



คู่มือปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

โดย

เทศบาลตำบลห้วยฝาย ตำบลห้วยฝาย
อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ทุกตำแหน่งในส่วนราชการ กำหนดมาตรฐาน ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการ ศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทำงาน วิชาการในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เทศบาลตำบลหัวฝาย ตำบลหัวฝาย อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์ เป็นการรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการกรอกข้อมูลสารสนเทศ การจัดเก็บรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self – Assessment Report : SAR) ในระบบจัดเก็บ รายงานการประเมินตนเอง (e – SAR) และแนวทางการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโครงการปฏิบัติประจำปีงบประมาณ ซึ่งจัดทำเพื่อให้การปฏิบัติงาน ของนักวิชาการศึกษา เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคนอย่างถูกต้องหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน กับส่วนราชการ และบุคลากรของเทศบาลตำบลหัวฝายต่อไป

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. ความเป็นมาและความสำคัญ | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ | ๒ |
| ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | ๓ |

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. การแบ่งลักษณะการปฏิบัติ | ๕ |
|----------------------------|---|

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- | | |
|---|---------|
| - การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น | ๖ - ๑๑ |
| - ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น | |
| - แผนผังกระบวนการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (ระบบ LEC) | ๑๒ |
| - การจัดเก็บรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self – Assessment Report : SAR) ในระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e – SAR) | ๑๓ |
| - มาตรฐานและระบบติดตามประเมินผลงานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินงานของกองการศึกษา | ๑๔ |
| - การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ
การยืมเงินโครงการ การเบิกค่าวิทยากร
การเบิกเงินรางวัล
การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ | ๑๕ - ๑๖ |

เอกสารอ้างอิง	๑๗
---------------	----

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา ๔๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตาม ลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลัก ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วน ราชการ โดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้มีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทาง วิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการ พิจารณา จัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามความต้องการของ สถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัด การศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและ บุคลากร ทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตาม อัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน ๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนา งานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อ เสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความ ก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรม สันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้ เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมี การ เติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคี และรักษาไว้ซึ่งมรดก ของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ งานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและ แหล่ง เรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่ นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการ เน้น แนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้ แนวทาง การศึกษาและแนว ทางการเลือก อาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องงาน การศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ เทศบาลตำบลห้วยฝาย อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์ จำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากในปัจจุบันงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลกุดชุมภูมีการกิจ แผนงานโครงการที่ต้องสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น กีฬาและนันทนาการเพิ่มมากขึ้นดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เทศบาลตำบลห้วยฝาย เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบ และเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กรให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน งานศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลห้วยฝาย จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ตามแผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา แผนงานการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เพื่อใช้กำกับการทำงานให้ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

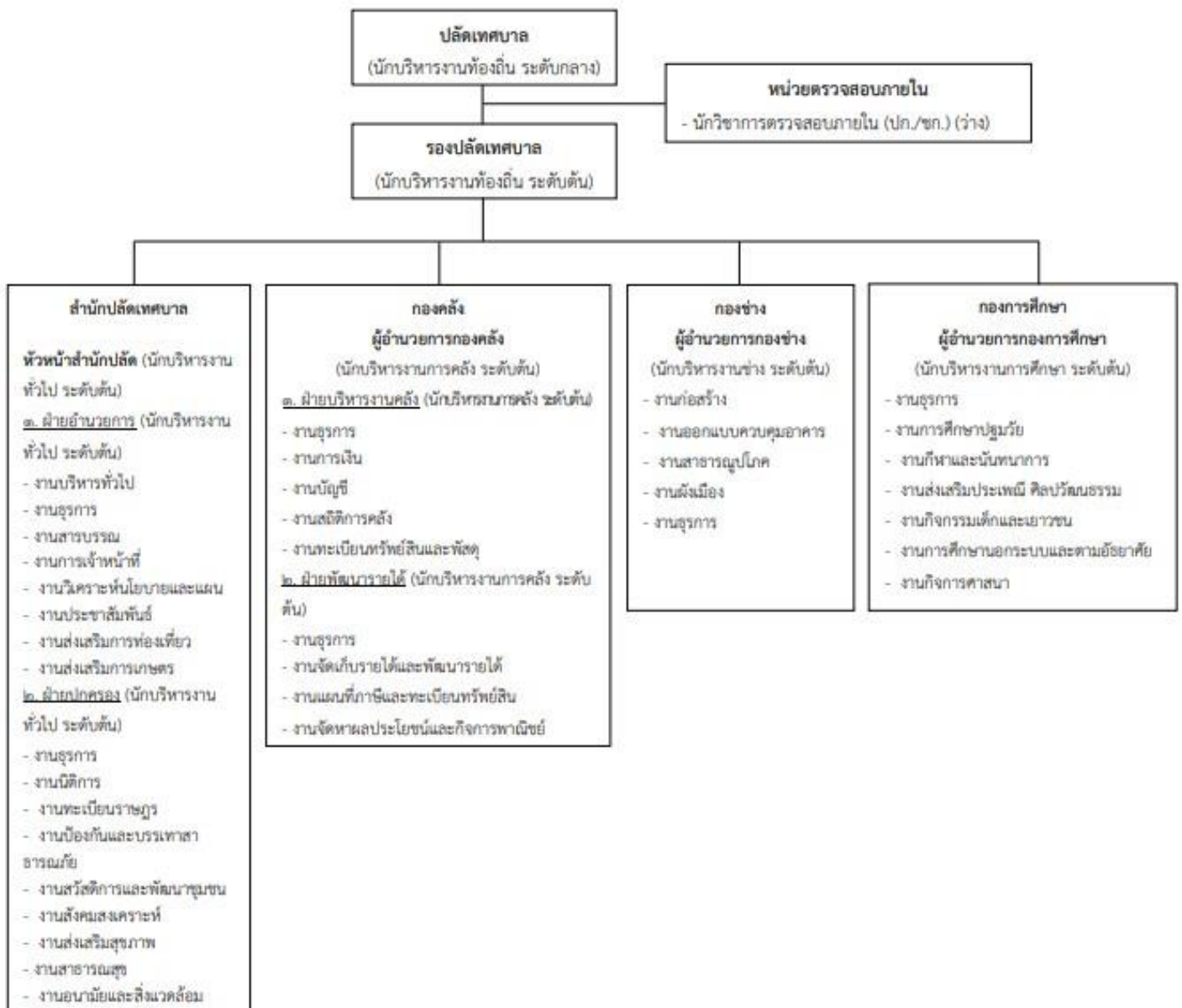
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลหัวฝาย ตั้งอยู่ ๑๐๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลหัวฝาย อำเภอกันตัง จังหวัดบุรีรัมย์ มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรมงานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลหัวฝาย (ประเภทสามัญ)



โดยแบ่งลักษณะการปฏิบัติงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. แผนงานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
- งานกีฬาและนันทนาการ - งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) บันทึกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูล ตามฐานข้อมูลอื่น ๆ รวมทั้งข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดอื่น ๆ เพื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะใช้เป็นฐานข้อมูลจำนวนนักเรียนและเด็กเล็กและจัดส่งข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องนำไปประกอบการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑. ชื่อระบบ ได้แก่ ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)

๒. ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๒.๑ กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๒ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้สถานศึกษาสังกัดอื่น

๒.๔ สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๓.๑ ระดับกรม

มอบหมายฝ่ายสถิติข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น กลุ่มงานยุทธศาสตร์การ พัฒนา การจัดการศึกษาท้องถิ่น กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น ทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ และ ให้ คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบ สารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ในระดับจังหวัด ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระดับ สถานศึกษา

๓.๒ ระดับจังหวัด

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของจังหวัดที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบและให้ปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก และการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ในระดับจังหวัด

๓.๓ ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก การบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น และการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ระดับสถานศึกษา

(๑) โรงเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับ แต่งตั้ง ทำหน้าที่บันทึกและตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนในโรงเรียนว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลนักเรียนและข้อมูลอื่น ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่บันทึกและตรวจสอบข้อมูลของเด็กเล็ก ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่น ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำหนดเวลาการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นในปีการศึกษา

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะกำหนดเวลาเพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัด จะต้อง ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนหรือ เด็กเล็ก ภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้

๔.๑ ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น จะเปิดให้ดำเนินการยืนยันข้อมูลสำหรับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัด ในช่วงเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน

๔.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยืนยันข้อมูล นักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับสถานศึกษาและระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในเดือน มิถุนายน

๔.๓ ให้จังหวัด ยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับจังหวัด ภายในเดือน มิถุนายน

๕. การใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๕.๑ การใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

ให้ผู้ใช้งานของจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ใช้ชื่อผู้ใช้งาน (User Login) ตามที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นได้แจ้งชื่อผู้ใช้งาน ดังนี้

(๑) User_Login ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรอกข้อมูลของโรงเรียนสังกัดอื่น

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

(๒) User_Login ของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของนักเรียนและยืนยันข้อมูลนักเรียนในระดับโรงเรียน

(ตัวอย่าง โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด : ๓๐xx๑xxxxx, โรงเรียนสังกัดเทศบาล : ๓๐xx๒xxxxx, โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล : ๓๐xx๓xxxxx)

(๓) User_Login ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับ บันทึกข้อมูลของเด็กเล็กและยืนยันข้อมูลนักเรียนในระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(ตัวอย่าง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด : ๓๐xx๔xxxxx, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล : ๓๐xx๕xxxxx, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล : ๓๐xx๓xxxxx)

(หมายเหตุ : ชื่อผู้ใช้งาน (User_Login) ของสถานศึกษา จะใช้เป็นรหัสสถานศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ ด้วย)

๕.๒ ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดอื่น จากฐานข้อมูล หากมีการเปลี่ยนแปลงยอดจำนวน นักเรียนทั้งหมด ให้ดำเนินการแก้ไขจำนวนนักเรียนให้เป็นยอดจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่เป็นปัจจุบัน

(๒) หากมีสถานศึกษาสังกัดอื่น ได้มีการประกาศเลิกสถานศึกษาขึ้นพื้นฐานแล้ว ให้กรอก จำนวนนักเรียนเป็นเลขศูนย์ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล

(๓) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนในระบบสารสนเทศทาง การศึกษาท้องถิ่นอีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น ว่าระบบได้มีการ บันทึกข้อมูลหรือข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่ หากไม่มีให้ดำเนินการแก้ไขหรือกรอกข้อมูลจำนวนนักเรียน อีกครั้ง แล้วจึงบันทึกข้อมูลและยืนยันข้อมูล

๕.๓ ระดับสถานศึกษา

๕.๓.๑ โรงเรียน

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบของโรงเรียน ดำเนินการตรวจสอบนักเรียนในภาคเรียนที่สอง ว่ามี นักเรียนย้ายเข้าหรือมีนักเรียนที่ไม่มีตัวตน หากมีให้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลนักเรียน หรือนำข้อมูลนักเรียน ออก จากระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศ ทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนว่าระบบได้มีการบันทึกข้อมูลหรือข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่ หากไม่มีการบันทึกให้ดำเนินการแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลนักเรียนใหม่ แล้วจึงบันทึกข้อมูลและยืนยันข้อมูลต่อไป

๕.๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการตรวจสอบเด็กเล็กในภาคเรียนที่สองว่า มีเด็กเล็กย้ายเข้าหรือมีเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตน หากมีให้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลเด็กเล็ก หรือนำข้อมูลเด็กเล็ก ออกจากระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่าระบบได้มีการบันทึกข้อมูลหรือข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่ หากไม่มีการบันทึก ให้ดำเนินการแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลเด็กเล็กใหม่ จึงบันทึกข้อมูลและยืนยันข้อมูลต่อไป

๕.๓.๓ การบันทึกข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็กที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

ให้ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลของสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ตรวจสอบนักเรียนหรือเด็กเล็กในสถานศึกษาที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย หากมี ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการรับนักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยเข้าใช้งานทาง <http://www.gcode.moe.go.th> เพื่อลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งาน โดยศึกษาวิธีการใช้งานจากคู่มือการใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับ บริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร เพื่อออกรหัสประจำตัวผู้เรียน เป็นรหัส G - Code

๖. การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยดำเนินการดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน หรือเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดทั้งหมด มีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบ ตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กดังกล่าวออกจากระบบ

๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลจำนวนนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๖.๓ ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาดำเนินการยืนยันข้อมูล ของนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับสถานศึกษา

หมายเหตุ : ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอให้สถานศึกษาประสานองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด เพื่อกำหนดวันเวลาในการยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษา และ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีเวลาตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. การตรวจสอบความถูกต้อง และการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑ เมื่อผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับของสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้งว่ามีข้อมูลถูกต้อง

เมื่อเห็นว่า ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบจะต้องยืนยันภาพรวมของข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กในระดับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นให้แล้วเสร็จ

๗.๒ การยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานศึกษาหลายแห่ง สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องยืนยันให้ครบถ้วนทุกแห่งก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจะสามารถยืนยันข้อมูล ของนักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

๗.๓ ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียน ของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบยืนยันข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่นให้แล้วเสร็จ

๘. การขอแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กภายหลังการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กแล้ว

๘.๑ กรณีผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะขอแก้ไขข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็ก ภายหลังการกดยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา ประสานผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด ให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ก่อนการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๘.๒ กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียน และ เด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสาน ผู้รับผิดชอบของจังหวัด เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการยกเลิกการยืนยันข้อมูล ตามข้อ ๘.๑ เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อมูล นักเรียนหรือเด็กเล็ก

๙. การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับจังหวัด

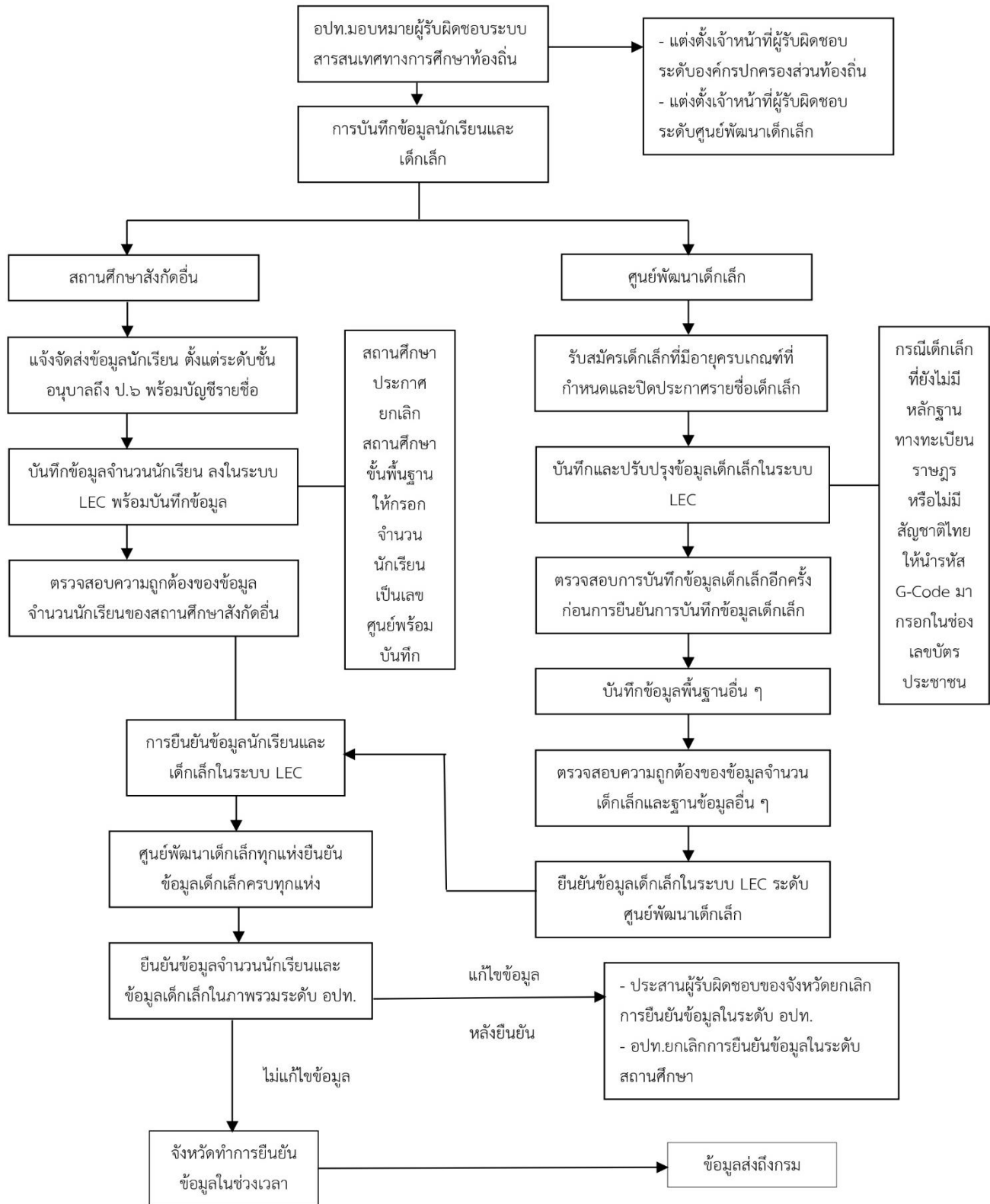
๙.๑ ให้ผู้รับผิดชอบระดับจังหวัดติดตามและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและการยืนยันข้อมูล จำนวน นักเรียนหรือเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบันทึกและยืนยัน ข้อมูล จำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ในระบบข้อมูลสารสนเทศ การศึกษาท้องถิ่น (LEC) ภายในจังหวัดให้ครบถ้วน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาใน สังกัด ดำเนินการยืนยันข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นให้แล้วเสร็จ

๙.๒ เมื่อผู้รับผิดชอบของจังหวัด ตรวจสอบการยืนยันข้อมูล นักเรียนหรือเด็กเล็กของ สถานศึกษาใน สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และยืนยันภาพรวมของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นภายในจังหวัดให้ครบถ้วนทุกแห่ง หากตรวจสอบแล้วเห็นว่าครบถ้วนทุกแห่งแล้ว ให้ ยืนยันภาพรวม ของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับจังหวัดให้แล้วเสร็จภายในวันที่กำหนด โดยกรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่นจะถือว่าข้อมูลดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรร งบประมาณ ด้านการศึกษาต่อไป หากภายหลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ด้านการศึกษา โดยเฉพาะเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันให้พิจารณา ดำเนินการแก่ ผู้รับผิดชอบของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลซึ่งถือเป็นความบกพร่องของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ

๙.๓ ให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำกับให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ตรวจสอบนักเรียน และเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริงหรือไม่หากตรวจสอบนักเรียนและเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตนในสถานศึกษาแล้ว ยังมี ข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็กอยู่ในระบบสารสนเทศให้นำข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กดังกล่าวออกจากระบบ ทั้งนี้หากมีการตรวจพบภายหลังว่ามีการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตนอยู่จริงให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการแก่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การบันทึกข้อมูลดังกล่าว

๙.๔ ให้จังหวัด สุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเป็นระยะ ในช่วงเวลาการเปิดระบบเพื่อบันทึกข้อมูล

แผนผังกระบวนการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (ระบบ LEC)



การจัดเก็บรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self – Assessment Report : SAR)
ในระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e – SAR)

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา(SAR)	สถานศึกษาจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)ประจำปีการศึกษา	ภายในเดือนเมษายนของทุกปี	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒	การจัดส่งรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)	สถานศึกษาจัดส่งรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)ประจำปีการศึกษา ที่คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ เห็นชอบเสนอต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น พร้อมทั้งส่งไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (รูปแบบ PDF)ให้ ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา	ก่อนวันที่ ๑๖ พ.ค. ของทุกปี	-กองการศึกษา -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓	การจัดเก็บรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ประจำปีการศึกษา	ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินการนำเข้าข้อมูลในระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง(e- SAR) ของ สมศ.	๑ วัน	-สถานศึกษา	

มาตรฐานงานและระบบติดตามประเมินผลงานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินงานของกองการศึกษา

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระบบติดตามประเมินผล
๑. ระบบสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น		
๑.๑ มอบหมายผู้รับผิดชอบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น	จำนวน ๒ วัน หลังจากได้รับหนังสือสั่งการ	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพร้อมแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบและปฏิบัติ
๑.๒ บันทึกข้อมูลนักเรียนของสถานศึกษาอื่น ๆ	จำนวน ๑ สัปดาห์ นับจาก LEC เปิด	-หนังสือแจ้งจำนวนนักเรียนพร้อมบัญชีรายชื่อของโรงเรียนในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ - ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลนักเรียนในระบบ LEC
๑.๓ บันทึกข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	จำนวน ๒ สัปดาห์ นับจากระบบ LEC เปิด	- บันทึกข้อความแจ้งจำนวนเด็กเล็ก พร้อมบัญชีรายชื่อของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด - ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ ในระบบ
๑.๔ มีความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนและเด็กเล็กในระบบ LEC	มีความถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐	ไม่มีการขอแก้ไขข้อมูลหลังจากยืนยันข้อมูลในระดับ อปท.
๒. ระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e – SAR)		
๒.๑ การจัดส่งรายงานการประเมินตนเองของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (SAR) ปีการศึกษานั้น ๆ	ก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคมทุกปี	รายงานการประเมินตนเองของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (SAR) พร้อมไฟล์ PDF
๒.๒ การนำเข้าข้อมูลในระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e – SAR) ของ สมศ.	จำนวน ๑ วัน หลังจากได้รับข้อมูลรายงานการประเมินตนเองของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (SAR) ครบทุกแห่ง	- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ e – SAR

รายละเอียดเพิ่มเติม

๑. สามารถเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ได้ที่ <http://lec.dla.go.th> หรือ เว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เลือก ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Lec)

๒. สามารถสืบค้นคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ได้ที่ Google Search

๓. สามารถเข้าใช้งานในระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e – SAR) ได้ที่ <https://thaiqa.net> แนะนำใช้งานจาก chrome

การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุ แจกจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นเพื่อดำเนินขั้นตอนตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๒. การยืมเงินโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจาก กรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาและส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๔. การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน

กิจกรรมต่าง ๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกลงใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

นอกจาก กรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ โครงการ และ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

เอกสารอ้างอิง

๑. เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (User Manual for School and Child Center) โครงการปรับปรุงระบบสารสนเทศทางการศึกษา ท้องถิ่น หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๗๙๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๗๙๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๒๒๘๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๙๑๖.๓/ว๕๘๗ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔
๕. คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e – SAR) ในระดับองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖