



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการศึกษา สำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงเลิศ อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่ รอ ๕๗๑๐๑ /๒๕๖๕

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการจัดทำคู่มือนักวิชาการศึกษา

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

เรื่องเดิม

ตามที่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี ๔ ประเภท ได้แก่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา ๔๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ โดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้มีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้า นางสาวจिरาพร ไชยฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ งานการศึกษา สำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงเลิศ ได้จัดทำคู่มือนักวิชาการศึกษา เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการ ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบ และเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมาย ขององค์กรในทิศทาง เดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการ ปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวจिरาพร ไชยฤทธิ์)

นักวิชาการศึกษา

ความคิดเห็นของนักทรัพยากรบุคคล


.....
.....

ลงชื่อ.....


(นายณัฐพล ศรีแก้ว)
นักทรัพยากรบุคคล

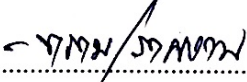
ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

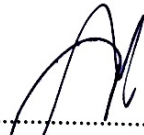
.....
.....

ลงชื่อ.....


(นางนันทนา อุทรักษ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

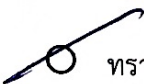
ความคิดเห็นของปลัด



.....
.....

ลงชื่อ.....


(นายวิระพจน์ ผ่านจันท)
ปลัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ

ความคิดเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

 ทราบ
.....
.....

ลงชื่อ.....


(นายถอ เหลาทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ



คู่มือการปฏิบัติงาน

นักวิชาการศึกษา

งานส่งเสริมการศึกษา

เทศบาลตำบลบึงเลิศ

อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ กำหนด ตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ กำหนดมาตรฐาน ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการ ศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของนักวิชาการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา สำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงเลิศ เนื่องจากงานส่งเสริมการศึกษา มีภาระหน้าที่ เกี่ยวข้องกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและ สนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี อันดีงาม ของท้องถิ่น งานสันนทาการ งานการศึกษา งานศิลปะวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา และนันทนาการ ดังนั้น เพื่อเป็น เครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนอง ความต้องการ ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทาง เดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการ ปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงเลิศ

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการและบุคลากรของเทศบาลตำบลบึงเลิศ ต่อไป



นางสาวจิราพร ไชยฤทธิ์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๓
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขตงาน	๓
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๔ - ๕
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๗
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	
การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ	๘ - ๑๒
การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๓ - ๑๓
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑๔

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

งานส่งเสริมการศึกษา มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาใน ระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดย ให้มีงานธุรการ งานการเงินบัญชีและงบประมาณ งานวิชาการ งานศึกษานิเทศ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอก โรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดการเรียนการสอนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัยเป็นการจัดการอบรม เลี้ยงดูและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สนองต่อธรรมชาติและพัฒนาการของเด็ก ให้เด็กมีพัฒนาการทั้งด้าน ร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมกับวัย ความสามารถและความแตกต่างระหว่างบุคคล เป็น การสร้างรากฐานชีวิตให้เด็กพัฒนาไปสู่ความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ มีคุณค่าต่อตนเองและสังคม การส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของ ประชาชนในท้องถิ่นของตน (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้บังคับ แห่งกฎหมาย เทศบาลตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเทศบาลตำบล คือ (๗) ๓๘ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (๘) ๓๙ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษา จึงต้องมี ความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงาน

๑. งานแผนและนโยบาย จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของ เทศบาลตำบลบึงเลิศ จัดระบบรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้าน การศึกษาของเทศบาลตำบลบึงเลิศ
๒. งานการศึกษาปฐมวัย บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การส่งเสริมพัฒนาเด็กวัย ๐-๕ ปี พัฒนาทางกายเกี่ยวกับกิจวัตร ของเด็กเพื่อมีความเจริญเติบโต และพัฒนาตามวัยพัฒนาทางใจ เกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาเด็กในลักษณะ บูรณาการเชิงสร้างสรรค์ คือ พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน พัฒนาตนเอง เกี่ยวกับการพัฒนาทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๓. งานการศึกษาอนุกระบวนและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนการจัด กิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว

๔. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนจัดกิจกรรมกีฬา และนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะด้าน กีฬาต่างๆ

๕. งานประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรมจัดงาน ประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่นรวบรวมข้อมูล ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

๖. งานธุรการและสารบรรณ ดูแลแนะนำเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ทำบันทึก ย่อเรื่องต่างๆ ช่วยจัดเตรียม และให้บริการในเรื่อง สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความ ขำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงาน ด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่มีความ ยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวาง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน วิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดย ต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ รับผิดชอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและ เอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

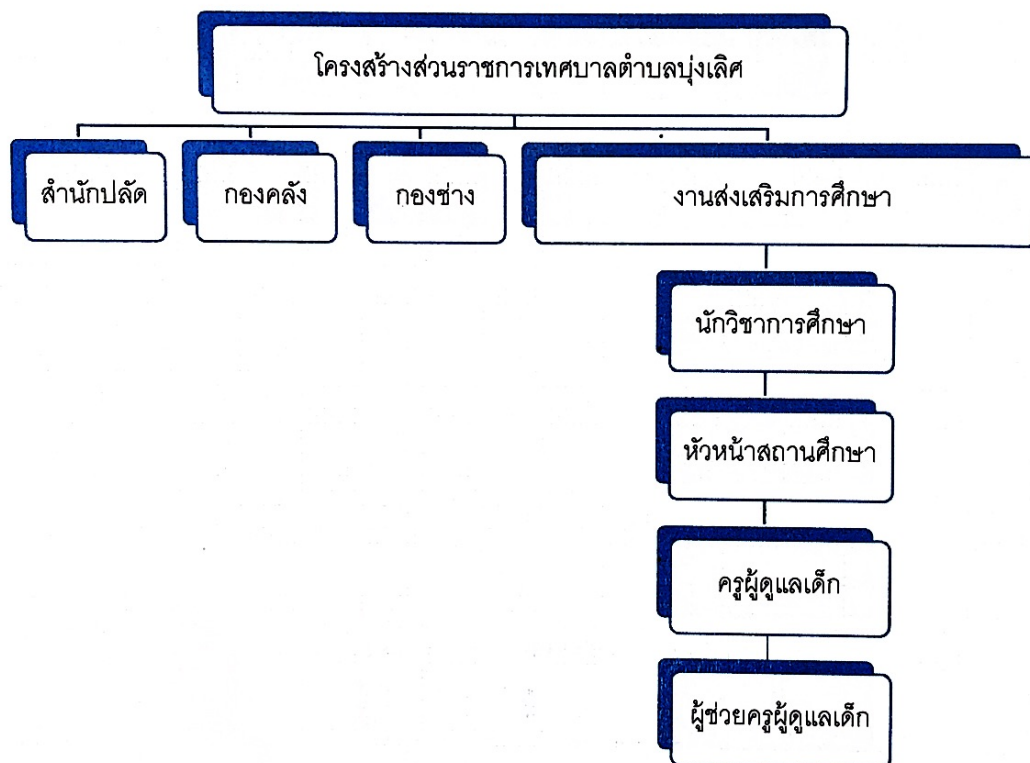
(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติจัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา และแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานส่งเสริมการศึกษา สำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงเลิศ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔ ตำบลบึงเลิศ อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาลตำบลบึงเลิศ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เป็นหน่วยงานย่อยในโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลบึงเลิศ ที่มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



โดยแบ่งลักษณะการปฏิบัติงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.แผนงานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานสนับสนุนศิลปะวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น(ส.ถ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา(โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) บันทึกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียน ในสังกัดอื่นๆ เพื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะใช้เป็นฐานข้อมูลจำนวนนักเรียนและเด็กเล็กและจัดส่งข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปประกอบการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

แนวทางการบันทึกข้อมูลและแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)

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

๒. ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๒.๑ กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๒ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา ให้

สถานศึกษาสังกัดอื่น

๒.๔ 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

๓. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๓.๑ ระดับกรม

มอบหมายฝ่ายสถิติข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น ทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินการบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนหรือเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ในระดับจังหวัด ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระดับสถานศึกษา

๓.๒ ระดับจังหวัด

มอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับจังหวัด ที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา ในสังกัดเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก และการยืนยันข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษา ท้องถิ่น (LEC)

๓.๓ ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก และการยืนยันข้อมูลจำนวนนักเรียนหรือเด็กเล็ก ใน ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

๓.๔ ระดับสถานศึกษา

(๑) โรงเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนใน โรงเรียนว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลนักเรียนและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่บันทึกและ ตรวจสอบข้อมูลของเด็กเล็ก ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่น ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำหนดเวลาการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัด จะต้องยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจำนวน นักเรียน หรือเด็กเล็ก ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ภายในระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๕. การใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น**๕.๑ การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)**

ให้ผู้ใช้งานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ใช้ชื่อผู้ใช้งาน(User_Login) ตามที่กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นได้แจ้งชื่อผู้ใช้งาน

(๑) User_Login ของจังหวัด ใช้สำหรับยืนยันข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กใน ระดับจังหวัด

(๒) User_Login ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับยืนยันข้อมูลใน ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรอกข้อมูลของโรงเรียนสังกัดอื่น

(๓) User_Login ของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของนักเรียนและยืนยันข้อมูลนักเรียนในระดับโรงเรียน

(๔) User_Login ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลเด็กเล็กและยืนยันข้อมูลนักเรียนในระดับโรงเรียน

๕.๒ ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการสถานศึกษาของสถานศึกษาสังกัดอื่น และจัดส่งข้อมูลจำนวนนักเรียน ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

(๒) หากมีสถานศึกษาสังกัดอื่น ได้มีการประกาศเลิกสถานศึกษาชั้นพื้นฐานแล้วให้กรอกจำนวนนักเรียนเป็นเลขศูนย์ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล

(๓) ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่นให้เป็นยอดจำนวนนักเรียนทั้งหมดให้เป็นยอดที่เป็นปัจจุบัน และยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลจำนวนนักเรียน

(๔) หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความประสงค์จะแก้ไขข้อมูลภายหลังจากดำเนินการแก้ไขข้อมูล

ให้แจ้งจังหวัดเพื่อยืนยันข้อมูลใหม่อีกครั้ง

หมายเหตุ : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายงบประมาณให้สถานศึกษาในสังกัดกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน (ตชด.) โดยให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ดำเนินการกรอกข้อมูลจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัดกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน (ตชด.) ทุกแห่ง ในระบบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ทั้งนี้สามารถตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษาจากระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) โดยเลือกสังกัดหน่วยงาน เลือก “สังกัดกองบัญชาการตำรวจชายแดน(ตชด.)”

๕.๓ ระดับสถานศึกษา

๕.๓.๑ โรงเรียน

(๑) ให้ครูประจำชั้น ตรวจสอบนักเรียนในภาคเรียนที่สอง เพื่อตรวจสอบตัวตนของนักเรียน หรือเพิ่มข้อมูลนักเรียน กรณีย้ายเข้ามาเรียนใหม่

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบ นำเข้าข้อมูลนักเรียนที่ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีตัวตน โดยให้นำออกจากระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

(๓) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนว่าระบบได้มีการบันทึกข้อมูลหรือข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่ หากไม่มีการบันทึกให้ดำเนินการแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลนักเรียนใหม่แล้วจึงบันทึกข้อมูลและยืนยันข้อมูลต่อไป

(๔) ยืนยันการบันทึกข้อมูลนักเรียน

(๕) ภายหลังจากการยืนยันการยืนยันข้อมูลแล้วให้ตรวจสอบอีกครั้งว่ามีข้อมูลจำนวนนักเรียนในรายงานหรือไม่ หากไม่มีข้อมูลจำนวนนักเรียน ให้ดำเนินการยกเลิกการยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษาและตรวจสอบข้อมูลนักเรียนในระบบเพื่อแก้ไขข้อมูลนักเรียน และยืนยันข้อมูลนักเรียนอีกครั้ง

๕.๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑) ให้ครูประจำชั้น ตรวจสอบเด็กเล็กในภาคเรียนที่สอง เพื่อตรวจสอบตัวตนของเด็กเล็กหรือเพิ่มข้อมูลเด็กเล็ก กรณีย้ายเข้ามาเรียนใหม่หรือมีเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตน หากมีให้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลเด็กเล็ก หรือนำข้อมูลเด็กเล็กออกจากระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบแล้วไม่มีตัวตน โดยให้นำออกจากระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

(๓) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกว่าระบบได้มีการบันทึกข้อมูลหรือข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่

(๔) ยืนยันการบันทึกข้อมูลเด็กเล็ก

(๕) ภายหลังจากการยืนยันการยืนยันข้อมูลแล้วให้ตรวจสอบอีกครั้งว่ามีข้อมูลจำนวนเด็กเล็กในรายงานหรือไม่ หากไม่มีข้อมูลจำนวนเด็กเล็ก ให้ดำเนินการยกเลิกการยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษาและตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กในระบบเพื่อแก้ไขข้อมูลนักเรียน และยืนยันข้อมูลเด็กเล็กอีกครั้ง

๕.๓.๓ การบันทึกข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็กที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย ให้ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลของสถานศึกษา(โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ตรวจสอบนักเรียนหรือเด็กเล็กในสถานศึกษาที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย หากมีให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการรับนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยเข้าใช้งานทาง <http://www.gcode.moe.go.th> เพื่อลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งาน โดยศึกษาวิธีการใช้งานจากคู่มือการใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร เพื่อออกรหัสประจำตัวผู้เรียนเป็นรหัส G-Code และนำรหัส G-Code ของนักเรียนหรือเด็กเล็กมากรอกในช่องเลขบัตรประชาชนในรับสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

๖.การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กดังกล่าวออกจากระบบ

๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลจำนวนนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๖.๓ ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับสถานศึกษา

๗.การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑ เมื่อผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบของสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้งว่ามีข้อมูลถูกต้องเมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบจะต้องยืนยันภาพรวมของข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๒ การยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานศึกษาหลายแห่งสถานศึกษาทุกแห่งจะต้องยืนยันให้ครบถ้วนทุกแห่งก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจะสามารถยืนยันข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

๗.๓ ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบยืนยันข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด

๘.การขอแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กภายหลังการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กแล้ว

๘.๑ กรณีผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะขอแก้ไขข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็ก ภายหลังจากการกดยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาประสานผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด ให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กก่อนการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๘.๒ กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประสานผู้รับผิดชอบของจังหวัด เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการยกเลิกการยืนยันข้อมูล ตามข้อ ๘.๑ เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน สำหรับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อปท. โครงการปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ภาคผนวก)

การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

● กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

● บันทึกการจัดหาพัสดุ แจกซองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

● ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังตรวจรับพัสดุ

● เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเทศบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย /รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๒. การยืมเงินโครงการ

● ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

● จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญาขอยืมกำหนดส่งภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

- หลักจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาเยี่ยมและ
ส่ง เอกสารตามรายการดังนี้
 - บันทึกส่งใช้เงินเยี่ยมพร้อมเอกสารโครงการแนบเรื่อง
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ภาพถ่าย/ รายชื่อผู้ร่วมงาน
 - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๓. การเบิกค่าวิทยากร

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

๔. การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินเยี่ยม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินเยี่ยม

๕. การเยี่ยมเงินค่าลงทะเบียน/ ค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกเยี่ยมเงิน
 - ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
นอกจากกรณีเร่งด่วน
 - จัดทำสัญญาเยี่ยมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

ครบกำหนดส่งใช้เงินเยี่ยม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินเยี่ยม
 - ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
 - ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ
และ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

บรรณานุกรม

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) 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 (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๙
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคผนวก

สำนักงานเทศบาลตำบลบึงเลิศ อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจากแผนก กองคลัง เทศบาลตำบลบึงเลิศ อำเภอเมยวดี จังหวัด ร้อยเอ็ด

ตั้งรายการต่อไปนี้ ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
จำนวนเงิน (.....)		

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

(.....)

สำนักงานเทศบาลตำบลบึงเลิศ อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....

โครงการ.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
จำนวนเงิน (.....)		

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

(.....)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
๓. การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้านาที กรณีกำหนดเวลาไม่เกิน ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
๒. วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก

๑. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)