



คู่มือปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม

อำเภอกุศุม จังหวัดยโสธร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบ งานกองการศึกษาฯ ใช้ศึกษาและ นำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็น มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน ของข้าราชการและลูกจ้าง ให้บรรลุ ตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม จะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและ นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม
มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
ที่มาและความสำคัญ		1
วัตถุประสงค์		1
ขอบเขต		1
โครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		2
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ		4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		5
การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ		12
บทเฉพาะกาล		14

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล โพนงาม เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความ มีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของ บุคลากร ในองค์กร ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของ พนักงานใน กอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมการ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้าง คุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าใน หน้าที่การงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

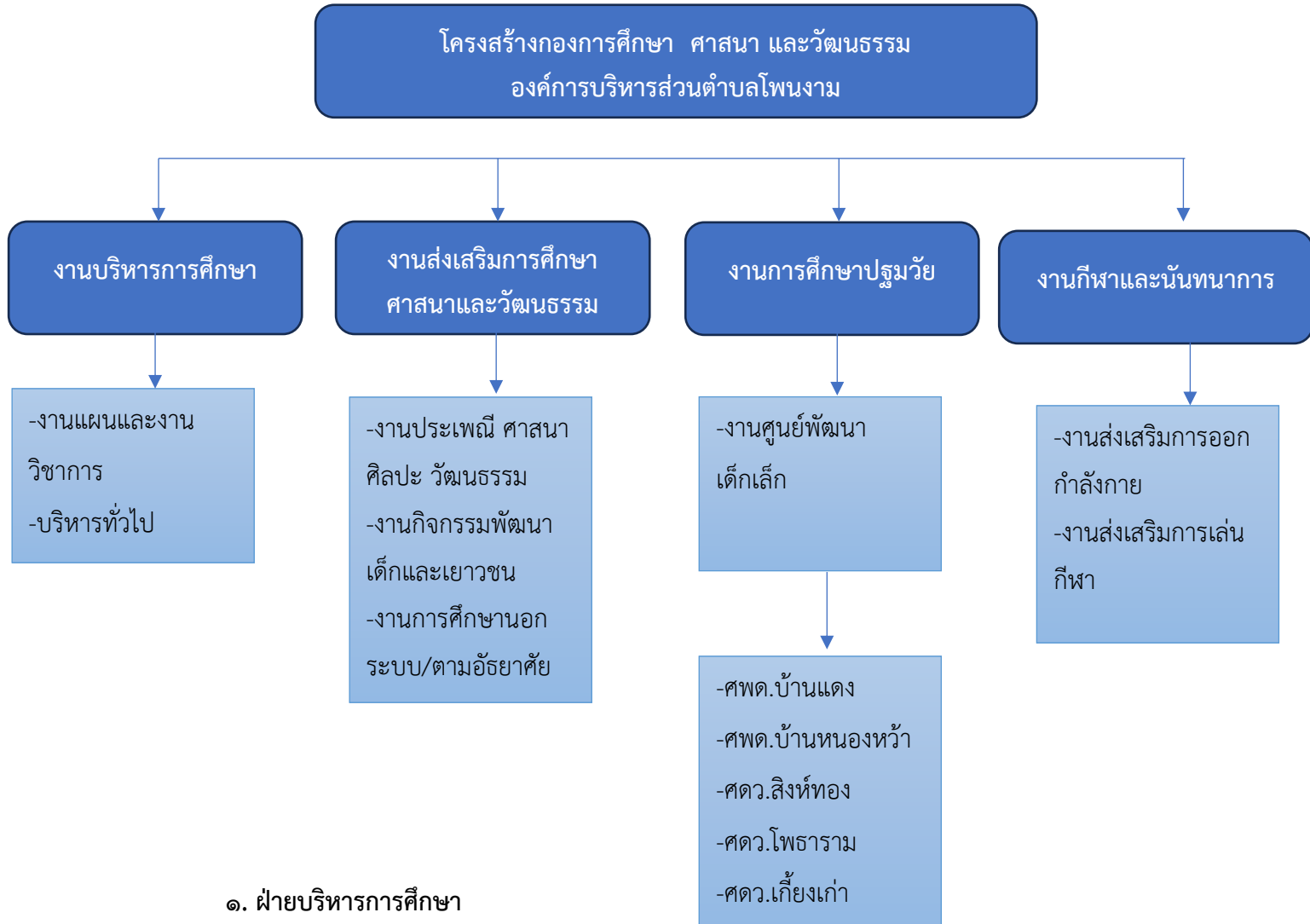
๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน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

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน และแนวทางการ ปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้



๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑.๑ งานแผนและงานวิชาการ มีภารกิจที่รับผิดชอบ

- จัดทำแผนการพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม
- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหาร ส่วนตำบล

โพรงาม

- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ
- การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี
- กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- งานสงเคราะห์การจัดสวัสดิการเด็กและเยาวชน (อาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน)
- งานด้านวัสดุการศึกษา
- ศึกษาและออกข้อบัญญัติระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของส่วนการศึกษาองค์การบริหารส่วน ตำบลโพรงาม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- จัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๑ งานประเพณี ศาสนาศิลปะ วัฒนธรรม

- จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า

๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นที่ไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง แก่เด็กและเยาวชน
- จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้ พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด

- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการศึกษาจากระบบ/ตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน
- การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ ครอบครัว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายงานการศึกษาปฐมวัย

- บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม
- งานการศึกษาปฐมวัย
- สำรองเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์
- จัดการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี
- กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นที่ไปตามมาตรฐาน
- งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียนของศูนย์เด็กเล็ก
- จัดทำรายงานการศึกษา และข้อมูลสถิติต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายงานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- งานจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชน ชุมชน และประชาชนทั่วไป
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานฝ่ายบริหารการศึกษา รับผิดชอบด้านส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงาน ด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพแล มาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูล เพื่อการศึกษาและวิเคราะห์ กำหนดจัดทำแผนและโครงการของ กอง การศึกษา จัดทำแผนการพัฒนาศึกษาและ แผนจัดหาพัสดุ ในส่วนของกองการศึกษา วางแผนพัฒนาด้ว การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ การ บันทึกรายข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทาง การศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ส่งเสริมและสนับสนุน การ จัดทำสาระของหลักสูตร การ พัฒนาหลักสูตร การ จัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอบ คู่มือครู การผลิต และการใช้ เทคโนโลยีเพื่อ การศึกษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษางานจัดซื้อจัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภทเงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการ อาหารเสริม (นม) และโครงการ อาหารกลางวัน

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบด้านแผนและงานวิชาการต่างส่งเสริมและ สนับสนุนการเรียนรู้ชุมชน ด้านประสานและ สนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล (งานการศึกษาปฐมวัย) ด้าน ส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณี ท้องถิ่น ด้านส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา ด้านสนับสนุน กิจการ เด็กและเยาวชน ด้านส่งเสริมและ สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายงานการศึกษาปฐมวัย รับผิดชอบงานด้านการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล โพนงาม ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการ งบประมาณ พัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา และสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม จัด การศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้ โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้คุณธรรมและกระบวนการ เรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษาจัดกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัย ของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่าง ระหว่างบุคคลและ ถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือ ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถาน ประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามา มี ส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมและสนับสนุน ให้ครูจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อ การเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็น ส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจ เรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนา เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริมและ สนับสนุนให้ประชาชน ชุมชน องค์กรต่างๆ ได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๔. ฝ่ายงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ รับผิดชอบงานด้านการจัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของ ประชาชน จัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชน กีฬาพื้นเมือง กีฬาพื้นบ้าน จัดกิจกรรมกีฬาสำหรับบุคคล อย่างเหมาะสมและเพียงพอ จัดฝึกกีฬาขั้นพื้นฐาน โดยผู้ฝึกสอนที่มีความชำนาญด้านกีฬาแต่ละประเภท ตาม ความพร้อมและความเหมาะสม เช่น กีฬาฟุตบอล เป็นต้น ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มและจัดตั้งชมรม สมาคม และสโมสรเกี่ยวกับกีฬา และนันทนาการ จัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ เช่น ฟุตบอล เปตอง กีฬาพื้นบ้าน จัดให้มีการรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้าง จิตสำนึกให้เด็ก เยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกาย การนันทนาการอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำ ได้กำหนดแนวทางและ หลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วย ความมีระเบียบ เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับ ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออก คู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้ เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการ ภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือ ปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนด แนวทางภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือ แนวทางปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงาน ในแต่ละ ส่วนงานต่อไป ดังนั้นกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์เป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ การรับ – ส่ง หนังสือ บันทึกข้อมูลในระบบผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศ การเข้ารับการ ฝึกอบรม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าพนักงาน อำนวยการ โดยการ กำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ - หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง บันทึกข้อความ ประกาศ ให้ งานอำนวยการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้น การดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - การเสนอหนังสือต่างๆ ให้ทุกส่วนนำส่งที่ธุรการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อ พิจารณาต่อไป หากมีการแก้ไข ข้อผิดพลาดก็ทำเครื่องหมายกำกับไว้และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อ แก้ไขและนำเสนอใหม่ - ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจสอบ หนังสือ สั่งการของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป - ให้แต่ละส่วนงาน/บุคคล นำผลการ ปฏิบัติงานหรือข้อเสนอแนะ/ข้อขัดข้อง แจ้งผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ก่อนวันประชุม ประจำเดือนอย่างน้อย ๑ วันทำการ เพื่อเสนอในที่ประชุม ประจำเดือนขององค์การบริหาร ส่วนตำบลโพรงน้ำ ต่อไป

- การเดินทางไปราชการให้ทุกคนบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โพรงาม ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

- การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบ ภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรม ต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม หน่วยงาน ภายนอก อื่นๆ ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมทุกคน หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ ทราบ

- ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ฝึกอบรมปฏิบัติตามคำสั่งตามที่ได้รับ มอบหมาย หน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

๓. การดูแลความสะอาดเรียบร้อย การดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม มอบหมายให้คนงานดูแล ตลอดจนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ให้บุคลากรภายในช่วยกัน รับผิดชอบดูแล (ครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก) รับผิดชอบ

๔. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๔.๑ ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๔.๑.๑ แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ หรือหน่วยงานตามโครงสร้างที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ผู้บริหารท้องถิ่น มอบหมายให้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำข้อมูลจาก แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นมาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วน ท้องถิ่น ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาภาค แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals :SDGs)

ทั้งนี้เค้าโครงแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการ ตามรูปแบบที่กำหนด ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาใน สังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

๓) ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ หรือหน่วยงานตามโครงสร้างที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ผู้บริหารท้องถิ่น มอบหมายให้รับผิดชอบภารกิจด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งแผนพัฒนา การศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต่อไป

๔.๑.๒ แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) ให้สถานศึกษานำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ของ สถานศึกษามา ทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษา โดย พิจารณาให้ มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาภูมิภาค แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals :SDGs) ทั้งนี้ ค่าโครงการพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการ ตามรูปแบบที่กำหนด ตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทาง การทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาใน สังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๒) สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ -๒๕๗๐) ของ สถานศึกษาให้ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓) หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ สถานศึกษาที่ผ่าน ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว

๔) สถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ สถานศึกษาให้ทราบโดย ทั่วกัน

๕) สถานศึกษาจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ที่ผ่านความ เห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประกาศใช้แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถจัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา การศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษาได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้ เมื่อสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ สถานศึกษาที่จัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแล้ว ให้สถานศึกษาจัดส่งแผนดังกล่าวให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกครั้งที่มีการจัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ให้กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม เก็บรวบรวม แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษาไว้สำหรับการตรวจสอบ และการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลต่อไป

๔.๑.๓ การนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ไปสู่การปฏิบัติ

๑) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเป็นข้อมูล/แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือการ ใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของปีงบประมาณใด ไปจัดทำโครงการในงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือการใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ ปีงบประมาณ นั้น

๒) ให้สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสถานศึกษาเป็นข้อมูล/แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติประจำปีงบประมาณของ สถานศึกษา เพื่อใช้เป็น กรอบในการใช้จ่ายจากเงินรายได้และ/หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ทั้งนี้ให้สถานศึกษานำโครงการที่ อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ของปีงบประมาณใด ไปจัดทำเป็น โครงการในแผนปฏิบัติประจำปีงบประมาณของ สถานศึกษาในปีงบประมาณนั้น

๕. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการ ฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัด งานการ จัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

๕.๑ การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการ โดยเอกสาร ที่ต้องแนบได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๕.๒ การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนอกจากเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ ได้รับเงิน

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา

๕.๓ สัญญายืมเงิน และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๕.๔ การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน

- ผลการแข่งขัน

- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา -

ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

4. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สอ.) ได้จัดทำระบบ ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่น ๆ แบบสำรวจการขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดอื่น ๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา ทั้ง เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น มีจำนวน 2 ระบบ ดังนี้

1. ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School Information System : SIS)

1) สำหรับให้สถานศึกษา (โรงเรียน) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่น ๆ แบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน และแบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา

2) สำหรับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น

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

สำหรับให้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูล เด็กเล็ก และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่น ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

1. กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

2. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

3. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้สถานศึกษาสังกัดอื่น

4. สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็ก พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่น ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

1) ให้ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลเด็กเล็ก ตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน สังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้แจ้งข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ

2) กรณีมีการรับเด็กเล็กเพิ่มเติม ให้ครูผู้รับผิดชอบรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ในปีการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำและปดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก เพื่อตรวจสอบเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง

3) ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็ก ที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็ก ลงในระบบ

4) บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล เด็กเล็กและข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ

3. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานข้อมูลเด็กเล็ก โดยการบันทึกข้อมูล จำนวนเด็กเล็ก และยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก ภายหลังจากตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

4. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่น ๆ ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

2. ส่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามรับรอง ข้อมูล

3. จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่

- แบบรายงานข้อมูลนักเรียน/นักศึกษาในระบบโรงเรียน ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ลงนามรับรองข้อมูล

- แบบรายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามรับรอง ข้อมูลแล้ว

4. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียน ของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วจึงยืนยันข้อมูล

การเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง

กำหนดเปิดให้ปรับปรุง แก้ไขและบันทึกข้อมูล

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม - 15 มิถุนายน

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ ๒๒ ตุลาคม - ๙ พฤศจิกายน

หรือ เปิดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งกำหนด

5. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจัดส่งให้จังหวัด

5. การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึก หรือ ยืนยันข้อมูล

1. กรณีผู้รับผิดชอบ ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น จะขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น หรือผู้รับผิดชอบในระดับโรงเรียน ประสานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยัน ข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือระดับโรงเรียน

2. กรณีผู้รับผิดชอบ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการกดยืนยันรับรอง ข้อมูล แล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานกับจังหวัด เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยัน ข้อมูลระดับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้โดยให้ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ฉบับนี้และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและ ผู้บริหาร ท้องถิ่น

ภาคผนวก

