### คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

### ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

****

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง อำเภอสุมพิสัย**

**จังหวัดมหาสารคาม**

## บทนำ

### 1.ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล ดอนกลาง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการอยู่รวมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง ฯ และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กรการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการขึ้น

### 2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน

2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง

3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

6. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ของพนักงานในองค์กร

7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ

8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่รวมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข

9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร

10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่าง รวดเร็ว

### 3.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันไดทุกคน

### โครงสร้างและหน้าที่และความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ที่มีหน้าที่ กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา สงเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และ ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันทนาการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริม และสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหนาที่อื่นที่เกี่ยวของ

**โครงการส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง

ผู้ช่วยพนักงานธุรการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วัดวังจาน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง

ครู/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

/ผู้ดูแลเด็ก

คนครัว/คนงาน

คนครัว/คนงาน

/พนักงานขับรถยนต์

ครู/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

/ผู้ดูแลเด็ก

โดยแบ่งการปฏิบัติงานภายในออกเป็น 2 งาน คือ

**1. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

* งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
* งานการศึกษาในระบบการศึกษา นอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย
* งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรม

**2. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

* งานกีฬาและนันทนาการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการ ของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับ ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงาน ราชการภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและ รับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมิน ความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนด กฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

### 1. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชำสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

การบันทึกข้อมูล การประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา ผ่านทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ อาทิเช่น เว็บ เพจ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว หอกระจายข่าวเสียงไร้สาย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ และผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนของ กองการศึกษาส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการ ได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้น การดำเนินงาน

### 2. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

2.1 ให้บุคลกรจัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการ ดำเนินการเพื่อเก็บรักษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 การเสนองานต่างๆ ให้บุคลกรทุกคนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

2.3 ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงาน ผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต่อผู้บังคับบัญชา

2.4 การเดินทางไปราชการให้บุคลากรทุกคน เขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาต เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561

2.5 การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และให้ผู้ที่เข้ารับการ ฝึกอบรมรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

2.6 ให้บุคลากรดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด รวมทั้งรายงานผล การปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 3 วันทำการ

2.7 ให้บุคลากรที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์กร ต้องประสาน กับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับ ความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่างๆ เป็นต้น

2.8 การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของทุกปี ให้ตรวจสอบและ รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลางทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.9 การจัดทำคำสั่งของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนเปลี่ยนคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ต้องแจ้งให้ ผู้อานวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ คำสั่งต่อไป

2.10 การเข้าร่วมกิจกรรม งานพิธีการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง หรือหน่วยงาน ภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาฯ จัดขึ้น หากไม่ได้ เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบต่อไป

2.11 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่ง ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้ม หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

### 3. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

**3.1 ด้านแผนงานโครงการ** เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว368 ลงวันที่ 19 มกราคม 2564 เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖6 – ๒๕70) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

**1. ห้วงเวลาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 25670)**

1.1 กองการศึกษา ฯ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลางให้แล้วเสร็จ และจัดส่งให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง นำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 – 2570)ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง

1.2 องค์การบริหารส่วนจังหวัดประสานแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด เพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 - 2570) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ให้แล้วเสร็จทันส่งให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดต่อไป

อนึ่ง สำหรับห้วงเวลาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570)ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ให้กำหนดให้สอดคล้องกับห้วงเวลาของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง

**2. แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570)**

2.1 แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง

1) กองการศึกษา ฯ นำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2561 – 2565)ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลางและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลางมาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570)ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาภาค แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

2) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลางประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลางแล้ว

3) กองการศึกษา ฯ ส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570)ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลางให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลางนำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 – 2570)ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลางต่อไป

2.2 แผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ. 2566 – 2570) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง

1) ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2561 – 2565)ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570)ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาภาค แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

2) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570)ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3) หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570)ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว

4) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

5) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570)ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและประกาศใช้แล้ว ให้กองการศึกษา ฯ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง

ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามารถจัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 – 2570)ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้ เมื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกาศใช้

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. มีแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

2. มีแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด

**3.2 การจัดทำงบประมาณ** เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ ดังนี้

1) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองแผนและ งบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือน มิถุนายน ของทุกปี

2) การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่าย ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจ้งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาฯ ขอสนับสนุน งบประมาณปรากฏ ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม (ถ้ามี)

**3.3 การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ** ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ดังนี้

### 1) จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการ ให้เสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการจะต้องแนบ เอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้วย

- บันทึกจัดหาพัสดุพร้อมส่งเอกสารแจ้งพัสดุกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ตามข้อบัญญัติ ผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการเบิกจ่าย หลังเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน 3 วันทำการ

### 2) การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้เงิน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจาก กรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงิน ตามแบบ/จัดทำสัญญายืม กำหนดส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

### 3) สัญญายืมและส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ให้บันทึกส่งใช้เงินสด

### 4) การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน

- ผลการแข่งขัน

- รายชื่อผู้ที่ร่วมแข่งขันแต่ละประเภทที่รับรางวัล

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

### 5) การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงินงบประมาณ เพื่อทดรองจ่าย

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ให้กองคลังก่อนจะใช้เงิน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ให้จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมแนบเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมด พร้อมเอกสารต้นเรื่องแนบส่งใช้เงินยืม

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

### 4. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองทองถิ่น (สถ.) ได้จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกขอมูลนักเรียนและขอมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ แบบสำรวจการขอรับสนับสนุนงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการคาก่อสร้างอาคารเรียน รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดอื่นๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณ ด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น