

คู่มือการปฏิบัติงาน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



จัดทำโดย
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถ ตอบสนองความต้องการ ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจ การปฏิบัติงาน ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมาย ขององค์กร ในทิศทาง เดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับการ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากร ในองค์กรให้เป็นแบบแผน เดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของ พนักงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้สวัสดิการ ความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับ องค์กร การสร้าง คุณธรรม จริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
- ๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- ๒.๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- ๒.๖ เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
- ๒.๗ เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
- ๒.๘ เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกาอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
- ๒.๙ เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
- ๒.๑๐ เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

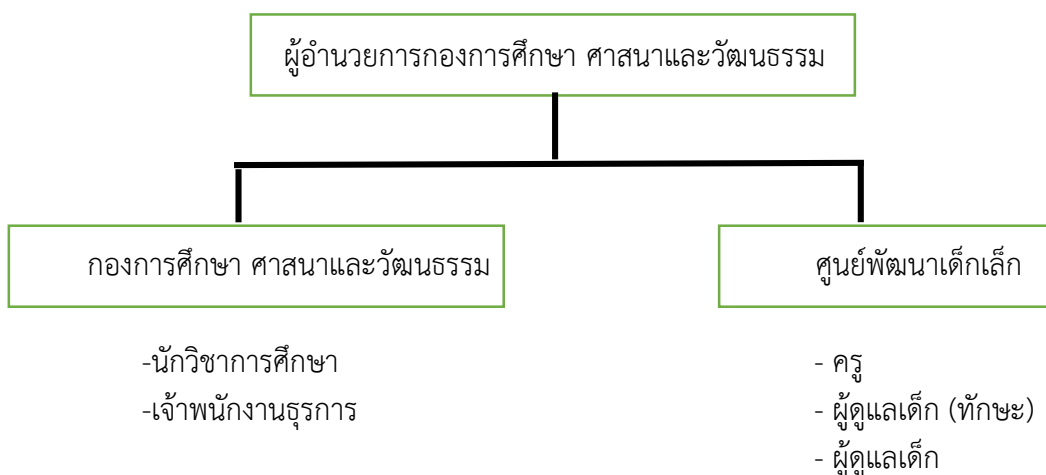
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ๒ แห่ง

โครงสร้างและหน้าที่และความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ที่มีหน้าที่ กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และ ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตินาการ งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม งาน ส่งเสริม และสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



โดยแบ่งการปฏิบัติงานภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๑.งานบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ งานแผนและงานโครงการ
- ๑.๓ งานงบประมาณ
- ๑.๔ งานธุรการ

๒. งานส่งเสริม ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๒.๑ งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- ๒.๒ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- ๒.๓ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๔ งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานกีฬาและนันทนาการ

- ๓.๑ งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- ๓.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- ๓.๓ งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็ก เยาวชน และประชาชน
- ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานบริหารการศึกษา

๔.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ งานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพระ

๕. งานดูแลรักษา อาคาร สถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

๕.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพระ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงาน ราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทาง ภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงาน ราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป

ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนด กฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ การบันทึกข้อมูล การประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา ผ่านทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ อาทิเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว หอกระจายข่าวเสียงไร้สาย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนของกองการศึกษาส่งมอบ เอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการ ได้อย่างเรียบร้อยต่อไป วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลัง เสร็จสิ้น การดำเนินงาน

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้บุคลากรจัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้บุคลากรทุกคนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าพนักงานธุรการ นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำ เครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๔ การเดินทางไปราชการให้บุคลากรทุกคน เขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไป ราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๕ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๖ ให้บุคลากรดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง รายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายใน ระยะเวลา ๓ วันทำการ

๒.๗ ให้บุคลากรที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์กรต้อง ประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับ ความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆ เพื่อ ประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การ จัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่างๆ เป็นต้น

๒.๘ การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของทุกปี ให้ตรวจสอบและ รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสารภีทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

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

๒.๑๐ การเข้าร่วมกิจกรรม งานพิธีการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภีหรือหน่วยงาน ภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม จัดไว้ หากไม่ได้ เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ ต่อไป

๒.๑๑ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่ง ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินงานด้าน เอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตาม ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ใน แฟ้ม หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ ว๓ ๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ -๒๕๗๐) ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนา การศึกษา ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอ ผู้บริหาร สถานศึกษาประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภีต่อไป

(๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ให้นำแผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษาบูรณาการ เพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภีพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอ นายก องค์การบริหารส่วนตำบลสารภีอนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือนเมษายน ของทุกปี

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภีในส่วนของแผนงาน โครงการ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียด ให้งาน จัดทำแผนและงบประมาณภายในเดือนเมษายนของทุกปี เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำ แผนพัฒนา ท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภีให้แล้วเสร็จ

(๔) การจัดทำแผนดำเนินงาน ให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้งานจัดทำแผนและ งบประมาณภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลสารภีต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๒. มีแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภีที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จ ตาม ระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภีที่ดำเนินการตาม ขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ ดังนี้

๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้งานจัดทำแผน และ งบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณช่วงเดือนมิถุนายน ของทุกปี

๒) การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่าย ตรวจสอบ งบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการ ขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการจัดสรรงบประมาณ ด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาฯ ขอสันับสนุน งบประมาณปรากฏ ในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย เพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓.๓ การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรม สาธารณะ การ ส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

๑) จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

-กรณีจัดทำโครงการ ให้เสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการจะต้องแนบ เอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้วย

-บันทึกจัดหาพัสดุพร้อมส่งเอกสาร แจ้งพัสดุกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ตามข้อบัญญัติ ผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการเบิกจ่าย หลังเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน ๓ วันทำการ

๒) การยืมเงินตามโครงการ

-ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้เงิน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจาก กรณีเร่งด่วน

-จัดทำบันทึกยืมเงิน ตามแบบ/จัดทำสัญญา ยืม กำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๓) สัญญา ยืมและส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

-บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

-ใบเสร็จรับเงิน

-ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

-กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ให้บันทึกส่งใช้เงินสด

๔) การเบิกเงินรางวัล

-ใบสำคัญรับเงิน

-ผลการแข่งขัน

-รายชื่อผู้เข้าร่วมแข่งขันแต่ละประเภทที่รับรางวัล

-ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

-บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕) การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

-จัดทำบันทึกยืมเงินงบประมาณ เพื่อทдорงจ่าย

-ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ให้กองคลังก่อนจะใช้เงิน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

-จัดทำสัญญา ยืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

-ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ให้จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมแนบเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมเอกสารต้นเรื่องแนบส่งใช้เงินยืม วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๔. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สอ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กของ สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ แบบสำรวจการขอรับ สนับสนุนงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดอื่นๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการ จัดสรรงบประมาณ ด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC : Local Education Center Information System) เป็นระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ สถานศึกษา ในสังกัด (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จัดเก็บข้อมูลจำนวนนักเรียนและเด็กเล็กของ สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับการบริการสาธารณะ ด้านการศึกษาตามภารกิจถ่าย

โอน รายการเงินอุดหนุนสำหรับอาหารเสริม(นม), อาหารกลางวันและเงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมการจัด
การศึกษาของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๑) กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้สถานศึกษาสังกัดอื่น

๔) สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑ การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็ก พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูล
อื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔.๒ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑) ให้ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลเด็กเล็ก ตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน
สังกัด ทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ

๒) กรณีมีการรับเด็กเล็กเพิ่มเติม ให้ครูผู้รับผิดชอบรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่
กำหนด ในปีการศึกษา พร้อมจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก เพื่อตรวจสอบเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง

๓) ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็ก
เล็กลงในระบบ

๔) บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล
เด็กเล็ก และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ การเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง กำหนด
เปิดให้ปรับปรุง แก้ไขและบันทึกข้อมูล

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม -๑๕ มิถุนายน

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ ตุลาคม -๙ พฤศจิกายน

หรือ เปิดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งกำหนด

๔.๓ การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบของศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก รายงานข้อมูลเด็กเล็ก โดยการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กเล็กและ ยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก ภายหลัง
การตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๔.๔ การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ในระบบ
สารสนเทศ ทางการศึกษา เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

๔.๔.๒ ส่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้
ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนาม
รับรองข้อมูล

๔.๔.๓ จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่
-แบบรายงานข้อมูลนักเรียน/นักศึกษาในระบบโรงเรียน ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและ
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ลงนามรับรองข้อมูล

-แบบรายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ผู้อำนวยการกอง
การศึกษาฯ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามรับรองข้อมูล

๔.๔.๔ ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวน
นักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วจึงยืนยันข้อมูล

๔.๔.๕ ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเด็กเล็ก
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อม รับรองสำเนาถูกต้องจัดส่งให้
จังหวัด

๔.๕ การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึก หรือยืนยันข้อมูล

๔.๕.๑ กรณีผู้รับผิดชอบ ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือโรงเรียนในสังกัดองค์กร
ปกครอง ส่วนท้องถิ่น จะขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับ องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้รับผิดชอบในระดับโรงเรียน ประสานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อขอให้
ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือระดับโรงเรียน

๔.๕.๒ กรณีผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการกดยืนยัน
รับรอง ข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานกับจังหวัด เพื่อขอให้ยกเลิกการ
ยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน

๕.การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดจำนวน ๒ แห่ง ได้แก่

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพระ

ลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดโดยเปิดให้รับสมัครเด็ก ปี
การศึกษาละ ๑ ครั้ง คือ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖
พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒.	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓.	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ -ป้ายประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อปท. -ประชาสัมพันธ์ทางfacebook -แผ่นพับ -จดหมาย ฯลฯ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔.	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑) ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ประสงค์สมัครเรียน ๒) ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓) ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่ประสงค์สมัคร ๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๕.		๑) หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) -ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณี คุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนา ของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๖.		๑) สถานศึกษาจัดทำ และปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ๒) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๒) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทาง หนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๓) ส่งประกาศให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนลงทะเบียนรับเด็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

เอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

๑. ใบสมัครเข้ารับการศึกษ จำนวน ๑ ชุด -รับเอกสารณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ประสงค์สมัครเรียน
๒. ทะเบียนประวัตินักเรียน จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)
๓. สูติบัตร จำนวน ๑ ฉบับ -ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๔. ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร และของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง (รับรองสำเนาทุกฉบับ)
 - สำเนาของผู้สมัคร ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
 - สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา/บิดา/ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้ง ก็ต้องเอามาแนบ ทุกครั้งที่เปลี่ยน***
 - ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๖. ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๗. ใบมอบตัว จำนวน ๑ ชุด กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก**
 ๘. สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน จำนวน ๑ ชุด -ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๖. ขั้นตอนการให้บริการประชาชน งานกีฬาและนันทนาการ (เครื่องออกกากลางกายกลางแจ้ง)
 - ๑) กรอกข้อมูลในแบบคำร้องทั่วไป ให้ละเอียด ถูกต้อง และครบถ้วน
 - ๒) รุกรการกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี รับคำร้อง ลงทะเบียนรับเรื่อง
 - ๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการสำรวจ/ขออนุมัติ
 - ๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา/สั่งการ
 - ๕) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภีพิจารณา/สั่งการ
 - ๖) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภีพิจารณา/สั่งการ เอกสารประกอบ
๑. รายชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง