

6 ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เทศบาลตำบลเขาเจียก

กองการศึกษา เทศบาลตำบลเขาเจียก นำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบคิดและรับข้อมูลจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ทุกระดับ (One Plan) โดยให้ความสำคัญกับระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนและฐานอำนาจทางกฎหมาย

1. วางกรอบกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

เริ่มต้นโดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเขาเจียกเป็นแนวทางหลักในการกำหนดทิศทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา



2. รับแผนจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองการศึกษาได้รับแผนพัฒนาการศึกษาที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำมาข้อมูลมาดำเนินการต่อ



ระยะเวลา
60
วัน

3. บูรณาการและจัดทำ (ร่าง) แผน

กองการศึกษาบูรณาการแผนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี, SDGs และแผนระดับจังหวัด โดยยึดหลักการบูรณาการเชิงพื้นที่ (One Plan)



ระยะเวลา
15
วัน



4. เลมอคณะกรรมการการศึกษาพิจารณา

นำร่างแผนพัฒนาการศึกษาที่มอบหมายเสนอต่อคณะกรรมการการศึกษาเทศบาลตำบลเขาเจียกเพื่อขอความเห็นชอบ

5. ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและประกาศใช้

เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อลงนามอนุมัติและประกาศใช้แผนอย่างเป็นทางการ

ระยะเวลา
7
วัน



6. ปิดประกาศให้ประชาชนทราบ

เทศบาลตำบลเขาเจียกดำเนินการเผยแพร่และปิดประกาศให้ประชาชนรับทราบข้อมูลการใช้แผนพัฒนาการศึกษาต่อทุกปี

ระยะเวลา
3
วัน



หมายเหตุ – หนังสือสั่งการ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบการจัดทำแผนพัฒนา OPT

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ระเบียบด้านรายได้และการจ่ายเงินสถานศึกษา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562



หนังสือสั่งการ มท 0893.3/ว 1316

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ลงวันที่ 4 มีนาคม 2549



หนังสือสั่งการ มท 0816.2/ว 5232

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ลงวันที่ 2 กันยายน 2562



หนังสือสั่งการ มท 0816.2/ว 368

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ลงวันที่ 18 มกราคม 2564



หนังสือสั่งการ มท 0810.3/ว 10594

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568

ขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงาน: การรับ-ส่งหนังสือราชการ

คู่มือนี้สรุปขั้นตอนการจัดการหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยแบ่งเป็นกระบวนการรับเอกสารจากภายนอก/ภายใน และกระบวนการส่งเอกสารออกไปยังหน่วยงานอื่น พร้อมกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

3 ขั้นตอนการรับหนังสือ (Inbound Process)



1. ตรวจสอบและประทับตรารับ

ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความเร่งด่วน และประทับตราวันที่บนต้นขาพร้อมลงรายละเอียด



ใช้เวลา
3
นาที/ฉบับ



2. ลงทะเบียนรับในระบบ

บันทึกเลขทะเบียนรับ วันที่ จาก-ถึง และเรื่อง ให้ตรงกับเลขในตรารับหนังสือ



3. เสนอผู้บริหารและแจกจ่าย

นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อรับทราบและพิจารณาลงนาม ก่อนคัดแยกส่งต่อไปให้ผู้เกี่ยวข้อง

สรุปหัวข้อสำคัญที่ต้องบันทึกในทะเบียนหนังสือ (ทั้งรับและส่ง)

หัวข้อสำคัญ	รายละเอียดที่ต้องระบุ	ข้อมูลการรับ-ส่ง
ข้อมูลต้นทาง-ปลายทาง เลขทะเบียนและวัน-เวลา	• "จาก" (ผู้ส่ง) และ "ถึง" (ผู้รับ) • เลขที่หนังสือ, วันที่ในเอกสาร, และชื่อเรื่อง/สรุปย่อ	เลขทะเบียนรับ/ส่ง และวัน-เวลาที่ดำเนินการ

3 ขั้นตอนการส่งหนังสือ (Outbound Process)



1. ตรวจสอบและเสนอลงนาม

เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์ ตรวจสอบความเรียบร้อย และเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นเพื่อลงนาม



ใช้เวลา
5
นาที



2. ลงทะเบียนส่งและออกเลข

บันทึกรายละเอียด 9 หัวข้อสำคัญในทะเบียนส่ง และลงเลขที่/วันที่ให้ตรงกับต้นฉบับ



ใช้เวลา
10
นาที

3. ทำสำเนาและจัดส่ง

จัดเก็บสำเนาสู่อินโฟที่หน่วยงาน และส่งตัวจริงไปยังหน่วยงานปลายทาง

ขั้นตอนลัด: การดำเนินโครงการ กองการศึกษา

