

คู่มือ

การปฏิบัติงานกองการศึกษา



เทศบาลตำบลโนนสว่าง

อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนสว่างเล่มนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการซึ่งกองการศึกษา ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานของกองการศึกษา ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการศึกษา คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างกองการศึกษา ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบกองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนสว่าง จะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสว่าง ได้ระบุไว้ในเทศบัญญัติกองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนสว่าง อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ที่มาและความสำคัญ	๑
โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ	๑
โครงสร้างส่วนราชการ กองการศึกษา	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	
การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ	๓
การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ	๓
การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา	๔
การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ	๗
การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๙
ช่องทางการติดต่อ	๑๑

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของ กองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนสว่าง เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ การปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจ การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงาน และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม รับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรม จริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ กองการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลำดับความสำคัญของงาน
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่าง

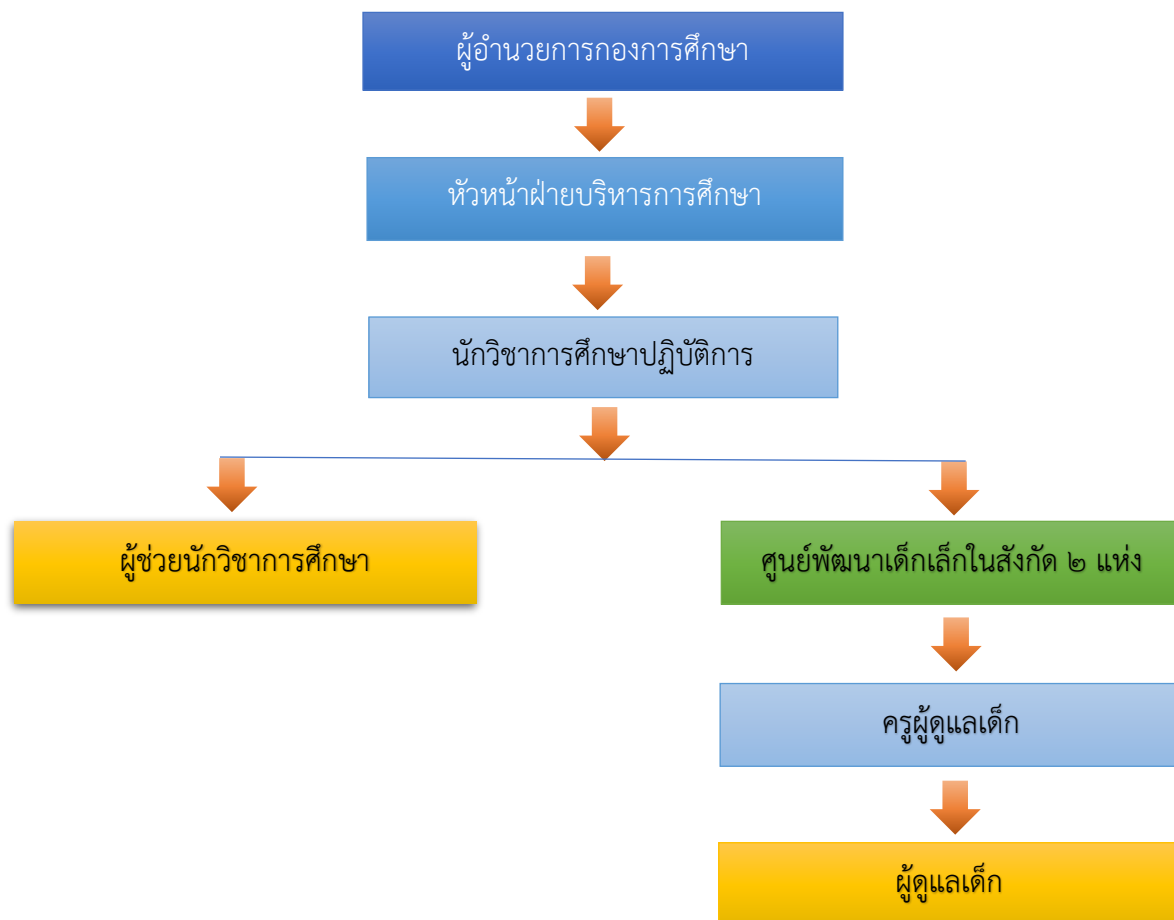
ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้

โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า ที่มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศาสนา งานศิลปะวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องของพนักงานในองค์กรรวดเร็ว

โครงสร้างส่วนราชการ กองการศึกษา



โดยแบ่งการปฏิบัติงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้หลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดดำเนินงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

การบันทึกข้อมูล การประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ อาทิเช่น เว็บบอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว หอกระจายข่าวเสียงไร้สาย ให้อยู่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา และผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนของกองการศึกษาส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๒. การจัดเก็บเอกสารดำเนินงานสารบรรณ

๒.๑ ให้บุคลากรจัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนองานต่าง ๆ ให้บุคลากรทุกคนเสนอแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นหากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองาน เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้แต่ละงานนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

๒.๔ การเดินทางไปราชการให้บุคลากรทุกคน เขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒.๕ การเข้าร่วมการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๖ ให้บุคลากรดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๒.๗ ให้บุคลากรที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายในองค์กร ต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อยเช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๘ การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายในเทศบาลตำบลโนนสว่างทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ การจัดทำคำสั่งของกองการศึกษา ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบหากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๒.๑๐ การเข้าร่วมกิจกรรม งานพิธีการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลโนนสว่าง หรือหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษา จัดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบต่อไป

๒.๑๑ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ **ด้านแผนงานโครงการ** เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๑๘๑๖.๒/ว๖๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษา ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของเทศบาลตำบลโนนสว่าง ต่อไป

(๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของเทศบาลตำบลโนนสว่าง ให้นำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา และของกองการศึกษา บูรณาการ เพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของเทศบาลตำบลโนนสว่าง ให้คณะกรรมการการศึกษาของเทศบาลตำบลโนนสว่างให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง อนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือนเมษายน ของทุกปี

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของเทศบาลตำบลโนนสว่างในส่วนของแผนงานโครงการของกองการศึกษาฯ ให้แต่ละฝ่ายจัดส่งแผนงานหรือโครงการรายละเอียด ให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ของเทศบาลตำบลโนนสว่าง ให้แล้วเสร็จ

(๔) การจัดทำแผนดำเนินงาน ให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ส่งให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลตำบลโนนสว่าง ต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๒. มีแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของเทศบาลตำบลโนนสว่าง ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลโนนสว่าง ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี

๒) การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาฯ ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏ ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓.๓ การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการ ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑) จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการ ให้เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการจะต้องแนบเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย
- บันทึกจัดหาพัสดุพร้อมส่งเอกสาร แจ้งพัสดุกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ตามข้อบัญญัติ ผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการเบิกจ่าย หลังเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน ๓ วันทำการ

๒) การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้เงิน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืม กำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๓) สัญญายืมและส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ให้บันทึกส่งใช้เงินสด

๔) การเบิกเงินรางวัล

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

๕) การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงินงบประมาณเพื่อทดรองจ่าย
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ให้กองคลังก่อนจะใช้เวลาเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ให้จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมแนบเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมเอกสารต้นเรื่องแนบส่งใช้เงินยืม

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๔. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สอ. ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่น ๆ แบบสำรวจการขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมทั้งข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดอื่น ๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น มีจำนวน ๒ ระบบ ดังนี้

๑. ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School Information System : SIS)

๑) สำหรับให้สถานศึกษา (โรงเรียน) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่น ๆ แบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน และแบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา

๒) สำหรับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น

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

สำหรับให้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่น ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๑. กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้สถานศึกษาสังกัดอื่น

๔. สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็ก พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่น ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑) ให้ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลเด็กเล็ก ตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ
- ๒) กรณีมีการรับเด็กเล็กเพิ่มเติม ให้ครูผู้รับผิดชอบรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ ที่กำหนดในปีการศึกษา พร้อมจัดทำและปดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก เพื่อตรวจสอบเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง
- ๓) ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็ก ที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็กลงในระบบ
- ๔) บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล เด็กเล็กและข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ

การเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
กำหนดเปิดให้ปรับปรุง แก้ไขและบันทึกข้อมูล
ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม - ๑๕ มิถุนายน
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ ตุลาคม - ๙ พฤศจิกายน
หรือ เปิดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งกำหนด

๓. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานข้อมูลเด็กเล็ก โดยการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กเล็กและยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก ภายหลังจากตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๔. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทางการศึกษา เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่น ๆ ในระบบสารสนเทศ
๒. ส่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามรับรองข้อมูล
๓. จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่
 - แบบรายงานข้อมูลนักเรียน/นักศึกษาในระบบโรงเรียน ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ลงนามรับรองข้อมูล
 - แบบรายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามรับรองข้อมูลแล้ว
๔. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วจึงยืนยันข้อมูล

๕. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเด็กเล็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจัดส่งให้จังหวัด

๕. การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึก หรือ ยืนยันข้อมูล

๑. กรณีผู้รับผิดชอบ ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้รับผิดชอบในระดับโรงเรียน ประสานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อขอยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือระดับโรงเรียน

๒. กรณีผู้รับผิดชอบ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานกับจังหวัด เพื่อขอยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน

๖. การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนสว่าง มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๒ ศูนย์ได้แก่

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาดี

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีสุมงคลาราม

ลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ให้รับสมัครเด็กได้ จำนวน 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 จำนวน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนการจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา และประชุมชี้แจง ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมอบหมายลงนาม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ อปท. - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - แผ่นพับ - จดหมาย ฯลฯ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑) ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ประสงค์สมัครเรียน ๒) ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓) ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่ประสงค์สมัคร ๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร	๑) หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาผู้รับผิดชอบอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) - ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ(กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการเป็นต้น)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

๖	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	๑) สถานศึกษาจัดทำและปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลโนนสว่าง ๒) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางหนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔) ส่งประกาศให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนลงทะเบียนรับเด็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
---	----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--

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 ให้แนบทุกครั้งที่เปลี่ยน**
 - ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๖. ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๗. ใบมอบตัว จำนวน ๑ ชุด
 - กรอกเอกสารครบถ้วน
 - **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก**
๘. สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน จำนวน ๑ ชุด
 - ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

ช่องทางการติดต่อกองการศึกษา

ที่ทำการเทศบาลตำบลโนนสว่าง (กองการศึกษา) โทร. ๐๔๒-๔๙๑-๕๐๓-๔

Email : nonsawanglocal@gmail.com

Website : www.nonsawanglocal.go.th

Facebook : สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสว่าง