

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง  
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษาฯ ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบ งานกองการศึกษาฯ ใช้ศึกษา และนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษาฯ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ได้แสดงให้เห็นถึง ขั้นตอนใน การปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพ งาน มาตรฐานในการ ปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกองการศึกษาฯ ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูงจะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูงที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบล

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง

## สารบัญ

บทนำ	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	2
ความรับผิดชอบ	2
กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	2 - 3
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	3 - 10
- การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ การเข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ	
- การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา	
- การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	

## คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สูง เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปใน ทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน

อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบการส่งเสริมการมีส่วนร่วมการรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วย ความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาลการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของแต่ละฝ่าย ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานบริหารการศึกษา
2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
3. งานกิจการโรงเรียน

### วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานใน องค์กร
7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในกองการศึกษา ได้อย่างมีความสุข
9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่าง รวดเร็ว

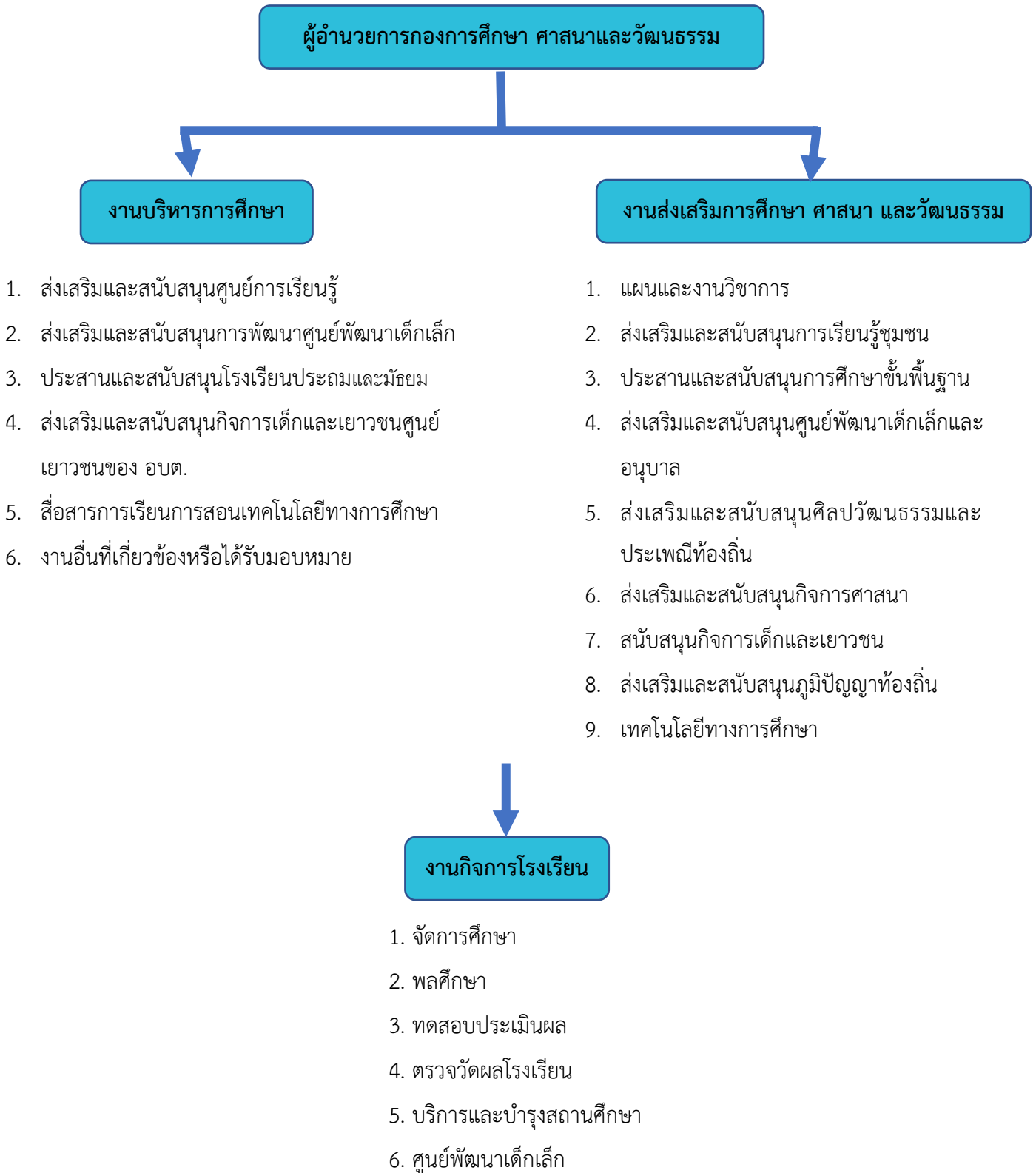
### ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปรวมถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด กระบวนการ

### ความรับผิดชอบ

การแสดง ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของ ส่วนราชการดังนี้

## กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



## ลักษณะที่ปฏิบัติ

### 1. งานฝ่ายบริหารการศึกษา

รับผิดชอบด้านส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ด้านส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ด้านประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม ด้านส่งเสริมและสนับสนุน กิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์ เยาวชนของ อบต. ด้านสื่อสารการเรียนรู้การสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา และ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### 2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รับผิดชอบด้านแผนและงานวิชาการต่างส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ชุมชน ด้านประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล ( งานการศึกษาปฐมวัย ) ด้านส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น ด้านส่งเสริมและ สนับสนุนกิจการศาสนา ด้านสนับสนุนกิจการ เด็กและเยาวชน ด้านส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

### 3. งานกิจการโรงเรียน

รับผิดชอบด้านจัดการศึกษา ด้านพลศึกษา ด้านทดสอบประเมินผล และตรวจวัดผล โรงเรียน ด้านบริการและบำรุงสถานศึกษา ด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงาน ราชการ ของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้อง กับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับจึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการ ปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับ ดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้ นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัว ประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนด กฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการดังนี้

## 1. การกำหนดด้านงานสารบรรณการประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

### 1. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์และผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละ ฝ่ายส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และ หลังเสร็จสิ้น การดำเนินงาน

### 2. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

2.1 ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือ ราชการ ต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2.2. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

2.3 ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจ หนังสือสั่งการ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนบังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

2.4. ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

2.5. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาต เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

2.6 การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และ



รายงานผลการฝึกอบรมให้ ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557

2.7. ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่ง การลงไปและให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนด ระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการ ภายในระยะเวลา 3 วันทำการ

2.8 ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การ บริหารส่วนตำบลโพพสูง ต้องประสานกับกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูล ได้รับความสะดวกจาก ข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียม เอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

2.9 การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ และรวบรวมส่งให้ หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพพสูงทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.10 การจัดทำคำสั่งของกอง ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำ คำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการปรับปรุง คำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรมทราบ เพื่อรายงาน ให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

2.11 การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระ ราชมงคล งาน/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพพสูงหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและ พนักงานจ้าง ทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาฯ จัดชุดไว้หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบต่อไป

2.12 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุก คำสั่งที่ ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตาม ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ใน แฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

## 2. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

### 1. ด้านแผนงานโครงการ

เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว6056 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ.2561 – 2564) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559 ดังนี้

1.1 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา สี่ปีของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูงต่อไป

1.2 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูงให้นำแผนพัฒนา การศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา และของกองการศึกษาฯ บูรณาการเพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนา การศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูงให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล โพนสูง พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติประกาศใช้แผนภายใน เดือนเมษายนของทุกปี

1.3 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูงในส่วน ของแผนงาน โครงการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อม รายละเอียดของแต่ละฝ่าย ให้กองแผนและงบประมาณภายในเดือนเมษายนเพื่อดำเนินการในการรวบรวม จัดทำแผนพัฒนาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูงแล้วเสร็จ

1.4 การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้กองแผนและ งบประมาณ ภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลโพนสูงต่อไป

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) มีแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด

2) มีแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูงที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

3) มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สูง ที่ดำเนินการตาม ขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

2. การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2543 ดังนี้

2.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองแผน และ งบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

2.2 การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบ งบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำ ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

#### **วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาฯ ขอสนับสนุน งบประมาณปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจ าปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

### **3. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2548 ดังนี้

#### **1. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ**

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการกำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 3 วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ

## 2. การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งค่าใช้จ่ายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา ยืม และส่งเอกสารตามรายการดังนี้
- บันทึกส่งค่าใช้จ่ายพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

## 3. การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งค่าใช้จ่ายพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

## 4. การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

#### 5. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

#### 6. งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากข้อบัญญัติ
- แจ้งกองช่าง สํารวจ งบประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองพัสดุและทรัพย์สิน
- กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ภายใน 5 วันทำการก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้กองพัสดุ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

#### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไป ตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่