

คู่มือ

การปฏิบัติงานนักวิชาการศึกษา



งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุพรรณ

อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของนักวิชาการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ เนื่องจากรองานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อยถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็น ตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานของนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทาง การปฏิบัติงานของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. ขอบเขตงาน	๑
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
การแบ่งลักษณะการปฏิบัติงาน	๗
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	
การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ	๘
การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๒
บรรณานุกรม	๑๔

บทที่ ๑

บทนำ

๑.ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา ๔๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้มีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่งวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา มัธยมศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานวิชาการ งานศึกษานิเทศ งานศึกษาปฐมวัย กระจายขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดการเรียน การสอนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัยเป็นการจัดการอบรมเลี้ยงดูและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สนองต่อธรรมชาติและพัฒนาการเด็ก ให้เด็กมีพัฒนาการทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา ที่เหมาะสมกับวัย ความสามารถและความแตกต่างระหว่างบุคคลเป็นการสร้างรากฐานชีวิตให้เด็กมีพัฒนาการไปสู่ความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ มีคุณค่าต่อตนเองและสังคม การส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริหารสาธารณประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตน (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล คือ (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๖) บำรุงรักษาสีศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (๑๔) ส่งเสริมกีฬา

นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงต้องมี ความรู้ ความเข้าใจงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ขอบเขตงาน

๑. งานแผนและวิชาการ

จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ จัดระบบรวบรวมสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

๒. งานการศึกษาปฐมวัย

๒.๑. งานเกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัย

๒.๒ งานประสานงานการดำเนินงานด้านต่างๆกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานประชุม อบรม สัมมนา การให้บริการด้านการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔ งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดง

๒.๕ งานเปิด - ปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๖ งานดูแลและรักษาความสะอาด ความปลอดภัยบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๗ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการศึกษาตามอัธยาศัย

๓.๑ ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน

๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรม การจัดการเรียนการสอนโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลงสุวรรณ

๔. งานกีฬาและนันทนาการ

๔.๑ การส่งเสริม สนับสนุน การออกกำลังกายในหมู่บ้าน

๔.๒ การจัดการแข่งขันกีฬาต่างๆ

๔.๓ การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเด็กเยาวชนในท้องถิ่น

๔.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

๕.๑ การส่งเสริมกิจการศาสนา

๕.๒ การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม และจารีตประเพณี

๕.๓ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการและสารบรรณ

๖.๑. งานสารบรรณ

๖.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๖.๓. งานรวบรวมข้อมูลและจัดแผนงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖.๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

๖.๕ งานด้านการประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๖.๖ งานวัสดุของส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

๖.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ ประสบการณ์สูงในงาน ด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

๒. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมปฏิบัติงานด้านวิชาการ การศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหา งาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดย

ต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบ สำเร็จวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน ด้านการศึกษาทั้งระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ การจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและ บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัด การศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษา ตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากร ทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรม สันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมี การเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคี และรักษาไว้ซึ่ง มรดกของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษานแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา วัฒนธรรม สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจาก ในปัจจุบันงานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ มีภารกิจ แผนงานโครงการที่ต้องสนับสนุนด้านการศึกษาศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น กีฬาและนันทนาการเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา วัฒนธรรม สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร ให้เป็นไปในทิศทาง

เดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณ จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ตามแผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา แผนงานการศึกษา วัฒนธรรม และนันทนาการ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการงาน ศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เพื่อใช้กำกับการทำงานให้เป็นไป ในทิศทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

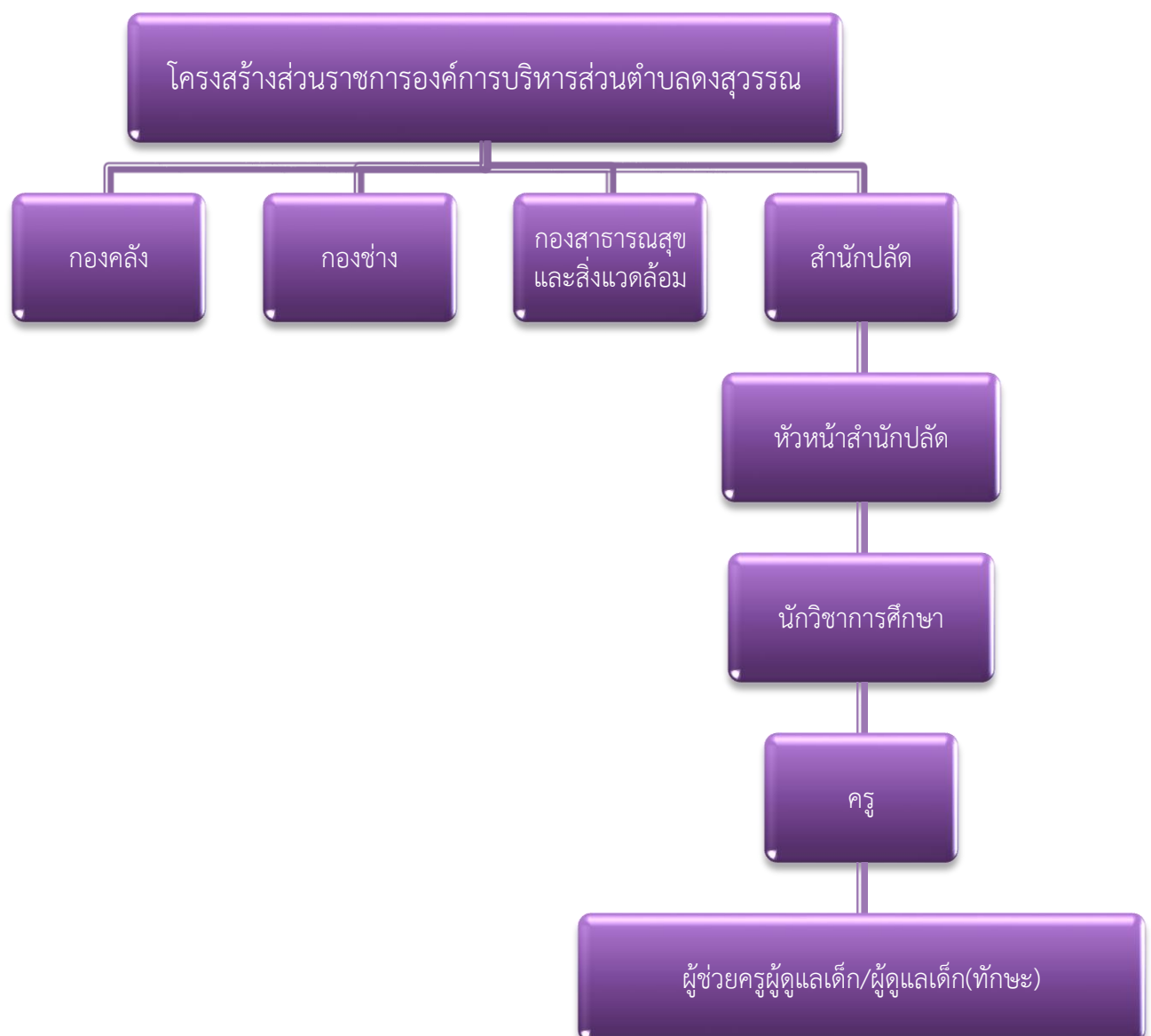
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๘ ตำบลดงสุวรรณ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา เป็นส่วนหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เป็นหน่วยงานย่อยในโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณที่มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันติทางการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



โดยแบ่งลักษณะการปฏิบัติงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.แผนงานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
 - งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา

๒.แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
 - งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

๑. ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น(สอ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา(โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) บันทึกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดอื่นๆ เพื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้เป็นฐานข้อมูลจำนวนนักเรียนและเด็กเล็กและจัดส่งข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปประกอบการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

แนวทางการบันทึกและแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)

๑. ชื่อระบบ ได้แก่ ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)

๒. ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๒.๑ กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๒ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้สถานศึกษาสังกัดอื่น

๒.๔ สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๓.๑ ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ติดตามตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก การบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่นและการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ระดับสถานศึกษา

(๑) **โรงเรียน** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่บันทึกและตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนในโรงเรียนว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลนักเรียนและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๒) **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่บันทึกและตรวจสอบข้อมูลของเด็กเล็ก ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔.กำหนดเวลาการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัด จะต้องยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียน หรือเด็กเล็ก ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ภายในระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๕.การใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๕.๑ การใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

ให้ผู้ใช้งานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ใช้ชื่อผู้ใช้งาน(User_Login) ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งชื่อผู้ใช้งาน

(๑) User_Login ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรอกข้อมูลของโรงเรียนสังกัดอื่น

(๒) User_Login ของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของนักเรียนและยืนยันข้อมูลนักเรียนในระดับโรงเรียน

(๓) User_Login ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลเด็กเล็กและยืนยันข้อมูลนักเรียนในระดับโรงเรียน

๕.๒ ระดับสถานศึกษา

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น หากมีการเปลี่ยนแปลงยอดจำนวนนักเรียนทั้งหมดให้ดำเนินการแก้ไขจำนวนนักเรียนให้เป็นยอดจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่เป็นปัจจุบัน

(๒) หากมีสถานศึกษาสังกัดอื่น ได้มีการประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วให้กรอกจำนวนนักเรียนเป็นเลขศูนย์ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล

(๓) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกจำนวนนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดอื่น ว่าระบบได้มีการบันทึกข้อมูลเรื่องข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่ หากไม่มีให้ดำเนินการแก้ไขหรือกรอกข้อมูลจำนวนนักเรียนอีกครั้งแล้วจึงบันทึกข้อมูลและยืนยันข้อมูล

๕.๓ ระดับสถานศึกษา

๕.๓.๑ โรงเรียน

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบของโรงเรียน ดำเนินการตรวจสอบนักเรียนในภาคเรียนที่สองว่ามีนักเรียนย้ายเข้าหรือมีนักเรียนที่ไม่มีตัวตน หากมีให้ดำเนินการเพิ่ม ข้อมูลนักเรียน หรือนำข้อมูลนักเรียนออกจากระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนว่าระบบได้มีการบันทึกข้อมูลหรือข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่ หากไม่มีการบันทึกให้ดำเนินการแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลนักเรียนใหม่แล้วจึงบันทึกข้อมูลและยืนยันข้อมูลต่อไป

๕.๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการตรวจสอบเด็กเล็กในภาคเรียนที่สองว่ามีเด็กเล็กย้ายเข้าหรือมีเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตน หากมีให้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลเด็กเล็กหรือนำข้อมูลเด็กเล็กออกจากระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลเด็กเล็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่าระบบได้มีการบันทึกข้อมูลหรือข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่ หากไม่มีการบันทึก ให้ดำเนินการแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลเด็กเล็กใหม่ จึงบันทึกข้อมูลและยืนยันข้อมูลต่อไป

๕.๓.๓ การบันทึกข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็กที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย

ให้ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลของสถานศึกษา(โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)ตรวจสอบนักเรียนหรือเด็กเล็กในสถานศึกษาที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย หากมีให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการรับนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยเข้าใช้งานทาง <http://www.gcode.moe.go.th> เพื่อลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งาน โดยศึกษาวิธีการใช้งานจากคู่มือการใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร เพื่อออกรหัสประจำตัวผู้เรียนเป็นรหัส G-Code

๖.การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กดังกล่าวออกจากระบบ

๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลจำนวนนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๖.๓ ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับสถานศึกษา

๗.การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑ เมื่อผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบของสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้งว่ามีข้อมูลถูกต้อง เมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบจะต้องยืนยันภาพรวมของข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๒ การยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานศึกษาหลายแห่งสถานศึกษาทุกแห่งจะต้องยืนยันให้ครบถ้วนทุกแห่งก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจะสามารถยืนยันข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

๗.๓ ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบยืนยันข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด

๘.การขอแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กภายหลังการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กแล้ว

๘.๑ กรณีผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะขอแก้ไขข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็ก ภายหลังการกดยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาประสานผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด ให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กก่อนการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๘.๒ กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานผู้รับผิดชอบของจังหวัด เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการยกเลิกการยืนยันข้อมูล ตามข้อ ๘.๑ เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน สำหรับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดอปท. โครงการปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ภาคผนวก)

การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๗

๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๕.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๖๒

ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

๑.จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- บันทึกจัดหาพัสดุ แจ่งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นเพื่อดำเนินขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ
- รายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๒.การยืมเงินโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมในระบบ e-laas
- หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืมและส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้
 - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน
 - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เป็นเงินสด
 - จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมในระบบ e-laas

๓.การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๔.การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน

- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่ได้รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกลงใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕.การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการนอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
 - ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
 - ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

บรรณานุกรม

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒