



คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

จัดทำโดย

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

บทนำ

1.ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกองฯ และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการขึ้น

2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่าง รวดเร็ว

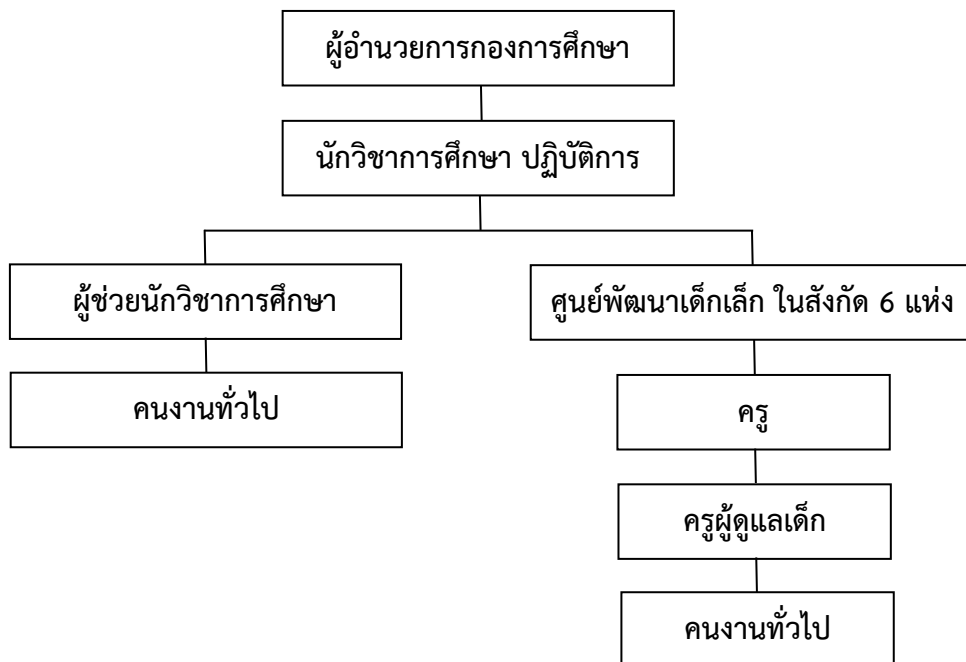
3.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

โครงสร้างและหน้าที่และความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ที่มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โครงการส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



โดยแบ่งการปฏิบัติงานภายในออกเป็น 2 งาน คือ

1. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
 - งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
 - งานมัธยมศึกษา
 - งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ
2. งานศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
 - งานกีฬาและนันทนาการ
 - งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

“การศึกษาก้าวไกล ใส่ใจสุขภาพ สืบสานประเพณี วัฒนธรรม”

พันธกิจ

ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนด้านศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
การกีฬาและนันทนาการ อย่างมีคุณภาพและทั่วถึงในชุมชนท้องถิ่น

อัตลักษณ์

“ยิ้มด้วยไมตรี มีมารยาทงาม”

เอกลักษณ์

“สมานสามัคคี มีความรู้ สู้งาน สืบสานมรดกท้องถิ่น”

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

การบันทึกข้อมูล การประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ อาทิเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว หอกระจายข่าวเสียงไร้สาย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ และผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนของกองการศึกษาส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการ ได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

2. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

2.1 ให้บุคลากรจัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 การเสนองานต่างๆ ให้บุคลากรทุกคนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

2.3 ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต่อผู้บังคับบัญชา

2.4 การเดินทางไปราชการให้บุคลากรทุกคน เขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาต เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561

2.5 การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และให้ผู้ที่เข้ารับการ ฝึกอบรมรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

2.6 ให้บุคลากรดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด รวมทั้งรายงานผล การปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 3 วันทำการ

2.7 ให้บุคลากรที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์กร ต้องประสาน กับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับ ความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่างๆ เป็นต้น

2.8 การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของทุกปี ให้ตรวจสอบและ รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงามทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.9 การจัดทำคำสั่งของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ต้องแจ้งให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ คำสั่งต่อไป

2.10 การเข้าร่วมกิจกรรม งานพิธีการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม หรือหน่วยงาน ภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาฯ จัดไว้ หากไม่ได้ เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบต่อไป

2.11 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่ง ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้ม หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

3. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

3.1 ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ ๖๖๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ดังนี้

(1) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอ ผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผน ภายในเดือน มีนาคม ของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ต่อไป

(2) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ให้นำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา และของกองการศึกษาฯ บูรณาการ เพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม อนุมัติประกาศใช้แผน ภายในเดือน เมษายน ของทุกปี

(3) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ในส่วนของแผนงาน โครงการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียด ให้กองแผนและงบประมาณภายในเดือน เมษายน ของทุกปี เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ให้แล้วเสร็จ

(4) การจัดทำแผนดำเนินงาน ให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้กองแผนและงบประมาณ ภายในเดือน กันยายน ของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. มีแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

2. มีแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

3. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

3.2 การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ ดังนี้

1) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้กองแผนและงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือน มิถุนายน ของทุกปี

2) การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาฯ ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏ ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

3.3 การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2548 ดังนี้

1) จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการ ให้เสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการจะต้องแนบเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้วย

- บันทึกจัดหาพัสดุพร้อมส่งเอกสาร แจ้งพัสดุกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ตามข้อบัญญัติ ผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการเบิกจ่าย หลังเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน 3 วันทำการ

2) การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงิน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจาก กรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงิน ตามแบบ/จัดทำสัญญายืม กำหนดส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

3) สัญญาออมและส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินออมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ให้บันทึกส่งใช้เงินสด

4) การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อผู้ร่วมแข่งขันแต่ละประเภทที่รับรางวัล
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินออม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินออม

5) การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงินงบประมาณ เพื่อทตรงจ่าย
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ให้กองคลังก่อนจะใช้เงิน ไม่น้อยกว่า

5 วันทำการ

- จัดทำสัญญาออมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินออม ให้จัดทำบันทึกส่งใช้เงินออม พร้อมแนบเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมด

พร้อมเอกสารต้นเรื่องแนบส่งใช้เงินออม

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

4. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกขอมูลนักเรียนและขอมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งขอมูลตามฐานขอมูลอื่นๆ แบบสำรวจการขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการคาอสรางอาคารเรียน รายการคาครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งขอมูลนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดอื่นๆ เพื่อใช้เป็นฐานขอมูลในการจัดสรรงบประมาณดานการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจใหแกองครปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น มีจำนวน 2 ระบบ ดังนี้

1.ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School Information System : SIS)

1) สำหรับให้สถานศึกษา (โรงเรียน) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ แบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน และแบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา

(2) สำหรับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น

2.ระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development Center Information System : CCIS)

สำหรับให้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลเด็กเล็ก และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

1. กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
2. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
3. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด
 - 2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้สถานศึกษาสังกัดอื่น
4. สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 2) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจาหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็ก พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- 1) ให้ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลเด็กเล็ก ตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ
- 2) กรณีมีการรับเด็กเล็กเพิ่มเติม ให้ครูผู้รับผิดชอบรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนดในปการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำและปดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก เพื่อตรวจสอบเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง

3) ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็ก ที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็ก ลงในระบบ

4) บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลเด็กเล็ก และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ

การเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ปการศึกษาละ 2 ครั้ง

กำหนดเปิดให้ปรับปรุง แก้ไขและบันทึกข้อมูล

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม - 15 มิถุนายน

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ ๒๒ ตุลาคม - ๙ พฤศจิกายน

หรือ เปิดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งกำหนด

3. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานข้อมูลเด็กเล็ก โดยการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กเล็กและ ยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก ภายหลังจากตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

4. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ในระบบสารสนเทศ ทางการศึกษา เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

2. ส่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้อำนวยการ สำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนาม รับรองข้อมูล

3. จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่

- แบบรายงานข้อมูลนักเรียน/นักศึกษาในระบบโรงเรียน ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและ ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ลงนามรับรองข้อมูล

- แบบรายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ผู้อำนวยการ สำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนาม รับรองข้อมูลแล้ว

4. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียน ของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วจึงยืนยันข้อมูล

5. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเด็กเล็กของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อม ร้องรับรองสำเนาถูกต้องจัดส่งให้จังหวัด

5. การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึก หรือ ยืนยันข้อมูล

1. กรณีผู้รับผิดชอบ ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น จะขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบใน ระดับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้รับผิดชอบในระดับโรงเรียน ประสานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อขอใยกเลิการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ระดับโรงเรียน

2. กรณีผู้รับผิดชอบ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานกับจังหวัด เพื่อขอใยกเลิการยืนยันข้อมูลระดับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน

5.การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน 6 ศูนย์ ได้แก่

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดง
2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยปูแกง
3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่ง
4. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาฮี้
5. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมุเซอผาฮี้
6. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำ

ลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด ให้รับสมัครเด็กได้ จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

- | | |
|-------------------|--|
| ครั้งที่ 1 | รับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษา
(ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น)
โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม ของทุกปี |
| ครั้งที่ 2 | รับสมัครก่อนวันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีการศึกษา
(ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น)
โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 - 31 ตุลาคม ของทุกปี |

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน 6 ขั้นตอน ดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	1) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร เสนอผู้บริหาร ท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจง ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร 2) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ 3) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครอง เด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
2	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
3	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์การ รับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ -ป้ายประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อปท. -ประชาสัมพันธ์ทาง facebook -แผ่นพับ -จดหมาย ฯลฯ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
4	ขั้นตอนการรับสมัคร	1) ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ประสงค์สมัครเรียน 2) ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร 3) ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่ประสงค์สมัคร 4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	ขั้นตอนการ พิจารณาผลการรับสมัคร	1) หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) -ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิฐานะของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
6	ขั้นตอนการแจ้ง ผลการพิจารณา	1) สถานศึกษาจัดทำ และปิดประกาศ ผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม 2) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ 2) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทาง หนังสือ/เว็บไซต์ อปท. 3) ส่ง ประกาศให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

เอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

1. ใบสมัครเข้ารับการศึกษา จำนวน 1 ชุด
 - รับเอกสาร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ประสงค์สมัครเรียน
2. ทะเบียนประวัตินักเรียน จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)
3. สูติบัตร จำนวน 1 ฉบับ
 - ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
4. ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร และของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง (รับรองสำเนาทุกฉบับ)
 - สำเนาของผู้สมัคร ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
 - สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา/บิดา/ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
5. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
 - **เปลี่ยนกี่ครั้ง ก็ต้องเอามาแนบ ทุกครั้งที่เปลี่ยน***
 - ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
6. ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป

7. ใบมอบตัว จำนวน 1 ชุด

กรอกเอกสารครบถ้วน

****จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุก ครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัว เด็ก****

8. สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน จำนวน 1 ชุด

-ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

6. ขั้นตอนการให้บริการประชาชน งานกีฬาและนันทนาการ

(เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง)

1. กรอกข้อมูลในแบบคำร้องทั่วไป ให้ละเอียด ถูกต้อง และครบถ้วน
2. ชุกรกลาง อบต.โป่งงามรับคำร้อง ลงทะเบียนรับเรื่อง
3. ชุกรกลางการศึกษาฯ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ) ดำเนินการสำรวจ/ขออนุมัติ
4. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ พิจารณา/สั่งการ
5. ปลัด อบต.โป่งงาม พิจารณา/สั่งการ
6. นายก อบต.โป่งงาม พิจารณา/สั่งการ

เอกสารประกอบ

1. รายชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมเซ็นต์สำเนาถูกต้อง
3. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมเซ็นต์สำเนาถูกต้อง
4. ผังบริเวณจุดวางเครื่องออกกำลังกาย

ช่องทางการติดต่อกองการศึกษา

ที่ทำการ อบต.โป่งงาม กองการศึกษาฯ โทร. 053-709582 ต่อ 17

เว็บไซต์ www.pong-ngam.go.th

facebook : [งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว อบต.โป่งงาม](#)

ช่องทางเข้า เพจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.โป่งงาม ด้วย #คิวอาร์โค้ด [QR Code]



