

คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา

ศาสนาและวัฒนธรรม

โดย องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน

อำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วย ความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของ บุคลากรในองค์กร ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของ พนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนการให้ความดีความชอบการส่งเสริมการมีส่วนร่วมการ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้าง คุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้า ในหน้าที่การงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายใน หน่วยงาน

# วัตถุประสงค์

## วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1.เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน

2.ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง

3.ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

6. เป็นเครื่องในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร

7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่รวมกันในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้อย่างมีความสุข

9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

10.เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

# ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่ง ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ ละส่วนและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนงาน

# ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายรวมไป ถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆโดยแบ่งจากสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างส่วน ราชการดังนี้

# แผนงานการศึกษา

* งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
* งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
* งานกีฬาและนันทนาการ
* งานวัฒนธรรมประเพณี

# ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด มี 4 แห่ง

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลานช้าง

2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกยา

3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเทพราช

4. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่านางพรหม

# ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัด การศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกัน คุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาและวิเคราะห์ กำหนดจัดทำแผน และโครงการของกองการศึกษา จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาและแผนการศึกษาในส่วนของกองการศึกษา วางแผนพัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการลงข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ท้องถิ่น (School information System: SIS) และข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development center information system: CCIS) ส่งเสริมและสนับสนุนการ จัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการ สอบ คู่มือครู การผลิต และการใช้ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่ เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษางานจัดซื้อจัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุก ประเภทเงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม(นม) และโครงการอาหารกลางวัน การจัดการศึกษา ปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรให้แก่ บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตร หรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัด การศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งใน ด้านความรู้ คุณธรรมและกระบวนการเรียนรู้ให้ เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความ สนใจ ความถนัดและธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญ ที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือ สถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศ การเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้ง สามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนสอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการ ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ให้เหมาะสมกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย บริหารจัดการงานด้านธุรการงานเอกสารและการประสานกับส่วน ราชการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้าน คุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงาน ประเพณี ตลอดจนกิจกรรมกีฬา และนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตาม แผนพัฒนาเด็กและเยาวชน แห่งชาติ ส่งเสริมงานการกีฬาและนันทนาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใส รวดเร็ว

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และ สอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับจึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการ ปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแล ของผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมนิ ความสำเร็จของงานในแต่ละ ส่วนงานต่อไป ดังนั้นกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

## 1. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

การรับ – ส่งหนังสือ บันทึกข้อมูลในระบบผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศ การเข้ารับการฝึกอบรม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการ โดยการกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## 2. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

- หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง บันทึกข้อความ ประกาศ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการ ดำเนินการเพื่อ เก็บรักษา อย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 25626 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- การเสนอหนังสือต่างๆ ให้ทุกส่วนนำส่งที่ธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบความถูก ต้อง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อพิจารณาต่อไป หากมีการแก้ไขข้อผิดพลาด ก็ทำเครื่องหมายกำกับไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

- ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจสอบหนังสือสั่งการของ กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

- ให้แต่ละส่วนงาน/บุคคล นำผลการปฏิบัติงานหรือข้อเสนอแนะ/ขัดข้อง แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ก่อนวันประชุมประจำเดือนอย่างน้อย 1 วันทำการ เพื่อเสนอในที่ประชุมประจำเดือนของ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสนต่อไป

-การเดินทางไปราชการให้ทุกคนบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผ่านผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยจ่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

- การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของ แต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ ทราบภายหลังจากเดน ทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557

- การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรม ต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน หน่วยงาน ภายนอกอื่นๆให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมทุกคน หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ

- ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ได้รับ มอบหมาย หน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

## 3. การดูแลความสะอาดเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้เจ้าพนักงาน ธุรการดูแล และมอบหมายให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยกันดูแล ตลอดจนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ให้บุคลากรภายในช่วยกัน รับผิดชอบดูแล (ครู , ผู้ดูแลเด็ก) รับผิดชอบ

## 4. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

4.1 ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 6056 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 เรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. 2561 – 2564 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ดังนี้

4.1.1 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนา การศึกษา สี่ปีของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหาร สถาน ศึกษา ประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการ บูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน ต่อไป

4.1.2 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน ให้นำ แผนพัฒนา การศึกษาสี่ปีของสถานศึกษาและของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บูรณาการ เพื่อเสนอเป็นร่าง แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน ให้คณะกรรมการการศึกษาพิจารณาให้ความ เห็นชอบและเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน อนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือนเมษายนของ ทุกปี

4.1.3 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน ในส่วนของ แผนงาน โครงการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เสนอโครงการพร้อมรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผน ภายในเดือน เมษายน เพื่อดำเนินการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ต่อไป

4.1.4 การจัดทำแผนการดำเนินงานให้จัดส่งแผนการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน ต่อไป

## 5. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงานการ จัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และ ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2548 ดังนี้

5.1 การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

– กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการ โดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุ แจ้งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 3 วัน หลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ

5.2 การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณี

เร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืม กำหนดส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา

5.3 สัญญายืมเงิน และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

5.4 การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน

- ผลการแข่งขัน

- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรม ต่างๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

5.5 การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

# บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชัยสน ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตาม หลักเกณฑ์ ฉบับนี้และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารท้องถิ่น