

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วย ความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากร ในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน

อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการ ปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม ร่วมการรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรม ภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมี ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมอยู่ร่วมกันในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ใต้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๓. ผู้ปฏิบัติงานรู้งานซึ่งกันและกัน สามารถทำงานแทนกันได้
๔. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
๕. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๖. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน

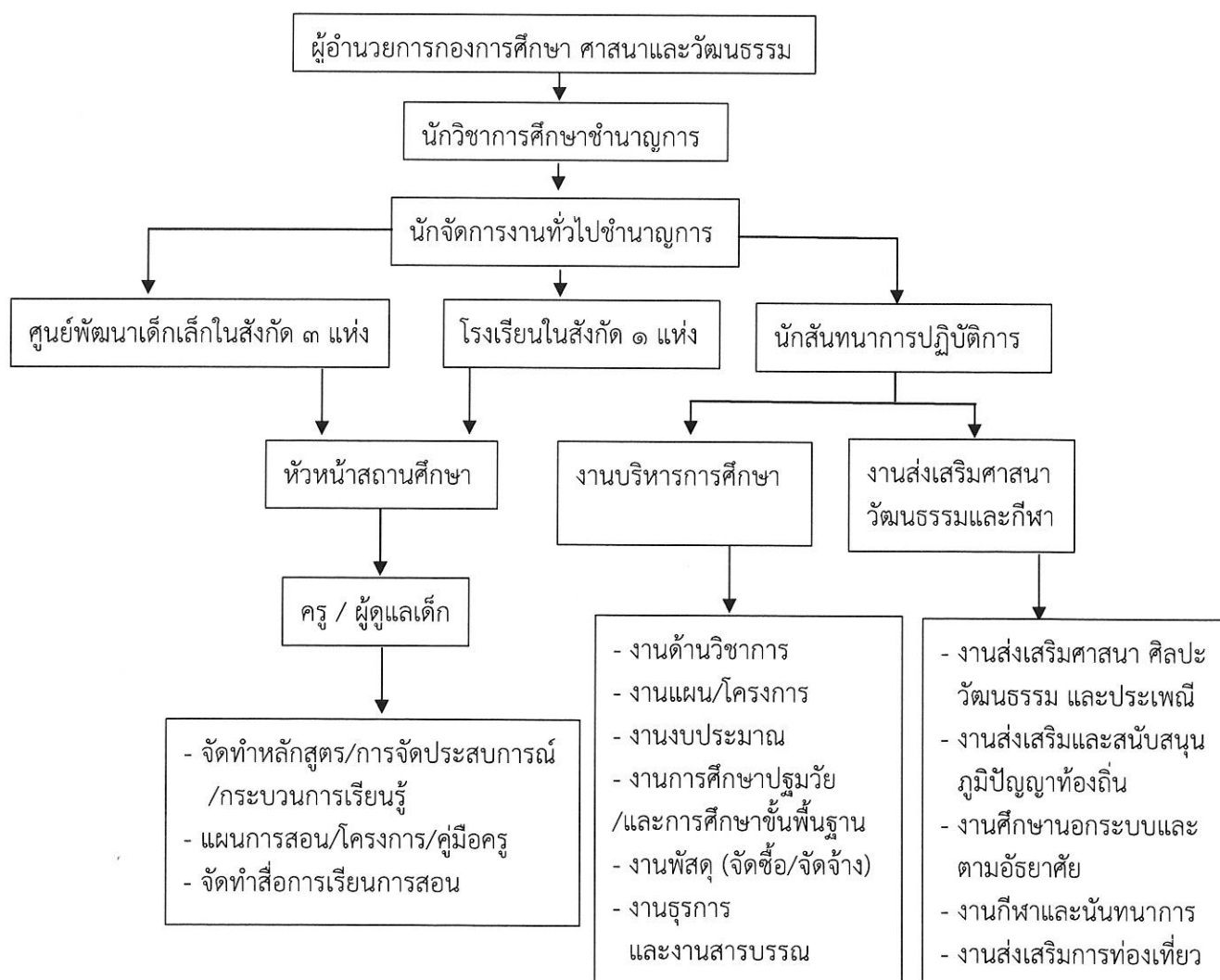
๗. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
๘. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๙. ช่วยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน
๑๐. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๑๑. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความรับผิดชอบ

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ที่มีหน้าที่กำกับ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



โรงเรียนในสังกัด มี ๑ แห่ง

๑. โรงเรียนบ้านวังโคนไผ่

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด มี ๓ แห่ง

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูทอง
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลานทอง
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวังน้ำขาว

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

งานฝ่ายบริหารการศึกษา

๑. สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุมตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกัน คุณภาพ

๒. ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาและวิเคราะห์ กำหนดจัดทำแผน และโครงการของกองการศึกษา

๓. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาและแผนการศึกษา ในส่วนของกองการศึกษา วางแผนพัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ การตรวจสอบและบันทึกข้อมูล นักเรียนและเด็กเล็กของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information System: LEC) ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิต และการใช้เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมตาม มาตรฐานวิชาชีพ

๔. สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษางานจัดซื้อจัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนในสังกัดฯ รวมถึงโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๕. ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรให้แก่บุคคล หน่วยงาน สถานประกอบการ ในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษา ปฐมวัย ได้ตามความเหมาะสม

๖. บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมพัฒนาเด็กวัย ๒ – ๕ ปี พัฒนาทางกาย เกี่ยวกับกิจวัตรของเด็กเพื่อมีความเจริญเติบโต และพัฒนาตามวัย พัฒนาทางใจ เกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ คือ พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน

๗. จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดและธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด

๘. จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัว สถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน

๑๐. จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. บริหารจัดการงานด้านธุรการงานเอกสาร และการประสานกับส่วนราชการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามหลักงานสารบรรณ

งานฝ่ายส่งเสริม ศาสนา วัฒนธรรม และกีฬา

๑. ส่งเสริมให้เด็ก เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้านคุณภาพชีวิต
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน และการจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว
๓. ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้มีการเรียนรู้ถ่ายทอดจากรุ่นหนึ่งไปยังอีกรุ่นหนึ่ง ให้เกิดผลดีงาม มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำรงชีวิตให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละยุคสมัย
๔. ส่งเสริมงานการกีฬาและนันทนาการ จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะด้านกีฬาต่างๆ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว
๕. บริหารจัดการงานด้านธุรการ งานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

๑) การบันทึกผ่านเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่างๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการอย่างเรียบร้อยต่อไป

๒) การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกฝ่ายในสังกัดงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการให้เก็บที่เจ้าของเรื่อง ๑ ชุด และให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีการแก้ไขข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายกำกับไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้งานการศึกษาฯ เข้าตรวจสอบหนังสือสั่งการ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน หากมีหนังสือสำคัญ ให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๒.๔ ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต่อที่ประชุมประจำทุกเดือน

๒.๕ การเดินทางไปราชการ ให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการ ให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

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 ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อตรวจรับงานต่างๆ

๒.๙ การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ การจัดทำคำสั่งของงาน ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๒.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน / กิจกรรมต่างๆ องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว หน่วยงานภายนอก อื่นๆ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดชุดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบต่อไป

๒.๑๒ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๒. การกำหนดด้านแผนงาน / โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

ด้านแผนงานโครงการ

เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษา เสนอร่าง แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผน และรวบรวมส่งกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลวังน้ำขาวต่อไป และให้สถานศึกษาในสังกัด ใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาเป็นข้อมูล / แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็น กรอบในการใช้จ่ายจากเงินรายได้และ/หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ทั้งนี้ให้สถานศึกษานำโครงการที่อยู่ใน แผนพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษา ของงบประมาณใด ไปจัดทำเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณนั้น

๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ให้นำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา และงานการศึกษาฯ บูรณาการเพื่อเสนอร่าง แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ให้คณะกรรมการสถานศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล วังน้ำขาว อนุมัติประกาศใช้แผนต่อไป

๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ในส่วนของแผนงานโครงการงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการ พร้อมรายละเอียดของแต่ละฝ่ายให้งานแผนและงบประมาณภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด เพื่อดำเนินการ ในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ให้แล้วเสร็จ

๔) การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้งานแผนและงบประมาณ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

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

๓) มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ที่ดำเนินการ ตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดทำงบประมาณ

เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้งานแผน และงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

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

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองสถานศึกษาฯ ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

การดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา 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 บันทึกขออนุมัติโครงการ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งงานพัสดุ เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบ ฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังจากการตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้เบิก ส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืมและส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

การเบิกค่าวิทยากร

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

การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน กิจกรรมต่างๆ
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากข้อบัญญัติ/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- แจ้งกองช่าง สํารวจ ปรมะณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งงานพัสดุ
- กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ภายใน ๕ วันทำการ ก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้งานพัสดุ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและ
เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๓. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

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

การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต. วังน้ำขาว ที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ติดตามตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาในสังกัด อบต. วังน้ำขาว เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก และการยืนยันข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC.)

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต. วังน้ำขาว 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

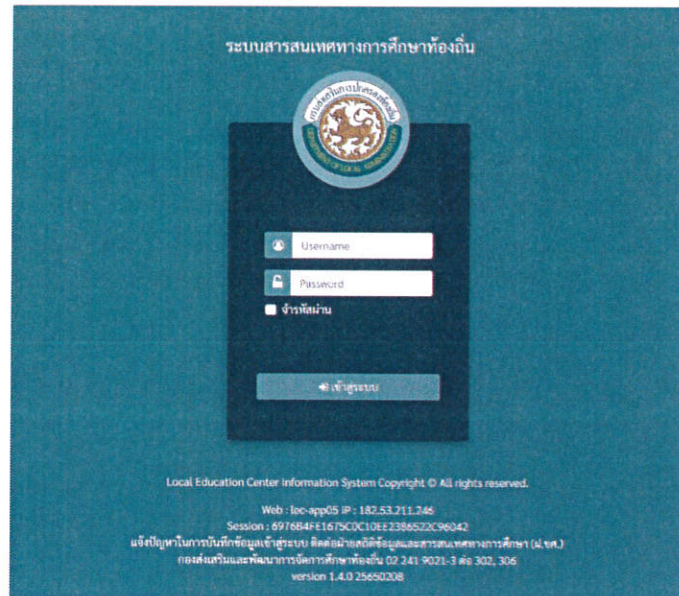
หรือเปิดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งกำหนดแล้วแต่สถานการณ์

การเข้าใช้งานระบบสามารถเข้าใช้ได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

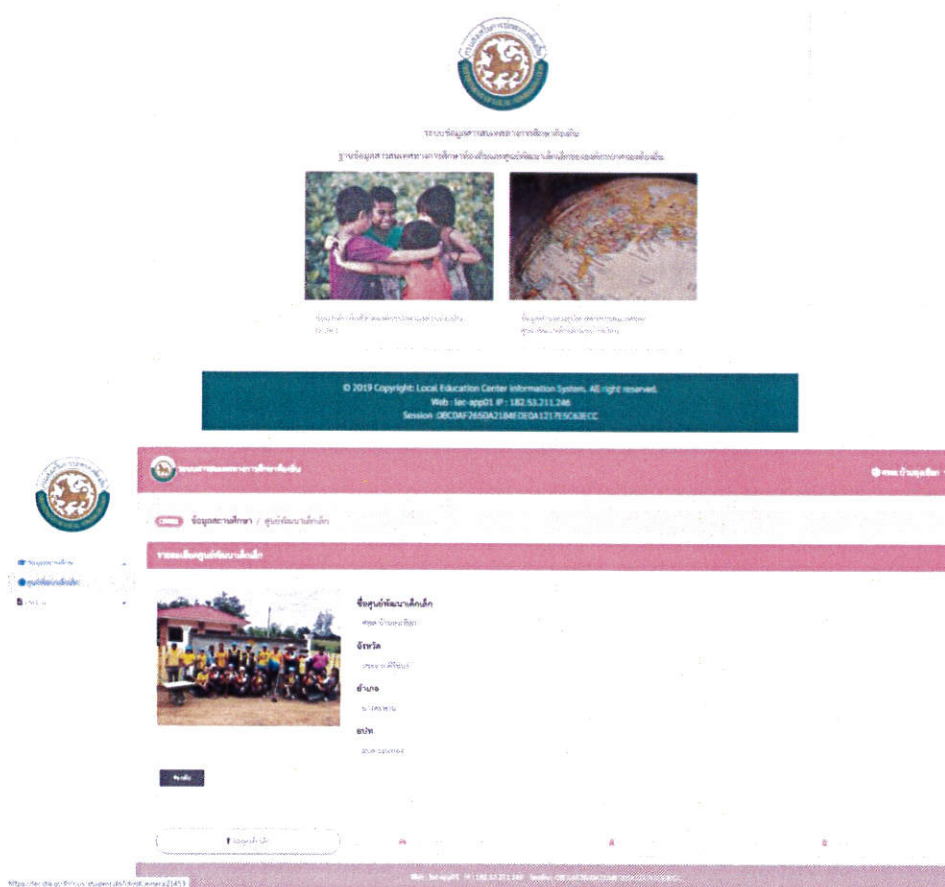
ช่องทางแรก ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบจากหน้าเว็บไซต์ของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ที่ URL :www.dla.go.th ระบบสารสนเทศทางการศึกษาระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

ข้อมูลสารสนเทศ	ระบบสารสนเทศ	พัฒนาระบบภายใน	ข้อมูลข่าวสาร
<ul style="list-style-type: none"> » ระบบข้อมูลกลาง อบต » การประเมินประสิทธิภาพ อบต. » รหัส อบต. ตามมาตรฐานแบบการปกครองของไทย/อ้างอิงสำหรับทะเบียนนครของกรม » รายชื่อ อบต. (ภาษาอังกฤษ) » ข้อมูล อบต » การเงินการคลังท้องถิ่น » บทความและเกร็ดความรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> » ระบบยื่นยื่นตัวบุคคล » ระบบสารบรรณ » ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน » ระบบเรียกรับเงิน » ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) » ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง ผู้บริหารและสมาชิก อบต. » ระบบสารสนเทศเรื่องแบบสำรวจแหล่งน้ำ 	<ul style="list-style-type: none"> » สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น » สำนักพัฒนาฯระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น » สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น » กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น » กองส่งเสริมและพัฒนาฯบริหารจัดการศึกษาท้องถิ่น » กองกฎหมายและระเทศท้องถิ่น 	<ul style="list-style-type: none"> » รายงานวิเคราะห์ผลกระทบ » ข่าวประชาสัมพันธ์ » ข่าวหนังสือพิมพ์ » สัตราแลกเปลี่ยน » ความรู้ทางการเงินอบต » ราคาน้ำมัน » ราคาทองคำ » ราคากาแฟ » พยากรณ์อากาศ

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



- ***หมายเหตุ - ชื่อผู้ใช้งาน User Login ของสถานศึกษาจะใช้เป็นรหัสสถานศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ
- User Login ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรอกข้อมูลของโรงเรียนสังกัดอื่น



เมื่อผู้ใช้งานทำการใส่รหัสข้อมูล Username และ Password ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป



ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นและศูนย์พัฒนาการศึกษาของย ศึกษาศาสตร์ท้องถิ่น



ข้อมูลเด็กเล็กส่งโครงการปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)



ฐานข้อมูลเด็กเรียนส่งด้วย ส่งโครงการของส่วนท้องถิ่น (อปท.)



ข้อมูลตามแหล่งภูมิศาสตร์ ระดับและของ ศูนย์พัฒนาการศึกษาท้องถิ่น

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

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อมูล	จังหวัด
เขตเมือง	กรุงเทพมหานคร
อำเภอ	กทม.
ตำบล	เขตเมือง
ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ผลการค้นหาจำนวน 2 รายการ

ลำดับ	ชื่อ	พื้นที่	พื้นที่	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
1	เขตเมือง	กรุงเทพมหานคร	เขตเมือง	กรุงเทพมหานคร	เขตเมือง	เขตเมือง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเขตเมือง
2	เขตเมือง	กรุงเทพมหานคร	เขตเมือง	กรุงเทพมหานคร	เขตเมือง	เขตเมือง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเขตเมือง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อมูล	จังหวัด
เขตเมือง	กรุงเทพมหานคร
อำเภอ	กทม.
ตำบล	เขตเมือง
ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ผลการค้นหาจำนวน 2 รายการ

ลำดับ	ชื่อ	พื้นที่	พื้นที่	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
1	เขตเมือง	กรุงเทพมหานคร	เขตเมือง	กรุงเทพมหานคร	เขตเมือง	เขตเมือง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเขตเมือง
2	เขตเมือง	กรุงเทพมหานคร	เขตเมือง	กรุงเทพมหานคร	เขตเมือง	เขตเมือง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเขตเมือง

เมื่อผู้ใช้งานทำการใส่รหัสข้อมูล Username และ Password ของอปท. เข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป

- ๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต.วังน้ำขาว ดำเนินการดังนี้
- ทำหนังสือส่งประสานสถานศึกษาสังกัด สพฐ. จัดส่งข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
 - บันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่นและยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อมูลจำนวนนักเรียน
 - หากมีความประสงค์จะแก้ไขข้อมูล ภายหลังจากการดำเนินการแก้ไข ให้แจ้งจังหวัดเพื่อยืนยันข้อมูลใหม่อีกครั้ง
- ๒) สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.วังน้ำขาว ให้ดำเนินการดังนี้
- ให้ครูประจำชั้นรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ในปีการศึกษา ๒๕๖๙ พร้อมจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็ก เพื่อตรวจสอบตัวตนของเด็กเล็ก
 - ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตนแล้วมารายงานตัวเพื่อเข้ารับการการศึกษาในสถานศึกษาจริง โดยบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC.)
 - ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลของเด็กเล็กในปีการศึกษาที่ผ่านมา และยังคงศึกษาอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยการกรอกเลขประจำตัว ๑๓ หลัก แล้วกดตรวจสอบ เพื่อนำข้อมูลเด็กเล็กเข้าระบบ
 - ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบฯ อีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เมื่อกรอกเลขประจำตัว ๑๓ หลัก แล้วกดตรวจสอบ เมื่อข้อมูลไม่ซ้ำให้กรอกข้อมูลเด็กนักเรียนในระบบให้ครบถ้วน
**** กรอกได้ครั้งละ ๑ คนแล้วกดบันทึก**

เมื่อกรอกข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียนของแต่ละสถานศึกษา จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป

ลำดับ	ชื่อย่อ	ชื่อย่อ	ชื่อ	จังหวัด	สังกัด
1	สพสสจ	สพสสจ 1-1	สพสสจ	จ. ราชบุรี	สพสสจ
2	สพสสจ	สพสสจ 1-2	สพสสจ	จ. ราชบุรี	สพสสจ
3	สพสสจ	สพสสจ 1-3	สพสสจ	จ. ราชบุรี	สพสสจ

ชื่อย่อ	ชื่อย่อ	ชื่อ	จังหวัด	สังกัด	จำนวนนักเรียนชาย	จำนวนนักเรียนหญิง
สพสสจ 1	สพสสจ 1-1	สพสสจ	จ. ราชบุรี	สพสสจ	9	23
สพสสจ 2	สพสสจ 1-2	สพสสจ	จ. ราชบุรี	สพสสจ	8	20
สพสสจ 3	สพสสจ 1-3	สพสสจ	จ. ราชบุรี	สพสสจ	14	26
สพสสจ 4	สพสสจ 1-4	สพสสจ	จ. ราชบุรี	สพสสจ	23	17
สพสสจ 5	สพสสจ 1-5	สพสสจ	จ. ราชบุรี	สพสสจ	13	23
สพสสจ 6	สพสสจ 1-6	สพสสจ	จ. ราชบุรี	สพสสจ	10	22
สพสสจ 7	สพสสจ 1-7	สพสสจ	จ. ราชบุรี	สพสสจ	18	25
สพสสจ 8	สพสสจ 1-8	สพสสจ	จ. ราชบุรี	สพสสจ	12	30
สพสสจ 9	สพสสจ 1-9	สพสสจ	จ. ราชบุรี	สพสสจ	12	28
รวมทั้งสิ้น					115	239

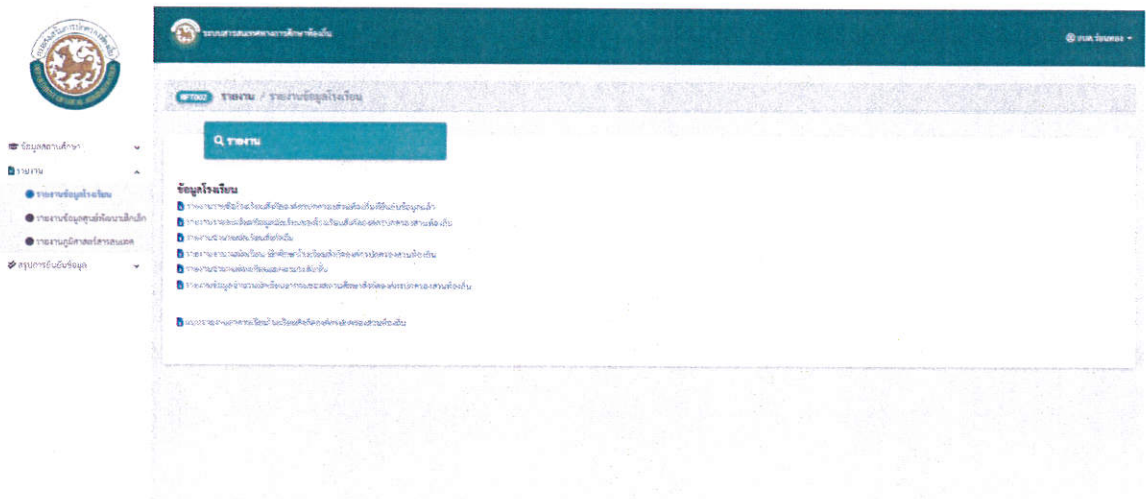
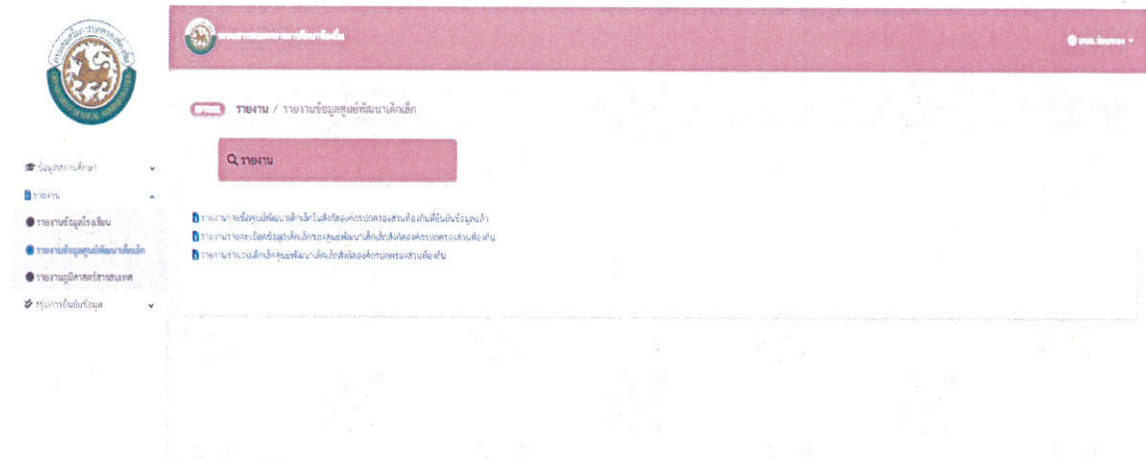
เมื่อสถานศึกษาสังกัด สพฐ. จัดส่งข้อมูลจำนวนนักเรียน ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ให้เจ้าหน้าที่กรอกรายชื่อจำนวนนักเรียนแต่ละชั้น แยกชาย - หญิง แล้วกดบันทึก

การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

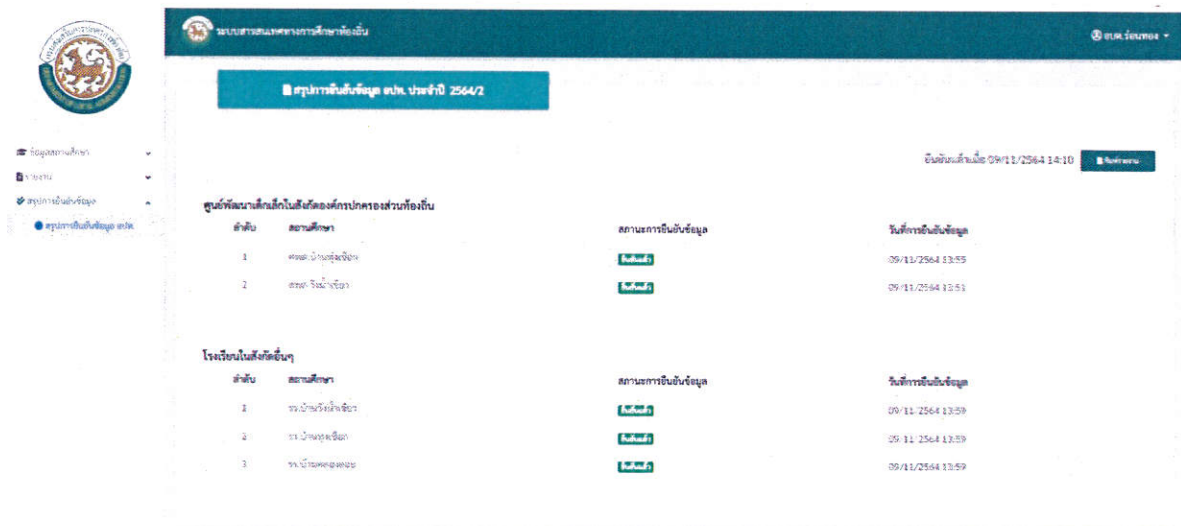
๑) เมื่อผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัด อบต.วังน้ำขาว ยืนยันข้อมูลนักเรียนครบถ้วน ทั้ง ๔ แห่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต.วังน้ำขาว ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัด สพฐ.ในพื้นที่ตำบลวังน้ำขาว เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

๒) ส่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามรับรองข้อมูล

๓) ทำหนังสือส่ง พร้อมแนบแบบรายงานให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป



เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจำนวนเด็กครบถ้วน ให้กดยืนยันข้อมูลทั้งหมดจะขึ้นในระบบภาพรวมของ อปท. ปรากฏ หน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป



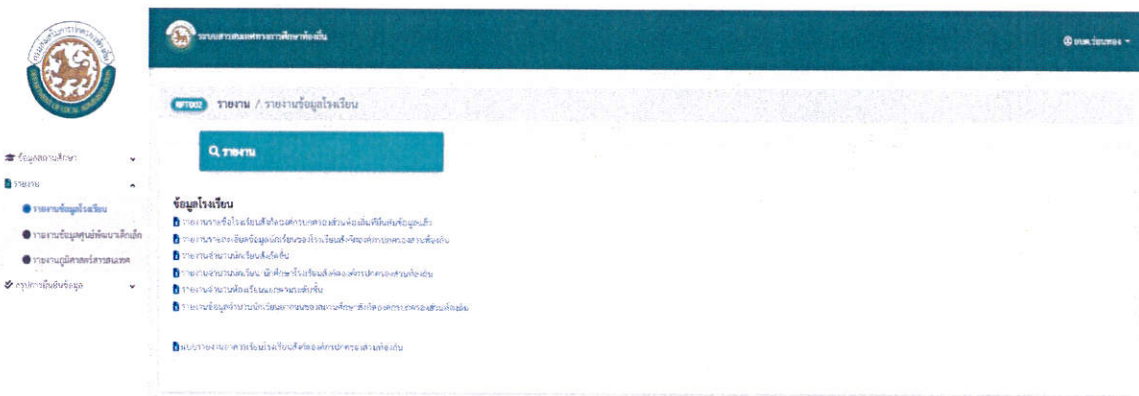
เมื่อยืนยันข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด และโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ครบถ้วน ให้กดยืนยันข้อมูลทั้งหมด และ กดพิมพ์รายงาน

การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) เมื่อผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัด อบต.วังน้ำขาว ยืนยันข้อมูลนักเรียนครบถ้วน ทั้ง ๔ แห่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต.วังน้ำขาว ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัด สพฐ.ในพื้นที่ตำบลวังน้ำขาว เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

๒) ส่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามรับรองข้อมูล

๓) ทำหนังสือส่ง พร้อมแนบแบบรายงานให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป



เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจำนวนเด็กครบถ้วน ให้กดยืนยันข้อมูลทั้งหมดจะขึ้นในระบบภาพรวมของอปท. ปรากฏ หน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาระดับต้น

ศูนย์พัฒนาศูนย์เด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรุงเทพมหานคร ๒๕๖๔/๒

วันขึ้นเส้นเมื่อ 09/11/2564 14:10

ลำดับ	สถานศึกษา	สถานะการยืนยันข้อมูล	วันที่การยืนยันข้อมูล
1	ศบช. บ้านทุ่งสีลม	ยืนยัน	09/11/2564 13:55
2	ศบช. บ้านวิเศษ	ยืนยัน	09/11/2564 13:51

ลำดับ	สถานศึกษา	สถานะการยืนยันข้อมูล	วันที่การยืนยันข้อมูล
1	รจ. บ้านวิเศษ	ยืนยัน	09/11/2564 13:59
2	รจ. บ้านทุ่งสีลม	ยืนยัน	09/11/2564 13:59
3	รจ. บ้านคลองเตย	ยืนยัน	09/11/2564 13:59

เมื่อยืนยันข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด และโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ครบถ้วน ให้กดยืนยันข้อมูลทั้งหมดและกดพิมพ์รายงาน

การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึกหรือยืนยันข้อมูล

๑) กรณีผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัด อบต. ำวังน้ำขาว จะขอแก้ไขข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็ก ภายหลังกการกดยืนยันข้อมูลระดับสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบประสานผู้รับผิดชอบของอบต. ำวังน้ำขาว ให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ก่อนการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๒) กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบประสานผู้รับผิดชอบของจังหวัด เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑) การรับสมัครเข้าเรียนให้กำหนดระยะเวลาการรับสมัครเป็นปีการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามแผนการจัดประสบการณ์และการเรียนรู้ กรณีมีเหตุความจำเป็นต้องรับเด็กระหว่างภาคเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลำวังน้ำขาว ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของนักเรียนที่รับเข้าระหว่างภาคเรียน

๒) การรับเด็กเข้าเรียน กำหนดให้เด็กและผู้ปกครองต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลำวังน้ำขาว หรือต้องย้ายเข้ามาอยู่ในท้องถิ่นนั้น กรณีรับเด็กนอกเขตบริการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณีเด็กที่ไม่ใช่สัญชาติไทยต้องมีหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่ราชการออกให้ตามกฎหมาย)

องค์การบริหารส่วนตำบลำวังน้ำขาว มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดจำนวน ๓ ศูนย์ ได้แก่

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูทอง
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลานทอง
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดำวังน้ำขาว

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

เอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน (เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา)

๑. ใบสมัครเข้ารับการศึกษา 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 (รับรองสำเนา)
 - สำเนาของผู้สมัคร ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
 - สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา/บิดา/ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรองสำเนา
 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

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย

ข้อมูลนักเรียน

๑. เด็กชื่อ.....สกุล.....ชื่อเล่น.....
๒. เกิดวัน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
๓. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
บิดาชื่อ-สกุล.....อาชีพ.....
มารดาชื่อ-สกุล.....อาชีพ.....
มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดา-มารดา หรือผู้มีอุปการะเด็ก

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
 - ๑.๑ () บิดา () มารดา () ทั้งบิดา-มารดา
 - ๑.๒ () ญาติ () อื่นๆ.....
๒. ผู้ที่จะมารับส่งเด็ก นาย/นาง/นางสาว.....โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก เบอร์โทรศัพท์.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของอบต.วังน้ำขาว เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้อง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.วังน้ำขาว
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนดของ อบต.วังน้ำขาว และยินดีปฏิบัติตาม กฎระเบียบ คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวังน้ำขาวกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว อำเภอบ้านดำนลานหอย จังหวัดสุโขทัย

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
 รายได้.....บาท/ปี ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....บ้าน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....
 เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 วัดวังน้ำขาวและพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวังน้ำขาวอย่างเคร่งครัด
๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวังน้ำขาวในการจัดการเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่างๆที่อาจ
 เกิดขึ้นแก่เด็กสถานที่ ที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวก เบอร์โทรศัพท์.....
 อนึ่งถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดเจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบนำส่ง
 โรงพยาบาล หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ศูนย์ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนแจ้งให้
 ทราบโดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้ส่งมอบเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว)..... โดยเกี่ยวข้องกับ.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ หลักฐานที่นำมาสมัคร

๑. ทะเบียนบ้านเด็ก ๑ ใบ
๒. สำเนาสูติบัตรเด็ก ๑ ใบ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน บิดา/มารดา อย่างละ ๑ ใบ
๔. รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ๔ ใบ
๕. กรณีเด็กอยู่กับปู่ย่า ตายาย ให้เอาสำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองคนที่ดูแลเด็ก ๑ ใบ

บทเฉพาะกาล

ให้พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ถือปฏิบัติตามแนวทาง และหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้อำนาจการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือผู้รักษาราชการ (กรณีไม่มีตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ) พิจารณาตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องภายใต้การบังคับบัญชา ของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น