

# คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา



เทศบาลตำบลสองชั้น อำเภอกระสัง  
จังหวัดบุรีรัมย์

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลสองชั้น ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกองการศึกษา เทศบาลตำบลสองชั้น ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานของกองการศึกษาใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลสองชั้น ได้แสดงให้เห็นถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและพนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบ กองการศึกษา เทศบาลตำบลสองชั้น จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลสองชั้น

กองการศึกษาเทศบาลตำบลสองชั้น

## สารบัญ

|   |         |
|---|---------|
| คำนำ  | หน้า    |
| ที่มาและความสำคัญ   | ๑       |
| วัตถุประสงค์  | ๑       |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                       | ๑       |
| ขอบเขต  | ๒       |
| โครงสร้างและการปฏิบัติงาน                                       | ๒       |
| โครงสร้างส่วนราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลสองชั้น                | ๓       |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ๔ - ๖   |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการคิด ตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๖       |
| ๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ         | ๓'      |
| ๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ                               |         |
| ๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา            | ๘ - ๙'  |
| ๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ                | ๑๐ - ๑๑ |
| บทเฉพาะกาล  | ๑๒      |
| บรรณานุกรม  | ๑๓      |
|   | ๑๔      |

**คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา**  
**เทศบาลสองชั้น อำเภอกะสัง จังหวัดบุรีรัมย์**

**ที่มาและความสำคัญ**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลสองชั้น อำเภอกะสัง จังหวัดบุรีรัมย์ เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษาให้เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและผู้ที่ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจ การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบายวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผน เดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกองฯและการพิจารณา เลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบการส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาลการจ้ดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่กองการศึกษาจึงออกคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษาขึ้น

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงานของ ของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการณ์การอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่าง รวดเร็ว

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

## ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

## โครงสร้างและการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา เทศบาลตำบลสองชั้นมีบุคลากรทั้งสิ้น ๑๘ คน ได้แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน ดังต่อไปนี้

- ๑ . งานบริหารงานทั่วไป
- ๒ . งานบริหารการศึกษา
- ๓ . งานส่งเสริมการศึกษาศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔ . งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสองชั้น ได้จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขึ้นเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และส่งเสริมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ให้เด็กมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวัย และแบ่งเบาภาระผู้ปกครองในการเลี้ยงดู โดยมีจำนวน ๒ แห่ง ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสองชั้น ตั้งอยู่ที่ ๗๖ หมู่ ๓ ต.สองชั้น อ.กระสัง

จ.บุรีรัมย์ ๓๑๑๖๐

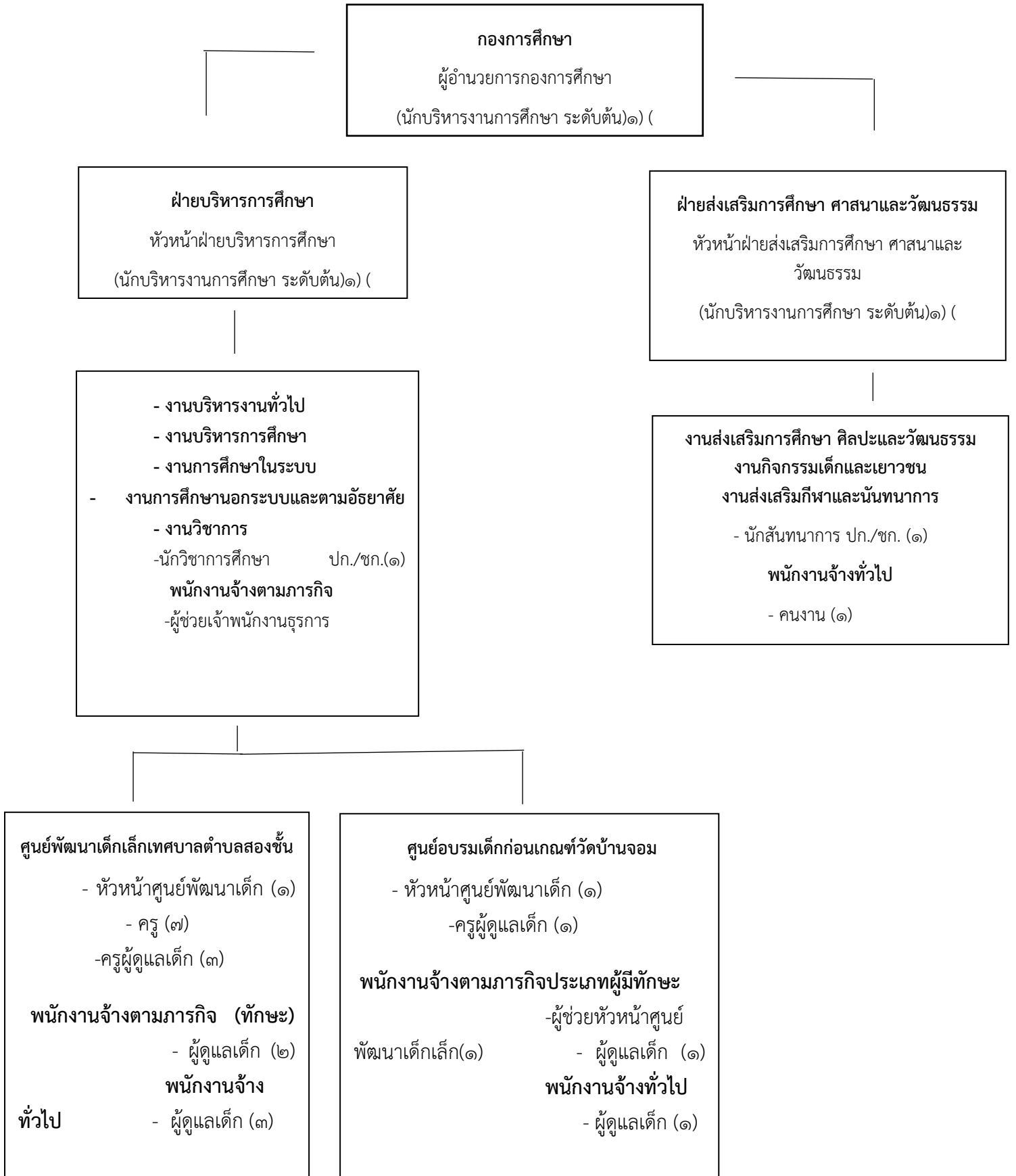
มีบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน ๙ คน ได้แก่ ครู จำนวน ๖ คน ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๒ คน ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๑ คน และจ้างเหมาบริการผู้ช่วยดูแลเด็ก ๒ คนและจ้างเหมาบริการคนทำความสะอาด ๑ คน

๒. ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดบ้านจอม ตั้งอยู่ที่ ๒๐๐ หมู่ ๗ ต.สองชั้น อ.กระสัง

จ.บุรีรัมย์ ๓๑๑๖๐

มีบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน ๓ คน ได้แก่ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ คน ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ๑ คน จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ๑ คน

โครงสร้างส่วนราชการกองการศึกษา



## ลักษณะงานที่ปฏิบัติของกองการศึกษา

ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการศึกษา การจัดการต่างๆ เกี่ยวกับ การศึกษาหลายด้าน เช่น การดำเนินงานธุรการ และงานงบประมาณ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสภาระเบียงผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกโรงเรียน และตามอัธยาศัย การ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและ ประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขต พื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณชนงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา ควบคุมการ ตรวจสอบและประเมินผล การจัดทำโครงการต่างๆ การวางแผนการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกอง การศึกษา เป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ การ จัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมการประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงาน ต่างๆปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. งานบริหารทั่วไป

การจัดทำฎีกาเบิก – จ่ายต่างๆ ภายในกองการศึกษา เช่น จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าวัสดุการศึกษา ฯลฯ แผนการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษาฯ รายงานผล การดำเนินงานค่าใช้จ่ายของกองการศึกษาฯ สรุปงบประมาณคงเหลือสิ้นปีงบประมาณของกองการศึกษาฯ บันทึก ขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ – จัดจ้างของกองการศึกษา เทศบาลตำบลสองชั้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจดบันทึกรายงานการประชุม ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดทำ และควบคุมแบบเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ จัดทำสรุปงบประมาณคงเหลือสิ้นปีงบประมาณของกองการศึกษาฯ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสาร บรณ เช่นร่างโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง รวบรวม ข้อมูลและสถิติ ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ เข้า – ออก และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบริหารการศึกษา

การกำกับดูแลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตร แผนพัฒนาฯ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การดูแลบริหารจัดการ การจัดทำแผน การจัดประสบการณ์ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและแผนปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์การเรียนและจัดทำแบบทดสอบ เครื่องมือวัดผล ประเมินผลความก้าวหน้าของนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการและบำรุงสถานศึกษาที่อยู่ในเขตรับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

### ๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสองชั้น

การจัดทำสื่อ และการจัดการเรียนการสอนต่างๆ การดูแลดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พัฒนาเทศบาลตำบลสองชั้น การควบคุมดูแลนักเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้อยู่ในกฎระเบียบ ข้อบังคับการใช้ความคิดริเริ่มประยุกต์การจัดการเรียนการสอนภายในศูนย์เด็กเล็กฯ เช่นการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของนักเรียน การวัดผลประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน การแนะแนวการศึกษา การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่นๆ การส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาการตัดสินใจ แก้ปัญหาเหตุการณ์เฉพาะหน้าในกรณีมีเหตุเกิดขึ้นภายในศูนย์เด็กเล็กฯ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒ .๒ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดบ้านจอม

การจัดทำหนังสือ และการจัดการเรียนการสอนต่างๆ การดูแลดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดบ้านจอม การควบคุมดูแลนักเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้อยู่ในกฎระเบียบ ข้อบังคับการใช้ความคิดริเริ่มประยุกต์การจัดการเรียนการสอนภายในศูนย์เด็กเล็กฯ เช่นการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของนักเรียน การวัดผลประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน การแนะแนวการศึกษา การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่นๆ การส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาการตัดสินใจ แก้ปัญหาเหตุการณ์เฉพาะหน้าในกรณีมีเหตุเกิดขึ้นภายในศูนย์เด็กเล็กฯ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศิลปะ และวัฒนธรรม

การให้บริการและส่งเสริมการศึกษา จัดประชุม อบรม สัมมนาและจัดโครงการเกี่ยวกับการ แนะนำส่งเสริมส่วนงานด้านกีฬา นันทนาการ การศึกษา ศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นจัดกิจกรรมการส่งเสริม สืบสาน ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมกีฬา และนันทนาการ ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการและแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวบรวมเอกสาร หลักฐานในการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการต่างๆ จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ของกองการศึกษา ส่งหนังสือเรียนเชิญต่างๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

การให้บริการและส่งเสริมการศึกษา จัดประชุม อบรม สัมมนา และจัดโครงการเกี่ยวกับการแนะนำส่งเสริมส่วนงานด้านกีฬา นันทนาการ จัดกิจกรรมการส่งเสริมกิจกรรมกีฬา และนันทนาการ ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน ต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการและแผนการดำเนิน เกี่ยวกับการกีฬาและนันทนาการ รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ในการ เบิกจ่ายงบประมาณในโครงการต่างๆการให้บริการ และส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ การแนะนำกิจกรรมงานด้านกีฬา และนันทนาการ จัดกิจกรรมการส่งเสริมกิจกรรมกีฬา และนันทนาการ ติดตามประสานงานระหว่างหน่วยงานส่วนที่ เกี่ยวข้อง จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมกีฬาและนันทนาการของกองการศึกษา ส่งหนังสือเรียนเชิญต่างๆให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา เป็นไปด้วย ความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษาได้กำหนด กฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานดังนี้

#### ๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ

การรับ-ส่งหนังสือ การบันทึกข้อมูล การประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆของกอง การศึกษา ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ อาทิเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าวเสียงไร้สาย ฯลฯ ให้อยู่ ในความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการและนักวิชาการศึกษา โดยการกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ แต่ละฝ่ายส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ที่ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงานและหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

### ๒. การจัดเก็บเอกสารดำเนินงานสารบรรณ

๒.๑ หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง บันทึกข้อความ ประกาศ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้น การดำเนินเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้ทุกงานตรวจทานความถูกต้องของแฟ้มงาน แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้นำไปแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้บุคลากรดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๒.๔ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษานักเรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีตำบลสองชั้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๕ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๒.๖ ให้ทุกงานที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในหน่วยงาน ต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูล ได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย

๒.๗ การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ของทุกปี โดยจัดทำรายงานผลประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของกองการศึกษานำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมทั้งรวบรวมส่งให้สำนักปลัดฯทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๘ การจัดทำคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ที่หากมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในงานต่างๆ ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๒.๙ การเข้าร่วม งานพิธีการต่างๆ งาน/กิจกรรมต่างๆของเทศบาลตำบลสองชั้น หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษา จัดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบต่อไป

๒.๑๐ การดำเนินงานด้านธุรการ การประสานงานและการมีส่วนร่วมต่างๆต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๒.๑๑ ให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ฝึกอบรมปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ได้รับ มอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

### ๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สถานศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑-พ.ศ.๒๕๖๕) ของสถานศึกษามาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผน (พ.ศ.๒๕๖๖-พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว และสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาให้ประชาชนทราบโดยทั่วกันและจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษา

ให้กองการศึกษา ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลสองชั้นต่อไป

(๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลสองชั้น ให้กองการศึกษานำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑-พ.ศ.๒๕๖๕) ของเทศบาลตำบลสองชั้นและสถานศึกษามาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลสองชั้น ให้นายกเทศมนตรีตำบลสองชั้นเป็นผู้ประกาศแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลสองชั้น ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาของเทศบาลตำบลสองชั้นแล้ว และให้กองการศึกษา จัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลสองชั้นให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลสองชั้น ต่อไป

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลสองชั้น ในส่วนของแผนงาน/โครงการกองการศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัดจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของส่งให้กองการศึกษา เพื่อดำเนินการในการรวบรวมส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลสองชั้นให้แล้วเสร็จ

(๔) การจัดทำแผนดำเนินงาน ให้กองการศึกษาดำเนินการรวบรวมแผนงานโครงการพัฒนาที่ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบ ผด. ๐๒ และ ผด. ๐๒/๑ ส่งให้ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาจัดทำร่างแผนการดำเนินงานให้คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลพิจารณาต่อไป ภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลตำบลสองชั้นต่อไป

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๒. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลสองชั้น ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลสองชั้นที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

#### ๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ละการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬารอบการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

##### ๔.๑ จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

- (๑) กรณีจัดทำโครงการให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ ได้แก่ จำนวน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และรายละเอียดกำหนดการ กิจกรรมและวิทยากร เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และรายละเอียดกำหนดการ กิจกรรมและวิทยากร เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- (๒) บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ โดยจะต้องแนบเอกสาร ได้แก่ ระเบียบกฎหมาย ข้อสั่งการ โครงการ กำหนดการและขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง (รายละเอียดวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมฯและป้ายไวเนล ฯลฯ) เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
- (๓) บันทึกรายงานการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมส่งเอกสาร แจ้งพัสดุกองการศึกษา เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- (๔) ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจพัสดุ
- (๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

##### ๔.๒ การยืมเงินตามโครงการ

- (๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณโครงการและจัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับ จากวันที่ได้รับเงิน พร้อมทั้งแนบโครงการ กำหนดการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ (รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับวิทยากร)
- (๒) หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา

#### ๔.๓ การส่งใช้เงินคืนโครงการและส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- จัดทำบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม เพื่อรายงานการใช้จ่ายเงินยืมของโครงการและมีค่าใช้จ่ายและส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร ภาพถ่ายใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัววิทยากร

๒. ค่าอาหารกลางวันค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และลายมือชื่อผู้ร่วมกิจกรรม

๓. ภาพถ่ายแยกตามหัวข้อที่ยืมเงิน

๔. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการให้บันทึกส่งใช้เงินสด

#### ๔.๔ การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน

- สรุปลผลการแข่งขัน

- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

#### ๔.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองการศึกษาก่อนจะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดทำบันทึกสรุปลผลการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ โดยระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ งบประมาณ ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายการจัดกิจกรรมฯ)

#### ๕. การขอใช้อาคารหอประชุมเทศบาลตำบลสองชั้น อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

เทศบาลตำบลสองชั้น ได้ก่อสร้างอาคารหอประชุมเทศบาลตำบลสองชั้น อำเภอกระสัง จ.บุรีรัมย์

ขึ้น เพื่อใช้เป็นสถานที่ออกกำลังกาย เล่นกีฬาของชุมชน บุคคลทั่วไป และใช้ในการจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลสองชั้นและหน่วยงานภายนอก โดยปัจจุบันตั้งอยู่ ณ บริเวณเทศบาลตำบลสองชั้น อ.กระสัง จ.บุรีรัมย์ ได้กำหนดขั้นตอนขอใช้หอประชุมเทศบาลตำบลสองชั้น อ.กระสัง จ.บุรีรัมย์ ดังนี้

๕.๑ หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น ที่ประสงค์จะใช้สถานที่ของหอประชุม ติดต่อขออนุญาตจากกองการศึกษาเทศบาลตำบลสองชั้น ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน

๕.๒ ผู้มาขอใช้ กรอกข้อมูลแบบฟอร์มการขอใช้หอประชุมเทศบาลตำบลสองชั้น อำเภอกระสัง จ.บุรีรัมย์

๕.๓ กองการศึกษา (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ) ตรวจสอบข้อมูลผู้มาขอใช้ฯ และตารางการใช้ในการจัดกิจกรรมฯ หรืองานต่างๆ

๕.๔ เสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรีตำบลสองชั้นพิจารณาอนุญาตให้ใช้สถานที่

**บทเฉพาะกาล**

ให้ข้าราชการ ครู และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลสองชั้น ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจารณา ตรวจสอบ ติดตามกำกับ ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น



๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๔
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๔๓
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบละหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง