

คู่มือการปฏิบัติงาน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ประจำปี ๒๕๖๘

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง
อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกองการศึกษา และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาลการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรม จริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานกองการศึกษา 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 พนักงานจ้างทั่วไปรวมถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

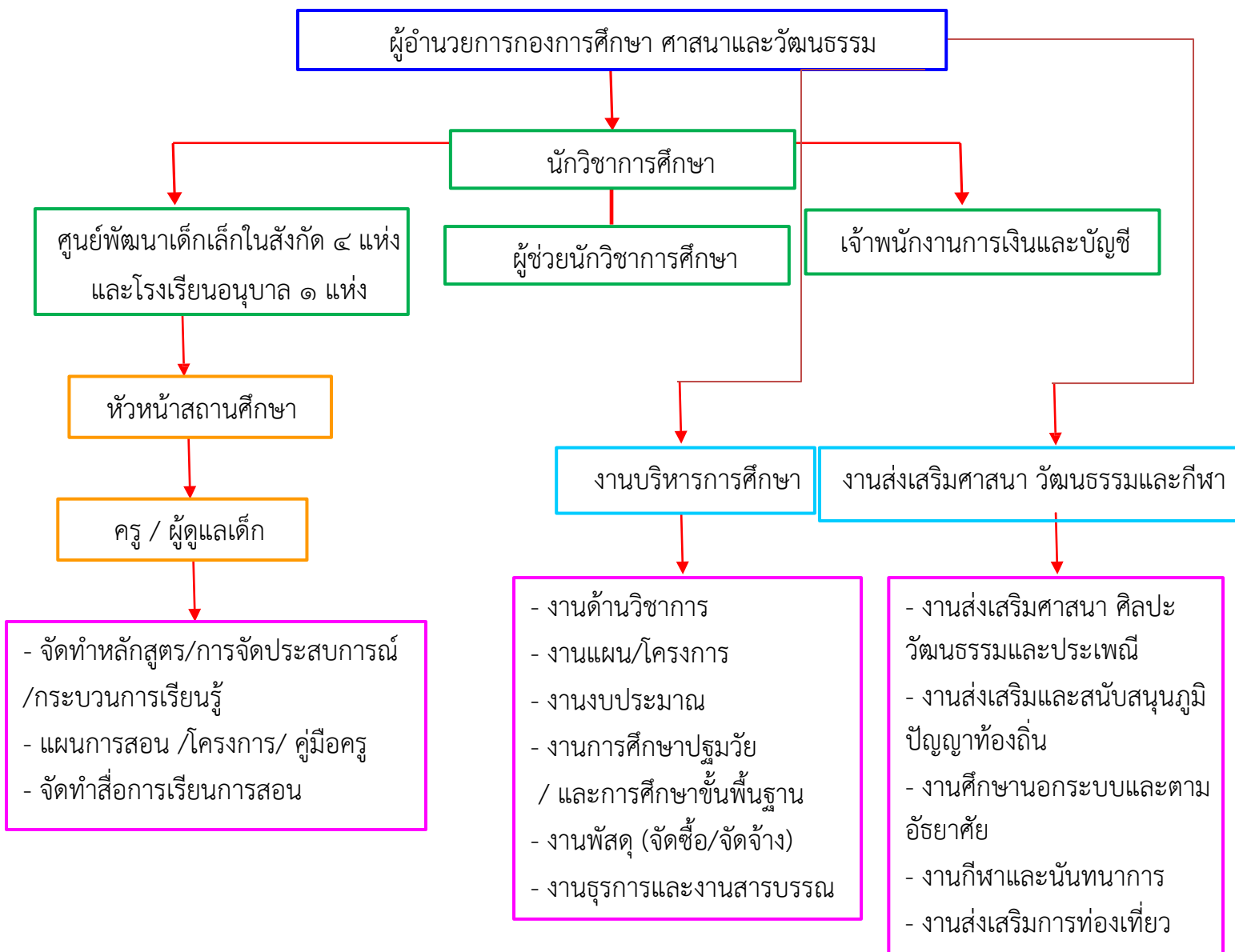
๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๓. ผู้ปฏิบัติงานรู้งานซึ่งกันและกัน สามารถทำงานแทนกันได้
๔. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
๕. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ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

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความรับผิดชอบ

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบล เขาพระทอง ที่มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น ส่งเสริม และสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสาย การบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

๑. งานฝ่ายบริหารการศึกษา

- ๑) สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา และจัดระบบ การประกันคุณภาพ
- ๒) ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กำหนด จัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษา
- ๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาและแผนการศึกษา ในส่วนของกองการศึกษา วางแผน พัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทาง การจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิต และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐาน วิชาชีพ
- ๔) สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา งานจัดซื้อ /จัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุน ทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหาร กลางวัน ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแลให้ได้รับการพัฒนา และสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม
- ๖) บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมพัฒนาเด็กวัย ๐-๕ ปี พัฒนาทางกายเกี่ยวกับ กิจวัตร ของเด็กเพื่อมีความเจริญเติบโต และพัฒนาตามวัย พัฒนาทางใจ เกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนาเด็กในลักษณะบูรณา การเชิงสร้างสรรค์ คือ พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน
- ๗) จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรมและกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้อง กับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่าง บุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด
- ๘) จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัว สถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ปฐมวัย

๙) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอน อาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน

๑๐) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) บริหารจัดการงานด้านธุรการงานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. งานฝ่ายส่งเสริม ศาสนา วัฒนธรรม และกีฬา

๑) ส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศิลธรรม พัฒนาสังคม ด้านคุณภาพชีวิต

๒) ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือหรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน และการจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจ เพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว

๓) ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้มีการเรียนรู้ถ่ายทอด จากรุ่นหนึ่งไปยังอีกรุ่นหนึ่งให้เกิดผลดีงาม มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำรงชีวิต ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละยุคสมัย

๔) ส่งเสริมงานการกีฬาและนันทนาการ จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนจัดกิจกรรมกีฬา และนันทนาการ เพื่อส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะด้านกีฬาต่างๆ พัฒนาเยาวชน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใส รวดเร็ว

๕) บริหารจัดการงานด้านงานธุรการ งานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในงานการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับจึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงาน ราชการภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

๑) การบันทึกผ่านเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่างๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย ส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานมีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อน ดำเนินงานระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๒) การจัดเก็บเอกสารด้านสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกฝ่ายในสังกัดงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้เก็บที่เจ้าของเรื่อง ๑ ชุด และให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้น การดำเนินการเพื่อเก็บรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนองานต่างๆให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสารแล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นหากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้และแจ้งกลับไปยังที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้งานการศึกษาฯ เข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนบังคับบัญชาทราบเพื่อสั่งการต่อไป

๒.๔ ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต่อที่ประชุม ประจำเดือนทุกเดือน

๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่ง ในการอนุญาตเดินทางไปราชการครั้งนี้ ให้เป็นไปตามกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ อบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๖ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคลโดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับสถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรม ให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๗ ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้ สั่งการลงไปและให้ปฏิบัติงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ

๒.๘ ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆของแต่ละส่วนราชการอื่นๆภายในองค์การ บริหารส่วนตำบลเขาพระทองต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆก่อนล่วงหน้าเพื่อให้แต่ละฝ่าย ที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆเพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้าน การบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่างๆ เป็นต้น

๒.๙ การจัดทำควบคุมภายในของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบและรวบรวม ส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทองทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ การจัดทำคำสั่งของงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคล ในสังกัดให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้บุคคลนั้นๆทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ และพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๒.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทองหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่งานการศึกษาฯ จัดชุดไว้หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหาร ทราบต่อไป

๒.๑๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัดวิธีการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงานและการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตาม ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

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) ของสถานศึกษาให้สถานศึกษา เสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษาให้คณะกรรมการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผน และรวบรวมส่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทองต่อไปและให้สถานศึกษาในสังกัดใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษาเป็นข้อมูล/แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ทั้งนี้ให้สถานศึกษานำโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาของงบประมาณใดไปจัดทำเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาของ งบประมาณนั้น

๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบล เขาพระทองให้นำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษาและงาน การศึกษาฯบูรณาการเพื่อเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การ บริหารส่วนตำบลเขาพระทองให้คณะกรรมการสถานศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล เขาพระทองพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติ ประกาศใช้แผนต่อไป

๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขา พระทอง ใน ส่วนของแผนงานโครงการงานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่ง แผนงานหรือโครงการพร้อม รายละเอียดของแต่ละฝ่ายให้งานแผนและงบประมาณภายในห้วง ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อดำเนินการในการ รวบรวมจัดทำแผนพัฒนาห้าปีขององค์การบริหาร ส่วนตำบลเขาพระทองให้แล้วเสร็จ

๔) การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่ายส่งให้งานแผน และงบประมาณภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทองต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษาที่ดำเนินการ ตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบล เขาพระทองที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดทำงบประมาณ

เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้งาน แผนและงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

๒) การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แต่ละฝ่าย ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผล ในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง คำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา ตามที่สถานศึกษาและกองสถานศึกษาฯ ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

การดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติและตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

- ➔ กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนการดำเนินการโครงการ โดยเอกสารที่ ต้องแนบ ได้แก่ บันทึกขออนุมัติโครงการ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- ➔ บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งงานพัสดุ เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ➔ ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังจากการตรวจรับพัสดุ
- ➔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

การยืมเงินตามโครงการ

- ➔ ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- ➔ จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับ เงิน ➔ หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา ยืมและส่ง

เอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกลงใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกลงใช้เงินสด

การเบิกค่าวิทยากร

- ➡ หนังสือเชิญค่าวิทยากร
- ➡ หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- ➡ เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร ➡ ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ ➡ ใบเสร็จรับเงิน
- ➡ สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- ➡ บันทึกลงใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

การเบิกเงินรางวัล

- ➡ ใบสำคัญรับเงิน ➡ ผลการแข่งขัน
- ➡ รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัลหรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ
- ➡ ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- ➡ บันทึกลงใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ➡ ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- ➡ จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึงครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- ➡ จัดทำบันทึกลงใช้เงินยืม
- ➡ ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน ➡ ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

งานโครงการก่อสร้าง

➡ งบประมาณจากข้อบัญญัติ/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ➡
แจ้งกองช่าง สำรวจ งบประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ

➡ บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งงานพัสดุ

➡ กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
ภายใน ๕ วันทำการ ก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้งานพัสดุ

➡ คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุทราบเพื่อ
ดำเนินการต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็น
ไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๓. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ปรับปรุงระบบการบันทึกข้อมูลของนักเรียนและเด็ก
เล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
เป็นระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information
system : LEC) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) บันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็ก
ของสถานศึกษาในสังกัดและโรงเรียนในสังกัดอื่น รวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ เพื่อใช้เป็น
ฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาทั้งเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะ
กิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต.เขาพระทองที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ติดตาม
ตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาในสังกัด อบต.
เขาพระทอง เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล นักเรียนหรือเด็กเล็ก และการยืนยันข้อมูลนักเรียนใน
ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC.)

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.เขาพระทอง ที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบข้อมูล
เด็กเล็กกว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนตรวจสอบการไม่มีตัวตนของเด็กเล็ก หากตรวจพบไม่ต้อง
บันทึกข้อมูลเด็กดังกล่าว พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่นๆ 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

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



ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

Local Education Center Information System Copyright © All rights reserved.

Web : lec-app05 IP : 182.53.211.246
Session : 697684FE1675C0C10EE2386522C96042
แจ้งปัญหาในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ติดต่อฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา (ผ.ช.)
กองส่งเสริมและพัฒนาระบบการจัดการศึกษาท้องถิ่น 02 241 9021-3 ต่อ 302, 306
version 1.4.0 25650208

รหัสในการใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC.) ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาพระทอง | User_Login - รหัสผ่าน - |
| - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งโชน | User_Login - รหัสผ่าน - |
| - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนวัดเขาลำปะ | User_Login - รหัสผ่าน - |
| - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งไม้ไผ่ | User_Login - รหัสผ่าน - |
| - โรงเรียนอนุบาลเขาพระทอง | User_Login - รหัสผ่าน - |
| - องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง | User_Login - รหัสผ่าน - |



(หมายเหตุ - ชื่อผู้ใช้งาน User_Login ของสถานศึกษาจะใช้เป็นรหัสสถานศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ

- User_Login ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกรอกข้อมูลของโรงเรียนสังกัดอื่น)

เมื่อผู้ใช้งานทำการใส่รหัสข้อมูล Username และ Password ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป

๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต.เขาพระทอง ดำเนินการดังนี้

- ทำหนังสือส่งประสานสถานศึกษาสังกัด สพฐ. จัดส่งข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

- บันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่นและยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อมูลจำนวนนักเรียน

- หากมีความประสงค์จะแก้ไขข้อมูลภายหลังจากการดำเนินการแก้ไขให้แจ้งจังหวัดเพื่อยืนยันข้อมูลใหม่อีกครั้ง

๒) สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.เขาพระทอง ให้ดำเนินการดังนี้

- ให้ครูประจำชั้นรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ พร้อมจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็กเพื่อตรวจสอบตัวตนของเด็กเล็ก

- ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตนแล้วมารายงานตัวเพื่อเข้ารับการศึกษาในสถานศึกษาจริง โดยบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC.)

- ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลของเด็กเล็กในปีการศึกษาที่ผ่านมาและยังศึกษาอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดยการกรอกเลขประจำตัว ๑๓ หลัก แล้วกดตรวจสอบเพื่อนำข้อมูลเด็กเล็กเข้าระบบ

- ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบฯ อีกครั้งก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เมื่อกรอกเลขประจำตัว ๑๓ หลัก แล้วกดตรวจสอบ เมื่อข้อมูลไม่ซ้ำให้กรอกข้อมูลเด็กนักเรียนในระบบให้ครบถ้วน

** กรอกได้ครั้งละ ๑ คนแล้วกดบันทึก

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาคิงเขิน

ผลการค้นหาจำนวน 22 รายการ

ลำดับ	เลขที่ประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล	อายุ	วันที่	ปีการศึกษา
1	177900562498	เด็กหญิง พิทยาภรณ์ พงษ์สุข	2	26/01/2562	2564/2
2	177900572348	เด็กหญิง อรุณดา ไชยพันธ์	3	09/11/2561	2564/2
3	1770401415742	เด็กหญิง สุวิภา สมศรีพันธ์	3	24/10/2561	2564/2
4	1770401414991	เด็กชาย สันติพันธ์ พานอิน	3	21/09/2561	2564/2
5	176901187267	เด็กชาย กุศล วัฒนศิริ	3	19/09/2561	2564/2
6	0077041119447	เด็กหญิง พงษ์กานต์ พงษ์	3	14/08/2561	2564/2
7	1770401413961	เด็กหญิง อรุณดา สันติพันธ์	3	11/08/2561	2564/2
8	176900107894	เด็กชาย วรวิทย์ ไชยพันธ์	3	19/07/2561	2564/2
9	1770401412484	เด็กชาย อรุณชัย วัฒนอิน	3	05/06/2561	2564/2
10	186930054253	เด็กชาย กษณะ ไชยพันธ์	3	05/04/2561	2564/2

เมื่อกรอกข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียนของแต่ละสถานศึกษา จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาคิงเขิน

ค้นหาโรงเรียน

ภูมิภาค: จังหวัด:

อำเภอ:

สังกัดหน่วยงาน*

ชื่อโรงเรียน

ผลการค้นหาจำนวน 3 รายการ

ลำดับ	ภูมิภาค	จังหวัด	อปท.	ชื่อโรงเรียน	สังกัดหน่วยงาน
1	ภาคกลาง	ประจวบคีรีขันธ์	อบต.วัฒนทอง	ร.บ้านคลองข่อย	สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ปกติ
2	ภาคกลาง	ประจวบคีรีขันธ์	อบต.วัฒนทอง	ร.บ้านทุ่งซีก	สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ปกติ
3	ภาคกลาง	ประจวบคีรีขันธ์	อบต.วัฒนทอง	ร.บ้านไร่ขันธ์	สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ปกติ

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาคิงเขิน

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

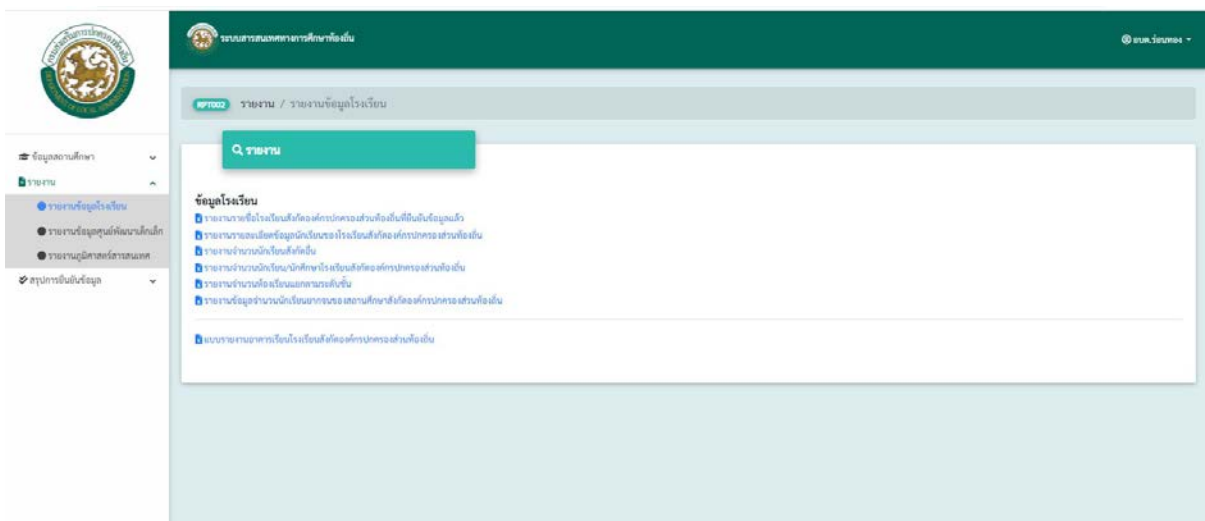
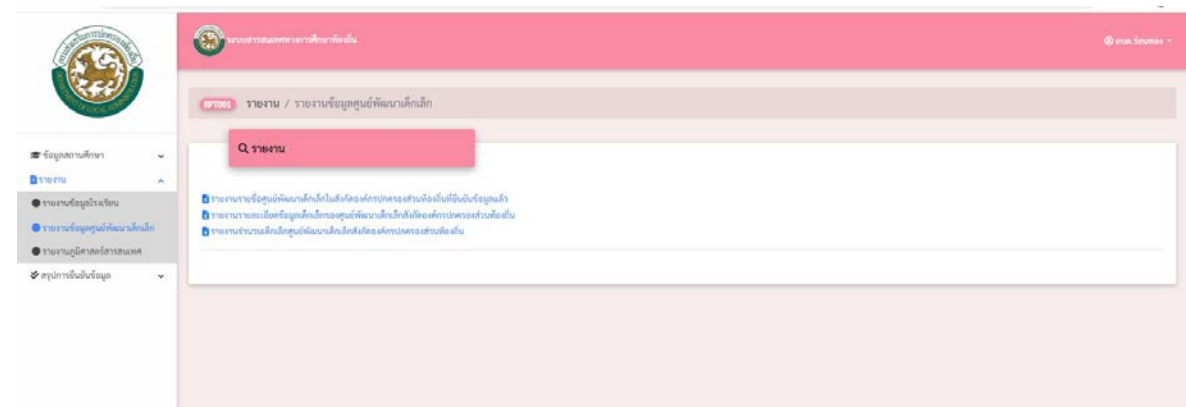
เมื่อสถานศึกษาสังกัด สพฐ. จัดส่งข้อมูลจำนวนนักเรียน ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ให้เจ้าหน้าที่กรอกยอดจำนวนนักเรียนแต่ละชั้น แยกชาย-หญิง แล้วกดบันทึก

การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) เมื่อผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัด อบต.เขาพระทอง ยืนยันข้อมูลนักเรียนครบถ้วน ทั้ง ๒ แห่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต.เขาพระทอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนและข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของ โรงเรียนสังกัด สพฐ.ในพื้นที่ตำบลเขาพระทอง เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

๒) ส่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามรับรองข้อมูล

๓) ทำหนังสือส่งพร้อมแนบแบบรายงานให้จังหวัดเพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป



เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจำนวนเด็กครบถ้วน ให้กดยืนยัน ข้อมูลทั้งหมดจะขึ้นในระบบภาพรวมของ อบต. ปรากฏ หน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาของประเทศไทย

สรุปการยืนยันข้อมูล สพป. ประจำปี 2564/2

ยืนยันแล้วเมื่อ 09/11/2564 14:10

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

โรงเรียนในสังกัดอื่นๆ

ลำดับ	สถานศึกษา	สถานะการยืนยันข้อมูล	วันที่การยืนยันข้อมูล
1	รร.บ้านวังน้ำเขียว	ยืนยันแล้ว	09/11/2564 13:59
2	รร.บ้านทุ่งฉีก	ยืนยันแล้ว	09/11/2564 13:59
3	รร.บ้านหนองสอ	ยืนยันแล้ว	09/11/2564 13:59

เมื่อยืนยันข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด และโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ครบถ้วนให้กดยืนยันข้อมูลทั้งหมดและกดพิมพ์รายงาน

การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึก หรือ ยืนยันข้อมูล

๑) กรณีผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัด อบต.เขาพระทอง จะขอแก้ไขข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็กภายหลังการกดยืนยันข้อมูลระดับสถานศึกษาแล้วให้ผู้รับผิดชอบประสานผู้รับผิดชอบของ อบต.เขาพระทองให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กก่อนการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๒) กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบประสานผู้รับผิดชอบของจังหวัดเพื่อยกเลิก การยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ช่องทางการติดต่อผู้รับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๐๘๑-๔๒๒๔๕๙๔ (นางสาวเมธามาร์ส ปราบแก้ว)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑) การรับสมัครเข้าเรียนให้กำหนดระยะเวลาการรับสมัครเป็นปีการศึกษาเพื่อให้การพัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามแผนการจัดประสบการณ์และการเรียนรู้ กรณีมีเหตุความจำเป็นต้องรับเด็กระหว่างภาคเรียน อบต.เขาพระทองต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของนักเรียนที่รับเข้าระหว่างภาคเรียน

๒) การรับเด็กเข้าเรียนกำหนดให้เด็กและผู้ปกครองต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทองหรือต้องย้ายเข้ามาอยู่ในท้องถิ่นนั้น กรณีรับเด็กนอกเขตบริการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณีเด็กที่ไม่ใช่สัญชาติไทยต้องมีหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่ราชการออกให้ตามกฎหมาย)

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง มี ๑ โรงเรียนและ ๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ได้แก่

- ๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาพระทอง
- ๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งโชน
- ๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนวัดเขาลำปะ
- ๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งไม้ไผ่
- ๕) โรงเรียนอนุบาลเขาพระทอง

โดยให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดย รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี

..เอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน..

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

๑. ใบสมัครเข้ารับการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

- รับเอกสาร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ประสงค์สมัครเรียน

๒. ทะเบียนบ้านของเด็กและของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง (รับรองสำเนา)

จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาของเด็ก ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

- สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา/บิดา/ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง

๓. สูติบัตรเด็ก จำนวน ๑ ฉบับ

- ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

๔. บัตรประชาชนของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง (รับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ภาพถ่ายของเด็ก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ รูป

๖. สมุดบันทึกสุขภาพเด็ก จำนวน ๑ ฉบับ

-ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

****จันท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุก ครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก****

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างในสังกัด อบต.เขาพระทอง
ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงาน
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องภายใต้
การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น

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 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 และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๙
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรม สาธารณะการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
๘. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
๑๑. ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง



