

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา



เทศบาลตำบลหนองฝ้าย อำเภอสารภี
จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานของกองการศึกษาใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ได้แสดงให้เห็นถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและพนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบ กองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองผึ้ง จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง

กองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
ที่มาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
ขอบเขต	๒
โครงสร้างและการปฏิบัติงาน	๒
โครงสร้างส่วนราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองผึ้ง	๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๔ - ๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	
๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ	๖
๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ	๓๗
๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา	๔๘ - ๔๙
๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๐ - ๑๑
๕. การขอใช้อาคารโรงยิมเนเซียมเอนกประสงค์เทศบาลตำบลหนองผึ้ง	๑๒
บทเฉพาะกาล	๑๓
บรรณานุกรม	๑๔

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา

เทศบาลตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษาให้เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกองฯและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่กองการศึกษา จึงออกคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษาขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงาน

ของพนักงานในองค์กร

๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่าง รวดเร็ว

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

โครงสร้างและการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองผึ้ง มีบุคลากรทั้งสิ้น ๑๒ คน ได้แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน ดังต่อไปนี้

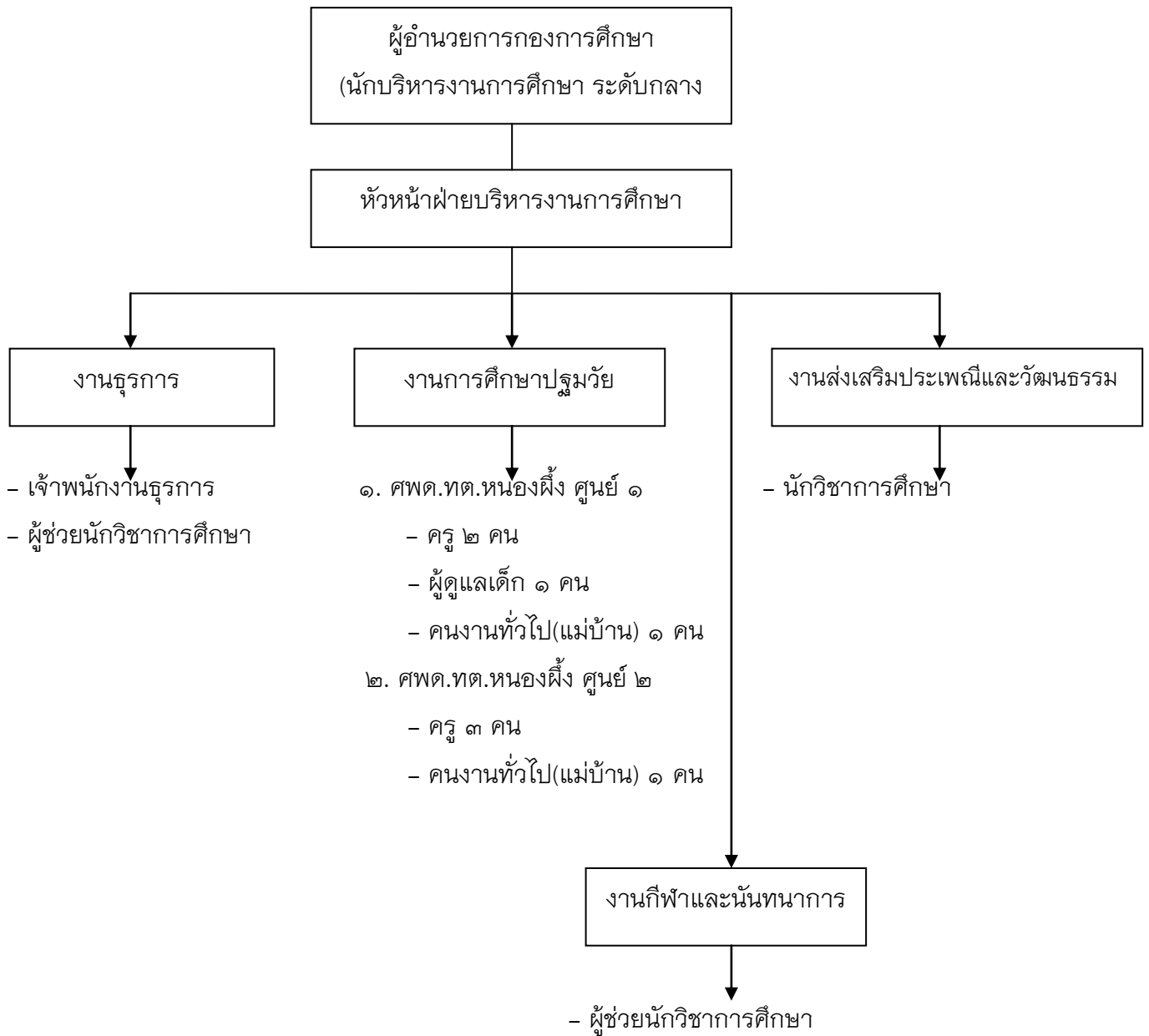
๑. งานธุรการ
๒. งานการศึกษาปฐมวัย
๓. งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
๔. งานกีฬาและนันทนาการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ได้จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขึ้นเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และส่งเสริมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ให้เด็กมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวัย และแบ่งเบาภาระผู้ปกครองในการเลี้ยงดู โดยมีจำนวน ๒ แห่ง ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองผึ้ง (ศูนย์ ๑) ตั้งอยู่ที่โรงเรียนวัดกองทราย หมู่ ๖ อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ มีบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน ๔ คน ได้แก่ ครู จำนวน ๒ คน ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ คน และแม่บ้าน จำนวน ๑ คน

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองผึ้ง (ศูนย์ ๒) ตั้งอยู่ที่โรงเรียนวัดพระนอนหนองผึ้ง หมู่ ๔ อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ มีบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน ๕ คน ได้แก่ ครู จำนวน ๓ คน แม่บ้าน จำนวน ๑ คน และพนักงานจ้างรายวัน (ทำสะอาดอาคารอเนกประสงค์เทศบาลตำบลหนองผึ้ง) จำนวน ๑ คน

โครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองผึ้ง



ลักษณะงานที่ปฏิบัติของกองการศึกษา

ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการศึกษา การจัดการต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษาหลายด้าน เช่น การดำเนินงานธุรการ และงานงบประมาณ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษางานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การจัดทำโครงการต่างๆ การวางแผน การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมการประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ

การจัดทำฎีกาเบิก - จ่าย ต่างๆ ภายในกองการศึกษา เช่น จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าวัสดุการศึกษา ฯลฯ แผนการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานค่าใช้จ่ายของกองการศึกษา สรุปงบประมาณคงเหลือสิ้นปีงบประมาณของกองการศึกษา บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้างของกองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สิน และ เอกสารสำคัญของทางราชการ จัดทำ และควบคุมแบบเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำสรุปงบประมาณคงเหลือสิ้นปีงบประมาณของกองการศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่นร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวม ข้อมูลและสถิติ ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ เข้า - ออก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการศึกษาปฐมวัย

การกำกับดูแลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตร แผนพัฒนาฯ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การดูแลบริหารจัดการ การจัดทำแผน การจัดประสบการณ์ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและแผนปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์การเรียน และจัดทำแบบทดสอบ เครื่องมือวัดผล ประเมินผลความก้าวหน้าของนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการ และบำรุงสถานศึกษาที่อยู่ในเขตรับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ศูนย์ ๑

การจัดทำสื่อ และการจัดการเรียนการสอนต่างๆ การดูแลดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองผึ้ง การควบคุมดูแลนักเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้อยู่ในกฎระเบียบ ข้อบังคับ การใช้ความคิดริเริ่มประยุกต์การจัดการเรียนการสอนภายในศูนย์เด็กเล็กฯ เช่น การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของนักเรียนการวัดผลประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน การแนะแนวการศึกษา การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่นๆ การส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา การตัดสินใจ แก้ปัญหาเหตุการณ์เฉพาะหน้าในกรณีมีเหตุเกิดขึ้นภายในศูนย์เด็กเล็กฯ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ศูนย์ ๒

การจัดทำสื่อ และการจัดการเรียนการสอนต่างๆ การดูแลดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองผึ้ง การควบคุมดูแลนักเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้อยู่ในกฎระเบียบ ข้อบังคับ การใช้ความคิดริเริ่มประยุกต์การจัดการเรียนการสอนภายในศูนย์เด็กเล็กฯ เช่น การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของนักเรียนการวัดผลประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน การแนะแนวการศึกษา การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่นๆ การส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา การตัดสินใจ แก้ปัญหาเหตุการณ์เฉพาะหน้าในกรณีมีเหตุเกิดขึ้นภายในศูนย์เด็กเล็กฯ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม

การให้บริการและส่งเสริมการศึกษา จัดประชุม อบรม สัมมนาและจัดโครงการเกี่ยวกับการ แนะนำ ส่งเสริมส่วนงานด้านกีฬา นันทนาการ การศึกษา ศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมการส่งเสริม สืบสาน ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม, กิจกรรมกีฬา และนันทนาการ ติดต่อกับประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการและแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการส่งเสริม การศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ในการเบิกจ่ายงบประมาณ ในโครงการต่างๆ จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ของกองการศึกษา ส่งหนังสือเรียนเชิญต่างๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานกีฬาและนันทนาการ

การให้บริการและส่งเสริมการศึกษา จัดประชุม อบรม สัมมนา และจัดโครงการเกี่ยวกับการแนะนำ ส่งเสริมส่วนงานด้านกีฬา นันทนาการ จัดกิจกรรมการส่งเสริมกิจกรรมกีฬา และนันทนาการ ติดต่อกับประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการและแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการกีฬาและ นันทนาการ รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ในการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการต่างๆ การให้บริการ และ ส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ การแนะนำกิจกรรมงานด้านกีฬาและนันทนาการ จัดกิจกรรมการส่งเสริม กิจกรรมกีฬา และนันทนาการ ติดตามประสานงานระหว่างหน่วยงานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง จัดทำสรุปผล การดำเนินงาน และรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมกีฬาและนันทนาการของกองการศึกษา ส่งหนังสือ เรียนเชิญต่างๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน กองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ได้กำหนด กฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ

การรับ – ส่งหนังสือ การบันทึกข้อมูล การประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ อาทิเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าวเสียง ไร้สาย ฯลฯ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการและนักวิชาการศึกษา โดยการกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ที่ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงานและหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

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

๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้ทุกงานตรวจทานความถูกต้องของแฟ้มงาน แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้นำไปแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้บุคลากรดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๔ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา รองปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๕ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และ รายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๖ ให้ทุกงานที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในหน่วยงาน ต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูล ได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย

๒.๗ การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ของทุกปี โดยจัดทำรายงานผลประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบ ปค.๔)และรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน(แบบ ปค.๕) ของกองการศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมทั้งรวบรวมส่งให้สำนักปลัดฯ ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๘. การจัดทำคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ที่หากมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในงานต่างๆ ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๒.๙ การเข้าร่วม งานพิธีการต่าง ๆ งาน/กิจกรรมต่างๆของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษา จัดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบต่อไป

๒.๑๐ การดำเนินงานด้านธุรการ การประสานงานและการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๒.๑๑ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคารโรงยิมเนเซียมเอนกประสงค์เทศบาลตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งห้องน้ำตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการให้พนักงานจ้างรายวัน รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา

๒.๑๓ ให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สถานศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ของสถานศึกษามาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษา และสถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว และสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน และจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษา

ให้กองการศึกษา ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐)ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ต่อไป

(๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ให้กองการศึกษานำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕)ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง และสถานศึกษามาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ให้นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้งเป็นผู้ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐)ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาของเทศบาลตำบลหนองผึ้งแล้ว และให้กองการศึกษา จัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลหนองผึ้งให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐)ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ต่อไป

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ในส่วนของแผนงาน/โครงการกองการศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัดจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของส่งให้กองการศึกษา เพื่อดำเนินการในการรวบรวมส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลหนองผึ้งให้แล้วเสร็จ

(๔) การจัดทำแผนดำเนินงาน ให้กองการศึกษาดำเนินการรวบรวมแผนงานโครงการพัฒนาที่ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบ ผด.๐๒ และผด.๐๒/๑ ส่งให้ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาจัดทำร่างแผนการดำเนินงานให้คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลพิจารณาต่อไป ภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลตำบลหนองผึ้งต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๒. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลหนองผึ้งที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๔.๑ จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

(๑) กรณีจัดทำโครงการให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม และรายละเอียดกำหนดการ กิจกรรมและวิทยากร เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาพิจารณาอนุญาต

(๒) บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ โดยจะต้องแนบเอกสาร ได้แก่ ระเบียบกฎหมาย ข้อสั่งการ โครงการ กำหนดการและขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง(รายละเอียดวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมฯและป้ายไวนิล ฯลฯ) เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

(๓) บันทึกรายงานการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมส่งเอกสาร แจ้งพัสดุกองการศึกษา เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

(๔) ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

(๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๔.๒ การยืมเงินตามโครงการ

(๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณโครงการและจัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน พร้อมทั้งแนบโครงการ กำหนดการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ (รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับวิทยากร)

(๒) หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา

๔.๓ การส่งใช้เงินคืนโครงการและส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- จัดทำบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม เพื่อรายงานการใช้จ่ายเงินยืมของโครงการและมีค่าใช้จ่าย และส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร ภาพถ่าย ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัววิทยากร

๒. ค่าอาหารกลางวันค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน และลายมือชื่อผู้ร่วมกิจกรรม

๓. ภาพถ่ายแยกตามหัวข้อที่ยืมเงิน

๔. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการให้บันทึกส่งใช้เงินสด

๔.๔ การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- สรุปผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน กิจกรรมต่างๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๔.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองการศึกษาก่อนจะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดทำบันทึกสรุปผลการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตาม แผนการดำเนินงานที่วางไว้ โดยระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ งบประมาณ ผลการดำเนินงาน ปัญหาและ อุปสรรค ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายการจัด กิจกรรมฯ)

๕. การขอใช้อาคารโรงยิมเนเซียมเอนกประสงค์เทศบาลตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ได้ก่อสร้างอาคารยิมเนเซียมเอนกประสงค์เทศบาลตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ขึ้น เพื่อใช้เป็นสถานที่ออกกำลังกาย เล่นกีฬาของชุมชน บุคคลทั่วไป และ ใช้ในการจัดงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลหนองผึ้งและหน่วยงานภายนอก โดยปัจจุบันตั้งอยู่ ณ บริเวณโรงเรียนวัดพระนอนหนองผึ้ง หมู่ ๔ ตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ได้กำหนดขั้นตอนการให้บริการขอใช้อาคารโรงยิมเนเซียมเอนกประสงค์เทศบาลตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ดังนี้

๕.๑ หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น ที่ประสงค์จะใช้สถานที่ของโรงยิมเนเซียม ติดต่อขออนุญาตจากกองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

๕.๒ ผู้มาขอใช้ กรอกข้อมูลแบบฟอร์มการขอใช้อาคารโรงยิมเนเซียมเอนกประสงค์เทศบาลตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ให้ละเอียด ถูกต้องและครบถ้วน

๕.๓ กองการศึกษา(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ) ตรวจสอบข้อมูลของผู้มาขอใช้ฯ และตารางการใช้ในการจัดกิจกรรมหรืองานต่างๆ

๕.๔ เสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้งพิจารณาอนุญาตให้ใช้สถานที่

ช่องทางการติดต่อกองการศึกษา

กองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองผึ้ง โทร.๐๕๓-๑๐๓๔๘๒-๓ ต่อ ๔๑-๔๒

แฟกซ์.๐๕๒-๐๐๕๒๑๒

เว็บไซต์: <https://www.nongphueng.com> เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

Facebook: เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการ ครู และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น

บรรณานุกรม

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

