



...คู่มือการปฏิบัติงาน...

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
- ความเป็นมาและความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์	1
- ขอบเขต	2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
2. บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
- ความรับผิดชอบ	3
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน	4
3. บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	6
- การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมการฝึกอบรมและงานอื่นๆ	6
- การกำหนดด้านแผนงาน / โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา	8
- การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ	13
- การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เข้าร่วมการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	21
4.บทเฉพาะกาล	22
5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	23

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน

อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในงานการศึกษา และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบการส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาลการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรม จริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันในงานการศึกษาฯ ได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปรวมไปถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

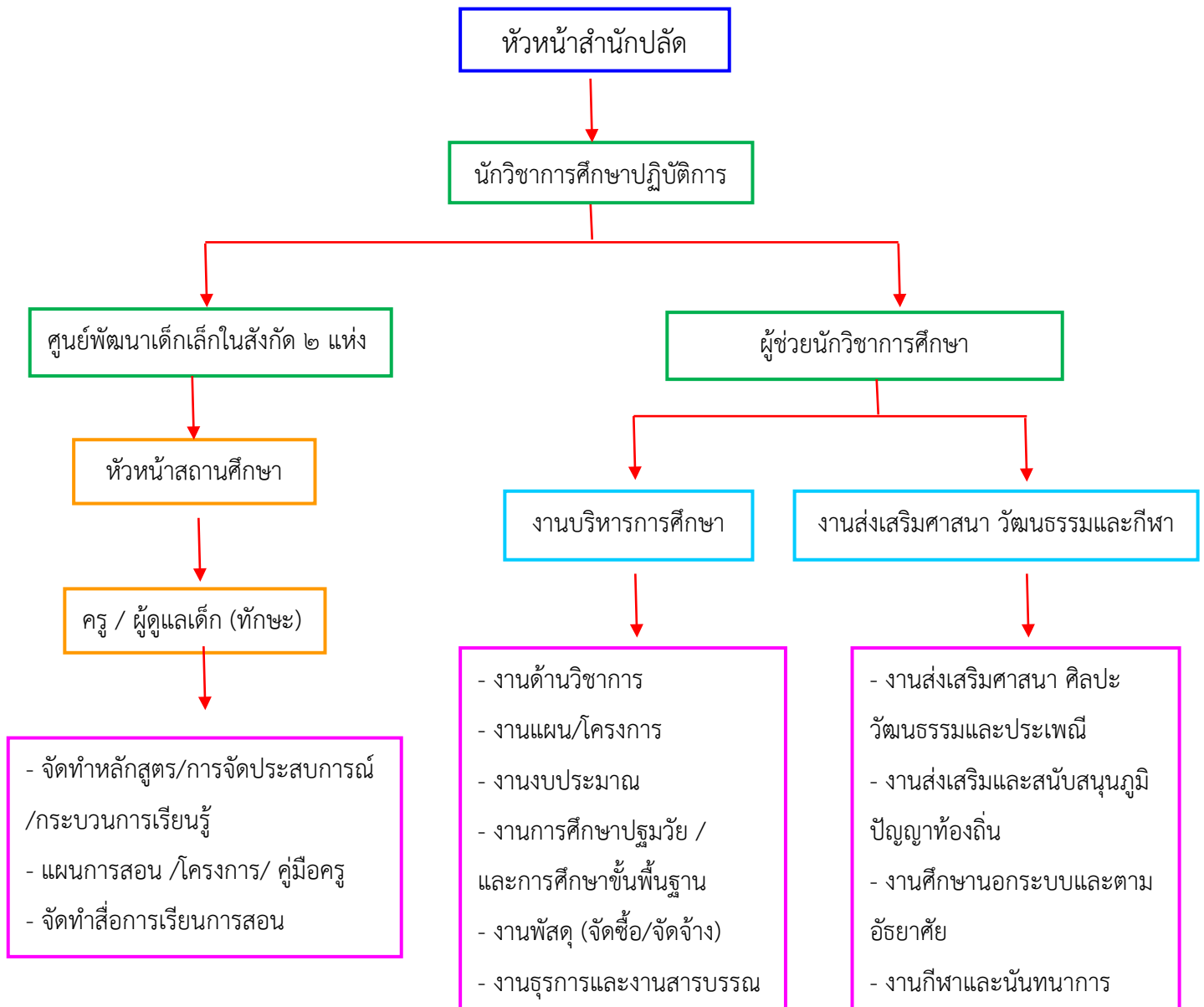
๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๓. ผู้ปฏิบัติงานรู้งานซึ่งกันและกัน สามารถทำงานแทนกันได้
๔. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
๕. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๖. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๗. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
๘. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๙. ช่วยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน
๑๐. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๑๑. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความรับผิดชอบ

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนหนึ่งขององค์การบริหารส่วนร่อนทอง ที่มีหน้าที่ กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

๑. งานฝ่ายบริหารการศึกษา

๑) สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพ

๒) ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กำหนดจัดทำแผนและโครงการของงานการศึกษา

๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาและแผนการศึกษา ในส่วนของงานการศึกษา วางแผนพัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ

๔) สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา งานจัดซื้อ /จัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน

๕) ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงานสถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนา และสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม

๖) บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมพัฒนาเด็กวัย ๐-๕ ปี พัฒนาทางกาย เกี่ยวกับกิจวัตรของเด็กเพื่อมีความเจริญเติบโต และพัฒนาตามวัย พัฒนาทางใจ เกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ คือ พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน

๗) จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด

๘) จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัว สถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย

๙) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน

๑๐) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) บริหารจัดการงานด้านธุรการงานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. งานฝ่ายส่งเสริม ศาสนา วัฒนธรรม และกีฬา

๑) ส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้านคุณภาพชีวิต

๒) ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน และการจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว

๓) ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้มีการเรียนรู้ถ่ายทอดจากรุ่นหนึ่งไปยังอีกรุ่นหนึ่งให้เกิดผลดีงาม มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำรงชีวิตให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละยุคสมัย

๔) ส่งเสริมงานการกีฬาและนันทนาการ จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะด้านกีฬาต่างๆ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว

๕) บริหารจัดการงานด้านงานธุรการ งานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในงานการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนด กฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

๑) การบันทึกผ่านเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่างๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๒) การจัดเก็บเอกสารด้านสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกฝ่ายในสังกัดงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้เก็บที่เจ้าของเรื่อง ๑ ชุด และให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้งานการศึกษาฯ เข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนบังคับบัญชาทราบเพื่อสั่งการต่อไป

๒.๔ ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการ ให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๖ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๗ ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ

๒.๘ ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทองต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่างๆ เป็นต้น

๒.๙ การจัดทำควบคุมภายในของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานหัวหน้าสำนักปลัดทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทองทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ การจัดทำคำสั่งของงาน ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ต้องแจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๒.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่งานการศึกษาฯ จัดชุดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบต่อไป

๒.๑๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๒. การกำหนดด้านแผนงาน / โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

ด้านแผนงานโครงการ

เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผน และรวบรวมส่งงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทองต่อไป และให้สถานศึกษาในสังกัด ใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษาเป็นข้อมูล/แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายจากเงินรายได้และ/หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ทั้งนี้ให้สถานศึกษานำโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ของงบประมาณใด ไปจัดทำเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาของปีงบประมาณนั้น

๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลร้อนทอง ให้นำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษา และงานการศึกษาฯ บูรณาการเพื่อเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลร้อนทอง ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลร้อนทอง พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติประกาศใช้แผนต่อไป

๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลร้อนทอง ในส่วนของแผนงานโครงการงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละฝ่ายให้งานแผนและงบประมาณภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลร้อนทองให้แล้วเสร็จ

๔) การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้งานแผนและงบประมาณภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลร้อนทองต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลร้อนทอง ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลร้อนทอง ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดทำงบประมาณ

เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้งานแผนและงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

๒) การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามสถานศึกษาและกองสถานศึกษาฯ ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

การดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๔) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติและตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

➡ กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนการดำเนินการโครงการ โดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ บันทึกขออนุมัติโครงการ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

➡ บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งงานพัสดุ เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

➡ ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังจากการตรวจรับพัสดุ

➡ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้เบิก ส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

การยืมเงินตามโครงการ

- ➔ ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- ➔ จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญาขอยืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- ➔ หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาขอยืมและส่งเอกสารตามรายการดังนี้
 - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
 - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

การเบิกค่าวิทยากร

- ➔ หนังสือเชิญค่าวิทยากร
- ➔ หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- ➔ เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ➔ ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ➔ ใบเสร็จรับเงิน
- ➔ สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- ➔ บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

การเบิกเงินรางวัล

- ➔ ใบสำคัญรับเงิน
- ➔ ผลการแข่งขัน
- ➔ รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ
- ➔ ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- ➔ บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ➡ ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- ➡ จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- ➡ จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ➡ ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ➡ ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

งานโครงการก่อสร้าง

- ➡ งบประมาณจากข้อบัญญัติ/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- ➡ แจ้งกองช่าง สํารวจ ปรมะณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- ➡ บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งงานพัสดุ
- ➡ กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ภายใน ๕ วันทำการ ก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้งานพัสดุ
- ➡ คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๓. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ปรับปรุงระบบการบันทึกข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เป็นระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) บันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัด และโรงเรียนในสังกัดอื่น รวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณ ด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต.ร่อนทอง ที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ติดตามตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาในสังกัด อบต.ร่อนทอง เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก และการยืนยันข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC.)
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.ร่อนทอง ที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตรวจสอบการไม่มีตัวตนของเด็กเล็ก หากตรวจพบไม่ต้องบันทึกข้อมูลเด็กดังกล่าว พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

การใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

การเปิดระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

กำหนดเปิดให้ปรับปรุง แก้ไขและบันทึกข้อมูล

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม - ๑๕ มิถุนายน

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ ตุลาคม - ๙ พฤศจิกายน

หรือ เปิดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งกำหนดแล้วแต่สถานการณ์



การเข้าใช้งานระบบสามารถเข้าใช้ได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางแรก ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบจากหน้าเว็บไซต์ของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ได้ที่ URL :www.dla.go.th ระบบสารสนเทศทางการศึกษา →ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)



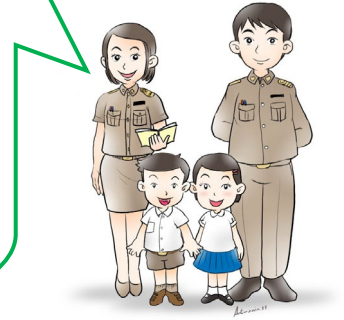
ช่องทางที่สอง ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบโดยตรงได้ที่ URL <https://lec.dla.go.th/>

The screenshot shows the login page for the Local Education Center Information System. The page has a dark green background with a white login form in the center. The form includes fields for Username and Password, a checkbox for 'จำรหัสผ่าน' (Remember password), and a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. The footer contains the following information:

Local Education Center Information System Copyright © All rights reserved.
 Web : lec-app05 IP : 182.53.211.246
 Session : 6976B4FE1675C0C10EE2386522C96042
 แจ้งปัญหาในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ติดต่อฝ่ายนิติข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา (ผ.ขต.)
 กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น 02 241 9021-3 ต่อ 302, 306
 version 1.4.0 25650208

รหัสในการใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC.) ดังนี้

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเขือง
User_Login ๓๐๗๗๖๐๑๗๐๑ รหัสผ่าน password
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังน้ำเขียว
User_Login ๓๐๗๗๖๐๑๗๐๒ รหัสผ่าน password
- องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง
User_Login ๐๖๗๗๐๔๐๘ รหัสผ่าน password



(หมายเหตุ - ชื่อผู้ใช้งาน User_Login ของสถานศึกษา จะใช้เป็นรหัสสถานศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ

- User_Login ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรอกข้อมูลของโรงเรียนสังกัดอื่น)



ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
ฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

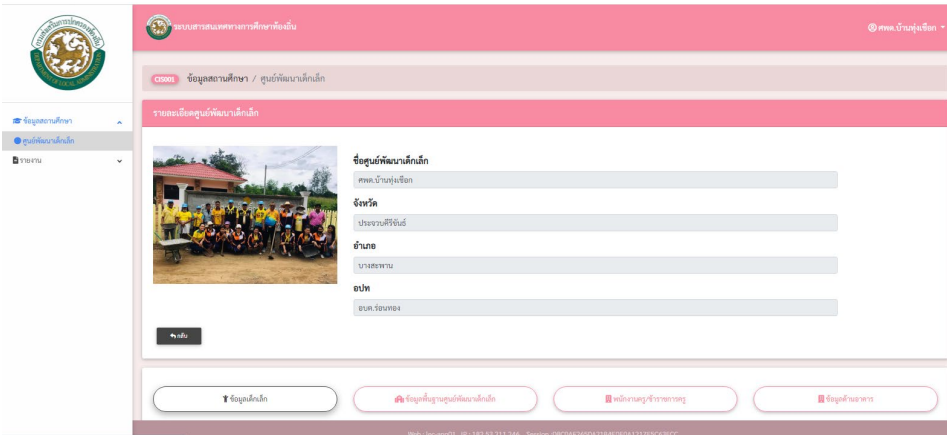


ข้อมูลเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)



ข้อมูลตำแหน่งภูมิศาสตร์สารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน

© 2019 Copyright: Local Education Center Information System. All right reserved.
Web : lec-app01 IP : 182.53.211.246
Session :DBC0AF265DA2184EDE0A1217E5C63ECC



ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ศคจ. บ้านทุ่งเขือง
จังหวัด
ประจวบคีรีขันธ์
อำเภอ
บางสะพาน
เขต/รหัสของ

เข้าสู่ระบบ

ข้อมูลเด็กเล็ก | ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | พิมพ์บัญชีรายการครู | ข้อมูลบุคลากร

https://lec.doe.go.th/lec/student-do?chc=centers-21453 Web : lec-app01 IP : 182.53.211.246 Session :DBC0AF265DA2184EDE0A1217E5C63ECC

เมื่อผู้ใช้งานทำการใส่รหัสข้อมูล Username และ Password ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป



ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ข้อมูลเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)



ฐานข้อมูลนักเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)



ข้อมูลตำแหน่งภูมิศาสตร์สารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน

© 2019 Copyright: Local Education Center Information System. All right reserved.
 Web : lec-app01 IP : 182.53.211.246
 Session :0604298A2B804C4D7A195473C95C9842

ผลการค้นหาจำนวน 2 รายการ

ส.น.	จังหวัด	อำเภอ	ต.น.	ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ประเภทโรงเรียน
1	ประจวบคีรีขันธ์	บางสะพาน	ต.น.โคกขี้เหล็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ศูนย์พัฒนาส่วนท้องถิ่นในเขต
2	ประจวบคีรีขันธ์	บางสะพาน	ต.น.โคกขี้เหล็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ศูนย์พัฒนาส่วนท้องถิ่นในเขต

ผลการค้นหาจำนวน 1 รายการ

ส.น.	จังหวัด	อำเภอ	ต.น.	ชื่อโรงเรียน	ประเภทโรงเรียน
1	ประจวบคีรีขันธ์	บางสะพาน	ต.น.โคกขี้เหล็ก	โรงเรียน	โรงเรียน

เมื่อผู้ใช้งานทำการใส่รหัสข้อมูล Username และ Password ของอปท. เข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป

๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต.ร้อนทอง ดำเนินการดังนี้

- ทำหนังสือส่งประสานสถานศึกษาสังกัด สพฐ. จัดส่งข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำปีการศึกษานั้นๆ ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- บันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่นและยืนยันความถูกต้อง ครอบคลุมตามข้อมูลจำนวนนักเรียน
- หากมีความประสงค์จะแก้ไขข้อมูล ภายหลังจากการดำเนินการแก้ไข ให้แจ้งจังหวัดเพื่อยืนยันข้อมูลใหม่อีกครั้ง

๒) สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.ร้อนทอง ให้ดำเนินการดังนี้

- ให้ครูประจำชั้นรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ พร้อมจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็ก เพื่อตรวจสอบตัวตนของเด็กเล็ก
- ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตนแล้วมารายงานตัวเพื่อเข้ารับการศึกษาในสถานศึกษาจริง โดยบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC.)
- ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลของเด็กเล็กในปีการศึกษาที่ผ่านมาและยังศึกษาอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยการกรอกเลขประจำตัว ๑๓ หลัก แล้วกดตรวจสอบ เพื่อนำข้อมูลเด็กเล็กเข้าระบบ
- ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบฯ อีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เมื่อกรอกเลขประจำตัว ๑๓ หลัก แล้วกดตรวจสอบ เมื่อข้อมูลไม่ซ้ำให้กรอกข้อมูลเด็กนักเรียนในระบบให้ครบถ้วน
 ** กรอกได้ครั้งละ ๑ คนแล้วกดบันทึก

ลำดับ	เลขที่ประจำตัวประชาชน	ชื่อ วนเขต	อายุ	วันเกิด	จัดการเรียน
1	177990062498	เด็กหญิง พิชญานันท์ ขนอมสุข	2	26/01/2562	2564/2
2	1779900572248	เด็กหญิง ชุภากร ไรศรี	3	09/11/2561	2564/2
3	1778401415742	เด็กหญิง ฐิติลา สมศรี	3	24/10/2561	2564/2
4	1778401414991	เด็กชาย สิทธิศักดิ์ ขนอมสิน	3	21/09/2561	2564/2
5	1769901187267	เด็กชาย กุศล พลน้อย	3	19/09/2561	2564/2
6	0077011119487	เด็กหญิง พชรนิลา ขนอมสิน	3	14/08/2561	2564/2
7	1778401413961	เด็กหญิง ชุภากร ชัยมงคล	3	11/08/2561	2564/2
8	1766600107894	เด็กชาย วรวิทย์ นิลรัตน์	3	19/07/2561	2564/2
9	1778401412484	เด็กชาย สมยศ วัฒนรัตน์	3	05/06/2561	2564/2
10	1889300054253	เด็กชาย อชชา ไรศรี	3	05/04/2561	2564/2

เมื่อกรอกข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียนของแต่ละสถานศึกษา จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป

ผลการค้นหาจำนวน 3 รายการ

ลำดับ	ภูมิภาค	จังหวัด	อำเภอ	ชื่อโรงเรียน	สังกัดหน่วยงาน
1	ภาคกลาง	ประจวบคีรีขันธ์	อ.บ.รัตนวาปี	รร.บ้านคลองน้อย	สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน (สทฐ.) ปกติ
2	ภาคกลาง	ประจวบคีรีขันธ์	อ.บ.รัตนวาปี	รร.บ้านทุ่งเข็ก	สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน (สทฐ.) ปกติ
3	ภาคกลาง	ประจวบคีรีขันธ์	อ.บ.รัตนวาปี	รร.บ้านวังน้ำเขียว	สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน (สทฐ.) ปกติ

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียนชาย	จำนวนนักเรียนหญิง	จำนวนนักเรียนทั้งหมด
อนุบาล 1	14	9	23
อนุบาล 2	12	8	20
อนุบาล 3	12	14	26
ประถมศึกษาปีที่ 1	24	23	47
ประถมศึกษาปีที่ 2	8	13	21
ประถมศึกษาปีที่ 3	12	10	22
ประถมศึกษาปีที่ 4	11	14	25
ประถมศึกษาปีที่ 5	18	12	30
ประถมศึกษาปีที่ 6	13	12	25
รวมทั้งสิ้น	124	115	239

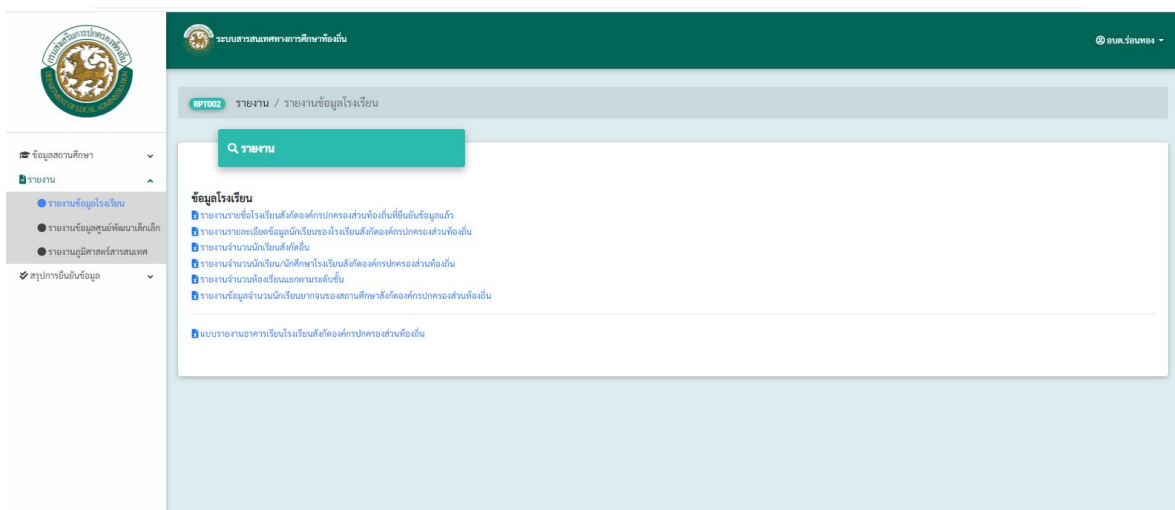
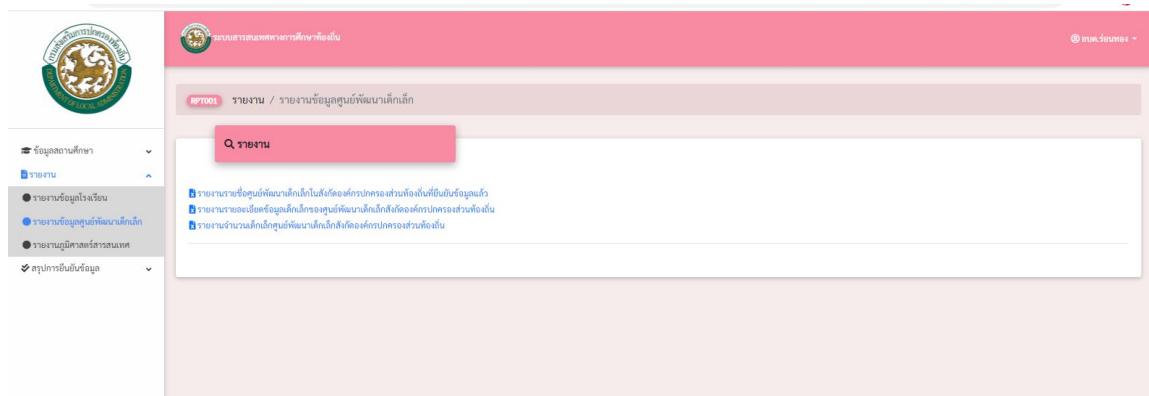
เมื่อสถานศึกษาสังกัด สพฐ. จัดส่งข้อมูลจำนวนนักเรียน ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ให้เจ้าหน้าที่กรอกยอดจำนวนนักเรียนแต่ละชั้น แยกชาย-หญิง แล้วกดบันทึก

การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) เมื่อผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัด อบต.ร่อนทอง ยืนยันข้อมูลนักเรียนครบถ้วน ทั้ง ๒ แห่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต.ร่อนทอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัด สพฐ.ในพื้นที่ตำบลร่อนทอง เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

๒) ส่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้หัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามรับรองข้อมูล

๓) ทำหนังสือส่ง พร้อมแนบแบบรายงานให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป



เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจำนวนเด็กครบถ้วน ให้กดยืนยัน ข้อมูลทั้งหมดจะขึ้นในระบบภาพรวมของ อปท. ปรากฏหน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป

ลำดับ	สถานศึกษา	สถานะการยืนยันข้อมูล	วันที่การยืนยันข้อมูล
1	ศพด.บ้านทุ่งเชือก	ยืนยัน	09/11/2564 13:55
2	ศพด.วังน้ำเขียว	ยืนยัน	09/11/2564 13:51

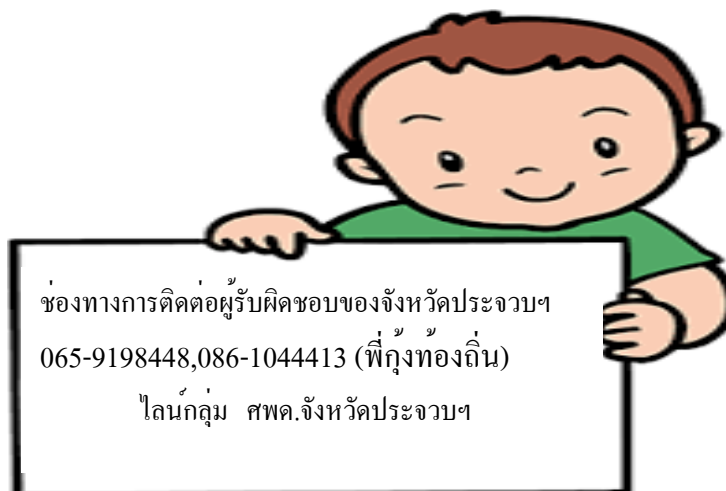
ลำดับ	สถานศึกษา	สถานะการยืนยันข้อมูล	วันที่การยืนยันข้อมูล
1	รร.บ้านวังน้ำเขียว	ยืนยัน	09/11/2564 13:59
2	รร.บ้านทุ่งเชือก	ยืนยัน	09/11/2564 13:59
3	รร.บ้านคลองข่อย	ยืนยัน	09/11/2564 13:59

เมื่อยืนยันข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด และโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ครบถ้วน ให้กดยืนยันข้อมูลทั้งหมดและกดพิมพ์รายงาน

การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึก หรือ ยืนยันข้อมูล

๑) กรณีผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัด อบต.ร่อนทอง จะขอแก้ไข ข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็ก ภายหลังจากกรดยืนยันข้อมูลระดับสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบประสานผู้รับผิดชอบของ อบต.ร่อนทอง ให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ก่อนการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๒) กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบประสานผู้รับผิดชอบของจังหวัด เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๔. การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑) การรับสมัครเข้าเรียนให้กำหนดระยะเวลาการรับสมัครเป็นปีการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามแผนการจัดประสบการณ์และการเรียนรู้ กรณีมีเหตุความจำเป็นต้องรับเด็กระหว่างภาคเรียน อบรมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของนักเรียนที่รับเข้าระหว่างภาคเรียน

๒) การรับเด็กเข้าเรียน กำหนดให้เด็กและผู้ปกครองต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง หรือต้องย้ายเข้ามาอยู่ในท้องถิ่นนั้น ก่อนเข้าเรียนไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีรับเด็กนอกเขตบริการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณีเด็กที่ไม่ใช่สัญชาติไทยต้องมีหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่ราชการออกให้ตามกฎหมาย)

องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดจำนวน ๒ ศูนย์ ได้แก่

- ๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเขือก
- ๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังน้ำเขียว

โดยให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี

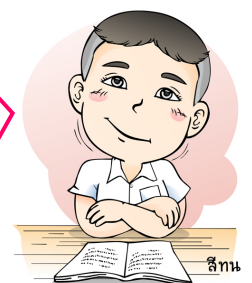
..เอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน..



เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

๑. ใบสมัครเข้ารับการศึกษ จำนวน ๑ ชุด
 - รับเอกสาร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ประสงค์สมัครเรียน
๒. ทะเบียนประวัตินักเรียน จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)
๓. สูติบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
 - ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๔. ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร และของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง (รับรองสำเนาทุกฉบับ)
 - สำเนาของผู้สมัคร ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
 - สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา/บิดา/ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
 - ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๖. ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๗. ใบมอบตัว จำนวน ๑ ชุด กรอกเอกสารครบถ้วน

****จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุก ครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก****



บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด อบต.ร้อนทอง ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้หัวหน้าสำนักปลัด พิจารณาตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๑. ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง



