

# คู่มือปฏิบัติงานกองการศึกษา



เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง  
อำเภอท่าหลวง จังหวัดลพบุรี

## ๑. ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กร ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกองการศึกษา และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมการรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษาจึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน

## ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจลำดับความสำคัญของงาน ก่อน-หลัง
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- ๒.๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- ๒.๕ เพื่อให้สามารถติดตามงานได้ในทุกขั้นตอน
- ๒.๖ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานกองการศึกษา
- ๒.๗ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา
- ๒.๘ เพื่อใช้เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการทำงานร่วมกันในกองการศึกษา
- ๒.๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
- ๒.๑๐ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

## ๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้าง รวมถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน และวิธีปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

#### ๔. ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนได้รับมอบหมายรวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งจากสายงานบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

#### ๕. แผนงานการศึกษา

- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด มี ๑ แห่ง ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

#### ๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมกาจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาและวิเคราะห์ กำหนดจัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษาของเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง และการลงข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ( Local Education Center Information System : LEC ) ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิตเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา งานจัดซื้อจัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภทเงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตร หรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสมจัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรมและกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดและธรรมชาติของวัยของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้ในการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้สอน-ผู้เรียน ทำการเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้เยาวชน ประชาชน มีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม ผ่านการเรียนรู้ตามอัธยาศัย

๓. อนุรักษ์ส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น ผ่านการจัดโครงการกิจกรรมงานประเพณีท้องถิ่น ได้แก่ โครงการลอยกระทง โครงการประเพณีสงกรานต์ เป็นต้น พร้อมทั้งสนับสนุนและประเพณีเป็นแบบอย่าง ผ่านการแต่งกายด้วยผ้าไทย การไหว้ทักทาย และอื่นๆ ตามประเพณีนิยม

๔.ส่งเสริมสนับสนุนด้านการกีฬาและนันทนาการ ผ่านโครงการและกิจกรรมการออกกำลังกาย เช่น โครงการกีฬาสำหรับหน่วยงาน โครงการกีฬากลับมาทำผลงาน เป็นต้น

๕.การส่งเสริมการนันทนาการผ่านกิจกรรมและโครงการ ได้แก่ โครงการวันเด็ก โครงการไทยรักกันเติมใจให้กัน ผูกสัมพันธ์ชาวต่างถิ่น และกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง เช่น กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นต้น

๖.การบริหารจัดการงานด้านธุรการ งานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

#### ๘.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ให้ทุกคนถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายในการกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละงานต่อไป ดังนั้นกองการศึกษาได้กำหนดหลักเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

##### ๘.๑ การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

การรับ-ส่งหนังสือ บันทึกข้อมูลในระบบผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศ การเข้ารับการฝึกอบรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของกองการศึกษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการโดยการกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา

##### ๘.๒ การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

-หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง บันทึกข้อความ ประกาศ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

-การเสนอหนังสือต่าง ให้ทุกส่วนนำส่งที่ธุรการกองการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อพิจารณาต่อไป หากมีการแก้ไขข้อผิดพลาดก็ทำเครื่องหมายกำกับไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

- ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจสอบ หนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

- ให้แต่ละงาน/บุคคล นำผลการปฏิบัติงานหรือข้อเสนอแนะ ข้อขัดข้อง แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ก่อนการประชุมประจำเดือนอย่างน้อย ๑ วันทำการ เพื่อเสนอในที่ประชุมประจำเดือนของเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง

- การเดินทางไปราชการให้บุคลากรทุกคน จัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา รองปลัดเทศบาลรักษาการแทนปลัดเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ( ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๖๑

- การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระบรมวงศ์ศานุวงศ์ งานจิตอาสา ของเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวงและการขอความร่วมมือจากหน่วยงานราชการและเอกชนอื่นๆ ให้ข้าราชการและบุคลากรกองการศึกษาทุกท่านเข้าร่วมทุกกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ

#### ๙.การดูแลความสะอาดเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในกองการศึกษา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดูแล ช่วยกันดูแล ตลอดจนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ให้บุคลากรภายในช่วยกันรับผิดชอบดูแล (ครู,ผู้ดูแล) รับผิดชอบ

#### ๑๐.การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๑๐.๑ ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ และความนิยมตามหนังสือการทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๗๔๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ดังนี้

๑๐.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวงเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ) โดยแผนดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง แล้วหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบประกาศใช้แผนดังกล่าว เสนอนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวงทราบ จากนั้นรวบรวมส่งให้กองการศึกษาดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ( พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ) ของเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวงต่อไป

๑๐.๓ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวงเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ) โดยแผนดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบ

๑๐.๔ กองการศึกษารวบรวมแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง บูรณาการกับความต้องการของ โรงเรียน สถานศึกษา และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบในเขตเทศบาลอำเภอท่าหลวง ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง จัดทำรูปเล่มเสนอนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวงให้ความเห็นชอบ และลงนามประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) จากนั้นกองการศึกษารวบรวมส่งแผนให้กับสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวงเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หากมีแนวทางการพัฒนาใดที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ให้กองการศึกษา จัดทำแผนเพิ่มเติมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ และความนิยมตามหนังสือการทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๗๔๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

## ๑๑. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายประมาณ

### ๑๑.๑ ระเบียบที่กองการศึกษาเกี่ยวข้องมากที่สุด อาทิ

๑๑.๑.๑ หากเป็นโครงการในลักษณะการจัดกิจกรรมและโครงการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑.๒ หากเป็นโครงการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑.๓ หากเป็นการขอเงินอุดหนุนของโรงเรียนในพื้นที่ขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน หรือการขอรับเงินอุดหนุนอื่นใดให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑.๔ หากมีข้าราชการหรือบุคลากรทางการศึกษา และอื่นๆเดินทางไปราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑.๕ การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑.๖ การจัดทำงบประมาณให้ถือระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

### ๑๑.๒ การจัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

-กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการ โดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ และคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หนังสือแจ้งส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการจัดการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

-บันทึกข้อความเพื่อการจัดหาพัสดุตามแบบ ๑ แจกกองคลัง เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเอกสารประกอบตามความจำเป็นของการจัดหาพัสดุแต่ละรายการ

-ส่งเอกสารการเบิก/จ่าย ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากตรวจรับพัสดุ

-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/เอกสารการลงทะเบียนผู้ร่วมงาน/และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องประกอบตามความจำเป็นของรายการที่ทำการเบิกจ่ายแต่ละรายการหลังเสร็จเสร็จโครงการภายใน ๕ วันทำการ

-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการต่อนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลบ้านท่าหลวงทราบ ภายใน ๗ วันทำการ

### ๑๑.๓ การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะดำเนินโครงการไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงิน/จัดทำสัญญาเงินยืมในระบบ e-LAAS
- หลังดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา

### ๑๑.๔ การส่งใช้เงินยืม และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- ภาพถ่าย/การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการให้จัดทำบันทึกส่งใช้เงินสด พร้อมแนบบใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง

### ๑๑.๕ การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อผู้เข้าร่วมการแข่งขันทุกประเภท
- ภาพถ่าย/ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการแข่งขัน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการให้จัดทำบันทึกส่งใช้เงินสด พร้อมแนบบใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง

### ๑๑.๖ การยืมเงิน-การส่งใช้เงินยืม ค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งไปราชการให้แก่กองคลังก่อนถึงกำหนดเดินทางอย่างน้อย ๕ วันทำการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน/จัดทำสัญญาเงินยืมในระบบ e-LAAS
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารประกอบ ได้แก่ ใบเสร็จค่าลงทะเบียน รายงานการเข้ารับการอบรม รายงานการเดินทาง เอกสารต้นเรื่อง หากมีเงินเหลือจ่ายให้ทำบันทึกส่งใช้เงินสด พร้อมแนบบใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง ฯลฯ

### บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจารณาตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และผู้บริหารท้องถิ่น