

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง อำเภอโกสุมพิสัย  
จังหวัดมหาสารคาม

## บทนำ

### ๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กร เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ การปฏิบัติงาน ราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทาง เดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง ฯ และการพิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กรการสร้างขวัญ และกำลังใจให้แก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ราชการขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
- ๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- ๒.๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- ๒.๖ เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
- ๒.๗ เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
- ๒.๘ เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
- ๒.๙ เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
- ๒.๑๐ เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่าง รวดเร็ว

### ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติช่วยเหลือบุคคลอื่นภายในองค์กรได้

### ๔. โครงสร้างและหน้าที่และความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง ที่มีหน้าที่ กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและ ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริม และ สนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



โดยแบ่งการปฏิบัติงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

## ๕.๑ การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

การบันทึกข้อมูล การประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา ผ่านทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ อาทิเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว หอกระจายข่าวเสียงไร้สายให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ และผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนของ กองการศึกษา ส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการ ได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงานและหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

## ๕.๒ การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๕.๒.๑ ให้บุคลากรจัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้บุคลากรทุกคนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๕.๒.๓ ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อรายงาน ผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๒.๔ การเดินทางไปราชการให้บุคลากรทุกคน เขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาต เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๒.๕ การเข้าร่วมการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่ได้รับ สถานะการเงินการคลัง และให้ผู้เข้าร่วมการ ฝึกอบรม รายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้าร่วมการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๕.๒.๖ ให้บุคลากรดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง รายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๕.๒.๗ ให้บุคลากรที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์กร ต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับ ความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่างๆ เป็นต้น

๕.๒.๘ การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของทุกปี ให้ตรวจสอบและ รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลางทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๙ การจัดทำคำสั่งของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ต้องแจ้งให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ คำสั่งต่อไป

๕.๒.๑๐ การเข้าร่วมกิจกรรม งานพิธีการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง หรือหน่วยงาน ภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาฯ จัดขึ้น หากไม่ได้ เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบต่อไป

๕.๒.๑๑ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

### ๕.๓ การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๕.๓.๑ ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๕.๓.๑.๑ ห้วงเวลาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗๐)

- กองการศึกษา ฯ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลางให้แล้วเสร็จ และจัดส่งให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง นำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดประสานแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด เพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดให้แล้วเสร็จ ทันส่งให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดต่อไป

อนึ่ง สำหรับห้วงเวลาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง ให้กำหนดให้สอดคล้องกับห้วงเวลาของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง

๕.๓.๑.๒ แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

- แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง

๑) กองการศึกษา ฯ นำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลางและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลางมาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาภาค แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

๒) นายองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลางประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลางแล้ว

๓) กองการศึกษา ฯ ส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลางให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลางนำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลางต่อไป

- แผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง

๑) ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาภาค แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓) หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว

๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและประกาศใช้แล้ว ให้กองการศึกษา ฯ องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง

ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามารถจัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้ เมื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกาศใช้

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๒. มีแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

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

๕.๓.๒.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองแผนและงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือน มิถุนายน ของทุกปี

๕.๓.๒.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง คำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาฯ ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏ ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

#### ๕.๔ การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

##### ๕.๔.๑ จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการ ให้เสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการจะต้องแนบเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้วย
- บันทึกจัดหาพัสดุพร้อมส่งเอกสารแจ้งพัสดุกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ตามข้อบัญญัติ ผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการเบิกจ่าย หลังเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน ๓ วันทำการ

##### ๕.๔.๒ การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงิน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจาก กรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงิน ตามแบบ/จัดทำสัญญายืม กำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

##### ๕.๔.๓ สัญญายืมและส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ให้บันทึกส่งใช้เงินสด

##### ๕.๔.๔ การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อผู้ร่วมแข่งขันแต่ละประเภทที่รับรางวัล
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

#### ๕.๔.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงินงบประมาณ เพื่อทตรงจ่าย
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ให้กองคลังก่อนจะใช้จ่ายเงิน ไม่น้อยกว่า

๕ วันทำการ

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ให้จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมแนบเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมด

พร้อมเอกสารต้นเรื่องแนบส่งใช้เงินยืม

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

#### ๕.๕ การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สอ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ แบบสำรวจการขอรับสนับสนุนงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดอื่นๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณ ด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น