



คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

โดย

เทศบาลตำบลห้วยฝาย ตำบลห้วยฝาย

อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภท อำนาจการท้องถิ่น สายงาน นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วน ราชการ ทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการของ การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นการรวบรวมวิธีการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองการศึกษา ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานกันไปในแนวทาง เดียวกัน โดยสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน อย่างถูกต้อง โดยคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย ความ เป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะ ได้รับ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการ หวังเป็น อย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑ - ๓
วัตถุประสงค์	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
บทที่ ๒ โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ	๔ - ๕
โครงสร้างภายในเทศบาลตำบลหัวฝาย	
โครงสร้างภายในกองการศึกษา	
บทที่ ๓ หน้าที่รับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๗ - ๙
การดำเนินโครงการตามเทศบัญญัติ	
การยืมเงินโครงการ	
การเบิกเงินค่าวิทยากร	
การเบิกเงินค่ารางวัลจากการแข่งขัน	
การยืมเงินค่าลงทะเบียน/การเดินทางไปราชการ	
บทที่ ๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑๐	๑๐

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะ หัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอก ระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน ส่งเสริม ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และ ประชาชนใน ท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไป ตาม เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการ ปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงาน ของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนา คุณภาพ และ มาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐาน ที่รัฐ กำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคน พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนด นโยบาย ด้าน การศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนาจการให้ศูนย์ พัฒนา เด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่ กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุง โรงเรียนและ ระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การ ปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา เพื่อให้ เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน
๓. เพื่อให้ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๓. การปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง

บทที่ ๒

โครงสร้างความรับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลหัวฝาย ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๑ ม.๖ ต.หัวฝาย อ.แคนดง จ.บุรีรัมย์ เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาลตำบลหัวฝาย มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสนันทนาการ งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



หน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งภายในกองการศึกษา ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ซึ่งมีงานที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

- (๑) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
- (๒) งานธุรการ
- (๓) งานแผนและโครงการ
- (๔) งานระบบสารสนเทศ
- (๕) งานงบประมาณ
- (๖) งานการศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)



๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- (๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๒) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๓) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- (๔) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- (๕) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๖) งานกิจการศาสนา
- (๗) งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม



บทที่ ๓

หน้าที่รับผิดชอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑.หน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในระดับกอง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติงาน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ การวินิจฉัย มอบหมายงาน ประสาน การกำกับ ควบคุม แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษาทั้งหมด

๑.๒ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ตลอดจนให้คำแนะนำ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องรับผิดชอบของกองการศึกษา ทั้ง ๒ ฝ่าย และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณในกองการศึกษา ประกอบด้วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารงบประมาณ ได้แก่ วางแผน การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือการจัดสรรงบประมาณสำหรับ สถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของกองการศึกษา

๑.๔ รับผิดชอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ของกองการศึกษา

๑.๕ การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังและทะเบียนประวัติ การบริหารงานบุคคล การบรรจุ แต่งตั้ง การกำหนดคุณภาพงาน การกำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการเรื่อง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ควบคุมกำกับการบันทึกประวัติ การรายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน และการจัดทำ รายงานประจำปีอื่น ๆ ฯลฯ

๑.๖ ควบคุม กำกับดูแล งานธุรการ งานสารบรรณ ฯลฯ

๑.๗ ควบคุม กำกับดูแล งานพัสดุ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของกองการศึกษา

๑.๘ งานแผน และโครงการด้านการศึกษา ด้านกีฬา/นันทนาการ ด้านการส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณี โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็กเยาวชน และงานกีฬา/ นันทนาการ

๑.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบงานและการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและ มาตรฐาน การศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาลตำบลคลอง และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ทั้งการศึกษา ในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและ ผู้มีความสามารถพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ การ วางแผนการศึกษา การรวบรวม สถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผล การประกัน คุณภาพการศึกษา การฝึกอบรมบุคลากร

การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้อง กับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ ด้านการส่งเสริมสนับสนุน การสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๑ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การควบคุม กำกับดูแล การดำเนินโครงการตามเทศบัญญัติฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และฝ่ายแผนงานและโครงการ

๒.๑ ประชุมหารือผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการโครงการ

๒.๒ เขียนโครงการเสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการ โดยมีเอกสารแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ จัดทำหนังสือราชการภายใน/ภายนอก เพื่อประสาน การดำเนินการในด้านต่างๆ

๒.๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้องๆ

๒.๔ ดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุในการจัดหาพัสดุ หรือจ้างเหมาบริการต่าง ๆ เพื่อนำมาดำเนินการ ตามแผนงานในโครงการ

๒.๕ จัดโครงการตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด

๒.๖ ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายในวันที่ ๕ วันทำการหลังจากตรวจรับ

๒.๗ ประเมินผลโครงการ

๓. การควบคุม กำกับดูแล การยืมเงินโครงการ

๓.๑ ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณี เร่งด่วน

๓.๒ จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมเงิน กำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๓.๓ หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาและส่งเอกสารตาม รายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการให้บันทึกส่งใช้เงินคืนเป็นเงินสด

๔. การควบคุม กำกับดูแล การเบิกเงินค่าวิทยากร

- ๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- ๔.๒ เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ๔.๓ ภาพถ่าย/รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๔.๔ ใบเสร็จรับเงิน
- ๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร

๕. การควบคุม กำกับดูแล การเบิกเงินค่ารางวัลจากการแข่งขัน

- ๕.๑ ใบสำคัญรับเงิน
- ๕.๒ ผลการแข่งขัน
- ๕.๓ สำเนาบัตรประชาชนของนักกีฬา
- ๕.๔ รายชื่อนักกีฬาที่เข้าร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่ได้รับรางวัล หรือ นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน กิจกรรมต่าง ๆ

๖. การควบคุม กำกับดูแล การยืมเงินค่าลงทะเบียน/การเดินทางไปราชการ

- ๖.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติและบันทึกเจตจำนงในการเข้าร่วมอบรม/เดินทางไปราชการ
- ๖.๒ เทศบาลออกคำสั่งเดินทางไปราชการ
- ๖.๓ จัดทำสัญญายืมเงิน กำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ๖.๔ เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ให้จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ๖.๕ ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ๖.๖ ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

บทที่ ๔

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๙. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๐. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๑. พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๓. พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๔. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๕. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๖. กฎกระทรวงกำหนดการดำเนินการของราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อให้วัยรุ่นได้รับสิทธิในการป้องกันและ แก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๘. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรม พนักงาน ส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๑๙. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒๐. กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

๒๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๒๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

๒๖. มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒๗. คู่มือการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น