



คู่มือการปฏิบัติงาน นักวิชาการศึกษา

จัดทำโดย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

ตำบลสระตะเคียน อำเภอเล็งสาข

จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๕ กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ กำหนดมาตรฐาน ประเพณีวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทำงาน วิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ตำบลสระตะเคียน อำเภอสว่าง จังหวัดนครราชสีมา เป็นการรวบรวมวิธีการปฏิบัติงานด้านการกรอกข้อมูลสารสนเทศ LEC และแนวทางการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ และการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งจัดทำ เพื่อให้การปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกหนอย่างถูกต้อง

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

กองการศึกษา
องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑-๓
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔-๕
๑. การแบ่งลักษณะการปฏิบัติ	๕
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการ	๖-๑๑
บรรณานุกรม	๑๒

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวและเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการทำงานร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกองและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร สร้างขวัญและกำลังใจ ให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา จึงออกคู่มือเพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้ง ในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิต และพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อให้ได้ บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษา และเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากร ทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ เสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาอัธยาศัย เพื่อให้ การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนา งานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง ระเบียบของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อ เสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสาน และร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ และความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา และการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันตนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้อง และมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักชาติของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้ และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา และแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายกับข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ตำบลสระตะเคียน อำเภอสว่าง จังหวัดนครราชสีมา จำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากในปัจจุบันงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน มีภารกิจ แผนงานโครงการที่ต้องสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม ท้องถิ่น กีฬาและนันทนาการเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบ และเข้าใจ การปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร

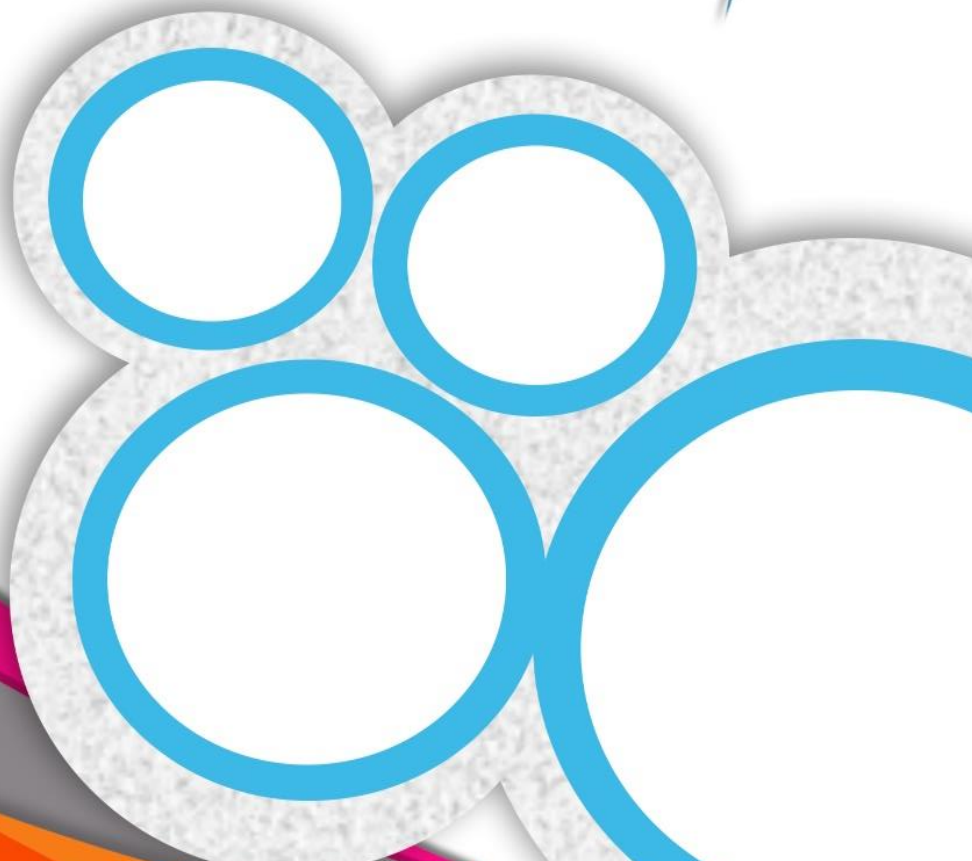
ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน งานศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ตามแผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา แผนงาน การศาสนาวัฒนธรรม งานศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เพื่อใช้ กำกับการทำงานให้ถูกต้องเป็นไปในทิศทาง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

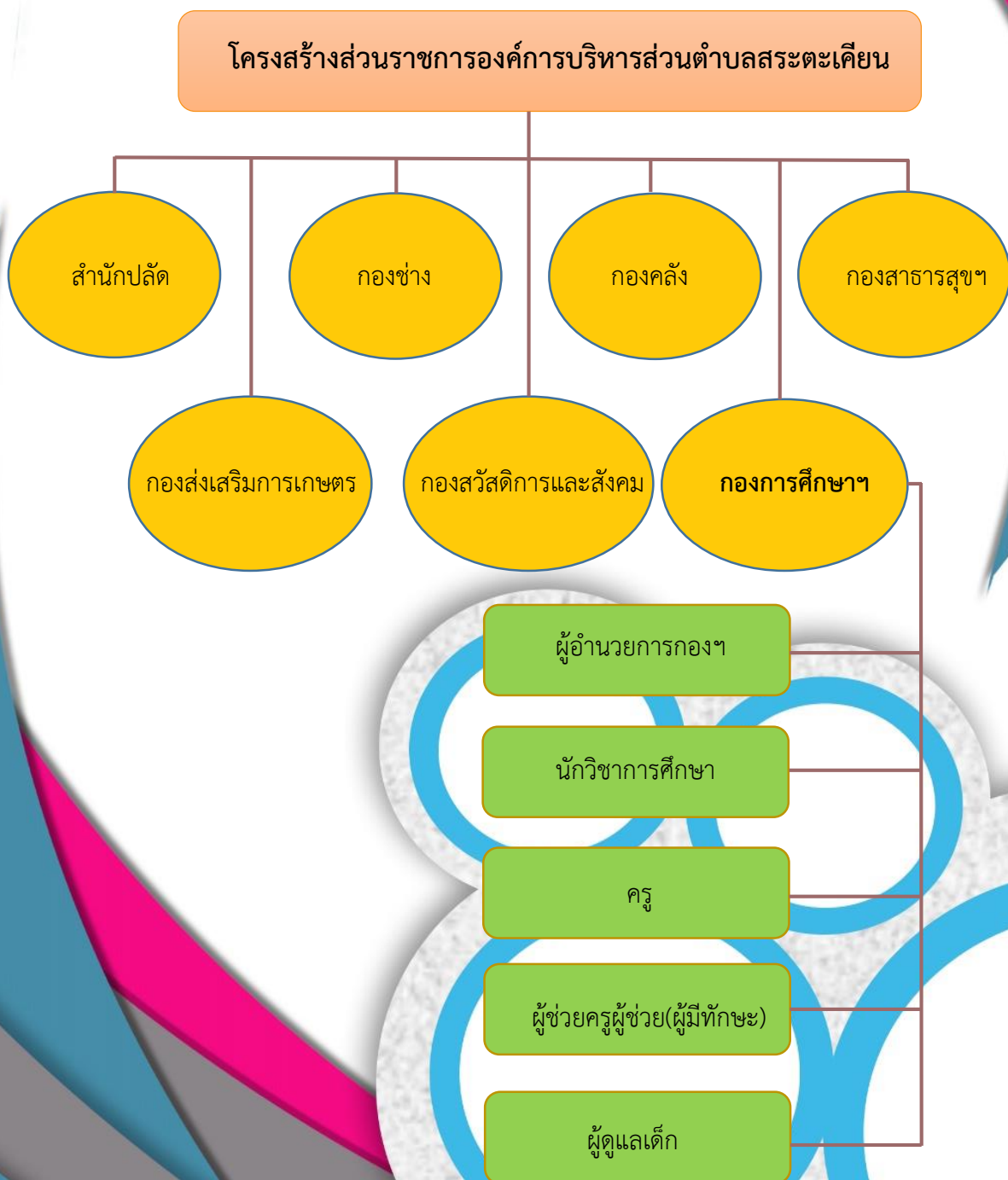
๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน



บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙/๑ หมู่ ๔ ตำบลสระตะเคียน อำเภอเลิงสาง จังหวัดนครราชสีมา เป็นส่วนหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน การส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เป็นหน่วยงานย่อยหลักในโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ที่มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริม และ สนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และ ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการทำงาน การศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



โดยแบ่งลักษณะการปฏิบัติงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. แผนงานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
- งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็ก
- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา

๒. แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) บันทึกข้อมูลนักเรียน และข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูล" ตามฐานข้อมูลอื่นๆ รวมทั้งข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดอื่นๆ เพื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะใช้เป็นฐานข้อมูลจำนวนนักเรียนและเด็กเล็กและจัดส่งข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปประกอบการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑. ชื่อระบบ ได้แก่ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center informationsystem : LEC)

๒. ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๒.๑ กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๒ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้สถานศึกษาสังกัดอื่น

๒.๔ สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๓.๑ ระดับกรม

มอบหมายฝ่ายสถิติข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น ทำหน้าที่ติดตามตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบ สารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ในระดับจังหวัด ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระดับ สถานศึกษา

๓.๒ ระดับจังหวัด

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของจังหวัดที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัด เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก และการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ในระดับ จังหวัด

๓.๓ ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก การบันทึกข้อมูลจำนวน นักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น และการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ระดับสถานศึกษา

(๑) โรงเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับ แต่งตั้ง ทำหน้าที่บันทึก และตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนโรงเรียนว่ามีความถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเด็กหรือข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่บันทึก และตรวจสอบข้อมูลของเด็กเล็กว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเด็กหรือข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำหนดเวลาการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา ท้องถิ่น ในปีการศึกษา

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะกำหนดเวลาเพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดจะต้องยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนหรือเด็กเล็ก ภายใน เวลาที่กำหนด ดังนี้

๔.๑ ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น จะเปิดให้ดำเนินการยืนยันข้อมูลสำหรับจังหวัด องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัด ในช่วงเดือนธันวาคม

๔.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยืนยันข้อมูล นักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับสถานศึกษาและระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในเดือนมิถุนายน และ เดือนพฤศจิกายน

๔.๓ ให้จังหวัด ยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับจังหวัด ภายในเดือนมิถุนายน และ เดือนพฤศจิกายน

๕. การใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๕.๑ การใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ให้ผู้ใช้งานของจังหวัด องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ใช้ชื่อ ผู้ใช้งาน (User Login) ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งชื่อผู้ใช้งาน ดังนี้

(๑) User Login ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และกรอกข้อมูลของโรงเรียนสังกัดอื่น

(ตัวอย่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด :๐๒xxxxxx, เทศบาลนคร :๐๓xxxxxx, เทศบาลเมือง :๐๔xxxxxx เทศบาลตำบล :๐๕xxxxxx, องค์การบริหารส่วนตำบล : ๐๖xxxxxx

(๒) User_Login ของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของนักเรียน และยืนยันข้อมูลนักเรียนในระดับโรงเรียน(ตัวอย่างโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด:๓๐xx๑ xxxxx,โรงเรียนสังกัดเทศบาล:๓๐xx๒xxxxx, โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล : ๓๐xx๓xxxxx)

(๓) User_Logn ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้สำหรับบันทึก ข้อมูล ของเด็กเล็กและยืนยันข้อมูลนักเรียนในระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(ตัวอย่าง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด: ๓๐xx๔xxxxx, เด็กเล็กสังกัดเทศบาล :

๓๐xx๕xxxxx, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล : ๓๐xx๓xxxxx)

(หมายเหตุ : ชื่อผู้ใช้งาน (User Login) ของสถานศึกษา จะใช้เป็นรหัสสถานศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ ด้วย)

๕.๒ ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น จากฐานข้อมูล หากมีการเปลี่ยนแปลงยอดจำนวน นักเรียนทั้งหมด ให้ดำเนินการแก้ไขจำนวนนักเรียนให้เป็นยอดจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่เป็นปัจจุบัน

(๒) หากมีสถานศึกษาสังกัดอื่น ได้มีการประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้กรอกจำนวนนักเรียนเป็นเลขศูนย์ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล

๓) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนในระบบสารสนเทศ การศึกษา ท้องถิ่นอีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น ว่าระบบได้มีการบันทึก ข้อมูลหรือข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่ หากไม่มีให้ดำเนินการแก้ไขหรือกรอกข้อมูลจำนวนนักเรียนอีกครั้ง แล้วจึงบันทึกข้อมูลและยืนยันข้อมูล

๕.๓ ระดับสถานศึกษา

๕.๓.๑ โรงเรียน

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบของโรงเรียนดำเนินการตรวจสอบนักเรียนในภาคเรียนที่สอง ว่ามีนักเรียนย้ายเข้าหรือมีนักเรียนที่ไม่มีตัวตน หากมีให้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลนักเรียน หรือนำข้อมูลนักเรียน ออกจากสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

(๒) ได้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศ ทาง การศึกษาท้องถิ่นอีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนว่าระบบได้มีการบันทึก ข้อมูล หรือข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่ หากไม่มีการบันทึกให้ดำเนินการแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลแล้วจึงบันทึกข้อมูล และยืนยันข้อมูลต่อไป

๕.๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการตรวจสอบเด็กในภาคเรียน ที่สองว่ามีเด็ก เล็กย้ายเข้าหรือมีเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตน หากมีให้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลเด็กเล็ก หรือนำข้อมูลเด็กเล็กออกจากระบบ สารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษา ท้องถิ่นอีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่าระบบได้มีการบันทึกข้อมูล หรือข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่ หากไม่มีการบันทึก ให้ดำเนินการแก้ไขหรือบันทึกข้อมูล เด็กเล็กใหม่ จึงบันทึกข้อมูลและยืนยันข้อมูลต่อไป

๕.๓.๓ การบันทึกข้อมูลของนักเรียน หรือเด็กเล็กที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มี สัญชาติไทยให้ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลของสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ตรวจสอบ นักเรียนหรือเด็กเล็กในสถานศึกษาที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทยหากมีให้ ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการรับนักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยเข้าใช้งานทาง <http://www.rcode.moe.go.th> เพื่อ ลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งาน โดยศึกษาวิธีการใช้งานจากคู่มือการใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อ เข้ารับ บริการการศึกษาสำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร เพื่อออกรหัสประจำตัวผู้เรียน เป็นรหัส G - Code

๖. การตรวจสอบความถูกต้อง และการยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยดำเนินการดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน หรือเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดทั้งหมด มีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียน หรือเด็กเล็กดังกล่าวออกจากระบบ

๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลจำนวนนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๖.๓ ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาดำเนินการยืนยันข้อมูล ของนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับสถานศึกษา

หมายเหตุ : ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอให้สถานศึกษาประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด เพื่อกำหนดวันเวลาในการยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษา และ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีเวลาตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. การตรวจสอบความถูกต้อง และการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑ เมื่อผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับของสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้งว่ามีข้อมูลถูกต้องเมื่อเห็นว่า ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบจะต้องยืนยันภาพรวมของข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กในระดับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จ

๗.๒ การยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานศึกษาหลายแห่ง สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องยืนยันให้ครบถ้วนทุกแห่งก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจะสามารถยืนยันข้อมูล ของนักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

๗.๓ ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จำนวนนักเรียน ของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วให้ผู้รับผิดชอบยืนยันข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่นให้แล้วเสร็จ

๘. การขอแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กภายหลังการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กแล้ว

๘.๑ กรณีผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะขอแก้ไขข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็ก ภายหลังการกดยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา ประสานผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด ให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลนักเรียนก่อนการแก้ไข ข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๘.๒ กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียน และเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานผู้รับผิดชอบของจังหวัด เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการยกเลิกการยืนยันข้อมูล ตามข้อ ๘.๑ เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อมูล นักเรียนหรือเด็กเล็ก

๙. การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับจังหวัด

๙.๑ ให้ผู้รับผิดชอบระดับจังหวัดติดตามและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและการยืนยันข้อมูลจำนวนนักเรียนหรือเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบันทึกและยืนยันข้อมูล

จำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ในระบบข้อมูลสารสนเทศ ทาง การศึกษาท้องถิ่น (LEC) ภายในจังหวัดให้ครบถ้วน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา ในสังกัด ดำเนินการยืนยันข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นให้แล้วเสร็จ

๙.๒ เมื่อผู้รับผิดชอบของจังหวัด ตรวจสอบการยืนยันข้อมูล นักเรียนหรือเด็กเล็กของสถานศึกษาใน สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และยืนยันภาพรวมของข้อมูลนักเรียน หรือเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นภายในจังหวัดให้ครบถ้วนทุกแห่ง หากตรวจสอบแล้วเห็นว่าครบถ้วนทุกแห่งแล้ว ให้ยืนยันภาพรวมของ ข้อมูลนักเรียน หรือเด็กเล็กในระดับจังหวัดให้แล้วเสร็จภายในวันที่กำหนด โดยกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจะถือว่าข้อมูลดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ด้านการศึกษาต่อไป หากภายหลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ด้านการศึกษา โดยเฉพาะเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันให้พิจารณาดำเนินการแก่ผู้รับผิดชอบองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลซึ่งถือเป็นความบกพร่องของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้นๆ

๙.๓ ให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำชับให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ตรวจสอบนักเรียนและ เด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริงหรือไม่หากตรวจสอบนักเรียนและเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตนในสถานศึกษาแล้วยังมีข้อมูลของ นักเรียนและเด็กเล็กอยู่ในระบบสารสนเทศให้นำข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กดังกล่าวออกจากระบบ ทั้งนี้หากมี การตรวจพบภายหลังว่ามีการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตนอยู่จริงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาดำเนินการแก่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล ดังกล่าว

๙.๔ ให้จังหวัด สุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเป็นระยะ ในช่วงเวลาการเปิดระบบเพื่อบันทึกข้อมูล

การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัด กิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไข

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต่อแนบได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการหนังสือแจ้งส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- บันทึกจัดหาพัสดุ แจกกองพัสดุและทรัพย์สิน ขึ้นเพื่อดำเนินขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย / รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสาร เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๒. การยืมเงินโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ /จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาและส่งเอกสารตามรายการดังนี้
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๓. การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๔. การเบิกเงินรางวัล

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

๕. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการจัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ บอจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึงครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีการรายงานผลการปฏิบัติงาน การดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนกาดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

บรรณานุกรม

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔