



คู่มือ

การปฏิบัติงานกองการศึกษา

เทศบาลตำบลบ้านแม่เฒ่า
อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
ขอบเขต	3
ความรับผิดชอบ	4-6
ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติงาน	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	8-15
บทเฉพาะกาล	16
บรรณานุกรม	17

คู่มือปฏิบัติงานกองการศึกษา

ความเป็นมา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านแม่เช่าเนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบ และเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการทำงานร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ ภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของแต่ละฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา

กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านแม่เช่า มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 5 งาน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานพัฒนาการศึกษา
3. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
4. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
5. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

กองการศึกษา
เทศบาลตำบลบ้านแม่เช่า

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในกองการศึกษา ได้อย่างมีความสุข
9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

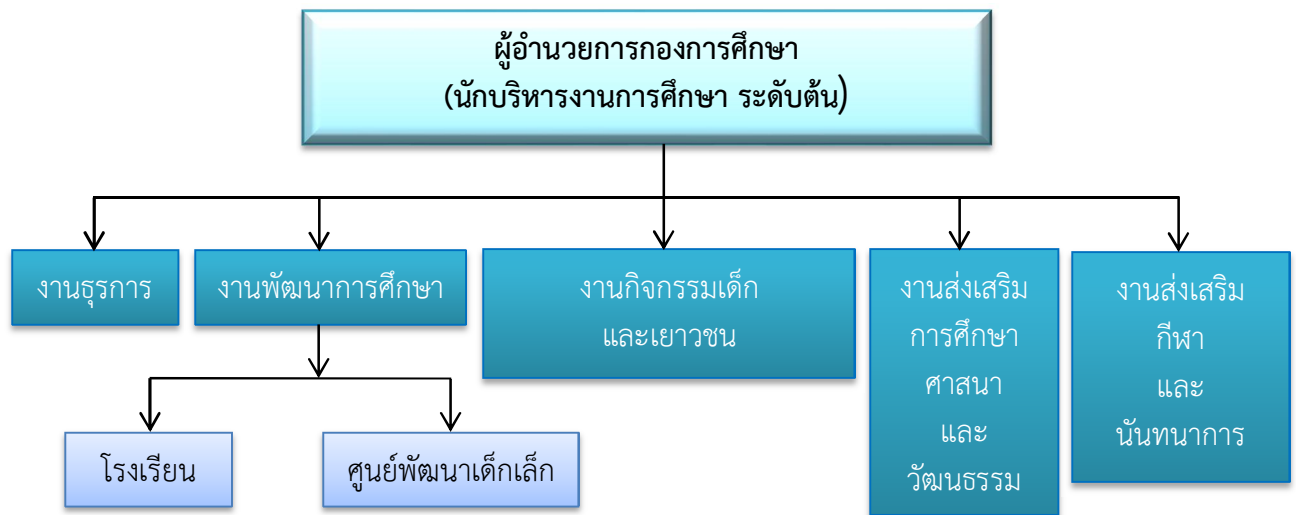
ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่ง เทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย และวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการ กองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการ ระดับต้น	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน	ลูกจ้าง ประจำ	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	ครู	ครู ผู้ช่วย	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	1	-	2	1

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

วิสัยทัศน์

“จัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน ให้ผู้เรียนมีคุณภาพ
โดยการบริหารสถานศึกษาแบบมีส่วนร่วม”

พันธกิจ

1. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน
2. ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณภาพ
3. สนับสนุนสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน พัฒนาสภาพแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
4. ส่งเสริมและพัฒนาการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษา
5. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต
6. ส่งเสริมความภูมิใจในความเป็นท้องถิ่น

คำขวัญ

“คุณธรรมเด่น เน้นวินัย ใส่ใจการศึกษา”

ปรัชญา

“เด็กดี มีคุณธรรม ดำรงชีวิตตามเศรษฐกิจพอเพียง”

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

วิสัยทัศน์

“ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า
จัดการศึกษาปฐมวัยมีคุณภาพ สถานศึกษาได้มาตรฐาน
บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม”

พันธกิจ

1. พัฒนาเด็กให้มีทักษะตามพัฒนาการสมวัย มีความรู้ความสามารถและความพร้อมที่จะศึกษาต่อไป
2. พัฒนาคู่มือให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม มีจรรยาบรรณในวิชาชีพครู และมีความสามารถในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ
3. พัฒนาผู้บริหารให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ มีภาวะผู้นำ มีความสามารถในการพัฒนาสถานศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพภายใน
4. พัฒนาปรับปรุงสถานศึกษาให้มีสภาพแวดล้อมภายใน ภายนอกอาคารเรียน มีอาคารประกอบ สื่อวัสดุการเรียนการสอน อุปกรณ์การศึกษา สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย ทันสมัย และพอเพียง

อัตลักษณ์

“เด็กดีมีพัฒนาการสมวัย ไหว้สวย ร่าเริง แจ่มใส”

เอกลักษณ์

“ศูนย์เด็กเล็กฯ ปลอดภัย”

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติงาน

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานศึกษาในสังกัด ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและจัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กำหนดจัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษา จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา และแผนการศึกษาในส่วนของกองการศึกษา วางแผนพัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการลงข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education center information system : LEC) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา งานจัดซื้อจัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้ ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแลให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม จัดการศึกษาแบบบูรณาการ และแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานศึกษาในสังกัด ผู้ปกครอง ครอบครัวยุทธศาสตร์หรือสถาบันอื่นในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการงานด้านธุรการงานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพ

ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้านคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ ส่งเสริมประเพณีอันดีงามในท้องถิ่น จัดโครงการงานประเพณีวันลอยกระทง จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ ส่งเสริมงานการกีฬาและนันทนาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใส รวดเร็ว บริหารจัดการงานด้านงานธุรการงานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้นกองการศึกษา ได้กำหนดกฎเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการดังนี้

1. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้าฝึกอบรมและงานอื่นๆ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่างๆ ของส่วนราชการ การบันทึกผ่านเว็บไซต์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของกองการศึกษาให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือครู บุคลากรทางการศึกษา แต่ละฝ่ายส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

2. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

2.1 ให้ทุกฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษาอย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2.2 การเสนองานต่างๆ ให้ทุกฝ่ายส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้อง แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

2.3 ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อสั่งการต่อไป

2.4 การเดินทางไปราชการให้ทุกคนบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข่า ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

2.5 การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

2.6 ให้ทุกฝ่ายดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 3 วันทำการ

2.7 ให้ทุกฝ่ายที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ต้องประสานกันกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่างๆ เป็นต้น

2.8 การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ของทุกปีให้ตรวจสอบ และรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษารวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่าทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.9 การจัดทำคำสั่งของกองที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบ และพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ และพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

2.10 การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ของที่ว่าการอำเภอฝาง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการ พนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป และบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมทุกคนหากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผล ต่อผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบต่อไป

2.11 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

2. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายหกเดือนเพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบ และรับทราบ

3. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในกองการศึกษา และลานกีฬาเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า รวมทั้งห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการมอบหมายให้นักการภารโรง รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของผู้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตลอดจนโรงเรียนอนุบาลฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ให้บุคลากรภายในช่วยกันรับผิดชอบดูแล (ครู, ผู้ดูแลเด็ก, ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก)

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายสัปดาห์แก่ผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบ

4. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

4.1 ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท 0816.2/ว 5232 ลงวันที่ 2 กันยายน 2562 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาของขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

4.1.1 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2565) ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2565) ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาประกาศใช้แผนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และรวบรวมส่งให้กองการศึกษาดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2565) ของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ต่อไป

4.1.2 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2565) ของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ให้นำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2565) ของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาแล้ว และแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2564) ของกองการศึกษา มาบูรณาการเพื่อเสนอเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2565) ของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า โดยไม่ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาของเทศบาลบ้านแม่ข่า พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติประกาศใช้แผนภายในเดือน เมษายนของทุกปี

4.1.3 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2565) ของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ในส่วนของแผนงานโครงการการศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัดจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดให้กองการศึกษาภายในเดือน เมษายน เพื่อดำเนินการรวบรวมส่งให้งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณจัดทำแผนพัฒนา (พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2565) ของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่าให้แล้วเสร็จ

4.1.4 การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละฝ่ายส่งให้ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณภายในเดือน กันยายนของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่าต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2565) ของสถานศึกษาที่ดำเนินการตาม ขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

2. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2565) ของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่าที่ ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

3. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

4.2 การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 ดังนี้

4.2.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณ รายจ่ายให้งานยุทธศาสตร์และงบประมาณทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณช่วงเดือน มิถุนายน ของทุกปี

4.2.2 การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แต่ละฝ่าย ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

4.3 การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2558 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ดังนี้

1. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการ โดยเอกสารที่ต้องแนบได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุพร้อมส่งเอกสาร แจ้งพัสดุกองคลังเพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 3 วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ

2. การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืม กำหนดส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ตามสัญญายืม และส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เป็นเงินสด

3. การเบิกค่าวิทยากร

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

4. การเบิกเงินรางวัล

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

5. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงินงบประมาณ เพื่อทอรองจ่าย
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ให้กองคลังก่อนจะ

ใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมให้จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม ให้แนบเอกสารรายงาน

การเดินทางทั้งหมด พร้อมถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบส่งใช้เงินยืม

6. งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากข้อบัญญัติ
- แจ้งกองช่างสำรวจ ประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองพัสดุและทรัพย์สิน
- กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

กำหนดราคากลาง ภายใน 5 วันทำการ ก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้กองพัสดุและทรัพย์สิน

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้กองพัสดุ

และทรัพย์สินทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

5. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา (โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกข้อมูลนักเรียน และข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ แบบสำรวจการขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งข้อมูลนักเรียนในสังกัดอื่นๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education center information system : LEC)

1. ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

1.1 กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1.2 สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

1.3 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้สถานศึกษา

สังกัดอื่น

1.4 สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (ระดับสถานศึกษา)

2.1 โรงเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลนักเรียน ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบการไม่มีตัวตนของนักเรียน หากตรวจสอบให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ พร้อมปรับปรุง แก้ไขข้อมูลนักเรียนและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2.2 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของเด็กเล็กว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบการไม่มีตัวตนของเด็กเล็ก หากตรวจพบไม่ต้องบันทึกข้อมูลเด็กเล็กดังกล่าว พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3. การใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (ระดับสถานศึกษา)

การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC.) ให้ผู้ใช้งานของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ใช้ชื่อผู้ใช้งาน (User_Login) ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งชื่อผู้ใช้งาน ดังนี้

- User_Login ของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของนักเรียนและยืนยันข้อมูลนักเรียนในระดับโรงเรียน

ตัวอย่าง โรงเรียนสังกัดเทศบาล : 30xx2xxxxx

- **User_Login** ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของเด็กเล็ก และยืนยันข้อมูลนักเรียนในระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ตัวอย่าง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล : 30xx5xxxxx

3.1 โรงเรียน

3.1.1 ให้ครูประจำชั้นรับสมัครนักเรียนที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ในปีการศึกษา 2565 พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อนักเรียน เพื่อตรวจสอบตัวตนของนักเรียน

3.1.2 ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลนักเรียนที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน และมารายงานตัวเพื่อเข้ารับการศึกษาในสถานศึกษาจริง โดยบันทึกข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC.)

3.1.3 ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนในปีการศึกษาที่แล้ว โดยการเลื่อนชั้น ซ้ำชั้น หรือลาออกแล้วแต่กรณี

3.1.4 ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลนักเรียน ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน ว่าระบบได้มีการบันทึกข้อมูลหรือข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่ หากไม่มีการบันทึกให้ดำเนินการแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลนักเรียนใหม่ แล้วจึงบันทึกข้อมูลและยืนยันข้อมูลต่อไป

3.1.5 ยืนยันการบันทึกข้อมูลนักเรียน

3.2 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

3.2.1 ให้ครูประจำชั้นรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ในปีการศึกษา 2565 พร้อมจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก เพื่อตรวจสอบตัวตนของเด็กเล็ก

3.2.2 ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน และมารายงานตัวเพื่อรับการศึกษาในสถานศึกษาจริง โดยบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC.)

3.2.3 ให้ผู้รับผิดชอบนำเข้าข้อมูลของเด็กเล็กในปีการศึกษาที่ผ่านมา และยังคงศึกษาอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยการกรอกเลขประจำตัว 13 หลัก แล้วกด "ตรวจสอบ" เพื่อนำข้อมูลเด็กเล็กเข้าระบบ หากปรากฏว่าเด็กมีรายชื่ออยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอื่น ให้ประสานผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น เพื่อนำข้อมูลของเด็กเล็กออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้นก่อน

3.2.4 ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ว่าระบบได้มีการบันทึกข้อมูล หรือข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่ หากไม่มีการบันทึก ให้ดำเนินการแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลเด็กเล็กใหม่ จึงบันทึกข้อมูลและยืนยันข้อมูลต่อไป

3.2.5 ยืนยันการบันทึกข้อมูลเด็กเล็ก

3.3 การบันทึกข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็กที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย ให้ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลของสถานศึกษา (โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ตรวจสอบนักเรียนหรือเด็กเล็กในสถานศึกษาที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย หากมีให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2562 โดยเข้าใช้งานทาง <http://www.gcode.moe.go.th> เพื่อลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งาน โดยศึกษาวิธีการใช้งานจากคู่มือการใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เป็นรหัส G-Code และนำรหัส G-Code ของนักเรียนหรือเด็กเล็กมากรอกในช่องเลขบัตรประจำตัวประชาชน ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC.)

4. การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยดำเนินการดังนี้

4.1 ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กดังกล่าวออกจากระบบ

4.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลจำนวนนักเรียนหรือเด็กเล็ก

4.3 ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับสถานศึกษา

5. การขอแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กภายหลังการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กแล้ว (กรณีผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

สถานศึกษา (โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จะขอแก้ไขข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็ก ภายหลังการกดยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา ประสานผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด ให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ก่อนการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

ช่องทางการติดต่อกองการศึกษา

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า กองการศึกษา โทร. 053-885584 ต่อ 16

เว็บไซต์ <http://www.banmaeka.go.th>

Facebook : [โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า](#)

Facebook : [ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า](#)

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบล บ้านแม่ข่า ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ และระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารท้องถิ่น

บรรณานุกรม

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 5232 ลงวันที่ 2 กันยายน 2562 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2558
9. และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
10. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0816.2/ว 2280 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2564 เรื่อง การบันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ประจำปีการศึกษา 2564 (ครั้งที่ 2)
11. ระเบียบ/หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง