

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในส่วนของกองการศึกษา อย่างเป็นระบบครบถ้วน จึงแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและการติดตามผล เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำ มีความมุ่งหวังให้ผู้ปฏิบัติงานของกองการศึกษา ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปอ้างอิงในการทำงาน มิให้เกิดความผิดพลาด เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
จุดมุ่งหมายการพัฒนา	๑
โครงสร้างการปฏิบัติงานกองการศึกษา	๒
คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสัง	๓
โครงสร้างภารกิจของกองการศึกษา	๑๓
ภารกิจงานกองการศึกษา	๑๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการติดตาม	๑๗
๑. งานการศึกษา	๑๗
๒. งานส่งเสริมศาสนาประเพณีศิลปวัฒนธรรม	๒๗
๓. งานกีฬาและนันทนาการ	๔๔

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายการพัฒนา

วิสัยทัศน์

“การศึกษาได้มาตรฐาน สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นและกีฬาไทยก้าวหน้า จรรโลงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยให้ยั่งยืน”

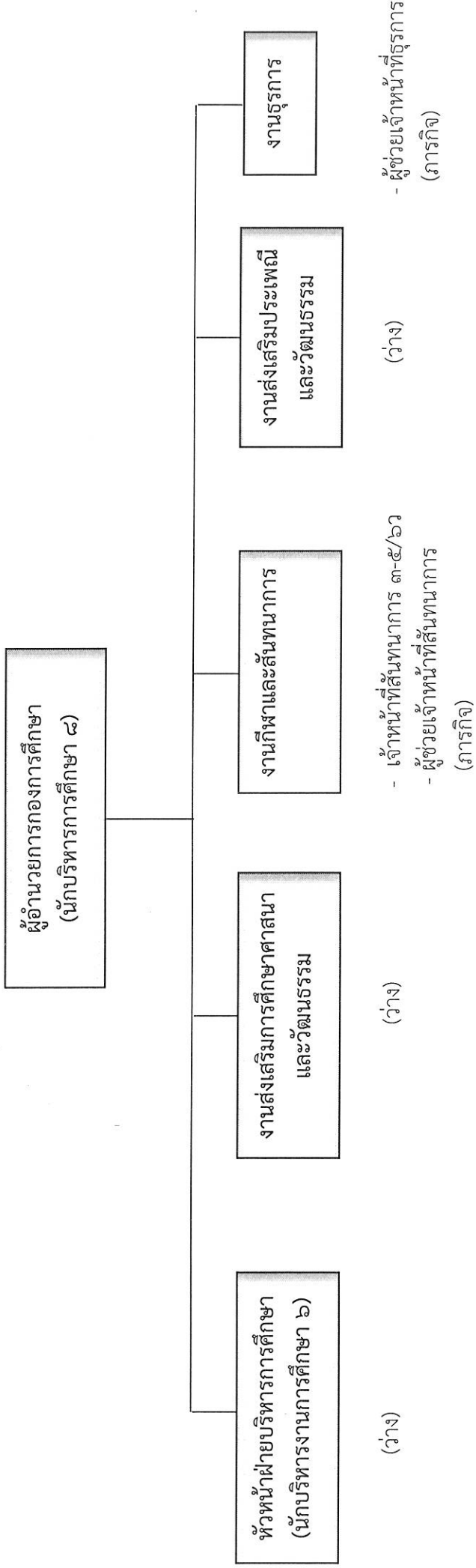
พันธกิจ

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓) ส่งเสริมกีฬา นันทนาการ และกิจกรรมเด็ก เยาวชนและประชาชน
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนและการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

- ๑) พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓) พัฒนาคุณภาพและการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน
- ๔) ส่งเสริมกีฬา นันทนาการ และกิจกรรมเด็ก เยาวชน และประชาชน
- ๕) ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) จัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายเพื่อสร้างสรรค์ท้องถิ่นให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้
- ๗) ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เกิดการเรียนรู้
- ๘) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและการพัฒนาในการจัดการศึกษาท้องถิ่น
- ๙) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ปลุกจิตสำนึกที่ดี และมีจิตสาธารณะ
- ๑๐) เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

โครงสร้างการปฏิบัติงานกองการศึกษา



- พนักงานเทศบาลครู (๑๐ คน)
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา(ภารกิจ)
- ครูผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจ) (๕คน)

ระดับ	๘	๗	๗ว	๖	๖ว	๕	๔	๓	๒	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๘	๑

โครงสร้างการปฏิบัติงานกองการศึกษา

งานการศึกษา

1. โครงการประกันคุณภาพ
2. โครงการวันเด็กแห่งชาติ
3. โครงการวันครู
4. โครงการบัณฑิตน้อยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
5. โครงการอาหารกลางวัน(ศูนย์)
6. ค่าอาหารเสริม(นม)ศูนย์
7. โครงการสนับสนุนอาหารกลางวัน(สพฐ.)
8. ค่าอาหารเสริม(นม)โรงเรียน
9. อุดหนุนโรงเรียนสังกัด สพฐ.

งานส่งเสริมศาสนาประเพณีศิลปวัฒนธรรม

1. โครงการประเพณีลอยกระทง
2. โครงการประเพณีออกพรรษาและแข่งเรือยาว
3. โครงการประเพณีวันขึ้นปีใหม่
4. โครงการประเพณีวันสงกรานต์
5. โครงการประเพณีบุญบั้งไฟ
6. โครงการประเพณีแห่เทียนพรรษา
7. โครงการลานบุญส่งเสริมพุทธศาสนา
8. โครงการทอดเทียนพรรษา
9. โครงการบุญผะเหวดเทศน์มหาชาติ
10. โครงการบวงสรวงศาลหลักเมือง
11. โครงการบวงสรวงศาลปู่ดี่ศรีชัยเจริญ
12. โครงการบวงสรวงศาลปู่ยอดหัวย
13. โครงการประเพณีบุญเบิกบ้าน
14. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมเด็กเยาวชนและประชาชน ตำบลยาเสพติด
15. โครงการอบรมธรรมะปฏิบัติธรรมสำหรับบุคลากรเทศบาลตำบลโนนสัง
16. โครงการอบรมลูกเสือชาวบ้านเฉลิมพระเกียรติ

งานกีฬาและนันทนาการ

1. โครงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาเทศบาลสัมพันธ์
2. โครงการจัดการแข่งขันกีฬาชุมชนสัมพันธ์ตำบลยาเสพติด
3. โครงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา อบท. โนนสังสัมพันธ์
4. โครงการจัดการแข่งขันกีฬาภายใน

๑. ขั้นตอนกระบวนการโครงการประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด, หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามโครงการ -มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๖ เดือน	ดำเนินการอบรมตามโครงการประกันคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เอกสาร	กองการศึกษา	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๑ เดือน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๒. ขั้นตอนกระบวนการโครงการวันเด็กแห่งชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ผู้อำนวยการโรงเรียน/คณะครู/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๑ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการวันเด็กแห่งชาติ - ประกวดนักเรียนพร้อมทางเครื่อง ป.๑-๓ - ประกวดนักเรียนพร้อมทางเครื่อง ป.๔-๖ - แข่งฟุตบอล ๗ คน - การแสดงของโรงเรียนในเขตเทศบาล - จัดบุชนิทรรศการ	เอกสาร	กองการศึกษา	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๓. ขั้นตอนกระบวนการโครงการวันครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมบุคลากรกองการศึกษา	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๑ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการวันครู - รวมพิธีการมอบรางวัลครูดีเด่น - ประกวดนักเรียนพร้อมทางเครื่อง - แข่งกีฬา	เอกสาร	กองการศึกษา	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อม ภาพถ่าย	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่ง นายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๔. ขั้นตอนกระบวนการโครงการบัณฑิตน้อยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมบุคลากรกองการศึกษา	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๑ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการบัณฑิตน้อยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - พิธีการมอบวุฒิบัตร	เอกสาร	กองการศึกษา	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อม ภาพถ่าย	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่ง นายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๕. ขั้นตอนกระบวนการโครงการอาหารกลางวัน (ศูนย์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	บันทึกขอสนับสนุนเงินอาหารกลางวันศูนย์	๗ วัน	จัดทำบันทึกขอสนับสนุนเงินอาหารกลางวันเสนอผู้บริหาร	เอกสาร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒	บันทึกขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติดำเนินการ - จัดทำฎีกา	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	ดำเนินการตามโครงการ	ไม่เกิน ๒๘๐ วัน	ดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน (ศูนย์)	เอกสาร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสรุปผลการดำเนินงานส่งกองการศึกษา	เอกสาร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สรุปรายงาน
๕	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๒. ขั้นตอนกระบวนการค่าอาหารเสริม (นม) ศูนย์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	บันทึกขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	จัดทำบันทึกขอสนับสนุนเงินอาหารกลางวัน เสนอผู้บริหาร	เอกสาร	กองการศึกษา	ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.
๒	บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง (รายงวด)	๗ วัน	จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง - สัญญาซื้อขาย - ตรวจรับ - จัดทำฎีกา	เอกสาร	กองการศึกษา	ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับอาหารเสริมนม	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ อาหารเสริมนม			คำสั่ง
๓	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงาน	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน
๔	รายงานผลการดำเนินงาน	๓ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่ง นายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๗. ขั้นตอนกระบวนการโครงการสนับสนุนอาหารกลางวัน (สพฐ.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	บันทึกขอสนับสนุนเงินอาหารกลางวัน(สพฐ.)	๗ วัน	จัดทำบันทึกขอสนับสนุนเงินอาหารกลางวัน เสนอผู้บริหาร	เอกสาร	โรงเรียนในเขตเทศบาล	ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.
๒	บันทึกขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติดำเนินการ - จัดทำฎีกา	เอกสาร	กองการศึกษา	ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.
๓	ดำเนินการตามโครงการ	๑๐๐ วัน	ดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน (ศูนย์)	เอกสาร	โรงเรียนในเขตเทศบาล	
๔	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	โรงเรียนสรุปผลการดำเนินงานส่งกองการศึกษา	เอกสาร	โรงเรียนในเขตเทศบาล	สรุปรายงาน
๕	รายงานผลการดำเนินงาน	๓ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๘. ขั้นตอนกระบวนการค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	บันทึกขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	จัดทำบันทึกขอสันับสนุนเงินอาหารกลางวัน เสนอผู้บริหาร	เอกสาร	กองการศึกษา	ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.
๒	บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจ้าง (รายงวด)	๗ วัน	จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจ้าง - สัญญาซื้อขาย - ตรวจรับ - จัดทำฎีกา	เอกสาร	กองการศึกษา	ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับอาหารเสริมนม	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ อาหารเสริมนม			คำสั่ง
๓	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงาน	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน
๔	รายงานผลการดำเนินงาน	๓ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่ง นายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๙. ขั้นตอนกระบวนการอุดหนุนโรงเรียน สพฐ.

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	เขียนโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโรงเรียน สพฐ.	๗ วัน	เขียนโครงการแข่งขันกีฬา-กรีฑาศูนย์เครือข่าย โนนสัง ๑	เอกสาร	โรงเรียนในเขต เทศบาล	
๒	บันทึกขออนุมัติดำเนินการอุดหนุนโรงเรียน สพฐ.	๗ วัน	จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติดำเนินการ - จัดทำฎีกา	เอกสาร	กองการศึกษา	
๓	ดำเนินการตามโครงการ	๕ วัน	ดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน (ศูนย์)	เอกสาร	โรงเรียนในเขต เทศบาล	
๔	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	โรงเรียนสรุปผลการดำเนินงานส่งกอง การศึกษา	เอกสาร	โรงเรียนในเขต เทศบาล	สรุปรายงาน
๕	รายงานผลการดำเนินงาน	๓ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่ง นายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๑. ขั้นตอนกระบวนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬาเทศบาลสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการ, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัดผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด, เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่	เอกสาร		คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๑ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬาเทศบาลสัมพันธ์ - ฝึกซ้อมกีฬา - เข้าร่วมแข่งขันกีฬา - ประกวดกองเชียร์	เอกสาร	กองการศึกษา	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงานภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๑. ขั้นตอนกระบวนการจัดการแข่งขันกีฬาชุมชนสัมพันธ์ด้านยาเสพติด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด, กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, ผู้นำชุมชน	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๕ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการจัดการแข่งขันกีฬาชุมชนสัมพันธ์ด้านยาเสพติด - การจัดการแข่งขันกีฬา ๖ ประเภท - ประกวดกองเชียร์ - ประกวดขบวนพาเหรด	เอกสาร	กองการศึกษา	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๓. ขั้นตอนกระบวนการโครงการส่งนักศึกษาเข้าร่วมแข่งขันกีฬา อปท. โอนสิ่งสัมพัทธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๖ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬา อปท. โอนสิ่งสัมพัทธ์ - ฝึกซ้อมกีฬา - เข้าร่วมแข่งขันกีฬา	เอกสาร	กองการศึกษา	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๓. ขั้นตอนกระบวนการจัดการแข่งขันกีฬาภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๕ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการจัดการแข่งขันกีฬาภายใน - ฝึกซ้อมกีฬา - การแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท	เอกสาร	กองการศึกษา	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๑. ขั้นตอนกระบวนการโครงการประเพณีลอยกระทง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด, กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, ผู้นำชุมชน	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๑ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการประเพณีลอยกระทง - ลอยกระทง - ปลอ่ยโคมลอย - ประกวดนางนพมาศ - ประกวดกระทงสวยงาม	เอกสาร	กองการศึกษา	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๒. ขั้นตอนกระบวนการโครงการประเพณีออกพรรษาและแข่งเรือยาว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด, กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, ผู้นำชุมชน	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่	เอกสาร	กองการศึกษา	คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๑ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการประเพณีออกพรรษาและแข่งเรือยาว - แข่งขันเรือยาว ๘ ฝีพาย (ชาย) - แข่งขันเรือยาว ๘ ฝีพาย (หญิง) - ประกวดกองเชียร์ ๑๕ หมู่บ้าน	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๓. ขั้นตอนกระบวนการโครงการประเพณีวันขึ้นปีใหม่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด, กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, ผู้นำชุมชน	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๒ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการประเพณีวันขึ้นปีใหม่ - การแสดง Mini – light and sound - กิจกรรมกล่าวสุนทรพจน์ - Nongsang Count Down - ร่วมร้องเพลงสวัสดีปีใหม่ - ทำบุญตักบาตรพระภิกษุสามเณร	เอกสาร	กองการศึกษา	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๔. ขั้นตอนกระบวนการโครงการประเพณีวันสงกรานต์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด, กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, ผู้นำชุมชน	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๑ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการประเพณีวันสงกรานต์ - ทำบุญตักบาตรพระภิกษุ ที่สนามศรีโนนสัง - พระสงฆ์พรมน้ำมนต์ - รตนาขอพระผู้สูงอายุ - จัดขบวนแห่พระและนางสงกรานต์ไปรอบหมู่บ้านโนนสัง	เอกสาร	กองการศึกษา	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๕. ขั้นตอนกระบวนการโครงการประเพณีบุญบั้งไฟ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด, กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, ผู้นำชุมชน	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๒ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการประเพณีบุญบั้งไฟ - จัดขบวนรถแห่ตกแต่งบั้งไฟ - ประกวดขบวนแห่เพื่อนรำ - ประกวดขบวนแห่ความคิดสร้างสรรค์ - ประกวดผาแดง – นางไอ่ - จุดบั้งไฟเสนบูชาพระยาแถน - แข่งขันบั้งไฟขึ้นสูง	เอกสาร	กองการศึกษา	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๖. ขั้นตอนกระบวนการโครงการประเพณีแห่เทียนพรรษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด, กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, ผู้นำชุมชน	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๑ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการประเพณีแห่เทียนพรรษา - จัดขบวนแห่เทียนพรรษาพระพุทธรูปและนางเทียนไปรอบหมู่บ้านโนนสัง - ขบวนฟ้อนรำรอบหมู่บ้าน	เอกสาร	กองการศึกษา	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงานภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๗. ขั้นตอนกระบวนการโครงการลานบุญส่งเสริมพุทธศาสนา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำหนังสือสำรวจความต้องการหมู่บ้าน/วัด ในเขตเทศบาลตำบลโนนสัง	๗ วัน	ส่งเอกสารไปยังหมู่บ้าน/วัด ในเขตเทศบาลตำบลโนนสัง	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการ, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด	เอกสาร	กองการศึกษา	
๓	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๔	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๕	ดำเนินการตามโครงการ	๑ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการลานบุญส่งเสริมพุทธศาสนา	เอกสาร	กองการศึกษา	
๖	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๗	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๘. ขั้นตอนกระบวนการโครงการทอดเทียนพรรษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด, กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, ผู้นำชุมชน, เจ้าอาวาสวัด	กองการศึกษา	กองการศึกษา	
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๑ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการทอดเทียนพรรษา - ประมวลข้อร้องเรียน	เอกสาร	กองการศึกษา	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อม ภาพถ่าย	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่ง นายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๙. ขั้นตอนกระบวนการโครงการบุญพะวงหลวงพะวงเขตมณฑลชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำหนังสือสำรวจ ๑๕ หมู่บ้าน	๗ วัน	ส่งเอกสารไปยังหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลโนนสัง	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานปลัด	เอกสาร	กองการศึกษา	
๓	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๔	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๕	ดำเนินการตามโครงการ	๑ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการบุญพะวงหลวงเขตมณฑลชาติ	เอกสาร	กองการศึกษา	
๖	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๗	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๑๐. ขั้นตอนกระบวนการโครงการบวงสรวงศาลหลักเมือง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด, กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, ผู้นำชุมชน	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๑ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการบวงสรวงศาลหลักเมือง - จัดเครื่องบวงสรวงตามประเพณีท้องถิ่น - พรากหมันทำพิธีบวงสรวงตามความเชื่อ - จัดพ็อนรำถวาย	เอกสาร	กองการศึกษา	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๑๑. ขั้นตอนกระบวนการโครงการบวงสรวงศาลปู่ดัดศิริชัยเจริญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด, กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, ผู้นำชุมชน	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๑ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการบวงสรวงศาลปู่ดัดศิริชัยเจริญ - จัดเครื่องบวงสรวงตามประเพณีท้องถิ่น - พราหมณ์ทำพิธีตามความเชื่อ	เอกสาร	กองการศึกษา	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๑๒. ขั้นตอนกระบวนการโครงการตรวจสอบการวางผังเมือง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด, กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, ผู้นำชุมชน	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๑ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการวางผังเมือง ยอดหัวย - พิธีสงฆ์ - พิธีพราหมณ์	เอกสาร	กองการศึกษา	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๑๓. ขั้นตอนกระบวนการโครงการประเพณีบุญเบิกบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำหนังสือข้อกำหนดการจัดงานประเพณีบุญเบิกบ้าน	๗ วัน	ส่งเอกสารไปยังหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลโนนสัง ขอกำหนดการจัดงานประเพณีบุญเบิกบ้าน	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด, กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, ผู้นำชุมชน	เอกสาร	กองการศึกษา	
๓	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๔	ดำเนินการตามโครงการ	หมู่บ้าน และ ๑ วัน	ดำเนินการจัดงานโครงการประเพณีบุญเบิกบ้าน - จัดทำพิธีบุญเบิกบ้านในหมู่บ้านและชุมชนในเขตเทศบาลตำบลโนนสัง	เอกสาร	ประชาชนในเขตหมู่บ้านในเขต ทต.โนนสัง	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๑๔. ขั้นตอนกระบวนการโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมเด็กเยาวชนและประชาชน ด้านยาเสพติด

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำหนังสือสำรวจ ๑๕ หมู่บ้าน	๗ วัน	ส่งเอกสารไปยังหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลโนนสัง	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด, กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, ผู้นำชุมชน	เอกสาร	กองการศึกษา	
๓	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๕	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๖	ดำเนินการตามโครงการ	๓ วัน ๒ คืน	ดำเนินการจัดงานโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมเด็กเยาวชนและประชาชน ด้านยาเสพติด	เอกสาร	กองการศึกษา	
๗	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๘	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

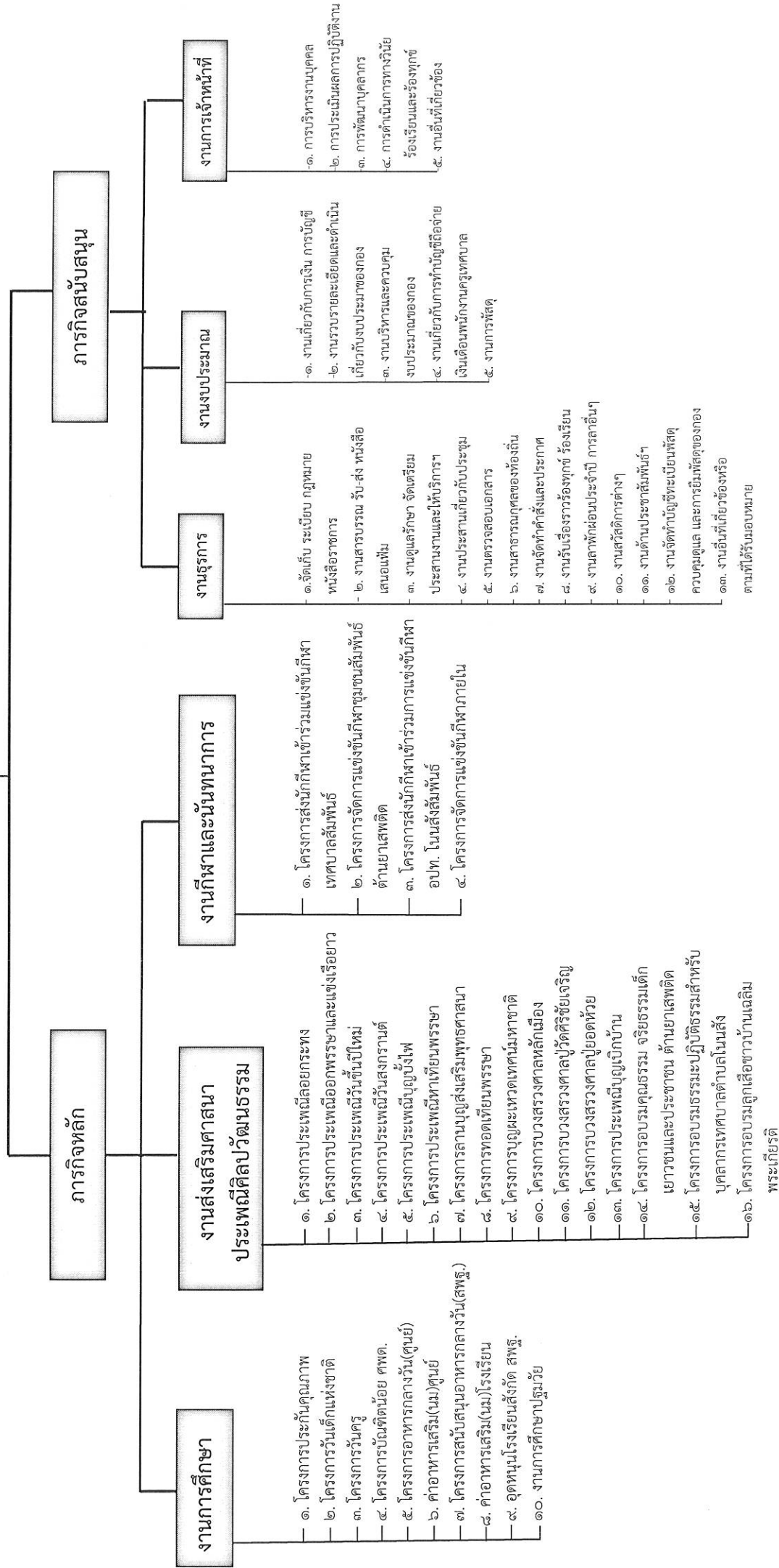
๑๕. ขั้นตอนกระบวนการโครงการอบรมระยะปฏิบัติการสำหรับบุคลากรเทศบาลตำบลโนนสัง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัด, รองรองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๓ วัน ๒ คืน	ดำเนินการจัดงานโครงการอบรมระยะปฏิบัติการสำหรับบุคลากรเทศบาลตำบลโนนสัง	เอกสาร	กองการศึกษา	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

๑๖. ขั้นตอนกระบวนการโครงการอบรมลูกเสือชาวบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมเตรียมความพร้อม	๗ วัน	จัดประชุมคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักปลัด, กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, ผู้นำชุมชน	เอกสาร	กองการศึกษา	
๒	เขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการ	๗ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	เอกสาร	กองการศึกษา	-
๓	แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่			คำสั่ง
๔	ดำเนินการตามโครงการ	๓ วัน ๒ คืน	ดำเนินการจัดงานโครงการอบรมลูกเสือชาวบ้าน	เอกสาร	กองการศึกษา	
๕	สรุปและประเมินผลโครงการ	๓ วัน	กองการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน ภาพถ่ายกิจกรรม
๖	รายงานผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุปรายงานผลการดำเนินงานส่งนายกเทศมนตรี	เอกสาร	กองการศึกษา	สรุปรายงาน

โครงสร้างภารกิจของกองการศึกษา



ภารกิจงานกองการศึกษา

๑. งานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานพัฒนาการศึกษา

๒) งานการศึกษาปฐมวัย

- เตรียมความพร้อมให้กับเด็กปฐมวัย ตามแนวจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา
- ส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยในเขตความรับผิดชอบได้รับการอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน
- ส่งเสริมและสนับสนุนรูปแบบการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่หลากหลายสำหรับเด็ก

ปฐมวัยให้มีคุณภาพ

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง
- งานอันทันทีเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๔) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๕) งานโรงเรียน

๖) งานกิจการนักเรียน

๒. งานส่งเสริมศาสนาประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศีลธรรม และจริยธรรม

๒) การดำเนินกิจการทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม

๓) การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๔) ประชาสัมพันธ์งานด้านการศึกษา การส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม

๕) การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม

๖) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น

งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

๗) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๘) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

๙) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

๒) จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๓) การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ

๔) การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา

๕) การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) จัดเก็บ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ
- ๒) งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ เสนอแฟ้ม
- ๓) งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 - ๔) งานประสานเกี่ยวกับประชุม
 - ๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - ๖) งานสาธารณกุศลของท้องถิ่นและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
 - ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
 - ๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
 - ๙) งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
 - ๑๐) งานสวัสดิการต่าง ๆ
 - ๑๑) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 - ๑๒) งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การควบคุมดูแล และการยืมพัสดุของกอง
 - ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี
- ๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
 - ๓) งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง
 - ๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ การจัดสถิติเงินเดือน พนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู
 - ๕) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

/งานการเจ้าหน้าที่...

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองการศึกษา
 - ๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - ๓) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่
- ๔) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
 - ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการติดตาม

๑. งานการศึกษา

- โครงการประกันคุณภาพ
- โครงการวันเด็กแห่งชาติ
- โครงการวันครู
- โครงการบัณฑิตน้อยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- โครงการอาหารกลางวัน(ศูนย์)
- ค่าอาหารเสริม(นม)ศูนย์
- โครงการสนับสนุนอาหารกลางวัน(สพฐ.)
- ค่าอาหารเสริม(นม)โรงเรียน
- อุดหนุนโรงเรียนสังกัด สพฐ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการติดตาม

๒. งานส่งเสริมศาสนาประเพณีศิลปวัฒนธรรม

- โครงการประเพณีลอยกระทง
- โครงการประเพณีออกพรรษาและแข่งเรือยาว
- โครงการประเพณีวันขึ้นปีใหม่
- โครงการประเพณีวันสงกรานต์
- โครงการประเพณีบุญบั้งไฟ
- โครงการประเพณีแห่เทียนพรรษา
- โครงการลานบุญส่งเสริมพุทธศาสนา
- โครงการทอดเทียนพรรษา
- โครงการบุญผะเหวดเทศน์มหาชาติ
- โครงการบวงสรวงศาลหลักเมือง
- โครงการบวงสรวงศาลปู่ดู่ศิริชัยเจริญ
- โครงการบวงสรวงศาลปู่ยอดหัวย
- โครงการประเพณีบุญเบิกบ้าน
- โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมเด็ก เยาวชนและประชาชน ต้านยาเสพติด
- โครงการอบรมธรรมะปฏิบัติธรรมสำหรับบุคลากรเทศบาลตำบลโนนสัง
- โครงการอบรมลูกเสือชาวบ้านเฉลิมพระเกียรติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการติดตาม

๓. งานกีฬาและนันทนาการ

- โครงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาเทศบาลสัมพันธ์
- โครงการจัดการแข่งขันกีฬาชุมชนสัมพันธ์ด้านยาเสพติด
- โครงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา อปท. โนนสังสัมพันธ์
- โครงการจัดการแข่งขันกีฬาภายใน