



คู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วย ความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของ บุคลากรในองค์กร ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของ พนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้สวัสดิการ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมการ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้าง คุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้า ในหน้าที่การงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายใน หน่วยงาน วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่ง ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึง ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งจากสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างส่วน ราชการดังนี้

แผนงานการศึกษา

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด มี ๓ แห่ง

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่บ้านภักดีเจริญ
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่บ้านหนองตาใกล้
๓. ศูนย์เด็กก่อนเกณฑ์วัดจันทิมา

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 จัดทำสารของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การ

จัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการ สอบ คู่มือครู การผลิต และการใช้เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่ เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ สนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษางานจัดซื้อจัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุก ประเภทเงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม(นม) และโครงการอาหารกลางวัน การจัดการศึกษา ปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรให้แก่ บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตร หรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัด การศึกษา ปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งใน ด้านความรู้ คุณธรรมและกระบวนการเรียนรู้ให้ เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดและธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียน สำคัญ ที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือ สถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมและสนับสนุนให้ ครูผู้สอนจัดบรรยากาศ การเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้ง สามารถใช้การ วิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนสอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการ ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ให้เหมาะสมกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย บริหารจัดการงานด้านธุรการงานเอกสารและการ ประสานกับส่วน ราชการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้าน คุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริม ประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงาน ประเพณี ตลอดจนกิจกรรมกีฬา และนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้ พัฒนาทักษะ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตาม แผนพัฒนาเด็กและเยาวชน แห่งชาติ ส่งเสริมงานการกีฬาและ นันทนาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใส รวดเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการ ของ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และ สอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนว ทางการ ปฏิบัติงานราชการ ภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้ การกำกับดูแล ของผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมิน ความสำเร็จของงานในแต่ละ ส่วนงานต่อไป ดังนั้นกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

การรับ - ส่งหนังสือ บันทึกข้อมูลในระบบผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศ การเข้ารับการ ฝึกอบรม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้า พนักงานธุรการ โดยการกำกับดูแลของผู้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

- หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง บันทึกข้อความ ประกาศ ใ้ทำงานธุรการ จัดเก็บภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อ เก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- การเสนอหนังสือต่างๆ ให้ทุกส่วนนำส่งที่ธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อพิจารณาต่อไป หากมีการแก้ไขข้อผิดพลาด ก็ทำเครื่องหมายกำกับไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

- ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจสอบหนังสือสั่งการของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

- ให้แต่ละส่วนงาน/บุคคล นำผลการปฏิบัติงานหรือข้อเสนอแนะ/ขัดข้อง แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก่อนวันประชุมประจำเดือนอย่างน้อย ๑ วันทำการ เพื่อเสนอในที่ประชุมประจำเดือนของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ต่อไป

- การเดินทางไปราชการให้ทุกคนบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

- การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ แต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรม ต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ หน่วยงานภายนอกอื่นๆให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมทุกคน หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ

- ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

๓. การดูแลความสะอาดเรียบร้อย

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

๔. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๔.๑ ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๖๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

๔.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนา การศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปีและรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการ บูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วยไร่ ต่อไป

๔.๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วยไร่ ให้นำ แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษาและของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บูรณาการ เพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วยไร่ ให้คณะกรรมการการศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลด้วยไร่ อนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๔.๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วยไร่ ในส่วนของ แผนงานโครงการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เสนอโครงการพร้อมรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนภายในเดือน เมษายน เพื่อดำเนินการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ต่อไป

๔.๑.๔ การจัดทำแผนการดำเนินงานให้จัดส่งแผนการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลด้วยไร่ ต่อไป

๕. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และ ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

๕.๑ การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

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

- บันทึกจัดหาพัสดุ แจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังตรวจรับพัสดุ

-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๕.๒ การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณี เร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืม กำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา

๕.๓ สัญญายืมเงิน และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๕.๔ การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน

- ผลการแข่งขัน

- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณี เร่งด่วน - จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

บทเฉพาะกาล

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