



## คู่มือการปฏิบัติงาน นักวิชาการศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลชองด่าน  
อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการศึกษาคำนาญการ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจาก ในปัจจุบันงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี มีภารกิจ แผนงานโครงการที่ต้องสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น กีฬาและนันทนาการเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษาคำนาญการ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ให้เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจ การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ต่อไป

งานวิชาการศึกษา  
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๔
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๘
บรรณานุกรม	๑๔

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา ๔๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้มีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่งวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลัก สสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบ สถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อให้ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษา และเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา ทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อ ให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานด้าน การศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครู หรือบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอขอ ประเมินวิทยฐานะของครู และบุคลากร

๑.๑๐ ประสาน และร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ และความก้าวหน้าให้กับครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษา และการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์ หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรม สันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเจริญเติบโตที่ถูกต้อง และมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริม กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคี และรักชาติไว้ซึ่งมรดกของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้ และบริการทางด้านการศึกษา และวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๔ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

### นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้าน การศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญ สูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ด้านการศึกษา ทั้งใน ระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบายและแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตารางสื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๑.๓ ควบคุม ดูแล ติดตามการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งการยุบรวมสถานศึกษา เพื่อ ประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๑.๕ วางแผนอัตรากำลังครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากร ที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้ง หรือ ยุบรวม สถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ ตรวจสอบงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๘ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- ๑.๙ ควบคุม ติดตาม และดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือ บุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามตามระเบียบที่ กำหนดไว้
- ๑.๑๐ ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเรื่องการเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครู และบุคลากรทางการศึกษาใน สังกัด
- ๑.๑๑ วางแผน และจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสม และเกิดการ พัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่น ให้มีการเติบโตที่ถูกต้อง และมีการพัฒนาการที่ดี เหมาะสมตามวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคี และรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของ ท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อทบทวน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในรูปแบบของผังกระบวนการ เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการศึกษา เพื่อให้ดำเนินกรอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อสื่อสาร และสร้างความเข้าใจ ในแนวทางการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมถึงวิธีการและระบบงาน ไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และส่งผลให้เกิดการพัฒนา เพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อสร้างความมั่นใจ ในการดำเนินงานโดยการปฏิบัติตามเงื่อนไข และแนวทาง การดำเนินงาน ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ภารกิจ และการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร

๔. เพื่อเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในงานการศึกษา ผู้เกี่ยวข้อง ผู้สนใจ และสามารถตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย โดยตรง และได้นำไปใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีความ คุ่มค่ามากขึ้น

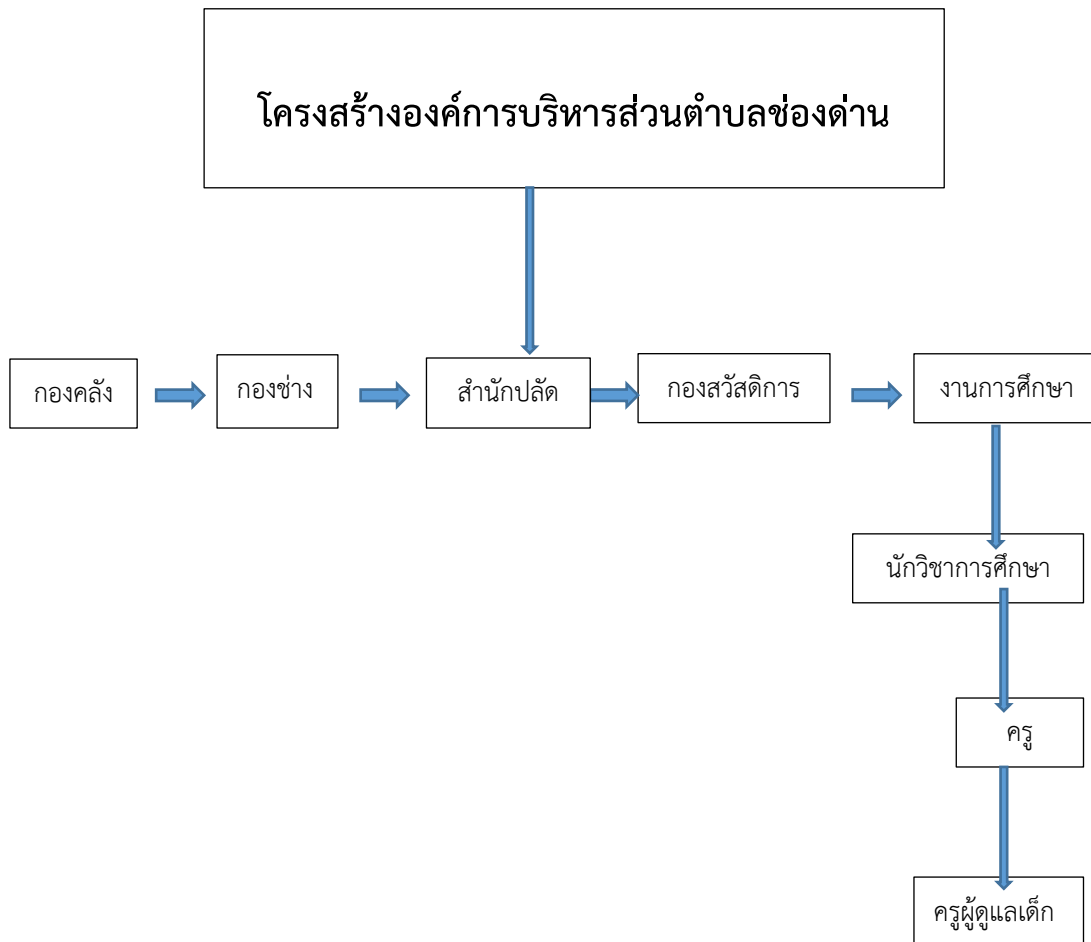
## ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

## บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑๐ บ้านช่องด่าน ตำบลช่องด่าน อำเภอปอพลอย จังหวัดกาญจนบุรี เป็นส่วนหนึ่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เป็นหน่วยงานย่อยหลัก ในโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ที่มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม ของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา และนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



โดยแบ่งลักษณะการปฏิบัติงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. แผนงานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
  - งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา

**ความรับผิดชอบ**

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตาม โครงสร้างของส่วนราชการ สถานศึกษาในสังกัด ๔ แห่ง

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องค่าน
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหว้า
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามยอด
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังใหญ่

๒. แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

- การส่งเสริมกิจการศาสนา
- งานกีฬาและนันทนาการ
- การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นรวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน

ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

**การรับสมัครเด็กนักเรียนในสถานศึกษา**

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กนักเรียนเข้าเรียนใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องค่าน ดังนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลช่องค่าน ประกาศรับสมัครเด็ก เดือนมีนาคม – เมษายน เพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์ โดยปิดประกาศ / ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร อย่างน้อย ๑๕ วัน

๑. หลักฐานในการรับสมัคร

- ๑.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ชุด (เด็กและผู้ปกครอง)
- ๑.๓ สูติบัตรฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ชุด
- ๑.๔ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันสมัคร

## ๒. ขั้นตอนการรับสมัคร

- ๒.๑ กรอกใบสมัคร/ยื่นใบสมัคร ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่รับสมัคร ตรวจสอบเอกสาร
- ๒.๓ เข้ารับการบริการยื่น ใบมอบตัว และมอบ ตัวเด็ก เพื่อเข้าเรียน
- ๒.๔ เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสมัคร และเอกสารประกอบ
- ๒.๕ ประกาศผลพร้อมเข้าเรียน

### การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๑.๑ ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖- ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สถานศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๕) ของสถานศึกษามาทบทวนและ ปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษา และสถานศึกษา เสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว และสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน และจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาให้ฝ่ายการศึกษาดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลชองด่าน ต่อไป

### บทที่ ๓

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

### การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

#### ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) บันทึกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียน ในสังกัดอื่นๆ เพื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะใช้เป็นฐานข้อมูลจำนวนนักเรียนและเด็กเล็กและจัดส่งข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปประกอบการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

#### แนวทางการบันทึกและแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)

๑. ชื่อระบบ ได้แก่ ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)



#### ๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๒.๑ การเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

กำหนดเปิดให้ปรับปรุง แก้ไขและบันทึกข้อมูล

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม - ๑๕ มิถุนายน

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ ตุลาคม - ๙ พฤศจิกายน

### ๓. ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๓.๑ กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น

๓.๒ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๓.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา ให้สถานศึกษาสังกัดอื่น

๓.๔ สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๔. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

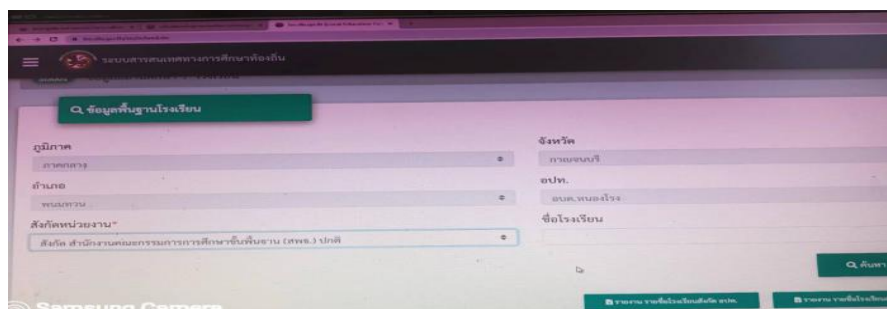
๔.๑ ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ติดตามตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก การบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่นและการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ระดับสถานศึกษา

(๑) **โรงเรียน** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่บันทึกและตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนในโรงเรียนว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลนักเรียนและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๒) **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่บันทึกและตรวจสอบข้อมูลของเด็กเล็ก ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่น ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน



ลำดับ	เลขที่โรงเรียน/ชื่อโรงเรียน	ชื่อ - นามสกุล	จำนวน	ปีการศึกษา/สถานะ
1	171800282914	นางสาว อรุณี สิงห์ดี	2 คน	2566/2
2	171800217785	นางสาว อรุณี สิงห์ดี	2 คน	2566/2
3	171900129861	นางสาว นงนุช ธรรมานะ	2 คน	2566/2
4	130904870854	นางสาว นงนุช ธรรมานะ	2 คน	2566/2
5	171780004984	นางสาว อรุณี สิงห์ดี	2 คน	2566/2
6	1716600240960	นางสาว อรุณี สิงห์ดี	2 คน	2566/2
7	171900118752	นางสาว อรุณี สิงห์ดี	2 คน	2566/2
8	171800254324	นางสาว อรุณี สิงห์ดี	2 คน	2566/2
9	171780004984	นางสาว อรุณี สิงห์ดี	2 คน	2566/2
10	171800253522	นางสาว อรุณี สิงห์ดี	2 คน	2566/2

๕. กำหนดเวลาการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และท้องถิ่นจังหวัด จะต้องยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียน หรือเด็ก  
เล็ก ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ภายในระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

## ๖. การใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

### ๖.๑ การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

ให้ผู้ใช้งานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียน  
และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ใช้ชื่อผู้ใช้งาน (User\_Login) ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งชื่อผู้ใช้งาน

(๑) User\_Login ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น และกรอกข้อมูลของโรงเรียนสังกัดอื่น

(๒) User\_Login ของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของนักเรียน  
และยืนยันข้อมูลนักเรียนในระดับโรงเรียน

(๓) User\_Login ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล  
เด็กเล็ก และยืนยันข้อมูลนักเรียนในระดับโรงเรียน

### ๖.๒ ระดับสถานศึกษา

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบข้อมูลจำนวน นักเรียนของสถานศึกษา  
สังกัดอื่น หากมีการเปลี่ยนแปลงยอดจำนวนนักเรียนทั้งหมด ให้ดำเนินการแก้ไขจำนวนนักเรียนให้เป็นยอดจำนวน  
นักเรียนทั้งหมดที่เป็นปัจจุบัน

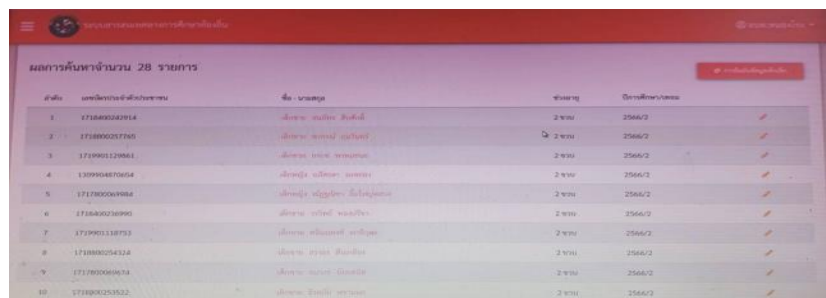
(๒) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลจำนวนนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น  
อีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น ว่าระบบได้มีการบันทึกข้อมูลหรือข้อมูลมี  
ความถูกต้องแล้วหรือไม่ หากไม่มี ให้ดำเนินการแก้ไขหรือกรอกข้อมูลจำนวนนักเรียนอีกครั้งแล้วจึงบันทึกข้อมูลและ  
ยืนยันข้อมูล

### ๖.๓ ระดับสถานศึกษา

#### ๖.๓.๑ โรงเรียน

- ให้ผู้รับผิดชอบของโรงเรียนดำเนินการตรวจสอบนักเรียนในภาคเรียนที่สองว่ามีนักเรียนย้ายเข้าหรือ  
มีนักเรียนที่ไม่มีตัวตน หากมีให้ดำเนินการเพิ่ม ข้อมูลนักเรียน หรือนำข้อมูลนักเรียนออกจากระบบสารสนเทศทาง  
การศึกษาท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

- ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น  
อีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนว่าระบบได้มีการบันทึกข้อมูล หรือข้อมูลมีความถูกต้อง  
แล้วหรือไม่ หากไม่มีการบันทึกให้ดำเนินการแก้ไข หรือบันทึกข้อมูลนักเรียนใหม่ แล้วจึงบันทึกข้อมูล และยืนยันข้อมูล  
ต่อไป



ลำดับ	เลขที่โรงเรียนสังกัดเทศบาล	ชื่อ - โรงเรียน	ขนาด	ปีการศึกษา
1	171880024914	โรงเรียน สอนดี สอนดี	2 ชม	2566/2
2	171880024780	โรงเรียน สอนดี สอนดี	2 ชม	2566/2
3	1719901129861	โรงเรียน สอนดี สอนดี	2 ชม	2566/2
4	139994870604	โรงเรียน สอนดี สอนดี	2 ชม	2566/2
5	171780006986	โรงเรียน สอนดี สอนดี	2 ชม	2566/2
6	1716400238990	โรงเรียน สอนดี สอนดี	2 ชม	2566/2
7	1719901138753	โรงเรียน สอนดี สอนดี	2 ชม	2566/2
8	171880024312	โรงเรียน สอนดี สอนดี	2 ชม	2566/2
9	171780006978	โรงเรียน สอนดี สอนดี	2 ชม	2566/2
10	1718800239532	โรงเรียน สอนดี สอนดี	2 ชม	2566/2

#### ๖.๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ให้ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการตรวจสอบเด็กเล็ก ในภาคเรียนที่สองว่ามีเด็กเล็กย้ายเข้าหรือมีเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตน หากมีให้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลเด็กเล็ก หรือนำข้อมูลเด็กเล็กออกจากระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

- ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลเด็กเล็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่าระบบได้มีการบันทึกข้อมูลหรือข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่ หากไม่มีการบันทึก ให้ดำเนินการแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลเด็กเล็กใหม่ จึงบันทึกข้อมูลและยืนยันข้อมูลต่อไป

๖.๓.๓ การบันทึกข้อมูล จำนวนนักเรียน หรือเด็กเล็กที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย ให้ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลของสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ตรวจสอบนักเรียนหรือเด็กเล็กในสถานศึกษาที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย หากมีให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการรับนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยเข้าใช้งานทาง <http://www.gcode.moe.go.th> เพื่อลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งาน โดยศึกษาวิธีการใช้งานจากคู่มือการใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อ เข้ารับบริการการศึกษาสำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร เพื่อออกรหัสประจำตัวผู้เรียน เป็นรหัส G-Code

#### ๗. การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กดังกล่าวออกจากระบบ

๗.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลจำนวนนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๗.๓ ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับสถานศึกษา

#### ๘. การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๑ เมื่อผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบของสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้งว่ามีข้อมูลถูกต้อง เมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบจะต้องยืนยันภาพรวมของข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็ก ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘.๒ การยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานศึกษาหลายแห่งสถานศึกษาทุกแห่งจะต้องยืนยันให้ครบถ้วนทุกแห่งก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจะสามารถยืนยันข้อมูลของนักเรียน และเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

๘.๓ ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบยืนยันข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียน สังกัดอื่น ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด

## ๙. การขอแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กภายหลังการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กแล้ว

๙.๑ กรณีผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะขอแก้ไขข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็ก ภายหลังการกดยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา ประสานผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด ให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ก่อนการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๙.๒ กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการยืนยันข้อมูล ของนักเรียนและเด็กเล็ก ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นประสานผู้รับผิดชอบของจังหวัด เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการยกเลิกการยืนยันข้อมูล ตามข้อ ๘.๑ เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

## การดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

### ๑. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการ ให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการ การดำเนินการโครงการ จะต้องมียกเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุ แจงกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นเพื่อดำเนินขั้นตอนตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่าย ภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติ ผู้เบิกส่งรูปถ่าย / รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

- รายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ

## ๒. การยืมเงินโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ / จัดทำสัญญายืมในระบบ e-laas
- หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืมและส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย / รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เป็นเงินสด
- จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมในระบบ e-laas

## ๓. การเบิกค่าวิทยากร

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

## ๔. การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่ได้รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ
- ภาพถ่าย / ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม / พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

### บรรณานุกรม

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒