



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## นักวิชาการศึกษา



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท  
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ และมาตรา ๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลมีบทบาทหน้าที่ ข้อ ๕ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ กำหนดมาตรฐาน ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี เป็นการรวบรวมวิธีการปฏิบัติงานด้านการกรอกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) และแนวทางการดำเนินโครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อ ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติข้าราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ๕. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ๖. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ๗. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคนอย่างถูกต้อง

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทต่อไป

นางสาวปัทมา โสมาบุตร  
ผู้จัดทำ/รวบรวม

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	<b>๑</b>
๑.ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒.วัตถุประสงค์	๓
๓.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
<b>บทที่ ๒ โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>๔</b>
<b>บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน</b>	<b>๗</b>
-บรรณานุกรม	๑๓

# บทที่ ๑

## บทนำ

### ๑.ความเป็นมาและความสำคัญ

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

### ๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

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

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคี และรักษาไว้ซึ่งมรดกของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและ แนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาระบบปฏิบัติการ กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจาก ในปัจจุบันกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว มีภารกิจแผนงานโครงการที่ต้องสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น กีฬาและนันทนาการเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจ การปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ตามแผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา แผนงานการศึกษาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการงานศาสนา และวัฒนธรรม ท้องถิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เพื่อใช้กำกับการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายเชิงองค์กร
๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๖. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

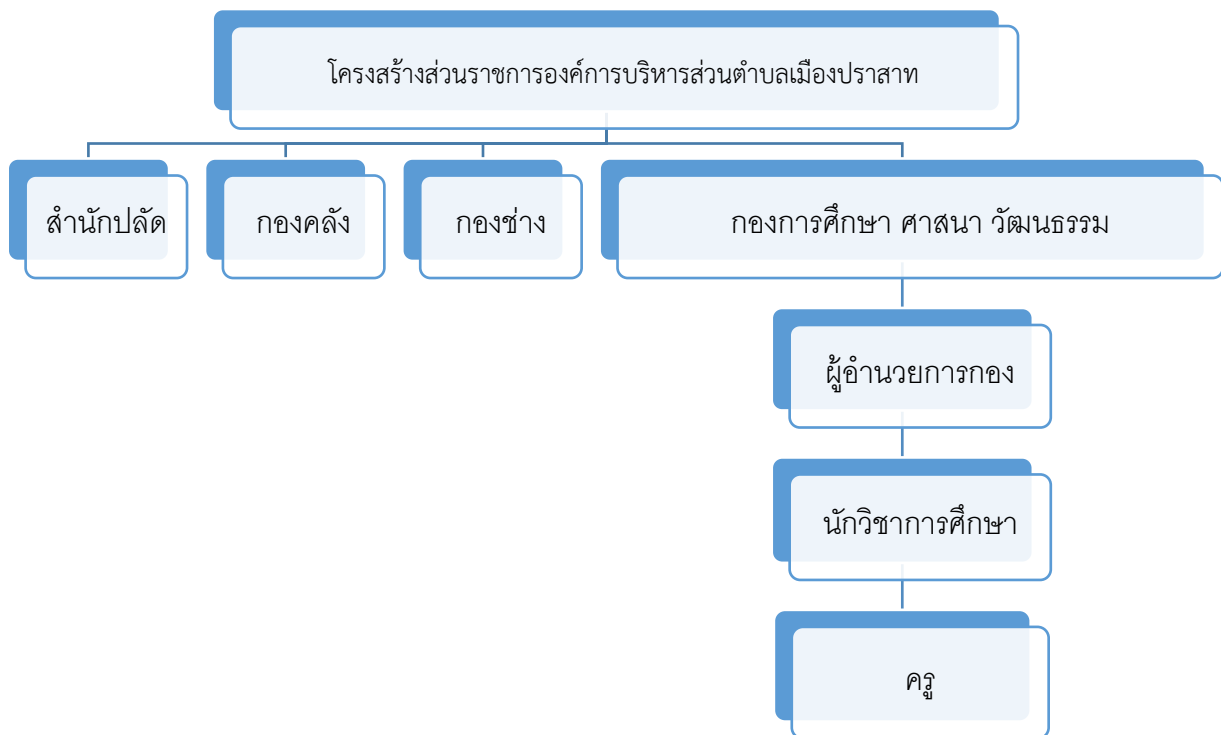
## ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

## บทที่ ๒

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๔ ตำบลเมืองปราสาท อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา เป็นส่วนหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เป็นหน่วยงานย่อยในโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลค่าเช่าที่มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันนทาการงานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



โดยแบ่งลักษณะการปฏิบัติงานภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

#### ๑. งานบริหารงานการศึกษา

๑.๑ นางสาวปภัสรา โสมาบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางวันเพ็ญ กอนจอ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๖-๓๔๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

##### ๑.๑.๑ งานบริหารวิชาการ

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- (๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
- (๕) การจัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๒ งานข้อมูลสารสนเทศ**

- (๑) งานบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนในเขตตำบลเมืองปราสาท (SIS) (ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน)
- (๒) งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)
- (๓) บันทึกเงินเดือนครู และผู้ดูแลเด็กในระบบสารสนเทศ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๓ งานควบคุมภายใน**

- (๑) งานจัดทำควบคุมภายในของการศึกษาฯ
- (๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๔ งานธุรการ**

- (๑) งานจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอกหน่วยงาน
- (๒) งานจัดเก็บเอกสารภายในกองการศึกษาให้เป็นระบบ หมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา
- (๓) งานสารบรรณและหนังสือทั่วไป เช่น งานทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ เป็นต้น
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๕ งานการเงินและบัญชี**

- (๑) งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ
- (๒) งานจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติดำเนินการและการเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ
- (๓) งานสารบรรณและหนังสือทั่วไป เช่น งานทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ เป็นต้น
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม****๒.๑ นางสาวปัทมรา โสมาบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ**

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางวันเพ็ญ กอนจอ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๖-๓๔๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม และ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๒) งานกีฬา
- (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓. งานกิจการโรงเรียน****๓.๑ นางวันเพ็ญ กอนจอหอ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ**

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๖-๓๔๒ โดยมี นางสาวปัทมรา โสมาบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๓.๑.๑ งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา**

- (๑) แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี
- (๒) แผนปฏิบัติการประจำปี
  - แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา (สมศ.)



- (๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๔) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์โดยจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๗) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมมือกันพัฒนาผู้เรียน ตามศักยภาพ
- (๘) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปกรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการเรียนการสอนของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (๑๐) จัดทำทะเบียนสถิติเด็ก
- (๑๑) จัดทำบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเด็ก (ใบสูติบัตรเด็ก ใบรับสมัครหนังสือมอบตัวเด็ก)
- (๑๒) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์ บันทึกหลังการจัดประสบการณ์
- (๑๓) จัดทำการวิจัยในชั้นเรียน
- (๑๔) จัดทำโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- (๑๕) จัดทำบันทึกพัฒนาการเด็กทั้ง ๔ ด้าน
- (๑๖) จัดทำบันทึกการใช้สื่อ
- (๑๗) นำเด็กทำกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๑๘) ตรวจสอบสุขภาพเด็กประจำวัน เช่น หู ตา จมูก ปาก ผอม เล็บ
- (๑๙) ดำเนินการรับสมัครเด็ก
- (๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๑.๒ งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา

- (๑) ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

### การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

#### ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สอ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา(โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) บันทึกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียน ในสังกัดอื่นๆ เพื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะใช้เป็นฐานข้อมูลจำนวนนักเรียนและเด็กเล็กและจัดส่งข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าไปประกอบการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

แนวทางการบันทึกและแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)

**๑.ชื่อระบบ ได้แก่ ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)** การเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม – ๑๕ มิถุนายน

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ ตุลาคม – ๙ พฤศจิกายน

#### **๒.ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น**

๒.๑ กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๒ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา ให้สถานศึกษา สังกัดอื่น

๒.๔ สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### **๓.การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น**

๓.๑ ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ติดตามตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก การบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่นและการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ระดับสถานศึกษา

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

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่บันทึกและตรวจสอบข้อมูลของเด็กเล็ก ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลเด็กเล็กแลข้อมูลอื่น ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

#### ๔. กำหนดเวลาการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัด จะต้องยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนหรือเด็กเล็ก ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ภายในระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

#### ๕. การใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

##### ๕.๑ การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (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 ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น หากมีการเปลี่ยนแปลงยอดจำนวนนักเรียนทั้งหมด ให้ดำเนินการแก้ไขจำนวนนักเรียนให้เป็นยอดจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่เป็นปัจจุบัน

(๒) หากมีสถานศึกษาสังกัดอื่น ได้มีการประกาศเลิกสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน แล้วให้กรอกจำนวนนักเรียนเป็นเลขศูนย์ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล

(๓) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น ว่าระบบได้มีการบันทึกข้อมูลหรือข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่ 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 หากมีให้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลเด็กเล็ก หรือนำข้อมูลเด็กเล็กออกจากระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่าระบบได้มีการบันทึกข้อมูลหรือข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่ 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 ว่ามีตัวตนหรือไม่หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กดังกล่าวออกจากระบบ

๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลจำนวนนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๖.๓ ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับสถานศึกษา

### **๗.การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

๗.๑ เมื่อผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบของสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้งว่ามีข้อมูลถูกต้อง เมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบจะตอยืนยันภาพรวมของข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๒ การยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานศึกษาหลายแห่งสถานศึกษาทุกแห่งจะต้องยืนยันให้ครบถ้วนทุกแห่งก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจะสามารถยืนยันข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

๗.๓ ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบยืนยันข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียน สังกัดอื่นให้แล้วเสร็จภายในกำหนด

#### **๘.การขอแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กภายหลังการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กแล้ว**

๘.๑ กรณีผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะขอแก้ไขข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็ก ภายหลังการกดยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาประสานผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด ให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ก่อนการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๘.๒ กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานผู้รับผิดชอบของจังหวัด เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการยกเลิกการยืนยันข้อมูล ตามข้อ ๘.๑ เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

#### **ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น**

ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน สำหรับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดอปท. โครงการปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

#### **การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**

ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๗

๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔

๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๕.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๖๒

#### **ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้**

##### **๑.จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ**

-กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

-บันทึกจัดหาพัสดุ แจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นเพื่อดำเนินขั้นตอนตามระเบียบฯ

-ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องขอประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 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
- รายชื่อ่นักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่ได้รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

## ๕.การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

### จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

**ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม**

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

**วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและ  
เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

## บรรณานุกรม

- ๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๗
- ๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาสององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔
- ๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
- ๕.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๖๒