



คู่มือการปฏิบัติงาน

นักวิชาการศึกษา



จัดทำโดย
กนกกาญจน์ ชัยชนะ
องค์การบริหารส่วนตำบลลอง
อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช
WWW.CHALONG.GO.TH
075-845142



คู่มือการปฏิบัติงาน

นักวิชาการศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลฉลอง
อำเภอสีชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญ ๑
- ด้านการปฏิบัติการ ๑
- ด้านการวางแผน ๒
- ด้านการประสานงาน ๒
- ด้านการบริการ ๒
- วัตถุประสงค์ ๓
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๓

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- โครงสร้างการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลลอง ๔
- โครงสร้างงานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ๔

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การบันทึกข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น ๕
- การดำเนินการเบิกจ่ายอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ๘
- การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๘

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลลอง อำเภอสหัส จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นการรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) แนวทางการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย งบประมาณ และการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน ซึ่งจัดทำเพื่อให้การปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกันและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคนอย่างถูกต้องตรงกัน ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษาเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน กับส่วนราชการและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลองต่อไป

กนกกาญจน์ ชัยชนะ
นักวิชาการศึกษำำนานุกร
ผู้จัดทำ/ผู้รวบรวม

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา ๔๘ ให้ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ โดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้มีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการไว้ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๒.๓ ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๒.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๒.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๒.๘ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๒.๙ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒.๑๐ ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๒.๑๑ ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการ เรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๒.๑๒ วางแผนและจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๓ วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๒.๑๔ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๒.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ด้านการประสานงาน

๔.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ด้านการบริการ

๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

๕.๒ ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๕.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

๕.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๕.๕ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ องค์การบริหารส่วนตำบลคลอง มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากในปัจจุบันงานด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลอง มีภารกิจ แผนงานโครงการที่ต้องสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น กีฬา และนันทนาการเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้อง กับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคลอง จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ตามแผนงานการศึกษางานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัย เรียนและประถมศึกษา แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรม และนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๖. วัตถุประสงค์

๖.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๖.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

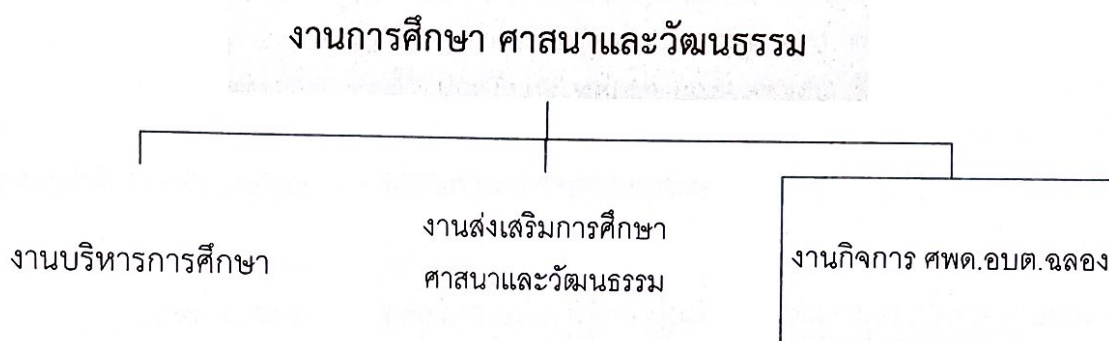
๗.๑ การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๗.๒ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคลอง มีหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา นักวิชาการศึกษา ครู และผู้ดูแลเด็ก โดยมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดการศึกษาในทุกระดับ การพัฒนาผู้ดูแลเด็ก การสร้างหลักสูตร สื่อการเรียน การสอน การส่งเสริมงานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และส่งเสริมการกีฬาและ นันทนาการ และงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้



๑. งานบริหารการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ด้านธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร หลักฐาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ด้านบริหารการศึกษา เกี่ยวกับการกำหนดงานบริหารการศึกษา เพื่รองรับภารกิจด้าน การศึกษาทั้งในและนอกระบบ ประสานสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยมในพื้นที่ การส่งเสริมและสนับสนุน การเรียนรู้ชุมชนให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล การศึกษาของเด็กปฐมวัย การพัฒนาผู้ดูแลเด็ก การสร้าง หลักสูตร สื่อการเรียนการสอน ติดตามและประเมินผล

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่

- ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- ด้านงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- การส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ด้านการสนับสนุนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ด้านการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ รวมทั้งงานด้านสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายชื่อที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร หลักฐาน ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคลอง มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพัสดุ งานการเงิน งานบัญชี งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวข้องกับ เอกสาร หลักฐาน งานติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สนับสนุนส่งเสริมการ ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สอ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกข้อมูลนักเรียน และข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้ง ข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่น ๆ แบบสำรวจการขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้าง อาคารเรียน รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดอื่นๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๑. กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด
 - (๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้าน การศึกษาให้สถานศึกษาในสังกัดอื่น
๔. สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๑) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) จะเปิดปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ เดือนมิถุนายน และครั้งที่ ๒ เดือนพฤศจิกายน) เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไขและบันทึกข้อมูล

๑.๑ การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ระดับสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้ง ตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็ก พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๒ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ระดับสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๑) ให้ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลเด็กเล็ก ตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ
- (๒) กรณีมีการรับเด็กเล็กเพิ่มเติม ให้ครูประจำชั้นรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนดในปีการศึกษา พร้อมจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก เพื่อตรวจสอบเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง
- (๓) ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็กในระบบ
- (๔) บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและ ข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ

๑.๓ การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรายงานข้อมูลเด็กเล็ก โดยการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กเล็กและยืนยัน ข้อมูลเด็กเล็กภายหลังการตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑.๔ การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (๑) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆในระบบสารสนเทศทาง การศึกษา เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- (๒) สัมภาษณ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้หัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามรับรองข้อมูล
- (๓) จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัดเพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่
 - แบบรายงานข้อมูลนักเรียน/นักศึกษาในระบบโรงเรียน ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา และหัวหน้าสำนักปลัดลงนามรับรองข้อมูล
 - แบบรายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่หัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามรับรองข้อมูลแล้ว
- (๔) ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วจึงยืนยันข้อมูล
- (๕) ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จัดส่งให้จังหวัด

๑.๕ การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึกหรือยืนยันข้อมูล

- (๑) กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับผิดชอบในระดับโรงเรียน ประสานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือระดับโรงเรียน



๒. การดำเนินการเบิกจ่ายอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) มีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ การจัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับการให้เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ให้กับ โรงเรียนวัดกลาง โรงเรียนวัดสุธรรมาราม โรงเรียนวัดคงคาเลียบ และโรงเรียนบ้านน้ำขาว

ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความการให้เงินอุดหนุนอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ประจำปีงบประมาณ จำนวน ๒๐๐ วัน ทั้งหมด ๔ ไตรมาส ได้แก่

ไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม ของทุกปี)	จำนวน ๕๐ วัน
ไตรมาสที่ ๒ (เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม ของทุกปี)	จำนวน ๕๐ วัน
ไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน ของทุกปี)	จำนวน ๕๐ วัน
ไตรมาสที่ ๔ (เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน ของทุกปี)	จำนวน ๕๐ วัน

และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ทั้ง ๔ แห่ง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลอง จำนวน ๒๔๕ วันทำการ

๒.๒ การจัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลอง และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ทั้ง ๔ แห่ง ได้แก่ โรงเรียนวัดกลาง โรงเรียนวัดสุธรรมาราม โรงเรียนวัดคงคาเลียบ และโรงเรียนบ้านน้ำขาว

ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน

ภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ จำนวน ๒๖๐ วัน ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลอง และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ทั้ง ๔ แห่ง ได้แก่ โรงเรียนวัดกลาง โรงเรียนวัดสุธรรมาราม โรงเรียนวัดคงคาเลียบ และโรงเรียนบ้านน้ำขาว

๓. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

๑) เสนอโครงการให้ผู้บริหารอนุมัติโครงการดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่

- โครงการ
- กำหนดการ
- ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ
- หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒) จัดทำบันทึก และประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการฯ เพื่อดำเนิน ขั้นตอนตามระเบียบฯ ต่อไป

๓) ดำเนินโครงการตามห้วงเวลาที่กำหนดตามกำหนดการ

๔) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งรูปถ่าย รายชื่อผู้ร่วมงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย หลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๕) จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลโครงการ

การยืมเงินโครงการ

๑) ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

๒) จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมเงินกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๓) หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืมเงิน และส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบ
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ให้ส่งใช้เงินสด

เอกสารประกอบการเบิกค่าวิทยากร

๑) หนังสือเชิญวิทยากร

๒) หนังสือตอบรับจากวิทยากร

๓) เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร

๔) ภาพถ่าย/รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

๕) ใบเสร็จรับเงิน

๖) สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร

๗) บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

เอกสารประกอบการเบิกเงินรางวัล

๑) ใบสำคัญรับเงิน

๒) ผลการแข่งขัน

๓) ภาพถ่าย/รายชื่อผู้เข้าร่วมแข่งขัน

๔) สำเนาบัตรประชาชนของผู้เข้าแข่งขันที่ได้รับเงินรางวัล

๕) บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

การรายงานผลโครงการ

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่ โดยจัดทำบันทึกรายงานผลโครงการ และรวมเล่มเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗