



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลสามสมบูรณ์

อำเภอคง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการซึ่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ใช้ศึกษาและนำไปสู่การปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงานเพื่อกำหนดเป็น มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างกองการศึกษาให้บรรลุตาม ข้อกำหนดที่สำคัญซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ จะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ ได้ระบุมไว้ในข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์

สารบัญ

บทนำ	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
ความรับผิดชอบ	๒
กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓ - ๓'
ภาคผนวก	๔
บรรณานุกรม	๑๐

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ เป็นส่วนสำคัญที่จะ ทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดีตั้งนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ การปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้มีประสิทธิภาพและ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจ การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กร ให้เป็น แบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ ในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ ความดีความชอบการส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบใช้กับ องค์กร การสร้าง คุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กรการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ให้เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากร มี ความก้าวหน้าในหน้าที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานใน องค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันในกองการศึกษาฯ ได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว กองการศึกษา จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของ แต่ละ ฝ่ายในสังกัดกองการศึกษาฯ

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

๓. ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้าง ของส่วนราชการ ดังนี้

๔. กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานฝ่ายบริหารการศึกษา รับผิดชอบด้านส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ด้านส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กด้านประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม ด้านส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและเยาวชน ด้านสื่อสารการเรียนรู้การสอนเทคโนโลยีทางการศึกษาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รับผิดชอบด้านแผนและงานวิชาการ ด้านส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (งานการศึกษา ปฐมวัย) ด้านส่งเสริมสนับสนุน ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านส่งเสริมและสนับสนุน กิจกรรมศาสนา ด้านสนับสนุนกิจกรรมสำหรับเด็กและเยาวชน ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการโรงเรียน รับผิดชอบด้านจัดการศึกษา ด้านทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล โรงเรียน ด้านบริการ และบำรุงสถานศึกษา ด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้น การดำเนินงาน

การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ดังนี้

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พิจารณาให้ความ เห็นชอบและเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปีและรวบรวม ส่งให้กอง การศึกษาดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ ต่อไป

๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ขามสมบูรณ์ ให้นำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา และของกองการศึกษา บูรณาการเพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๗๐) ขององค์การบริหารส่วน

ตำบลขามสมบูรณ์ ให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ อนุมัติประกาศใช้แผน ภายในเดือนเมษายน ของทุกปี

๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ ในส่วนของแผนงานโครงการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงาน หรือโครงการ พร้อมรายละเอียดของแต่ละฝ่ายให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงบประมาณภายใน เดือนเมษายน เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ ให้แล้วเสร็จ

๑.๔ การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้งานวิเคราะห์นโยบาย และแผนภายในเดือนกันยายน ของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ ต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ ที่ดำเนินการตาม ขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๑. การจัดทางงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนทันตามช่วงเวลาในการจัดทางงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปีการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบงบประมาณ และจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหาร หรือ สภาท้องถิ่น

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษา ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการ ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรม

สาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

การจัดทำโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติ ผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่าย หลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

นอกจาก กรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืม กำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืม และส่ง

เอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร

- หนังสือตอบรับจากวิทยากร

- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ

- ใบเสร็จรับเงิน

- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน

กิจกรรมต่างๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกลับส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกลับยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

นอกจาก กรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- จัดทำบันทึกลับส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากเทศบัญญัติ
- แจ้งกองช่าง สํารวจ ปรมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกลับโครงการ
- บันทึกลับขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
- กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน ๕ วันทำการก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้กองพัสดุ

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุทราบ เพื่อดำเนินการ ต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไป ตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล

ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารท้องถิ่น

ภาคผนวก

ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือราชการในกองการศึกษา
งานธุรการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์

รับหนังสือตรวจสอบหนังสือเข้า วันละ ๔ ครั้ง เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.



งานทะเบียนหนังสือรับส่ง
รับหนังสือจากไปรษณีย์/อื่นๆหรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ๕ นาที



วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ/เกษียณ
ระยะเวลา ๑๐ นาที



เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ
ระยะเวลา ๕ นาที



เสนอผู้บริหาร/นายก ๒๐ นาที

บรรณานุกรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการทำงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๖๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่ง นักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม [วันที่] ๑๓ ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๐. ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง