

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
๕ ดึกษา
ระดับปฏิบัติการ



กองการศึกษา

เทศบาลตำบลท่าช้าง

อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ หมวด ๒ การบริหารงานบุคคลในเทศบาล มาตรา ๑๗ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ (๓) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษา งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าช้าง ตำบลท่าช้าง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา เป็นการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, การจัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาการเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX) และจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการตามยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX), การบันทึกข้อมูล นักเรียนและเด็กเล็กของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น, การรายงานข้อมูลด้านงบประมาณและบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน) ซึ่งจัดทำเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคนอย่างถูกต้อง

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการและบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าช้าง ต่อไป

นายพเก้า ชนังสูงเนิน
ผู้จัดทำ/ผู้รวบรวม



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๘
๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาการเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX) และจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการตามยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX)	๙
๓. การบันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น	๑๓
๔. การรายงานข้อมูลด้านงบประมาณและบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๑๘	
๕. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๒๖
๖. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒๗
บรรณานุกรม	๒๘



สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๓.๑ : แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาการเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX) ระยะ ๒ ปี	๑๐
ภาพที่ ๓.๒ : แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาการเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX) ระยะ ๕ ปี	๑๑
ภาพที่ ๓.๓ : แบบฟอร์มการจัดทำจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการตามยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX)	๑๒
ภาพที่ ๓.๔ : แสดงหน้าเมนูระบบสารสนเทศ/ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Lec)	๑๕
ภาพที่ ๓.๕ : แสดงหน้าต่างเข้ารหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)	๑๖
ภาพที่ ๓.๖ : แสดงเมนูหัวข้อข้อมูลเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) และฐานข้อมูลนักเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	๑๖
ภาพที่ ๓.๗ : แสดงเมนูหัวข้อสรุปการยืนยันข้อมูล	๑๗
ภาพที่ ๓.๘ : แสดงหัวข้อยืนยันข้อมูล	๑๗
ภาพที่ ๓.๙ : แสดงรายงานการยืนยันข้อมูล	๑๘
ภาพที่ ๓.๑๐ : แสดงขั้นตอนการรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แบบ ศพด.๑/XX)	๒๐
ภาพที่ ๓.๑๑ : แสดงขั้นตอนการรายงานรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอัตราและผู้ครองตำแหน่ง ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (แบบ ศพด.๒/XX)	๒๑
ภาพที่ ๓.๑๒ : แสดงขั้นตอนการรายงานการขอเบิกเงินสวัสดิการที่เกี่ยวกับการศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน ในปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX (แบบ ศพด.๓/XX)	๒๓
ภาพที่ ๓.๑๓ : แสดงขั้นตอนการรายงานข้อมูลด้านบุคลากรและประมาณการใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX (แบบ ศพด.๔/XX)	๒๕



บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ หมวด ๒ การบริหารงานบุคคลในเทศบาล มาตรา ๑๗ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ (๓) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษา งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อ การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตร ของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริม การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริม การวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผลดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริม ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ตำแหน่งประเภท : วิชาการ

๓. ชื่อสายงาน : วิชาการศึกษา

๔. ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการศึกษา

๕. ระดับตำแหน่ง : ระดับปฏิบัติการ



๖. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๖.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๖.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๖.๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๖.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๖.๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๖.๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๖.๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๖.๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๖.๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๖.๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น



๖.๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖.๓ ด้านการประสานงาน

๖.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ด้านการบริการ

๖.๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๖.๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๖.๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๖.๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๖.๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๗. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๗.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๗.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้



๗.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

๘. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๘.๑ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๘.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๘.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๘.๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๘.๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๘.๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๘.๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๘.๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๑ |
| ๘.๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ ๑ |
| ๘.๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ ๒ |

๘.๒ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๘.๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๘.๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๘.๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๘.๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๑ |
| ๘.๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๘.๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๑ |
| ๘.๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |

๘.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๘.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- | | |
|--|---------|
| ๘.๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๘.๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๘.๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๘.๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๘.๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

๘.๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน ๕ สมรรถนะ

- | | |
|--|---------|
| ๘.๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๑ |
| ๘.๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๘.๓.๒.๓ การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ | ระดับ ๑ |



๘.๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระดับ ๑

๘.๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ

ระดับ ๑

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าช้าง ตำบลท่าช้าง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากในปัจจุบันกองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าช้าง มีภารกิจ แผนงานโครงการที่ต้องสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น กีฬา และนันทนาการเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าช้าง เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าช้าง จึงออกคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน ตามแผนงานการศึกษา (งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา และงานระดับก่อนวัยเรียนและ ประถมศึกษา) และแผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ (งานกีฬาและนันทนาการ และงานศาสนาวัฒนธรรม ท้องถิ่น) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เพื่อใช้กำกับการทำงานให้ถูกเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

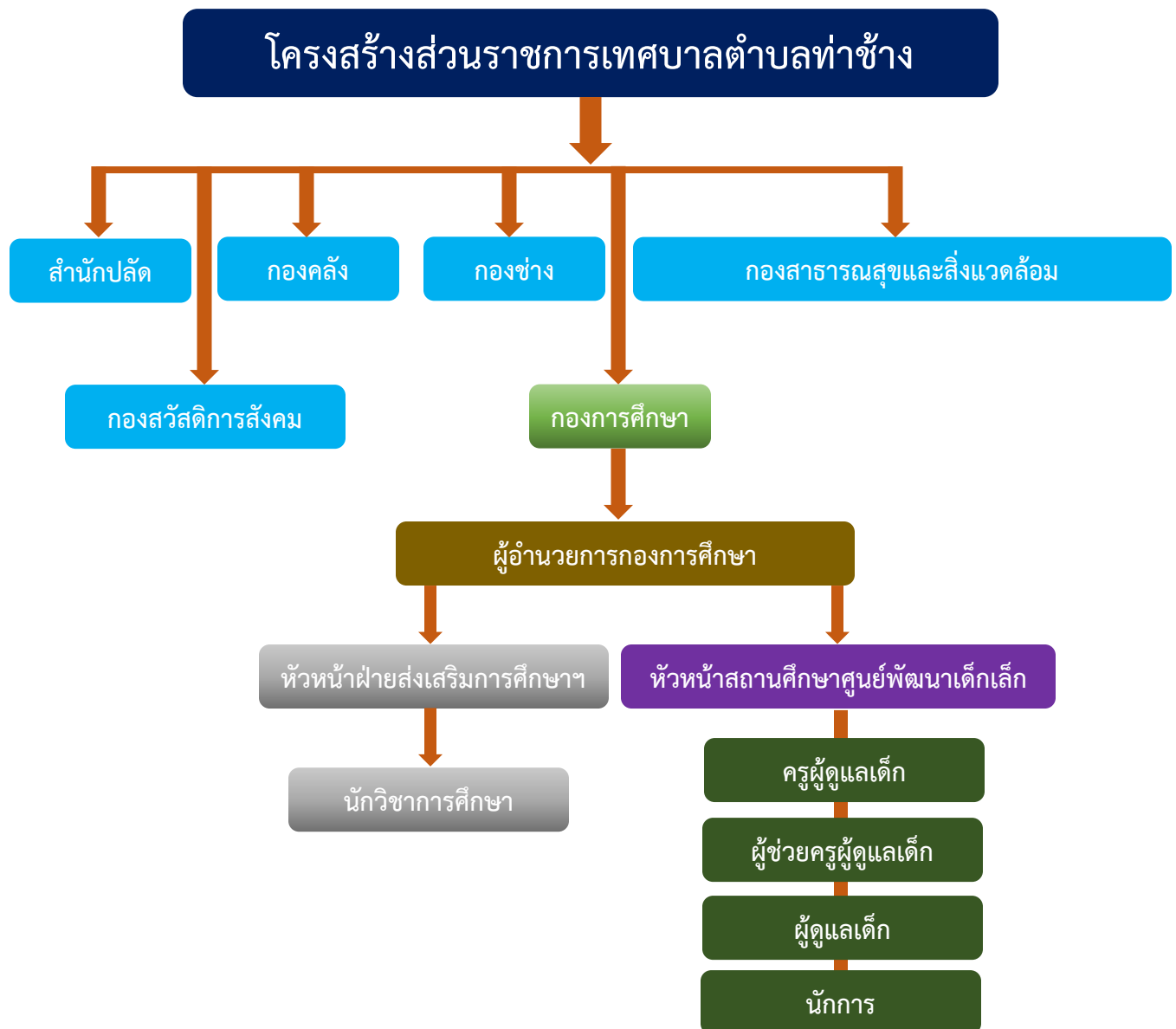
- ๒.๑ การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน



บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าช้าง ตั้งอยู่ที่ ๒๒๒ หมู่ที่ ๑๔ ตำบลท่าช้าง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาลตำบลท่าช้าง กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เป็นหน่วยงานย่อยหลักในโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลท่าช้าง ที่มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสหประชาการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



โดยแบ่งลักษณะการปฏิบัติงานในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. แผนงานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๑.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

๑.๒.๑ งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒.๒ งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒.๒ งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑.๒.๓ งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา

๒. แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ

๒.๒ งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒.๒.๑ งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถบูรณาการกับแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำและประสานแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาที่มีห้วงระยะเวลาของแผนพัฒนาการศึกษาเป็นไปตามห้วงระยะเวลาของแผนพัฒนาท้องถิ่น นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๔๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. XXXX - XXXX) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑.๑ ห้วงเวลาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. XXXX - XXXX)

ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ หรือหน่วยงานตามโครงสร้างที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย ให้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. XXXX - XXXX) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แล้วเสร็จ และจัดส่งให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. XXXX - XXXX) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. XXXX - XXXX)

๑.๒.๑ แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. XXXX - XXXX) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ หรือหน่วยงานตามโครงการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. XXXX - XXXX) รอบเก่า ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. XXXX - XXXX) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาภาค แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)



ทั้งนี้ เค้าโครงการแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนดตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒

๑.๒.๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. XXXX - XXXX) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

๑.๒.๓ ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ หรือหน่วยงานตามโครงการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. XXXX - XXXX) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. XXXX - XXXX) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๓ การนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. XXXX - XXXX) ไปสู่การปฏิบัติ

การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. XXXX - XXXX) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องทำการประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน พร้อมจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. XXXX - XXXX) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ การกำกับดูแล

๑.๔.๑ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. XXXX - XXXX) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. XXXX - XXXX) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. XXXX - XXXX) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือการจ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในฐานะผู้กำกับดูแล พิจารณาดำเนินการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาการเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX) และจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการตามยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX)

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีการประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ลงมติเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX) ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ และสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้นำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยงานมาปรับเพิ่มเติมให้แผนมีความสมบูรณ์ครบถ้วน จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานในกำกับ ดูแล ซึ่งมีภารกิจเกี่ยวข้องกับเด็กปฐมวัย จัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX) และปฏิบัติการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการดังกล่าว โดยให้จัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX) ใน ๒ ระยะ คือ ระยะปี (พ.ศ. XXXX - XXXX) และ (พ.ศ. XXXX - XXXX) พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการตามยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX) โดยไม่ถือเป็นการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี และไม่มีผลผูกพันต่อการตั้งงบประมาณของหน่วยงาน



กระทรวงมหาดไทยพิจารณาเห็นว่า ตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๒ บัญญัติให้ เมื่อได้มีการประกาศแผนพัฒนาเด็กปฐมวัยแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการตามภารกิจที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาเด็กปฐมวัย จัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเด็กปฐมวัยและปฏิบัติการให้เป็นไปตามแผนดังกล่าว

๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาการเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX) ตามแบบฟอร์มดังภาพที่ ๓.๑ : แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาการเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX) ระยะ ๒ ปี และดังภาพที่ ๓.๒ : แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาการเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX) ระยะ ๕ ปี

แผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. XXXX - XXXX

ประจำปี XXXX - XXXX

ของ (ส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ :

เป้าประสงค์ที่ :

กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	งบประมาณ (บาท)	ปี XXXX				ปี XXXX				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	
๑.													
๒.													
๓.													
๔.													

ภาพที่ ๓.๑ : แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาการเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX) ระยะ ๒ ปี



แผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. XXXX - XXXX

ประจำปี XXXX - XXXX

ของ (ส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ :

เป้าประสงค์ที่ :

กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	งบประมาณ (บาท)	ปี																				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	
					XXXX				XXXX				XXXX				XXXX				XXXX					
					๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔		
๑.																										
๒.																										
๓.																										
๔.																										

ภาพที่ ๓.๒ : แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาการเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX) ระยะ ๕ ปี

๒.๑ การจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการตามยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการตามยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX) ตามแบบฟอร์มดังภาพที่ ๓.๓ : แบบฟอร์มการจัดทำจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการตามยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX)

แบบฟอร์ม

ข้อมูลแผนงาน/โครงการตามยุทธศาสตร์ของ (ร่าง) แผนพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. XXXX - XXXX

๑. ชื่อแผนงาน/โครงการ.....

๑.๑ หน่วยงานรับผิดชอบ (ระดับกรม).....

๑.๒ ผู้ติดต่อประสานงาน.....

ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

โทรสาร..... อีเมล.....

๒. ความสอดคล้องกับ (ร่าง) แผนพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. XXXX - XXXX

ยุทธศาสตร์ที่.....

เป้าประสงค์ที่.....

๓. ความเป็นมาของแผนงาน/โครงการ โดยย่อ.....

๔. วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ.....

๕. เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ.....

๖. ผลผลิตของแผนงาน/โครงการ.....

๖.๑ ผลลัพธ์ของแผนงาน/โครงการ.....

๖.๒ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ.....

๗. กิจกรรมที่ดำเนินการ (โปรดระบุกิจกรรมเป็นรายไตรมาส).....

	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
กิจกรรม.....				
กิจกรรม.....				

๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....ปี (ตั้งแต่เดือน..... พ.ศ..... ถึง เดือน..... พ.ศ.....)

๙. วงเงินแผนงาน/โครงการ

ปีงบประมาณ XXXXบาท

ปีงบประมาณ XXXXบาท

ปีงบประมาณ XXXXบาท

ปีงบประมาณ XXXXบาท

ปีงบประมาณ XXXXบาท

ปีงบประมาณ XXXXบาท

ปีงบประมาณ XXXXบาท

๑๐. แหล่งที่มาของงบประมาณ.....

๑๑. ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่

ภาพที่ ๓.๓ : แบบฟอร์มการจัดทำจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการตามยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเด็กปฐมวัย (พ.ศ. XXXX - XXXX)



๓. การบันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center Information System : LEC)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center Information System : LEC) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) บันทึกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษา ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่น ๆ รวมทั้งข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียน ในสังกัดอื่น ๆ เพื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะใช้เป็นฐานข้อมูลจำนวนนักเรียนและเด็กเล็ก และจัดส่งข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไป ประกอบการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต่อไป

๑. ชื่อระบบ ได้แก่ ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center Information System : LEC)

๒. ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๒.๑ กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๒ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

๒.๓.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้สถานศึกษาสังกัดอื่น

๒.๔ สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔.๑ โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษา ในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก และการยืนยันข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษา (LEC)

๔. การใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกข้อมูลและแก้ไขข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็ก ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ : วันที่ XXXXXXXXXX ถึง วันที่ XXXXXXXXXX

ครั้งที่ ๒ : วันที่ XXXXXXXXXX ถึง วันที่ XXXXXXXXXX



- ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานสถานศึกษาสังกัดอื่น จัดส่งข้อมูลจำนวนนักเรียน ประจำปีการศึกษา XXXX ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๒. หากมีสถานศึกษาสังกัดอื่น ได้มีการประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้กรอกจำนวนนักเรียน เป็นเลขศูนย์ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล
๓. บันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่นและยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล จำนวนนักเรียน
๔. หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความประสงค์จะแก้ไขข้อมูล ภายหลังจากดำเนินการแก้ไขข้อมูล ให้แจ้งจังหวัดเพื่อยืนยันข้อมูลใหม่อีกครั้ง

๕. กำหนดเวลาการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ : วันที่ XXXXXXXXXX ถึง วันที่ XXXXXXXXXX และครั้งที่ ๒ : วันที่ XXXXXXXXXX ถึง วันที่ XXXXXXXXXX และกำหนดเวลาเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องยืนยันความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ XXXXXXXXXX และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ XXXXXXXXXX

๖. การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๑ เมื่อผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับของสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้งว่ามีข้อมูลถูกต้อง เมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบจะต้องยืนยันภาพรวมของข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ XXXXXXXXXX และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ XXXXXXXXXX

๖.๒ การยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานศึกษาหลายแห่ง สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องยืนยันให้ครบถ้วนทุกแห่งก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจะสามารถยืนยันข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

๖.๓ ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วให้ผู้รับผิดชอบยืนยันข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น ให้แล้วเสร็จ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ XXXXXXXXXX และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ XXXXXXXXXX

๗. ขั้นตอนการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑ เข้าเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th/ระบบสารสนเทศ/ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Lec) ดังภาพที่ ๓.๔ : แสดงหน้าเมนูระบบสารสนเทศ/ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Lec)

๗.๒ เข้ารหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังภาพที่ ๓.๕ : แสดงหน้าต่างเข้ารหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)



๗.๓ เลือกหัวข้อข้อมูลเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) หรือฐานข้อมูลนักเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ภาพที่ ๓.๖ : แสดงเมนูหัวข้อข้อมูลเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) และฐานข้อมูลนักเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

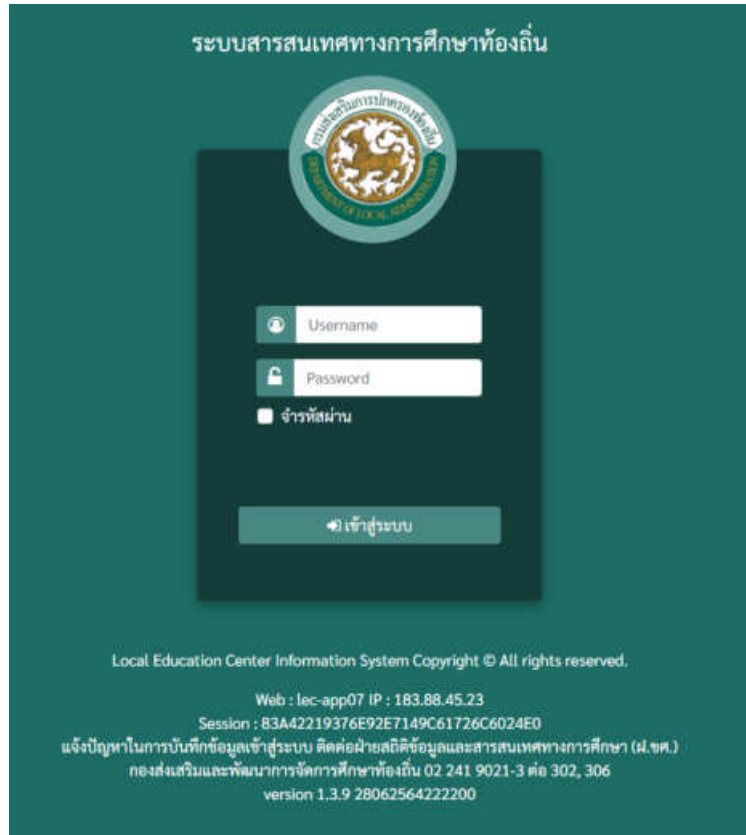
๗.๔ เลือกเมนูหัวข้อสรุปการยืนยันข้อมูล ดังภาพที่ ๓.๗ : แสดงเมนูหัวข้อสรุปการยืนยันข้อมูล

๗.๕ เลือกหัวข้อยืนยันข้อมูล และพิมพ์รายงาน ดังภาพที่ ๓.๘ : แสดงหัวข้อยืนยันข้อมูล และภาพที่ ๓.๙ : แสดงรายงานการยืนยันข้อมูล



ภาพที่ ๓.๔ : แสดงหน้าเมนูระบบสารสนเทศ/ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Lec)





ภาพที่ ๓.๕ : แสดงหน้าต่างเข้ารหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)



ภาพที่ ๓.๖ : แสดงเมนูหัวข้อข้อมูลเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) และฐานข้อมูลนักเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)



ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

เทศบาลตำบลท่าช้าง

55001 ข้อมูลสถานศึกษา / โรงเรียน

Q ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ภูมิภาค: กรุงเทพมหานคร

จังหวัด: นครราชสีมา

อำเภอ: เฉลิมพระเกียรติ

อปท.: เทศบาลตำบลท่าช้าง

สังกัดหน่วยงาน*: กรุงเทพมหานคร

ชื่อโรงเรียน: []

ค้นหา | รีเฟรช

รายงานรายชื่อโรงเรียนที่เลือก | รายงานรายชื่อโรงเรียนที่เลือก สบค.ส่งเอกสารขอรับการโอน

ภาพที่ ๓.๗ : แสดงเมนูหัวข้อสรุปการยืนยันข้อมูล

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

เทศบาลตำบลท่าช้าง

55001 สรุปการยืนยันข้อมูล / สรุปการยืนยันข้อมูล สบค.

สรุปการยืนยันข้อมูล สบค. ประจำปี 2564/1

ยืนยันแล้วเมื่อ 29/06/2564 14:10

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	สถานศึกษา	สถานะการยืนยันข้อมูล	วันที่การยืนยันข้อมูล
1	ศบค. อบ.ท่าช้าง	ยืนยันแล้ว	29/06/2564 13:35

โรงเรียนในสังกัดอื่นๆ

ลำดับ	สถานศึกษา	สถานะการยืนยันข้อมูล	วันที่การยืนยันข้อมูล
1	ร.ร.สุรนารีท่าช้างเฉลิมพระเกียรติ	ยืนยันแล้ว	29/06/2564 14:07
2	ร.ร.ชนนาคูสุตา	ยืนยันแล้ว	29/06/2564 13:58
3	ร.ร.โนนพวีร์ย์	ยืนยันแล้ว	29/06/2564 14:07

ดังภาพที่ ๓.๘ : แสดงหัวข้อยืนยันข้อมูล

จากพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่งว่าง หรือการบรรจุแต่งตั้งใหม่ เป็นต้น โดยให้รายงานภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๓. แบบรายงานการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้านในปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX (แบบ ศพด.๓/XX) ซึ่งเป็นการรายงานขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินค่าสวัสดิการที่เกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ เพื่อรองรับการจัดสรรในไตรมาสต่อไป โดยให้รายงานภายในวันที่ ๑๕ ของทุก ๆ เดือน

๔. แบบรายงานข้อมูลด้านงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX (แบบ ศพด.๔/XX) เป็นกรรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX โดยให้เริ่มรายงานตั้งแต่ ๑๕ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน XXXX

๔.๒ คำแนะนำการรายงาน

๔.๒.๑ คำแนะนำการรายงานข้อมูลตามแบบรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แบบ ศพด.๑/XX)

๔.๒.๑.๑ วัตถุประสงค์

๔.๒.๑.๑.๑ เพื่อสร้างฐานข้อมูลประกอบพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นรายไตรมาส

๔.๒.๑.๑.๒ เพื่อติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส

๔.๒.๑.๒ ผู้กรอกแบบรายงาน

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

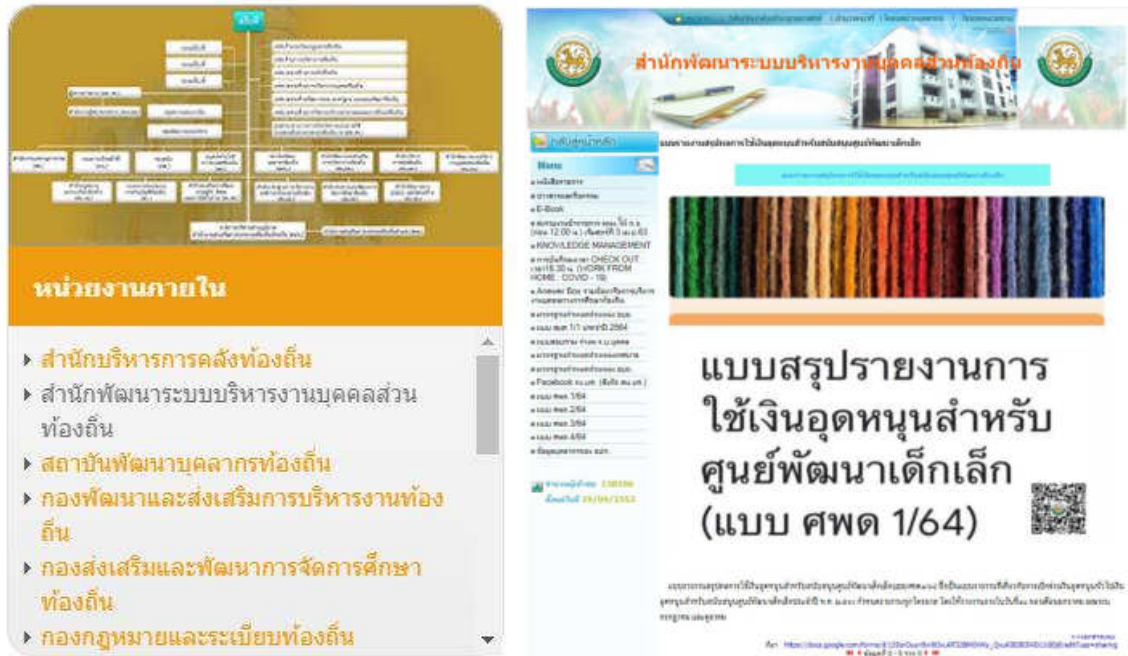
๔.๒.๑.๓ ระยะเวลาในการกรอกแบบรายงาน

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุน กรอกแบบรายงานทุกสิ้นไตรมาส โดยรายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนมกราคม (เป็นการรายงานของไตรมาสที่ ๑) เมษายน (เป็นการรายงานของไตรมาสที่ ๒) กรกฎาคม (เป็นการรายงานของไตรมาสที่ ๓) ตุลาคม (เป็นการรายงานของไตรมาสที่ ๔)

๔.๒.๑.๔ ช่องทางการรายงาน

- เป็นการรายงานผ่านระบบ Google Form สามารถกรอกแบบรายงานทางเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th/หน่วยงานภายใน/สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น แล้วเลือกเมนูแบบรายงานตามชื่อแบบรายงานที่ต้องการกรอกข้อมูล แบบ ศพด.๑/XX และเลือกที่มาด้านมุมล่างขวาดังภาพที่ ๓.๑๐ : แสดงขั้นตอนการรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แบบ ศพด.๑/XX)





ภาพที่ ๓.๑๐ : แสดงขั้นตอนการรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แบบ ศพต.๑/XX)

๔.๒.๑.๕ ข้อแนะนำในการกรอกข้อมูล

๔.๒.๑.๕.๑ แบบ ศพต.๑/XX ประกอบด้วยข้อมูล ๓ ส่วน ผู้กรอกควรพิมพ์แบบรายงานเปล่าเพื่อนำไปกรอกข้อมูลในแบบรายงานให้ครบถ้วน และตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนที่จะกรอกข้อมูลใน Google Form (หากกรอกข้อมูลใน Google Form และ กด “ส่ง” แล้ว ข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที และหากมีข้อมูลที่พิมพ์ไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถแก้ไขได้)

๔.๒.๑.๕.๒ ข้อมูลในส่วนที่ ๑ จะต้องกรอกให้ครบทุกข้อ

๔.๒.๑.๕.๓ กรณีที่ข้อใดมีเครื่องหมาย * จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๔.๒.๑.๕.๔ คำถามข้อ ๖ ของส่วนที่ ๑ ข้อเดียวเท่านั้นที่ให้นำตัวเลขตามใบจัดสรรที่กรมแจ้งในไตรมาสนั้นมากรอก

๔.๒.๑.๕.๕ ข้อมูลในส่วนที่ ๒ ให้กรอกข้อมูลตัวเลขจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่ายจริงทุกข้อ หากคำถามข้อใดที่ไม่มีการเบิกจ่าย ให้ตอบคำถามในข้อนั้น เป็นตัวเลข ๐ ทุกข้อ

๔.๒.๑.๕.๖ ข้อคำถามที่เกี่ยวกับจำนวนเงิน หมายถึง ต้องกรอกรายงานตามจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายของไตรมาสนั้น ๆ (ไม่ใช่การประมาณการ และไม่ใช้อยอดที่กรมจัดสรร)

๔.๒.๑.๕.๗ คำถามข้อใดที่มีคำตอบเป็นตัวเลข ขอให้กรอกเฉพาะตัวเลข โดยไม่ต้องใส่ลักษณะนาม และจุลภาค เช่น จำนวน ๓ อัตรา ให้กรอก ๓ จำนวนเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท ให้กรอก ๓๕๐๐๐

๔.๒.๑.๕.๘ ข้อมูลในส่วนที่ ๓ เป็นข้อมูลของกรอกแบบรายงาน ให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ให้ถูกต้องชัดเจน

๔.๒.๑.๕.๙ เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกข้อ ให้กด “ส่ง” เพียงครั้งเดียวข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที



๔.๒.๒ คำแนะนำแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอัตราและผู้ครองตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (แบบ ศพด.๒/XX)

๔.๒.๒.๑ วัตถุประสงค์

๒.๒.๒.๑.๑ เพื่อให้ทราบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของตำแหน่งทุกอัตรา

๒.๒.๒.๑.๒ เพื่อสร้างฐานข้อมูลที่ถูกต้องประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๒.๒.๒ ผู้กรอกแบบรายงาน

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไป งบเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒.๒.๓ ระยะเวลาในการกรอกแบบรายงาน

- กรอกแบบรายงานทุก ๆ ครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๔.๒.๒.๔ ช่องทางการรายงาน

- เป็นการรายงานผ่านระบบ Google Form สามารถกรอกแบบรายงานทางเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th/หน่วยงานภายใน/สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น แล้วเลือกเมนูแบบรายงานตามชื่อแบบรายงานที่ต้องการกรอกข้อมูล แบบ ศพด.๒/XX และเลือกที่มาด้านมุมล่างขวาดังภาพที่ ๓.๑๑ : แสดงขั้นตอนการรายงานรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอัตราและผู้ครองตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (แบบ ศพด.๒/XX)



ภาพที่ ๓.๑๑ : แสดงขั้นตอนการรายงานรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอัตราและผู้ครองตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (แบบ ศพด.๒/XX)



๔.๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะในการกรอกข้อมูล

๔.๒.๒.๕.๑ แบบ ศพด.๒/XX ประกอบด้วยข้อมูล ๓ ส่วน ผู้กรอกควรพิมพ์แบบรายงานเปล่า เพื่อนำไปกรอกข้อมูลในแบบรายงานให้ครบถ้วน และตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนที่จะกรอกข้อมูลใน Google Form (หากกรอกข้อมูลใน Google Form และ กด “ส่ง” แล้ว ข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที และหากมีข้อมูลที่พิมพ์ไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถแก้ไขได้) กรณีที่ข้อใดมีเครื่องหมาย * จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๔.๒.๒.๕.๒ ข้อมูลในส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ประเภท/ชื่อ อปท. อำเภอ จังหวัด วันที่กรอกข้อมูล

๔.๒.๒.๕.๓ ข้อมูลส่วนที่ ๒ มีข้อความถาม ๑๖ ข้อ ให้กรอกข้อมูลจำนวนอัตราของข้าราชการ/พนักงานครูและพนักงานจ้าง อัตราที่ยังว่างอยู่ (เฉพาะอัตราที่กรมจัดสรรงบประมาณให้) โดยให้กรอกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การโอน (ย้าย) การบรรจุแต่งตั้งใหม่ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นภารกิจ การกรอกจำนวนที่เป็นตัวเลขที่เกี่ยวกับอัตรา ไม่ต้องใส่คำลักษณนาม เช่น คำว่า คน อัตรา

๔.๒.๒.๕.๔ ข้อมูลส่วนที่ ๓ เป็นข้อมูลของกรอกแบบรายงาน ให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ให้ถูกต้องชัดเจน

๔.๒.๒.๕.๕ เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกข้อ ให้กด “ส่ง” เพียงครั้งเดียวข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที

๔.๒.๓ คำแนะนำแบบรายงานการขอเบิกเงินสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน ในปีงบประมาณ พ.ศ.XXXX (แบบ ศพด.๓/XX)

๔.๒.๓.๑ วัตถุประสงค์

๒.๒.๓.๑.๑ เพื่อสร้างฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณรายไตรมาสให้ถูกต้อง

๒.๒.๓.๑.๒ เพื่อตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส

๔.๒.๓.๒ ผู้กรอกแบบรายงาน

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

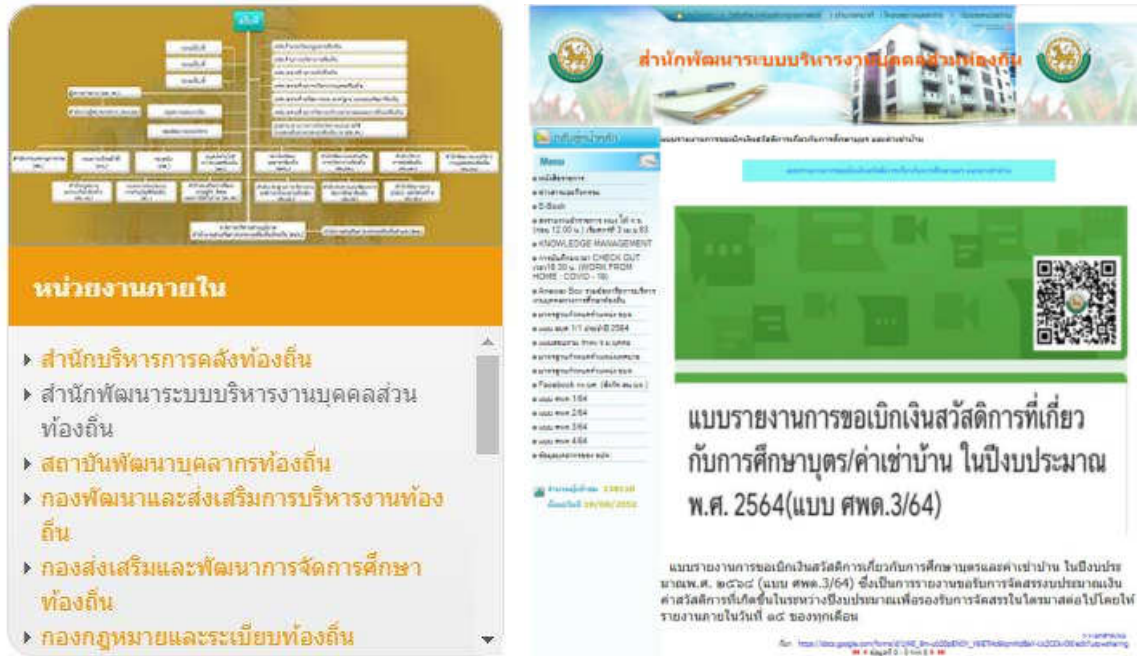
๔.๒.๓.๓ ระยะเวลาในการกรอกแบบรายงาน

- ให้เริ่มกรอกรายงานตั้งแต่ ๑๕ มกราคม - ๑๕ กันยายน XXXX

๔.๒.๓.๔ ช่องทางการรายงาน

- เป็นการรายงานผ่านระบบ Google Form สามารถกรอกแบบรายงานทางเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th/หน่วยงานภายใน/สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น แล้วเลือกเมนูแบบรายงานตามชื่อแบบรายงานที่ต้องการกรอกข้อมูล แบบ ศพด.๓/XX และเลือกที่มาด้านมุมล่างขวาดังภาพที่ ๓.๑๒ : แสดงขั้นตอนการรายงานการขอเบิกเงินสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน ในปีงบประมาณพ.ศ.XXXX (แบบ ศพด.๓/XX)





ภาพที่ ๓.๑๒ : แสดงขั้นตอนการรายงานการขอเบิกเงินสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน ในปีงบประมาณ พ.ศ.XXXX (แบบ ศพด.๓/XX)

๔.๒.๓.๕ ข้อแนะนำในการกรอกข้อมูล

๔.๒.๓.๕.๑ แบบ ศพด.๓/XX ประกอบด้วยข้อมูล ๔ ส่วน ผู้กรอกควรพิมพ์แบบรายงานเปล่า เพื่อนำไปกรอกข้อมูลในแบบรายงานให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะกรอกข้อมูลใน Google Form (หากกรอกข้อมูลใน Google Form และ กด “ส่ง” แล้ว ข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที และหากมีข้อมูลที่พิมพ์ไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถแก้ไขได้) กรณีที่ข้อใดมีเครื่องหมาย * จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๔.๒.๓.๕.๒ ข้อมูลในส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ประเภท/ชื่อ อปท. อำเภอ จังหวัด วันที่กรอกข้อมูล

๔.๒.๓.๕.๓ ข้อมูลในส่วนที่ ๒ เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตร ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของข้าราชการ/พนักงานครู ได้แก่ ชื่อ สกุล จำนวนบุตร และรายละเอียดของบุตรแต่ละคน ได้แก่ ชื่อ สกุล อายุ วันเดือนปีเกิด ระดับชั้น ชื่อ/ประเภทสถานศึกษา จำนวนค่าการศึกษาของบุตรที่มีสิทธิได้รับ **โดยให้ผู้กรอกตรวจสอบสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้นำตัวเลขอัตราที่มีสิทธิมากรอกในแบบรายงาน ไม่ให้กรอกตัวเลขจำนวนที่จ่ายจริง สำหรับตัวเลขจำนวนคน หรือจำนวนเงิน** ไม่ต้องใส่คำลักษณะนาม เช่น คำว่า คน หรืออัตรา **** ต้องถ่ายภาพใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษาแนบไฟล์ในแบบรายงานด้วยทุกครั้งและทุก ๆ รายที่ขอเบิก

๔.๒.๓.๕.๔ ข้อมูลในส่วนที่ ๓ เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับการเช่าบ้าน ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับบ้านที่ขอเบิก เช่น เป็นการขอเบิกค่าเช่าซื้อหรือค่าเช่าบ้าน รายละเอียดการบรรจุเข้ารับราชการ จำนวนเงินที่ขอเบิก รายละเอียดการได้รับอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านจากนายกเทศมนตรี/นายก อบต. **โดยให้ผู้กรอกตรวจสอบสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้นำตัวเลขอัตราที่มีสิทธิมากรอกในแบบรายงาน ไม่ให้กรอก**



ตัวเลขจำนวนที่จ่ายจริง สำหรับตัวเลขจำนวนคน หรือจำนวนเงิน ไม่ต้องใส่คำลักษณะนาม เช่น คำว่า คน หรืออัตรา
**** ต้องถ่ายภาพใบเสร็จรับเงินแนบไฟล์ในแบบรายงานด้วยทุกครั้งขอเบิก

๔.๒.๓.๕.๕ ข้อมูลในส่วนที่ ๔ เป็นข้อมูลของกรอกแบบรายงาน ให้ระบุชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ให้ถูกต้องชัดเจน

๔.๒.๓.๕.๖ เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกข้อ ให้กด “ส่ง” เพียงครั้งเดียวข้อมูลจะถูกส่งถึง
กรมทันที

**๔.๒.๔ คำแนะนำการรายงานข้อมูลด้านบุคลากรและประมาณการจ่าย ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. XXXX (แบบ ศพด.๔/XX)**

๔.๒.๔.๑ วัตถุประสงค์

๒.๒.๔.๑.๑ เพื่อการวางแผนในการจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒.๔.๑.๒ เพื่อการบริหารงบประมาณรายจ่าย ในปีงบประมาณนั้น ๆ

๔.๒.๔.๒ ผู้กรอกแบบรายงาน

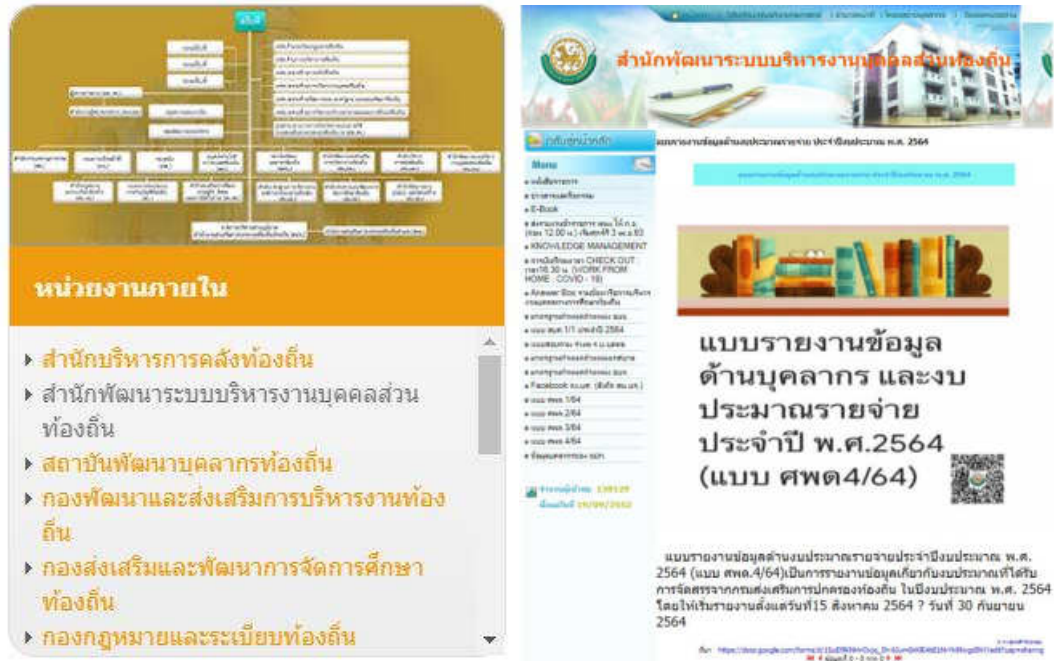
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และ
การเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒.๔.๓ ระยะเวลาในการกรอกแบบรายงาน

- โดยให้เริ่มกรอกรายงานตั้งแต่ ๑๕ สิงหาคม XXXX - ๑๕ กันยายน XXXX

๔.๒.๔.๔ ช่องทางการรายงาน

- เป็นการรายงานผ่านระบบ Google Form สามารถกรอกแบบรายงานทางเว็บไซต์
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th/หน่วยงานภายใน/สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
แล้วเลือกเมนูแบบรายงานตามชื่อแบบรายงานที่ต้องการกรอกข้อมูล แบบ ศพด.๔/XX และเลือกที่มาด้านมุมล่างขวา
ดังภาพที่ ๓.๑๓ : แสดงขั้นตอนการรายงานข้อมูลด้านบุคลากรและประมาณการจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX
(แบบ ศพด.๔/XX)



ภาพที่ ๓.๑๓ : แสดงขั้นตอนการรายงานข้อมูลด้านบุคลากรและประมาณการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.XXXX (แบบ ศพด.๔/XX)

๔.๒.๔.๕ ข้อคำแนะนำในการกรอกข้อมูล

๔.๒.๔.๕.๑ แบบ ศพด.๔/XX ประกอบด้วยข้อมูล ๓ ส่วน ผู้กรอกควรพิมพ์แบบรายงานเปล่าเพื่อนำไปกรอกข้อมูลในแบบรายงานให้ครบถ้วน และตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนที่จะกรอกข้อมูลใน Google Form (หากกรอกข้อมูลใน Google Form และ กด “ส่ง” แล้ว ข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที และหากมีข้อมูลที่พิมพ์ไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถแก้ไขได้)

๔.๒.๔.๕.๒ ข้อมูลในส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่ ๑ นี้ ได้กำหนดข้อความจำนวน ๕ ข้อ ผู้กรอกจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบทั้ง ๕ ข้อ กรณีที่ข้อใดมีเครื่องหมาย * จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๔.๒.๔.๕.๓ ข้อมูลในส่วนที่ ๒ ข้อมูลด้านบุคลากร และงบประมาณ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจำนวนบุคลากรและจำนวนประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.XXXX ให้รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจำนวนงบประมาณที่เบิกจ่ายต่อเดือน และจำนวนบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน

๔.๒.๔.๕.๔ คำถามข้อใดที่มีคำตอบเป็นตัวเลข ขอให้กรอกเฉพาะตัวเลข โดยไม่ต้องใส่ลักษณะนาม และจุลภาค เช่น จำนวน ๓ อัตรา ให้กรอก ๓ จำนวนเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท ให้กรอก ๓๕๐๐๐

๔.๒.๔.๕.๕ ข้อมูลในส่วนที่ ๓ เป็นข้อมูลของกรอกแบบรายงาน ให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ให้ถูกต้องชัดเจน

๔.๒.๔.๕.๖ เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกข้อ ให้กด “ส่ง” เพียงครั้งเดียวข้อมูลจะถูกส่งถึงกรมทันที



๕. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขัน กีฬาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

๕.๑ จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

๕.๑.๑ กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการ โดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๕.๑.๒ บันทึกจัดหาพัสดุ แจกกองคลังเพื่อดำเนินการขั้นตอนตามระเบียบ

๕.๑.๓ ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

๕.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๕.๑.๕ ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า

๕.๒ การยืมเงินโครงการ

๕.๒.๑ ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

๕.๒.๒ จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน หรือวันที่เสร็จสิ้นโครงการ

๕.๒.๓ ส่งคืนเงินหลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน ตามสัญญาเงินยืม ซึ่งประกอบด้วย บันทึกส่งใช้เงินยืม สำเนาเอกสารโครงการ ภาพถ่าย/รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน ใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินเหลือให้ส่งใช้เงินสด

๕.๓ การเบิกค่าวิทยากร

๕.๓.๑ หนังสือเชิญวิทยากร

๕.๓.๒ หนังสือตอบรับจากวิทยากร

๕.๓.๓ เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร

๕.๓.๔ ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ

๕.๓.๕ ใบเสร็จรับเงิน



๕.๓.๖ สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

๕.๓.๗ บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕.๖ การเบิกเงินรางวัล

๕.๖.๑ ใบสำคัญรับเงิน

๕.๖.๒ ผลการแข่งขัน

๕.๖.๓ รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ

๕.๖.๔ ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

๕.๖.๕ บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

๕.๕.๑ จัดทำบันทึกยืมเงิน

๕.๕.๑.๑ ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

๕.๕.๑.๒ จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

๕.๕.๒ ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

๕.๕.๒.๑ จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

๕.๕.๒.๑.๑ ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

๕.๕.๒.๑.๒ ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

๖. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่



บรรณานุกรม

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๒
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๑๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒
๑๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๔๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓



