



**คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564**

**องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง
อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ**

บทนำ

๑.ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทาคู่มือการปฏิบัติราชการของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ การปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการ

ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง ฯ และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการขึ้น๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

๓.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

โครงสร้างและหน้าที่และความรับผิดชอบ

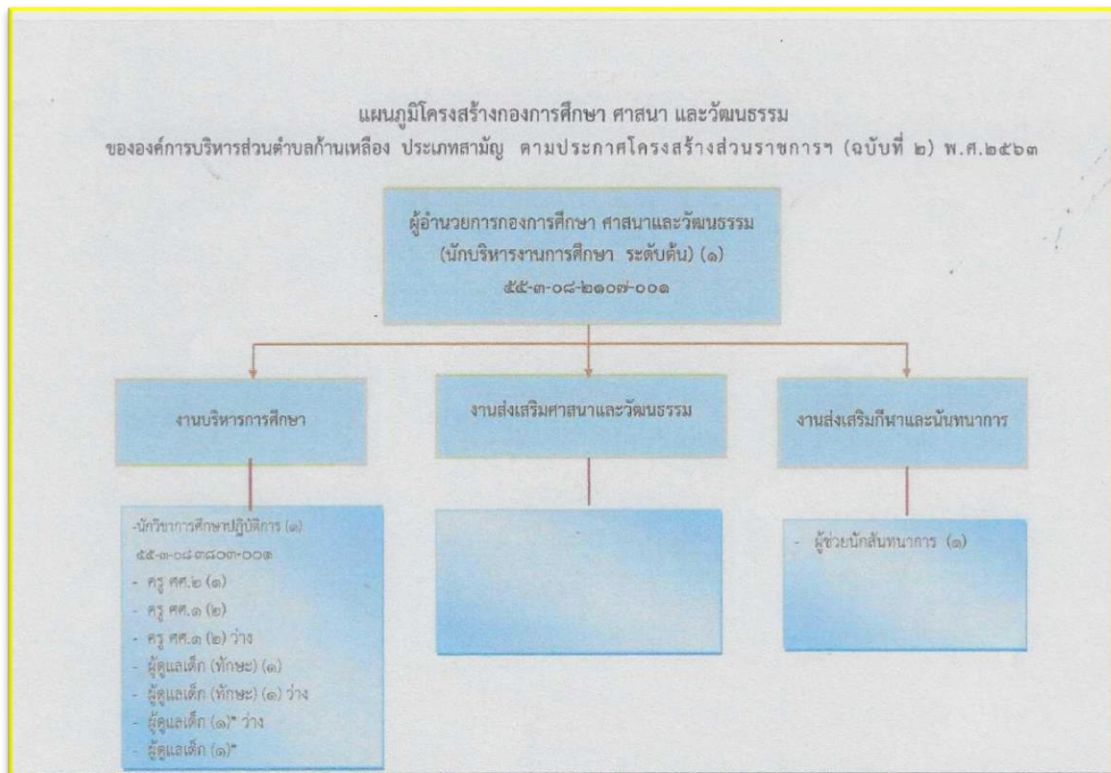
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ที่มีหน้าที่

กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริม และสนับสนุนการศึกษาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยแบ่งการปฏิบัติงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
งานมัธยมศึกษา
งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ
๒. งานศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
งานกีฬาและนันทนาการ
งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

โครงสร้างส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



โดยแบ่งการปฏิบัติงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
๒. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
๓. งานมัธยมศึกษา
๔. งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ

๒. งานศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
๒. งานกีฬาและนันทนาการ
๓. งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

“การศึกษาก้าวไกล ใส่ใจสุขภาพ สืบสานประเพณี วัฒนธรรม”

พันธกิจ

ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนด้านศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
การกีฬาและนันทนาการ อย่างมีคุณภาพและทั่วถึงในชุมชนท้องถิ่น

อัตลักษณ์

“ยิ้มด้วยไมตรี มีมารยาทงาม”

เอกลักษณ์

“สมานสามัคคี มีความรู้ สู้งาน สืบสานมรดกท้องถิ่น”

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการ ของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและ รับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมิน ความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ การบันทึกข้อมูล การประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา ผ่านทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ อาทิเช่น เว็บบอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว หอกระจายข่าวเสียงไร้สาย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ และผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนของ กองการศึกษาส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการ ได้อย่างเรียบร้อยต่อไป วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้บุคลากรจัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้บุคลากรทุกคนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้แต่ละฝ่ายนำ ผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงาน ผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๔ การเดินทางไปราชการให้บุคลากรทุกคน เขียนคาขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

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

๒.๖ ให้บุคลากรดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๒.๗ ให้บุคลากรที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์กร ต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับ ความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่างๆ เป็นต้น

๒.๘ การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงามทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ การจัดทำคำสั่งของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ

หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๒.๑๐ การเข้าร่วมกิจกรรม งานพิธีการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง หรือหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาฯ จัดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบต่อไป

๒.๑๑ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ ๖๖ ๐๕๖

ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอ ผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผน ภายในเดือน มีนาคม ของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ก้านเหลือง ต่อไป

(๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ให้นำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา และของกองการศึกษาฯ บูรณาการ เพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ก้านเหลือง พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง อนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือน เมษายน ของทุกปี

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ในส่วนของแผนงาน โครงการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียด ให้กองแผนและงบประมาณภายในเดือน เมษายน ของทุกปี เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ให้แล้วเสร็จ

(๔) การจัดทำแผนดำเนินงาน ให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้กองแผนและงบประมาณ ภายในเดือน กันยายน ของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๒. มีแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) สัญญาพิมพ์และส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินพิมพ์พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ให้บันทึกส่งใช้เงินสด

๔) การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อผู้ที่ร่วมแข่งขันแต่ละประเภทที่รับรางวัล
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕) การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงินงบประมาณ เพื่อทдорงจ่าย
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ให้กองคลังก่อนจะใช้เงิน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

น้อยกว่า ๕ วันทำการ

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ให้จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมแนบเอกสารรายงานการเดินทาง

ทั้งหมดพร้อมเอกสารต้นเรื่องแนบส่งใช้เงินยืม

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๔. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.) ได้จัดทาระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนา เด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกขอมูลนักเรียนและขอมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งขอมูลตามฐานขอมูลอื่นๆ แบบสำรวจการขอรับสนับสนุนงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งขอมูลนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดอื่นๆ เพื่อใช้เป็นฐานขอมูลในการจัดสรรงบประมาณ ด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาของถิ่น มีจำนวน ๒ ระบบ ดังนี้

๑. ระบบขอมูลสารสนเทศทางการศึกษาของถิ่น (School Information System : SIS)

๑) สำหรับให้สถานศึกษา (โรงเรียน) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกขอมูลนักเรียนและขอมูลตามฐานขอมูลอื่นๆ แบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน และ แบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา

(๒) สำหรับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกขอมูลนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น

๒. ระบบสารสนเทศทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development Center Information System : CCIS) สำหรับให้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลเด็กเล็ก และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๑. กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้สถานศึกษาสังกัดอื่น

๔. สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็ก พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑) ให้ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลเด็กเล็ก ตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำขอมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ

๒) กรณีมีการรับเด็กเล็กเพิ่มเติม ให้ครูผู้รับผิดชอบรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ในการศึกษา พร้อมจัดทำและปดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก เพื่อตรวจสอบเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง

๓) ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็ก ที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็กลงในระบบ

๔) บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลเด็กเล็ก และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ

๓. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานข้อมูลเด็กเล็ก โดยการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กเล็กและยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก ภายหลังจากตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๔. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของขอมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ในระบบสารสนเทศ ทางการศึกษา เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

๒. ส่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนาม

รับรองข้อมูล

๓. จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ไตแก

- แบบรายงานขอมูลนักเรียน/นักศึกษาในระบบโรงเรียน ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ลงนามรับรองขอมูล

- แบบรายงานการยืนยันขอมูลภาพรวมขององค์กรปกครองสวนท้องถิ่น ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองสวนท้องถิ่น และผู้บริหารองค์กรปกครองสวนท้องถิ่น ลงนามรับรองขอมูลแล้ว

๔. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองสวนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของขอมูลจนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วจึงยืนยันขอมูล

การเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ปการศึกษาละ ๒ ครั้ง กำหนดเปิดให้ปรับปรุงแก้ไขและบันทึกขอมูล

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม - ๑๕ มิถุนายน

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ ตุลาคม - ๙ พฤศจิกายน

หรือ เปิดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งกำหนด

๓. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานขอมูล ในระดับสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานขอมูลเด็กเล็ก โดยการบันทึกขอมูลจนวนเด็กเล็กและยืนยันขอมูลเด็กเล็ก ภายหลังการตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๔. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานขอมูล ในระดับองค์กรปกครองสวนท้องถิ่น

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของขอมูลนักเรียน และขอมูลตามฐานขอมูลอื่นๆ ในระบบสารสนเทศ ทางการศึกษา เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของขอมูล

๒. ส่งพิมพ์พรายงานการยืนยันขอมูลภาพรวมขององค์กรปกครองสวนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองสวนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองสวนท้องถิ่น ลงนามรับรองขอมูล

๓. จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ไตแก

- แบบรายงานขอมูลนักเรียน/นักศึกษาในระบบโรงเรียน ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ลงนามรับรองขอมูล

- แบบรายงานการยืนยันขอมูลภาพรวมขององค์กรปกครองสวนท้องถิ่น ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองสวนท้องถิ่น และผู้บริหารองค์กรปกครองสวนท้องถิ่น ลงนามรับรองขอมูลแล้ว

๔. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองสวนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของขอมูลจนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วจึงยืนยันขอมูล

๕. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองสวนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของขอมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองสวนท้องถิ่น และจัดพิมพ์แบบรายงานขอมูลศูนย์พัฒนาเด็ก

เล็กของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อม รับรองสำเนาถูกต้องจัดส่งให้จังหวัด

๕. การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึก หรือ ยืนยันข้อมูล

๑. กรณีผู้รับผิดชอบ ในระดับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบใน ระดับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้รับผิดชอบในระดับโรงเรียน ประสานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ระดับโรงเรียน

๒. กรณีผู้รับผิดชอบ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานกับจังหวัด เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับ

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน๕.การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดจำนวน ๖ ศูนย์ ได้แก่

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านก้านเหลือง
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองคู
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวช้าง
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองจินตายน้อย
๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองเหล็ก
๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านธาตุน้อย

ถ้าลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด ให้รับสมัครเด็กได้จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา

(ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น)

โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี

ครั้งที่ ๒ รับสมัครก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษา

(ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น)

โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม ดังนี้

ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับ สมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับสมัคร เสนอผู้บริหาร ท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับ สมัคร

๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มี คุณสมบัติ ตามเกณฑ์

๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครอง เด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๒ ขั้นตอนการจัดทาประกาศรับสมัคร สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายลงนาม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๓ ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์การ รับสมัคร สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่

- ป้ายประชาสัมพันธ์
- เว็บไซต์ อปท.
- ประชาสัมพันธ์ทาง facebook
- แผ่นพับ
- จดหมาย ฯลฯ

ขั้นตอนการรับสมัคร

- ๑) ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ประสงค์สมัคร เรียน
- ๒) ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร
- ๓) ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน การสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่ประสงค์สมัคร
- ๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร

๑) หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการเป็นต้น)

ขั้นตอนการแจ้ง ผลการพิจารณา

๑) สถานศึกษาจัดทำ และปิดประกาศ ผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง

- ๒) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท.ทราบ และประชาสัมพันธ์
- ๓) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทาง หนังสือ/เว็บไซต์ อปท.
- ๔) ส่งประกาศ ให้ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

๑. ใบสมัครเข้ารับการศึกษ จำนวน ๑ ชุด
 - รับเอกสาร ณ 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 ชุดกรอกเอกสารครบถ้วน
 - **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุก ครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัว เด็ก**
๘. สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน จำนวน ๑ ชุด-ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนาม

รับรองสำเนา

ขั้นตอนการให้บริการประชาชน งานกีฬาและนันทนาการ (เครื่องออกกาลังกายกลางแจ้ง)

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำร้องทั่วไป ให้ละเอียด ถูกต้อง และครบถ้วน
๒. ชุรการกลาง อบต.ก้านเหลืองรับคำร้อง ลงทะเบียนรับเรื่อง
๓. ชุรการกองการศึกษาฯ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ) ดำเนินการสำรวจ/ขออนุมัติ
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ พิจารณา/สั่งการ
๕. ปลัด อบต.ก้านเหลือง พิจารณา/สั่งการ
๖. นายก อบต.ก้านเหลือง พิจารณา/สั่งการ

เอกสารประกอบ

๑. รายชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมเซ็นต์สำเนาถูกต้อง
๓. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมเซ็นต์สำเนาถูกต้อง

ช่องทางการติดต่อกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่ทำการ อบต.ก้านเหลือง (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) โทร.๐๙๑-๐๑๕๑-๘๘๗
 เว็บไซต์ www.kanluang-ssk.go.th facebook : อบต.ก้านเหลือง อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ

