



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ประจำปี ๒๕๖๗

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม
อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการซึ่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม ได้แสดง ให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงานเพื่อกำหนดเป็น มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างกองการศึกษาให้บรรลุตาม ข้อกำหนดที่สำคัญซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การ องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม จะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม อำเภอสรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
ขั้นตอนและระยะเวลาการรับส่งหนังสือ	๘
ขั้นตอนและระยะเวลาการกำหนดด้านแผนงาน	๑๐
ขั้นตอนและระยะเวลาการใช้งานระบบสารสนเทศ	๒๑
ขั้นตอนและระยะเวลาการรับสมัครเด็กเข้าเรียน	๒๓
บทเฉพาะกาล	๒๔
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๕

บทนำ

บทที่ ๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม 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 พนักงานจ้างทั่วไปรวมถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

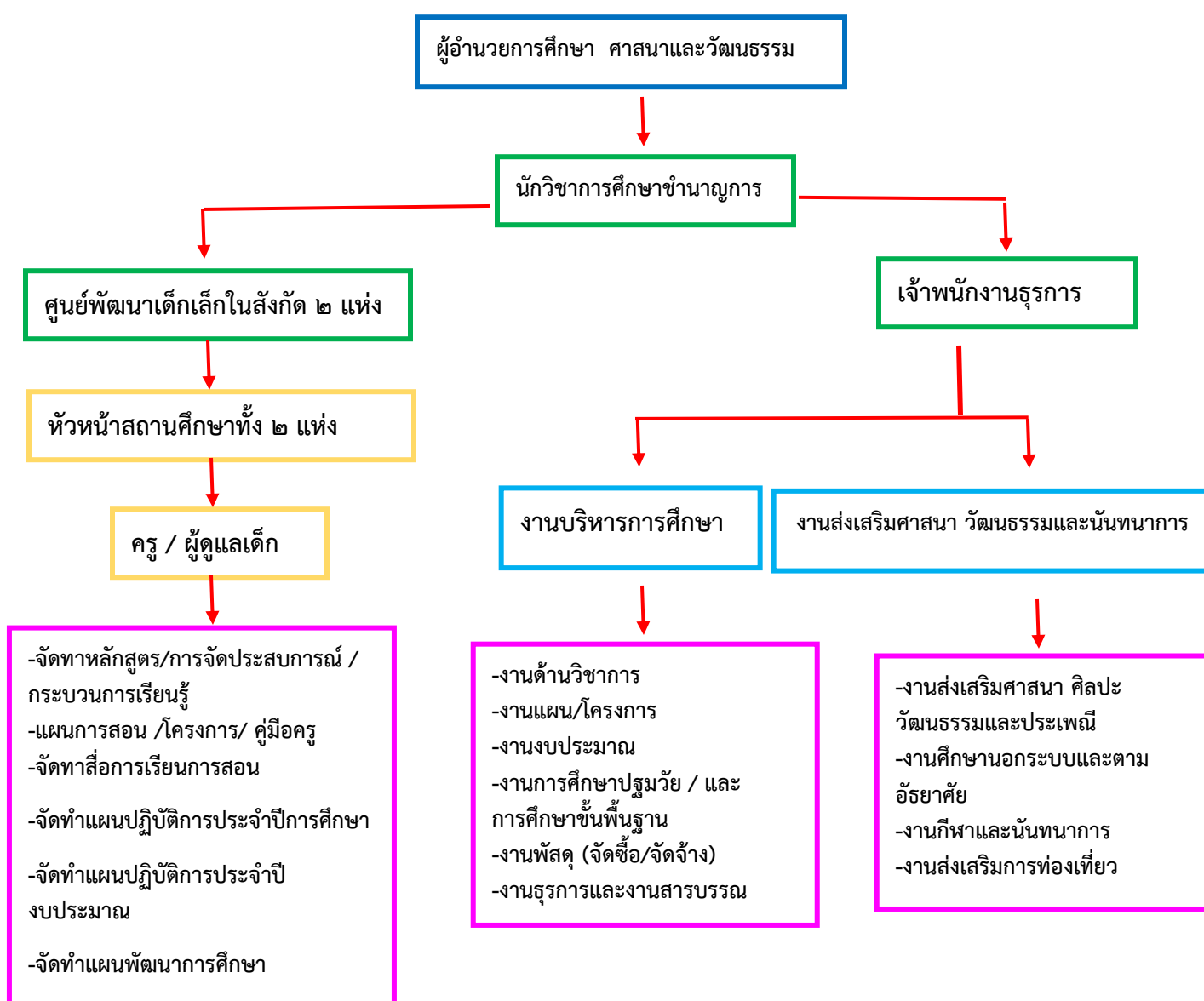
๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๓. ผู้ปฏิบัติงานรู้งานซึ่งกันและกัน สามารถทำงานแทนกันได้
๔. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
๕. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ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

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความรับผิดชอบ

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม ที่มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



๑. งานฝ่ายบริหารการศึกษา

๑) สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพ

๒) ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กำหนด จัดทำแผน และโครงการของงานการศึกษา

๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาและแผนการศึกษา ในส่วนของงานการศึกษา วางแผนพัฒนา ด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่งเสริมและสนับสนุน การจัดหาสาระของหลักสูตร การพัฒนา หลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิต และการใช้ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ

๔) สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา งานจัดซื้อ /จัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภท เงิน โครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงานสถาน ประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนา และสามารถจัดการศึกษา ปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม

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

๗) จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด

๘) จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัว สถานประกอบการ องค์กร หรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย

๙) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน

๑๐) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) บริหารจัดการงานด้านธุรการงานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ให้เกิด ประสิทธิภาพ

๒. งานฝ่ายส่งเสริม ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

- ๑) ส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้านคุณภาพชีวิต
- ๒) ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน และการจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว
- ๓) ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้มีการเรียนรู้ถ่ายทอด จากรุ่นหนึ่งไปยังอีกรุ่นหนึ่งให้เกิดผลดีงาม มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำรงชีวิตให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละยุคสมัย
- ๔) ส่งเสริมงานการกีฬาและนันทนาการ จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะด้านกีฬาต่างๆ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว
- ๕) บริหารจัดการงานด้านงานธุรการ งานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพงาน

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

๑) การบันทึกผ่านเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่างๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) 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 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

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

๒.๗ ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไปและให้ปฏิบัติงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ

๒.๘ ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล หันนางาม ต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่างๆ เป็นต้น

๒.๙ การจัดทำควบคุมภายในของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหันนางามทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ การจัดทำคำสั่งของงาน ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๒.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของ พระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่งานการศึกษาฯ จัดชุดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบต่อไป

๒.๑๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการรับส่งหนังสือราชการในกองการศึกษา
งานธุรการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม



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 ดาเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบล หันนางามต่อไป และให้สถานศึกษาในสังกัด ใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษาเป็นข้อมูล/แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายจากเงินรายได้และ/หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ทั้งนี้ให้สถานศึกษานำโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ของงบประมาณใด ไปจัดทำเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาของปีงบประมาณนั้น

๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหันนางามให้นำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษา และงานการศึกษาฯ บูรณาการเพื่อเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติประกาศใช้แผนต่อไป

๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม ในส่วนของแผนงานโครงการงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละฝ่ายให้งานแผนและงบประมาณภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลหันนางามให้แล้วเสร็จ

๔) การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้งานแผนและงบประมาณภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหันนางามต่อไป
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

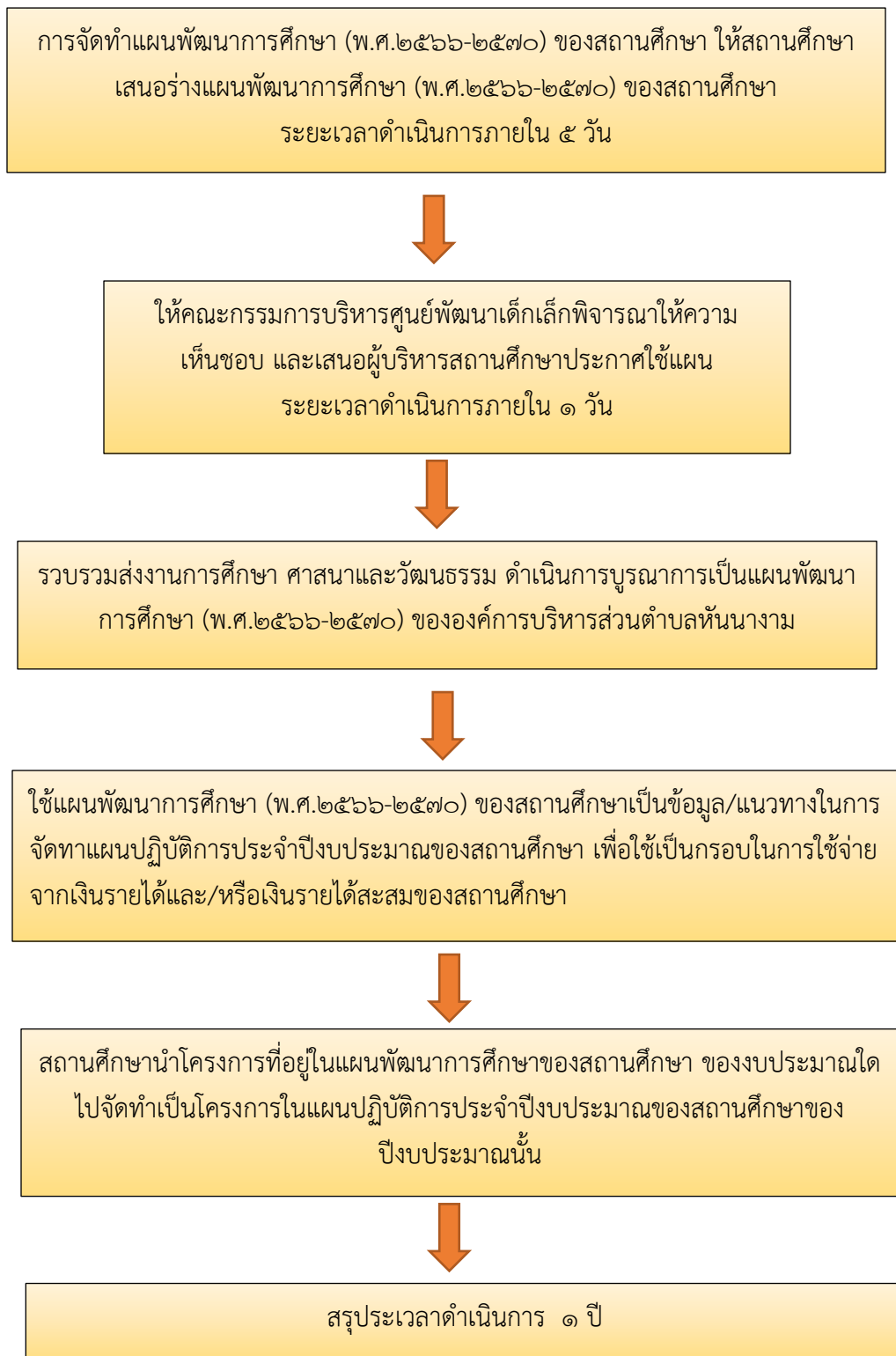
๑) มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหันนางามที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการกำหนดด้านแผนงาน / โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

ด้านแผนงานโครงการ



การจัดทำงบประมาณ

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

๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้งานแผนและงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

๒) การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองสถานศึกษาฯ ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

การดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติและตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนการดำเนินการโครงการ โดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ บันทึกรายชื่ออนุมัติโครงการ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- บันทึกรายชื่อพัสดุแจ้งงานพัสดุ เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังจากการตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้เบิก ส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งค่าใช้จ่ายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืมและส่ง เอกสารตามรายการดังนี้
 - บันทึกส่งค่าใช้จ่ายยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
 - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งเงินสด

การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญค่าวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งค่าใช้จ่ายยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งค่าใช้จ่ายยืม

การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน กิจกรรมต่างๆ
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งค่าใช้จ่ายยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งค่าใช้จ่ายยืม

การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งค่าใช้จ่ายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วัน
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน ภายใน ๑๕ วัน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากข้อบัญญัติ/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- แจ้งกองช่าง สำรวจ ประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งงานพัสดุ
- กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ภายใน ๕ วันทำการ ก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้งานพัสดุ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุทราบเพื่อ ดำเนินการต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๓. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

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

การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต.หันนางาม ที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ติดตามตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาในสังกัด อบต.หันนางามเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก และการยืนยันข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC.)

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.หันนางาม ที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กกว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตรวจสอบการไม่มีตัวตนของเด็กเล็ก หากตรวจพบไม่ต้องบันทึกข้อมูลเด็กดังกล่าว 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 (LEC)



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

The screenshot shows the login page for the Local Education Center Information System. It features a dark green background with a white login form in the center. The form includes fields for 'Username' and 'Password', a 'จำรหัสผ่าน' (Remember password) checkbox, and a 'เข้าสู่ระบบ' (Log In) button. Below the form, there is a copyright notice and technical information:

Local Education Center Information System Copyright © All rights reserved.
Web : lec-app05 IP : 192.53.211.246
Session : 697684FE1675C0C10EE238652C96042
แจ้งปัญหาในกรณีที่มีข้อผิดพลาดในระบบ ติดต่อผ่านมติวิจัยและสารสนเทศทางการศึกษา (ผ.ช.ต.)
กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น 02 241 9021-3 ต่อ 302, 306
version 1.4.0.25650208

คู่มือการปฏิบัติงานการศึกษา

รหัสในการใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC.) ดังนี้

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกองค้ำการบริหารส่วนตำบลหันนางาม

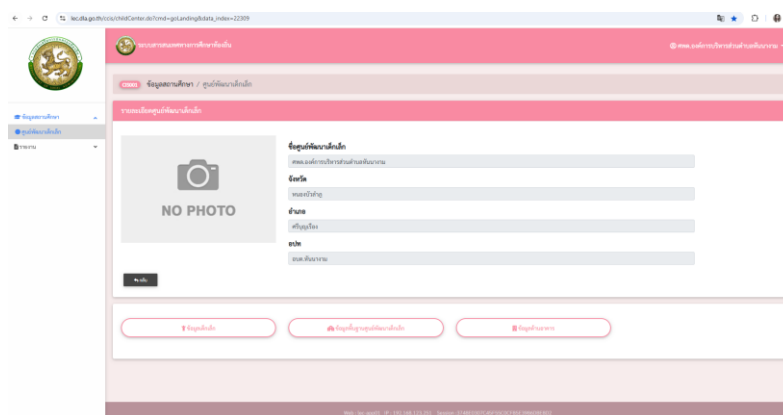
User_Login - รหัสผ่าน -

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ชัย

User_Login - รหัสผ่าน -

(หมายเหตุ -ชื่อผู้ใช้งาน User_Login ของสถานศึกษา จะใช้เป็นรหัสสถานศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ

-User_Login ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรอกข้อมูลของโรงเรียนสังกัดอื่น)



เมื่อผู้ใช้งานทำการใส่รหัสข้อมูล Username และ Password ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป



ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
ฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ข้อมูลเด็กเล็กสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)



ฐานข้อมูลนักเรียนสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)



ข้อมูลตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน

© 2019 Copyright: Local Education Center Information System. All right reserved.
Web : lec-app01 IP : 182.53.211.246
Session : 0604298A28BD4CAD7A195473C95C9842



ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ข้อมูลนักเรียน : ข้อมูลนักเรียนสังกัด

ค้นหาข้อมูลนักเรียนสังกัด

ปีการศึกษา: 2562
จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

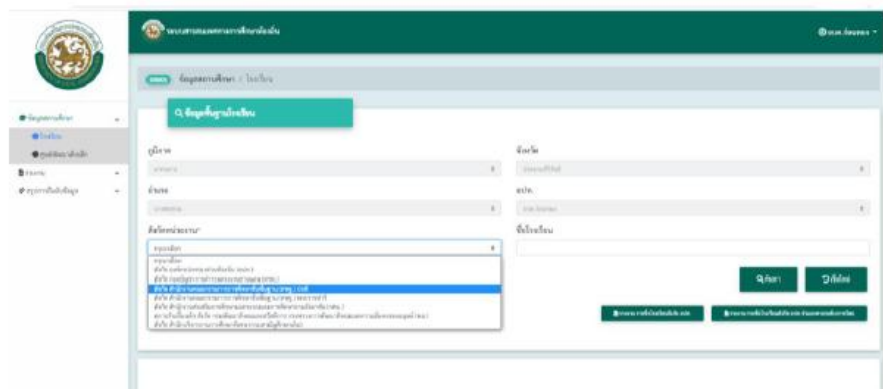
ปีเกิด: 2562
จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลนักเรียนสังกัด

ค้นหา

ค้นหา

ลำดับ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ข้อมูลนักเรียนสังกัด	ข้อมูลนักเรียน
1	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000
2	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000



ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ข้อมูลครูประจำชั้น : ไรโรจน์

ค้นหาข้อมูลครูประจำชั้น

ปีการศึกษา: 2562
จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

ปีเกิด: 2562
จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

ชื่อโรงเรียน

ค้นหา

ค้นหา

ค้นหา

ค้นหา

เมื่อผู้ใช้งานทำการใส่รหัสข้อมูล Username และ Password ของอปท. เข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป

๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต.หันนางาม ดำเนินการดังนี้

-ทำหนังสือส่งประสานสถานศึกษาสังกัด สพฐ. จัดส่งข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

-บันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่นและยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อมูลจำนวนนักเรียน ระยะเวลาตามระบบกำหนด

-หากมีความประสงค์จะแก้ไขข้อมูล ภายหลังจากการดำเนินการแก้ไข ให้แจ้งจังหวัดเพื่อยืนยันข้อมูลใหม่อีกครั้ง

๒) สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.หันนางาม ให้ดำเนินการดังนี้

-ให้ครูประจำชั้นรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ พร้อมจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็ก เพื่อตรวจสอบตัวตนของเด็กเล็ก

-ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตนแล้วมารายงานตัวเพื่อเข้ารับการศึกษาในสถานศึกษาจริง โดยบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC.)

-ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลของเด็กเล็กในปีการศึกษาที่ผ่านมาและยังศึกษาอยู่ในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก โดยการกรอกเลขประจำตัว ๑๓ หลัก แล้วกดตรวจสอบ เพื่อนำข้อมูลเด็กเล็กเข้าระบบ

-ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบฯ อีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

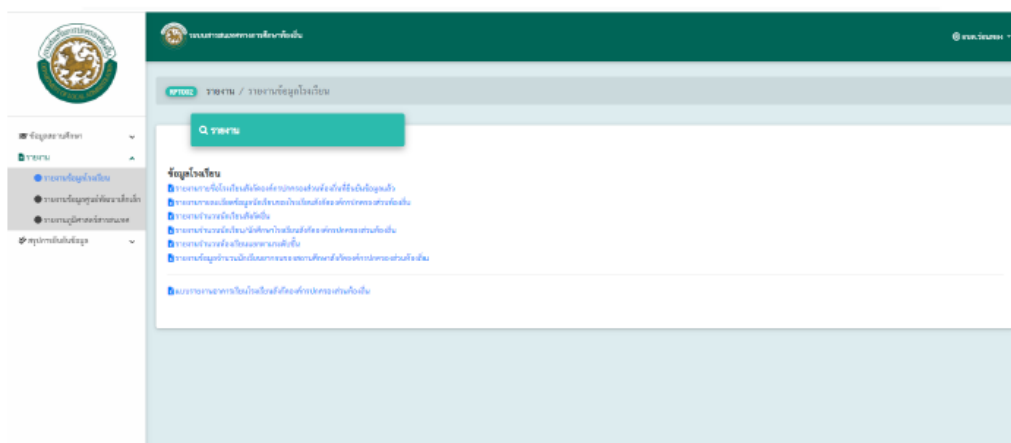
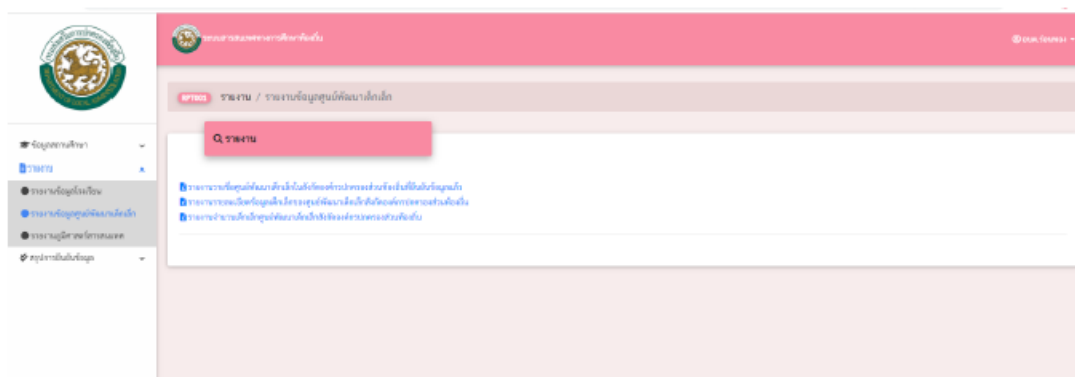
เมื่อกรอกเลขประจำตัว ๑๓ หลัก แล้วกดตรวจสอบ เมื่อข้อมูลไม่ซ้ำให้กรอกข้อมูลเด็กนักเรียนในระบบให้ครบถ้วน ** กรอกได้ครั้งละ ๑ คนแล้วกดบันทึก

การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

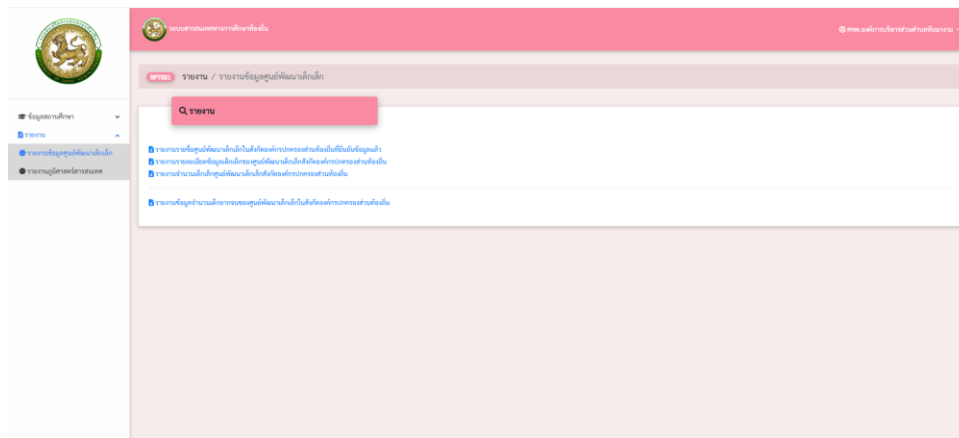
๑) เมื่อผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัด อบต.หันนางาม ยืนยันข้อมูลนักเรียนครบถ้วน ทั้ง ๒ แห่ง แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต.หันนางาม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัด สพฐ.ในพื้นที่ตำบลหันนางาม เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

๒) ส่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามรับรองข้อมูล

๓) ทาหนังสือส่ง พร้อมแนบแบบรายงานให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป



เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจำนวนเด็กครบถ้วน ให้กดยืนยัน ข้อมูลทั้งหมดจะขึ้นในระบบภาพรวมของ อบต. ปรากฏหน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป

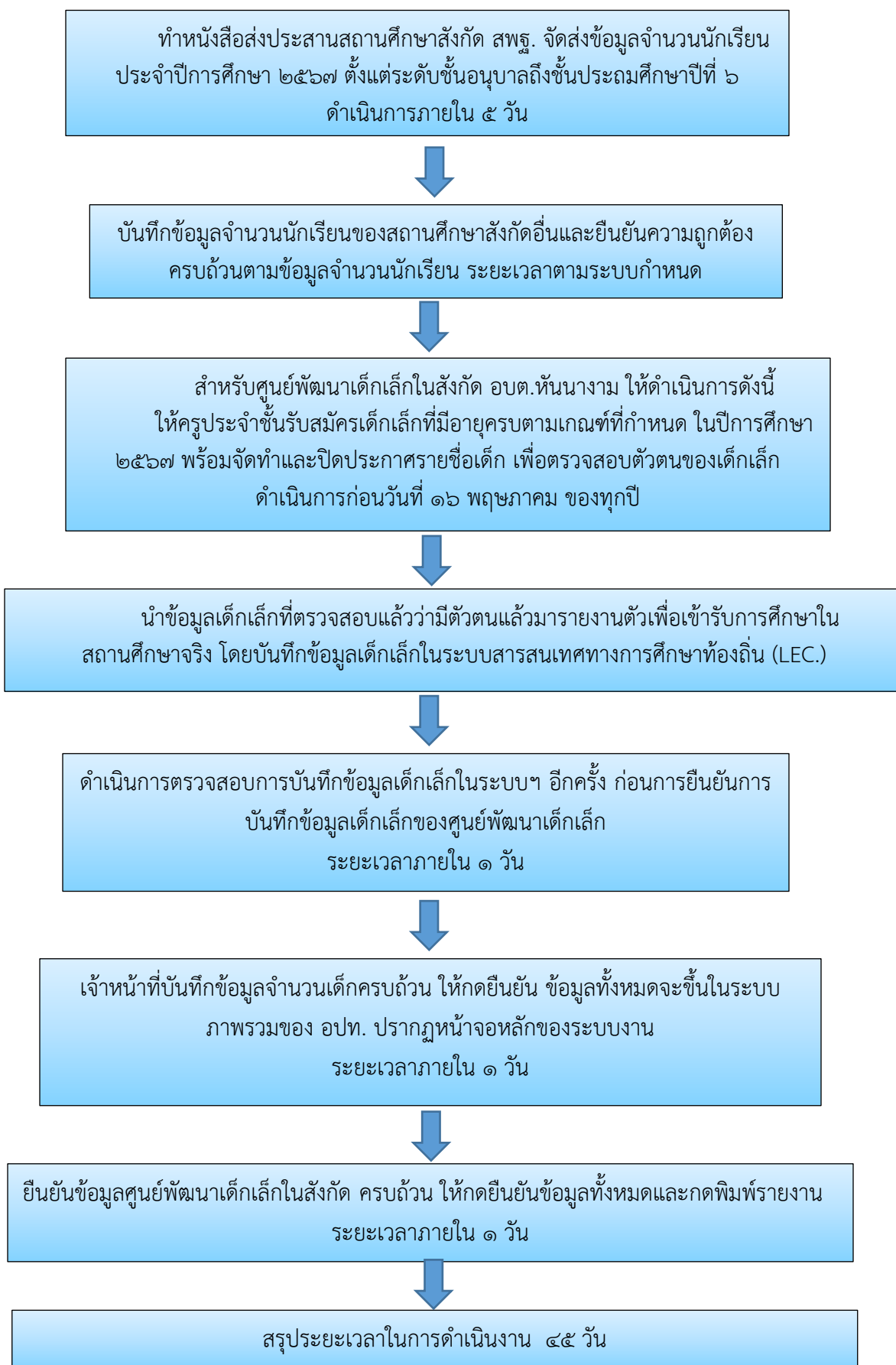


เมื่อยืนยันข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ครบถ้วน ให้กดยืนยันข้อมูลทั้งหมดและกดพิมพ์รายงานการขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึก หรือ ยืนยันข้อมูล

๑) กรณีผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัด อบต.หันนางาม จะขอแก้ไข ข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็ก ภายหลังการกดยืนยันข้อมูลระดับสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบประสานผู้รับผิดชอบของ อบต.หันนางาม ให้อยกเลิกการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ก่อนการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๒) กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบประสานผู้รับผิดชอบของจังหวัด เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น



๕. การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑) การรับสมัครเข้าเรียนให้กำหนดระยะเวลาการรับสมัครเป็นปีการศึกษา เพื่อให้การพัฒนา เด็กเล็ก เป็นไปตามแผนการจัดประสบการณ์และการเรียนรู้ กรณีมีเหตุความจำเป็นต้องรับเด็กระหว่างภาคเรียน อบรม. หันนางาม ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของนักเรียนที่รับเข้าระหว่างภาคเรียน

๒) การรับเด็กเข้าเรียน กำหนดให้เด็กและผู้ปกครองต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล หันนางาม หรือต้องย้ายเข้ามาอยู่ในท้องถิ่นนั้น กรณีรับเด็กนอกเขตบริการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณีเด็กที่ไม่ใช่สัญชาติไทยต้องมีหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่ราชการออก ให้ตามกฎหมาย) องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดจำนวน ๒ ศูนย์ ได้แก่

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม หมู่ ๓

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ชัย หมู่ ๕

โดยให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปี การศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน 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

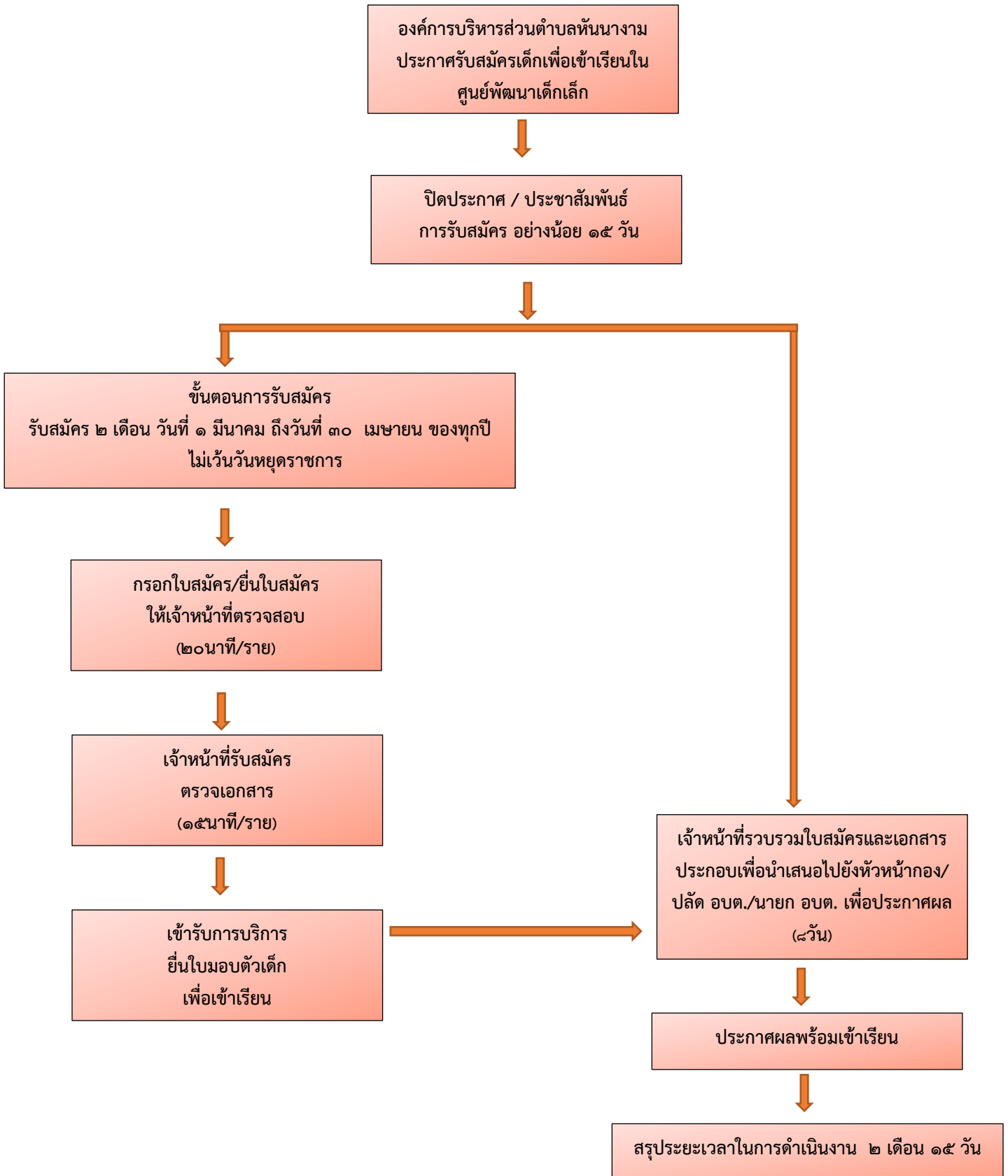
๗. ใบมอบตัว จำนวน ๑ ชุด กรอกเอกสารครบถ้วน

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

๘. สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน จำนวน ๑ ชุด

-ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

ขั้นตอนและระยะเวลาการรับสมัครเด็กเข้าเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม
และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ชัย



บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด อบต.หันนางาม ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณาตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ 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 ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/วท๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๙
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
๑๑. ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง