คู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการอยู่รวมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกองและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนการให้ความดีความชอบการส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กรการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของแต่ฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน

๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง

๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๖. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร

๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย

๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่รวมกันในกองการศึกษาฯ ได้อย่างมีความสุข

๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ

๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

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

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

๑. งานฝ่ายบริหารการศึกษา

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษา และวิเคราะห์ กำหนด จัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษาจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา และแผนการศึกษาในส่วนของกองการศึกษาวางแผนพัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการลงข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School information System : SIS) และข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development center information system : CCIS) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำสาระของหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการจัดทำกระบวนการ เรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอบ คู่มือครู การผลิต และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพสนับสนุนค่าใช้จ่ายใน การจัดการศึกษางาน จัดซื้อจัดจ้างเงินจัดสรรเงินอุดหนุนทุกประเภทเงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวันการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนหรือศูนย์การเรียนส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรให้แก่บุคคลครอบครัวหน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแลให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษาจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุดจัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กผู้ปกครองครอบครัว สถานประกอบการองค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัยส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอนการจัดสื่อการเรียนเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้ง สามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการงานด้านธุรการงานเอกสารและการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. งานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้าน คุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นโครงการจัดงานประเพณี วันลอยกระทง จัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติส่งเสริมงานการกีฬาและนันทนาการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใส รวดเร็วบริหารจัดการงานด้านงานธุรการ งานเอกสารและการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการการบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ระบบคอมพิวเตอร์ และผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายส่งมอบเอกสารที่จะ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงานและหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๑. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๑.๑ ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดส่งคำสั่งประกาศหนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสารแล้วให้ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๑.๓. ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญ ให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อสั่งการต่อไป

๑.๔. ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต่อที่ประชุมประจำเดือน ทุกเดือน

๑.๕. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๖. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลังและรายงานผลการ

ฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๑.๗. ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดหากไม่ได้กำหนด ระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๑.๘. ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูล ได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๙. การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อานวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบและรวบรวมส่งให้หน่วยงาน ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐. การจัดทำคำสั่งของกองที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบหากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๑.๑๑. การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาฯ จัดไว้หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบต่อไป

๑.๑๒. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๒. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บุคคลกรทุกคนที่อยู่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ช่วยกันดูแลตลอดจนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วจำนวน ๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้บุคคลกรภายในศูนย์ช่วยกันรับผิดชอบดูแลครู ,ผู้ดูแลเด็กเล็ก, คนงานทั่งไป รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทั้งนี้ เป็นไปตามคำสั่งแบ่งงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมปัจจุบัน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายหกเดือน เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบและรับทราบ

๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ ด้านแผนงานโครงการเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๖๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทาแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทาแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ดังนี้

๓.๑.๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วต่อไป

๓.๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ให้นำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา และของกองการศึกษาฯ บูรณาการเพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว อนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือน เมษายนของทุกปี

๓.๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ในส่วนของแผนงานโครงการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละฝ่ายให้กองแผนและงบประมาณภายในเดือนเมษายนเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วให้แล้วเสร็จ

๓.๑.๔ การจัดทาแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่ายส่งให้กองแผนและงบประมาณภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดการกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๒) มีแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทาแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ ดังนี้

๔.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองแผนและงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

๔.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจ้งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาฯ ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏ ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

๔.๑ จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบได้แก่โครงการกำหนดการประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองพัสดุและทรัพย์สินเพื่อดาเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๔.๒. การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตาม

๔.๓. สัญญายืมและส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๔.๔. การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัลหรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๔.๕. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณาตรวจสอบติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น

บรรณานุกรม

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๖๐๕๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๙ ๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและ การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ ๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑๐. ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทะเบียนรายจ่าย

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว อ.เมืองสมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม

เดือน: กุมภาพันธ์ ปีงบประมาณ 2563

แผนงาน : 00210 แผนงานการศึกษา

งาน : 00211 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

หมวด : 320000 ค่าใช้สอย

ประเภทรายจ่าย : 55320300 รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายห อื่นๆ

โครงการ : ทุนการศึกษาสำหรับเด็กนักเรียน นักศึกษาและผู้ด้อยโอกาสของ อปท.

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณ

วัน/เดือน/ปี	รายการ	เลขที่เอกสาร	งบประมาณคงเหลือ	ผูกพัน	เบิกจ่าย	หมายเหตุ
	ยกมา		891,200.00	-	108,800.00	
14/02/63	วางฎีกา	63-03-00211-5320300-00010	(10,150.00)	10,150.00	-	
14/02/63	วางฎีกา	63-03-00211-5320300-00011	(15,000.00)	15,000.00	-	
14/02/63	วางฎีกา	63-03-00211-5320300-00012	(15,000.00)	15,000.00	-	
14/02/63	วางฎีกา	63-03-00211-5320300-00013	(10,000.00)	10,000.00	-	
14/02/63	วางฎีกา	63-03-00211-5320300-00014	(14,300.00)	14,300.00	-	
14/02/63	วางฎีกา	63-03-00211-5320300-00015	(33,000.00)	33,000.00	-	
14/02/63	วางฎีกา	63-03-00211-5320300-00016	(13,000.00)	13,000.00	-	
20/02/63	อนุมัติเช็ค (ฎีกาก่อหนี้ผูกพัน)	63-03-00211-5320300-00010	-	(10,150.00)	10,150.00	63-03-00211-532 -00010
20/02/63	อนุมัติเช็ค (ฎีกาก่อหนี้ผูกพัน)	63-03-00211-5320300-00014	-	(14,300.00)	14,300.00	63-03-00211-532 -00014
20/02/63	อนุมัติเช็ค (ฎีกาก่อหนี้ผูกพัน)	63-03-00211-5320300-00012	-	(15,000.00)	15,000.00	63-03-00211-532 -00012
20/02/63	อนุมัติเช็ค (ฎีกาก่อหนี้ผูกพัน)	63-03-00211-5320300-00013	-	(10,000.00)	10,000.00	63-03-00211-532 -00013
20/02/63	อนุมัติเช็ค (ฎีกาก่อหนี้ผูกพัน)	63-03-00211-5320300-00016	-	(13,000.00)	13,000.00	63-03-00211-532 -00016
20/02/63	อนุมัติเช็ค (ฎีกาก่อหนี้ผูกพัน)	63-03-00211-5320300-00011	-	(15,000.00)	15,000.00	63-03-00211-532 -00011

ทะเบียนรายจ่าย

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว อ.เมืองสมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม

เดือน: กุมภาพันธ์ ปีงบประมาณ 2563

แผนงาน : 00210 แผนงานการศึกษา

งาน : 00211 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

หมวด : 320000 ค่าใช้สอย

ประเภทรายจ่าย : 55320300 รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายห อื่นๆ

โครงการ : ทุนการศึกษาสำหรับเด็กนักเรียน นักศึกษาและผู้ด้อยโอกาสของ อปท.

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณ

วัน/เดือน/ปี	รายการ	เลขที่เอกสาร	งบประมาณคงเหลือ	ผูกพัน	เบิกจ่าย	หมายเหตุ
	ยกมา		891,200.00	-	108,800.00	
28/02/63	ยกเลิกวางฎีกา	63-03-00211-5320300-00015	33,000.00	(33,000.00)	-	63-03-00211-532 -00015
		รวมเดือนนี้	(77,450.00)	-	77,450.00	
		รวมตั้งแต่ต้นปี	813,750.00	-	186,250.00	

ทะเบียนรายจ่าย

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว อ.เมืองสมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม

เดือน: มีนาคม ปีงบประมาณ 2563

แผนงาน : 00210 แผนงานการศึกษา

งาน : 00211 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

หมวด : 320000 ค่าใช้สอย

ประเภทรายจ่าย : 55320300 รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายห อื่นๆ

โครงการ : ทุนการศึกษาสำหรับเด็กนักเรียน นักศึกษาและผู้ด้อยโอกาสของ อปท.

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณ

วัน/เดือน/ปี	รายการ	เลขที่เอกสาร	งบประมาณคงเหลือ	ผูกพัน	เบิกจ่าย	หมายเหตุ
	ยกมา		813,750.00	-	186,250.00	
17/03/63	วางฎีกา	63-03-00211-5320300-00017	(33,000.00)	33,000.00	-	
17/03/63	วางฎีกา	63-03-00211-5320300-00018	(10,500.00)	10,500.00	-	
17/03/63	วางฎีกา	63-03-00211-5320300-00019	(14,000.00)	14,000.00	-	
17/03/63	วางฎีกา	63-03-00211-5320300-00020	(8,500.00)	8,500.00	-	
17/03/63	วางฎีกา	63-03-00211-5320300-00021	(14,500.00)	14,500.00	-	
24/03/63	อนุมัติเช็ค (ฎีกาก่อหนี้ผูกพัน)	63-03-00211-5320300-00018	-	(10,500.00)	10,500.00	63-03-00211-532 -00018
24/03/63	อนุมัติเช็ค (ฎีกาก่อหนี้ผูกพัน)	63-03-00211-5320300-00017	-	(33,000.00)	33,000.00	63-03-00211-532 -00017
24/03/63	อนุมัติเช็ค (ฎีกาก่อหนี้ผูกพัน)	63-03-00211-5320300-00019	-	(14,000.00)	14,000.00	63-03-00211-532 -00019
24/03/63	อนุมัติเช็ค (ฎีกาก่อหนี้ผูกพัน)	63-03-00211-5320300-00020	-	(8,500.00)	8,500.00	63-03-00211-532 -00020
24/03/63	อนุมัติเช็ค (ฎีกาก่อหนี้ผูกพัน)	63-03-00211-5320300-00021	-	(14,500.00)	14,500.00	63-03-00211-532 -00021
		รวมเดือนนี้	(80,500.00)	-	80,500.00	
		รวมตั้งแต่ต้นปี	733,250.00	-	266,750.00	

ทะเบียนรายจ่าย

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว อ.เมืองสมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม

เดือน: เมษายน ปีงบประมาณ 2563

แผนงาน : 00210 แผนงานการศึกษา

งาน : 00211 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

หมวด : 320000 ค่าใช้สอย

ประเภทรายจ่าย : 55320300 รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายห อื่นๆ

โครงการ : ทุนการศึกษาสำหรับเด็กนักเรียน นักศึกษาและผู้ด้อยโอกาสของ อปท.

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณ

วัน/เดือน/ปี	รายการ	เลขที่เอกสาร	งบประมาณคงเหลือ	ผูกพัน	เบิกจ่าย	หมายเหตุ
	ยกมา		733,250.00	-	266,750.00	
15/04/63	วางฎีกา	63-03-00211-5320300-00027	(6,000.00)	6,000.00	-	
15/04/63	วางฎีกา	63-03-00211-5320300-00028	(10,000.00)	10,000.00	-	
15/04/63	วางฎีกา	63-03-00211-5320300-00029	(13,000.00)	13,000.00	-	
17/04/63	อนุมัติเช็ค (ฎีกาก่อหนี้ผูกพัน)	63-03-00211-5320300-00027	-	(6,000.00)	6,000.00	63-03-00211-532 -00027
17/04/63	อนุมัติเช็ค (ฎีกาก่อหนี้ผูกพัน)	63-03-00211-5320300-00029	-	(13,000.00)	13,000.00	63-03-00211-532 -00029
17/04/63	อนุมัติเช็ค (ฎีกาก่อหนี้ผูกพัน)	63-03-00211-5320300-00028	-	(10,000.00)	10,000.00	63-03-00211-532 -00028
		รวมเดือนนี้	(29,000.00)	-	29,000.00	
		รวมตั้งแต่ต้นปี	704,250.00	-	295,750.00	

ทะเบียนรายจ่าย

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว อ.เมืองสมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม

เดือน: พฤษภาคม ปีงบประมาณ 2563

แผนงาน : 00210 แผนงานการศึกษา

งาน : 00211 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

หมวด : 320000 ค่าใช้สอย

ประเภทรายจ่าย : 55320300 รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายห อื่นๆ

โครงการ : ทุนการศึกษาสำหรับเด็กนักเรียน นักศึกษาและผู้ด้อยโอกาสของ อปท.

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณ

วัน/เดือน/ปี	รายการ	เลขที่เอกสาร	งบประมาณคงเหลือ	ผูกพัน	เบิกจ่าย	หมายเหตุ
	ยกมา		704,250.00	-	295,750.00	
		รวมเดือนนี้	-	-	-	
		รวมตั้งแต่ต้นปี	704,250.00	-	295,750.00	

ทะเบียนรายจ่าย

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว อ.เมืองสมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม

เดือน: มกราคม ปีงบประมาณ 2563

แผนงาน : 00210 แผนงานการศึกษา

งาน : 00211 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

หมวด : 320000 ค่าใช้สอย

ประเภทรายจ่าย : 55320300 รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายห อื่นๆ

โครงการ : ทุนการศึกษาสำหรับเด็กนักเรียน นักศึกษาและผู้ด้อยโอกาสของ อปท.

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณ

วัน/เดือน/ปี	รายการ	เลขที่เอกสาร	งบประมาณคงเหลือ	ผูกพัน	เบิกจ่าย	หมายเหตุ
	ยกมา		891,200.00	-	108,800.00	
		รวมเดือนนี้	-	-	-	
		รวมตั้งแต่ต้นปี	891,200.00	-	108,800.00	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

ที่ สส ๗๑๐๐๕/๔๙ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้จัดทำโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานข้อ ๐๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติและข้อ๐๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป นั้น

บัดนี้ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ และเห็นควรนำไปลงใน web site ของหน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปทราบต่อไป

(ลงชื่อ).....
(นางสาวสุปราณี สาทพลกรัง)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....
(นางนพพร นาคปัจฉิมสกุล)
ผอ.กองคลัง รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา

(ลงชื่อ).....
(นายกฤษณพงษ์ แก่นเสน)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

(ลงชื่อ).....
(นายชินวัฒ กล่ำแสง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

(✓) อนุมัติและลงนามแล้ว
( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....
(นายชินวัฒ กล่ำแสง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว