



คู่มือการปฏิบัติงาน นักวิชาการศึกษา

ฝ่ายบริหารการศึกษา
กองการศึกษา เทศบาลตำบลชะรัด

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา กองการศึกษา เทศบาลตำบล ชะรัต อำเภอองครุขร จัษฐดพัทลุง เป็นการรวบรวมแนวทางการดำเนินโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ และวิธีการปฏิบัติงานด้านกรอกข้อมูลสารสนเทศ CCIS SIS ซึ่งจัดทำเพื่อให้การปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา เป็นมาตรฐานเดียวกัน นักวิชาการศึกษาสามารถทำแทนกันได้ทุกคนอย่างถูกต้อง

ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษาเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการและบุคลากรของเทศบาลตำบล ชะรัต ต่อไป

ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๓
บทที่ ๑ บทนำ	๕
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ	๘
บทที่ ๓ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	๑๐
การบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	๑๐
การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๗
ภาคผนวก	๒๓
บรรณานุกรม	๒๙

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา ๔๘ ให้ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ โดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้มีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- ๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- ๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

- ๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้ได้ก่ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- ๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้ได้ก่ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
- ๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
- ๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป
- ๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป
- ๔.๔ เผยแพร่การศึกษาเช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- ๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา กองการศึกษา เทศบาลตำบลชะรัด อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากในปัจจุบัน กองการศึกษา เทศบาลตำบลชะรัดมีภารกิจ แผนงานโครงการที่ต้องสนับสนุนด้านการศึกษาเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติการของนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลชะรัด เป็นไปด้วยความระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา เทศบาลตำบลชะรัด จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ตามแผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

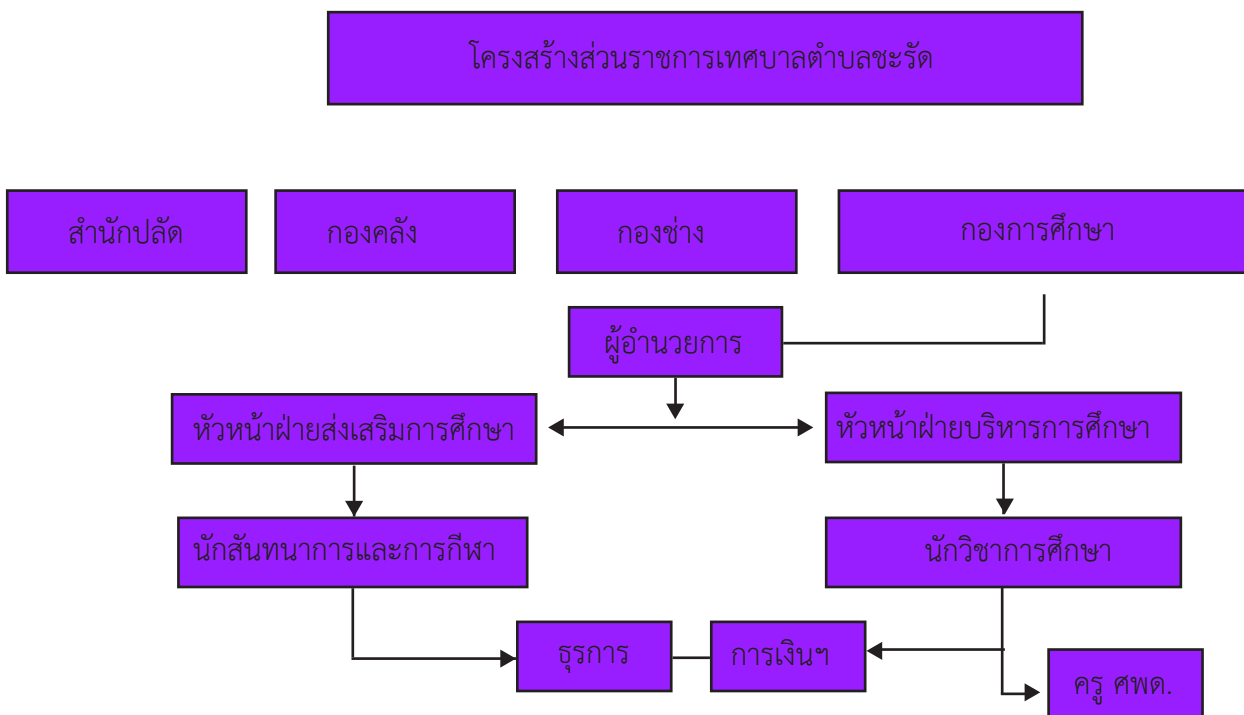
๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลชะรัด ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ ตำบลชะรัด อำเภอองครักษ์ จังหวัดพิจิตร เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาลตำบลชะรัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เป็นหน่วยงานหลักในโครงสร้างราชการส่วนราชการของเทศบาลตำบลชะรัด โดยในกองมีส่วนงานย่อยสองด้าน คือด้านการบริหารการศึกษา และด้านส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายงานด้านการศึกษามีหน้าที่กำกับดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาในสังกัดและสนับสนุนการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น ส่วนฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา กีฬา สันทนาการ ศาสนา วัฒนธรรม รวมถึงขนบธรรมเนียมอันดีงามของท้องถิ่น

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลชะรัด สามารถแบ่งออกได้ดังนี้



โดยแบ่งลักษณะการปฏิบัติงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. แผนงานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
 - งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา

๒. แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
 - งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น

บทที่ ๓

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๑. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สท.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกข้อมูลนักเรียน และข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ แบบสำรวจการขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน ในสังกัดอื่นๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณ ด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น มีจำนวน ๒ ระบบ

๑.ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School Information System : SIS)

(๑) สำหรับให้สถานศึกษา (โรงเรียน) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ แบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน และแบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา

(๒) สำหรับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น

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

สำหรับให้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๑. กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้าน การศึกษาให้สถานศึกษาสังกัดอื่น

๔. สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

กำหนดเปิดให้ปรับปรุง แก้ไขและบันทึกข้อมูล

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม - ๑๕ มิถุนายน

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ ตุลาคม - ๙ พฤศจิกายน

๑. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ระดับสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็ก พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ระดับสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๑) ให้ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลเด็กเล็กตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ
- (๒) กรณีมีการรับเด็กเล็กเพิ่มเติม ให้ครูประจำชั้นรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ในปีการศึกษา พร้อมจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก เพื่อตรวจสอบเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง
- (๓) ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบแล้วว่า มีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็กในระบบ
- (๔) บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลเด็กเล็ก และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ

๓. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานข้อมูลเด็กเล็ก โดยการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กเล็กและยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก ภายหลังการตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๔. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
๒. ส่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามรับรองข้อมูล
๓. จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่
 - แบบรายงานข้อมูลนักเรียน/นักศึกษาในระบบโรงเรียน ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ลงนามรับรองข้อมูล
 - แบบรายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามรับรองข้อมูลแล้ว
๔. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วจึงยืนยันข้อมูล
๕. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจัดส่งให้จังหวัด

๕. การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึกหรือยืนยันข้อมูล

๑. กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะขอแก้ไขข้อมูล ภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับผิดชอบในระดับโรงเรียน ประสานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือระดับโรงเรียน
๒. กรณีผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะขอแก้ไขข้อมูล ภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานกับจังหวัด เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน

แนวทางการดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบ SIS และ CCIS

SIS

CCIS

รร.

อปท.

ศพด.

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนในระบบหากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลออกจากระบบ
- กรณีมีนักเรียนมาสมัครเพิ่มให้จัดทำและปิดประกาศรายชื่อนักเรียน
- นำข้อมูลนักเรียนที่มีตัวตนบันทึกและปรับปรุงในระบบ
- ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึกหรือยืนยันข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบประสานกับ สด. เพื่อขอยกเลิกการยืนยันข้อมูล

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- แจ้งสถานศึกษาสังกัดอื่นจัดส่งข้อมูลนักเรียนในสังกัด และโครงการขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) พร้อมบัญชีรายชื่อ
- หากสถานศึกษาสังกัดอื่นประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้กรอกจำนวนนักเรียนเป็นเลขศูนย์พร้อมบันทึกข้อมูล
- ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลแล้วยืนยันความถูกต้อง
- การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึกหรือยืนยันข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบประสานกับ สด. เพื่อขอยกเลิกการยืนยันข้อมูล

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- ตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กในระบบหากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลออกจากระบบ
- กรณีมีเด็กเล็กมาสมัครเพิ่มให้จัดทำและปิดประกาศรายชื่อนักเรียน
- นำข้อมูลเด็กเล็กที่มีตัวตนบันทึกและปรับปรุงในระบบ
- บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ
- ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึกหรือยืนยันข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบในระดับ อปท. ประสานกับจังหวัดเพื่อขอยกเลิกการยืนยันข้อมูล

ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานข้อมูล

- ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนในสังกัด หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลออกจากระบบ
- ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- ส่งพิมพ์รายงานข้อมูลนักเรียน โดยให้ผอ.สถานศึกษาลงนาม
- จัดส่งแบบรายงานให้สำนัก/กองการศึกษาเพื่อให้ ผอ.สำนัก/กองการศึกษา ปลัดอปท. และผู้บริหารอปท. ลงนามรับรองข้อมูล

ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานข้อมูล

- ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานข้อมูล
 - รร.สังกัดอื่น
 - ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
 - รร.ในสังกัด
 - ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
 - ส่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมของอปท. เพื่อให้ ผอ.สำนัก/กองการศึกษาปลัด อปท. และผู้บริหาร อปท. ลงนามรับรองข้อมูล
 - จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัด
- ศพด.
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
 - จัดพิมพ์รายงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจัดส่งให้จังหวัด

ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานข้อมูล

- รายงานข้อมูลเด็กโดยการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานข้อมูล

- แจ้งอปท. กำชับผู้รับผิดชอบในการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ SIS และ CCIS ให้แล้วเสร็จ โดยระบบจะปิดการบันทึกในเวลาเที่ยงคืน
- แจ้งอปท. กำชับให้ผู้รับผิดชอบ ทำการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของนักเรียนและเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง หรือไม่มีตัวตนอยู่จริง
- สด. สุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กเป็นระยะ ในช่วงเวลาการเปิดระบบเพื่อบันทึกข้อมูล

ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานข้อมูล

- ติดตามและตรวจสอบการกรอกข้อมูลและการยืนยันข้อมูลในระบบ SIS และ CCIS โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ
- รวบรวมและตรวจสอบแบบรายงานจากอปท. ที่ ผอ.สำนัก/กองการศึกษาปลัดอปท. และนายกอปท. ได้ลงนามรับรองแล้ว และ กำกับให้อปท. ส่งแบบรายงานผ่านจังหวัดเท่านั้น ได้แก่
 - แบบรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนของรร. ในสังกัดอปท.
 - แบบรายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมของอปท.
 - พิมพ์แบบรายงานจากระบบ SIS พร้อมสำเนาถูกต้อง ดังนี้
 - แบบรายงานข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา รร. สังกัด อปท.
 - แบบรายงานจำนวน อปท. ที่จัดการศึกษา
 - ยืนยันและจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลเด็กเล็กของศพด. ในระบบ CCIS พร้อมสำเนาถูกต้อง
 - รวบรวมรายงานทั้งหมดส่ง สด.

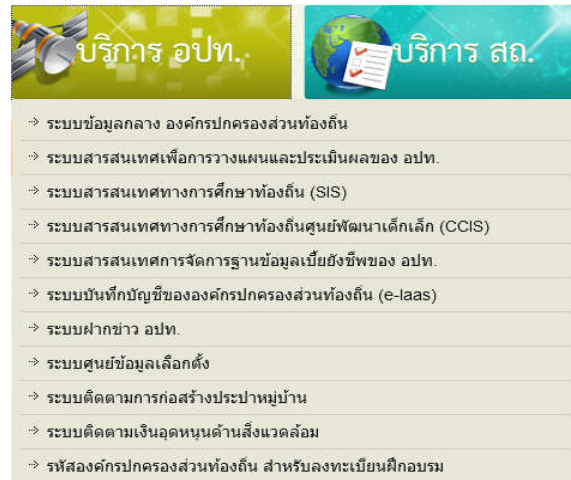
จังหวัด

สด.

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS)

➤ การเข้าใช้งานระบบสามารถเข้าสู่ระบบงานได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑ ช่องทางแรก ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบจากหน้าเว็บไซต์ของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ที่ URL : www.dla.go.th ในส่วนของเมนู บริการ อปท.->ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น(SIS)



๒ ช่องทางที่สอง ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบโดยตรงได้ที่ URL : <http://sis.dla.go.th>



✱ เมื่อผู้ใช้งานสามารถทำการเข้าสู่ระบบงานได้แล้ว จะมีหน้าจอในส่วนของการทำการ login เข้าสู่ระบบ

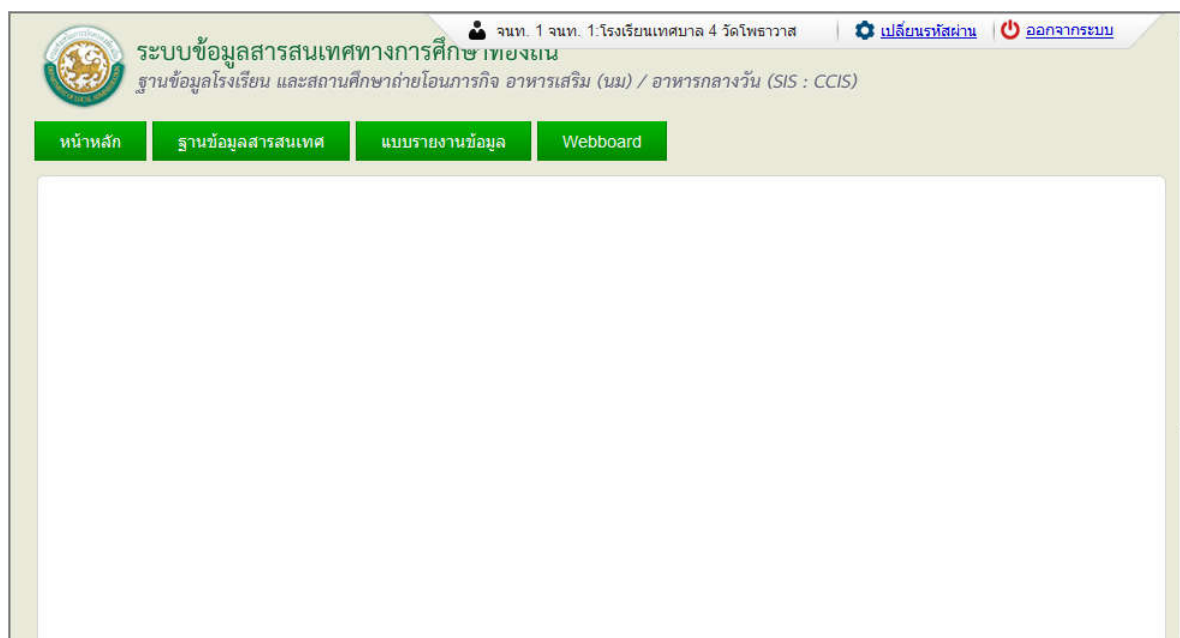
☛ ทำการใส่ข้อมูล Username และ Password ของหน่วยงานที่สังกัด (อปท. / โรงเรียนในสังกัด อปท.)

☛ ทำการกดไปที่ปุ่ม  เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ



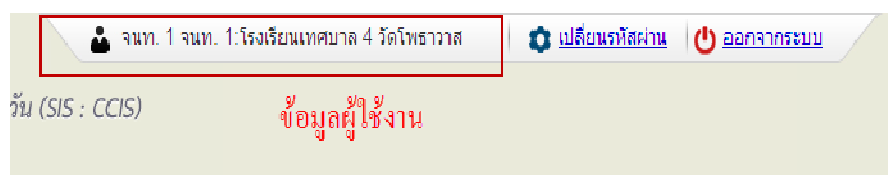
การ login เข้าสู่ระบบ

☼ เมื่อผู้ใช้งานทำการ login เข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป



หน้าจอหลักของระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

☼ ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน ก่อนที่จะไปดำเนินการจัดการข้อมูลของระบบ ว่าเป็นชื่อหน่วยงานที่ สังกัดหรือไม่โดยสามารถดำเนินการได้ที่ แถบเมนูด้านบนขวา ของระบบ

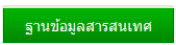


ข้อมูลผู้ใช้งาน

การออกจากระบบงาน

✿ เมื่อผู้ใช้งานต้องการออกสู่ระบบให้ทำการเลือกไปที่  ระบบจะดำเนินการออกจากระบบทันทีและจะกลับไปสู่หน้าแรกของระบบ

การจัดการข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด อื่นๆ (อปท. เป็นผู้ดำเนินการข้อมูล)

- ๒) เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าไปดำเนินการกับข้อมูล ของโรงเรียนสังกัดอื่น ๆ ที่ไม่ได้ สังกัด อปท. แต่อยู่ในภารกิจที่ทาง อปท. แต่ละแห่งต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลให้ทำการเข้าไปที่  ในหน้าจอหลักของฐานข้อมูลสารสนเทศ ระบบจะดำเนินการเข้าไปสู่หน้าหลักของฐานข้อมูลสารสนเทศ

ฐานข้อมูลสารสนเทศ

กรุณาเลือกเงื่อนไขในการค้นหา	
ภาค	--เลือกภาค--
เขตการศึกษา(กรณีโรงเรียนเทศบาล)	เขตการศึกษา 4
จังหวัด	กระบี่
อำเภอ	อ.เมืองกระบี่
เทศบาล	ทม.กระบี่
สังกัดหน่วยงาน	--เลือกสังกัดหน่วยงาน--
โรงเรียน	--เลือกโรงเรียน--
ชื่อโรงเรียน	
ตกลง ยกเลิก	

ผลการค้นหา

จังหวัด	ชื่อโรงเรียน	สังกัด	ภาค-เขตการศึกษา	หน่วยงาน
ไม่พบโรงเรียนที่ค้นหา				

หน้าจอหลักข้อมูล ฐานข้อมูลสนเทศ

จากนั้นให้ดำเนินการเลือกโรงเรียนที่ต้องการจะดำเนินการนำเข้าข้อมูล ตามแต่ละสังกัด ระบบจะทำการสรุปรายชื่อโรงเรียนตามแต่ละสังกัดขึ้นมา ให้ทำการเลือกดำเนินการเป็นรายโรงเรียน

การเพิ่มข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการ เลือกโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือกไปที่  ในหน้าจอหลักของแต่ละโรงเรียนระบบจะดำเนินการเข้าไปสู่หน้าจอการนำเข้าข้อมูล

ลำดับที่	การศึกษา	จำนวนนักเรียนรวม (คน)	ปีงบประมาณ	งวดที่	จำนวนเงินอุดหนุนรวม (บาท)
ไม่พบข้อมูล					

หน้าจอหลักข้อมูล โรงเรียนสังกัดอื่น

ข้อมูลนักเรียน

ปีการศึกษา เลือกปีการศึกษา

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน(คน)			ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน(คน)		
	ชาย	หญิง	รวม		ชาย	หญิง	รวม
เด็กเล็ก				ป1.			
อนุบาล1				ป2.			
อนุบาล2				ป3.			
อนุบาล3				ป4.			
				ป5.			
				ป6.			

บันทึก

ลบ

ข้อมูลเงินอุดหนุน

ปีงบประมาณ : เดือนปีงบประมาณ : วันที่ :

หน่วยงานรับผิดชอบการเบิกจ่าย :

จังหวัด : อำเภอ :

เทศบาล/ อบต. :

จำนวนเงินอุดหนุน ค่าอาหารกลางวัน	จำนวนเงินอุดหนุน ค่าอาหารเสริมนม	รวม (บาท)
บาท	บาท	บาท

ข้อมูล โรงเรียนสังกัดอื่น

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการ เพิ่มข้อมูลในแต่ละโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะสามารถดำเนินการ บันทึกข้อมูลได้ ดังนี้

บ้านทีก ปุ่มบันทึก - ใช้สำหรับการยืนยันการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ยกเล็ก ปุ่มยกเล็ก - ใช้สำหรับการยกเล็กการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

การแก้ไขข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการ เลือกโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือกไปที่รายการที่ต้องการที่จะทำการแก้ไขในหน้าจอหลักของแต่ละโรงเรียนระบบจะดำเนินการเข้าไปสู่หน้าจอการนำเข้าข้อมูล

[สังกัด ดชด. (กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน)]

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">โรงเรียน</td> <td>ร.ร. ดชด. บ. พันเวลา</td> </tr> <tr> <td>จังหวัด</td> <td>ชุมพร</td> </tr> <tr> <td>สังกัดหน่วยงาน</td> <td>อบต. รัตน</td> </tr> </table>	โรงเรียน	ร.ร. ดชด. บ. พันเวลา	จังหวัด	ชุมพร	สังกัดหน่วยงาน	อบต. รัตน	ค้นหารายละเอียดข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา เลือกปีการศึกษา ปีงบประมาณ เลือกปีงบประมาณ งวดที่ เลือกงวดที่ ค้นหา
โรงเรียน	ร.ร. ดชด. บ. พันเวลา						
จังหวัด	ชุมพร						
สังกัดหน่วยงาน	อบต. รัตน						

ลำดับที่	ปีการศึกษา	จำนวนนักเรียนรวม (คน)	ปีงบประมาณ	งวดที่	จำนวนเงินอุดหนุนรวม (บาท)
ไม่พบข้อมูล					

แสดงข้อมูล 0 - 0 จาก 0 ข้อมูล

หน้าจอหลักข้อมูล โรงเรียนสังกัดอื่น

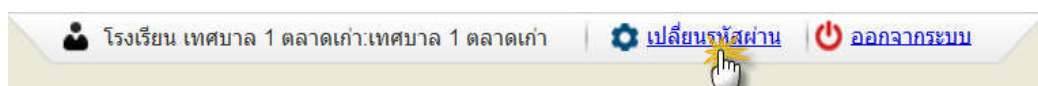
เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการ แก้ไขข้อมูลในแต่ละโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะสามารถดำเนินการ บันทึกข้อมูลได้ ดังนี้

- ปุ่มบันทึก - ใช้สำหรับการยืนยันการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- ปุ่มยกเลิก - ใช้สำหรับการยกเลิกการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- ปุ่มลบ - ใช้สำหรับการลบข้อมูล ที่ได้ทำการเลือก ออกจากระบบ

การเปลี่ยนแปลงรหัส Password ระบบข้อมูลสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น

✿ เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเอง ให้ดำเนินการ ดังนี้

ทำการเลือกไปที่ [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) ระบบจะทำการเข้าสู่หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน



เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผู้ใช้งาน : 3081200101

รหัสผ่านเดิม :

รหัสผ่าน :

ยืนยันรหัสผ่าน :

หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

๑. ทำการใส่ข้อมูลรหัสผ่านเดิม
๒. ทำการใส่รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการจะเปลี่ยน
๓. ทำการยืนยันรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการจะเปลี่ยนอีกครั้ง
๔. ทำการกดไปที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลรหัสผ่านใหม่

๒. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- บันทึกจัดหาพัสดุ แจกจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๒. การยืมเงินโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาและส่งเอกสารตามรายการดังนี้
 - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
 - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๓ การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๔. การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
 - ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
 - ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และ
เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

ภาคผนวก



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริการการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กองการศึกษา เทศบาลตำบลชะรัด

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณ	ช่วงเวลาในการดำเนินการ											
			พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ.๒๕๖๕								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.	โครงการค่ายกลางวัน (DAY CAMP)	๑๕,๐๐๐					เขียนโครงการเสนอโครงการประชุมเตรียม	เตรียมกิจกรรมจัดซื้อจัดจ้างจัดกิจกรรม	สรุปโครงการ					
๒.	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ค่าจัดการสอน(รายหัว)	๓๔๕,๑๐๐						เขียนโครงการเสนอโครงการประชุมเตรียมมอบหมายงานให้แต่ละศูนย์เด็กคัดเลือกสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกสื่ออุปกรณ์ฯจัดซื้อจัดจ้างสรุปโครงการ					

ลำดับ	งบประมาณ	ช่วงเวลาในการดำเนินการ											
		พ.ศ.๒๕๖๔						พ.ศ.๒๕๖๕					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๓.	โครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายการ บริหารสถานศึกษา ค่าอาหารกลางวัน (ศพด.)	↓ (ก.ย.๖๓ เขียน โครงการ เสนอ โครงการ จัดซื้อ จัดจ้าง ดำเนิน โครงการ					สรุป โครงการ เสนอ โครงการ จัดซื้อจัด จ้าง ดำเนิน โครงการ						↑ สรุป โครงการ เขียน โครงการ เสนอ โครงการ จัดซื้อจัด จ้าง โครงการ อาหาร กลางวัน ปี ๒๕๖๖
๔.	โครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายการ บริหารสถานศึกษา ค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาสำหรับ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								เขียน โครงการ เสนอ โครงการ	ดำเนิน โครงการ	สรุป โครงการ		
๕.	โครงการอบรมการ จัดทำหลักสูตรและ พัฒนาหลักสูตรของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								เสนอ/ เสนอ โครงการ	สรุป โครงการ			

ช่วงเวลาในการดำเนินการ														
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณ	พ.ศ.๒๕๖๔				พ.ศ.๒๕๖๕							
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๖.	โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการประกันคุณภาพการศึกษา	๑๐,๐๐๐										←เสนอ/ดำเนินการ	→สรุปโครงการ	
๗.	โครงการอุดหนุนอาหารกลางวัน (โรงเรียน สพฐ.)	๒,๐๔๑,๒๐๐	←สรุปโครงการเสนอโครงการ	←ดำเนินการโครงการ				→สรุปโครงการเสนอโครงการ						→
๘.	โครงการอุดหนุนอาหารเสริมนม (โรงเรียน สพฐ.)	๑,๓๒๐,๒๖๒	→	←					→		←			→
๙.	โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างทักษะวิชาการทางการศึกษาของเด็กและเยาวชนตำบลชะรัด	๖๕,๐๐๐	←เสนอโครงการดำเนินการดำเนินการโครงการ		→สรุปโครงการ									

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณ	ช่วงเวลาในการดำเนินการ											
			พ.ศ.๒๕๖๔						พ.ศ.๒๕๖๕					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๐.	โครงการอินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษา พัฒนาอาชีพและสร้างเสริมสุขภาพของประชาชนตำบลชะรัด	๔๒๐,๐๐๐	↓ เสนอโครงการดำเนินโครงการ											↑ สรุปโครงการ
๑๑.	โครงการเด็กดีศรีท้องถิ่น	-					↑ ประสานงาน ร.ร. สพฐ. ทุกโรงเรียนในตำบล	↑ ดำเนินโครงการสรุปโครงการ						
๑๒.	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี						↑ ดำเนินการจัดทำแผนฯ	↑ ประกาศใช้แผนฯ						
๑๓.	จัดทำแผนการการศึกษาประจำปีการศึกษาการศึกษา									↓ ดำเนินการจัดทำแผนฯ	↑ ประกาศใช้แผนฯ			

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณ	ช่วงเวลาในการดำเนินการ												
			พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ.๒๕๖๕									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑๔.	จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	-											ประชุมเตรียม/รวบรวม	จัดทำแผนงบประมาณ	
๑๖.	จัดทำข้อมูลและลงระบบข้อมูลประเมินคุณภาพภายใน	-									จัดทำข้อมูล	ลงระบบ			
๑๗.	ลงระบบฐานข้อมูลนักเรียน (LEC)									รวบรวมข้อมูล	ลงระบบฐานข้อมูล				
๑๘.	ประสานงานติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก														

บรรณานุกรม

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๖๐๕๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

