



# คู่มือการปฏิบัติงาน นักวิชาการศึกษา



กรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ  
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานานาชาติ กรุงเทพมหานคร



# คู่มือการปฏิบัติงาน นักวิชาการศึกษา

จัดทำโดย  
นายพีระกานต์ ม่วงมา  
นักวิชาการศึกษา

กองการศึกษา เทศบาลตำบลวิเศษไชยชาญ  
อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา กองการศึกษา เทศบาลตำบลวิเศษไชยชาญ อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง เป็นการรวบรวมวิธีการปฏิบัติงานด้านการกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) แนวทางการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน ซึ่งจัดทำเพื่อให้การปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกันและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานแทนกันได้ ทุกคนอย่างถูกต้อง ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษาเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการและบุคลากรของเทศบาลตำบลวิเศษไชยชาญต่อไป

นายพีระกานต์ ม่วงมา  
ผู้จัดทำ/รวบรวม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
- ความเป็นมาและความสำคัญ	๕
- ด้านการปฏิบัติการ	๕
- ด้านการวางแผน	๕
- ด้านการประสานงาน	๕
- ด้านการบริการ	๕
- วัตถุประสงค์	๕
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๕
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
- โครงสร้างการบริหารเทศบาลตำบลวิเศษไชยชาญ	
- โครงสร้างงานกองการศึกษา	๗
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	
- การบันทึกข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น	๘ - ๑๐
- การดำเนินการเบิกจ่ายอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) โรงเรียน	๑๑
- การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๑ - ๑๓
บรรณานุกรม	

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา ๔๘ ให้ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตาม ลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วน ราชการ โดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้มีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ ความรู้ความสามารถทาง วิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐาน การศึกษาหลักสูตร แบบเรียนตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้งหรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๒.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ กำหนดเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการ จัดการศึกษา

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและ บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา

๒.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษา ตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๒.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษาเพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๒.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน คำตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๒.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุ อุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๒.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๒.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๓. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๔. ด้านการประสานงาน

๔.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. ด้านการบริการ

๕.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๕.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา ชุมชน และประชาชนทั่วไป

๕.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๕.๔ เผยแพร่การศึกษาเช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะนำการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๕.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลวิเศษไชยชาญ มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากในปัจจุบันกองการศึกษาฯ มีภารกิจ แผนงานโครงการที่ต้องสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ท้องถิ่น กีฬา และนันทนาการเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ กองการศึกษา ฯ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน กองการศึกษาฯ จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ตามแผนงานการศึกษางานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา แผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

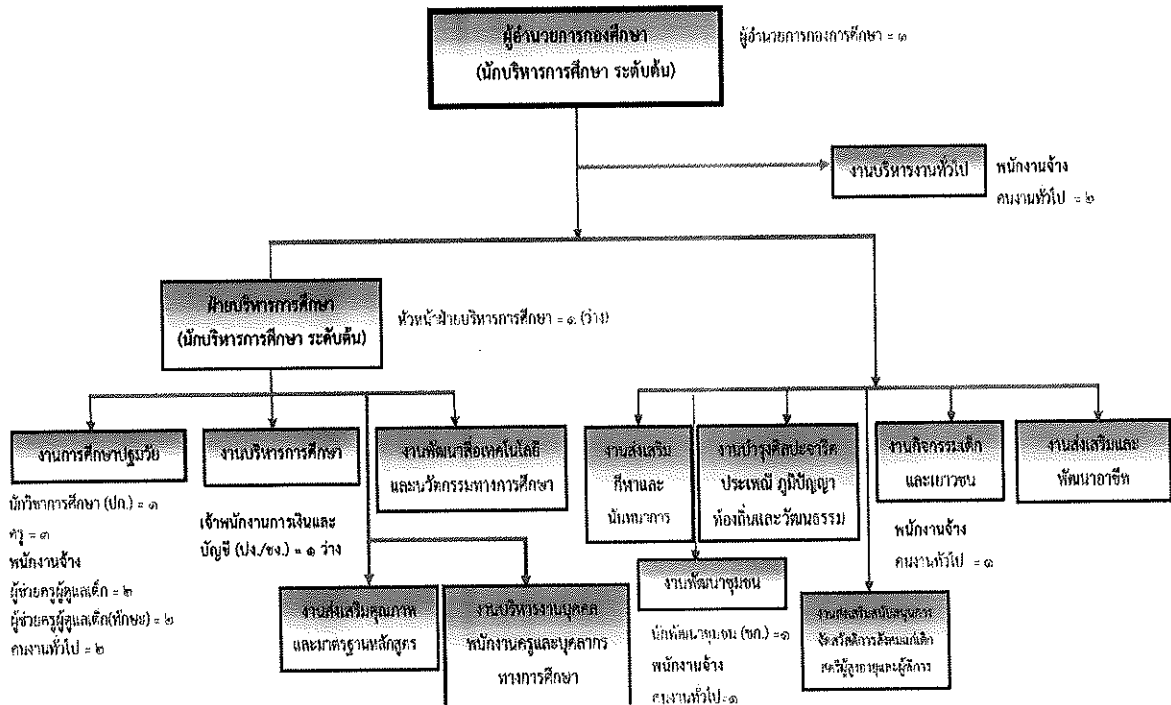
#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลวิเศษไชยชาญ มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ครู และผู้ดูแลเด็ก โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดการศึกษาในทุกระดับ การพัฒนาผู้ดูแลเด็ก การสร้างหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน การส่งเสริมงานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และส่งเสริมการศึกษา และนันทนาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้



๑. ด้านการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ
๒. ด้านการจัดการศึกษาของ ศพด. ทั้ง ๒ แห่ง ในสังกัดกองการศึกษา
๓. ด้านงานพัฒนาชุมชน
๔. ด้านงานศาสนา และวัฒนธรรม



## บทที่ ๓

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### ๑. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สอ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกข้อมูลนักเรียน และข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่น ๆ แบบสำรวจการขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดอื่นๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๑. กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด
  - (๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้าน การศึกษาให้สถานศึกษาสังกัด อื่น
๔. สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - (๑) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - (๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง  
กำหนดเปิดให้ปรับปรุง แก้ไขและบันทึกข้อมูล

## ๑. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

### ระดับสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็ก พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

## ๒. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

### ระดับสถานศึกษา

#### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลเด็กเล็กตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้งหมดว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ

(๒) กรณีมีการรับเด็กเล็กเพิ่มเติม ให้ครูประจำชั้นรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนดในปีการศึกษา พร้อมจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็กเล็กเพื่อตรวจสอบเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง

(๓) ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็กในระบบ

(๔) บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ

## ๓ . การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรายงานข้อมูลเด็กเล็ก โดยการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กเล็กและยืนยันข้อมูลเด็กเล็กภายหลังการตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว

## ๔. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆในระบบสารสนเทศทางการศึกษา เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

๒. ส่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามรับรองข้อมูล

๓. จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัดเพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่

- แบบรายงานข้อมูลนักเรียน/นักศึกษาในระบบโรงเรียน ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษาลงนามรับรองข้อมูล

- แบบรายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามรับรองข้อมูลแล้ว

๔. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วจึงยืนยันข้อมูล

๕. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจัดส่งให้จังหวัด

#### ๕. การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึกหรือยืนยันข้อมูล

๑. กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะขอแก้ไขข้อมูลภายหลังกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับผิดชอบในระดับโรงเรียน ประสานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือระดับโรงเรียน

๒. กรณีผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะขอแก้ไขข้อมูลภายหลัง การกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานกับจังหวัด เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน

๒. การดำเนินการเบิกจ่ายอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การจัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับการให้เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลวิเศษไชยชาญ โรงเรียนอนุบาลวัดนางโน(ละเอียตอุปถัมภ์) โรงเรียนชุมชนวัดวิเศษไชยชาญ และโรงเรียนวัดราชสกุณา(ราษฎร์รังสฤษดิ์)

ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความการให้เงินอุดหนุนอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ประจำปีงบประมาณทั้งหมด ๔ ไตรมาส ได้แก่

ไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม ของทุกปี)

ไตรมาสที่ ๒ (เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี)

ไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน ของทุกปี)

ไตรมาสที่ ๔ (เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน ของทุกปี)

โดยเบิกจ่ายให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลวิเศษไชยชาญ และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ทั้ง ๓ แห่ง ได้แก่ โรงเรียนอนุบาลวัดนางโน(ละเอียตอุปถัมภ์) โรงเรียนชุมชนวัดวิเศษไชยชาญ และโรงเรียนวัดราชสกุณา(ราษฎร์รังสฤษดิ์)

๒. การจัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลวิเศษไชยชาญ โรงเรียนอนุบาลวัดนางโน(ละเอียตอุปถัมภ์) โรงเรียนชุมชนวัดวิเศษไชยชาญ และโรงเรียนวัดราชสกุณา(ราษฎร์รังสฤษดิ์)

ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียนภาคเรียนที่ ๑ และ ภาคเรียนที่ ๒ จำนวน ๑๔๕ วัน ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลวิเศษไชยชาญ โรงเรียนอนุบาลวัดนางโน(ละเอียตอุปถัมภ์) โรงเรียนชุมชนวัดวิเศษไชยชาญ และโรงเรียนวัดราชสกุณา(ราษฎร์รังสฤษดิ์)

๓. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

๑) เสนอโครงการให้ผู้บริหารอนุมัติโครงการดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่

- โครงการ
- กำหนดการ
- ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ
- หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒) จัดทำบันทึก และประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการฯ เพื่อดำเนินขั้นตอนตามระเบียบฯ ต่อไป

๓) ดำเนินโครงการตามห้วงเวลาที่กำหนดตามกำหนดการ

๔) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งรูปถ่าย รายชื่อผู้ร่วมงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๕) จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลโครงการ

#### การยืมเงินโครงการ

๑) ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

๒) จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมเงินกำหนดส่งใช้ภายใน ๓ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๓) หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืมเงิน และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบ
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ให้ส่งใช้เงินสด

#### เอกสารประกอบการเบิกค่าวิทยากร

๑) หนังสือเชิญวิทยากร

๒) หนังสือตอบรับจากวิทยากร

๓) เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร

๔) ภาพถ่าย/รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

๕) ใบเสร็จรับเงิน

๖) สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร

๗) บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

#### เอกสารประกอบการเบิกเงินรางวัล

๑) ใบสำคัญรับเงิน

๒) ผลการแข่งขัน

๓) ภาพถ่าย/รายชื่อผู้เข้าร่วมแข่งขัน

๔) สำเนาบัตรประชาชนของผู้เข้าแข่งขันที่ได้รับเงินรางวัล

๕) บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

#### การรายงานผลโครงการ

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่ โดยจัดทำบันทึกรายงานผลโครงการ และรวมเล่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## บรรณานุกรม

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๑๘๑๖.๒/ว๖๐๕๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๔
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

