

คู่มือการปฏิบัติงาน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลปายโพงพาง

อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล ปลายโพรงทาง เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไป ในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ การปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผล โดยผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจหลักการ แนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติได้ด้วยความเข้าใจ รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องสอดคล้อง กับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกันและใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กร ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การให้ ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมกับการรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึด หลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและ กำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการภายในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานใน องค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้อย่างมี ความสุข
๙. เป็นแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนและวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งจากสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางสาววิภากร ปะเทศกิจ
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(ข้าราชการเกษม ฝึกอบรมการศึกษา)

- งานบริหารการศึกษา
- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานจัดการเรียนการสอน
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานจัดการฝึกและอบรม
- งานกีฬา และนันทนาการ

- งานจัดการโรงเรียน
- งานจัดการศึกษา
- งานบริการและบริหารสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานธุรการ สารานุกรม
- งานจัดสถานที่และอำนวยความสะดวก
ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางจิรสุดา คำประเสริฐ
ครูผู้ดูแลเด็ก

นางสาววิภากร ชิมเกิด
ครูผู้ดูแลเด็ก

นางอนงค์ สาทเจริญ
ครูผู้ดูแลเด็ก

นางสาวสุชาดา กิ่งนิบง
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

นางสาวสิริภรณ์ ธนาทิฐยกุล
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

นางสิริพิมพ์ ทองเหนือ
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

แผนงานการศึกษา

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด มี ๒ แห่ง

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอมรวดี
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสี่แยก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาและวิเคราะห์ กำหนดจัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษา จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาและแผนการศึกษา ในส่วนของกองการศึกษา วางแผนพัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการลงข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School information System:SIS) และข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development center information system:CCIS) ส่งเสริมสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิตสื่อ และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา งานจัดซื้อจัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่านโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร ให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนา และสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้ โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรมและกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดและธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง สถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการงานด้านธุรการ งานเอกสารและการประสานกับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้านคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงานประเพณี ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะ พัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ โดยจัดโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน ตามกรอบงบประมาณแต่ละปี ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว อีกทั้งยังรวมถึงงานรัฐพิธีและกิจกรรมเฉลิมพระชนมพรรษา และงานวันสำคัญทางศาสนาและงานวันสำคัญของประเทศไทยด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับนโยบาย ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ รวมถึงผู้บริหารท้องถิ่น จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติ โดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

การรับ-ส่งหนังสือ บันทึกข้อมูลในระบบผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศ การเข้ารับการฝึกอบรม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยการกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง บันทึกข้อความ ประกาศ ใ้งานธุรการจัดเก็บเอกสารภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การเสนอหนังสือต่าง ๆ ให้ทุกส่วนนำส่งที่ผู้ช่วยธุรการกองการศึกษาฯ ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อพิจารณาต่อไป หากมีการแก้ไขข้อผิดพลาดก็ทำเครื่องหมายกำกับไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

ให้ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจสอบหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ให้แต่ละส่วนงาน/บุคคล นำผลการปฏิบัติงานหรือข้อเสนอแนะ/ข้อขัดข้อง แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก่อนวันประชุมประจำเดือน อย่างน้อย ๑ วันทำการ เพื่อเสนอในที่ประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง ต่อไป

การเดินทางไปราชการให้ทุกคนบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอ ผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙

การเข้ารับการอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ การนำกลับมาปฏิบัติจริงอันตรงกับงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ รวมถึงงบประมาณของกองการศึกษาฯ สถานะการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง และให้รายงานผลการฝึกอบรมให้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างเข้าร่วมกิจกรรมทุกคน หากไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

๓. การดูแลความสะอาดเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการดูแล ในส่วนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ให้บุคลากรภายในศูนย์ช่วยกันรับผิดชอบดูแล (ครู/ผู้ดูแลเด็ก) รับผิดชอบ โดยทางกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกให้ช่วยงานต่าง ๆ ในศูนย์ ทั้งสองศูนย์ เพื่อให้ครูได้มีเวลาส่งเสริมพัฒนาการเด็กได้อย่างเต็มที่เต็มความสามารถ

๔. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๔.๑ ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) และ ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๔.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปีและให้นักวิชาการศึกษาดูตรวจสอบและรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง ต่อไป

๔.๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง ให้นำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและของกองการศึกษาฯ บูรณาการ โดยนักวิชาการศึกษา เพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง ให้คณะกรรมการการศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง อนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๔.๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง ในส่วนของแผนงานโครงการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เสนอโครงการพร้อมรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนภายในเดือนเมษายน เพื่อดำเนินการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ต่อไป

๔.๑.๔ การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการ โดยส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง ต่อไป

๕. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๕.๑ การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการ โดยเอกสารที่ต้องแนบได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

บันทึกจัดหาพัสดุ แจกกองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมกิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๕.๒ การยืมเงินตามโครงการ

ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
ยกเว้น กรณีเร่งด่วน

จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมเงินกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา

๕.๓ สัญญายืมเงิน และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

ใบเสร็จรับเงิน ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๕.๔ การเบิกเงินรางวัล

ใบสำคัญรับเงิน ผลการแข่งขัน

รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน

กิจกรรมต่าง ๆ

ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

จัดทำบันทึกยืมเงิน

ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
ยกเว้น กรณีเร่งด่วน

จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน ถ้ายกเอกสารต้นเรื่องแนบ

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพรงพาง ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้อำนาจการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้และ ระเบียบ กำหนดฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น