



● Start

● process# I

● process# II

● process# III

● End

# คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักการศึกษา เทศบาลนครนทบุรี

จัดทำโดย ฝ่ายวิชาการ สำนักการศึกษา เทศบาลนครนทบุรี



## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรีเล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนาการบริหารงานวิชาการ พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางศึกษาเทศบาล และผู้ที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 “การประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนคู่มือปฏิบัติงานสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี” ซึ่งจัดโดยฝ่ายวิชาการ โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี (ฉบับทดสอบคุณภาพ) และเพื่อนำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา ฉบับปรับปรุงนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะผู้จัดทำมีความมุ่งหวังให้คู่มือเล่มนี้เป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักการศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่ถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการส่งเสริมพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพบรรลุปันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ สามารถขอรับบริการบริการที่ตรงกับความต้องการที่ตั้งไว้ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่ปรากฏอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานได้

ฝ่ายวิชาการ  
สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี  
2562

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมา และความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	2
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	3
1.3 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี	3
1.3.1 วิสัยทัศน์ (Vision)	3
1.3.2 พันธกิจ (Missions)	3
1.3.3 เป้าประสงค์ (Goal)	3
1.4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของเทศบาลนครนนทบุรี	4
1.5 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	5
<b>บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>	
2.1 การวิเคราะห์ปัญหาการทำงานภายในสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี	7
2.1.1 แผนผังก้างปลา (Fishbone Diagram)	8
2.1.2 ปัญหา และอุปสรรคในการทำงานของสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี	10
2.2 หลักการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	11
2.2.1 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	11
2.2.2 นิยาม และระดับของคู่มือปฏิบัติงาน	13
2.2.3 องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน	14
2.2.4 การเขียนแผนภูมิกระบวนการ (Work Flow Diagram)	15
2.2.5 ขั้นตอน และแนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	21
2.2.6 ลักษณะของคู่มือปฏิบัติงานที่ดี	22
2.3 ภารกิจ และขอบข่ายภาระงานแต่ละฝ่ายงานของสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี	22
2.3.1 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	23
2.3.2 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายแผนงานและโครงการ	25
2.3.3 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายการเจ้าหน้าที่	26
2.3.4 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายโรงเรียนและนักเรียน	27
2.3.5 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายวิชาการ	28
2.3.6 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	28
2.3.7 ขอบข่ายภาระงานหน่วยศึกษานิเทศก์	29
2.4 โครงสร้างสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี	31

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
3.1 ภาระงานในขอข่ายภาระงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	33
3.1.1 การจัดทำงบประมาณทางการศึกษา	34
3.1.2 การจัดซื้อจัดจ้าง	38
3.1.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี	42
3.1.4 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	46
3.1.5 การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	49
3.1.6 การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	53
3.1.7 การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	56
3.1.8 การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	61
3.2 ภาระงานในขอข่ายภาระงานฝ่ายแผนงานและโครงการ	64
3.2.1 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและที่แก้ไขเพิ่มเติม	65
3.2.2 การจัดจ้างโครงการก่อสร้างของสำนักการศึกษา	69
3.2.3 การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา (School Information System : SIS)	77
3.2.4 การจัดทำระบบสารสนเทศทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development center Information system : CCIS)	83
3.2.5 การรายงานนักเรียนซ้ำซ้อน	87
3.3 ภาระงานในขอข่ายภาระงานฝ่ายการเจ้าหน้าที่	91
3.3.1 การลา และการยกเลิกการลา	92
3.3.2 การประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	95
3.3.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	100
3.3.4 การเกษียณอายุราชการ	104
3.3.5 การเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม	108
3.4 ภาระงานในขอข่ายภาระงานฝ่ายโรงเรียนและนักเรียน	113
3.4.1 การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน	114
3.4.2 การรับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์	125
3.4.3 การศึกษาเรียนรู้นอกสถานที่ของนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	129
3.4.4 กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ – เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่	140
3.5 ภาระงานในขอข่ายภาระงานฝ่ายวิชาการ	151
3.5.1 การจัดทำโครงการ	152

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)</b>	
3.6 ภาระงานในขอข่ายภาระงานฝ่ายการศึกษาในระบบและตามอัธยาศัย	168
3.6.1 การขอใช้สถานที่พิพิธภัณฑจังหวัดนนทบุรี	169
3.6.2 การขอเยี่ยมชมสถานที่ศูนย์การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี	171
3.6.3 การให้บริการยืมคืนหนังสือของห้องสมุดในสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี	174
3.6.4 การสำรวจจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเด็กด้อยโอกาส	177
3.6.5 การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	180
3.7 ภาระงานในขอข่ายภาระงานหน่วยศึกษานิเทศก์	194
3.7.1 การนิเทศการศึกษา	195
3.7.2 การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	201
3.7.3 การทดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT)	210
3.7.4 การคัดเลือกครูดีเด่น/บุคลากรทางการศึกษาดีเด่น	214

บรรณานุกรม

คณะทำงาน



บทที่ 1  
บทนำ

## บทที่ 1 บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา และความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

สำนักการศึกษา เป็นหน่วยงานหนึ่งในเทศบาลนครนนทบุรี อันมีภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผล การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงการปกครองบังคับบัญชาสถานศึกษา และหน่วยงานในสังกัด อันได้แก่ ส่วนราชการภายในสำนักการศึกษา โรงเรียนนครนนท์วิทยา 1 – 5 โรงเรียน กีฬานครนนท์วิทยา 6 และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนนท์ 1 – 12

อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานภายในสำนักการศึกษาที่ผ่านมามักพบปัญหาที่สำคัญ คือ การปฏิบัติงาน ผิดลำดับขั้นตอน หรือไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ การจัดทำบันทึกหรือจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไม่ถูกต้อง ซึ่งสาเหตุหนึ่งที่สำคัญ คือ การขาดคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานการทำงานที่ชัดเจน สำนัก การศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โดยฝ่ายวิชาการ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา(ฉบับทดสอบ คุณภาพ)ขึ้น ในปลายปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นการให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแบบฟอร์ม และเอกสารทั้งหมดที่ต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้มีมาตรฐานในการทำงานไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้อง ทั้งนี้ได้มีการทดลองใช้งานคู่มือ ดังกล่าวมาจนถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ฝ่ายวิชาการจึงได้ทำการสำรวจผลการประเมินคุณภาพคู่มือ ปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา(ฉบับทดสอบคุณภาพ) กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งบุคลากรภายในสำนักการศึกษา บุคลากรภายในโรงเรียนและบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผลจากการสำรวจพบว่า ผลการประเมิน คุณภาพอยู่ในระดับปานกลางจนถึงระดับดี โดยภาพรวมเนื้อหาสาระของคู่มือ มีความถูกต้อง มีการเรียบเรียง เนื้อหาสาระที่ชัดเจนเป็นหมวดหมู่ ตามลำดับ ไม่สับสน และสามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้ ตลอดจนมีความ เชื่อมโยงของหัวข้อ มีการแสดงขั้นตอนหรือกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด กระบวนการอย่างเป็นระบบ มีการระบุตัวอย่างประกอบและเข้าใจง่าย มีการระบุเอกสารอ้างอิง กฎ ระเบียบ จัดทำบรรณานุกรมและภาคผนวกครบถ้วน สามารถนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงในการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน ในหน้าที่ได้ แต่อย่างไรก็ดีในระยะเวลาที่ผ่านมาสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี ได้มีการปรับโครงสร้าง การทำงานโดยแยกภารกิจด้านศาสนาและวัฒนธรรมออกไป ทำให้กระบวนการบางอย่างมีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับบางกระบวนการมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้คู่มือปฏิบัติงาน ของสำนักการศึกษา(ฉบับทดสอบคุณภาพ) จะต้องมีการปรับเปลี่ยนให้ทันสมัย

ดังนั้นฝ่ายวิชาการ สำนักการศึกษา จึงได้จัดโครงการพัฒนาการบริหารงานวิชาการ พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางศึกษาเทศบาล และผู้ที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 “การประชุมเชิงปฏิบัติการ ทบทวนคู่มือปฏิบัติงานสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี” โดยโครงการนี้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ แผนงานการศึกษา ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาคุณภาพครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กลยุทธ์ที่ 5.1 การพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผลจากการจัดโครงการครั้งนี้ถือได้ว่าเป็นการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความสมบูรณ์และทันสมัยมากขึ้น สามารถนำคู่มือนี้เป็นต้นแบบในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักการศึกษา ลำดับต่อไปได้

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ดังต่อไปนี้

- 1.2.1 เพื่อปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี
- 1.2.2 เพื่อให้สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรีมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน ได้
- 1.2.3 เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพให้แก่สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายของกระบวนการนั้นได้
- 1.2.4 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และพัฒนาการทำงานให้เป็นที่มืออาชีพมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้
- 1.2.5 เพื่อนำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี ฉบับปรับปรุง ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรภายในสำนักการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานอย่างเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกันได้
- 1.2.6 เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อขอรับบริการบริการที่ตรงกับความต้องการได้

## 1.3 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี

### 1.3.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

นครแห่งการเรียนรู้ จัดการศึกษาตลอดชีวิตสู่ความเป็นเลิศ โดยบริหารงานบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### 1.3.2 พันธกิจ (Missions)

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามอัจฉริยภาพ
2. เสริมสร้างพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สังคมแห่งการเรียนรู้
3. สนับสนุนและพัฒนา ปัจจัยที่ใช้ในการจัดการศึกษา
4. ส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษา โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่นบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

### 1.3.3 เป้าประสงค์ (Goal)

1. ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
2. แหล่งเรียนรู้ในเขตเทศบาลเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้
3. ภูมิปัญญาท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
4. วัสดุ ครุภัณฑ์มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน
5. ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง สะอาด สะดวก ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน



6. สถานศึกษาบริหารจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่นบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

7. สำนักการศึกษามีระบบการบริหารที่มีคุณภาพ

8. ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีคุณภาพ

9. สถานศึกษาที่จัดการศึกษานอกระบบมีคุณภาพ

10. เด็ก เยาวชน ประชาชนในเขตเทศบาลได้รับการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยอย่างทั่วถึง

#### 1.4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของเทศบาลนครนนทบุรี

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. ยุทธศาสตร์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นคนดี เก่ง และมีความสุขตามอัจฉริยภาพ	1.1 กลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการตามอัจฉริยภาพ 1.2 กลยุทธ์การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิตของผู้เรียน 1.3 กลยุทธ์การส่งเสริม และพัฒนาด้านการกีฬา ดนตรี และนันทนาการ	- สำนักการศึกษา - โรงเรียนนครนนท์วิทยา 1 - 5 และโรงเรียนกีฬานครนนท์วิทยา 6 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนนท์ 1 - 12
2. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สังคมแห่งการเรียนรู้	2.1 กลยุทธ์การเสริมสร้างพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สังคมแห่งการเรียนรู้	- สำนักการศึกษา - โรงเรียนนครนนท์วิทยา 1 - 5 และโรงเรียนกีฬานครนนท์วิทยา 6 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนนท์ 1 - 12
3. ยุทธศาสตร์การสนับสนุนพัฒนาความพร้อมด้านวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	3.1 กลยุทธ์สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในการบริหารจัดการศึกษาให้คุ้มค่า เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด 3.2 กลยุทธ์ส่งเสริมสนับสนุน ปรับปรุง ซ่อมแซม ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และภูมิทัศน์ให้เอื้อต่อการเรียนรู้	- สำนักการศึกษา - โรงเรียนนครนนท์วิทยา 1 - 5 และโรงเรียนกีฬานครนนท์วิทยา 6 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนนท์ 1 - 12



ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
4. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมพัฒนาการบริหารงานและการบริหารจัดการศึกษา โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่นบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	4.1 กลยุทธ์การส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่นบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	- สำนักการศึกษา - โรงเรียนนครนนท์วิทยา 1 - 5 และโรงเรียนกีฬานครนนท์วิทยา 6 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนนท์ 1 - 12
5. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	5.1 กลยุทธ์การพัฒนาครูบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	- สำนักการศึกษา - โรงเรียนนครนนท์วิทยา 1 - 5 และโรงเรียนกีฬานครนนท์วิทยา 6 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนนท์ 1 - 12
6. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย	6.1 กลยุทธ์การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย	- สำนักการศึกษา - โรงเรียนนครนนท์วิทยา 1 - 5 และโรงเรียนกีฬานครนนท์วิทยา 6 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนนท์ 1 - 12

## 1.5 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีประโยชน์ดังต่อไปนี้

- 1.5.1 เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี
- 1.5.2 การปฏิบัติงานในกระบวนการของสำนักการศึกษามีระบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.5.3 คู่มือปฏิบัติงานสามารถบอกลำดับการปฏิบัติงานในกระบวนการนั้นได้
- 1.5.4 คู่มือปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ภายในสำนักการศึกษาได้
- 1.5.5 คู่มือปฏิบัติงานเป็นเอกสารติดตามงานของผู้บริหารได้
- 1.5.6 รายละเอียดในคู่มือปฏิบัติงานสามารถลดคำถาม และลดเวลาในการสอนงานได้
- 1.5.7 สามารถลดเวลาในการปฏิบัติงานของกระบวนการที่มีความซับซ้อนได้
- 1.5.8 สามารถลดข้อผิดพลาด และลดข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นได้
- 1.5.9 สามารถนำไปใช้ในการอ้างอิงในกรณีที่เกิดการปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง
- 1.5.10 สามารถนำคู่มือปฏิบัติงานไปใช้วิเคราะห์เพื่อพัฒนาคุณภาพของกระบวนการได้



## บทที่ 2

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี ฉบับปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เอกสารงานที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็นหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 2.1 การวิเคราะห์ปัญหาการทำงานภายในสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี
  - 2.1.1 แผนผังก้างปลา (Fishbone Diagram)
  - 2.1.2 ปัญหา และอุปสรรคในการทำงานของสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี
- 2.2 หลักการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
  - 2.2.1 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
  - 2.2.2 นิยาม และระดับของคู่มือปฏิบัติงาน
  - 2.2.3 องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน
  - 2.2.4 การเขียนแผนภูมิกระบวนการงาน (Work Flow Diagram)
  - 2.2.5 ขั้นตอน และแนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
  - 2.2.6 ลักษณะของคู่มือปฏิบัติงานที่ดี
- 2.3 ภารกิจ และขอบข่ายภาระงานแต่ละฝ่ายงานของสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี
  - 2.3.1 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  - 2.3.2 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายแผนงานและโครงการ
  - 2.3.3 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายการเจ้าหน้าที่
  - 2.3.4 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายโรงเรียนและนักเรียน
  - 2.3.5 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายวิชาการ
  - 2.3.6 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
  - 2.3.7 ขอบข่ายภาระงานหน่วยศึกษานิเทศก์
- 2.4 โครงสร้างสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี

### 2.1 การวิเคราะห์ปัญหาการทำงานภายในสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี

การปฏิบัติงานภายในสำนักการศึกษาที่ผ่านมามักพบปัญหา อาทิเช่น การปฏิบัติงานผิดพลาดขั้นตอนหรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ การจัดทำบันทึกหรือจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง เป็นต้น ด้วยเหตุนี้บุคลากรในหน่วยงานและฝ่ายงานของสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี ได้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมสมองหาสาเหตุของปัญหา และอุปสรรคในการทำงาน โดยใช้เทคนิคแผนผังก้างปลา (Fishbone Diagram) ภายใต้โครงการที่จัดขึ้นโดยฝ่ายวิชาการ โครงการพัฒนาการบริหารงานวิชาการ พนักงานครุเทศบาล บุคลากรทางศึกษาเทศบาล และผู้ที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 “การประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนคู่มือปฏิบัติงานสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี” ที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 18 – 20 กุมภาพันธ์ 2562 ณ ห้องประชุมชั้น 3 สำนักงานแขวงท่าทราย เทศบาลนครนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

### 2.1.1 แผนผังก้างปลา (Fishbone Diagram)

แผนผังก้างปลา(Fishbone diagram) หรือแผนผังสาเหตุและผล(Cause and effect Diagram) หรือแผนผังอิชิกาวา(Ishikawa Diagram) ผู้คิดค้นและพัฒนาใช้งานโดย ศาสตราจารย์ ดร. คาโอรุ อิชิกาวา (KAORU ISHIKAWA) แห่งมหาวิทยาลัยโตเกียว ผู้ซึ่งได้รับการยอมรับว่าเป็นบิดาควิซีซี (Quality Control Circle ; QCC) เป็นการพัฒนาการทำงาน หรือสร้างนวัตกรรมโดยอาศัย "กลุ่มควบคุมคุณภาพ" โดยการจัดตั้งกลุ่มย่อยระดมความคิดอย่างมีเหตุมีผล มีการใช้เครื่องมือและเทคนิคต่างๆ ในการแก้ไขปัญหา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพัฒนากระบวนการทำงาน และเพื่อพัฒนาตนเอง

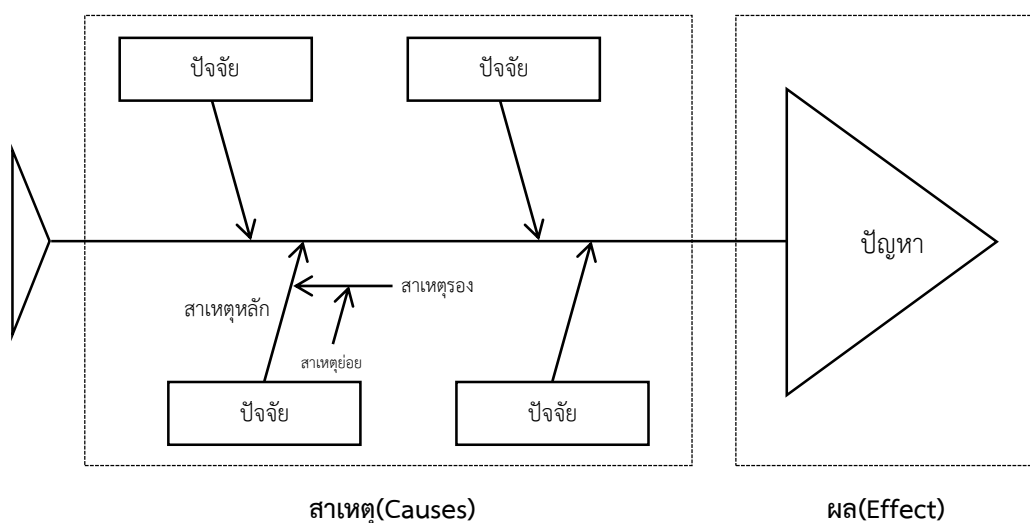
แผนผังก้างปลา คือ แผนผังสาเหตุและผล เป็นแผนผังที่แสดงถึงความสัมพันธ์อย่างมีระบบระหว่างเหตุผลที่แน่นอนประการหนึ่ง กับสาเหตุต่างๆที่เกี่ยวข้อง “Cause and Effect Diagram : A Diagram that shows the systematic relationship between a fixed result and the related causes” ดร.อิชิกาวา เสนอรูปแบบพื้นฐานของแผนผังสาเหตุและผล มี 3 ประการ คือ

1. การวิเคราะห์การกระจาย(Dispersion Analysis)
2. การจำแนกตามกระบวนการผลิต(Process Classification) และ
3. การกำหนดรายการสาเหตุ(Cause Enumeration)

ซึ่งรูปแบบพื้นฐานทั้งสามนี้ สามารถนำไปเขียนแผนผังได้อีกมากมาย แต่โครงสร้างโดยทั่วไปที่นิยม มีส่วนประกอบสำคัญ 2 ส่วน คือ

1. ส่วนหัวปลา เป็นข้อสรุปของสาเหตุที่กลายเป็นปัญหาหรือผลลัพธ์(Problem or Effect)
2. ส่วนโครงกระดูกและก้างปลาที่เป็นตัวปลา) เป็นสาเหตุ(Causes) ของปัญหา สามารถแยกย่อยออกได้เป็น ปัจจัย (Factors) ที่ส่งผลกระทบต่อปัญหา(หัวปลา) สาเหตุหลัก สาเหตุรอง และสาเหตุย่อย

ตามความนิยม จะเขียนหัวปลาอยู่ทางขวามือ และตัวปลา(หางปลา) อยู่ทางซ้ายมือ ทั้งนี้สาเหตุของปัญหาจะเขียนไว้ในก้างปลาแต่ละก้าง ก้างย่อยเป็นสาเหตุของก้างรอง และก้างรองเป็นสาเหตุของก้างหลัก ดังภาพ



ภาพประกอบ ลักษณะการเขียนแผนผังก้างปลา

สิ่งสำคัญในการสร้างแผนผัง คือ ต้องทำเป็นกลุ่มหรือทีม โดยมีขั้นตอนการสร้าง 6 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1 กำหนดประโยคปัญหาที่หวังปลา
- ขั้นตอนที่ 2 กำหนดกลุ่มปัจจัยที่จะทำให้เกิดปัญหานั้นๆ
- ขั้นตอนที่ 3 ระดมสมองเพื่อหาสาเหตุในแต่ละปัจจัย
- ขั้นตอนที่ 4 หาสาเหตุหลักของปัญหา
- ขั้นตอนที่ 5 จัดลำดับความสำคัญของสาเหตุ
- ขั้นตอนที่ 6 ใช้แนวทางการปรับปรุงที่จำเป็น

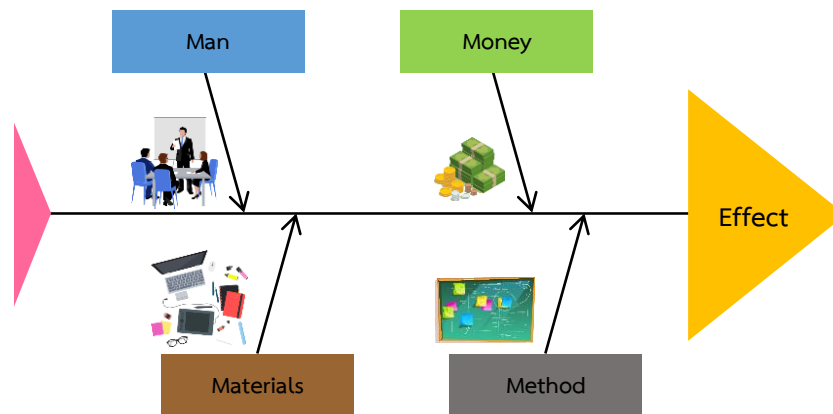
การกำหนดปัจจัยบนก้างปลาสามารถที่จะกำหนดกลุ่มปัจจัยอะไรก็ได้ แต่ต้องมั่นใจว่ากลุ่มที่เรากำหนดไว้เป็นปัจจัยนั้นสามารถที่จะช่วยให้เราแยกแยะและกำหนดสาเหตุต่างๆได้อย่างเป็นระบบ และเป็นเหตุเป็นผล อาทิ เช่น การใช้หลักบริหารงาน 4M คือ

M : Man(คน) การบริหารกำลังคน โดยการใช้คนให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลกับงานให้มากที่สุด

M : Money(เงิน) การบริหารเงิน จะจัดสรรเงินอย่างไรให้ใช้จ่ายต้นทุนน้อยที่สุด ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

M : Materials(วัตถุดิบ) การบริหารวัสดุในการดำเนินงาน ให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุดหรือเกิดประโยชน์สูงสุด

M : Methods(วิธีการปฏิบัติงาน) เป็นวิธีการในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน รวมถึงกระบวนการจัดการบริหารควบคุมเพื่อให้งานทั้งหมดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างเต็มที่



ภาพประกอบ การกำหนดปัจจัย 4M ในแผนผังก้างปลา

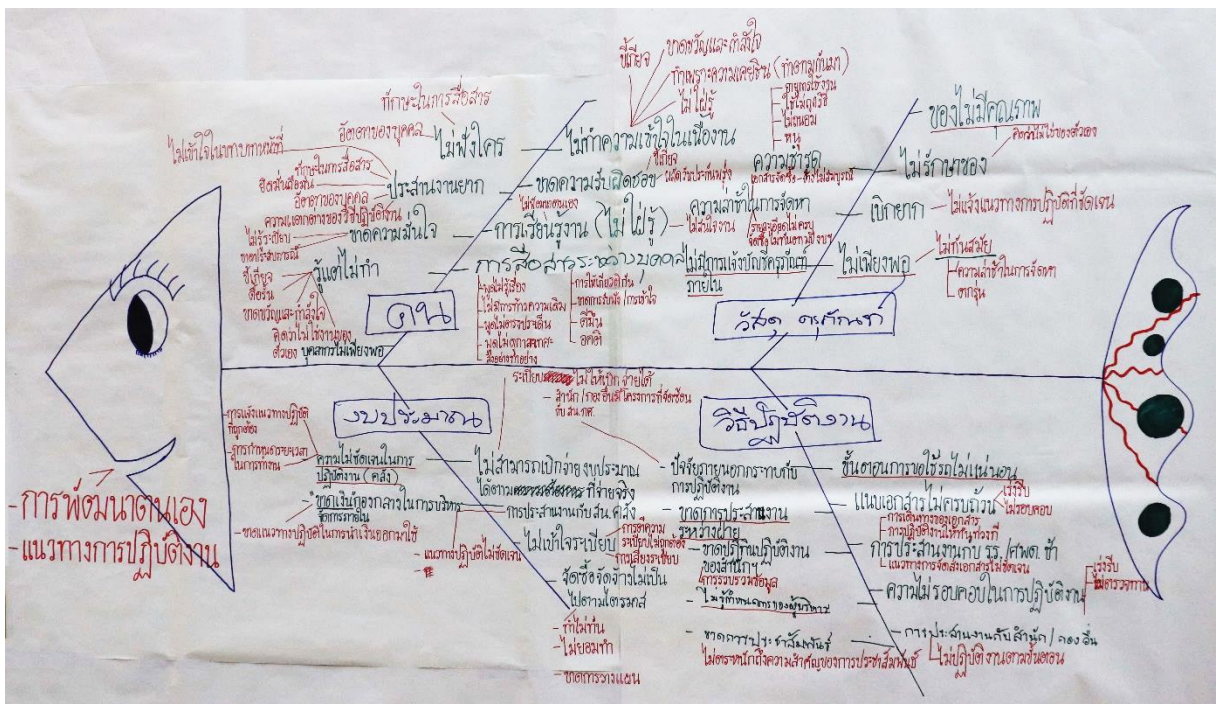
ทั้งนี้การกำหนดปัจจัยบนก้างปลาอาจใช้หลักการ 4M 1E โดยเพิ่ม E : Environment (สิ่งแวดล้อม) ซึ่งเป็นปัจจัยด้านสถานที่ แสงสว่าง บรรยากาศในการทำงาน ระบุไว้ในแผนผังก้างปลาด้วย แล้วแต่ความเหมาะสมกับสภาพปัญหานั้น หากกลุ่มหรือทีมมีประสบการณ์ในปัญหาที่เกิดขึ้นอยู่แล้ว สามารถกำหนดปัจจัยใหม่ให้เหมาะสมกับปัญหาตั้งแต่แรกเริ่มได้

การกำหนดหัวข้อปัญหาที่หัวปลา ควรกำหนดให้มีความชัดเจนและมีความเป็นไปได้ เพราะหากกำหนดไม่ชัดเจนจะต้องใช้เวลาในการค้นหาสาเหตุ และใช้เวลานานในการทำแผนผัง ซึ่งเทคนิคในการระดมความคิดเพื่อจะได้ก้างปลาที่ละเอียดสวยงาม คือ การใช้เทคนิค การถาม ทำไม ทำไม(Why Why) ในการวิเคราะห์หาสาเหตุรากเหง้า(Root Cause) ของปัญหา

การใช้แผนผังก้างปลาในการวิเคราะห์ปัญหาในการทำงาน มีข้อดี คือ แผนผังจะช่วยรวบรวมความคิดของสมาชิกในกลุ่ม โดยไม่ต้องเสียเวลาแยกความคิดต่างๆ ที่กระจัดกระจายของสมาชิกแต่ละคน และแผนผังจะทำให้ทราบสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา นำไปสู่การแก้ปัญหาได้ตรงประเด็น ถูกวิธีและครอบคลุมรอบด้าน แต่ข้อจำกัดในการใช้แผนผังก้างปลา จะทำให้เกิดความไม่อิสระเนื่องจากมีแผนผังเป็นตัวกำหนดกรอบความคิดของสมาชิกในกลุ่ม และการใช้แผนผังก้างปลาต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญที่มีความสามารถจึงจะระดมความคิดของสมาชิกในกลุ่มได้

### 2.1.2 ปัญหา และอุปสรรคในการทำงานของสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี

สำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการระดมสมองเพื่อสรุปสาเหตุของปัญหา และอุปสรรคในการทำงานของสำนักการศึกษา โดยใช้เทคนิคแผนภูมิก้างปลา(Fishbone Diagram) ที่เกิดขึ้นในโครงการพัฒนาการบริหารงานวิชาการ พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางศึกษาเทศบาล และผู้ที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 “การประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนคู่มือปฏิบัติงานสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี” ที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 18 – 20 กุมภาพันธ์ 2562 ณ ห้องประชุมชั้น 3 สำนักงานแขวงท่าทราย เทศบาลนครนนทบุรี จังหวัดนนทบุรีนั้น พบว่า สาเหตุของปัญหา และอุปสรรคในการทำงานของสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี คือ การพัฒนาตนเอง และแนวทางการปฏิบัติงาน



ภาพประกอบ แผนผังก้างปลาสาเหตุของปัญหา และอุปสรรคในการทำงาน  
ของสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี

## 2.2 หลักการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดของวิธีการปฏิบัติงานทั้งหมดในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ มีการระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กร และวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่มีความซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอนเกี่ยวข้องกับหลายคนหลายฝ่าย และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานนั้นได้

### 2.2.1 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพเกี่ยวกับเรื่องการจัดการกระบวนการ ซึ่งเป็นหมวดหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) อันเป็นกรอบของการบริหารจัดการองค์กรที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ(สำนักงาน ก.พ.ร.) ได้ส่งเสริม และสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์กรด้วยตนเองที่ครอบคลุมภาพรวมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์กรอย่างรอบด้าน และอย่างต่อเนื่อง

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ออกแบบเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ : PMQA โดยนำหลักเกณฑ์และแนวคิดรางวัลคุณภาพแห่งชาติของประเทศสหรัฐอเมริกา(The Malcolm Baldrige National Quality Award : MBNQA) ซึ่งได้รับการยอมรับว่าเป็นแนวทางในการบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพที่สุด และรางวัลคุณภาพแห่งชาติของประเทศไทย(Thailand Quality Award : TQA) ของภาคเอกชนไทย มาปรับให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาระบบราชการไทย และการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เพื่อให้ส่วนราชการนำมาใช้เป็นแนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร โดยอาศัยหลักการประเมินองค์กรด้วยตนเอง(Self-Assessment) เป็นการทบทวนสิ่งที่องค์กรดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน เทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เมื่อตรวจพบว่าเรื่องใดยังไม่อยู่ในระดับที่น่าพอใจเมื่อเทียบกับเกณฑ์ องค์กรจะได้พัฒนาวิธีปฏิบัติเพื่อปรับปรุงองค์กรไปสู่ความสำเร็จ โดยมีแรงจูงใจในรูปของรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดย PMQA ครอบคลุมทั้ง 7 หมวด ดังนี้

#### หมวด 1 การนำองค์กร

เป็นการประเมินการดำเนินการของผู้บริหารในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ค่านิยม ความคาดหวัง ในผลการดำเนินการ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ในส่วนราชการ การกำกับดูแลตนเองที่ดี และดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน

#### หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

เป็นการประเมินวิธีการกำหนดและถ่ายทอดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก และแผนปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้าของการดำเนินการ

#### หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เป็นการประเมินการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความนิยมชมชอบ การสร้างความสัมพันธ์ และการกำหนดปัจจัยสำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

#### หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

เป็นการประเมินการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการ และปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร

**หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล**

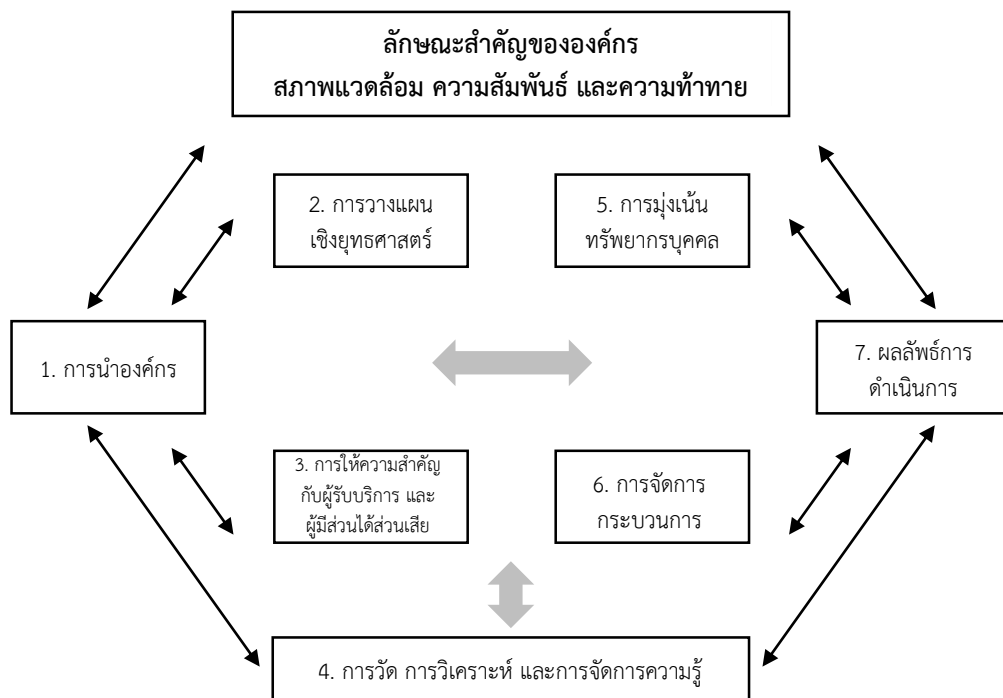
เป็นการประเมินระบบงาน ระบบการเรียนรู้ การสร้างความผูกพันและแรงจูงใจของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ตามทิศทางองค์กร

**หมวด 6 การจัดการกระบวนการ**

เป็นการประเมินการจัดการกระบวนการ การให้บริการ และกระบวนการอื่นที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้บรรลุพันธกิจขององค์กร

**หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ**

เป็นการประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการในมิติด้านประสิทธิผล มิติด้านคุณภาพการให้บริการ มิติด้านประสิทธิภาพ และมิติด้านการพัฒนาองค์กร



ภาพประกอบ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

การเขียนคู่มือปฏิบัติงานจะต้องเขียนให้สัมพันธ์กับลักษณะขององค์กร สภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ของปัจจัยต่างๆ และความท้าทายขององค์กร ทั้งนี้การเขียนคู่มือปฏิบัติงานจะเน้นหมวด 6 การจัดการกระบวนการของกรอบมาตรฐาน PMQA ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น กระบวนการที่สร้างคุณค่า(Core process) และกระบวนการสนับสนุน(Support process) โดยมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

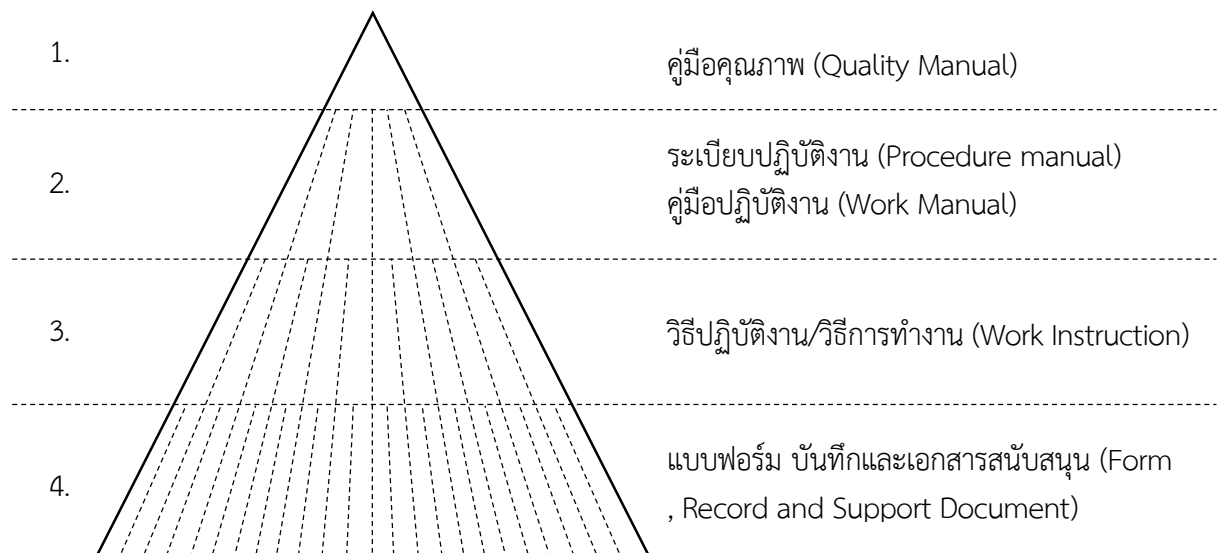
1. กำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่า
2. จัดทำข้อกำหนดของกระบวนการ
3. ออกแบบกระบวนการเพื่อตอบสนองข้อกำหนดที่สำคัญ
4. ควบคุมและปรับปรุงกระบวนการ และ
5. การลดค่าใช้จ่ายด้านการตรวจสอบ ทดสอบและตรวจประเมิน

## 2.2.2 นิยาม และระดับของคู่มือปฏิบัติงาน

เอกสารภายในองค์กรเป็นสิ่งหรือสื่อที่ใช้ในการอธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่างๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน แบบฟอร์ม เป็นต้น การจัดทำเอกสารจะเป็นการกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมด้านเอกสารภายในองค์กร (Documentation Overview) มักประกอบด้วย

1. เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร
2. คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)
3. ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure manual) คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)
4. วิธีการทำงาน (Work Instruction)
5. เอกสารจากภายนอกที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน (Support Document)

โครงสร้างของระบบเอกสารภายในองค์กร โดยทั่วไปแบ่งเป็น 4 ระดับ



ในที่นี้จะกล่าวถึงเอกสารระดับคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นสาระสำคัญของการจัดทำเอกสารเล่มนี้

**คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)** หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดของวิธีการปฏิบัติงานทั้งหมดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ของกระบวนการ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานในกระบวนการนั้นได้

### ระดับของคู่มือปฏิบัติงาน

การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน สามารถเขียนได้ 3 ลักษณะ คือ

1. คู่มือปฏิบัติงานที่เขียนให้ผู้อื่นถือเป็นแนวปฏิบัติ
2. คู่มือปฏิบัติงานที่เขียนให้ผู้อื่นถือเป็นแนวปฏิบัติ
3. คู่มือปฏิบัติงานที่เขียนให้ผู้รับบริการถือเป็นแนวปฏิบัติ

และคู่มือปฏิบัติงาน สามารถแบ่งได้เป็น 3 ระดับ คือ

1. คู่มือ (Manual Book) เป็นคู่มือที่นำเอากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ หนังสือตอบข้อหาหรือที่เกี่ยวข้องมารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ แล้วจัดทำเป็นรูปเล่ม
2. คู่มือปรุงแต่ง (Cook Book Manual) เป็นคู่มือที่มีลักษณะเหมือนคู่มือ ในข้อที่ 1. แต่มีการเพิ่มขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ตามลำดับก่อนหลัง เหมือนขั้นตอนการปรุงอาหาร
3. คู่มือเคล็ดลับ (Tip Manual) เป็นคู่มือที่มีลักษณะเหมือนข้อที่ 1. และข้อที่ 2. แต่มีการระบุเทคนิคเคล็ดลับประสบการณ์วิชาชีพเข้าไปต่อยอด หรือมีระบุมุมความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในคู่มือด้วย

### 2.2.3 องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบของการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป มีดังนี้

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
- บทที่ 3 ระเบียบเอกสารและแบบฟอร์ม
- บทที่ 4 ปัญหาที่อาจพบ และแนวทางแก้ไข
- ภาคผนวก

#### บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย

- หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนรายละเอียดเพื่อสื่อให้เห็นอย่างชัดเจนว่า ภารกิจหรือกระบวนการทำงานที่กำลังจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มีความสำคัญอย่างไรต่อหน่วยงานหรือองค์กร ที่ผ่านมาเผชิญปัญหาการทำงานอะไรบ้าง และนำมาสรุปให้เห็นว่าสาเหตุหนึ่งที่สำคัญ คือ การขาดคู่มือการปฏิบัติงานด้วยเหตุนี้จึงทำให้จัดทำคู่มือเพื่อให้มีมาตรฐานการทำงานที่ชัดเจน

- วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน เป็นการเขียนรายละเอียดให้เห็นว่าการมีคู่มือนี้จะทำให้เกิดผลผลิตหรือผลลัพธ์อะไรบ้าง โดยมีหลักการเขียน คือ “เพื่อ + คำกริยา + ผลลัพธ์ที่เราต้องการ”

- ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน เป็นการเขียนรายละเอียดให้ผู้อ่านทราบว่า คู่มือที่กำลังเขียนนี้จะครอบคลุมเนื้อหาสำคัญหรือกิจกรรมหลักใหญ่ๆ ที่สำคัญในเรื่องใดบ้าง

- นิยามความหมาย และคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง เป็นการเขียนระบุคำสำคัญทุกคำที่เกิดขึ้นในกระบวนการปฏิบัติงานจริง ซึ่งจะต้องนิยามให้ความหมาย เพื่อให้ทุกคนที่ใช้คู่มือนี้ได้มีความเข้าใจที่ตรงกัน กรณีที่คำใดนำมาจากกฎหมาย ให้นิยามตามกฎหมายพร้อมบอกที่มาด้วย

- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการเขียนรายละเอียดประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นภายหลังจากที่มีคู่มือการปฏิบัติงานนี้ และหากนำคู่มือเล่มนี้ไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลดีอะไรตามมา

**บทที่ 2 รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย**

– ชื่อกระบวนการงาน (ชื่อของกระบวนการงานหรือภารกิจที่จัดทำคู่มือ)  
 – หน่วยงานที่รับผิดชอบ  
 – วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน เป็นการระบุผลผลิต และผลลัพธ์ที่เป็นความสำเร็จที่ต้องการจากการปฏิบัติงานในภารกิจที่จัดทำคู่มือ โดยมีหลักการเขียน คือ “เพื่อ + คำกริยา + ผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น” (เช่น ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการได้เกิดความพึงพอใจ)

– ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน  
 – ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ เป็นการระบุให้เห็นอย่างชัดเจนว่า ในภารกิจหรือกระบวนการทำงานนั้น มีขั้นตอนใหญ่ๆ อะไรบ้าง แต่ละขั้นตอนที่ทำมีข้อกำหนดอะไรที่เป็นเงื่อนไขสำคัญ พร้อมทั้งประมาณการระยะเวลาที่ใช้ ตลอดจนระบุชื่อหน่วยงานและ/หรือชื่อตำแหน่งงานที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน

– รายละเอียดของวิธีการปฏิบัติงาน เป็นการระบุ what ,why ,who ,where และเป็นการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดในรูปแบบ How to ของแต่ละขั้นตอนว่าทำอย่างไรและใช้เอกสารอะไรบ้าง ขั้นตอนนี้เรียกว่า Work Instruction หรือ W/I

**บทที่ 3 ระเบียบ เอกสารและแบบฟอร์ม ประกอบด้วย**

- คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

**บทที่ 4 ปัญหาที่อาจพบและแนวทางแก้ไข ประกอบด้วย**

- ปัญหาและข้อควรระมัดระวังในการปฏิบัติงาน
- แนวทางการป้องกันและแก้ไข

**ภาคผนวก ประกอบด้วย**

- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากบทที่ 3

**2.2.4 การเขียนแผนภูมิกระบวนการงาน (Work Flow Diagram)**

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนแผนภูมิกระบวนการงาน ประกอบด้วย

1. สัญลักษณ์เริ่มต้น เขียนแทนด้วยกรอบสี่เหลี่ยมด้านข้างปลายมน และระบุคำว่า “เริ่มต้น”

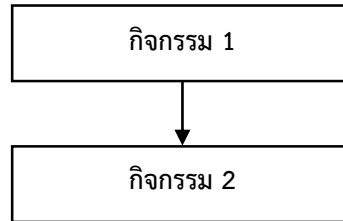
เริ่มต้น

2. สัญลักษณ์กิจกรรม เขียนแทนด้วยกรอบสี่เหลี่ยมแล้วระบุ “ชื่อกิจกรรม” ในกรอบสี่เหลี่ยมนั้น

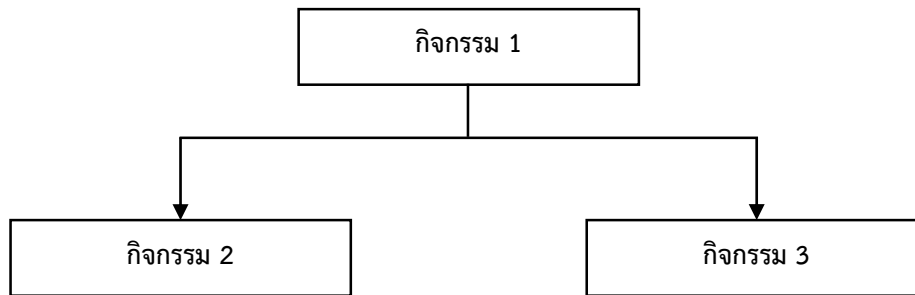
ชื่อกิจกรรม

3. สัญลักษณ์การเชื่อมโยงงาน การเชื่อมโยงของกิจกรรมในแผนภูมิกระบวนการทำงาน เขียนได้ 3 กรณี

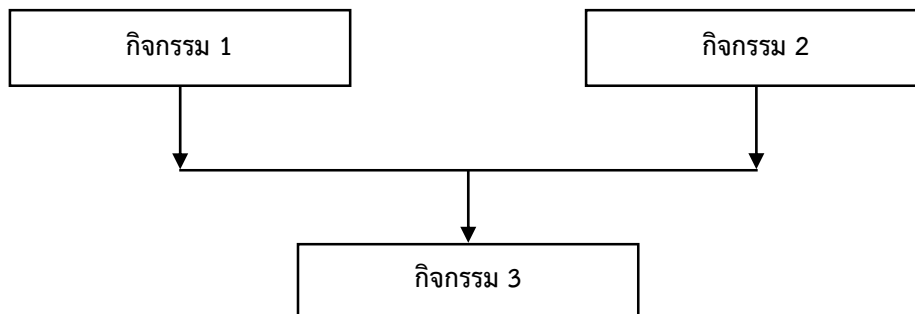
3.1 One – to – one



3.2 One – to – many

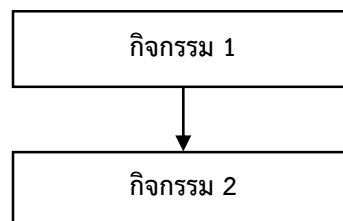


3.3 Many – to – one

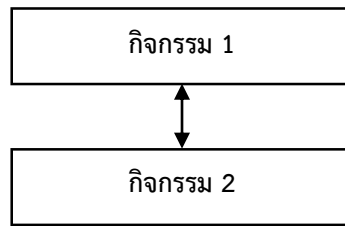


4. สัญลักษณ์ลูกศร การใช้ลูกศรแสดงทิศทางในแผนภูมิกระบวนการทำงาน เขียนได้ 2 กรณี

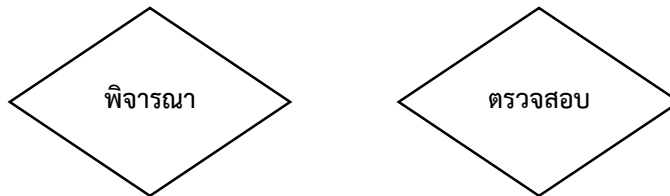
4.1 กรณีที่กิจกรรมกระทำต่อเนื่องไปข้างหน้า



#### 4.2 กรณีที่กิจกรรมจะต้องทำงานโดยการประสานงานกันตลอดเวลา

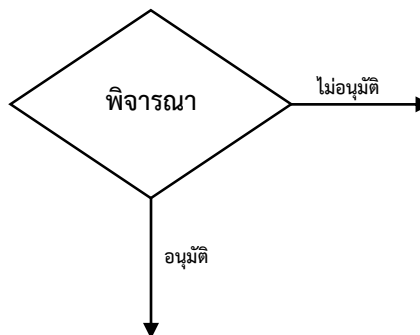


5. สัญลักษณ์การตัดสินใจ หรือการตรวจสอบ เขียนแทนด้วยกรอบสี่เหลี่ยมข้าวหลามตัด ดังภาพ และระบุคำว่า “พิจารณา” หรือ “ตรวจสอบ” ในกรอบสี่เหลี่ยม

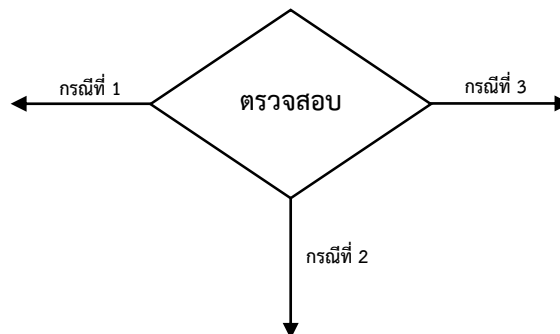


เส้นที่ออกจากการตัดสินใจ หรือการตรวจสอบ มีลักษณะเส้นออกไป 2 กรณี

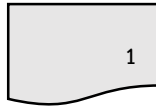
5.1 เขียนเส้นการตัดสินใจ 2 เส้น เช่น อนุมัติ ไม่อนุมัติ ,ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง



5.2 เขียนเส้นการตัดสินใจมากกว่า 2 เส้น ซึ่งนำมาใช้ในการแสดงออกถึงกรณีต่างๆ

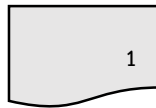


6. สัญลักษณ์เอกสารหรือแบบฟอร์ม เขียนแทนด้วยกรอบสี่เหลี่ยมที่มีเส้นโค้งด้านล่าง ดังภาพ และระบุหมายเลขในกรอบสี่เหลี่ยม

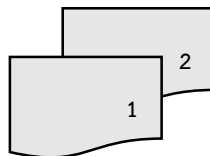


และการเขียนสัญลักษณ์เอกสารหรือแบบฟอร์ม มี 3 กรณี คือ

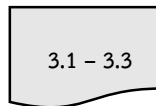
6.1 กรณีเอกสาร 1 ชุด



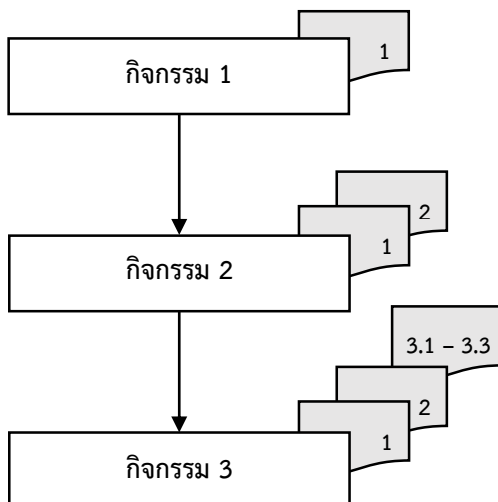
6.2 กรณีเอกสารตั้งแต่ 1 ชุดขึ้นไป



6.3 กรณีเอกสารเป็นต้นฉบับและสำเนา



นอกจากนี้ วิธีการเขียนสัญลักษณ์เอกสารหรือแบบฟอร์ม ให้เขียนคู่กับสัญลักษณ์ของกิจกรรม และให้ระบุหมายเลขที่เอกสาร(ระบุไว้มุมล่างขวาของกระดาษ) ตัวอย่างเช่น



คำอธิบายเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

หมายเลข 1 คือ เอกสารงบประมาณ 1

หมายเลข 2 คือ เอกสารงบประมาณ 2

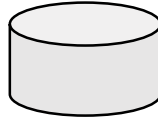
หมายเลข 3 คือ เอกสารงบดุล

- หมายเลข 3.1 คือ ต้นฉบับ

- หมายเลข 3.2 คือ สำเนา 1 (สีเหลือง)

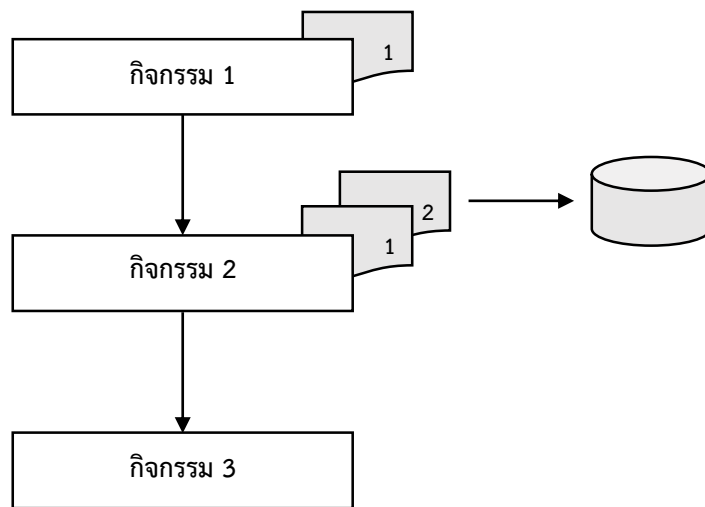
- หมายเลข 3.3 คือ สำเนา 2 (สีฟ้า)

7. สัญลักษณ์การจับเก็บ เขียนแทนด้วยรูปถังทรงกระบอก ดังภาพ (ซึ่งการจับเก็บเอกสารนั้น อาจเป็นการจับเก็บโดยการจัดทำแฟ้มเอกสาร หรือจับเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ก็ได้)

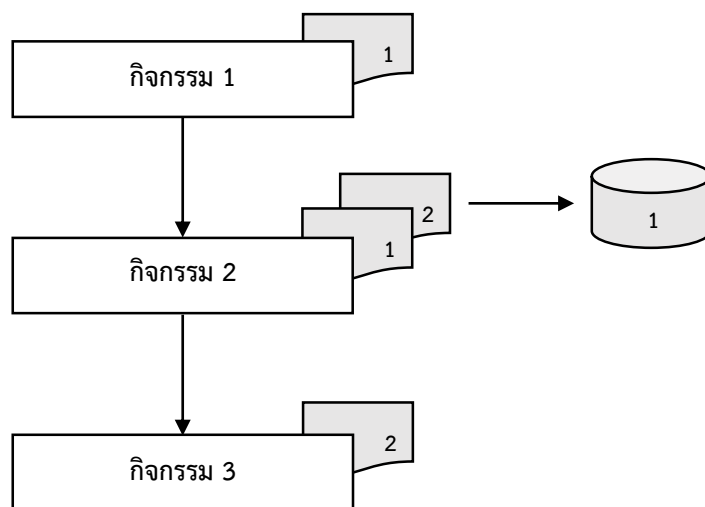


และการเขียนสัญลักษณ์การจับเก็บ มี 2 กรณี คือ

7.1 กรณีที่เอกสารเก็บทั้งหมด



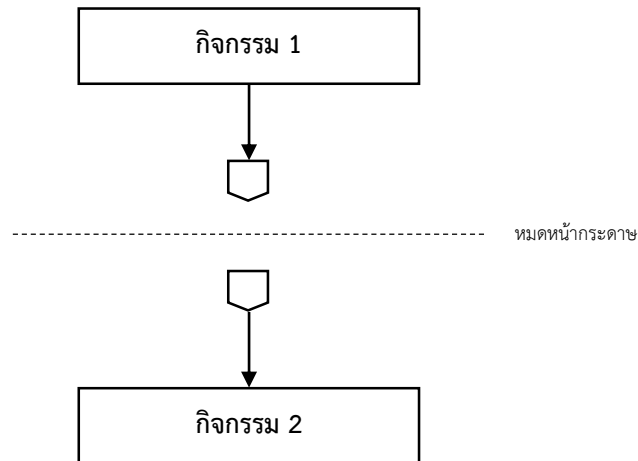
7.2 กรณีที่เอกสารเก็บบางส่วน



8. สัญลักษณ์การเชื่อมโยง การเขียนสัญลักษณ์การเชื่อมโยง มี 2 กรณี คือ  
8.1 กรณีเชื่อมโยงไปยังหน้าถัดไป ใช้สัญลักษณ์



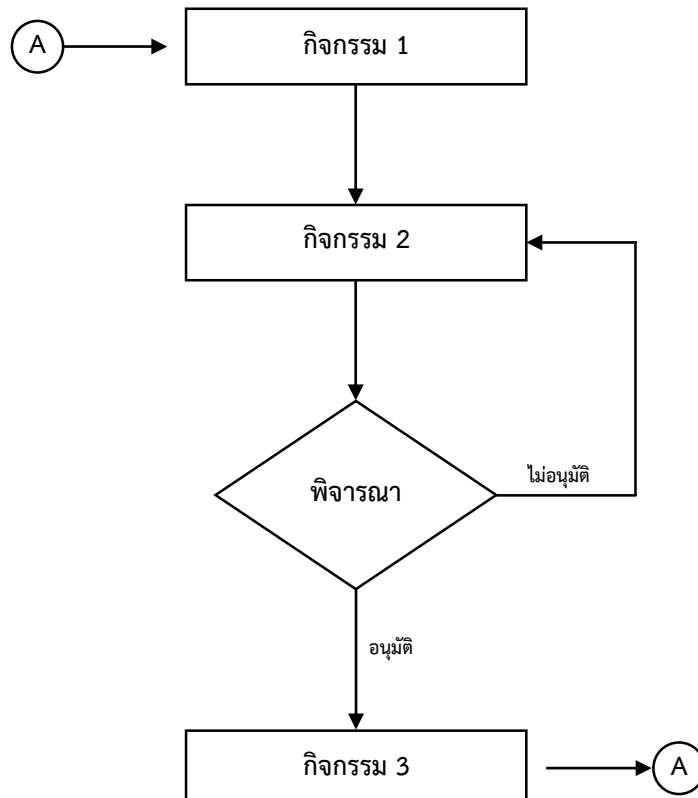
ตัวอย่างเช่น



- 8.2 กรณีเชื่อมโยงไปหาขั้นตอนแรก ใช้สัญลักษณ์วงกลม และเขียนตัวอักษรกำกับไว้



ตัวอย่างเช่น



## 9. สัญลักษณ์สิ้นสุด เขียนแทนด้วยกรอบสี่เหลี่ยมด้านข้างปลายมน และระบุคำว่า “สิ้นสุด”

สิ้นสุด

ทั้งนี้ เทคนิคการเขียนแผนภูมิกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ สามารถทำได้ดังนี้

1. ผู้เขียนควรเข้าใจกระบวนการ และการปฏิบัติงานจริง
2. กำหนดกระบวนการที่ต้องเขียน Flowchart
3. เขียนขั้นตอน กิจกรรม การตัดสินใจ
4. จัดลำดับก่อนหลังของขั้นตอนดังกล่าว
5. เขียน Flowchart โดยใช้สัญลักษณ์ที่เหมาะสม
6. ตรวจสอบและปรับปรุง Flowchart ที่เขียนเสร็จสามารถปฏิบัติได้

### 2.2.5 ขั้นตอน และแนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน มี 5 ขั้นตอน คือ

- ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ
- ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหา
- ขั้นตอนที่ 4 วางแผนจัดทำโครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนที่ 5 ลงมือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้

และแนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน สามารถทำได้ ดังนี้

1. กำหนดหัวข้อเรื่องหรือกระบวนการ โดยศึกษาค้นคว้ารายละเอียดของงานจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง และสังเกตจากการปฏิบัติงานจริง
2. จัดทำขั้นตอนการไหลของงาน (Work Flow) หรือกระบวนการ (Procedure)
3. เขียนรายละเอียดเนื้อหาของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน
4. มีการทดสอบโดยให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ และผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานนั้น อ่านรายละเอียด เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และตรวจสอบความถูกต้องในการสื่อสารรายละเอียดเนื้อหาของการปฏิบัติงานดังกล่าว
5. ตรวจสอบประเด็นข้อกฎหมายและกฎระเบียบของทางหน่วยงาน กับหัวหน้าฝ่ายงานหรือผู้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม
6. ปรับปรุงเอกสาร และขออนุมัติใช้กระบวนการ
7. เผยแพร่ใช้งานจริง พร้อมทั้งชี้แจงการใช้งานคู่มือปฏิบัติงาน และมีการทดสอบความเข้าใจของผู้ใช้งาน
8. สํารวจ ประเมินผล และรวบรวมข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและเป็นมาตรฐาน

## 2.2.6 ลักษณะของคู่มือการปฏิบัติงานที่ดี

ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานนั้น ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานควรจัดทำคู่มือให้ตรงกับภาระงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ เป็นภาระงานที่ผู้จัดทำมีความรู้ความเข้าใจลึกซึ้ง และมีความสำคัญต่อองค์กร เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติหน้าที่รวมถึงได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ผู้อ่านแล้วเข้าใจสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ เนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานจะต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และมีความทันสมัย รวมถึงภาษาที่ใช้เขียนอธิบาย เนื้อหาจะต้องเป็นภาษาภาษาวิชาการ โดยทั่วไปคู่มือปฏิบัติงานจะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- มีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- มีการอธิบายการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และเทคนิคการปฏิบัติงาน
- มีการยกตัวอย่างของเอกสารในแต่ละขั้นตอน
- มีการระบุปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ(สำนักงาน ก.พ.ร.) ได้กำหนดลักษณะของคู่มือปฏิบัติงานที่ดี ไว้ดังนี้

1. เนื้อหาภายในคู่มือปฏิบัติงานมีความกระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย
2. คู่มือปฏิบัติงานจะต้องเป็นประโยชน์สำหรับการทำงาน และการฝึกอบรม
3. คู่มือปฏิบัติงานมีเหมาะสมกับองค์กร และผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
4. เนื้อหาคู่มือปฏิบัติงานมีความน่าสนใจ น่าติดตาม
5. เนื้อหาคู่มือปฏิบัติงานมีความเป็นปัจจุบัน ไม่ล้าสมัย
6. มีการระบุแสดงหน่วยงานที่จัดทำ วันที่เริ่มใช้ถือปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน
7. มีตัวอย่างประกอบในแต่ละขั้นตอน

## 2.3 ภารกิจและขอบข่ายภาระงานแต่ละฝ่ายของสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี

สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

2.3.1 หน่วยศึกษานิเทศก์

2.3.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

2.3.3 ฝ่ายแผนงานและโครงการ

2.3.4 ส่วนบริหารการศึกษา ประกอบด้วย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน และ ฝ่ายวิชาการ

2.3.5 ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

2.3.6 โรงเรียนนครนนท์วิทยา 1 – 5 และโรงเรียนกีฬานครนนท์วิทยา 6

2.3.7 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถิ่นนครนนท์ 1 – 12

ตามคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี ที่ 1007/2561 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสำนักการศึกษา ลงวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรีเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545 ประกอบกับประกาศเทศบาลนครนนทบุรี เรื่อง ประกาศการใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2563 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2560 และคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี ที่ 1275/2561 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสำนักการศึกษา (แก้ไขเพิ่มเติมเฉพาะราย) ลงวันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจด้านการศึกษาของเทศบาลนครนนทบุรี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดขอข่ายภาระงานดังต่อไปนี้

### 2.3.1 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งบประมาณ และงานธุรการ ประกอบด้วย

#### งานธุรการ

- จัดเก็บระเบียบกฎหมาย หนังสือราชการ
- งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้ม
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานจัดการประชุม และประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักการศึกษา
- งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักการศึกษา
- งานควบคุมภายในของสำนักการศึกษา
- งานควบคุมการจัดซื้อและเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ ของสำนักการศึกษา
- งานตรวจสอบเงินประกันสัญญาครุภัณฑ์ๆ ของสำนักการศึกษา
- งานด้านบุคลากรของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ (งบเทศบาล) พนักงานจ้าง

ทั่วไป (งบเทศบาล) ของสำนักการศึกษา เช่น กรอบอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ วินัยร้องทุกข์ และการลาทุกประเภท



### งานงบประมาณ

- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักการศึกษา ทั้งในส่วนที่จ่ายจากรายได้ และจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป
  - งานโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
  - งานตรวจสอบความถูกต้องรวมทั้งเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ให้แก่พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้าง ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล
  - งานประสานกับจังหวัด รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบยอดเงิน และรับเช็คเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากจังหวัด
  - งานควบคุมยอดเงินงบประมาณคงเหลือของสำนักการศึกษา
  - งานจัดทำหนังสือโต้ตอบ ชี้แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - งานจัดซื้อจัดจ้างในหมวดต่างๆ ทั้งเงินตามงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administration Accounting System : e-LAAS)
    - งานจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภทให้โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งในสังกัดเทศบาล
    - งานควบคุมการใช้พัสดุและครุภัณฑ์
    - งานติดต่อสืบราคา ตกลงราคา ให้ได้ราคาพัสดุที่ถูกต้องเหมาะสมเป็นไปตามกลไกราคาตลาด
    - งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง รวมทั้งให้คำแนะนำ ปรัชญาต่างๆ
    - งานวางฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ทั้งเงินตามงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณตามผังบัญชี และระบบการปฏิบัติงานด้านการคลังให้เป็นไปตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administration Accounting System: e-LAAS)
      - งานตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชี ให้แก่โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งในสังกัดเทศบาล รวมทั้งให้คำแนะนำ ปรัชญาเกี่ยวกับการลงบัญชี การเบิกเงิน การจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำงบการเงินต่างๆ
      - งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
      - งานเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี ซึ่งเป็นนโยบายรัฐบาล
      - งานเบิกตัดปี การกันเงินและการขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน
      - งานควบคุมงบประมาณของสำนักการศึกษา
      - งานจัดทำแบบรายงานเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนกำหนดวัตถุประสงค์ ส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
        - งานเบิกจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนอื่นนอกเหนือจากเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น ค่าครองชีพชั่วคราว เงินประกันสังคมให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างตามภารกิจ
        - งานเบิกจ่ายเงินยืมเงินสะสม จ่ายขาดเงินสะสม เงินยืมตรงจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสำนักการศึกษา

### 2.3.2 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายแผนงานและโครงการ

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานแผนงานและโครงการ งานระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

#### งานแผนงานและโครงการ

- งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงานแผนงานและโครงการของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดสำนักการศึกษา เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล
- วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีเทศบาล
- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (ส่วนของสำนักการศึกษา)
- จัดทำแผนดำเนินงานด้านการศึกษาประจำปี
- ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้แก่หน่วยงาน และสถานศึกษา
- วางแผน ดำเนินการ ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
- การปรับปรุงแผนและเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงาน การตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงาน ของสำนักการศึกษา

#### งานระบบสารสนเทศ

- จัดทำเทคโนโลยีระบบสารสนเทศของสำนักการศึกษา
- การสำรวจรายงานและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารและกำหนดนโยบายการบริหารของสำนักการศึกษา
- การจัดหาและควบคุมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลเป็นฐานข้อมูลมาตรฐาน เพื่อใช้ในการวางแผนและให้บริการสารสนเทศ
- การควบคุมระบบ LAN (Local Area Network) เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในสำนักการศึกษา และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การประสานเชื่อมโยงฐานข้อมูลของส่วนราชการในสังกัดสำนักการศึกษา สถานศึกษา และเทศบาลเพื่อความคล่องตัวในการใช้ข้อมูลสารสนเทศ
- การจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการจัดเก็บประมวลผลข้อมูลสารสนเทศและการจัดระบบข้อมูลให้แก่หน่วยงานในสังกัด
- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานหน้าที่ในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ให้ความรู้ การพัฒนาการใช้ระบบสารสนเทศแก่บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด
- การจัดทำสถิติจำนวนพนักงานครูเทศบาล จำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและนักเรียนที่จบการศึกษาจากสถานศึกษาสังกัด เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาลนครนนทบุรี
- การจัดทำและดูแลข้อมูลระบบ SIS และ CCIS
- ตอบข้อร้องเรียนในเว็บไซต์ของสำนักการศึกษา

## ส่วนบริหารการศึกษา

รับผิดชอบในการปกครอง บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบติดตามผลงานและ  
สั่งการในส่วนบริหารการศึกษา ดังนี้

- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน
- ฝ่ายวิชาการ

### 2.3.3 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคล  
และทะเบียนประวัติ ดังนี้

#### งานการเจ้าหน้าที่

ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล  
(ศึกษานิเทศก์) ลูกจ้างประจำ (งบอุดหนุน) พนักงานจ้างตามภารกิจ (งบอุดหนุน) และพนักงานจ้างทั่วไป  
(งบอุดหนุน) ในเรื่อง ดังนี้

- การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย
- การประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- การโอนย้าย
- การลาทุกประเภท
- การจัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ

และพนักงานจ้างทั่วไป

- การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการ การช่วยปฏิบัติราชการ การรักษาราชการ
- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
- การเดินทางไปราชการ

#### งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

- การวางแผนอัตรากำลัง
- การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง สอบคัดเลือก การคัดเลือก
- การให้ออกจากราชการ
- การกำหนดตำแหน่ง
- การพัฒนาบุคลากร
- การจัดทำทะเบียนประวัติ
- เงินช่วยครูอาวุโส

### 2.3.4 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน และงานกิจการนักเรียน

#### งานการศึกษาปฐมวัย

- จัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัยทั้งในโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- พิจารณาตั้ง-ยุบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย
- งานป้องกันสารเสพติดในระดับปฐมวัย
- จัดทำบันทึก ประเมินผล และรายงานผลพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครอง
- จัดทำสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย

#### งานโรงเรียน

- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- พิจารณาจัดตั้ง-ยุบโรงเรียน และขยายชั้นเรียน
- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆของโรงเรียน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่างๆ การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา

ของโรงเรียน

- งานส่งเสริมกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการ เกี่ยวกับ

การดำเนินงานโรงเรียน

- งานจัดการแข่งขันกีฬาทุกประเภท
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอันเนื่องมาจากโครงการพระราชดำริ
- งานโรงเรียนและนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

#### งานกิจการนักเรียน

- งานส่งเสริมและพัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรมของนักเรียน
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
- งานป้องกันสารเสพติดในโรงเรียน
- งานสิทธิเด็กและเยาวชน
- งานแนะแนว
- งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์
- งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทุนการศึกษาจากแหล่งต่างๆ)
- งานส่งเสริมการศึกษาเด็กพิเศษ เด็กด้อยโอกาส
- งานดูแลความประพฤติของนักเรียน
- งานทะเบียนประกาศนียบัตรและหลักฐานการจบการศึกษา

### 2.3.5 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติของงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรและงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

#### งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- ส่งเสริม พัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ที่มีความสามารถพิเศษ
- การจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี

#### งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

- งานส่งเสริม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

- จัดทำ จัดหา และเผยแพร่สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา การเรียนการสอนและ

เทคโนโลยี

- พัฒนาบุคลากรในด้านการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการผลิตและการใช้สื่อเทคโนโลยีและ

นวัตกรรมทางการศึกษา

- พัฒนา ปรับปรุงสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ส่งเสริม พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับผู้เรียนทุกระดับ
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่สถานศึกษา

#### ส่วนส่งการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการปกครอง บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ติดตาม

ผลงานและสั่งการในส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

### 2.3.6 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

ปฏิบัติหน้าที่ในการรับผิดชอบ กำกับ ดูแลงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและ

ส่งเสริมอาชีพและงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา ดังนี้

#### งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

- งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ

- งานการศึกษานอกระบบ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษา

ภาคบังคับ

- งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐาน ตรวจสอบ ติดตาม วัดผลและประเมินผล

การศึกษานอกระบบ

- งานการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางการศึกษา และชุมชน
- งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

- สำรวจข้อมูล สถิติความต้องการในด้านอาชีพของนักเรียน และชุมชนในเขตเทศบาล
- งานการฝึกอบรม ดูแลแนะนำการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆแก่ประชาชนทั่วไป

- ดำเนินการจัดหาวิทยากรและส่งเสริมการฝึก และประกอบอาชีพตามความต้องการของนักเรียนและชุมชน

- ประสานงานการจัดหาแหล่งจำหน่ายหรือสถานที่แสดงผลผลิตจากการส่งเสริมอาชีพ
- ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมให้แก่นักเรียนและชุมชน
- จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและจัดการศึกษาให้แก่เด็กเร่ร่อนในเขตเมือง

### งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

- ควบคุม ดูแล และให้บริการห้องสมุดประชาชนของเทศบาล ในเรื่องเกี่ยวกับการยืม คืน หนังสือ ทะเบียนสมาชิก

- งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานจัดตั้ง และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานจัดทำเนื้อหา คำบรรยาย และบริการนำชมพิพิธภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้ ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานบำรุงรักษาศิลปะ จารัตระเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานจัดทำสมุดทะเบียน บัตรวัตถุ ทำทะเบียนวัตถุ อธิบายลักษณะ ประเภท ประโยชน์ ใช้สอย สภาพ ประวัติ และภาพถ่ายของวัตถุพิพิธภัณฑ์

- งานดูแลรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ ระบบจัดแสดง และสถานที่
- งานข้อมูลพิพิธภัณฑ์และนิทรรศการ และข้อมูลอื่นๆ
- งานกิจกรรมสร้างความร่วมมือเครือข่ายทางการศึกษา พิพิธภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และมูลนิธิ

### 2.3.7 ขอบข่ายภาระงานหน่วยศึกษานิเทศก์

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาวิชาการ งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา งานวิจัย และการติดตามประเมินผลและงานบริการวิชาการ ดังนี้

#### งานพัฒนาวิชาการ

- พัฒนาครูและผู้บริหารสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ส่งเสริมความร่วมมือการนิเทศและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ส่งเสริมความร่วมมือการนิเทศและพัฒนาแนวจัดประสบการณ์ของระดับปฐมวัย
- ส่งเสริมพัฒนาและตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- สนับสนุนร่วมมือในการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษากับหน่วยงานภายนอก
- นิเทศพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- นิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา
- นิเทศ ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานการเรียนรู้

**งานพัฒนาวิชาการ (ต่อ)**

- ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการประกันคุณภาพ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา****พัฒนาเด็กเล็ก**

- วางแผนและจัดทำแผนการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- รายงานผลการนิเทศติดตามการบริหารจัดการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา
- กำกับติดตามการนิเทศภายในสถานศึกษา
- ติดตาม และตรวจสอบการใช้งบประมาณเพื่อการจัดการศึกษา และรายงานผล
- ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกในการบริหารจัดการศึกษา
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**งานวิจัยและการติดตามประเมินผล**

- ส่งเสริมการวิจัยและประเมินผลการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- จัดการทดสอบทางการศึกษาทุกระดับ
- รายงานการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกระดับ
- ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

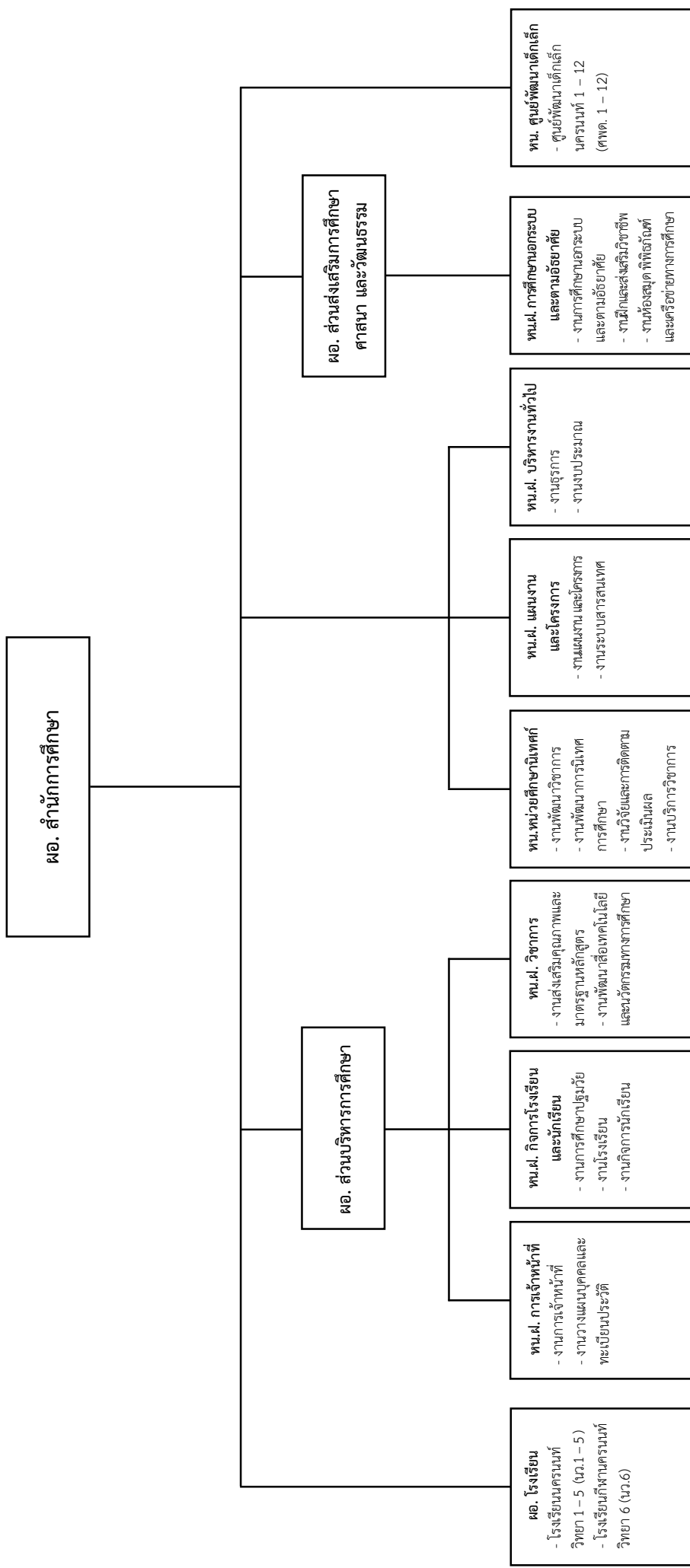
**งานบริการวิชาการ**

- การให้บริการวิชาการแก่หน่วยงาน และบุคคลทั้งภายในและภายนอกเทศบาล
- สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อนำไปใช้ประกอบการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์

**และทิศทางการจัดการศึกษา**

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- จัดฝึกอบรม สัมมนาและประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา
- นิเทศติดตามผลการให้บริการทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## 2.4 โครงสร้างสำนักการศึกษา เทศบาลนครนทบุรี



อ้างอิงจาก : ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ การบริหารงานบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น หน้า 499, ส่วนการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น, กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2550.



## บทที่ 3

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการในขอข่ายภาระงานของ  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



## ชื่อกระบวนงาน

การจัดทำงบประมาณทางการศึกษา

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสำนักการศึกษาให้กระทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
2. สามารถควบคุมการเบิกจ่ายในแต่ละปีงบประมาณได้ เพื่อไม่ให้มีผลกระทบเฉพาะรายรับในภาพรวมเทศบาลนครนนทบุรี

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2-3) พ.ศ. 2543
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2551
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
6. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว1248 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
7. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0809.4/ว1893 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2561 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
8. รายการเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท 0809.4/ว 1875 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2561 เรื่อง การชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เงินสนับสนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
9. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ประจำเดือน มกราคม 2561 ของกรมบัญชีกลาง
10. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี 2561 ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤษภาคม 2561
11. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องวงจรปิด ฉบับเดือน ตุลาคม 2561 ประกาศ ณ วันที่ 26 ตุลาคม 2561
12. แผนพัฒนาสี่ปี (พ.ศ. 2561 - 2564)
13. แผนพัฒนาสี่ปี (พ.ศ. 2561 - 2564) เพิ่มเติม (ฉบับที่ 1)
14. แผนพัฒนาสี่ปี (พ.ศ. 2561 - 2564) เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

## เอกสารประกอบการทำงาน

-



### คำจำกัดความ

1. งบประมาณ หมายความว่า แผนงานหรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงิน
2. ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้นแสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงิน
3. แผนงาน หมายความว่า ภารกิจในแต่ละด้านของสำนักการศึกษา
4. เจ้าหน้าที่งบประมาณ หมายความว่า ปลัดเทศบาล
5. หน่วยงาน หมายความว่า สำนักการศึกษา ฝ่าย งานและสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำงบประมาณทางการศึกษา”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1.1 สำนักการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา 4 ปี และประกาศใช้ 1.2 กองวิชาการและแผนงาน ส่งหนังสือปฏิทินการจัดทำงบประมาณแจ้งแต่ละหน่วยงาน เพื่อเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำงบประมาณ	- ระเบียบ คำสั่ง และหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้อง
2.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		2. สำรวจงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานภายในสำนักการศึกษา	- ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบ คำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้อง
3.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		3.1 รวบรวมรวบรวมข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักการศึกษา 3.2 จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบ คำสั่ง หนังสือ ชักซ้อมของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบการจัดทำงบประมาณ
4.	- หน่วย/ฝ่าย/งาน/สถานศึกษา		4. จัดส่งร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง	- ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		5.1 รวบรวมข้อมูลเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่หน่วยงานในสังกัดสำนักการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไขแล้ว 5.2 จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ฉบับแก้ไขข้อมูล) 5.3 เสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก)	- ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กระบวนการ : การจัดทำงบประมาณทางการศึกษา ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการเงินและบัญชี/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำงบประมาณทางการศึกษา”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[จัดสร้างเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี]     Box --&gt; End([สิ้นสุด])             </pre>	6. จัดสร้างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปยังกองวิชาการและแผนงาน เพื่อตรวจสอบ  <b>กรณีมีการแก้ไข</b> กองวิชาการและแผนงานจะแจ้งสำนักการศึกษาให้นำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งฉบับแก้ไขกลับพร้อมลงนามรับรองการตรวจสอบเอกสารทุกหน้า	

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและการกำหนดขนาดของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ ที่ระบุในร่างเทศบัญญัติให้ถูกต้องครบถ้วน หากเกิดข้อผิดพลาดแล้ว การดำเนินการแก้ไขข้อความเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณดังกล่าว ต้องผ่านการอนุมัติจากสภาเทศบาลนครนทบุรีซึ่งอาจทำให้เกิดการล่าช้าจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. จำนวนเงินที่ระบุในแต่ละรายการหากไม่เป็นไปตามบัญชีราคาตามมาตรฐานครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ ควรดำเนินการสืบราคาตามท้องตลาดที่น่าเชื่อถือได้
3. ตรวจสอบหนังสือซักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปีของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป
4. ตรวจสอบบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ประจำปี ของกรมบัญชีกลาง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณ
5. ตรวจสอบเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณ
6. ตรวจสอบเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องวงจรปิดของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณ

**ช่องทางการให้บริการ**

งานงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการศึกษา เทศบาลนครนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2221

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

-



## ชื่อกระบวนการงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักการศึกษาและสถานศึกษา ทราบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ที่ตั้งไว้ในงบประมาณ
2. เพื่อความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. มาตรฐานครุภัณฑ์

## คำจำกัดความ

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้างเช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. พักติ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
3. สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใดร่วมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดซื้อจัดจ้าง”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1. ประสานงานกับผู้ประกอบการเพื่อสืบราคา และขอใบเสนอราคา ตลอดจนทะเบียนการค้า และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการ	- รายการครุภัณฑ์ที่ตั้งไว้ในงบประมาณ
2.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง	- ร่างบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง
3.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		3. เสนอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หนฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง
4.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		4. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างของเทศบาลนครนนทบุรี	- จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
5.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		5. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุในระบบ e-LAAS	- รายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุในระบบ e-LAAS
6.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - สำนักการคลัง		6.1 จัดส่งฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง) 6.2 สำนักการคลังตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกในระบบ e-GP แล้วเสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง	เอกสารฉบับจริงแนบท้ายฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ - ใบเสนอราคา - ทะเบียนการค้า - สำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบการ - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักจัดการงานทั่วไป/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดซื้อจัดจ้าง”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		7. ประสานผู้ประกอบการส่งมอบ พัสดุ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- รายการครุภัณฑ์ที่ตั้งไว้ ในงบประมาณ
8.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป - คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ		8. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจรับพัสดุ	- รายการครุภัณฑ์ที่ตั้งไว้ ในงบประมาณ
9.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		9. ติดต่อฝ่ายพัสดุ สำนักการคลัง เพื่อรับฎีกาขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ที่ดำเนินการและได้รับการอนุมัติ แล้ว) มาดำเนินการจัดทำฎีกาเบิก พัสดุ	เอกสารฉบับจริงแนบท้าย ฎีกาเบิกพัสดุ ได้แก่ - ใบสำคัญรับเงิน - ใบทะเบียนการค้า - ฎีกาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
10.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		10. จัดทำบรายละเอียดประกอบ ฎีกา	- บรายละเอียดประกอบ ฎีกา
11.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		11. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ	- ใบตรวจรับพัสดุ
12.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		12. จัดทำใบเบิกพัสดุ	- ใบเบิกพัสดุ
13.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		13. จัดทำหน้าฎีกาเบิกพัสดุในระบบ e-LAAS	- หน้าฎีกาเบิกพัสดุในระบบ e-LAAS
14.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		14. เสนอบันทึกลงขอส่งใบเบิกพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน. ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัด เทศบาล/ปลัดเทศบาล/รองนายก เทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ฎีกาเบิกพัสดุ

กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักจัดการงานทั่วไป/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดซื้อจัดจ้าง”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - สำนักการคลัง		15. จัดส่งหนังสือฎีกาเบิกพัสดุส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลัง เสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)	- ฎีกาเบิกพัสดุ
16.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		16. ประสานงานติดต่อให้ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้างงานรับเงิน/เช็คเงินสด	-

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นไปตามเงื่อนไขในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนต้องระบุสินค้าที่จะขาย

**ช่องทางการให้บริการ**

งานงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2221

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

-



## ชื่อกระบวนการงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อตรวจสอบพัสดुकงเหลือตามบัญชีทะเบียนทรัพย์สินประจำปี
2. เพื่อตรวจสอบพัสดुकงเหลือด้านความชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หมดความจำเป็น

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. ทะเบียนทรัพย์สิน

## คำจำกัดความ

1. พสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มีมูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
3. การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การตรวจสอบพัสดุประจำปี”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> <li>- สำนักการคลัง</li> </ul>		<p>1.1 จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อคณะกรรมการ - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการ 2 คน)</p> <p>1.2 เสนอบันทึกเสนอรายชื่อคณะกรรมการทั้งสองชุดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก)</p> <p>1.3 จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการให้สำนักการคลัง เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>1.3 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ผอ.สำนักการคลัง/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p> <p>1.4 แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทั้งสองชุดทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</li> <li>- ทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การตรวจสอบพัสดุประจำปี”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		2.1 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีออกสำรวจพัสดุตามบัญชีทะเบียนทรัพย์สิน (พิจารณาสภาพพัสดุมีการชำรุด เสื่อมสภาพ และยังมีความจำเป็นต้องใช้งานพัสดุนั้นหรือไม่) 2.2 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ 2.3 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ทะเบียนทรัพย์สิน
3.	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		3. จัดทำบันทึกแจ้งรายการพัสดุที่ต้องการจำหน่ายให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงทราบ	- บันทึกแจ้งรายละเอียดพัสดุที่ต้องการจำหน่ายรายการพัสดุที่ต้องการจำหน่าย - ทะเบียนทรัพย์สิน
4.	- คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง		4.1 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องการจำหน่าย (พิจารณาตรวจสอบเห็นควรจำหน่ายพัสดุหรือไม่) 4.2 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	- รายการพัสดุที่ต้องการจำหน่าย - ทะเบียนทรัพย์สิน - รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การตรวจสอบพัสดุประจำปี”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	- คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง		5.1 เสนอรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- รายการพัสดุ ที่ ต้องการจำหน่าย - ทะเบียนทรัพย์สิน - รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง
6.	- คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง - สำนักการคลัง		6.1 จัดส่งรายงานให้สำนักการคลัง - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ - รายการพัสดุที่ต้องการจำหน่าย - รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง 6.2 สำนักการคลังดำเนินการตามกระบวนการของสำนักการคลัง (จำหน่ายหรือบริจาคพัสดุ ตัดทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ แจ้างตครุภัณฑ์ของสำนักการศึกษา ฯลฯ)	- สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - สำเนารายการพัสดุ ที่ ต้องการจำหน่าย - สำเนารายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง - ทะเบียนทรัพย์สิน

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
2. รายงานผลการตรวจภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุ
3. หากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานว่ามีพัสดุที่ควรจำหน่ายต้องรายงานให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทราบ และดำเนินการต่อไป

**ช่องทางการให้บริการ**

งานงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2221

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

-



## ชื่อกระบวนการงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักการศึกษาและสถานศึกษา ทราบขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม
2. เพื่อความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อลดขั้นตอนการแก้ไขเอกสาร

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. เอกสารต้นเรื่อง
2. คำสั่งเดินทางไปราชการ (ของผู้ที่เดินทางไปฝึกอบรม)
3. แบบแสดงเจตจำนง
4. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบ Pay in หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
5. รายงานการฝึกอบรม
6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1, ส่วนที่ 2)
7. งบรายละเอียดประกอบฎีกา
8. ฎีกาเบิกจ่าย

## คำจำกัดความ

1. ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด, นายกเทศมนตรี และนายองค์การบริหารส่วนตำบล
2. พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม
3. การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัด ที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1.1 รับเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม จากฝ่ายการเจ้าหน้าที่ 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	- สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ - สำเนาหนังสือต้นเรื่อง - สำเนารายงานผลการเดินทางไปราชการ - แบบแสดงเจตจำนง - หลักฐานการลงทะเบียน - ใบเบิกค่าเดินทางไปราชการ - สำเนารายงานผลการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม
2.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		2.1 รวบรวมเอกสารในการจัดทำฎีกา 2.2 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS 2.4 จัดทำงบรายละเอียดประกอบฎีกา 2.5 เสนอบันทึกเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก) (ผอ.สำนักลงลายมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกจ่าย e-LAAS) 2.6 จัดส่งฎีกาเบิกจ่าย ส่งไปยังสำนักการคลัง(เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลังเสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง) 2.7 รับเช็คเงินสด <div style="text-align: center;"> </div>	- สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ - สำเนาหนังสือต้นเรื่อง - สำเนารายงานผลการเดินทางไปราชการ - แบบแสดงเจตจำนง - หลักฐานการลงทะเบียน - ใบเบิกค่าเดินทางไปราชการ - สำเนารายงานผลการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - งบรายละเอียดประกอบฎีกา - หนังสืฎีกาเบิกจ่าย e-LAAS (ผอ.สำนักลงลายมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกจ่าย e-LAAS)

กระบวนการ : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการเงินและบัญชี/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		3.1 รับเช็คเงินสดจากสำนักการคลัง 3.2 แจ้งให้ผู้แจ้งความประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมทราบ 3.3 ผู้แจ้งความประสงค์รับเงินและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในสมุดทะเบียนจ่าย	-

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. ผู้เดินทางไปราชการหรือฝึกอบรม ควรระบุวันที่ต้องการไปฝึกอบรมให้ถูกต้องและชัดเจน

**ช่องทางการให้บริการ**

งานการเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการศึกษา เทศบาลนครนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2221

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

-



## ชื่อกระบวนการงาน

การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักการศึกษาและสถานศึกษาทราบขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
2. เพื่อเป็นแบบอย่างให้เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ปฏิบัติงานได้ต่อไป

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม 2548
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 954 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดการข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2551
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2559
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
6. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดการข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
2. การรับรองของคณะกรรมการ
3. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)

## คำจำกัดความ

-



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1.1 รับเอกสารจากผู้แจ้งความประสงค์ 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) - สัญญาเช่าบ้าน - เอกสารการโอนย้ายของครู - เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		2.1 ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์นิติกร ฝ่ายนิติการ กองวิชาการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง (ตรวจสอบสภาพบ้านเหมาะสมกับราคา และตรวจสอบเอกสารการเช่าบ้านทั้งหมด) 2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง 2.3 รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน - สัญญาเช่าบ้าน - เอกสารการโอนย้ายของครู - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้าน - แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
3.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		3.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน 3.2 เสนอบันทึกเบิกค่าเช่าบ้าน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล) 3.3 จัดทำหนังสือของบประมาณ (เพิ่มเติม) ต่อส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน - แบบขอรับค่าเช่าบ้าน - สัญญาเช่าบ้าน - เอกสารการโอนย้ายของครู - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้าน - แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน - หนังสือของบประมาณ (เพิ่มเติม)
4.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	 	4.1 รวบรวมเอกสารในการจัดทำฎีกา 4.2 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS 4.3 จัดทำบรายละเอียดประกอบฎีกา 4.4 เสนอฎีกาเบิกจ่าย ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก) (ผอ.สำนักกลาง)	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน - แบบขอรับค่าเช่าบ้าน - สัญญาเช่าบ้าน - เอกสารการโอนย้ายของครู - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้าน

กระบวนการ : การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการเงินและบัญชี/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step1[จัดทำฎีกาเบิกจ่าย]             </pre>	<p>ลายมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกจ่าย e- LAAS)                      4.5 จัดส่งฎีกาเบิกจ่าย ส่งไปยังสำนักการคลัง(เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลังเสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)                      4.6 รับเช็คเงินสด</p> <pre> graph TD     A[รวบรวมเอกสารในการจัดทำฎีกา] --&gt; B[จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS]     B --&gt; C[จัดทำงบรายละเอียดประกอบฎีกา]     C --&gt; D{พิจารณาอนุมัติ}     D --&gt; E[จัดส่งฎีกาเบิกจ่าย]     E --&gt; F[รับเช็คเงินสด]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน (เพิ่มเติม)</li> <li>- งบรายละเอียดประกอบฎีกา</li> <li>- หน้าฎีกาเบิกจ่าย e- LAAS (ผอ.สำนักกลางลายมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกจ่าย e-LAAS)</li> </ul>
5.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD     Step2[แจ้งผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านรับเงิน] --&gt; End([สิ้นสุด])             </pre>	<p>5.1 รับเช็คเงินสดจากสำนักการคลัง                      5.2 แจ้งให้ผู้แจ้งความประสงค์ขอเบิกค่าเช่าบ้านทราบ</p>	-
		<pre> graph TD     End([สิ้นสุด])             </pre>		



**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. ควรตรวจสอบข้อความในเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น สัญญาการเช่าบ้าน ให้ครบถ้วน
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

**ช่องทางการให้บริการ**

งานงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500  
ต่อ 2221

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

-



## ชื่อกระบวนการงาน

การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักการศึกษาและสถานศึกษาทราบขั้นตอนการเบิกจ่าย
2. เพื่อความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อลดขั้นตอนการแก้ไขเอกสาร

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว.257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. หนังสือรับรองจากสถานศึกษา (กรณีโรงเรียน), ระเบียบของทางสถาบัน (กรณีมหาวิทยาลัย)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน (ต้นฉบับ)
3. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
4. งบรายละเอียดประกอบฎีกา
5. หน้าฎีกาการเบิกจ่าย (e-LAAS)

## คำจำกัดความ

1. เงินค่าเล่าเรียน หมายถึง เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือทบวงมหาวิทยาลัย
2. บุตร หมายถึง บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1.1 รับเอกสารจากผู้แจ้งความประสงค์ 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	- ใบเบิกเงินสวัสดิการฯ (แบบ 7223) - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) - หนังสือรับรองจากสถานศึกษาหรือระเบียบของสถาบันการศึกษา
2.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		2.1 รวบรวมเอกสารในการจัดทำฎีกา 2.2 จัดทำบันทึกเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร 2.3 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS 2.4 จัดทำบรายนละเอียดประกอบฎีกา 2.5 เสนอบันทึกเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรและฎีกาเบิกจ่าย ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก) (ผอ.สำนักกลางลายมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกจ่าย e- LAAS) 2.6 จัดส่งฎีกาเบิกจ่าย ส่งไปยังสำนักการคลัง(เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลังเสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง) 2.7 รับเช็คเงินสด  	- ใบเบิกเงินสวัสดิการฯ (แบบ 7223) - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) - หนังสือรับรองจากสถานศึกษาหรือระเบียบของสถาบันการศึกษา - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - บรายนละเอียดประกอบฎีกา - หน้าฎีกาเบิกจ่าย e- LAAS (ผอ.สำนักกลางลายมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกจ่าย e- LAAS)



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[จัดทำฎีกาเบิกจ่าย]           </pre>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; B[จัดทำบรายละเอียดประกอบฎีกา]     B --&gt; C{พิจารณาอนุมัติ}     C --&gt; D[จัดส่งฎีกาเบิกจ่าย]     D --&gt; E[รับเช็คเงินสด]           </pre>	
3.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD     A[จัดทำฎีกาเบิกจ่าย] --&gt; B[แจ้งผู้ขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตรรับเงิน]           </pre>	3.1 รับเช็คเงินสดจากสำนักการคลัง 3.2 แจ้งให้ผู้แจ้งความประสงค์ขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตรรับเงินทราบ 3.3 ผู้แจ้งความประสงค์รับเงินและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในสมุดทะเบียนจ่าย	-
		<pre> graph TD     B[แจ้งผู้ขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตรรับเงิน] --&gt; C([สิ้นสุด])           </pre>		

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กรอกรายละเอียดใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223) ให้ครบถ้วน
2. ตรวจสอบหลักฐานหนังสือรับรองจากสถานศึกษาหรือระเบียบของทางมหาวิทยาลัย

ช่องทางการให้บริการ

งานการเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2221

รายละเอียดเพิ่มเติม

-



## ชื่อกระบวนการงาน

การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักการศึกษาและสถานศึกษาทราบขั้นตอนการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
2. เพื่อความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อลดขั้นตอนการแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
2. พระราชกฤษฎีกากำหนดให้พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคคลครอบครัวของพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้สิทธิการรับบริการสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2545 และ พ.ศ. 2556
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว 33 ลงวันที่ 11 เมษายน 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
5. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0422.2/ว 355 ลงวันที่ 30 กันยายน 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลการบำบัดทดแทนไตด้วยวิธีการปลูกถ่ายไตจากผู้บริจาคไตที่มีชีวิต
6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 356 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2556 เรื่อง แนวทางการกำหนดอัตราเบิกจ่ายค่ายาสำหรับสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/พิเศษ ว 2 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2556 เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ หมวด 1 ค่าห้องและค่าอาหาร
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 95 ลงวันที่ 25 เมษายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน
9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0431.4/ว 182 ลงวันที่ 29 เมษายน 2559 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในตามเกณฑ์กลุ่มวินิจฉัยโรคร่วม (DRGs)
10. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2542

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ร.บ.3)
2. ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) จากสถานพยาบาล
3. รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น
4. หนังสืบบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล



5. งบรายละเอียดประกอบฎีกา
6. หน้าฎีกา (e-LAAS)

#### คำจำกัดความ

1. ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด
2. สถานพยาบาล หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		1.1 รับเอกสารจากผู้แจ้งความประสงค์ 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ร.บ.3) - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) จากสถานพยาบาล - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
2.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		2.1 กรอกข้อมูลของผู้ใช้สิทธิ์และผู้ร่วมใช้สิทธิ์ 2.2 รวบรวมเอกสารจัดส่งข้อมูลให้ สปสช.ตรวจสอบ 2.3 สปสช. พิจารณานุมัติ 2.4 สำนักการคลังได้รับเงินโอนจาก สปสช.	- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ร.บ.3) - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) จากสถานพยาบาล - ใบสั่งยากรณีที่โรงพยาบาลไม่มีจำหน่าย - ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชี) - รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินทดแทน กรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น (Statement) - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
3.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		3.1 รวบรวมเอกสารในการจัดทำฎีกา 3.2 จัดทำบันทึกเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล 3.3 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS 3.4 จัดทำงบรายละเอียดประกอบฎีกา 3.5 เสนอบันทึกเบิกจ่ายจัดทำบันทึกเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและฎีกาเบิกจ่าย ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก)	- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ร.บ.3) - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) จากสถานพยาบาล - ใบสั่งยากรณีที่โรงพยาบาลไม่มีจำหน่าย - ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชี)



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>(ผอ.สำนักกลางมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกจ่าย e- LAAS)                      3.6 จัดส่งฎีกาเบิกจ่าย ส่งไปยังสำนักการคลัง(เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลังเสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)                      3.7 รับเช็คเงินสด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชุดเซช กรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น (Statement)</li> <li>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล</li> <li>- งบรายละเอียดประกอบฎีกา</li> <li>- หน้าฎีกาเบิกจ่าย e- LAAS (ผอ.สำนักกลางมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกจ่าย e- LAAS)</li> </ul>
4.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		<p>4.1 รับเช็คเงินสดจากสำนักการคลัง                      4.2 แจ้งให้ผู้แจ้งความประสงค์ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลทราบ                      4.3 ผู้แจ้งความประสงค์รับเงินและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในสมุดทะเบียนจ่าย</p>	-



**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วน ถูกต้อง
2. เอกสารที่ประกอบการเบิกจ่ายที่ส่วนใหญ่แล้วไม่ได้แนบมา ได้แก่ ใบรับรองการใช้นานอกบัญชีหลักแห่งชาติ
3. ควรตรวจสอบหนังสือราชการ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

**ช่องทางการให้บริการ**

งานการเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2221

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

-



### ชื่อกระบวนการงาน

การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักการศึกษาขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
2. เพื่อให้พนักงานครูที่กำลังจะเกษียณอายุราชการทราบขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
3. เพื่อเป็นตัวอย่างให้เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ทราบขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญได้ถูกต้อง

### ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 ปี พ.ศ. 2554

### เอกสารประกอบการทำงาน

1. แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1)
2. รายการรับเงินเดือนของ (ชื่อผู้รับเงินเดือนบำนาญ) (แบบ บ.ท.2)
3. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ บ.ท.3)
4. แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.4)
5. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6)
6. แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ บ.ท.16)

### คำจำกัดความ

1. เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน
2. บำเหน็จบำนาญ หมายถึง ถ้ามิได้ว่าไว้เป็นการเฉพาะในเรื่องใด ให้หมายถึงบำเหน็จปกติ บำนาญพิเศษ เหตุทุพพลภาพ บำเหน็จตกทอดและหรือบำนาญพิเศษ กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย และบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่น



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1.1 รับเอกสารจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่ 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	- สำเนาบัตรประวัติ - สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้น ณ วันที่ 30 กันยายน - สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม
2.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		2. จัดทำเอกสารประกอบการเกษียณอายุราชการ - แบบ บ.ท.1 - แบบ บ.ท.2 - แบบ บ.ท.3 - แบบ บ.ท.4 - แบบ บ.ท.6 และ - แบบ บ.ท.16	- แบบ บ.ท.1 บ.ท.2 บ.ท.3 บ.ท.4 แบบ บ.ท.6 และแบบ บ.ท.16 - สำเนาบัตรประวัติ - สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้น ณ วันที่ 30 กันยายน - สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม - สำเนาบัตรประชาชน - หนังสือรับรองการบรรจุราชการ
3.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		3.1 จัดทำบันทึกเสนอ แบบ บ.ท.1 บ.ท.2 บ.ท.3 บ.ท.4 บ.ท.6 และ บ.ท.16 3.2 จัดทำบันทึกหนังสือนำส่งจังหวัด 3.3. เสนอบันทึกเสนอ แบบ บ.ท.1 บ.ท.2 บ.ท.3 บ.ท.4 บ.ท.6 และ บ.ท.16 และบันทึกหนังสือนำส่งจังหวัด นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- แบบ บ.ท.1 บ.ท.2 บ.ท.3 บ.ท.4 แบบ บ.ท.6 และแบบ บ.ท.16 - สำเนาบัตรประวัติ - สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้น ณ วันที่ 30 กันยายน - สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม - สำเนาบัตรประชาชน - หนังสือรับรองการบรรจุราชการ - บันทึกเสนอแบบ บ.ท.1 บ.ท.2 บ.ท.3 บ.ท.4 บ.ท.6 และ บ.ท.16 - บันทึกหนังสือนำส่งจังหวัด
4.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		4. ดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งหมดและนำส่งจังหวัด	- แบบ บ.ท.1 บ.ท.2 บ.ท.3 บ.ท.4 แบบ บ.ท.6 และแบบ บ.ท.16 - สำเนาบัตรประวัติ - สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้น ณ วันที่ 30 กันยายน - สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>ส่งหนังสือพร้อมเอกสาร ทั้งหมดให้จังหวัด</p>		- สำเนาบัตรประชาชน - หนังสือรับรองการบรรจุ ราชการ - บันทึกหนังสือนำส่งจังหวัด
5.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	<p>รับคำสั่งการเบิกจ่ายเงิน</p>	5. รับหนังสือคำสั่งให้เบิกจ่ายเงิน จากจังหวัด	- คำสั่งการเบิกจ่ายเงิน
6.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	<p>จัดทำฎีกาขอเบิกเงิน บำเหน็จบำนาญ</p>	เมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โอนเงินจัดสรร ให้ดำเนินการ 6.1 จัดทำฎีกาขอเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญ แล้วส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบ นำส่ง และสำนักการคลังเสนอ หนังสือตามกระบวนการของสำนัก การคลัง) 6.2 รับเช็คเงินสด	- ฎีกาขอเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญ
7.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	<p>จ่ายเช็คให้แก่ ข้าราชการบำนาญ</p>	7.1 รับเช็คเงินสดจากสำนักการคลัง 7.2 แจ้งให้ข้าราชการบำนาญทราบ เพื่อรับเช็คเงินสด	-
		<p>สิ้นสุด</p>		

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในเอกสาร โดยเฉพาะการกรอกข้อมูล วัน เดือน ปี พ.ศ. ให้ถูกต้อง หากเกิดข้อผิดพลาดจะทำให้ข้าราชการบำนาญเสียสิทธิประโยชน์

**ช่องทางการให้บริการ**

งานการเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2221

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

-

กระบวนการ ในข้อช่วยภาระงานของ  
ฝ่ายแผนงานและโครงการ



## ชื่อกระบวนงาน

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและที่แก้ไขเพิ่มเติม

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใจขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2548
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 21 กันยายน 2559
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 25 กันยายน 2561
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม 2551
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 6065 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ.2561-2564) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 1248 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศ ณ วันที่ 23 ตุลาคม 2560
8. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.3/ว.0357 ลงวันที่ 19 มกราคม 2561 เรื่อง แนวทางการดำเนินการแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.2561-2564)ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. แบบ ผ01 รายละเอียดโครงการพัฒนา
2. แบบ ผ08 บัญชีครุภัณฑ์
3. ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการ/จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

## คำจำกัดความ

1. แผนพัฒนาการศึกษา หมายถึง แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. แผนพัฒนาท้องถิ่น หมายถึง แผนพัฒนาท้องถิ่นเทศบาลนครนนทบุรี



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและที่แก้ไขเพิ่มเติม”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายแผนงานและ โครงการ		1. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานภายในสำนักการศึกษา และภายใต้สังกัดสำนักการศึกษา เกี่ยวกับการส่งโครงการและครุภัณฑ์ที่ประสงค์เข้าแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี	- บันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานภายในสำนักการศึกษา และภายใต้สังกัดสำนักการศึกษา เกี่ยวกับการส่งโครงการและครุภัณฑ์ที่ประสงค์เข้าแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี
2.	- ฝ่ายแผนงานและ โครงการ		2.1 หน่วยงานภายในสำนักการศึกษา และภายใต้สังกัดสำนักการศึกษา ส่งบันทึกพร้อมแนบบัญชีโครงการและครุภัณฑ์ที่ประสงค์เข้าแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี 2.2 รวบรวมบัญชีโครงการและครุภัณฑ์	- บันทึกพร้อมแนบบัญชีโครงการและครุภัณฑ์ - ร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี
3.	- ฝ่ายแผนงานและ โครงการ		3.1 ประชุมกลั่นกรองโครงการและครุภัณฑ์ภายในสำนักการศึกษา 3.2 จัดทำสรุปร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี	- บัญชีโครงการและครุภัณฑ์ภายในสำนักการศึกษา - ร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี
4.	- ฝ่ายแผนงานและ โครงการ  - คณะกรรมการ การศึกษาเทศบาล		4.1 ประชุมคณะกรรมการการศึกษาเทศบาลเพื่อกลั่นกรองโครงการและครุภัณฑ์ภายในสำนักการศึกษา 4.2 เสนอแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีต่อคณะกรรมการการศึกษาเทศบาล (นายกเทศมนตรี พิจารณาอนุมัติ) 4.3 ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี	- ร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและที่แก้ไขเพิ่มเติม”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[ประชุมและประกาศใช้ แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี]     A --&gt; End(( ))                     </pre>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; B{พิจารณาอนุมัติ}     B --&gt; C[ประกาศใช้ แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี]                     </pre>	
5.	- ฝ่ายแผนงานและ โครงการ	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D[จัดทำบันทึก ส่งบัญชีโครงการและครุภัณฑ์]                     </pre>	5. จัดทำบันทึกส่งบัญชีร่างโครงการและครุภัณฑ์ ที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอร่างพัฒนาท้องถิ่นเทศบาลนครนนทบุรี	- บันทึกส่งบัญชีร่างโครงการ และครุภัณฑ์ที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอร่างพัฒนาท้องถิ่นเทศบาลนครนนทบุรี
6.	- ฝ่ายแผนงานและ โครงการ  - คณะกรรมการ สนับสนุนการ จัดทำพัฒนา ท้องถิ่น	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; E[ประชุมและประกาศใช้ แผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลนครนนทบุรี]     E --&gt; End(( ))                     </pre>	6.1 ประชุมคณะกรรมการการศึกษาเทศบาลเพื่อกลั่นกรองโครงการและครุภัณฑ์ภายในสำนักการศึกษา 6.2 เสนอแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีต่อคณะกรรมการการศึกษาเทศบาล (นายกเทศมนตรี พิจารณาอนุมัติ) 6.3 ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี	- ร่างโครงการและครุภัณฑ์ที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอร่างพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ที่แก้ไขเพิ่มเติม



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีและที่แก้ไขเพิ่มเติม”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[จัดทำบันทึกส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและที่แก้ไขเพิ่มเติม]     Process --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	7. จัดทำบันทึกส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและที่แก้ไขเพิ่มเติมให้หน่วยงานภายในสำนักการศึกษา และภายใต้สังกัดสำนักการศึกษา	- บันทึกส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและที่แก้ไขเพิ่มเติม - แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี ต้องเป็นตามหนังสือสั่งการ ระเบียบต่างๆ
2. รายละเอียดโครงการ/ครุภัณฑ์จะต้องมีความชัดเจน
3. การดำเนินงานจะต้องดำเนินงานให้เสร็จทันภายในห้วงเวลาที่กำหนด
4. ประสานงานกับทุกฝ่ายงานในสังกัดสำนักการศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ

**ช่องทางการให้บริการ**

งานแผนงานและโครงการ ฝ่ายแผนงานและโครงการ สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2200

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

-



## ชื่อกระบวนการงาน

การจัดจ้างโครงการก่อสร้างของสำนักการศึกษา

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถดำเนินกระบวนการจัดจ้างโครงการก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศใช้ 23 ตุลาคม พ.ศ.2560
2. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
3. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค 0405.3/ว453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
4. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค 0405.3/ว386 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2561 เรื่อง การขยายหน่วยงานของรัฐใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์
5. คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
6. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและแนวทางวิธีปฏิบัติและรายละเอียดประกอบกรถอดแบบคำนวณ ราคากลางงานก่อสร้างของกรมบัญชีกลางประจำเดือน.....(คณะกรรมการประชุมกำหนดราคากลาง)
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.5/ว27 ลงวันที่ 30 มี.ค.2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
8. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร.1305/ว.5855 ลงวันที่ 11 ก.ค.2544 เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ
9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. แบบแปลนเทศบาลนครนนทบุรี แบบ ปร. 4 ปร. 5
2. แบบ บก.01

## คำจำกัดความ

1. โครงการก่อสร้าง หมายถึง โครงการที่ได้รับอนุมัติตามเทศบัญญัติงบประมาณหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
2. ราคากลาง หมายถึง ราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และได้รับอนุมัติให้ใช้ราคากลางจากนายกเทศมนตรีแล้ว



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดจ้างโครงการก่อสร้างของสำนักการศึกษา”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		1. คัดเลือกโครงการก่อสร้างที่ได้รับการอนุมัติตามเทศบัญญัติ ที่จะดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง	- เทศบัญญัติ - แผนจัดซื้อจัดจ้าง
2.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		2.1 แจ้งสถานศึกษา และสำนักการช่าง ขอรายชื่อร่วมเป็นคณะกรรมการ 2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด ราคากลาง - ร่างคำสั่งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง - บันทึกแจ้งสถานศึกษา และสำนักการช่างขอรายชื่อ ร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะกรรมการกำหนด ราคากลาง - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		3. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายก เทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด ราคากลาง - ร่างคำสั่งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง - บันทึกแจ้งสถานศึกษา และสำนักการช่างขอรายชื่อ ร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะกรรมการกำหนด ราคากลาง - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ : การจัดจ้างโครงการก่อสร้างฯ

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดจ้างโครงการก่อสร้างของสำนักการศึกษา”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง		4.1 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประชุมกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง 4.2 สรุปรายงานคณะกรรมการฯ	- ระเบียบวาระการประชุม - บันทึกมติคณะกรรมการราคากลาง - เอกสารปริมาณงาน - สรุปรายงานคณะกรรมการฯ
5.	- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ ฝ่ายแผนงาน		5. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้ราคากลางงานก่อสร้าง - กรณีราคากลางเกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 20,000,000 บาท ให้ทำราคากลางในระบบ e-GP	- บันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง - รายงานการประชุม - มติคณะกรรมการ - แบบราคากลางตามแบบ บก.01 - แบบแปลน - ใบแสดงปริมาณงานแบบ พร. 4, 5, 6
6.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		6. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- บันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง - มติคณะกรรมการ - แบบราคากลางตามแบบ บก.01 - แบบแปลน - ใบแสดงปริมาณงานแบบ พร. 4, 5, 6
7.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		7.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างโครงการก่อสร้าง 7.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง	- บันทึกขออนุมัติจัดจ้างโครงการก่อสร้าง - บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง - ร่างคำสั่งคณะกรรมการตรวจการจ้าง - รายการราคาและแบบแปลนก่อสร้าง - บันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง - แบบแปลน - เอกสารต้นเรื่อง
8.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		8. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- บันทึกขออนุมัติจัดจ้างโครงการก่อสร้าง - บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง - รายการราคาและแบบแปลนก่อสร้าง - บันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง - แบบแปลน - เอกสารต้นเรื่อง

กระบวนการ : การจัดจ้างโครงการก่อสร้างฯ

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดจ้างโครงการก่อสร้างของสำนักการศึกษา”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		9. จัดส่งบันทึกขออนุมัติจัดจ้างโครงการก่อสร้าง ไปยังฝ่ายพัสดุ สำนักการคลัง	- บันทึกขออนุมัติจัดจ้างโครงการก่อสร้าง - รายการราคาและแบบแปลนก่อสร้าง - บันทึกอนุมัติใช้ราคากลาง - แบบแปลน - เอกสารต้นเรื่อง
10.	- ฝ่ายพัสดุ สำนักการคลัง		10.1 ฝ่ายพัสดุรับเรื่องอนุมัติจัดจ้าง 10.2 ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ 10.2.1 พิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างงานก่อสร้าง โดยมี 3 วิธี คือ 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2. วิธีคัดเลือก (วิธี e-market วิธี e-bidding และวิธีสอบราคา) 3. วิธีเฉพาะเจาะจง 10.2.2 พิจารณารูปแบบของข้อตกลงการจัดจ้าง และออกเลขที่สัญญา 10.2.3 จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญานัดหมายวันลงนามในสัญญา 10.2.4 จัดทำร่างสัญญา แบบของสัญญาตามที่ระเบียบกำหนด 10.2.5 จัดส่งร่างสัญญาให้หน่วยงานตรวจสอบ (คู่สัญญา และผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาของหน่วยงาน) 10.2.6 คู่สัญญา (ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง) ลงนามในสัญญา 10.2.7 ลงทะเบียนสัญญา ลงทะเบียนหลักประกันสัญญา และจัดเก็บต้นฉบับสัญญา 10.2.8 แจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินงาน 10.2.9 ผู้รับจ้างแจ้งตอบรับเข้าดำเนินงาน 10.2.10 ส่งมอบหมุดหลักฐานพร้อมพื้นที่ 10.3 จัดส่งสำเนาหนังสือสัญญาจ้างให้แก่ - กรมสรรพากร - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - คณะกรรมการตรวจการจ้าง - ฝ่ายแผนงานและโครงการสำนักการศึกษา	- บันทึกอนุมัติโครงการ - สัญญาจ้าง - รายการราคาและแบบแปลนก่อสร้าง - ราคากลาง - เอกสารต้นเรื่อง - แบบแจ้งตอบรับเข้าดำเนินงาน

กระบวนการ : การจัดจ้างโครงการก่อสร้างฯ

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดจ้างโครงการก่อสร้างของสำนักการศึกษา”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<b>การบริหารสัญญา (ขั้นตอนที่ 11 - 18)</b>		
11.	- ผู้รับจ้างตาม คู่สัญญาผู้ควบคุม งาน		11.1 ผู้รับจ้างส่งแผนปฏิบัติงานก่อสร้าง 11.2 คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน ภายใต้ข้อกำหนดสัญญาจ้าง 11.3 ผู้รับจ้างเสนอชื่อผู้ควบคุมงานผู้มีความรู้ความชำนาญที่เหมาะสมเสนอความเห็นชอบและได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง 11.4 ผู้รับจ้างแจ้งทำงานประจำวัน 11.5 ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้างตามแผนปฏิบัติงาน 11.6 ผู้รับจ้างรายงานความก้าวหน้าประจำวัน 11.7 ผู้ควบคุมงานบันทึกรายงาน (บันทึกประจำวัน/ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน) เสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อรายงานความก้าวหน้า  <b>กรณีมีปัญหาระหว่างการก่อสร้าง</b> - กรณีการก่อสร้างมีความล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้รับจ้างแจ้งสาเหตุความล่าช้าหรือเหตุผลที่ต้องพิจารณาปรับแผนปฏิบัติงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานทำหน้าที่ติดเตือนผู้รับจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษร จากนั้นรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างรับทราบ - กรณีผลงานการก่อสร้างไม่ไปตามรูปแบบและข้อกำหนดสัญญา จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างแก้ไข และรายงานต่อผู้ว่าจ้างทราบในลำดับต่อไป - กรณีผู้รับจ้างแจ้งเหตุผลที่ต้องพิจารณาปรับแบบรายการ(BOQ : Bill of Quantities) หรือแบบแปลนคณะกรรมการตรวจการจ้างประชุมลงมติ หากมีการแก้ไขปรับแบบรายการ หรือแบบแปลน จะต้องจัดทำบันทึกส่งฝ่ายนิติกร กองวิชาการและแผนงาน เพื่อจัดทำบันทึกแนบต่อท้ายสัญญา และเสนอต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณานุมัติในลำดับต่อไป	- แผนปฏิบัติงาน - แบบรายงานความก้าวหน้า



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดจ้างโครงการก่อสร้างของสำนักการศึกษา”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12.	- ผู้รับจ้างตาม คู่สัญญา		12.1 ผู้รับจ้างส่งมอบผลงานการก่อสร้างตามงวดงาน 12.2 ผู้รับจ้างส่งใบส่งมอบงานที่แล้วเสร็จตามส่วนของงานที่กำหนดและตามเกณฑ์การจ่ายเงิน	- ใบส่งมอบงาน
13.	- คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง		<p>13.1 รับหนังสือส่งมอบงานและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งต่อประธานกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p>13.2 คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานตามงวดงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง (ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับการส่งมอบงาน) โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการ และข้อกำหนดในสัญญาจ้าง ผลงานก่อสร้างมีความสมบูรณ์ (ถูกต้องครบถ้วน) ตามสัญญาที่ตกลงไว้</p> <p>13.3 คณะกรรมการตรวจการจ้างมีมติต้องประชุมเป็นเอกฉันท์ (ไม่ใช่มติเสียงข้างมาก) ให้ตรวจรับผลงานก่อสร้างตามงวดงาน</p> <p>13.4 จัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานเฉพาะงวดงาน (ลงนามเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ : ให้ผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงาน)</p> <p><b>กรณีงานไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลงานก่อสร้างไม่มีความสมบูรณ์ ให้แจ้งผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้อง ตามข้อกำหนดสัญญา</li> <li>- ผู้รับจ้างส่งงานเกินระยะเวลาที่กำหนดของงวดงาน จัดทำหนังสือวงวนสิทธิ์ค่าปรับตามสัญญา และหากค่าปรับเกิน 10% ทำหนังสือวงวนสิทธิ์ค่าปรับและบอกเลิกสัญญา</li> </ul>	- ใบส่งมอบงาน - ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดจ้างโครงการก่อสร้างของสำนักการศึกษา”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		16.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ 16.2 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	- ใบรับรองผลการปฏิบัติงานเฉพาะงวดงาน - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
17.	- ผู้รับจ้างตามคู่สัญญา		17.1 ผู้รับจ้างก่อสร้างตามแบบแปลน และดำเนินการส่งมอบงานทั้งสัญญา 17.2 ผู้รับจ้างรายงานทั้งสัญญา ให้ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง 17.3 คณะกรรมการตรวจการจ้างมีมติองค์ประชุม (มติเอกฉันท์) - เห็นว่าถูกต้องทั้งหมด จัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน และรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และรับมอบผลงาน - เห็นว่าไม่ถูกต้อง รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแก้ไขในลำดับต่อไป - กรรมการบางคน ไม่รับมอบผลงาน และจัดทำบันทึกความเห็นแย้ง ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการให้รับหรือไม่รับผลงาน	- ใบรับรองผลการปฏิบัติงานเฉพาะงวดงาน
18.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		18. ตรวจสอบปัญหาและอุปสรรคของผลงานก่อสร้าง ตามการรับประกันผลงาน ภายใต้ข้อกำหนดของสัญญาจ้าง	-
19.	- ผู้รับจ้างตามคู่สัญญา		19. ผู้รับจ้างขอคืนหลักประกัน	- หลักประกัน - สัญญาจ้าง



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. โครงการ/งานก่อสร้างที่ได้คำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางเมื่อได้รับอนุมัติใช้ราคากลางแล้วยังไม่ได้ดำเนินการจัดจ้างหากเกิน 30 วัน นับถัดจากวันที่นายกเทศมนตรีอนุมัติแล้ว จะต้องคำนวณ / ทบทวนราคากลางใหม่ ตามหนังสือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ลำดับที่ 7

### ช่องทางการให้บริการ

งานแผนงานและโครงการ ฝ่ายแผนงานและโครงการ สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2200

### รายละเอียดเพิ่มเติม

-



### ชื่อกระบวนงาน

การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา (School Information System : SIS)

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนในสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี
2. เพื่อบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียน สพฐ. ในเขตเทศบาลนครนนทบุรี

### ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0816.2/ว 1172 ลงวันที่ 25 เม.ย. 2561 เรื่อง การบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School Information System : SIS) และระบบสารสนเทศทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development center Information system : CCIS)

### เอกสารประกอบการทำงาน

1. คู่มือการบันทึกข้อมูล SIS
2. แบบรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนในสังกัด
3. แบบบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนในสังกัด สพฐ.
4. แบบรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนในสังกัด สพฐ. ที่พิมพ์จากระบบ SIS

### คำจำกัดความ

1. School Information System : SIS หมายถึง ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา : SIS”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		<p><b>กรณี สถานศึกษาในสังกัดสำนักการศึกษา</b></p> <p>1.1.1 รับหนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>1.1.2 จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสถานศึกษาในสังกัดสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี ทราบเกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ SIS และแจ้งกำหนดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบ SIS ของสถานศึกษา</p> <p><b>กรณี สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)</b></p> <p>1.2 จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักเรียน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)</p>	<p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ SIS</p> <p>- ร่างบันทึกแจ้งเวียนให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักการศึกษา</p> <p>- ร่างบันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)</p>
2.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		<p>2. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p>	<p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ SIS</p> <p>- ร่างบันทึกแจ้งเวียนให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักการศึกษา</p> <p>- ร่างบันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)</p>

กระบวนการ : การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศฯ SIS ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา : SIS”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		<b>จัดส่งหนังสือภายใน</b> 3.1 จัดส่งบันทึกแจ้งเวียนให้สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ SIS และส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบ SIS ของสถานศึกษา  <b>จัดส่งหนังสือภายนอก</b> 3.2 จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักเรียนในสังกัด สพฐ. ในเขตเทศบาลนครนทบุรี	
4.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		A. การดำเนินการของสถานศึกษาในสังกัด (โรงเรียนนครนนท์วิทยา 1 – นครนนท์วิทยา 5 และโรงเรียนกีฬานครนนท์วิทยา 6) B. การดำเนินการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) C. การดำเนินการของสำนักการศึกษา	
		A. การดำเนินการของสถานศึกษาในสังกัด		
4A /1.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		4A/1.1 โรงเรียนนครนนท์วิทยา 1 – 5 และโรงเรียนกีฬานครนนท์วิทยา 6 ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบระบบ SIS 4A/1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ SIS	- เอกสารแจ้งรายชื่อผู้ดูแลระบบจากโรงเรียนนครนนท์วิทยา 1 – 5 และโรงเรียนกีฬานครนนท์วิทยา 6 - ร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ SIS
4A /2.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		4A/2. เสนอคำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ SIS

กระบวนการ : การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศฯ SIS ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา : SIS”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4A /3.	- นว.1 - นว.6		4A/3.1 โรงเรียนนครนนท์วิทยา 1-5 และโรงเรียนกีฬานครนนท์วิทยา 6 บันทึกข้อมูลนักเรียนในระบบ SIS 4A/3.2 โรงเรียนนครนนท์วิทยา 1-5 และโรงเรียนกีฬานครนนท์วิทยา 6 รายงานผลการบันทึกข้อมูลให้สำนักการศึกษาทราบ	- รายงานผลการบันทึกข้อมูลในระบบ SIS
4A /4.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		4A/4. สำนักการศึกษาตรวจสอบข้อมูลและยืนยันข้อมูลในระบบ SIS ภายในเวลาที่กำหนด	- รายงานผลการบันทึกข้อมูลในระบบ SIS
			สำนักการศึกษาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	
<b>B. การดำเนินการของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.</b>				
4B /1.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		4B/1. โรงเรียนในสังกัด สพฐ. ส่งรายงานจำนวนนักเรียนตามแบบรายงาน	- แบบรายงานจำนวนนักเรียนในสังกัด สพฐ.
4B /2.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		4B/2. จัดทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการขอรอกข้อมูลจำนวนนักเรียนในสังกัด สพฐ. ลงระบบ SIS	- แบบรายงานจำนวนนักเรียนในสังกัด สพฐ.
4B /3.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		4B/3. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ. ส่วน/ผอ.สำนัก)	- แบบรายงานจำนวนนักเรียนในสังกัด สพฐ.

กระบวนการ : การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศฯ SIS ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา : SIS”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4B /4.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		4B/4. สำนักการศึกษาบันทึกข้อมูลลงระบบ SIS ในส่วนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	- แบบรายงานจำนวนนักเรียนในสังกัด สพฐ.
			สำนักการศึกษาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	
<b>C. การดำเนินการของสำนักการศึกษา</b>				
5.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		5. จัดทำเอกสารรายงาน จังหวัดนนทบุรี เสนอหนังสือแจ้งข้อมูล SIS ประกอบด้วย 5.1 แบบรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนในสังกัด 5.2 แบบรายงานจำนวนนักเรียนในสังกัด สพฐ.	- แบบรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนในสังกัด - แบบรายงานจำนวนนักเรียนในสังกัด สพฐ.
6.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		6. ผอ.สำนัก/ปลัด/นายกฯ ลงนามแบบรายงาน ข้อมูลจำนวนนักเรียนในสังกัด	- แบบรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนในสังกัด - แบบรายงานจำนวนนักเรียนในสังกัด สพฐ.
7.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		7. รายงานข้อมูล SIS ซึ่งประกอบด้วย 7.1 แบบรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนในสังกัด 7.2 แบบรายงานจำนวนนักเรียนในสังกัด สพฐ.	- แบบรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนในสังกัด - แบบรายงานจำนวนนักเรียนในสังกัด สพฐ.



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ผู้บันทึกข้อมูลควรตรวจสอบหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนให้ถูกต้อง
2. ก่อนการบันทึกข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบของสถานศึกษาตรวจสอบการมีตัวตนของผู้เรียนว่ามีตัวตนอยู่ในสถานศึกษาหรือไม่ เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน

### ช่องทางการให้บริการ

งานระบบสารสนเทศ ฝ่ายแผนงานและโครงการ สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500  
ต่อ 2200

### รายละเอียดเพิ่มเติม

-



### ชื่อกระบวนงาน

การจัดทำระบบสารสนเทศทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development center Information system : CCIS)

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กเล็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี

### ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0816.2/ว 1172 ลงวันที่ 25 เมษายน 2561 เรื่อง การบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School Information System : SIS) และระบบสารสนเทศทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development center Information system : CCIS)

### เอกสารประกอบการทำงาน

1. คู่มือการบันทึกข้อมูล CCIS
2. แบบรายงานข้อมูลจำนวนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### คำจำกัดความ

1. Child development center Information system : CCIS หมายถึง ระบบสารสนเทศทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา : CCIS”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		1.1 รับหนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น 1.2 จัดทำบันทึกแจ้งเวียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนบุรี 1 – 12 ทราบเกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ CCIS และแจ้งกำหนดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบ CCIS ของสถานศึกษา	- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ CCIS - ร่างบันทึกแจ้งเวียนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนบุรี 1 – 12
2.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		2. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผ.ส่วน/ผ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ CCIS - ร่างบันทึกแจ้งเวียนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนบุรี 1 – 12
3.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		3. จัดส่งบันทึกแจ้งเวียนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนบุรี 1 – 12 ดำเนินการบันทึกข้อมูล ในระบบ CCIS และส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบ CCIS ของสถานศึกษา	- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ CCIS - บันทึกแจ้งเวียนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนบุรี 1 – 12
4.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		4.1 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนบุรี 1 – 12 ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบระบบ CCIS 4.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ CCIS	- เอกสารแจ้งรายชื่อผู้ดูแลระบบจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนบุรี 1 – 12 - ร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ CCIS
5.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		5. เสนอคำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผ.ส่วน/ผ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- เอกสารแจ้งรายชื่อผู้ดูแลระบบจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนบุรี 1 – 12 - ร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ CCIS

กระบวนการ : การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศฯ CCIS ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา : CCIS”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนนท์		6.1 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนนท์ 1 – 12 บันทึกข้อมูลในระบบ CCIS 6.2 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนนท์ 1 – 12 รายงานผลการบันทึกข้อมูลให้สำนักการศึกษาทราบ	- รายงานผลการบันทึกข้อมูลในระบบ CCIS
7.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		7. สำนักการศึกษาตรวจสอบข้อมูลและยืนยันข้อมูลในระบบ CCIS ภายในเวลาที่กำหนด	- รายงานผลการบันทึกข้อมูลในระบบ CCIS
8.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		8. จัดทำเอกสารรายงานจังหวัดนนทบุรี เสนอหนังสือแจ้งข้อมูล CCIS ประกอบด้วยแบบรายงานข้อมูลจำนวนเด็กเล็กในสังกัด	- แบบรายงานข้อมูลจำนวนเด็กเล็กในสังกัด
9.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		9. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- แบบรายงานข้อมูลจำนวนเด็กเล็กในสังกัด
10.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		10. จัดส่งหนังสือรายงานจำนวนเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	- แบบรายงานข้อมูลจำนวนเด็กเล็กในสังกัด



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ผู้บันทึกข้อมูลควรตรวจสอบหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนให้ถูกต้อง
2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนนท์จะต้องตรวจสอบ วันเดือนปีเกิด ของผู้เรียนให้ถูกต้อง หากบันทึกข้อมูลผิด ให้แจ้งสำนักการศึกษาโดยด่วน เพื่อประสานกรมฯ แก้ไขข้อมูลในระบบ
3. ก่อนการบันทึกข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบของ ศพด.ตรวจสอบการมีตัวตนของผู้เรียนว่ามีตัวตนอยู่ในสถานศึกษาหรือไม่ เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน

### ช่องทางการให้บริการ

งานระบบสารสนเทศ ฝ่ายแผนงานและโครงการ สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2200

### รายละเอียดเพิ่มเติม

-



## ชื่อกระบวนการงาน

การรายงานนักเรียนซ้ำซ้อน

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อป้องกันมิให้มีการทุจริตเบิกจ่ายงบประมาณจากข้อมูลนักเรียน และเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตนจริงในสถานศึกษานั้น

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0816.2/ว 3964 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2561 เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียน ในโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. แบบรายงานผลการตรวจสอบจำนวนนักเรียน ในโรงเรียน สังกัดเทศบาลนครนนทบุรี
2. แบบรายงานผลการตรวจสอบจำนวนเด็กเล็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลนครนนทบุรี

## คำจำกัดความ

-



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การรายงานนักเรียนเข้าชั้น”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายแผนงานและ โครงการ		1.1 รับหนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริม ปกครองส่วนท้องถิ่น 1.2 จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสถานศึกษา ในสังกัดสำนักการศึกษา เทศบาล นครนนทบุรี ทราบเกี่ยวกับการ ตรวจสอบนักเรียนเข้าชั้น	- หนังสือกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น เกี่ยวกับการ ตรวจสอบนักเรียนเข้าชั้น - ร่างบันทึกแจ้งเวียนให้ สถานศึกษาในสังกัดสำนัก การศึกษา - แบบรายงานผลการ ตรวจสอบจำนวนนักเรียน ในโรงเรียน - แบบรายงานผลการ ตรวจสอบจำนวนเด็กเล็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
2.	- ฝ่ายแผนงานและ โครงการ		2. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น (ทน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายก เทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- หนังสือกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น เกี่ยวกับการ ตรวจสอบนักเรียนเข้าชั้น - ร่างบันทึกแจ้งเวียนให้ สถานศึกษาในสังกัดสำนัก การศึกษา - แบบรายงานผลการ ตรวจสอบจำนวนนักเรียน ในโรงเรียน - แบบรายงานผลการ ตรวจสอบจำนวนเด็กเล็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
3.	- ฝ่ายแผนงานและ โครงการ		3. จัดส่งบันทึกแจ้งเวียนให้ สถานศึกษา (โรงเรียน ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก) ดำเนินการตรวจสอบ นักเรียนเข้าชั้น	- บันทึกแจ้งเวียนให้ สถานศึกษาในสังกัดสำนัก การศึกษา - หนังสือกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น เกี่ยวกับการ ตรวจสอบนักเรียน เข้าชั้น - บันทึกแจ้งเวียนให้ สถานศึกษาในสังกัดสำนัก การศึกษา - แบบรายงานผลการ ตรวจสอบจำนวนนักเรียน ในโรงเรียน - แบบรายงานผลการ ตรวจสอบจำนวนเด็กเล็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กระบวนการ : การรายงานนักเรียนเข้าชั้น

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การรายงานนักเรียนเข้าชั้น”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	- โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดสำนักการศึกษา		4.1 ตรวจสอบจำนวนนักเรียนและเด็กเล็ก 4.2 รายงานผลการตรวจสอบให้สำนักการศึกษา	- บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบนักเรียนเข้าชั้นของสถานศึกษา - แบบรายงานผลการตรวจสอบจำนวนนักเรียนในโรงเรียน* - แบบรายงานผลการตรวจสอบจำนวนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก* *บันทึกข้อมูลของแต่ละสถานศึกษา
5.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		5.1 ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนเข้าชั้น ที่สถานศึกษารายงาน	- บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบนักเรียนเข้าชั้นของสถานศึกษา - แบบรายงานผลการตรวจสอบจำนวนนักเรียนในโรงเรียน* - แบบรายงานผลการตรวจสอบจำนวนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก* *บันทึกข้อมูลของแต่ละสถานศึกษา
6.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		6. จัดทำหนังสือรายงานจำนวนนักเรียนเข้าชั้น ของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลนครนนทบุรี เสนอต่อจังหวัดนนทบุรี	- ร่างหนังสือรายงานจำนวนนักเรียนเข้าชั้นของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลนครนนทบุรี - แบบรายงานผลการตรวจสอบจำนวนนักเรียนในโรงเรียน* - แบบรายงานผลการตรวจสอบจำนวนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก* *บันทึกข้อมูลของแต่ละสถานศึกษา
7.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		7. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผ.ส่วน/ผ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างหนังสือรายงานจำนวนนักเรียนเข้าชั้นของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลนครนนทบุรี - แบบรายงานผลการตรวจสอบจำนวนนักเรียนในโรงเรียน* - แบบรายงานผลการตรวจสอบจำนวนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก* *บันทึกข้อมูลของแต่ละสถานศึกษา

กระบวนการ : การรายงานนักเรียนเข้าชั้น

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การรายงานนักเรียนซ้ำซ้อน”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8.	- ฝ่ายแผนงานและโครงการ		8. จัดส่งหนังสือรายงานจำนวนนักเรียนซ้ำซ้อน ของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลนครนนทบุรี เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	- หนังสือรายงานจำนวนนักเรียนซ้ำซ้อน ของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลนครนนทบุรี - แบบรายงานผลการตรวจสอบจำนวนนักเรียนในโรงเรียน* - แบบรายงานผลการตรวจสอบจำนวนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก* *บันทึกข้อมูลของแต่ละสถานศึกษา

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. การตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียน และจำนวนเด็กเล็ก ให้ตรวจสอบการมีตัวตนอยู่จริง ณ วันที่สำรวจ เพื่อป้องกันการทุจริตเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ทั้งนี้หากไม่พบตัว เมื่อมีการเปิดระบบ SIS และ CCIS ให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นำข้อมูลนักเรียนรายนั้นออกจากระบบโดยด่วน

**ช่องทางการให้บริการ**

งานระบบสารสนเทศ ฝ่ายแผนงานและโครงการ สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2200

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

-

กระบวนการในขอข่ายภาระงานของ  
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่



### ชื่อกระบวนงาน

การลา และการยกเลิกการลา

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบเข้าใจขั้นตอนและแนวทางการลา และการยกเลิกการลา สำหรับพนักงานเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

### ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ 14 ส่วนที่ 6 การลา

### เอกสารประกอบการทำงาน

1. ใบลา
2. ใบยกเลิกการลา

### คำจำกัดความ

-



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การลา”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ผู้แจ้งความประสงค์ - ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น		1.1 ผู้แจ้งความประสงค์กรอกรายละเอียดในใบลา 1.2 ยื่นใบลาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้าฝ่าย/หน่วย) เพื่อรับรองใบลา	- ใบลา
2.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา 2.2 ส่งใบลาไปฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและบันทึกข้อมูลการลา ของผู้แจ้งความประสงค์	- ใบลา
3.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		3. รับใบลาในข้อ 2.2 จากฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูล และเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	- ใบลา
4.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		4. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาพิจารณาอนุมัติการลา	- ใบลา
5.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		5.1 ส่งใบลาที่ได้รับการอนุมัติให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด 5.2 บันทึกข้อมูลการลา 5.3 แจ้งผลการอนุมัติการลาให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบ	- ใบลา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การยกเลิกการลา”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ผู้แจ้งความประสงค์ - ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น		1.1 ผู้แจ้งความประสงค์กรอกรายละเอียดในใบยกเลิกการลา 1.2 ยื่นใบยกเลิกการลาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้าฝ่าย/หน่วย) เพื่อรับรองใบยกเลิกการลา	- ใบยกเลิกการลา  * จะต้องทำการแจ้งความประสงค์ยกเลิกการลา ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติการลา หรือในวันที่ได้รับการอนุมัติการลาเท่านั้น
2.	- ผู้แจ้งความประสงค์ - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		2.1 ส่งใบยกเลิกการลาที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา 2.2 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอใบยกเลิกการลา (พร้อมแนบใบลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว) เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	- ใบยกเลิกการลา - ใบลา(ที่ได้รับการอนุมัติ)
3.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		3. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาพิจารณาอนุมัติยกเลิกการลา	- ใบยกเลิกการลา - ใบลา(ที่ได้รับการอนุมัติ)
4.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด		4.1 ส่งใบยกเลิกการลาที่ได้รับการอนุมัติ ให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด 4.2 บันทึกข้อมูลการยกเลิกการลา 4.3 แจ้งผลการอนุมัติการยกเลิกการลาให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบ	- ใบยกเลิกการลา - ใบลา(ที่ได้รับการอนุมัติ)

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

-

ช่องทางการให้บริการ

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2218

รายละเอียดเพิ่มเติม

-



## ชื่อกระบวนงาน

การประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล เข้าใจขั้นตอนและแนวทางการขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติ เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
2. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลงวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2550
3. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ลงวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2550

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. แบบเสนอขอรับการประเมิน (วฐ.1)
2. แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (วฐ.2)
3. แบบประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะ 3 ด้าน ดังนี้
  - ด้านที่ 1 แบบประเมินวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
  - ด้านที่ 2 แบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน
  - ด้านที่ 3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. แบบรายงานผลการประเมินวิทยฐานะชำนาญการ (วฐ.3)
5. แบบรายงานสรุปผลการประเมินวิทยฐานะชำนาญการ (วฐ.4)

## คำจำกัดความ

1. พนักงานครูเทศบาล หมายถึง ครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ศึกษานิเทศก์



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ผู้ขอรับการประเมิน		1. พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษายื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะผ่านทางโรงเรียน ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาในการยื่น ดังนี้ - รอบที่ 1 วันที่ 1 - 30 เมษายน ของทุกปี - รอบที่ 2 วันที่ 1 - 31 ตุลาคม ของทุกปี	- แบบเสนอขอรับการประเมิน (วฐ.1) จำนวน 3 เล่ม - แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (วฐ.2) จำนวน 3 เล่ม - แบบประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะ 3 ด้าน จำนวน 3 เล่ม ด้านที่ 1 แบบประเมินวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ 2 แบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน ด้านที่ 3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
2.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ 2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ เอกสารประกอบการขอรับการประเมินของพนักงานครูเทศบาล - แบบเสนอขอรับการประเมิน (วฐ.1) - แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (วฐ.2)
3.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		3.1 เสนอคำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ. สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี) 3.2 ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ลงนามใน แบบ วฐ.1 และแบบ วฐ.2	- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ - แบบเสนอขอรับการประเมิน (วฐ.1) - แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (วฐ.2)

กระบวนการ : การประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		4.1 จัดทำกำหนดการประเมิน 4.2 แจ้งกำหนดการประเมินและ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ผลงานพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	- กำหนดการประเมิน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ - แบบเสนอขอรับการประเมิน (วฐ.1) - แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (วฐ.2)
5.	- คณะกรรมการประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ		5. ดำเนินการประเมินให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ 30 เมษายน หรือ 31 ตุลาคม ของปี	- แบบรายงานผลการประเมินวิทยฐานะชำนาญการ (วฐ.3) - แบบรายงานสรุปผลการประเมินวิทยฐานะชำนาญการ (วฐ.4)
6.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		6.1 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการประเมิน 6.2 สรุปผลการประเมิน	- ผลการประเมิน
7.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		7. จัดทำหนังสือเสนอ ก.ท.จ. นนทบุรี ขอความเห็นชอบแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	- ร่างหนังสือเสนอ ก.ท.จ. นนทบุรี ขอความเห็นชอบแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ - บัญชีรายชื่อพนักงานครูที่ขอรับการประเมินฯ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ - แบบเสนอขอรับการประเมิน (วฐ.1) - แบบรายงานผลที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (วฐ.2) - แบบรายงานสรุปผลการประเมินวิทยฐานะชำนาญการ (วฐ.4)

กระบวนการ : การประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		8. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างหนังสือเสนอ ก.ท.จ. นนทบุรี ขอความเห็นชอบแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ</li> <li>- บัญชีรายชื่อพนักงานครูที่ขอรับการประเมินฯ</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ</li> <li>- แบบเสนอขอรับการประเมิน (วฐ.1)</li> <li>- แบบรายงานผลที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (วฐ.2)</li> <li>- แบบรายงานสรุปผลการประเมินวิทยฐานะชำนาญการ (วฐ.4)</li> </ul>
9.	- ก.ท.จ. นนทบุรี		<p>9.1 สำนักงาน ก.ท.จ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอการประเมินและการดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามที่ ก.ท.จ. กำหนด</p> <p>9.2 ก.ท.จ. นนทบุรี ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้ที่ยื่นเกณฑ์การประเมินมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามที่เสนอขอ และผลการพิจารณาของ ก.ท.จ. ถือเป็นอันสิ้นสุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเสนอ ก.ท.จ. นนทบุรี ขอความเห็นชอบแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ</li> <li>- บัญชีรายชื่อพนักงานครูที่ขอรับการประเมินฯ</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ</li> <li>- แบบเสนอขอรับการประเมิน (วฐ.1)</li> <li>- แบบรายงานผลที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (วฐ.2)</li> <li>- แบบรายงานสรุปผลการประเมินวิทยฐานะชำนาญการ (วฐ.4)</li> </ul>
10.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		10. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามมติ ก.ท.จ. และให้ได้รับเงินวิทยฐานะ โดยกำหนดวันที่มีผลดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินระหว่างวันที่ 1 – 30 เมษายน ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม ของปีที่ยื่นขอ</li> <li>- ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินระหว่างวันที่ 1 – 31 ตุลาคม ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีที่ยื่นขอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างคำสั่งแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ</li> <li>- มติให้ความเห็นชอบผู้ที่ยื่นเกณฑ์การประเมินมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามที่เสนอขอ</li> </ul>

กระบวนการ : การประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะฯผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			- กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์การตัดสิน อาจยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ในปีต่อไป ทั้งนี้ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินในเดือนเมษายน จะยื่นคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายนของปีต่อไป และผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินในเดือนตุลาคม จะยื่นคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีต่อไป	
11.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		11. เสนอคำสั่งแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างคำสั่งแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ - มติให้ความเห็นชอบผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามที่เสนอขอ
12.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		12.1 รายงานผลการแต่งตั้งให้ ก.ท.จ. และ ก.ท. ทราบภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง 12.2 แจ้งเวียนสถานศึกษาของผู้ที่ยื่นขอรับการประเมิน ทราบผลการประเมินและส่งคำสั่งแต่งตั้ง 12.3 แจ้งและส่งคำสั่งแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักการศึกษาทราบ	- รายงานผลการแต่งตั้ง - คำสั่งแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ - บันทึกแจ้งเวียนสถานศึกษาและฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักการศึกษา

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. คณะกรรมการประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์มีความแตกต่างกัน

**ช่องทางการให้บริการ**

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา เทศบาลนครนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2218

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

-



## ชื่อกระบวนงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบเข้าใจขั้นตอนและแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา สำหรับพนักงานครูเทศบาล

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. บัญชีสรุปลำดับรายชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 25..
2. แบบประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา 2 ชุด/คน
  - 2.1 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจำนวน 2 ชุด/คน
  - 2.2 สำเนา ก.พ. 7 จำนวน 2 ชุด/คน
3. แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ซึ่งขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ (แบบ ขร.4) ประจำปี 25..
4. บัญชีสรุปลำดับรายชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 25..
5. หนังสือนำส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากเทศบาลนครนนทบุรีถึงผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

## คำจำกัดความ

1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายถึง สิ่งซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบเป็นของพระมหากษัตริย์ทรงสร้างหรือโปรดให้สร้างขึ้นสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการหรือส่วนพระองค์, เรียกเป็นสามัญว่า ตรา, ปัจจุบันหมายความรวมถึงเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน และเหรียญที่ระลึกที่พระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในโอกาสต่างๆ และที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้บุคคลประดับได้อย่างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ทางราชการกำหนด (ความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554)



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา”

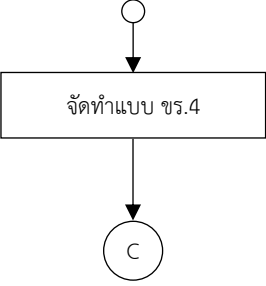
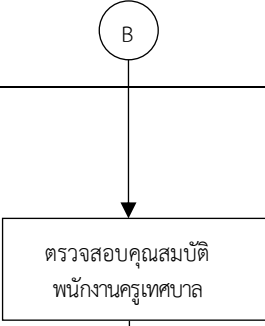
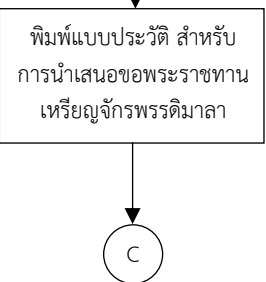

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		1.1 รับหนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น 1.2 สำรวจรายชื่อพนักงานครูเทศบาล ที่เข้าข่ายมีคุณสมบัติขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา จากบัตรประวัติ	- หนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น - บัญชีสรุปชั้นตราขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี 25.. - แบบประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี 25.. (แบบ ขร.4/25..)
2.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		A. กรณียขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ข้อ 2A.) B. กรณียขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ข้อ 2B.) C. จัดทำบัญชีสรุปชั้นตราขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ข้อ 3.)	
2A /1.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		2A/1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติตามระเบียบ - ตำแหน่ง - ระยะเวลาการถือครองตำแหน่ง - เงินเดือน - ระยะเวลาการถือครองเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2A/1.2 คุณสมบัติด้านวินัย - ส่งรายชื่อพนักงานครูเทศบาล ที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2A/1.1 ให้ฝ่ายนิติการ เพื่อตรวจสอบว่ามีการถูกดำเนินการด้านวินัยหรือไม่	- แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี 25.. (แบบ ขร.4/25..)

กระบวนการ : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2A /2.			2A/2. จัดทำแบบบัญชี แสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี 25.. (แบบ ขร.4/25..)	- แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี 25.. (แบบ ขร.4/25..)
<b>B. กรณีขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา</b>				
				
2B /1.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		2B/1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติตามระเบียบ - รับราชการครบ 25 ปี 2B/1.2 คุณสมบัติด้านวินัย - ส่งรายชื่อพนักงานครูเทศบาลที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2B/1.1 ให้ฝ่ายนิติการ เพื่อตรวจสอบว่ามีการถูกดำเนินการด้านวินัยหรือไม่	- แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี 25.. (แบบ ขร.4/25..)
2B /2.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		2B/2. แจ้งเวียนสถานศึกษา ให้ผู้เสนอขอพระราชทาน พิมพ์ข้อมูลลงในแบบประวัติ สำหรับการนำเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามเจ้าของประวัติ	- แบบประวัติสำหรับการนำเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
<b>C. จัดทำบัญชีสรุปชั้นตราขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา</b>				
				
3.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		3.1 จัดทำสรุปรายชื่อ แบบ ขร.4 3.2 จัดทำบัญชีสรุปชั้นตราขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- สรุปรายชื่อ แบบ ขร.4 - บัญชีสรุปชั้นตราขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

กระบวนการ : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	<pre> graph TD     A(( )) --&gt; B[จัดส่งเอกสาร เสนอจังหวัดนนทบุรี]     B --&gt; C([สิ้นสุด])           </pre>	4.1 จัดทำหนังสือภายนอกนำส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ทน.ฝ่าย/ผอ. ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี) 4.2 จัดส่งเอกสารเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี	- ร่างหนังสือภายนอกนำส่งเอกสารเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา จากเทศบาลนครนนทบุรี ถึงผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี - สรุปรายชื่อ แบบ ขร.4 - บัญชีสรุปชั้นตราขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ข้อมูลการจัดทำคู่มือฉบับนี้ใช้ระเบียบและแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำ สังกัดองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 25..
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ของทุกปี หนังสือสั่งการมักแจ้งมาในระยะกระชั้นชิด
- การตรวจสอบรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ มีหลายกรณี
- ควรตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ/พนักงานครูที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ให้ตรงตามเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราที่กำหนดในหนังสือสั่งการประจำปี
- ควรติดตามข่าวสารจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพิ่มเติมเพื่อให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าจะช่วยให้การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ไปตามกำหนดเวลา
- การตรวจสอบรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ของพนักงานครูเทศบาลให้พิจารณาว่าอยู่ หรือ เคยถูกเคยดำเนินการทางวินัยหรือไม่อย่างไร ในช่วงระยะ 4 รอบการประเมินหรือ 2 ปี งบประมาณก่อนการเสนอชื่อในปีนั้น

ช่องทางการให้บริการ

งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2218

รายละเอียดเพิ่มเติม



### ชื่อกระบวนงาน

การเกษียณอายุราชการ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานการเกษียณอายุราชการของพนักงานครูเทศบาล

### ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

### เอกสารประกอบการทำงาน

1. คู่มือปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และบำเหน็จบำนาญลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### คำจำกัดความ

-



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเกษียณอายุราชการ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		1.1 สำรวจรายชื่อพนักงานครูเทศบาลที่จะเกษียณอายุราชการ จากบัตรประวัติ 1.2 แจ้งเวียนสถานศึกษา เพื่อสำรวจพนักงานครูเทศบาลที่จะเกษียณอายุราชการ	- บัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล - บันทึกแจ้งเวียนสถานศึกษา เพื่อสำรวจพนักงานครูเทศบาลที่จะเกษียณอายุราชการ
2.	- สถานศึกษา		2.1 สถานศึกษาสำรวจรายชื่อพนักงานครูเทศบาลที่จะเกษียณอายุราชการ ภายในโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 2.2 ส่งบัญชีรายชื่อให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษาเพื่อตรวจสอบกับข้อมูลจากบัตรประวัติ	- บัญชีรายชื่อพนักงานครูเทศบาลที่จะเกษียณอายุราชการ ภายในโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
3.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		3.1 จัดทำคำสั่งเลื่อนชั้น ณ วันที่ 30 กันยายน 3.2 จัดทำคำสั่งให้พ้นจากราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม	- ร่างคำสั่งเลื่อนชั้น ณ วันที่ 30 กันยายน - ร่างคำสั่งให้พ้นจากราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม
4.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		4. เสนอคำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างคำสั่งเลื่อนชั้น ณ วันที่ 30 กันยายน - ร่างคำสั่งให้พ้นจากราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม
5.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		5.1 แจ้งและส่งคำสั่งเลื่อนชั้น ณ วันที่ 30 กันยายน และคำสั่งพ้นจากราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ให้พนักงานครูเทศบาลที่จะเกษียณอายุราชการ ภายในโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบ 5.2 แจ้งและส่งคำสั่งเลื่อนชั้น ณ วันที่ 30 กันยายน และคำสั่งให้พ้นจากราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการศึกษาทราบ	- คำสั่งเลื่อนชั้น ณ วันที่ 30 กันยายน - คำสั่งให้พ้นจากราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเกษียณอายุราชการ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>กระบวนการ “การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ” (กระบวนการต่อเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ รับผิดชอบโดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป)</b>				
1.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		1.1 รับเอกสารจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่ 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	- สำเนาบัตรประวัติ - สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้น ณ วันที่ 30 กันยายน - สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม
2.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		2. จัดทำเอกสารประกอบการเกษียณอายุราชการ - แบบ บ.ท.1 - แบบ บ.ท.2 - แบบ บ.ท.3 - แบบ บ.ท.4 - แบบ บ.ท.6 และ - แบบ บ.ท.16	- แบบ บ.ท.1 บ.ท.2 บ.ท.3 บ.ท.4 แบบ บ.ท.6 และแบบ บ.ท.16 - สำเนาบัตรประวัติ - สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้น ณ วันที่ 30 กันยายน - สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม - สำเนาบัตรประชาชน - หนังสือรับรองการบรรจุราชการ
3.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		3.1 จัดทำบันทึกเสนอ แบบ บ.ท.1 บ.ท.2 บ.ท.3 บ.ท.4 บ.ท.6 และ บ.ท.16 3.2 จัดทำบันทึกหนังสือนำส่งจังหวัด 3.3. เสนอบันทึกเสนอ แบบ บ.ท.1 บ.ท.2 บ.ท.3 บ.ท.4 บ.ท.6 และ บ.ท.16 และบันทึกหนังสือนำส่งจังหวัด นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- แบบ บ.ท.1 บ.ท.2 บ.ท.3 บ.ท.4 แบบ บ.ท.6 และแบบ บ.ท.16 - สำเนาบัตรประวัติ - สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้น ณ วันที่ 30 กันยายน - สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม - สำเนาบัตรประชาชน - หนังสือรับรองการบรรจุราชการ - บันทึกเสนอแบบ บ.ท.1 บ.ท.2 บ.ท.3 บ.ท.4 บ.ท.6 และ บ.ท.16 - บันทึกหนังสือนำส่งจังหวัด
4.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		4. ดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งหมดและนำส่งจังหวัด	- แบบ บ.ท.1 บ.ท.2 บ.ท.3 บ.ท.4 แบบ บ.ท.6 และแบบ บ.ท.16 - สำเนาบัตรประวัติ - สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้น ณ วันที่ 30 กันยายน

กระบวนการ : การเกษียณอายุราชการ

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเกษียณอายุราชการ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				- สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม - สำเนาบัตรประชาชน - หนังสือรับรองการบรรจุราชการ - บันทึกหนังสือนำส่งจังหวัด
5.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		5. รับหนังสือคำสั่งให้เบิกจ่ายเงินจากจังหวัด	- คำสั่งการเบิกจ่ายเงิน
6.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		เมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โอนเงินจัดสรร ให้ดำเนินการ 6.1 จัดทำฎีกาขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ แล้วส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบ นำส่ง และสำนักการคลังเสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง) 6.2 รับเช็คเงินสด	- ฎีกาขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ
7.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		7.1 รับเช็คเงินสดจากสำนักการคลัง 7.2 แจงให้ข้าราชการบำนาญทราบเพื่อรับเช็คเงินสด	-

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

-

ช่องทางให้บริการ

งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี  
โทร. 02-589-0500 ต่อ 2218

รายละเอียดเพิ่มเติม

-



## ชื่อกระบวนการงาน

การเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักการศึกษาและสถานศึกษาทราบขั้นตอนการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม
2. เพื่อความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อลดขั้นตอนการแก้ไขเอกสาร

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. แบบแสดงเจตจำนง
2. แบบรายงานผลการเดินทางไปราชการ

## คำจำกัดความ

1. การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัด ที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- เจ้าของเรื่อง		1.1 เกษียนหนังสือ และสำรวจรายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม 1.2 จัดส่งรายชื่อพร้อมแนบแบบแสดงเจตจำนงส่งไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- แบบแสดงเจตจำนง - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (เช่น เอกสารหรือหนังสือต้นเรื่อง รายละเอียดโครงการหรือการฝึกอบรม รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หรือการฝึกอบรม)
2.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.2 จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ	- แบบแสดงเจตจำนง - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (เช่น เอกสารหรือหนังสือต้นเรื่อง รายละเอียดโครงการหรือการฝึกอบรม รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หรือการฝึกอบรม) - ร่างคำสั่งเดินทางไปราชการ
3.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		3. เสนอคำสั่งเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ทน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัด เทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างคำสั่งเดินทางไปราชการ
4.	- ผู้เดินทางไปราชการ		กรณีมีการเก็บค่าลงทะเบียน หรือมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม ผู้เดินทางไปราชการชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ - ทดรองจ่าย - ทำสัญญายืมเงิน (ดูขั้นตอนการทำสัญญายืมเงินในกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการศึกษา) * ผู้เดินทางไปราชการจะต้องเก็บหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย  กรณีไม่มีการเก็บค่าลงทะเบียน และไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม ดำเนินการในข้อ 6.	- คำสั่งเดินทางไปราชการ - หลักฐานการชำระค่าลงทะเบียน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบ Pay-in หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

กระบวนการ : การเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		5.1 จัดส่งสำเนาคำสั่งไปยังผู้ที่มีรายชื่อเดินทางไปราชการ 5.2 จัดส่งสำเนาคำสั่งไปยังเจ้าของเรื่อง 5.2 จัดส่งสำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ ไปยังสำนักปลัด เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกลายนิ้วมือ	- สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ
6.	- ผู้เดินทางไปราชการ		6. ผู้มีรายชื่อเดินทางไปราชการตามกำหนดเวลา	-
7.	- ผู้เดินทางไปราชการ		7.1 จัดทำและส่งรายงานผลการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรมไปยังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา 7.2 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม	- รายงานผลการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม - หลักฐานการชำระค่าลงทะเบียน
8.	- ผู้เดินทางไปราชการ - ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		8. เสนอรายงานผลการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน. ฝ่าย/ผอ. ส่วน/ผอ. สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- รายงานผลการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม
9.	- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - เจ้าของเรื่อง		9.1 รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร 9.2 เจ้าของเรื่องดำเนินการเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน 9.2 จัดส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม ไปยังฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายในลำดับต่อไป	- สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ - สำเนาหนังสือต้นเรื่อง - สำเนาบันทกข้อความขอเข้ารับการฝึกอบรมฯ - แบบแสดงเจตจำนง - หลักฐานการลงทะเบียน - ใบเบิกค่าเดินทางไปราชการ - สำเนารายงานผลการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม

กระบวนการ : การเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กระบวนการ “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม” ( <u>กระบวนการต่อเนื่อง</u> จากการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม รับผิดชอบโดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป)				
1.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		1.1 รับเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย การเดินทางไปราชการหรือการ ฝึกอบรม จากฝ่ายการเจ้าหน้าที่ 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของเอกสาร	- สำเนาคำสั่งเดินทางไป ราชการ - สำเนาหนังสือต้นเรื่อง - สำเนาบันทกข้อความ ขอเข้ารับการฝึกอบรมฯ - แบบแสดงเจตจำนง - หลักฐานการลงทะเบียน - ใบเบิกค่าเดินทางไป ราชการ - สำเนารายงานผลการ เดินทางไปราชการหรือการ ฝึกอบรม
2.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		2.1 รวบรวมเอกสารในการจัดทำฎีกา 2.2 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS 2.4 จัดทำงบรายละเอียดประกอบฎีกา 2.5 เสนอบันทกเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการและการ ฝึกอบรม ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก) (ผอ.สำนักลงลายมือชื่อเบิกเงินและ วางฎีกาเบิกจ่าย e-LAAS) 2.6 จัดส่งฎีกาเบิกจ่าย ส่งไปยัง สำนักการคลัง(เจ้าหน้าที่ธุรการเป็น ผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลัง เสนอหนังสือตามกระบวนการของ สำนักการคลัง) 2.7 รับเช็คเงินสด	- สำเนาคำสั่งเดินทางไป ราชการ - สำเนาหนังสือต้นเรื่อง - สำเนาบันทกข้อความ ขอเข้ารับการฝึกอบรมฯ - แบบแสดงเจตจำนง - หลักฐานการลงทะเบียน - ใบเบิกค่าเดินทางไป ราชการ - สำเนารายงานผลการ เดินทางไปราชการหรือการ ฝึกอบรม - บันทกขออนุมัติเบิกจ่าย - งบรายละเอียดประกอบ ฎีกา - หน้าฎีกาเบิกจ่าย e-LAAS (ผอ.สำนักลงลายมือชื่อ เบิกเงิน และวางฎีกา เบิกจ่าย e-LAAS)

กระบวนการ : การเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		3.1 รับเช็คเงินสดจากสำนักการคลัง 3.2 แจ้งให้ผู้แจ้งความประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมทราบ 3.3 ผู้แจ้งความประสงค์รับเงินและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในสมุดทะเบียนจ่าย	-

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

-

ช่องทางการให้บริการ

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา เทศบาลนครนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2218

รายละเอียดเพิ่มเติม

-

กระบวนการงาน ในขอความช่วยเหลือภาระงานของ  
ฝ่ายกิจการนักเรียนและโรงเรียน



## ชื่อกระบวนงาน

การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. คำสั่งไปราชการ
2. บันทึกเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม
3. บันทึกขอความอนุเคราะห์ ป้ายไว้นิล/เวชภัณฑ์ฯ/ขอใช้ห้องประชุม/ขอใช้รถส่วนกลางฯลฯ
4. โครงการ บันทึกขออนุมัติโครงการ/งบประมาณ/เบิกค่าใช้จ่าย และบันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย
5. ขออนุมัติเบิกวัสดุต่างๆ
6. ฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ

## คำจำกัดความ

1. กีฬา หมายถึง การเล่นเพื่อการแข่งขัน เพื่อความเพลิดเพลิน หรือเพื่อให้ร่างกายแข็งแรงมีกฎระเบียบและกติกาที่แน่นอนตามแต่ชนิดกีฬา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		1. สำรวจหาสถานที่สำหรับนักกีฬา	-
2.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		2.1 เสนอบันทึกรายชื่อห้องประชุม ครั้งที่ 1 ต่อสำนักปลัดเทศบาล - ประชุมครั้งที่ 1 กำหนดวัน เวลา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ แจงรุ่น และจำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมแข่งขัน 2.2 ส่งหนังสือเชิญประชุม 2.3 ดำเนินการประชุม 2.4 สรุปผลการประชุม	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ 1 - บันทึกรายชื่อความอนุเคราะห์ ใช้ห้องประชุม - รายงานสรุปผลการประชุม
3.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		จัดทำเอกสารที่ใช้ในการเสนอ โครงการ ดังนี้ 3.1 รายละเอียดโครงการ - ชื่อโครงการ/กิจกรรม - แผนงาน - ลักษณะโครงการ/กิจกรรม - ข้อมูลพื้นฐานโครงการ/กิจกรรม - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - กลุ่มเป้าหมาย - ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย (เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ) - หลักสูตร หัวข้อ/เรื่องในการ อบรม (ถ้ามี) - วิธีการจัดโครงการ - วัน เวลา สถานที่ - ระยะเวลาในการดำเนินงาน - หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ - งบประมาณ - ผลที่คาดว่าจะได้รับ - การประเมินผลโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - กำหนดการ 3.2 บันทึกรายชื่อโครงการ 3.3 บันทึกรายชื่อเบิกค่าใช้จ่าย โครงการ 3.4 จัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ	- ร่างบันทึกขออนุมัติ โครงการ - ร่างบันทึกขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายโครงการ - ร่างคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ - รายละเอียดโครงการ - เทศบัญญัติ - สำเนารายเบียบ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม และเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. 2557)

กระบวนการ : การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันฯ

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		4. เสนอหนังสือและคำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนักการศึกษา/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างบันทึกขออนุมัติโครงการ - ร่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ - ร่างคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ - รายละเอียดโครงการ - เทียบัญญัติ - สำเนาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		5. จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง <b>กรณี ยืมเงินทรองจ่าย</b> 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการ 2. เสนอบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี) 3. จัดทำรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. จัดทำสัญญายืมเงินทรองจ่ายโครงการในระบบ e-LAAS 5. จัดทำฎีกายืมเงินทรองจ่ายโครงการในระบบ e-LAAS 6. จัดส่งหนังสือฎีกายืมเงินทรองจ่ายโครงการ ส่งไปยังสำนักการคลัง(เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลังเสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง) 7. รับเงินยืมเงินทรองจ่ายโครงการ (เจ้าหน้าที่สำนักการคลังเขียนเช็คเงินสด และผู้รับผิดชอบโครงการ รับเงินทรองจ่าย) 	- ร่างบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติโครงการ - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ - รายละเอียดโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา - สัญญายืมเงินทรองจ่ายในระบบ e-LAAS - ฎีกายืมเงินทรองจ่ายในระบบ e-LAAS

กระบวนการ : การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันฯ

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p><b>กรณี จัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานกับผู้ประกอบการเพื่อส่งรายการพัสดุที่ใช้ในโครงการขอใบเสนอราคา ตลอดจนทะเบียนการค้า และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการ</li> <li>2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>3. เสนอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ. ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</li> <li>4. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างของเทศบาลนครนนทบุรี</li> <li>5. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุในระบบ e-LAAS</li> <li>6. จัดส่งฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลังเสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรายการพัสดุที่ใช้ในโครงการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ</li> <li>- รายละเอียดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul> <p>เอกสารฉบับจริงแนบท้ายฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- ทะเบียนการค้า</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>และสำเนาเอกสารที่ใช้ในการเสนอฎีกา ดังนี้</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> </ul>

กระบวนการ : การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันฯ

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมโรงเรียนและนักเรียน

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>7. เบิกพัสดุที่ใช้ในโครงการหรือส่งจ้างงานตามที่ได้รับการอนุมัติกับผู้ประกอบการ</p> <p>- การจัดซื้อวัสดุสำหรับโครงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุกีฬา และวัสดุวิทยาศาสตร์ ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ</li> </ul>

กระบวนการ : การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันฯ

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>- การจัดจ้างยานพาหนะสำหรับการเดินทางในโครงการฯ หากมีราคาเกิน 100,000 บาท จะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2. จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะ</li> <li>3. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง</li> <li>4. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ TOR</li> </ol> <p>* การขออนุมัติการยืมเงินทตรงจ่ายโครงการ และการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการพร้อมกันได้</p> <p>** การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด</p>	<p>- บันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะ</p> <p>- รายละเอียดคุณลักษณะ TOR</p> <p>- บันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง</p> <p>สำเนาเอกสารที่ใช้ ดังนี้</p> <p>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</p> <p>- รายละเอียดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ</p> <p>- ตาราง ปปช.</p>
6.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน		<p>6.1 จัดทำเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมต่อ หน.สำนักปลัดเทศบาล</li> <li>- บันทึกเชิญประชุมเพื่อทำความเข้าใจลำดับขั้นตอนการจัดกิจกรรมและรายละเอียดอื่น ๆ</li> </ul> <p>6.2 ดำเนินการประชุม ครั้งที่ 2</p> <p>6.3 สรุปผลการประชุม</p>	<p>- บันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม</p> <p>- บันทึกเชิญประชุม</p> <p>- ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ 2</p>
7.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน		<p>7. จัดทำเอกสาร บันทึกขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอความอนุเคราะห์เวชภัณฑ์ยา (สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)</li> <li>- ขอความอนุเคราะห์ยกเว้นการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยบัตรและลายนิ้วมือ (สำนักปลัด)</li> <li>- ขอความอนุเคราะห์รถยนต์ส่วนบุคคล (สำนักการศึกษา)</li> <li>- ขอความอนุเคราะห์จัดทำป้ายไวเนล และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (กองวิชาการและแผนงาน)</li> </ul>	<p>- บันทึกขอความอนุเคราะห์เวชภัณฑ์ยา</p> <p>- บันทึกขอความอนุเคราะห์ยกเว้นการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยบัตรและลายนิ้วมือ</p> <p>- บันทึกขอความอนุเคราะห์รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>- บันทึกขอความอนุเคราะห์จัดทำไวเนล และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</p> <p>- บันทึกขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายในเทศบาลนครนนทบุรีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

กระบวนการ : การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันฯ

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์</li> <li>2. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก)</li> <li>3. จัดส่งบันทึกขอความอนุเคราะห์ที่ ผอ.สำนักลงนามแล้วส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเทศบาลนครนนทบุรี</li> </ol>	
8.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		8. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานและกำหนดการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตารางรายชื่อผู้บริหาร ผู้ฝึกสอนเจ้าหน้าที่ และนักกีฬา</li> <li>- ตารางชั้นรถ</li> <li>- ตารางห้องพัก</li> <li>- ตารางการแข่งขัน</li> <li>- สถานที่แข่งขัน</li> <li>- ผลการแข่งขัน</li> <li>- สรุปตารางเหรียญ</li> </ul>
9.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		<p>9. จัดทำบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการ และจัดทำฎีกาเบิกพัสดุ</p> <p><b>กรณี ฎีกาส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการ</li> <li>2. จัดทำรายละเอียดประกอบฎีกา</li> <li>3. จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการ ในระบบ e-LAAS</li> </ol>	<p>เอกสารฉบับจริงแนบท้ายฎีกาส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ</li> </ul> <p>สำเนาเอกสารที่ใช้ในการเสนอฎีกาส่งใช้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน้าฎีกายืมเงินทรองจ่าย</li> <li>- สัญญาเงินยืมเงินทรองจ่าย</li> </ul>

กระบวนการ : การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันฯ

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>4. เสนอบันทึกรายการขอส่งใช้เงินยืมทรวงจ่ายโครงการและฎีกาส่งใช้เงินยืมทรวงจ่ายฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p> <p>5. จัดส่งหนังสือฎีกาส่งใช้เงินยืมทรวงจ่ายโครงการ ส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลัง เสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)</p> <p>6. ส่งใช้เงินยืมเงินทรวงจ่ายโครงการ</p> <pre> graph TD     A[จัดทำบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรวงจ่าย] --&gt; B[จัดทำงบรายละเอียดประกอบฎีกา]     B --&gt; C[จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมทรวงจ่ายฯในระบบ e-LAAS]     C --&gt; D{พิจารณาอนุมัติ}     D --&gt; E[จัดส่งหนังสือฎีกาส่งใช้เงินยืมทรวงจ่ายฯ]     E --&gt; F[ส่งใช้เงินยืมเงินทรวงจ่ายโครงการ]           </pre> <p>เงินยืมทรวงจ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงการแข่งขัน ค่าที่พัก ค่าสมัครการแข่งขัน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายการขอส่งใช้เงินยืมทรวงจ่าย</li> <li>- บันทึกรายการอนุมัติโครงการโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>- บันทึกรายการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ</li> <li>- เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเบิกเงินไปราชการ แบบ.1 ใบเบิกเงินไปราชการ แบบ.2 บิลเงินสดค่าที่พัก สำเนาบัตรประชาชนผู้ที่พัก ค่าสมัครการแข่งขัน ใบกำกับภาษีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ</li> </ul>

กระบวนการ : การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันฯ

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p><b>กรณี ฎีกาเบิกพัสดุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อฝ่ายพัสดุ สำนักการคลัง เพื่อรับฎีกาขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ที่ดำเนินการและได้รับการอนุมัติแล้ว) มาดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกพัสดุ</li> <li>2. จัดทำงบรายละเอียดประกอบฎีกา</li> <li>3. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>4. จัดทำใบเบิกพัสดุ</li> <li>5. จัดทำหน้าฎีกาเบิกพัสดุในระบบ e-LAAS</li> <li>6. เสนอบันทึกลงส่งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ. ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</li> <li>7. จัดส่งหนังสือฎีกาเบิกพัสดุ ส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลัง เสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)</li> <li>8. ประสานงานติดต่อให้ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้างงาน รับเงิน/เช็คเงินสด</li> </ol>	<p>เอกสารฉบับจริงแนบท้าย ฎีกาเบิกพัสดุ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ใบทะเบียนการค้า</li> <li>- ฎีกาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</li> </ul> <p>สำเนาเอกสารที่ใช้ในการ เสนอฎีกาเบิกพัสดุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน้าฎีกายืมเงินทตรงจ่าย</li> <li>- สัญญายืมเงินทตรงจ่าย</li> <li>- บันทึกลงอนุมัติยืมเงินยืมทตรงจ่าย</li> <li>- บันทึกลงอนุมัติโครงการ</li> <li>- โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>* การจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย และฎีกาเบิกพัสดุสามารถดำเนินการพร้อมกันได้</p>	
10.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		10. จัดทำบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ	- ร่างบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ - รายงานผลการดำเนินโครงการ
11.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		11. เสนอบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ
12.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		12. จัดเก็บบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ และเอกสารการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกรายงานผลการจัดโครงการ - รายงานผลการดำเนินโครงการ - เอกสารการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง



**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น ค่ารักษาพยาบาล

**ช่องทางการให้บริการ**

งานโรงเรียน ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500  
ต่อ 2216

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

-



## ชื่อกระบวนการงาน

การรับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวมรายชื่อเด็กที่เข้าเกณฑ์ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือต้นสังกัดที่เด็กจะไปเข้าเรียน

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. แบบแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน แบบ บค.08
2. แบบแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน แบบ บค.08/1

## คำจำกัดความ

-



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การรับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		1.1 ประชุมผู้รับผิดชอบการแจ้ง เด็กเข้าเกณฑ์ 1.2 ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. 2545
2.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		2. จัดทำบันทึกอนุมัติและประกาศ รับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์	- ร่างบันทึกอนุมัติ - ประกาศรับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์
3.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		3. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายก เทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างบันทึกอนุมัติ - ประกาศรับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์
4.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		4.1 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนประกาศ การรับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์ 4.2 เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ ผอ.สำนัก) 4.3 แจ้งเวียนประกาศการรับแจ้ง เด็กเข้าเกณฑ์	- บันทึกหนังสือแจ้งเวียน - ประกาศรับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์
5.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		5.1 จัดทำแบบรับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์ (แบบ บค.08 และ บค.08/1) 5.2 เจ้าหน้าที่รับแจ้ง ณ สำนัก การศึกษา ฝ่ายกิจการโรงเรียนและ นักเรียน 5.3 จัดทำแฟ้มรวบรวมใบรับแจ้ง (แบบ บค.08/1) และจัดทำรายชื่อ เด็กเข้าเกณฑ์	- แบบแจ้งการส่งเด็กเข้า เรียน (แบบ บค.08) - แบบแจ้งการส่งเด็กเข้า เรียน (แบบ บค.08/1) - ใบรายชื่อเด็กเข้าเกณฑ์

กระบวนการ : การรับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การรับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		6. จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อเด็กเข้าเกณฑ์	- ร่างบันทึกแจ้งรายชื่อเด็กเข้าเกณฑ์ - ใบรายชื่อเด็กเข้าเกณฑ์
7.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		7. เสนอบันทึกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างบันทึกแจ้งรายชื่อเด็กเข้าเกณฑ์ - ใบรายชื่อเด็กเข้าเกณฑ์
8.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		8. แจ้งรายชื่อเด็กเข้าเกณฑ์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เด็กแจ้งเข้าเรียน หรือ - หน่วยงานต้นสังกัดที่เด็กเข้าเรียน	- บันทึกแจ้งรายชื่อเด็กเข้าเกณฑ์ - ใบรายชื่อเด็กเข้าเกณฑ์
9.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		9. สรุปรายชื่อเด็กเข้าเกณฑ์แต่ละเดือนและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา - รวบรวมเอกสารใบรับแจ้ง - สรุปรายชื่อเด็กเข้าเรียนตามสถานศึกษาต่างๆ	- แบบรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน - รายชื่อเด็กเข้าเกณฑ์



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กรณีผู้ปกครองมีที่ทะเบียนบ้านนอกเขตเทศบาลแจ้งเข้าเกณฑ์

- ต้องรับแจ้งเข้าเกณฑ์ทุกกรณี ที่มีเอกสารสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครองครบถ้วน

- นำเอกสารส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้นสังกัดของโรงเรียนที่เด็กจะไปเข้าเรียน

### ช่องทางการให้บริการ

งานการศึกษาปฐมวัย ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี  
โทร. 02-589-0500 ต่อ 2216

### รายละเอียดเพิ่มเติม

-



## ชื่อกระบวนการงาน

การศึกษาเรียนรู้นอกระบบที่ของนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้และประสบการณ์ตรงจากแหล่งเรียนรู้นอกระบบที่
2. เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนมีนิสัยสนใจใฝ่เรียนรู้ และมีทักษะการแสวงหา

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. หนังสือขออนุญาตเข้าชม/ขอใช้สถานที่
2. หนังสือขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกสถานที่
3. บันทึกขออนุมัติโครงการ/เบิก-จ่าย/ยืมเงินตรงจ่าย/จัดซื้อจัดจ้าง
4. ฎีกาเบิก-จ่าย
5. บันทึกขอความอนุเคราะห์สำนัก/กองอื่นๆ
6. บันทึกเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม
7. คำสั่งเข้าร่วมโครงการ

## คำจำกัดความ

1. การศึกษาเรียนรู้นอกระบบที่ หมายถึง กิจกรรมที่พาผู้เรียนออกไปหาประสบการณ์นอกห้องเรียน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับเนื้อหา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เน้นการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียน ซึ่งต้องอาศัยการวางแผนและการดำเนินการอย่างมีขั้นตอน



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การศึกษาเรียนรู้สถานศึกษาของนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		1.1 เสนอบันทึกรายชื่อใช้ห้องประชุม ครั้งที่ 1 ต่อสำนักปลัดเทศบาล - ประชุมครั้งที่ 1 กำหนดวัน เวลา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ แจงรุ่น และจำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมแข่งขัน 1.2 ส่งหนังสือเชิญประชุม 1.3 ดำเนินการประชุม 1.4 สรุปผลการประชุม	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ 1 - บันทึกรายชื่อขอความอนุเคราะห์ ใช้ห้องประชุม - รายงานสรุปผลการประชุม
2.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		2.1 ติดต่อประสานงานสถานที่ และวิทยากรเบื้องต้น กำหนด รูปแบบการจัดกิจกรรม โดยติดต่อ ผ่านทางโทรศัพท์หรือติดต่อทาง ช่องทางอื่นเพื่อสอบถามรายละเอียด และจองวัน เวลา 2.2. สำรวจสถานที่ 2.3 กำหนดรูปแบบกิจกรรม	- หนังสือขออนุญาตเข้าชม / ขอใช้สถานที่
3.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		3.1 จัดทำร่างบันทึกสำรวจรายชื่อนักเรียน ที่เข้าร่วมโครงการ 3.2 จัดทำหนังสือขออนุญาตนำ นักเรียนออกนอกสถานที่ 3.3 สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	- ร่างบันทึกสำรวจรายชื่อนักเรียน ที่เข้าร่วมโครงการ - ร่างหนังสือขออนุญาต นำนักเรียนออกนอกสถานที่
4.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		จัดทำเอกสารที่ใช้ในการเสนอ โครงการ ดังนี้ 4.1 รายละเอียดโครงการ - ชื่อโครงการ/กิจกรรม - แผนงาน - ลักษณะโครงการ/กิจกรรม - ข้อมูลพื้นฐานโครงการ/กิจกรรม - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - กลุ่มเป้าหมาย - ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย (เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ) - หลักสูตร หัวข้อ/เรื่องในการ อบรม (ถ้ามี) - วิธีการจัดโครงการ - วัน เวลา สถานที่ - ระยะเวลาในการดำเนินงาน - หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ	- ร่างบันทึกขออนุมัติ โครงการ - ร่างบันทึกขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายโครงการ - ร่างคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ - รายละเอียดโครงการ - เทศบัญญัติ - สำเนารายละเอียด และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม และเข้า รับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557)

กระบวนการ : การศึกษาเรียนรู้สถานศึกษาที่

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การศึกษาเรียนรู้ของนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณ</li> <li>- ผลที่คาดว่าจะได้รับ</li> <li>- การประเมินผลโครงการ</li> <li>- ประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>- กำหนดการ</li> </ul> 4.2 บันทึกขออนุมัติโครงการ 4.3 บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ 4.4 จัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ	
5.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		5. เสนอหนังสือและคำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนักการศึกษา/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างบันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- ร่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ</li> <li>- ร่างคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>- รายละเอียดโครงการ</li> <li>- เทศบัญญัติ</li> <li>- สำเนาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
6.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		6. จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง <b>กรณี ยืมเงินทรองจ่าย</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการ</li> <li>2. เสนอบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</li> <li>3. จัดทำรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>4. จัดทำสัญญายืมเงินทรองจ่ายโครงการในระบบ e-LAAS</li> <li>5. จัดทำฎีกายืมเงินทรองจ่ายโครงการในระบบ e-LAAS</li> <li>6. จัดส่งหนังสือฎีกายืมเงินทรองจ่ายโครงการ ส่งไปยังสำนักการคลัง(เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลัง เสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)</li> <li>7. รับเงินยืมเงินทรองจ่ายโครงการ (เจ้าหน้าที่สำนักการคลังเขียนเช็คเงินสด และผู้รับผิดชอบโครงการ รับเงินทรองจ่าย)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ</li> <li>- รายละเอียดโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- สัญญายืมเงินทรองจ่ายในระบบ e-LAAS</li> <li>- ฎีกายืมเงินทรองจ่ายในระบบ e-LAAS</li> </ul>



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การศึกษาเรียนรู้นอกระบบที่ของนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p><b>กรณี จัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานกับผู้ประกอบการ เพื่อส่งรายการพัสดุที่ใช้ในโครงการ ขอใบเสนอราคา ตลอดจนทะเบียนการค้า และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการ</li> <li>2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>3. เสนอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (เหนฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรายการพัสดุที่ใช้ในโครงการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ</li> <li>- รายละเอียดโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul> <p>เอกสารฉบับจริงแนบท้ายฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสนอราคา</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การศึกษาเรียนรู้นอกสถานที่ของนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>4. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างของเทศบาลนครนทบุรี</p> <p>5. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุในระบบ e-LAAS</p> <p>6. จัดส่งฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลังเสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)</p> <p>7. เบิกพัสดุที่ใช้ในโครงการหรือสั่งจ้างงานตามที่ได้รับการอนุมัติกับผู้ประกอบการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนการค้า</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</li> </ul> <p>และสำเนาเอกสารที่ใช้ในการเสนอฎีกา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- รายละเอียดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ</li> </ul>

กระบวนการ : การศึกษาเรียนรู้นอกสถานที่ฯ

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การศึกษาเรียนรู้ของนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>- การจัดจ้างยานพาหนะสำหรับการเดินทางในโครงการฯ หากมีราคาเกิน 100,000 บาท จะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2. จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะ</li> <li>3. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง</li> <li>4. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ TOR</li> </ol> <p>* การขออนุมัติการยืมเงินทตรงจ่ายโครงการ และการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการพร้อมกันได้</p> <p>** การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะ</li> <li>- รายละเอียดคุณลักษณะ TOR</li> <li>- บันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง</li> <li>- สำเนาเอกสารที่ใช้ ดังนี้</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- รายละเอียดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ</li> <li>- ตาราง ปพข.</li> </ul>
7.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน		<ol style="list-style-type: none"> <li>7.1 จัดทำเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมต่อ หน.สำนักปลัดเทศบาล</li> <li>- บันทึกเชิญประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดการไปศึกษาเรียนรู้ และรายละเอียดอื่น ๆ</li> </ul> </li> <li>7.2 ดำเนินการประชุม ครั้งที่ 2</li> <li>7.3 สรุปผลการประชุม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม</li> <li>- บันทึกเชิญประชุม</li> <li>- ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ 2</li> </ul>
8.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. จัดทำเอกสาร บันทึกขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอความอนุเคราะห์เวชภัณฑ์ยา (สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)</li> <li>- ขอความอนุเคราะห์ยกเว้นการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยบัตรและลายนิ้วมือ (สำนักปลัด)</li> <li>- ขอความอนุเคราะห์รถยนต์ ส่วนกลาง (สำนักการศึกษา)</li> <li>- ขอความอนุเคราะห์จัดทำป้ายไวเนล และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (กองวิชาการและแผนงาน)</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอความอนุเคราะห์เวชภัณฑ์ยา</li> <li>- บันทึกขอความอนุเคราะห์ยกเว้นการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยบัตรและลายนิ้วมือ</li> <li>- บันทึกขอความอนุเคราะห์รถยนต์ส่วนกลาง</li> <li>- บันทึกขอความอนุเคราะห์จัดทำไวเนล และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</li> <li>- บันทึกขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายในเทศบาลนครนนทบุรีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การศึกษาเรียนรู้สถานี่ของนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์</li> <li>2. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก)</li> <li>3. จัดส่งบันทึกขอความอนุเคราะห์ที่ ผอ.สำนักลงนามแล้วส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเทศบาลนครนนทบุรี</li> </ol>	
9.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		9. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานและกำหนดการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตารางรายชื่อผู้บริหาร ผู้ฝึกสอนเจ้าหน้าที่ และนักกีฬา</li> <li>- ตารางชั้นรถ</li> <li>- ใบงานกิจกรรม</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินสำหรับค่าลงทะเบียน</li> <li>- แบบประเมินโครงการ</li> </ul>
10.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		<p>10. จัดทำบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการ และจัดทำฎีกาเบิกพัสดุ</p> <p><b>กรณี ฎีกาส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการ</li> <li>2. จัดทำรายละเอียดประกอบฎีกา</li> <li>3. จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการ ในระบบ e-LAAS</li> <li>4. เสนอบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการและฎีกาส่งใช้</li> </ol>	<p>เอกสารฉบับจริงแนบท้ายฎีกาส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ</li> </ul> <p>สำเนาเอกสารที่ใช้ในการเสนอฎีกาส่งใช้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน้าฎีกายืมเงินทรองจ่าย</li> <li>- สัญญาเงินยืมทรองจ่าย</li> </ul>

กระบวนการ : การศึกษาเรียนรู้สถานี่ของนักเรียน

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การศึกษาเรียนรู้นอกสถานที่ของนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>เงินยืมทตรงจ่ายฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p> <p>5. จัดส่งหนังสือฎีกาส่งใช้เงินยืมทตรงจ่ายโครงการ ส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลัง เสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)</p> <p>6. ส่งใช้เงินยืมเงินทตรงจ่ายโครงการ</p> <pre> graph TD     A[จัดทำบ้านทีก ขอส่งใช้เงินยืมทตรงจ่าย] --&gt; B[จัดทำงบรายละเอียด ประกอบฎีกา]     B --&gt; C[จัดทำฎีกา ส่งใช้เงินยืมทตรงจ่ายฯ ในระบบ e-LAAS]     C --&gt; D{พิจารณาอนุมัติ}     D --&gt; E[จัดส่งหนังสือฎีกา ส่งใช้เงินยืมทตรงจ่ายฯ]     E --&gt; F[ส่งใช้เงินยืมเงิน ทตรงจ่ายโครงการ] </pre> <p>เงินยืมทตรงจ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงการแข่งขัน ค่าที่พัก ค่าสมัครการแข่งขัน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกอนุมัติเงินยืมทตรงจ่าย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ</li> <li>- เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเบิกเงินไปราชการ แบบ.1 ใบเบิกเงินไปราชการ แบบ.2 บิลเงินสดค่าที่พัก สำเนาบัตรประชาชนผู้ให้พัก ค่าสมัครการแข่งขัน ใบกำกับภาษีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ</li> </ul>



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การศึกษาเรียนรู้นอกสถานที่ของนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p><b>กรณี ฎีกาเบิกพัสดุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อฝ่ายพัสดุ สำนักการคลัง เพื่อรับฎีกาขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ที่ดำเนินการและได้รับการอนุมัติแล้ว) มาดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกพัสดุ</li> <li>2. จัดทำรายละเอียดประกอบฎีกา</li> <li>3. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>4. จัดทำใบเบิกพัสดุ</li> <li>5. จัดทำหน้าฎีกาเบิกพัสดุในระบบ e-LAAS</li> <li>6. เสนอบันทึกลงส่งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ. ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</li> <li>7. จัดส่งหนังสือฎีกาเบิกพัสดุ ส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลัง เสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)</li> <li>8. ประสานงานติดต่อให้ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้างงาน รับเงิน/เช็คเงินสด</li> </ol>	<p>เอกสารฉบับจริงแนบท้าย ฎีกาเบิกพัสดุ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ใบทะเบียนการค้า</li> <li>- ฎีกาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</li> </ul> <p>สำเนาเอกสารที่ใช้ในการเสนอฎีกาเบิกพัสดุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน้าฎีกายืมเงินทศรองจ่าย</li> <li>- สัญญายืมเงินทศรองจ่าย</li> <li>- บันทึกลงอนุมัติยืมเงินยืมทศรองจ่าย</li> <li>- บันทึกลงอนุมัติโครงการ</li> <li>- โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การศึกษาเรียนรู้นอกสถานที่ของนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>* การจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย และฎีกาเบิกพัสดุสามารถดำเนินการพร้อมกันได้</p>	
11.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		11. จัดทำบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ	- ร่างบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ - รายงานผลการดำเนินโครงการ
12.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		12. เสนอบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ
13.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		13. จัดเก็บบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ และเอกสารการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกรายงานผลการจัดโครงการ - รายงานผลการดำเนินโครงการ - เอกสารการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ควรตรวจสอบงบประมาณการเบิก-จ่าย และผู้เซ็นอนุมัติตามระเบียบ
2. ระมัดระวังค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้
3. การประสานกับรถบัสเรื่องจุดจอดรถรับส่งของแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

### ช่องทางการให้บริการ

งานการศึกษาปฐมวัย ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี  
โทร. 02-589-0500 ต่อ 2216

### รายละเอียดเพิ่มเติม

-



## ชื่อกระบวนงาน

กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ – เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ – เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่ เข้าใจลำดับขั้นตอนการจัดกิจกรรมที่ต้อง

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. คำสั่งไปราชการ
2. บันทึกเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม
3. บันทึกขอความอนุเคราะห์ ป้ายไว้นิล/เวชภัณฑ์ยา/ขอใช้ห้องประชุม/ขอใช้รถส่วนกลาง ฯลฯ
4. โครงการ บันทึกขออนุมัติโครงการ/งบประมาณ/เบิกจ่าย/ขอซื้อของจ้าง/ยืมเงินทตรงจ่าย ฯลฯ
5. ฎีกาเบิกจ่าย

## คำจำกัดความ

1. การเข้าค่าย หมายถึง กิจกรรมการเข้าค่ายลูกเสือ-เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่  
2. ลูกเสือ – เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่ หมายถึง นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมซึ่งศึกษาอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 ของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ – เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		1. สืบหาสถานที่และวิทยากร ในเบื้องต้น	-
2.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		2.1 เสนอบันทึกรายชื่อผู้ขอใช้ห้องประชุม ครั้งที่ 1 ต่อสำนักปลัดเทศบาล - ประชุมครั้งที่ 1 กำหนดวัน เวลา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ แจงรุ่น และจำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมแข่งขัน 2.2 ส่งหนังสือเชิญประชุม 2.3 ดำเนินการประชุม 2.4 สรุปผลการประชุม	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ 1 - บันทึกรายชื่อความอนุเคราะห์ ใช้ห้องประชุม - รายงานสรุปผลการประชุม
3.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		จัดทำเอกสารที่ใช้ในการเสนอ โครงการ ดังนี้ 3.1 รายละเอียดโครงการ - ชื่อโครงการ/กิจกรรม - แผนงาน - ลักษณะโครงการ/กิจกรรม - ข้อมูลพื้นฐานโครงการ/กิจกรรม - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - กลุ่มเป้าหมาย - ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย (เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ) - หลักสูตร หัวข้อ/เรื่องในการ อบรม (ถ้ามี) - วิธีการจัดโครงการ - วัน เวลา สถานที่ - ระยะเวลาในการดำเนินงาน - หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ - งบประมาณ - ผลที่คาดว่าจะได้รับ - การประเมินผลโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - กำหนดการ 3.2 บันทึกรายชื่อผู้ขอใช้ห้องประชุม 3.3 บันทึกรายชื่อผู้ขอใช้ห้องประชุม 3.4 จัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ	- ร่างบันทึกขออนุมัติ โครงการ - ร่างบันทึกขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายโครงการ - ร่างคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ - รายละเอียดโครงการ - เทศบัญญัติ - สำเนารายระเบียบ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม และเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. 2557)

กระบวนการ : กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ ฯ

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ – เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		4. เสนอหนังสือและคำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนักการศึกษา/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างบันทึกขออนุมัติโครงการ - ร่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ - ร่างคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ - รายละเอียดโครงการ - เทศบัญญัติ - สำเนาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		5. จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน ท erogจ่ายโครงการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง <b>กรณี ยืมเงินท erogจ่าย</b> 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินท erogจ่ายโครงการ 2. เสนอบันทึกขออนุมัติยืมเงินท erogจ่ายโครงการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี) 3. จัดทำรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. จัดทำสัญญายืมเงินท erogจ่ายโครงการในระบบ e-LAAS 5. จัดทำฎีกายืมเงินท erogจ่ายโครงการในระบบ e-LAAS 6. จัดส่งหนังสือฎีกายืมเงิน ท erogจ่ายโครงการ ส่งไปยังสำนักการคลัง(เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบ นำส่ง และสำนักการคลัง เสนอหนังสือตามกระบวนการ ของสำนักการคลัง) 7. รับเงินยืมเงินท erogจ่ายโครงการ (เจ้าหน้าที่สำนักการคลังเขียนเช็คเงินสด และผู้รับผิดชอบโครงการ รับเงินท erogจ่าย)	- ร่างบันทึกขออนุมัติยืมเงินท erogจ่ายโครงการ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติโครงการ - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ - รายละเอียดโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา - สัญญายืมเงินท erogจ่ายในระบบ e-LAAS - ฎีกายืมเงินท erogจ่ายในระบบ e-LAAS



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ – เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p><b>กรณี จัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานกับผู้ประกอบการเพื่อส่งรายการพัสดุที่ใช้ในโครงการขอใบเสนอราคา ตลอดจนทะเบียนการค้า และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการ</li> <li>2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>3. เสนอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หนฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/ รองนายกเทศมนตรี/ นายกเทศมนตรี)</li> <li>4. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างของเทศบาลนครนนทบุรี</li> <li>5. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุในระบบ e-LAAS</li> <li>6. จัดส่งฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลังเสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรายการพัสดุที่ใช้ในโครงการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ</li> <li>- รายละเอียดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul> <p>เอกสารฉบับจริงแนบท้ายฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- ทะเบียนการค้า</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>และสำเนาเอกสารที่ใช้ในการเสนอฎีกา ดังนี้</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ – เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>7. เบิกพัสดุที่ใช้ในโครงการหรือ สั่งจ้างงานตามที่ได้รับการอนุมัติ กับผู้ประกอบการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายในโครงการ</li> </ul>



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ – เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>- การจัดจ้างยานพาหนะสำหรับการเดินทางในโครงการฯ หากมีราคาเกิน 100,000 บาท จะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2. จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะ</li> <li>3. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง</li> <li>4. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ TOR</li> </ol> <p>* การขออนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ และการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการพร้อมกันได้</p> <p>** การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด</p>	<p>- บันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะ</p> <p>- รายละเอียดคุณลักษณะ TOR</p> <p>- บันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง</p> <p>สำเนาเอกสารที่ใช้ ดังนี้</p> <p>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</p> <p>- รายละเอียดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ</p> <p>- ตาราง ปปช.</p>
6.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน		<p>6.1 จัดทำเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมต่อ หน.สำนักปลัดเทศบาล</li> <li>- บันทึกเชิญประชุมเพื่อทำความเข้าใจลำดับขั้นตอนการจัดกิจกรรมและรายละเอียดอื่น ๆ</li> </ul> <p>6.2 ดำเนินการประชุม ครั้งที่ 2</p> <p>6.3 สรุปผลการประชุม</p>	<p>- บันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม</p> <p>- บันทึกเชิญประชุม</p> <p>- ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ 2</p>
7.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน		<p>7. จัดทำเอกสาร บันทึกขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอความอนุเคราะห์เวชภัณฑ์ยา (สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)</li> <li>- ขอความอนุเคราะห์ยกเว้นการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยบัตรและลายนิ้วมือ (สำนักปลัด)</li> <li>- ขอความอนุเคราะห์รถยนต์ส่วนบุคคล (สำนักการศึกษา)</li> <li>- ขอความอนุเคราะห์จัดทำป้ายไว้นิล และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (กองวิชาการและแผนงาน)</li> </ul>	<p>- บันทึกขอความอนุเคราะห์เวชภัณฑ์ยา</p> <p>- บันทึกขอความอนุเคราะห์ยกเว้นการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยบัตรและลายนิ้วมือ</p> <p>- บันทึกขอความอนุเคราะห์รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>- บันทึกขอความอนุเคราะห์จัดทำไว้นิล และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</p> <p>- บันทึกขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายในเทศบาลนครนนทบุรีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ – เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์</li> <li>2. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก)</li> <li>3. จัดส่งบันทึกขอความอนุเคราะห์ที่ ผอ.สำนักลงนามแล้วส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเทศบาลนครนทบุรี</li> </ol>	
8.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		8. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานและกำหนดการ	-
9.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		<p>9. จัดทำบันทึกขอส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายโครงการ และจัดทำฎีกาเบิกพัสดุ</p> <p><b>กรณี ฎีกาส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายโครงการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกขอส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายโครงการ</li> <li>2. จัดทำรายละเอียดประกอบฎีกา</li> <li>3. จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายโครงการ ในระบบ e-LAAS</li> </ol>	<p>เอกสารฉบับจริงแนบท้ายฎีกาส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ</li> </ul> <p>สำเนาเอกสารที่ใช้ในการเสนอฎีกาส่งใช้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน้าฎีกายืมเงินตรงจ่าย</li> <li>- สัญญายืมเงินตรงจ่าย</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ – เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>4. เสนอบันทึกรายการขอส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการและฎีกาส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ. ส่วน/ผอ. สำนัก/รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p> <p>5. จัดส่งหนังสือฎีกาส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการ ส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลัง เสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)</p> <p>6. ส่งใช้เงินยืมเงินทรองจ่ายโครงการ</p> <pre> graph TD     A[จัดทำบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย] --&gt; B[จัดทำงบรายละเอียดประกอบฎีกา]     B --&gt; C[จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายฯ ในระบบ e-LAAS]     C --&gt; D{พิจารณาอนุมัติ}     D --&gt; E[จัดส่งหนังสือฎีกาส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายฯ]     E --&gt; F[ส่งใช้เงินยืมเงินทรองจ่ายโครงการ]           </pre> <p>เงินยืมทรองจ่าย ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายการอนุมัติเงินยืมทรองจ่าย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ</li> <li>- เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเบิกเงินไปราชการ แบบ.1 ใบเบิกเงินไปราชการ แบบ.2 บิลเงินสดค่าที่พัก สำเนาบัตรประชาชนผู้ที่พัก ค่าสมัครการแข่งขัน ใบกำกับภาษีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ</li> </ul>



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ – เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p><b>กรณี ฎีกาเบิกพัสดุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อฝ่ายพัสดุ สำนักการคลัง เพื่อรับฎีกาขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ที่ดำเนินการและได้รับการอนุมัติแล้ว) มาดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกพัสดุ</li> <li>2. จัดทำรายละเอียดประกอบฎีกา</li> <li>3. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>4. จัดทำใบเบิกพัสดุ</li> <li>5. จัดทำหน้าฎีกาเบิกพัสดุในระบบ e-LAAS</li> <li>6. เสนอบันทึกลงส่งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ. ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</li> <li>7. จัดส่งหนังสือฎีกาเบิกพัสดุ ส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลัง เสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)</li> <li>8. ประสานงานติดต่อให้ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้างงาน รับเงิน/เช็คเงินสด</li> </ol>	<p>เอกสารฉบับจริงแนบท้าย ฎีกาเบิกพัสดุ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ใบทะเบียนการค้า</li> <li>- ฎีกาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</li> </ul> <p>สำเนาเอกสารที่ใช้ในการเสนอฎีกาเบิกพัสดุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน้าฎีกายืมเงินทตรงจ่าย</li> <li>- สัญญายืมเงินทตรงจ่าย</li> <li>- บันทึกลงอนุมัติยืมเงินยืมทตรงจ่าย</li> <li>- บันทึกลงอนุมัติโครงการ</li> <li>- โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ – เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>* การจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย และฎีกาเบิกพัสดุสามารถดำเนินการพร้อมกันได้</p>	
10.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		10. จัดทำบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ	- ร่างบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ - รายงานผลการดำเนินโครงการ
11.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		11. เสนอบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ
12.	- ฝ่ายกิจการโรงเรียน และนักเรียน		12. จัดเก็บบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ และเอกสารการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกรายงานผลการจัดโครงการ - รายงานผลการดำเนินโครงการ - เอกสารการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง



**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น ค่ารักษาพยาบาล

**ช่องทางการให้บริการ**

งานโรงเรียน ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500  
ต่อ 2216

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

-

กระบวนการ ในข้อช่วยภาระงานของ  
ฝ่ายวิชาการ



## ชื่อกระบวนการงาน

การจัดทำโครงการ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำโครงการเข้าใจขั้นตอนการจัดโครงการที่ถูกต้อง

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. โครงการ (รายละเอียดโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย)
2. บันทึกขออนุมัติโครงการ
3. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ
4. บันทึกขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายใน เช่น บันทึกขอความอนุเคราะห์ที่ใช้สถานที่ บันทึกขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่ บันทึกขอความอนุเคราะห์จัดทำไวนิลและเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
5. หนังสือภายนอก เช่น หนังสือภายนอกขอความอนุเคราะห์เยี่ยมชมสถานที่ หนังสือภายนอกขอความอนุเคราะห์วิทยากร หนังสือภายนอกขอความอนุเคราะห์เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตัดสินการแข่งขัน เป็นต้น
6. เอกสารอื่นๆแบบหนังสือภายนอก เช่น แบบตอบรับการเป็นวิทยากรรับเชิญ แบบตอบรับการเข้าเยี่ยมชมสถานที่ เป็นต้น
7. บันทึกสำรวจรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
8. คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี และบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
9. บันทึกนำส่งคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี
10. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายโครงการ
11. ฎีกายืมเงินทตรงจ่าย และงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
12. สัญญายืมเงินทตรงจ่ายในระบบ e-LAAS
13. ฎีกายืมเงินทตรงจ่ายในระบบ e-LAAS
14. ใบรายการพัสดุที่ใช้ในโครงการ
15. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
16. เอกสารผู้ประกอบการ เช่น ใบเสนอราคา ทะเบียนการค้า สำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบการ ใบส่งของใบเสร็จรับเงิน
17. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



18. บันทึกขอส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายโครงการ
19. ฎีกาส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายโครงการ ในระบบ e-LAAS
20. ฎีกาเบิกวัสดุ
21. ใบสำคัญรับเงิน
22. ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
23. เทศบัญญัติเทศบาลนครนนทบุรี
24. บันทึกรายงานผลการจัดโครงการ
25. เล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

### คำจำกัดความ

1. โครงการ หมายถึง กระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลายๆ กิจกรรม ซึ่งมีการทำโครงการเป็นไปตามลำดับ โดยการทำงานจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัด ที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
3. การอบรม หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากร เพียงฝ่ายเดียว
4. การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติ ด้วยก็ได้
5. การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็น การระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้
6. การบรรยายพิเศษ หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
7. การฝึกศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ
8. การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้ กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความว่า รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น
9. การฝึกงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย
10. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า รวมถึง บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด
11. วิทยากร หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา
12. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
13. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า



14. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หน้า ๓ เล่ม ๑๓๑ ตอนพิเศษ ๒๑๙ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗
15. ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น และรวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม
16. ช่วงระหว่างการฝึกอบรม หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือ เวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรม หรือเวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตร
17. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
18. พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำโครงการ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ผู้รับผิดชอบ จัดทำโครงการ		1.1 ประชุมวางแผนการจัดทำโครงการ/กิจกรรม - กำหนดหัวข้อและเนื้อหาของจัดทำโครงการ/กิจกรรม - กำหนดรูปแบบการจัดทำโครงการ/กิจกรรม - กำหนดวัน และเวลาจัดทำโครงการ/กิจกรรม 1.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เช่น - วิทยากร - สถานที่จัดโครงการ	-
2.	- ผู้รับผิดชอบ จัดทำโครงการ		จัดทำเอกสารที่ใช้ในการเสนอโครงการ ดังนี้ 2.1 รายละเอียดโครงการ - ชื่อโครงการ/กิจกรรม - แผนงาน - ลักษณะโครงการ/กิจกรรม - ข้อมูลพื้นฐานโครงการ/กิจกรรม - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - กลุ่มเป้าหมาย - ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ) - หลักสูตร หัวข้อ/เรื่องในการอบรม (ถ้ามี) - วิธีการจัดโครงการ - วัน เวลา สถานที่ - ระยะเวลาในการดำเนินงาน - หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ - งบประมาณ - ผลที่คาดว่าจะได้รับ - การประเมินผลโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - กำหนดการ 2.2 บันทึกขออนุมัติโครงการ 2.3 บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ	- ร่างบันทึกขออนุมัติโครงการ - ร่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ - รายละเอียดโครงการ - เทศบัญญัติ - สำเนาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำโครงการ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	- ผู้รับผิดชอบ จัดทำโครงการ - ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น		3. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างบันทึกขออนุมัติโครงการ - ร่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ - รายละเอียดโครงการ - เทศบัญญัติ - สำเนาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4.			A. การขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ข้อ 4A.) B. จัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ (ข้อ 4B.) C. ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายโครงการและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 4C.) D. ดำเนินโครงการตามแผนที่วางไว้ (ข้อ 5.)	
		A. การขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
4A.	- ผู้รับผิดชอบ จัดทำโครงการ		4A. จัดทำเอกสาร บันทึกขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  <b>กรณีหน่วยงานภายในเทศบาลนครนนทบุรี</b> เช่น ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ (สำนักปลัด), ขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่ (สำนักการช่าง), ขอความอนุเคราะห์จัดทำไวเนล และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (กองวิชาการและแผนงาน) ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้  1. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ 2. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก)	- บันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ - บันทึกขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่ - บันทึกขอความอนุเคราะห์จัดทำไวเนล และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ - บันทึกขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายในเทศบาลนครนนทบุรีอื่นๆที่เกี่ยวข้อง



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำโครงการ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>3. จัดส่งบันทึกขอความอนุเคราะห์ที่ ผอ.สำนักกลางนามแล้วส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเทศบาลนครนทบุรี</p> <p><b>กรณีหน่วยงานภายนอกเทศบาลนครนทบุรี</b>                  เช่น ขอความอนุเคราะห์เยี่ยมชมสถานที่, ขอความอนุเคราะห์เชิญวิทยากรอบรมให้ความรู้ ฯลฯ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือภายนอกเพื่อขอความอนุเคราะห์</li> <li>2. เสนอหนังสือภายนอก ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</li> <li>3. จัดส่งหนังสือภายนอกที่นายกเทศมนตรีลงนามแล้ว ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือภายนอกเพื่อขอความอนุเคราะห์</li> <li>- แบบตอบรับการเป็นวิทยากรรับเชิญ</li> <li>- แบบตอบรับการเข้าเยี่ยมชมสถานที่</li> <li>- เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานหน่วยงานภายนอก</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำโครงการ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Request[ขอความอนุเคราะห์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     Request --&gt; End((D))                     </pre>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Review{พิจารณาอนุมัติ}     Review --&gt; Send[จัดส่ง หนังสือภายนอก]     Send --&gt; End(( ))                     </pre> <p>* การขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายใน และภายนอกเทศบาลนครนทบุรี สามารถดำเนินการพร้อมกันได้</p>	
<b>B. จัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ</b>				
		<pre> graph TD     Start((B)) --&gt; Review[สำรวจรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ]                     </pre>		
4B /1.	- ผู้รับผิดชอบ จัดทำโครงการ	<pre> graph TD     Start((B)) --&gt; Review[สำรวจรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ]                     </pre>	4B/1. จัดทำบันทึกสำรวจรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ	- ร่างบันทึกสำรวจรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ
4B /2.	- ผู้รับผิดชอบ จัดทำโครงการ - ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	<pre> graph TD     Review[สำรวจรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ] --&gt; Approval{พิจารณาอนุมัติ}                     </pre>	4B/2. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น (ทน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ ผอ.สำนักการศึกษา)	- ร่างบันทึกสำรวจรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ
4B /3.	- ผู้รับผิดชอบ จัดทำโครงการ	<pre> graph TD     Approval{พิจารณาอนุมัติ} --&gt; Order[สรุปรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ]     Order --&gt; End(( ))                     </pre>	4B/3.1 จัดส่งบันทึกสำรวจรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ 4B/3.2 สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	- บันทึกสำรวจรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำโครงการ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4B /4.	- ผู้รับผิดชอบ จัดทำโครงการ		4B/4. จัดทำคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี และบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี</li> <li>- ร่างบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>- สำเนาเอกสารที่ใช้ในการจัดทำคำสั่ง ดังนี้</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- รายละเอียดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ</li> <li>- เทศบัญญัติ</li> <li>- ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
4B /5.	- ผู้รับผิดชอบ จัดทำโครงการ - ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น		4B/5. เสนอคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ. ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี</li> <li>- ร่างบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>- สำเนาเอกสารที่ใช้ในการจัดทำคำสั่ง ดังนี้</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- รายละเอียดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ</li> <li>- เทศบัญญัติ</li> <li>- ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
4B /6.	- ผู้รับผิดชอบ จัดทำโครงการ		4B/6. จัดส่งคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี ไปยังผู้เข้าร่วมโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกนำส่งคำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี</li> <li>- คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี</li> <li>- บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำโครงการ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4C.	- ผู้รับผิดชอบ จัดทำโครงการ		<p>4C. จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><b>กรณี ยืมเงินทรองจ่าย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการ</li> <li>เสนอบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</li> <li>จัดทำงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>จัดทำสัญญายืมเงินทรองจ่ายโครงการในระบบ e-LAAS</li> <li>จัดทำฎีกายืมเงินทรองจ่ายโครงการในระบบ e-LAAS</li> <li>จัดส่งหนังสือฎีกายืมเงินทรองจ่ายโครงการ ส่งไปยังสำนักการคลัง(เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลังเสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)</li> <li>รับเงินยืมเงินทรองจ่ายโครงการ (เจ้าหน้าที่สำนักการคลังเขียนเช็คเงินสด และผู้รับผิดชอบโครงการ รับเงินทรองจ่าย)</li> </ol> <p style="text-align: center;"> </p>	<p>- ร่างบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ</li> <li>- รายละเอียดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- สัญญายืมเงินทรองจ่ายในระบบ e-LAAS</li> <li>- ฎีกายืมเงินทรองจ่ายในระบบ e-LAAS</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำโครงการ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p><b>กรณี จัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานกับผู้ประกอบการเพื่อส่งรายการพัสดุที่ใช้ในโครงการขอใบเสนอราคา ตลอดจนจดทะเบียนการค้า และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการ</li> <li>2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>3. เสนอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หนฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</li> <li>4. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างของเทศบาลนครนนทบุรี</li> <li>5. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุในระบบ e-LAAS</li> <li>6. จัดส่งฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลัง</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรายการพัสดุที่ใช้ในโครงการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ</li> <li>- รายละเอียดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>- เอกสารฉบับจริงแนบท้ายฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- ทะเบียนการค้า</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบการ</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำโครงการ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[ขออนุมัติ - ยืมเงินตรงจ่ายโครงการ - จัดซื้อจัดจ้าง]     Box --&gt; End(( ))                     </pre>	<p>เสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)</p> <p>7. เบิกพัสดุที่ใช้ในโครงการหรือสิ่งจ้างงานตามที่ได้รับการอนุมัติกับผู้ประกอบการ</p> <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box1[ประสานงานกับผู้ประกอบการ]     Box1 --&gt; Box2[จัดทำบันทึกขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง และ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ]     Box2 --&gt; Diamond{พิจารณาอนุมัติ}     Diamond --&gt; Box3[จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง]     Box3 --&gt; Box4[จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้างพัสดุ ในระบบ e-LAAS]     Box4 --&gt; Box5[จัดส่งฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง]     Box5 --&gt; Box6[เบิกพัสดุที่ใช้ในโครงการ หรือสั่งจ้างงาน]     Box6 --&gt; End(( ))                     </pre> <p>* การขออนุมัติการยืมเงินตรงจ่ายโครงการ และการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการพร้อมกันได้</p> <p>** การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ</p>	<p>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>และสำเนาเอกสารที่ใช้ในการเสนอฎีกา ดังนี้</p> <p>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</p> <p>- รายละเอียดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ</p>

กระบวนการ : การจัดทำโครงการ

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการศึกษา/หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำโครงการ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด	
		D. ดำเนินโครงการตามแผนที่วางไว้		
5.	- ผู้รับผิดชอบ จัดทำโครงการ	ดำเนินโครงการ	5. ดำเนินโครงการตามแผนที่วางไว้	-
6.	- ผู้รับผิดชอบ จัดทำโครงการ		6. จัดทำบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการ และจัดทำฎีกาเบิกพัสดุ  <b>กรณี ฎีกาส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการ</b> 1. จัดทำบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการ 2. จัดทำงบรายละเอียดประกอบฎีกา 3. จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการ ในระบบ e-LAAS 4. เสนอบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการและฎีกาส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี) 5. จัดส่งหนังสือฎีกาส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายโครงการ ส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็น	เอกสารฉบับจริงแนบท้าย ฎีกาส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย ได้แก่ - ใบสำคัญรับเงิน - ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ  สำเนาเอกสารที่ใช้ในการเสนอฎีกาส่งใช้ ดังนี้ - หน้าฎีกายืมเงินทรองจ่าย - สัญญายืมเงินทรองจ่าย - บันทึกขออนุมัติยืมเงินยืมทรองจ่าย - บันทึกขออนุมัติโครงการ - โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำโครงการ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลัง เสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)</p> <p>6. ส่งใช้เงินยืมเงินทรจจ่ายโครงการ</p> <pre> graph TD     A[จัดทำบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรจจ่าย] --&gt; B[จัดทำรายละเอียดประกอบฎีกา]     B --&gt; C[จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมทรจจ่ายในระบบ e-LAAS]     C --&gt; D{พิจารณาอนุมัติ}     D --&gt; E[จัดส่งหนังสือฎีกาส่งใช้เงินยืมทรจจ่าย]     E --&gt; F[ส่งใช้เงินยืมเงินทรจจ่ายโครงการ]           </pre> <p><b>กรณี ฎีกาเบิกพัสดุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อฝ่ายพัสดุ สำนักการคลัง เพื่อรับฎีกาขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ที่ดำเนินการและได้รับการอนุมัติแล้วในข้อ 4C.) มาดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกพัสดุ</li> <li>2. จัดทำรายละเอียดประกอบฎีกา</li> <li>3. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>4. จัดทำใบเบิกพัสดุ</li> <li>5. จัดทำหน้าฎีกาเบิกพัสดุในระบบ e-LAAS</li> </ol>	<p>เอกสารฉบับจริงแนบท้าย ฎีกาเบิกพัสดุ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ใบทะเบียนการค้า</li> <li>- ฎีกาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</li> </ul> <p>สำเนาเอกสารที่ใช้ในการเสนอฎีกาเบิกพัสดุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำโครงการ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>6. เสนอบันทึกรายขอส่งใบเบิกพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน. ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัด เทศบาล/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p> <p>7. จัดส่งหนังสือฎีกาเบิกพัสดุ ส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลัง เสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)</p> <p>8. ประสานงานติดต่อให้ ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้างงาน รับเงิน/เช็คเงินสด</p>	



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดทำโครงการ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			 * การจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมทรตรงจ่าย และฎีกาเบิกวัสดุสามารถดำเนินการพร้อมกันได้	
7.	- ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ		7.1 จัดทำบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ 7.2 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ - บทสรุป - ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ และการประเมินผลโครงการ - วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ - ขอบเขตของการดำเนินโครงการ - ผลการประเมินโครงการ - ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมอบรม และผู้จัดโครงการ	- ร่างบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ - เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ
8.	- ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ - ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		8. เสนอบันทึกรายงานผลการจัดโครงการและเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ - เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ
9.	- ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ		9. จัดเก็บบันทึกรายงานผลการจัดโครงการ เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ และเอกสารการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกรายงานผลการจัดโครงการ - เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ - เอกสารการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การดำเนินการใดๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด
2. กรณีจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท จะต้องทำ TOR และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง
3. กรณีการจัดโครงการที่มีการจัดจ้างรถเพื่อการเดินทาง จะต้องจัดทำสัญญาจัดจ้างให้แล้วเสร็จก่อนออกเดินทาง
4. การจัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS จะต้องรวบรวมเอกสารที่ได้รับการอนุมัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ประกอบการทำฎีกาให้ครบถ้วน ก่อนดำเนินการจัดทำในระบบ

### ช่องทางการให้บริการ

หน่วย/ฝ่าย (ที่จัดโครงการ) สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500

### รายละเอียดเพิ่มเติม

-

กระบวนการงาน ในขอบข่ายภาระงานของ  
ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย



### ชื่อกระบวนงาน

การขอใช้สถานที่พิพิธภัณฑ์จังหวัดนนทบุรี

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ขอใช้สถานที่พิพิธภัณฑ์จังหวัดนนทบุรีเข้าใจขั้นตอนในการขอใช้สถานที่พิพิธภัณฑ์จังหวัดนนทบุรี

### ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

-

### เอกสารประกอบการทำงาน

1. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้สถานที่พิพิธภัณฑ์จังหวัดนนทบุรี

### คำจำกัดความ

1. พิพิธภัณฑ์จังหวัดนนทบุรี หมายถึง ศูนย์การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การขอใช้สถานที่พิพิธภัณฑสถานจังหวัดนนทบุรี”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		1.1 รับเอกสารจากผู้แจ้งความประสงค์ขอใช้สถานที่พิพิธภัณฑสถานจังหวัดนนทบุรี 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร 1.3 เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องบันทึกเสนอหนังสือ	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้สถานที่พิพิธภัณฑสถานจังหวัดนนทบุรี
2.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		2. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้สถานที่พิพิธภัณฑสถานจังหวัดนนทบุรี
3.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		3.1 ประสานผู้แจ้งความประสงค์เข้าใช้สถานที่ที่ทราบ 3.2 ผู้แจ้งความประสงค์เข้าใช้สถานที่	- หนังสือตอบกลับแจ้งความประสงค์เข้าใช้สถานที่ที่ทราบ
4.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		4.1 จัดทำรายงานผลการดำเนินการเข้าใช้สถานที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินการเข้าใช้สถานที่ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผ.ส่วน/ผอ.สำนัก)	- รายงานผลการดำเนินการเข้าใช้สถานที่

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. ตรวจสอบสภาพสถานที่พิพิธภัณฑสถานหลังการเข้าใช้บริการ และหากสถานที่เกิดความชำรุดภายหลังจากการใช้สถานที่ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสถานที่ภายใน 15 วัน

**ช่องทางการให้บริการ**

งานห้องสมุด พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-5890500 ต่อ 2217

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

-



### ชื่อกระบวนงาน

การขอเยี่ยมชมสถานที่ศูนย์การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ขอเยี่ยมชมสถานที่ศูนย์การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น จังหวัดนนทบุรี เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติในการเข้าเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้ฯ

### ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

-

### เอกสารประกอบการทำงาน

1. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเยี่ยมชมสถานที่ศูนย์การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี

### คำจำกัดความ

1. ศูนย์การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี หมายถึง พิพิธภัณฑ์จังหวัดนนทบุรี
2. หน่วยงานภายใน หมายถึง ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี
3. หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชนและหน่วยงานอื่นๆ ที่ไม่สังกัดเทศบาลนครนนทบุรี



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การขอเยี่ยมชมสถานที่ศูนย์การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ฯ”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - บรรณารักษ์		1.1 รับเอกสารจากผู้แจ้งความประสงค์ขอเยี่ยมชมสถานที่ศูนย์การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร 1.3 เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องบันทึกเสนอหนังสือ	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเยี่ยมชมสถานที่ศูนย์การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี
2.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - บรรณารักษ์		2. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น  <b>กรณี หน่วยงานภายใน</b> เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก)  <b>กรณี หน่วยงานภายนอก</b> เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเยี่ยมชมสถานที่ศูนย์การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี
3.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - บรรณารักษ์		3.1 ประสานผู้แจ้งความประสงค์ขอเยี่ยมชมสถานที่ศูนย์การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี ทราบ 3.2 ผู้แจ้งความประสงค์เข้าเยี่ยมชมสถานที่ศูนย์การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี	- หนังสือตอบกลับแจ้งความประสงค์เข้าเยี่ยมชมสถานที่ที่ทราบ
4.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - บรรณารักษ์		4.1 จัดทำรายงานผลการดำเนินการเข้าเยี่ยมชมสถานที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินการเข้าเยี่ยมชมสถานที่ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก)	- รายงานผลการดำเนินการเข้าเยี่ยมชมสถานที่



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กรณีเข้าเยี่ยมชมเป็นหมู่คณะต้องทำหนังสือขอเข้าเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้ฯ
2. ห้ามผู้เข้าเยี่ยมชมหยิบจับ ของที่จัดแสดงในศูนย์การเรียนรู้ฯ หากเกิดความเสียหายต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายทั้งหมดภายในเวลา 15 วัน
3. การเปิดให้บริการศูนย์การเรียนรู้ฯ
  - วันอังคารถึงวันศุกร์ เปิดบริการเวลา 09.00 - 17.00 น.
  - วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เปิดบริการเวลา 10.00 - 18.00 น.
  - หยุดบริการทุกวันจันทร์

### ช่องทางการให้บริการ

งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-5890500 ต่อ 2217

### รายละเอียดเพิ่มเติม

-



### ชื่อกระบวนงาน

การให้บริการยืมคืนหนังสือของห้องสมุดในสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ประชาชนเข้าใจในการรับบริการยืมคืนหนังสือของห้องสมุดในสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี

### ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบข้อปฏิบัติการใช้บริการห้องสมุดในสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี

### เอกสารประกอบการทำงาน

1. ใบสมัครสมาชิกห้องสมุด
2. บัตรสมาชิกห้องสมุด
3. บัตรยืมคืนหนังสือ
4. บัตรกำหนดส่งหนังสือ

### คำจำกัดความ

1. สมาชิกห้องสมุด หมายถึง บุคคลที่ได้สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดโดยมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดรับรอง
2. ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดในสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี ได้แก่ ห้องสมุดประชาชนแขวงท่าทรายและห้องสมุดประชาชนศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การให้บริการยืมคืนหนังสือของห้องสมุดในสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายการศึกษา นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย		1. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอยืมหนังสือ	-
2.	- ฝ่ายการศึกษา นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย		2. ตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิกห้องสมุด	-
3.	- ฝ่ายการศึกษา นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย		3. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอยืมหนังสือ สมัครสมาชิกห้องสมุด	- ใบสมัครสมาชิกห้องสมุด - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สมัคร - บัตรสมาชิกห้องสมุด
4.	- ฝ่ายการศึกษา นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย		4.1 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหนังสือลงบัตรสมาชิก บัตรยืมคืนหนังสือ และบัตรกำหนดส่ง 4.2 ผู้ใช้บริการรับหนังสือที่ต้องการยืม และส่งคืนหนังสือตามกำหนดเวลา	- บัตรสมาชิกห้องสมุด - บัตรยืมคืนหนังสือ - บัตรกำหนดส่งหนังสือ
5.	- ฝ่ายการศึกษา นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย		5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการค้างส่งหนังสือ	- บัตรกำหนดส่งหนังสือ
6.	- ฝ่ายการศึกษา นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย		6.1 เจ้าหน้าที่ติดตามหนังสือที่ผู้ใช้บริการไม่ส่งคืนหนังสือตามกำหนด 6.2 เปรียบเทียบปรับผู้ใช้บริการที่ไม่ส่งคืนหนังสือตามกำหนด ในอัตราเล่มละ 5 บาทต่อเล่มต่อวัน	- บัตรกำหนดส่งหนังสือ



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การให้บริการยืมคืนหนังสือของห้องสมุดในสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	- ฝ่ายการศึกษา นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[บันทึกรายการส่งคืนหนังสือ]     Box --&gt; End([สิ้นสุด])     Box --&gt; Start           </pre>	7. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการส่งคืนหนังสือ	- บัตรกำหนดส่งหนังสือ
		<pre> graph TD     End([สิ้นสุด]) --&gt; Empty([ ])           </pre>		

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. การยืมหนังสือ กำหนดให้ยืมหนังสือได้ครั้งละ 3 เล่ม นาน 7 วัน
2. อัตราค่าเปรียบเทียบปรับผู้ใช้บริการที่ไม่ส่งคืนหนังสือตามกำหนดเวลา ในอัตราเล่มละ 5 บาทต่อเล่มต่อวัน

**ช่องทางการให้บริการ**

งานห้องสมุด พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-5890500 ต่อ 2217

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

-



## ชื่อกระบวนการงาน

การสำรวจจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเด็กด้อยโอกาส

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเด็กด้อยโอกาสมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการศึกษากับเด็กด้อยโอกาส

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนมาก ที่ มท 0816.5/ว 2689 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การดำเนินการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. แบบสำรวจข้อมูลเด็กด้อยโอกาสด้านการศึกษา
2. แบบกรอกประวัติเด็กด้อยโอกาสด้านการศึกษา

## คำจำกัดความ

1. เด็กด้อยโอกาส หมายถึง เด็กที่มีลักษณะ ดังนี้
  - 1.1 เด็กด้อยโอกาสที่ถูกปล่อยปละละเลย ได้แก่ เด็กเร่ร่อน/ขอทาน เด็กถูกทอดทิ้งและเด็กกำพร้า เด็กสลัม/ชุมชนแออัด
  - 1.2 เด็กถูกละเมิดสิทธิ ได้แก่ เด็กถูกทารุณกรรม โสเภณีเด็ก เด็กถูกข่มขืนและการใช้แรงงานเด็ก
  - 1.3 เด็กประพฤตินอกระบบ/ไม่เหมาะสม ได้แก่ เด็กติดยาเสพติด เด็กตั้งครุภัณฑ์นอกสมรสหรือตั้งครุภัณฑ์ก่อนวัยอันสมควร เด็กก่ออาชญากรรม/ต้องคดี เด็กที่อยู่ในสถานพินิจ เด็กมีวามสุขในสถานบริการและสถานเริงรมย์
  - 1.4 เด็กพิการทางกาย/ทางจิตใจ อารมณ์/ทางปัญญาและการเรียนรู้
  - 1.5 เด็กขาดโอกาส/ยากจนเข้าไม่ถึงบริการ ได้แก่ เด็กที่ไม่ได้เรียนหนังสือ เด็กลูกกรรมกรก่อสร้าง ลูกกรรมกรว่างงาน เด็กชนกลุ่มน้อย เด็กไม่ได้รับสัญชาติไทย เด็กที่ไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนบ้าน
  - 1.6 เด็กที่ได้รับผลกระทบจากเอดส์ ได้แก่ เด็กเป็นเอดส์ เด็กกำพร้าเพราะพ่อหรือแม่ หรือทั้งพ่อและแม่ เสียชีวิตเพราะเอดส์



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การสำรวจจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเด็กด้อยโอกาส”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		1. จัดทำหนังสือแจ้งประธานชุมชนลงพื้นที่	- ร่างหนังสือแจ้งประธานชุมชนลงพื้นที่
2.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		2. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างหนังสือแจ้งประธานชุมชนลงพื้นที่
3.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		3.1 ประสานประธานชุมชนเพื่อลงพื้นที่ 3.2 นัดหมายวัน เวลา และสถานที่	- หนังสือแจ้งประธานชุมชนลงพื้นที่
4.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		4.1 สอบถามข้อมูลเบื้องต้นของเด็กจากประธานชุมชนและครอบครัวเด็ก 4.2 บันทึกข้อมูลลงแบบสำรวจฯ 4.3 จัดเก็บประวัติเด็กเป็นฐานข้อมูล	- แบบสำรวจข้อมูลเด็กด้อยโอกาสด้านการศึกษา - แบบกรอกประวัติฯ
5.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		5.1 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษา 5.2 รายงานผลการปฏิบัติงานต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี	- รายงานผลการปฏิบัติงาน

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. กรณีพบเด็กด้อยโอกาสมีแนวทางปฏิบัติโดยการแนะนำสถานศึกษา หรือการประกอบอาชีพตามความต้องการและความเหมาะสมกับเด็ก แนะนำสิทธิและสวัสดิการที่เด็กควรจะได้รับ
2. กรณีพบเด็กด้อยโอกาสที่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของเทศบาลให้ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป



### ช่องทางการให้บริการ

งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-5890500 ต่อ 2217

### รายละเอียดเพิ่มเติม

-



## ชื่อกระบวนการงาน

การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. หนังสือสั่งการคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ ตาราง 2 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่ไม่ใช้การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. บันทึกขออนุมัติโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ และขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
2. หนังสือขอเชิญร่วมจัดกิจกรรมและขอรับการสนับสนุนการจัดโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
3. แบบตอบรับโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
4. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
5. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
6. รายงานการประชุมเตรียมการจัดโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

## คำจำกัดความ

1. วันเด็กแห่งชาติ หมายถึง เป็นวันสำคัญสำหรับเด็กที่รัฐบาลกำหนดให้จัดขึ้นในวันเสาร์ที่สองของเดือนมกราคมของทุกปี
2. เด็ก หมายถึง บุคคลซึ่งมีอายุต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่บรรลุนิติภาวะด้วยการสมรส



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		1.1 ประชุมวางแผนขั้นตอนการดำเนินงานการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ - กำหนดรูปแบบการจัดงาน - กำหนดวัน และเวลาการจัดงาน 1.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เช่น - สถานที่จัดงาน	-
2.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		จัดทำเอกสารที่ใช้ในการเสนอโครงการจัดงาน ดังนี้ 2.1 รายละเอียดโครงการ - ชื่อโครงการ/กิจกรรม - แผนงาน - ลักษณะโครงการ/กิจกรรม - ข้อมูลพื้นฐานโครงการ/กิจกรรม - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - กลุ่มเป้าหมาย - ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย (เชิงปริมาณเชิงคุณภาพ) - วิธีการจัดโครงการ - วัน เวลา สถานที่ - ระยะเวลาในการดำเนินงาน - หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ - งบประมาณ - ผลที่คาดว่าจะได้รับ - การประเมินผลโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - กำหนดการ 2.2 บันทึกรายการโครงการ 2.3 บันทึกรายการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ	- ร่างบันทึกขออนุมัติโครงการ - ร่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ - รายละเอียดโครงการ - เทศบัญญัติ - สำเนาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		3. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างบันทึกขออนุมัติโครงการ - ร่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ - รายละเอียดโครงการ - เทศบัญญัติ - สำเนาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

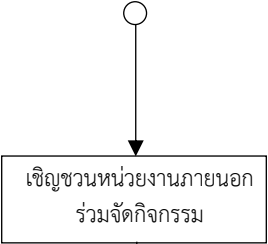
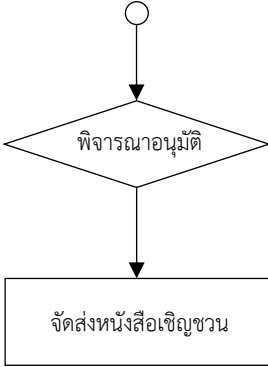
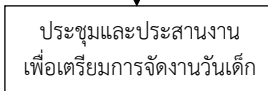


ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		<p>4.1 จัดทำบันทึกและคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่การจัดงานวันเด็ก</p> <p>4.2 เสนอบันทึกและคำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ทน. ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p> <p>4.3 จัดส่งคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่การจัดงานวันเด็กไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในเทศบาลนครนนทบุรี</p>	- บันทึกและคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่การจัดงานวันเด็ก
5.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		<p>5.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนหน่วยงานภายนอก ร่วมจัดกิจกรรมงานวันเด็กแห่งชาติ และการขอรับเงินสนับสนุน ของขวัญ ของรางวัล</p> <p>5.2 เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ทน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p> <p>5.3 จัดส่งหนังสือเชิญชวนร่วมจัดกิจกรรมงานวันเด็กแห่งชาติ และการขอรับเงินสนับสนุน ของขวัญ ของรางวัล ไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน</p>	<p>- ร่างหนังสือขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมงานวันเด็กแห่งชาติ และการขอรับเงินสนับสนุน ของขวัญ ของรางวัล</p> <p>- ใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมงานวันเด็กแห่งชาติ</p>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการงาน “การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Issue[เชิญชวนหน่วยงานภายนอก ร่วมจัดกิจกรรม]             </pre>	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Review{พิจารณาอนุมัติ}     Review --&gt; Send[จัดส่งหนังสือเชิญชวน]             </pre>	
6.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Meeting[ประชุมและประสานงาน เพื่อเตรียมการจัดงานวันเด็ก]     Meeting --&gt; End(( ))             </pre>	<p>ประชุมวางแผนขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อจัดเตรียมงานวันเด็ก และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล</p> <p><b>หน่วยงานภายในเทศบาล</b></p> <p>6.1 ประชุมวางแผนขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อจัดเตรียมงานวันเด็ก และประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักการศึกษาและภายใต้สังกัดสำนักการศึกษา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยศึกษานิเทศก์</li> <li>- ฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</li> <li>- ฝ่ายแผนงานและโครงการ</li> <li>- ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน</li> <li>- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</li> <li>- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> <li>- โรงเรียนนครนนท์วิทยา 1 – 5 และโรงเรียนกีฬานครนนท์วิทยา 6</li> <li>- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนครนนท์ 1 – 12</li> </ul> <p>ผู้อำนวยการสำนักศึกษามอบหมายงานให้แต่ละหน่วย/ฝ่ายดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานวันเด็ก และผู้รับผิดชอบการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องสถานที่ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของขวัญและของรางวัล การลงทะเบียน พิธีการบนเวที ฐานกิจกรรมภายในงาน กองอำนาจการฯลฯ ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้</p> <p>6.1.1 จัดทำบันทึกเชิญประชุมชี้แจงการจัดงานวันเด็ก</p>	- บันทึกเชิญประชุมชี้แจงการจัดงานวันเด็ก



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>ประชุมและประสานงานเพื่อเตรียมการจัดงานวันเด็ก</p>	<p>6.1.2 เสนอบันทึกรับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ทนาย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก)</p> <p>6.1.3 จัดส่งบันทึกไปยังหน่วยงานภายในสำนักการศึกษาและภายใต้สังกัดสำนักการศึกษา และดำเนินการประชุม</p> <p>6.1.4 สรุปรายงานการประชุม</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>จัดทำบันทึกเชิญประชุมชี้แจงการจัดงานวันเด็ก</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>พิจารณาอนุมัติ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>จัดส่งบันทึกและดำเนินการประชุม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>สรุปรายงานการประชุม</p> </div> <p>6.2 ประชุมวางแผนขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อจัดเตรียมงานวันเด็กและประสานงานกับหน่วยงานภายในเทศบาลนครนนทบุรี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักปลัดเทศบาล</li> <li>- สำนักการคลัง</li> <li>- สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- กองวิชาการและแผนงาน</li> <li>- กองสวัสดิการและสังคม</li> <li>- กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- กองส่งเสริมวัฒนธรรม การท่องเที่ยว และกีฬา</li> <li>- กองสารสนเทศภายในและทรัพย์สิน</li> <li>- แขวงท่าทราย</li> <li>- แขวงสวนใหญ่</li> <li>- หน่วยงานตรวจสอบภายใน</li> </ul> <p>ประชุมชี้แจงหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยงานภายในเทศบาลที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิธีกรในงาน</li> <li>- ขบวนพาเหรด</li> </ul>	<p>- บันทึกเชิญประชุมชี้แจงการจัดงานวันเด็ก</p>



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p style="text-align: center;">ประชุมและประสานงาน เพื่อเตรียมการจัดงานวันเด็ก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังการจัดงาน</li> <li>- กำหนดการจัดงาน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ร่วมงาน(รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ)</li> <li>- กิจกรรมฐาน(รายชื่อกิจกรรมรายละเอียด เจ้าหน้าที่ประจำฐาน) ฯลฯ</li> </ul> <p>ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้</p> <p>6.2.1 จัดทำบันทึกเชิญประชุมชี้แจงการจัดงานวันเด็ก</p> <p>6.2.2 เสนอบันทึกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p> <p>6.2.3 จัดส่งบันทึกไปยังหน่วยงานภายในเทศบาลนครนนทบุรี และดำเนินการประชุม</p> <p>6.2.4 สรุปรายงานการประชุม</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>จัดทำบันทึกเชิญประชุมชี้แจงการจัดงานวันเด็ก</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;"> <p>พิจารณาอนุมัติ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>จัดส่งบันทึกและดำเนินการประชุม</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>สรุปรายงานการประชุม</p> </div> <p><b>หน่วยงานภายนอกเทศบาล</b></p> <p>6.3 ประชุมวางแผนขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อจัดเตรียมงานวันเด็กกับหน่วยงานภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการประชุมโดยมีคณะผู้บริหารเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดเทศบาลนครนนทบุรี ประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอกเทศบาลนครนนทบุรี (หน่วยงานและสถาบันทั้งภาครัฐและภาคเอกชน) ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้</li> </ul>	<p>- บันทึกและหนังสือภายนอกเชิญประชุมชี้แจงการจัดงานวันเด็ก</p>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>ประชุมและประสานงานเพื่อเตรียมการจัดงานวันเด็ก</p>	<p>6.3.1 จัดทำบันทึกและหนังสือภายนอกเชิญประชุมชี้แจงการจัดงานวันเด็ก</p> <p>6.2.2 เสนอบันทึกและหนังสือภายนอกเชิญประชุมชี้แจงการจัดงานวันเด็ก ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p> <p>6.2.3 จัดส่งบันทึกและหนังสือภายนอกเชิญประชุม ไปยัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะผู้บริหารเทศบาล</li> <li>- หน่วยงานภายในเทศบาลนครนนทบุรี (หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสถานศึกษา)</li> <li>- หน่วยงานภายนอกเทศบาลนครนนทบุรี (หน่วยงานและสถาบันทั้งภาครัฐและภาคเอกชน)</li> </ul> <p>6.2.4 จัดเตรียมสถานที่การประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่และเครื่องเสียง (สำนักปลัด)</li> <li>- ขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่ (สำนักการช่าง)</li> <li>- ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (กองวิชาการและแผนงาน)</li> </ul> <p>6.2.5 ดำเนินการประชุม</p> <p>6.2.6 สรุปรายงานการประชุม</p> <p>6.4 หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการเตรียมงานการจัดงานวันเด็ก ตามที่ได้ประชุม</p> <p>6.5 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการรับมอบเงินสนับสนุนของขวัญ ของรางวัล</p>	
7.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	<p>ขออนุมัติ - ยืมเงินทรองจ่ายโครงการ - จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>7. จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><b>กรณี ยืมเงินทรองจ่าย</b></p> <p>7.1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการ</p> <p>7.1.2 เสนอบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/ปลัด เทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p>	<p>- ร่างบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ</li> <li>- รายละเอียดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบบฎีกา</li> <li>- สัญญายืมเงินทรองจ่ายในระบบ e-LAAS</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>7.1.3 จัดทำงบประมาณรายละเอียดย่อยในสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>7.1.4 จัดทำสัญญาขอยืมเงินตรงจ่ายโครงการในระบบ e-LAAS</p> <p>7.1.5 จัดทำฎีกาขอยืมเงินตรงจ่ายโครงการในระบบ e-LAAS</p> <p>7.1.6 จัดส่งหนังสือฎีกาขอยืมเงินตรงจ่ายโครงการ ส่งไปยังสำนักการคลัง(เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลังเสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)</p> <p>7.1.7 รับเงินขอยืมเงินตรงจ่ายโครงการ (เจ้าหน้าที่สำนักการคลังเขียนเช็คเงินสด และผู้รับผิดชอบโครงการ รับเงินตรงจ่าย)</p>	<p>- ฎีกาขอยืมเงินตรงจ่ายในระบบ e-LAAS</p>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p style="text-align: center;">                     ขออนุมัติ                      - ยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ                      - จัดซื้อจัดจ้าง                 </p>	<p><b>กรณี จัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>7.2.1 ประสานงานกับผู้ประกอบการ เพื่อสั่งรายการพัสดุที่ใช้ในโครงการขอใบเสนอราคา ตลอดจนทะเบียนการค้า และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการ</p> <p>7.2.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>7.2.3 เสนอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัด เทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p> <p>7.2.4 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างของเทศบาลนครนนทบุรี</p> <p>7.2.5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุในระบบ e-LAAS</p> <p>7.2.6 จัดส่งฎีกาจัดซื้อจัดจ้างส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลัง เสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)</p> <p>7.2.7 เบิกพัสดุที่ใช้ในโครงการหรือสั่งจ้างงานตามที่ได้รับขออนุมัติ กับผู้ประกอบการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรายการพัสดุที่ใช้ในโครงการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- รายละเอียดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul> <p>เอกสารฉบับจริงแนบท้ายฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- ทะเบียนการค้า</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>และสำเนาเอกสารที่ใช้ในการเสนอฎีกา ดังนี้</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- รายละเอียดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[ขออนุมัติ - ยืมเงินทตรงจ่ายโครงการ - จัดซื้อจัดจ้าง]     A --&gt; End(( ))             </pre>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; B[จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง]     B --&gt; C[จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้างพัสดุ ในระบบ e-LAAS]     C --&gt; D[จัดส่งฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง]     D --&gt; E[เบิกพัสดุที่ใช้ในโครงการ หรือสั่งจ้างงาน]             </pre> <p>* การขออนุมัติการยืมเงินทตรงจ่ายโครงการ และการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการพร้อมกันได้ ** การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด</p>	
8.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งปฏิบัติงาน - หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; F[ดำเนินการจัดงานวันเด็ก]     F --&gt; End(( ))             </pre>	8. ดำเนินการจัดงานวันเด็ก ตามแผนที่วางไว้	-
9.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; G[จัดทำ - ฎีกาส่งใช้เงินยืมทตรงจ่าย - ฎีกาเบิกพัสดุ]     G --&gt; End(( ))             </pre>	9. จัดทำบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทตรงจ่ายโครงการ และจัดทำฎีกาเบิกพัสดุ  กรณี ฎีกาส่งใช้เงินยืมทตรงจ่ายโครงการ 9.1.1 จัดทำบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทตรงจ่ายโครงการ 9.1.2 จัดทำขบรายละเอียดประกอบฎีกา	เอกสารฉบับจริงแนบท้ายฎีกาส่งใช้เงินยืมทตรงจ่าย ได้แก่ - ใบสำคัญรับเงิน - ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ  สำเนาเอกสารที่ใช้ในการเสนอฎีกาส่งใช้ ดังนี้



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[จัดทำ - ฎีกาส่งใช้เงินยืมทรงจ่าย - ฎีกาเบิกพัสดุ]     Box --&gt; End(( ))                     </pre>	<p>9.1.3 จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมทรงจ่ายโครงการ ในระบบ e-LAAS</p> <p>9.1.4 เสนอบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรงจ่ายโครงการและฎีกาส่งใช้เงินยืมทรงจ่ายฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p> <p>9.1.5 จัดส่งหนังสือฎีกาส่งใช้เงินยืมทรงจ่ายโครงการ ส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลัง เสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)</p> <p>9.1.6 ส่งใช้เงินยืมทรงจ่ายโครงการ</p> <pre> graph TD     A[จัดทำบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรงจ่าย] --&gt; B[จัดทำงบรายละเอียดประกอบฎีกา]     B --&gt; C[จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมทรงจ่ายฯ ในระบบ e-LAAS]     C --&gt; D{พิจารณาอนุมัติ}     D --&gt; E[จัดส่งหนังสือฎีกาส่งใช้เงินยืมทรงจ่ายฯ]     E --&gt; F[ส่งใช้เงินยืมทรงจ่ายโครงการ]                     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน้าฎีกายืมเงินทรงจ่าย</li> <li>- สัญญายืมเงินทรงจ่าย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติยืมเงินยืมทรงจ่าย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ</li> </ul>

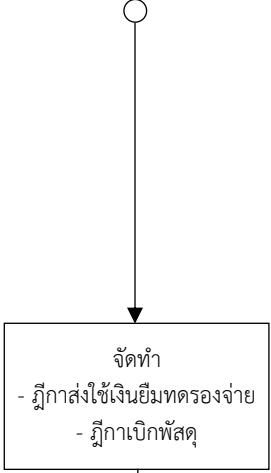
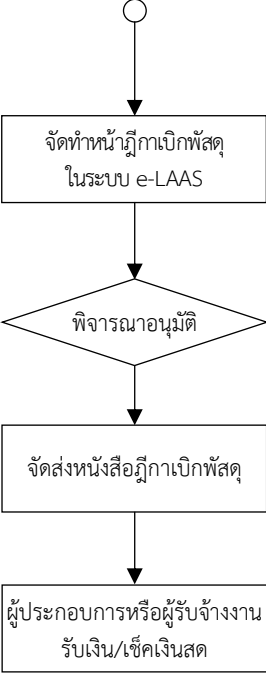
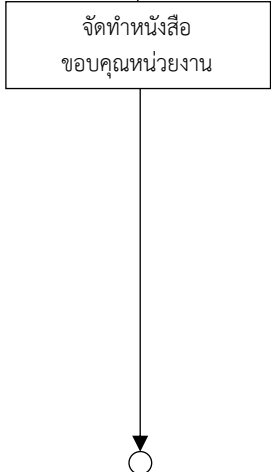
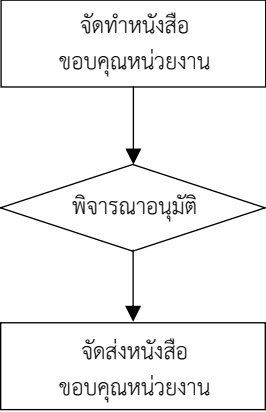


ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p><b>กรณี ฎีกาเบิกพัสดุ</b></p> <p>9.2.1 ติดต่อฝ่ายพัสดุ สำนักการคลัง เพื่อรับฎีกาขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง(ที่ดำเนินการและได้รับการอนุมัติแล้วในข้อ 7.) มาดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกพัสดุ</p> <p>9.2.2 จัดทำงบรายละเอียดประกอบฎีกา</p> <p>9.2.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>9.2.4 จัดทำใบเบิกพัสดุ</p> <p>9.2.5 จัดทำหน้าฎีกาเบิกพัสดุในระบบ e-LAAS</p> <p>9.2.6 เสนอบันทึกรับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ. ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p> <p>9.2.7 จัดส่งหนังสือฎีกาเบิกพัสดุ ส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลัง เสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)</p> <p>9.2.8 ประสานงานติดต่อให้ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้างงานรับเงิน/เช็คเงินสด</p>	<p>เอกสารฉบับจริงแนบท้าย ฎีกาเบิกพัสดุ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ใบทะเบียนการค้า</li> <li>- ฎีกาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</li> </ul> <p>สำเนาเอกสารที่ใช้ในการเสนอฎีกาเบิกพัสดุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน้าฎีกายืมเงินทรองจ่าย</li> <li>- สัญญายืมเงินทรองจ่าย</li> <li>- บันทึกรับเงินยืมเงินยืมทรองจ่าย</li> <li>- บันทึกรับเงินยืมเงินยืมโครงการ</li> <li>- โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			 <p>* การจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย และฎีกาเบิกพัสดุสามารถดำเนินการพร้อมกันได้</p>	
10.	ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		<p>10.1 จัดทำหนังสือขอคุณหน่วยงานที่ร่วมกิจกรรม และให้การสนับสนุน</p> <p>10.2 เสนอบันทึกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ทน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p> <p>10.3 ส่งหนังสือขอคุณให้กับหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมและให้การสนับสนุน</p> 	หนังสือขอคุณหน่วยงานที่ร่วมกิจกรรม และให้การสนับสนุน



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		11.1 จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการจัดงานวันเด็ก 11.2 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินการจัดงานวันเด็ก	- ร่างบันทึกรายงานผลการดำเนินการจัดงานวันเด็ก - เล่มรายงานผลการดำเนินการจัดงานวันเด็ก
12.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		12. เสนอบันทึกรายงานผลการจัดโครงการและเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ. สำนัก/รองปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างบันทึกรายงานผลการดำเนินการจัดงานวันเด็ก - เล่มรายงานผลการดำเนินการจัดงานวันเด็ก
13.	- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		13. จัดเก็บบันทึกรายงานผลการดำเนินการจัดงานวันเด็ก เล่มรายงานผลการดำเนินการจัดงานวันเด็ก และเอกสารการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกรายงานผลการดำเนินการจัดงานวันเด็ก - เล่มรายงานผลการดำเนินการจัดงานวันเด็ก - เอกสารการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. การขออนุมัติเบิก-จ่าย ต้องแนบระเบียบทุกครั้ง
2. การเบิก-จ่าย ในแต่ละประเภทต้องเป็นไปตามระเบียบ
3. กรณีการเบิก-จ่าย ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ระเบียบได้ยกเว้นไม่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือสั่งการคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ ตาราง 2 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**ช่องทางการให้บริการ**

งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-5890500 ต่อ 2217

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

กระบวนการ ในขอข่ายภาระงานของ  
หน่วยศึกษานิเทศน์



## ชื่อกระบวนงาน

การนิเทศการศึกษา

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการนิเทศการศึกษาเข้าใจขั้นตอนการนิเทศที่ถูกต้อง

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

-

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
2. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
3. มาตรฐานการศึกษาชาติ
4. แบบฟอร์มการนิเทศ

## คำจำกัดความ

1. การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยความร่วมมือระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ตามแนวทางของประชาธิปไตยที่เน้นการให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และผู้รับการนิเทศยอมรับเพื่อประสิทธิภาพของการจัดการศึกษา

2. กระบวนการนิเทศแบบ “PIDER” หมายถึง กระบวนการนิเทศที่สอดคล้องกับสภาพสังคมไทย 5 ขั้นตอน เป็นกระบวนการนิเทศที่คิดค้นโดย สจ๊วต อุทรานันท์ (2530) ซึ่ง “PIDER” ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 การวางแผน (P - Planning) เป็นขั้นตอนที่ผู้บริหาร ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศจะทำการประชุมปรึกษาหารือ เพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหาและความต้องการจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศ รวมทั้งวางแผนถึงขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศที่จัดขึ้น

2.2 ให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ (I - Informing) เป็นขั้นตอนของการให้ความรู้ ความเข้าใจถึงสิ่งที่จะดำเนินการว่าต้องอาศัยความรู้ ความสามารถอย่างไรบ้าง จะมีขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร และจะดำเนินการอย่างไรให้ผลงานออกมามีคุณภาพ เป็นขั้นตอนที่มีความจำเป็นต้องทำทุกครั้งสำหรับเริ่มการนิเทศที่จัดขึ้นใหม่ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องใดก็ตาม และเมื่อมีความจำเป็นสำหรับงานนิเทศที่ยังเป็นไปไม่ได้ผล หรือได้ผลไม่ถึงขั้นที่น่าพอใจ ซึ่งจำเป็นที่จะต้องทบทวนให้ความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

2.3 การดำเนินการนิเทศ (D - Doing) ประกอบด้วย การปฏิบัติงาน 3 ลักษณะ คือ การปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ (ครู) การปฏิบัติงานของผู้ให้การนิเทศ (ผู้นิเทศ) การปฏิบัติงานของผู้สนับสนุนการนิเทศ (ผู้บริหาร)

2.4 การสร้างเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ (R - Reinforcing) เป็นขั้นตอนของการเสริมแรงของผู้บริหาร ซึ่งให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจและบังเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานขั้นนี้อาจดำเนินการไปพร้อมกับผู้รับการนิเทศที่กำลังปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานได้เสร็จสิ้นแล้วก็ได้

2.5 การประเมินผลการนิเทศ (E - Evaluating) เป็นขั้นตอนที่ผู้นิเทศนำผลการประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านไปแล้วว่าเป็นอย่างไร หลังจากการประเมินผลการนิเทศ หากพบว่า มีปัญหาหรือมีอุปสรรคอย่างใดอย่างหนึ่งที่ทำให้การดำเนินงานไม่ได้ผล สมควรที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข ซึ่งการปรับปรุงแก้ไขอาจทำได้โดยการให้ความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่ปฏิบัติใหม่อีกครั้ง ในกรณีที่ผลงานยังไม่ถึงขั้นที่น่าพอใจ หรือได้ดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานทั้งหมดไปแล้วยังไม่ถึงเกณฑ์ที่ต้องการ สมควรที่จะต้องวางแผนร่วมกันวิเคราะห์หาจุดที่ควรพัฒนาหลังใช้วัฏกรรมการเรียนรู้อย่างนิเทศ

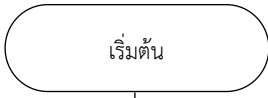
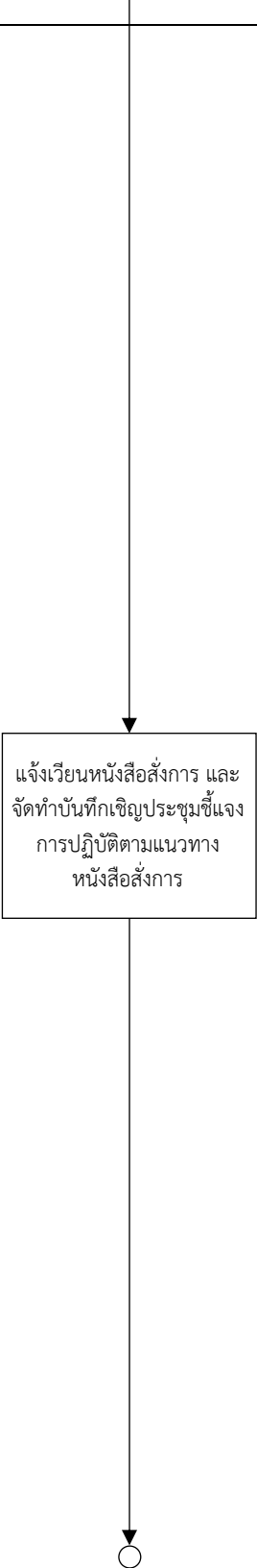
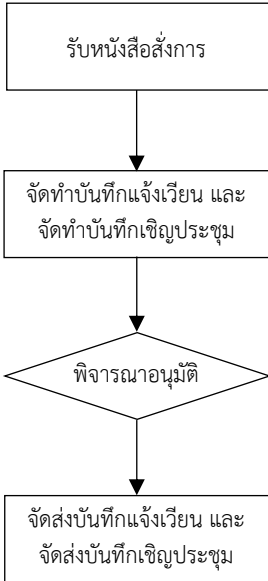
กระบวนงาน : การนิเทศการศึกษา

ผู้จัดทำกระบวนงาน : ศึกษาพิเศษ/หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศน์

ผู้รับรองกระบวนงาน : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การนิเทศการศึกษา”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1.	- ศึกษาวิเคราะห์		<p>แจ้งเวียนหนังสือสั่งการ และจัดทำบันทึกเชิญประชุมชี้แจงการปฏิบัติตามแนวทางหนังสือสั่งการ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>2. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสถานศึกษาในสังกัดสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี ทราบเกี่ยวกับหนังสือสั่งการ จากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>3. จัดทำบันทึกเชิญประชุมชี้แจงการปฏิบัติตามแนวทางหนังสือสั่งการ</li> <li>4. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</li> <li>5. จัดส่งบันทึกแจ้งเวียนและบันทึกเชิญประชุมชี้แจงการปฏิบัติตามแนวทางหนังสือสั่งการที่นายกเทศมนตรีลงนามแล้ว ส่งไปยังสถานศึกษาในสังกัดสำนักการศึกษา</li> </ol> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- บันทึกแจ้งเวียนสถานศึกษา และหน่วยงานในสังกัดสำนักการศึกษา</li> <li>- บันทึกเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)</li> <li>- มาตรฐานการศึกษาชาติ</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การนิเทศการศึกษา”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.	- ศึกษาวิเคราะห์		<p>2.1 ประชุมชี้แจงการปฏิบัติตามแนวทางหนังสือสั่งการ</p> <p>2.1.1 ดำเนินการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชี้แจงการปฏิบัติตามแนวทางหนังสือสั่งการ</li> <li>- วางแผนการนิเทศ(Planning) โดยผู้บริหารสถานศึกษา ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ ประชุมหารือเพื่อสำรวจสภาพปัญหา ความต้องการ และความจำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศ</li> <li>- กำหนดประเด็นการนิเทศ ระยะเวลาการนิเทศ วิธีการนิเทศ กิจกรรมการนิเทศ คณะทำงานการนิเทศการศึกษา</li> <li>- สร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกัน ระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ เกี่ยวกับการสร้างเป้าหมายการนิเทศร่วมกัน</li> </ul> <p>2.1.2 สรุปผลการประชุม</p> <p>2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการนิเทศการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการนิเทศการศึกษา</li> <li>- จัดทำโครงการนิเทศ</li> </ul> <p>2.3 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการนิเทศการศึกษาและโครงการนิเทศต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ. ส่วน/ผอ. สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการนิเทศการศึกษา</li> <li>- ร่างโครงการนิเทศติดตามผลการจัดการเรียนการสอน</li> <li>- รายงานสรุปผลการประชุม</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การนิเทศการศึกษา”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	- ศึกษานิเทศก์ - คณะทำงานการนิเทศการศึกษา		<p>3.1 ให้ความรู้ในสิ่งที่จะทำ(Informing)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความรู้ ความเข้าใจถึงสิ่งที่จะดำเนินการว่าต้องอาศัยความรู้ความสามารถอย่างไรบ้าง และมีขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร ให้ผลงานออกมามีคุณภาพ</li> </ul> <p>3.2 เตรียมการนิเทศการศึกษาเพื่อปฏิบัติการนิเทศให้บรรลุเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ วิธีการ และเทคนิคการนิเทศ การติดตาม และการประเมินผล</li> <li>- ออกแบบและสร้างเครื่องมือการนิเทศ</li> <li>- จัดทำปฏิทินการนิเทศ การติดตาม และการประเมินผล ฯลฯ</li> </ul> <p>* อ้างอิงจากกระบวนการนิเทศแบบ “PIDER” ของสงัด อุทรานันท์ (2530) ซึ่งเป็นกระบวนการนิเทศที่สอดคล้องกับสภาพสังคมไทย 5 ขั้นตอน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารความรู้ต่างๆ ในสิ่งที่จะให้ความรู้</li> <li>- แบบฟอร์มการนิเทศ</li> </ul>
4.	- ศึกษานิเทศก์ - คณะทำงานการนิเทศการศึกษา		<p>4.1 ปฏิบัติงาน(Doing) ตามแผนที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกแจ้งสถานศึกษาเกี่ยวกับการเข้านิเทศ</li> <li>- ผู้รับการนิเทศลงมือปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถที่ได้รับมาจากข้อ 3.1</li> </ul> <p>4.2 ผู้นิเทศดำเนินการนิเทศและควบคุมคุณภาพให้งานสำเร็จตามกำหนดเวลาและมีคุณภาพสูง โดยมีกิจกรรมการนิเทศ เช่น การนิเทศชั้นเรียน การสังเกตการสอนในชั้นเรียน การสัมภาษณ์ครูที่เกี่ยวข้อง การสนทนาทางวิชาการ ฯลฯ</p> <p>4.3 สนับสนุนการนิเทศ ให้บรรลุการปฏิบัติงาน</p> <p>4.4 การสร้างขวัญกำลังใจ(Reinforcing) โดยมีการเสริมแรงของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง (เพื่อให้ผู้รับการนิเทศ มีความมั่นใจและบังเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน)</p> <p>* อ้างอิงจากกระบวนการนิเทศแบบ “PIDER” ของสงัด อุทรานันท์ (2530) ซึ่งเป็นกระบวนการนิเทศที่สอดคล้องกับสภาพสังคมไทย 5 ขั้นตอน</p> <p>** ขั้นตอนการสร้างขวัญกำลังใจ อาจดำเนินการพร้อมกับผู้รับการนิเทศที่กำลังปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานได้เสร็จสิ้นแล้วก็ได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกแจ้งสถานศึกษาเกี่ยวกับการเข้านิเทศ</li> <li>- แบบฟอร์มการนิเทศ</li> <li>- รายงานสะท้อนผลการนิเทศ (รายงานผลการนิเทศรายครั้ง ที่เข้านิเทศสถานศึกษา)</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การนิเทศการศึกษา”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	- ศึกษาวิเคราะห์ - คณะทำงานการนิเทศการศึกษา		5.1 ติดตามและประเมินผล(Evaluating) การนิเทศเป็นไปตามเป้าหมาย โดยผู้นิเทศทำการประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านไปแล้ว <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่ประสบผลสำเร็จตามที่ตั้งไว้ หากจะดำเนินการนิเทศต่อไป ก็สามารถทำได้เลย โดยที่ไม่ต้องให้ความรู้ซ้ำอีกก็ได้</li> <li>- กรณีหลังจากการประเมินผลการนิเทศ มีปัญหาหรือมีอุปสรรคอย่างใดอย่างหนึ่งที่ทำให้การดำเนินงานไม่ได้ผลสมควร หรือกรณีผลงานมีคุณภาพยังไม่ถึงขั้นน่าพอใจ จะต้องปรับปรุงแก้ไขซึ่งอาจทำได้โดยการทบทวนให้ความรู้ในสิ่งที่จะทำอีกครั้ง</li> <li>- กรณีที่การดำเนินงานไม่ได้ผล หากได้ดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานทั้งหมดไปแล้ว ยังไม่ถึงเกณฑ์ที่ต้องการ สมควรที่จะต้องวางแผนร่วมกันวิเคราะห์หาจุดที่ควรพัฒนา (วางแผนการนิเทศใหม่)</li> </ul> 5.2 ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน <p>* อ้างอิงจากกระบวนการนิเทศแบบ “PIDER” ของสงัด อุทรานันท์ (2530) ซึ่งเป็นกระบวนการนิเทศที่สอดคล้องกับสภาพสังคมไทย 5 ขั้นตอน</p> <p>** การดำเนินปฏิบัติการนิเทศเป็นไปตามวิธีการอย่างต่อเนื่อง และไม่หยุดนิ่งจนกว่าจะบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้แล้ว หากต้องการจะหยุดกระบวนการปฏิบัติงาน ก็ถือว่าการนิเทศได้สิ้นสุดลง</p> <p>*** หากต้องการเริ่มการนิเทศในสิ่งใหม่หรือตั้งเป้าหมายใหม่ จะต้องดำเนินการตั้งแต่เริ่มแรกอีกครั้ง</p>	- รายงานสะท้อนผลการนิเทศ - รายงานประเมินผลการนิเทศ
6.	- ศึกษาวิเคราะห์ - คณะทำงานการนิเทศการศึกษา		6. รายงานผลการนิเทศการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ. ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- บันทึกรายงานผลการนิเทศการศึกษา - เล่มรายงานสรุปผลการนิเทศการศึกษา - เอกสารแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้อง



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กระบวนการนิเทศที่ใช้ในกระบวนการนี้ เป็นกระบวนการนิเทศแบบ “PIDER” ของสังกัด อุทรานันท์(2530) ซึ่งเป็นกระบวนการนิเทศที่สอดคล้องกับสภาพสังคมไทย ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน
2. การดำเนินปฏิบัติการนิเทศเป็นไปตามวัฏจักรอย่างต่อเนื่อง และไม่หยุดนิ่งจนกว่าจะบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้แล้ว หากต้องการจะหยุดกระบวนการปฏิบัติงาน ก็ถือว่าการนิเทศได้สิ้นสุดลง
3. เมื่อมีความประสงค์เริ่มการนิเทศในสิ่งใหม่ หรือตั้งเป้าหมายใหม่ จะต้องดำเนินการตั้งแต่เริ่มแรกของกระบวนการนิเทศอีกครั้ง

### ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา ศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2216

### รายละเอียดเพิ่มเติม

-



## ชื่อกระบวนงาน

การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่3) พ.ศ. 2553
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ
3. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย และมาตรฐานการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. คู่มือการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

## คำจำกัดความ

1. การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติภารกิจหลักอย่างเป็นระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิต และผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ศึกษาพิเศษ		<p>แจ้งเวียนหนังสือสั่งการ และจัดทำบันทึกเชิญประชุมชี้แจงการปฏิบัติตามแนวทางหนังสือสั่งการ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>2. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสถานศึกษาในสังกัดสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี ทราบเกี่ยวกับหนังสือสั่งการ จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>3. จัดทำบันทึกเชิญประชุมชี้แจงการปฏิบัติตามแนวทางหนังสือสั่งการ</li> <li>4. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</li> <li>5. จัดส่งบันทึกแจ้งเวียนและบันทึกเชิญประชุมชี้แจงการปฏิบัติตามแนวทางหนังสือสั่งการที่นายกเทศมนตรีลงนามแล้ว ส่งไปยังสถานศึกษา ในสังกัดสำนักการศึกษา</li> </ol> <div style="text-align: center;"> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553</li> <li>- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ</li> <li>- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง มาตรฐานการศึกษาาระดับปฐมวัย และมาตรฐานการศึกษา ระดับขั้นพื้นฐาน</li> <li>- บันทึกเชิญประชุมชี้แจงแนวทางหนังสือสั่งการ</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.	- ศึกษาวิเคราะห์		<p>2.1 ประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการประชุมชี้แจงแนวทางและแผนการดำเนินการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา</li> <li>- สรุปผลการประชุม</li> <li>- รายงานผลการประชุม</li> </ul> <p>2.2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมิน</p> <p>2.3 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วาระการประชุม</li> <li>- แนวทางและแผนการดำเนินการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน</li> </ul>
3.	- สถานศึกษา - ศึกษาวิเคราะห์ - คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - คณะกรรมการประเมิน		<p>สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี กำกับดูแลสถานศึกษา โดยดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเผยแพร่แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิควิธีการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนและกระตุ้นให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินตนเองไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>3.1 การกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา</b></p> <p>3.1.1 ศึกษาและวิเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</li> <li>- มาตรฐานการศึกษาตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มาตรฐานการศึกษาตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา</li> <li>- รายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self-Assessment Report : SAR)</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความต้องการพัฒนาคุณภาพจัดการศึกษา</li> <li>- มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่สะท้อนอัตลักษณ์เอกลักษณ์และมาตรการส่งเสริมการศึกษา</li> </ul> <p>3.1.2 สังเคราะห์ผลจากการศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา (กำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จของแต่ละมาตรฐานการศึกษา)</p> <p>3.1.3 เสนอมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>3.1.4 จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>3.1.5 ประกาศใช้มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา(ประกาศค่าเป้าหมายแต่ละมาตรฐานว่าด้วยการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา) เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในภายนอกทราบ</p>	



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>กำหนดมาตรฐานการศึกษา และดำเนินงานประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา</p>	<p><b>3.2 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</b> ดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามระบบคุณภาพ PDCA (Plan Do Check Act)</p> <p>3.2.1 ชั้นวางแผน ชั้น P (Plan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- ประชุมวางแผนกำหนดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และกำหนดเป้าหมาย</li> </ul> <p>3.2.2 ชั้นดำเนินการตามแผนชั้น D (Do)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการศึกษาและประเด็นพิจารณา</li> <li>- ชี้แจงระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรของโรงเรียน</li> <li>- จัดทำและตรวจสอบเครื่องมือเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลและผลการประเมินตามเป้าหมายในภาพรวมของแต่ละมาตรฐาน และประเด็นพิจารณา</li> <li>- เก็บรวบรวมข้อมูล หลักฐานร่องรอยจากการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละมาตรฐานและประเด็นพิจารณาของบุคลากรรายบุคคลและกลุ่มให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการพัฒนาในแต่ละประเด็นพิจารณา</li> </ul> <p>3.2.3 ชั้นตรวจสอบชั้น C (Check)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนการจัดการศึกษาตามแผนการปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน</li> <li>- ประเมินคุณภาพการศึกษาในแต่ละมาตรฐาน และประเด็นพิจารณา ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง</li> <li>- รายงานผลการประเมินตนเอง(Self-Assessment Report : SAR)</li> </ul> <p>3.2.4 ชั้นพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ชั้น A (Act)</p>	

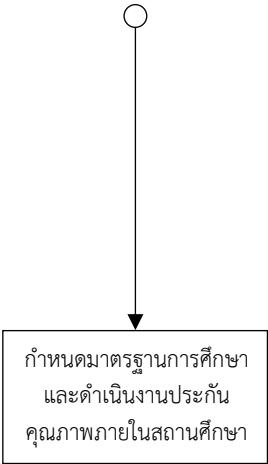
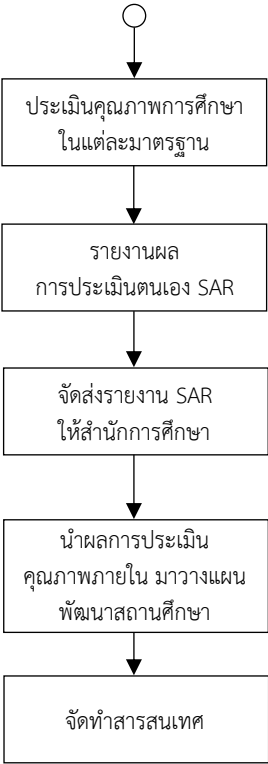

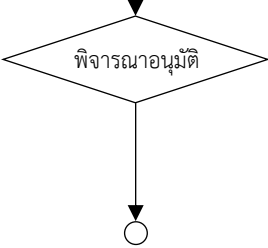


ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>กำหนดมาตรฐานการศึกษา และดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเองให้สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี</li> <li>- นำผลการประเมินคุณภาพภายใน มาวางแผนในการพัฒนาสถานศึกษาในปีการศึกษาต่อไป</li> <li>- จัดทำสารสนเทศ</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ประชุมวางแผนกำหนดระบบการประกันฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ชี้แจงระบบงานประกันฯ แก่บุคลากร</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">จัดทำและตรวจสอบเครื่องมือ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">เก็บรวบรวมข้อมูล หลักฐานให้เป็นปัจจุบัน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการพัฒนา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนการจัดการศึกษาตามแผนฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
4.	- ศึกษาวิเคราะห์		<p>4.1 รวบรวมและสังเคราะห์รายงานผลการประเมินตนเองของโรงเรียน (Self-Assessment Report : SAR)</p> <p>4.2 จัดทำรายงานผลการสังเคราะห์ผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา สังกัดสำนักการศึกษา เทศบาลนครนทบุรี พร้อมกับประเด็นต่างๆ ที่ต้องการให้มีการประเมินผลและการติดตาม</p>	<p>- รายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self-Assessment Report : SAR)</p> <p>- รายงานผลการสังเคราะห์ผลการประเมินตนเอง</p>
5.	- ศึกษาวิเคราะห์		<p>5. เสนอรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p>	<p>- รายงานผลการสังเคราะห์ผลการประเมินตนเอง</p>



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	- ศึกษาพิเศษ	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[จัดส่งรายงานไปยังกรมส่งเสริมฯ]     Box --&gt; End([สิ้นสุด])             </pre>	6. จัดส่งรายงานผลไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อจัดส่งไปยังสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.) ใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการประเมินคุณภาพภายนอก)	- รายงานผลการสังเคราะห์ผลการประเมินตนเอง

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาและการตัดสินระดับคุณภาพตามมาตรฐานเป็นไปตามหลักการตัดสินโดยอาศัยความเชี่ยวชาญและการตรวจทานผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินในระดับเดียวกัน โดยเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ คณะกรรมการประเมินต้องมีความรู้รอบด้านและวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกันในการตัดสินเพื่อให้ระดับคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดซึ่งจะไม่ใช้การให้คะแนนตามความคิดเห็นของคนใดคนหนึ่ง\*

2. การประเมินคุณภาพภายในเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาที่ต้องตรวจสอบและประเมินตนเองตามสภาพบริบทของสถานศึกษาที่แท้จริงโดยให้ความสำคัญกับการประเมินเชิงคุณภาพผนวกกับการประเมินเชิงปริมาณควบคู่กันไป การตัดสินคุณภาพของสถานศึกษาให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนผลงานหรือกระบวนการที่ไม่แยกส่วนหรือแยกองค์ประกอบในการกำหนดคะแนนประเมินแต่เป็นการประเมินในภาพรวม ผลของการดำเนินงานหรือกระบวนการดำเนินงาน\*

3. การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานภายในสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดตามเป้าหมายและเกณฑ์การประเมินตามสภาพบริบทของสถานศึกษาเองเพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาโดยให้ยึดหลักการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาและสะท้อนคุณภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดตามมาตรฐานของสถานศึกษา\*

4. การประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา ให้เน้นการประเมินตามหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามสภาพจริงของสถานศึกษาโดยเลือกใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เหมาะสมและสะท้อนคุณภาพการดำเนินงานตามมาตรฐานของสถานศึกษาได้อย่างชัดเจนและมีเป้าหมายการประเมินเพื่อการพัฒนา ลดภาระการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่ไม่จำเป็นในการประเมิน แต่ข้อมูลต้องมีความน่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบผลการประเมินได้ตามสภาพบริบทของสถานศึกษานั้นๆ\*

5. คณะที่ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษาควรศึกษามาตรฐานการศึกษาและประเด็นพิจารณาที่กำหนดให้เข้าใจก่อนดำเนินการประเมินคุณภาพสถานศึกษาของตนหลังประเมินแล้วให้แจ้งผลการประเมินและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา สรุปและเขียนรายงานการประเมินตนเอง

6. ในการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สถานศึกษาดำเนินการโดยในการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สถานศึกษาดำเนินการโดยให้มี



การประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และในการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้ใช้วิธีการและเครื่องมือที่หลากหลายและเหมาะสม\*

7. ให้สถานศึกษาสรุปและจัดทำรายงานการประเมินตนเองที่สะท้อนคุณภาพผู้เรียนและผลสำเร็จของการบริหารจัดการศึกษา นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานต้นสังกัด เผยแพร่รายงานต่อสาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายนอกต่อไป\*

\* อ้างอิงจาก แนวทางการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา หน้า 38. คู่มือการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย (ฉบับปรับปรุง สำหรับปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไป) กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาท้องถิ่น กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย.

### ช่องทางการให้บริการ

งานบริการวิชาการ หน่วยงานนิเทศก์ สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2216

### รายละเอียดเพิ่มเติม

-



## ชื่อกระบวนงาน

การทดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT)

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการทดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT) เข้าใจขั้นตอนการดำเนินการทดสอบได้อย่างถูกต้อง

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง แนวทางการดำเนินการทดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National test : NT)
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. คู่มือการทดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ
2. ปฏิทินการปฏิบัติงาน
3. ตารางสอบ
4. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ประสานงานและสนามสอบ

## คำจำกัดความ

1. การสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ(National test : NT) เป็นการทดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 โดยวัดความสามารถพื้นฐานสำคัญ 3 ด้าน คือ

1.1 ด้านภาษา (Literacy) คือ ความสามารถในการอ่าน เพื่อรู้ เข้าใจ วิเคราะห์ สรุปสาระสำคัญ ประเมินสิ่งที่อ่านจากสื่อประเภทต่างๆ รู้จักเลือกอ่านตามวัตถุประสงค์ นำไปใช้ในชีวิตประจำวัน และการอยู่ร่วมกันในสังคม ใช้การอ่านเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต และสื่อสารเป็นภาษาเขียนได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาและอย่างสร้างสรรค์

1.2 ด้านคำนวณ (Numeracy) คือ ความสามารถในการใช้ทักษะการคิด คำนวณ ความคิดรวบยอด และทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์ในสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน

1.3 ด้านเหตุผล (Reasoning Abilities) คือ ความสามารถในการเชื่อมโยงความรู้และประสบการณ์ ด้านวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม ด้านสังคมศาสตร์และเศรษฐศาสตร์ และด้านการดำเนินชีวิต โดยการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่า และตัดสินใจอย่างมีหลักการ และเหตุผลบนพื้นฐานของข้อมูลสถานการณ์หรือสารสนเทศที่เพียงพอ โดยยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรม

2. หัวหน้าสนามสอบ คือ ประธานกลุ่มเครือข่าย หรือผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ หรือผู้ที่ประธานกลุ่มพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม

3. กรรมการคุมสอบ หมายถึง บุคลากรที่มาจากต่างกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาอัตรา 2 คนต่อ 1 ห้องสอบ ตามรายละเอียดในจำนวนสนามสอบและกรรมการการสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT) ปีการศึกษา 2560



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การทดสอบระดับชาติ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ศึกษาวิเคราะห์		<p>แจ้งเวียนหนังสือสั่งการ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>2. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสถานศึกษา ในสังกัดสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี ทราบเกี่ยวกับ                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการดำเนินการจัดสอบ</li> <li>- การนำเสนอข้อมูลนักเรียนลงในระบบ</li> </ul> </li> <li>3. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ. ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</li> <li>4. จัดส่งบันทึกแจ้งเวียนที่นายกเทศมนตรีลงนามแล้ว ส่งไปยังสถานศึกษา ในสังกัดสำนักการศึกษา</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ</li> <li>- ปฏิทินการปฏิบัติงาน</li> <li>- ตารางสอบ</li> <li>- บันทึกแจ้งเวียนสถานศึกษา</li> </ul>
2.	- ศึกษาวิเคราะห์		<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 พิจารณาเลือกสนามสอบโดยเลือกโรงเรียนที่มีความพร้อมและมีความเหมาะสมเป็นสนามสอบ</li> <li>2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานกรรมการ</li> <li>- กรรมการ รับ-ส่งข้อสอบ แบบทดสอบและกระดาษคำตอบ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- กรรมการอื่นๆ ตามความเหมาะสม</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มรายชื่อผู้ประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ</li> <li>- ร่างบันทึกแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี (สส.จ.นนทบุรี)</li> </ul>



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การทดสอบระดับชาติ”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			2.3 จัดทำบันทึกแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี (สอ.จ.นนทบุรี)  * กรรมการคุมสอบและกรรมการตรวจข้อสอบแบบอัตนัย ต้องมาจากต่างโรงเรียนที่เป็นสนามสอบโดยใช้วิธีหมุนเวียนกัน	
3.	- ศึกษาวิเคราะห์		3.1 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบและบันทึกแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี (สอ.จ.นนทบุรี) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี) 3.2 แจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี (สอ.จ.นนทบุรี)	- แบบฟอร์มรายชื่อผู้ประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ - ร่างบันทึกแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี (สอ.จ.นนทบุรี)
4.	- ศึกษาวิเคราะห์ - คณะกรรมการคุมสอบ		4. ดำเนินการจัดสอบตามระเบียบและข้อกำหนดในคู่มือการจัดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ	- คู่มือการจัดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ
5.	- ศึกษาวิเคราะห์		5.1 จัดทำรายงานผลการทดสอบและเปรียบเทียบผลการทดสอบระหว่างปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมา 5.2 จัดทำบันทึกแจ้งผลการทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติของนักเรียนในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี	- บันทึกแจ้งผลการทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ - รายงานผลการทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ ของนักเรียนในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี
6.	- ศึกษาวิเคราะห์		6. รายงานผลการทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- บันทึกแจ้งผลการทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ - รายงานผลการทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ ของนักเรียนในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กรรมการคุมสอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548 โดยเคร่งครัด
2. กรรมการคุมสอบและกรรมการตรวจข้อสอบแบบอัตนัย ต้องมาจากต่างโรงเรียนที่เป็นสนามสอบโดยใช้วิธีหมุนไขว้กัน

### ช่องทางการให้บริการ

งานวิจัย และการติดตามประเมินผล หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี  
โทร. 02-589-0500 ต่อ 2216

### รายละเอียดเพิ่มเติม

-



### ชื่อกระบวนการงาน

การคัดเลือกครูดีเด่น/บุคลากรทางการศึกษาดีเด่น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการคัดเลือกครูดีเด่น/บุคลากรทางการศึกษาดีเด่นเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานคัดเลือกที่ถูกต้อง

### ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

-

### เอกสารประกอบการทำงาน

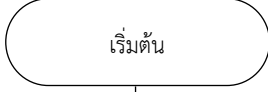
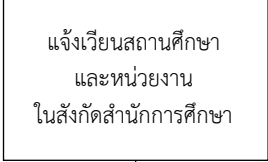
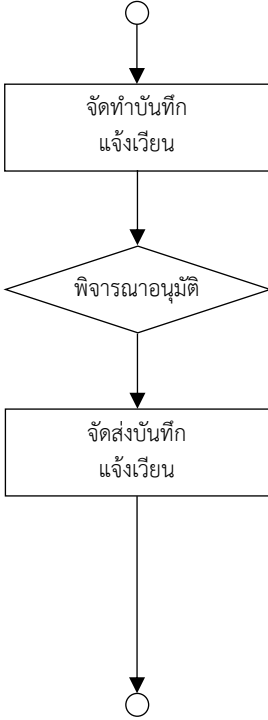
แบบบันทึกข้อมูลเชิงประจักษ์

### คำจำกัดความ

1. ครู หมายถึง พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาเช่น โรงเรียน/ศพด.
2. บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างของเทศบาลที่ปฏิบัติงานในสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การคัดเลือกครูดีเด่น/บุคลากรทางการศึกษาดีเด่น”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1.	- ศึกษาวิเคราะห์		<p>1.1 จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสถานศึกษาในสังกัดสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี ทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินการคัดเลือกครูดีเด่น/บุคลากรทางการศึกษาดีเด่น</p> <p>1.2 จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานภายในสังกัดสำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี ทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินการคัดเลือกครูดีเด่น/บุคลากรทางการศึกษาดีเด่น</p> <p>การจัดทำบันทึกแจ้งเวียนสถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดสำนักการศึกษา ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกแจ้งเวียน</li> <li>2. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก)</li> <li>3. จัดส่งบันทึกแจ้งเวียนที่ ผอ.สำนักลงนามแล้วส่งไปยังสถานศึกษาและหน่วยงาน ในสังกัดสำนักการศึกษา</li> </ol> 	<p>- บันทึกแจ้งเวียนสถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดสำนักการศึกษา</p> <p>- หลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานครูเทศบาลดีเด่นและบุคลากรทางการศึกษาดีเด่น</p> <p>- ใบสมัคร</p>



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การคัดเลือกครูดีเด่น/บุคลากรทางการศึกษาดีเด่น”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.	- ศึกษาพิเศษ		2. รวบรวมรายชื่อผู้ประสงค์เข้ารับการประเมิน โดยแยกเป็นประเภท ดังนี้ - พนักงานครูเทศบาล - บุคลากรทางการศึกษาเทศบาล	- ตารางสรุปรายชื่อ(แยกเป็นประเภท)
3.	- ศึกษาพิเศษ		3.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการประเมินฯ 3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการคัดเลือกครูดีเด่น/บุคลากรทางการศึกษาดีเด่น	- ร่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการประเมิน - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมิน - รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการประเมิน - ตารางสรุปรายชื่อผู้ประสงค์เข้ารับการประเมิน(แยกเป็นประเภท)
4.	- ศึกษาพิเศษ - ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		4. เสนอบันทึกรายงานผลการจัดโครงการและเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการประเมินฯ - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมิน - ตารางสรุปรายชื่อ(แยกเป็นประเภท) - รายละเอียดหลักเกณฑ์การประเมิน(น้ำหนักคะแนนการประเมินในแต่ละด้าน)
5.	- คณะกรรมการประเมิน		5. ดำเนินการประเมินผลงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1. แจ้งรายละเอียดการประเมินและแจกแบบการประเมินให้ผู้ร่วมงาน (ผู้ร่วมงานของผู้ประสงค์เข้ารับการประเมิน) ทำการประเมินคะแนนในส่วนที่เกี่ยวข้อง 2. ผู้ประสงค์เข้ารับการประเมิน นำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการ 3. คณะกรรมการประเมินผลงานและให้คะแนนในส่วนที่เกี่ยวข้อง 4. สรุปผลการประเมิน  	- รายละเอียดหลักเกณฑ์การประเมิน(น้ำหนักคะแนนการประเมินในแต่ละด้าน) - แบบการประเมิน (ผู้ร่วมงานของผู้ประสงค์เข้ารับการประเมิน) - แบบบันทึกข้อมูลเชิงประจักษ์ - เอกสารหลักฐานของผู้ประสงค์เข้ารับการประเมิน - ตารางสรุปผลการประเมิน



**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การคัดเลือกครูดีเด่น/บุคลากรทางการศึกษาดีเด่น”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	- คณะกรรมการ การประเมิน - ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น		6.1 คณะกรรมการประชุมพิจารณา คัดเลือกพนักงานครูเทศบาลดีเด่น และบุคลากรทางการศึกษาดีเด่น 6.2 จัดทำประกาศผลการคัดเลือก พนักงานครูเทศบาลดีเด่น และ บุคลากรทางการศึกษาดีเด่น เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ ผอ. ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/ รองนายก เทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างบันทึกเสนอผลการ คัดเลือก - ประกาศผลการคัดเลือก พนักงานครูเทศบาลดีเด่น และบุคลากรทางการศึกษา ดีเด่น
7.	- ศึกษาניתศก		7.1 ประกาศผลการคัดเลือก พนักงานครูเทศบาลดีเด่น และ บุคลากรทางการศึกษาดีเด่น 7.2 มอบรางวัลพนักงานครูเทศบาล ดีเด่น และบุคลากรทางการศึกษา ดีเด่น ในงานวันครู	- ประกาศผลการคัดเลือก พนักงานครูเทศบาลดีเด่น และบุคลากรทางการศึกษา ดีเด่น

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. การปรับปรุงเกณฑ์การคัดเลือกอาจมีการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียด
2. ต้องนำหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกปรึกษากับผู้บริหารด้านการศึกษา ก่อนการจัดกิจกรรม เนื่องจากการจัดกิจกรรม อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของสภาวะการณ์ปัจจุบัน
3. ต้องแจ้งเกณฑ์ให้พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา ทราบล่วงหน้าก่อนการประเมินทุกครั้ง

**ช่องทางการให้บริการ**

งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2216

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

-



## บรรณานุกรม

- กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาท้องถิ่น กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. (2562). **คู่มือการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย.**
- กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการเรียนรู้. (2561). **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560).**
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. (2561). **คู่มือการปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.**
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. (2561). **คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น.**
- คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2556). **การอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Management เรื่อง หลักและวิธีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน.**
- ธัชพงศ์ บัวนุช. (2559). **การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM).**
- ฝ่ายการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร. (มปป). **คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการศึกษา.**
- ฝ่ายวิชาการ สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี. (2560). **คู่มือปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา (ฉบับทดสอบคุณภาพ).**
- พนพ เกษามา.(2545). **การวิเคราะห์หาสาเหตุ(Root Cause) ด้วยผังก้างปลา(Fish Bone Diagram). Management Best Practice.**
- พระราชกฤษฎีกากำหนดให้พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคคลครอบครัวของพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้สิทธิ์การรับบริการสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2545 และ พ.ศ. 2556.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545.
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่3) พ.ศ. 2553.
- พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547.
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500. และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน.
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561.
- รศ.ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตพันธ์. (2561). **เอกสารประกอบการฝึกอบรม หลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.**
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548. ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561.

## บรรณานุกรม

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551. และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 – 3) พ.ศ. 2543.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2551.
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548.
- ระเบียบข้อปฏิบัติการให้บริการห้องสมุดในสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552.
- ส่วนการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย. (2550). **ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ การบริหารงานบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น พ.ศ. 2550.**
- ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง. (2558). **การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน.**
- สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. (2559). **คู่มือปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และบำเหน็จบำนาญลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.**
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนัก กพร.). (2558). **เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2558.**
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนัก กพร.). (2548). **คู่มือการนำองค์กรเข้าสู่การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ.**

## บรรณานุกรม

- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนัก กพร.). (2561). **คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐ ในการเป็นระบบราชการ 4.0.**
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. (2561). **มาตรฐานการศึกษาชาติ พ.ศ. 2561.**
- สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2560). **คู่มือการจัดสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ.**
- สิทธิพันธ์ อินทร์เพ็ญ. (มปป). **การพัฒนาคุณภาพงานและการปรับปรุงกระบวนการ.**
- เสถียร คามีสักดิ์. (2553). บุคลากรเชี่ยวชาญ สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. **การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2553.**
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553.



# ที่ปรึกษา

นายธนพงศ์ ธนเดชากุล รองนายกเทศมนตรีนครนนทบุรี

## คณะทำงาน

นางสาวรัตนภรณ์	ระวังपाल	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	ประธานคณะทำงาน
นางสาวอารีรัตน์	ภู่อิม	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์	
นางสุทธาทิพย์	เมืองสุข	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
ดร.เอกลักษณ์	เกิดเทศ	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	
นางศศิธร	แก้วทอง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
นายจตุรงค์	เจริญภาพ	รักษาการ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ	
นางจรัล	แสนหว่า	รักษาการ หัวหน้าฝ่ายการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย	
นางเทียมใจ	กำจัดภัย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	
นางปิยาภรณ์	พวงเงิน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
นางสาววีรยา	โชควิเชียรฉาย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
นางสาวภรณ์นภัส	คงแย้ม	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
นางสาวนิชภา	ทิชากรสกุล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
นางสาวฉันทนี	บุญชิต	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
นางสาววรรณภรณ์	แก้วบ้านตรุด	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
นางสาวชญานันท์	จิตรราช	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
นายชัยสิทธิ์	ยังชีพยืนอยู่ดี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
นางสาวชยาธร	เทพทอง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
นางสาวพัทยา	ซารีแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
นางสาวชมพูนุช	พวงรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
นางสาวลลิตา	นาคขุนทด	ครูสอนเด็กด้อยโอกาส	
นางสาวจรรุวรรณ	บุญสวัสดิ์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	
นางสาวสุพัตรา	อายุยง	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	
นายกิตติศักดิ์	แสงพรหม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
นางสาวอำภาพร	มูฮำหมัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
นางปาริชาติ	เทียนเงิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
นางสาวรุ่งอรุณ	เลิศวิเศษกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
นายวรรณลักษณ์	สุริยะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
นางวิจิตรา	ไผ่สุรัตน์	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	เลขานุการคณะทำงาน
นายวิสูตร	ตุลยศุข	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน



Start ●

process# I ●

process# II ●

process# III ●

End ●

คู่มือปฏิบัติการ  
สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี  
ฝ่ายวิชาการ สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี

