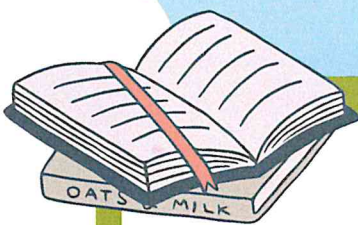


คู่มือการปฏิบัติต้งาน นักวิชาการศึกษา



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
ตำบลตะพง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง



คำนำ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทำงานวิชาการในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง เป็นการรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการกรอกข้อมูลสารสนเทศ CCIS / SIS และแนวทางการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งจัดทำเพื่อให้การปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกันและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันทุกคน อย่างถูกต้อง

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑-๓
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑-๒
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔-๕
๑. การแบ่งลักษณะการปฏิบัติ	๕
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการ	๖-๑๗
- การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ	๖
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา (SIS)	๑๑
การออกจากระบบงาน	๑๓
การจัดการข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด อื่นๆ (อปท. เป็นผู้ดำเนินการข้อมูล)	๑๓
การเพิ่มข้อมูล	๑๔
การแก้ไขข้อมูล	๑๕
การเปลี่ยนแปลงรหัส Password ระบบข้อมูลสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น	๑๖
- การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๖
จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ	๑๗
การยืมเงินโครงการ	๑๗
การเบิกค่าวิทยากร	๑๗
การเบิกเงินรางวัล	๑๘
การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ	๑๘
บรรณานุกรม	๑๙

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา ๔๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตาม ลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลัก ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ โดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้มีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นมูลประกอบการพัฒนางานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม
- ๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและ เพียงพอต่อการจัดการศึกษา
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและ บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตาม อัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษา คุณภาพและมาตรฐาน

/๑.๘ ติดตาม...

- ๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- ๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร
- ๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรม สันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- ๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคี และรักษาไว้ซึ่งมรดกของท้องถิ่น
- ๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลិតคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทาง การศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษาเช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดหาฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

การจัดหาคู่มือการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ตำบลบางครก อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากในปัจจุบันกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก มีภารกิจ แผนงานโครงการที่ต้องสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น กีฬาและนันทนาการ เพิ่มมากขึ้น ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบ และเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการ ปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก จึงออกคู่มือแนวทางการ ปฏิบัติงาน ตามแผนงานการศึกษ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เพื่อใช้กับการทำงานให้ถูกเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

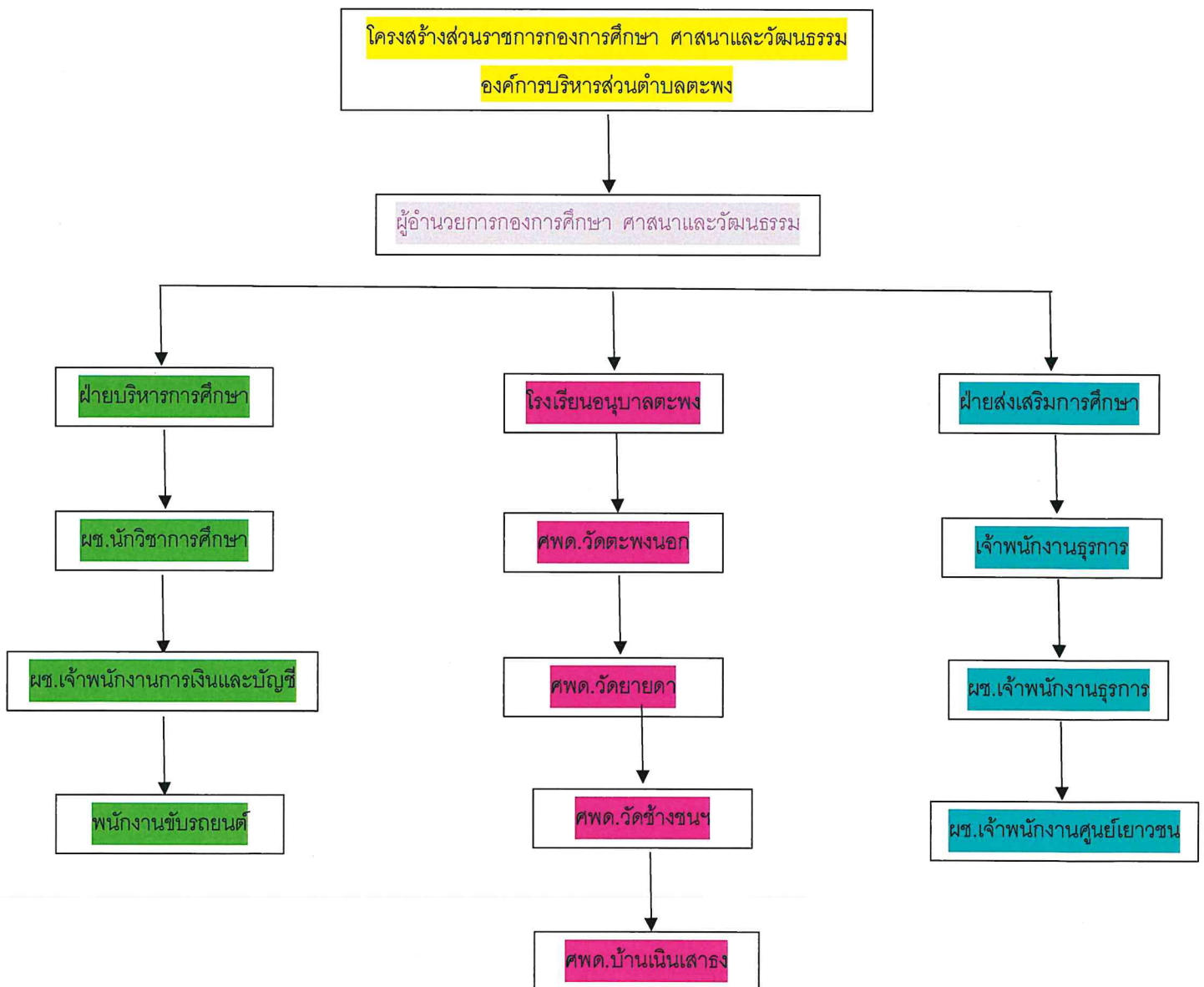
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ตั้งอยู่ที่ ๑๕๓/๒๙ หมู่ที่ ๑๒ ตำบล ตะพง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง เป็นส่วนหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง การส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เป็นหน่วยงานย่อยหลักในโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงที่มี หน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และ ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรมงาน ส่งเสริมและ สนับสนุนการศึกษาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง



โดยแบ่งลักษณะการปฏิบัติงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑. แผนงานฝ่ายการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. แผนงานฝ่ายกิจการโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
 - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานการศึกษาปฐมวัย
 - งานโรงเรียน
 - งานกิจการนักเรียน
 - งานขยายโอกาสทางการศึกษา
 - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
 - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๓. แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
 - งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 - งานห้องสมุด
 - งานเครือข่ายทางการศึกษา
 - งานการศาสนา
 - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - งานกีฬาและนันทนาการ
 - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
 - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สอ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกข้อมูลนักเรียน และข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ แบบสำรวจการขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งข้อมูลนักเรียน ของโรงเรียนในสังกัดอื่นๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณ ด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น มีจำนวน ๒ ระบบ

๑. ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School Information System : SIS)

(๑) สำหรับให้สถานศึกษา (โรงเรียน) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ แบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน และแบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา

(๒) สำหรับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น

๒. ระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(Child development Center Information System: CCIS)

สำหรับสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลเด็กเล็กและฐานข้อมูลอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๑. กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้าน การศึกษาให้สถานศึกษา สังกัดอื่น

๔. สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

กำหนดเปิดให้ปรับปรุง แก้ไขและบันทึกข้อมูล

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม - ๑๕ มิถุนายน

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ ตุลาคม - ๔ พฤศจิกายน

๑. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ระดับสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหน้า ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็ก พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลเด็ก และข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ระดับสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลเด็กเล็กตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน

สังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ

(๒) กรณีมีการรับเด็กเล็กเพิ่มเติม ให้ครูประจำชั้นรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนด

/ ในปีการ...

ในปีการศึกษา พร้อมจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก เพื่อตรวจสอบเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง (๓) ให้ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็กในระบบ (๔) บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลและ ข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ

๓. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานข้อมูลเด็ก โดยการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กเล็ก และยืนยัน ข้อมูลเด็กเล็กภายหลังการตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว

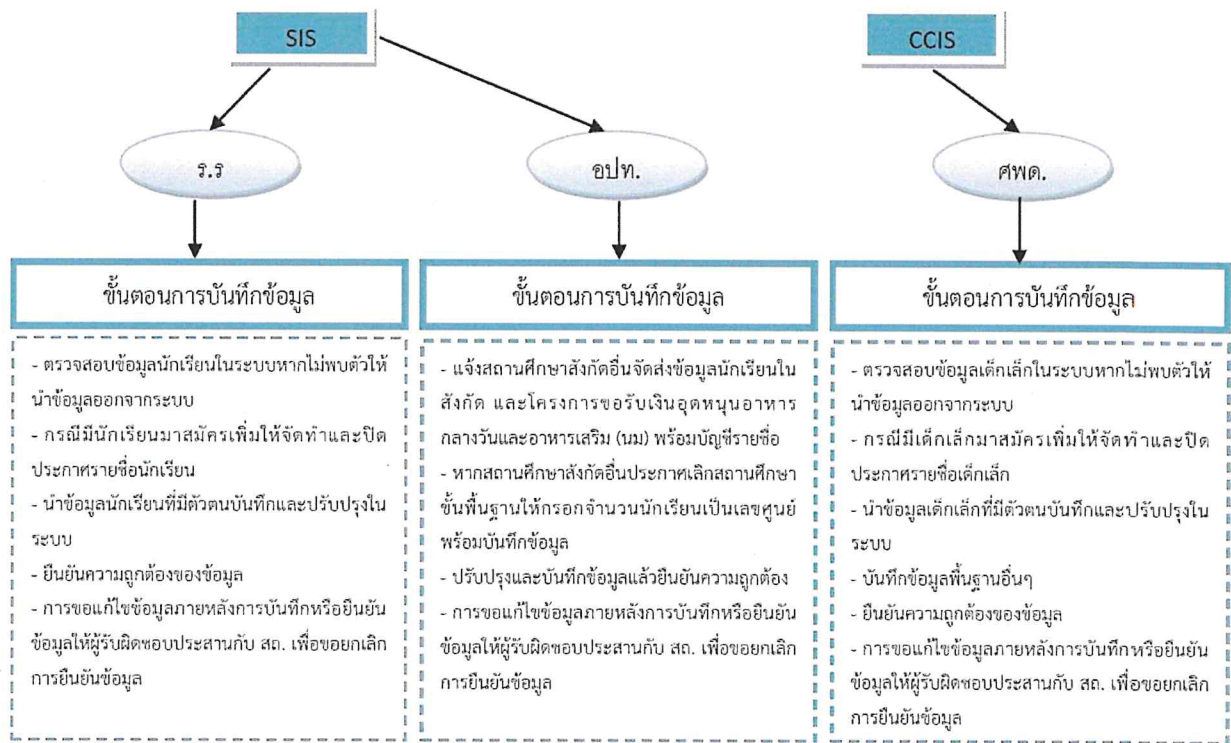
๔. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆในระบบสารสนเทศทางการศึกษา เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
๒. ส่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กร ปกครองส่วนมืองถิ่น ลงนามรับรองข้อมูล
๓. จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่
 - แบบรายงานข้อมูลนักเรียน/นักศึกษาในระบบโรงเรียน ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ลงนามรับรองข้อมูล
 - แบบรายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นลงนามรับรองข้อมูลแล้ว
๔. ผู้รับผิดชอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียน ของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วจึงยืนยันข้อมูล
๕. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้จังหวัด

๕. การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึกยืนยันข้อมูล

๑. กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะขอแก้ไขภายหลังการตนรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับผิดชอบในระดับโรงเรียน ประสานกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือระดับโรงเรียน
๒. กรณีผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการยืนยันรับรอง แล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานกับจังหวัด เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน

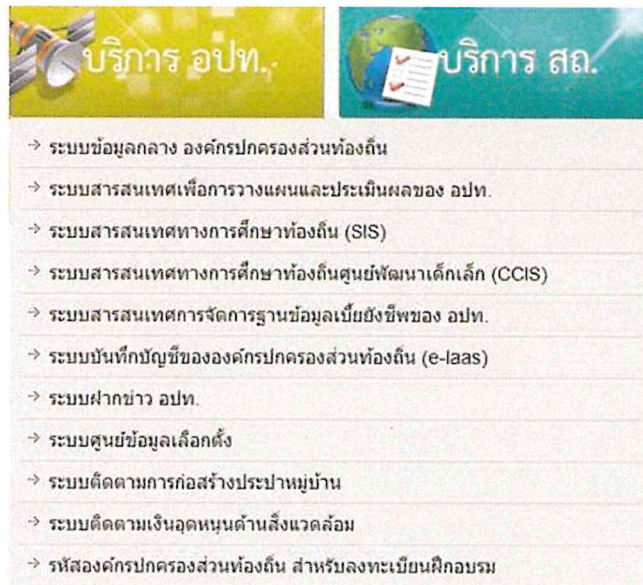
แนวทางการดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบ SIS และ CCIS



ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS)

การเข้าใช้งานระบบสามารถเข้าสู่ระบบงานได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

- ช่องทางแรก ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบจากหน้าเว็บไซต์ของ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ได้ ที่ URL : www.dla.go.th ในส่วนของเมนู บริการ อปท. -> ระบบสารสนเทศทาง การศึกษา ท้องถิ่น(SIS)



- ช่องทางที่สอง ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบโดยตรงได้ ที่ URL : <http://sis.dla.go.th>



/ เมื่อผู้ใช้งาน...

เมื่อผู้ใช้งานสามารถทำการเข้าสู่ระบบงานได้แล้ว จะมีหน้าจอในส่วนของการ login เข้าสู่ระบบ

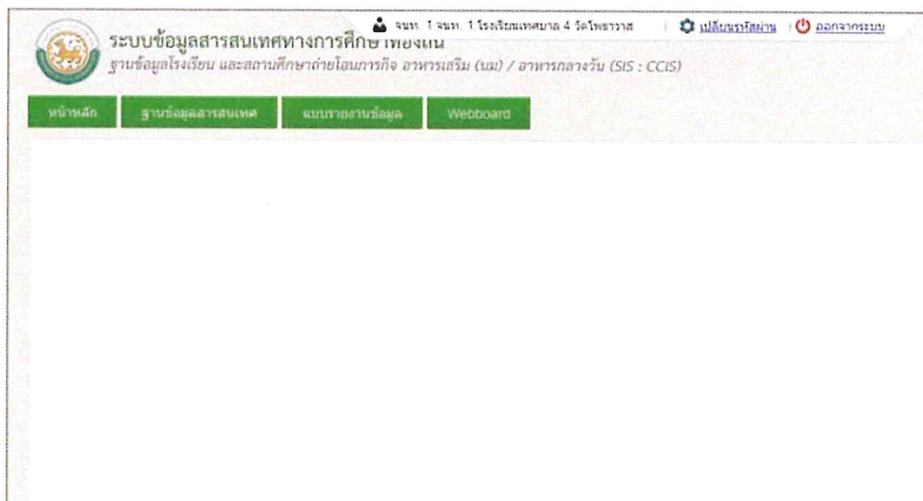
- ทำการใส่ข้อมูล Username และ Password ของหน่วยงานที่สังกัด (อปท. / โรงเรียนใน สังกัด อปท.)

ทำการ ไปที่ปุ่ม login เพื่อทำการเข้าระบบ



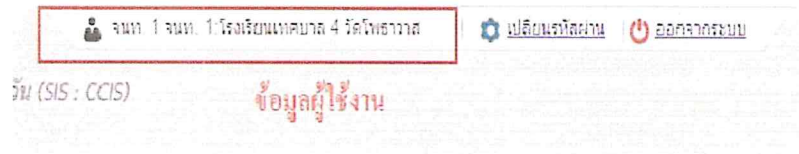
การ login เข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้งานทำการ login เข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป



หน้าจอหลักของระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน ก่อนที่จะไปดำเนินการจัดการข้อมูลของระบบ ว่าเป็นชื่อหน่วยงานที่สังกัดหรือไม่โดยสามารถดำเนินการได้ที่ แถบเมนูด้านบนขวาของระบบ




ข้อมูลผู้ใช้งาน

การออกจากระบบงาน

เมื่อผู้ใช้งานต้องออกสู่ระบบให้ทำการเลือกไปที่  ระบบจะดำเนินการออกจากระบบทันทีและกลับไปสู่หน้าแรกของระบบ

การจัดการข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด อื่นๆ (อปท.เป็นผู้ดำเนินการข้อมูล)

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าไปดำเนินการกับข้อมูล ของโรงเรียนสังกัดอื่น ๆ ที่ไม่ได้สังกัด อปท. แต่อยู่ในภารกิจที่ทาง อปท. แต่และแห่งต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลให้ทำการเข้าไปที่  ในหน้าจอหลักของฐานข้อมูลสารสนเทศ ระบบจะดำเนินการเข้าไปสู่หน้าหลักของฐานข้อมูลสารสนเทศ

A screenshot of a data entry form titled 'การค้นหาเลือกเงื่อนไขในการค้นหา' (Search and select search conditions). The form contains several dropdown menus and text input fields for the following fields: 'ภาค' (Region), 'เขตการศึกษา(กรณีโรงเรียนเทศบาล)' (Education Zone), 'จังหวัด' (Province), 'อำเภอ' (District), 'เทศบาล' (Municipality), 'สังกัดหน่วยงาน' (Agency), 'โรงเรียน' (School), and 'ชื่อโรงเรียน' (School Name). At the bottom, there are 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons. Below the form is a table header for 'ผลการค้นหา' (Search Results) with columns for 'จังหวัด' (Province), 'ชื่อโรงเรียน' (School Name), 'สังกัด' (Agency), 'ตำบล/เขตการศึกษา' (District/Education Zone), and 'หน่วยงาน' (Agency). The table body contains one row with the text 'ไม่พบโรงเรียนที่ค้นหา' (No schools found).

หน้าจอหลักข้อมูล ฐานข้อมูลสารสนเทศ

จากนั้นให้ดำเนินการเลือกโรงเรียนที่ต้องการจะดำเนินการนำเข้าข้อมูล ตามสละสังกัด ระบบทำการสรุปรายชื่อโรงเรียนตามแต่ละสังกัดขึ้นมา ให้ทำการเลือกดำเนินการเป็นรายโรงเรียน

/ การเพิ่มข้อมูล...

การเพิ่มข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเลือกโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือกไปที่ [เพิ่มข้อมูล](#) ในหน้าจอหลักของแต่ละโรงเรียนระบบจะดำเนินการเข้าไปสู่หน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูล

[คลิก เพื่อ (กดปุ่ม) การสำรวจระบบข้อมูล]

โรงเรียน	ร.ร. ๑๐๖.๖ พิษณุโลก	ค้นหาโรงเรียนใกล้เคียงของโรงเรียน
ที่ตั้ง	พิษณุโลก	ค้นหาโรงเรียน
สังกัดหน่วยงาน	สพด. พิษณุโลก	รหัส

ค้นหาโรงเรียน -
ค้นหาโรงเรียน -
ค้นหาโรงเรียน -

เพิ่มข้อมูล

รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	จังหวัด (เลือก)	อำเภอ (เลือก)	รหัส	จำนวนโรงเรียน (เลือก)
โรงเรียนข้อมูล					

หน้าจอหลักข้อมูล โรงเรียนสังกัดอื่น

ชนิดโรงเรียน	จังหวัด (เลือก)			รหัสโรงเรียน	จำนวนโรงเรียน (เลือก)		
	อำเภอ	หมู่	ตำบล		อำเภอ	หมู่	ตำบล
เด็กเล็ก				๒๖			
ประถม 1				๒๗			
ประถม 2				๒๘			
ประถม 3				๒๙			
				๓๐			

ค้นหา

เพิ่มโรงเรียนข้อมูล

ค้นหาโรงเรียน -
ค้นหาโรงเรียน -
ค้นหาโรงเรียน -

จำนวนโรงเรียน	อำเภอ	จำนวนโรงเรียน	อำเภอ	รวม (จำนวน)
	อำเภอ		อำเภอ	อำเภอ

ข้อมูล โรงเรียนสังกัดอื่น

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเพิ่มข้อมูลในแปลงโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะสามารถดำเนินการ บันทึก ข้อมูลได้ ดังนี้

[บันทึก](#) ปุ่มบันทึก - ใช้สำหรับการการข้อมูลเข้าสู่ระบบ

[ยกเลิก](#) ปุ่มยกเลิก - ใช้สำหรับการยกเลิกการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ

/ การแก้ไข...

การแก้ไขข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการ เลือกโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือกไปที่รายการที่ต้องการที่จะทำการแก้ไขในหน้าจอหลักของแต่ละโรงเรียนระบบจะดำเนินการเข้าไปสู่หน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูล / หน้าจอหลัก...

[สิทธิ์: ๑๒๓ (กองบัญชาการตำรวจนครบาล)]

โรงเรียน	ร.ร. ดช.ค. บ. พินิจ	ดำเนินการรายละเอียดข้อมูลนักเรียน	
จังหวัด	ชลบุรี	การศึกษา	--เลือกการศึกษา--
สังกัดหน่วยงาน	อศจ. ชลบุรี	ปีงบประมาณ	--เลือกปีงบประมาณ--
		รวม	--เลือกรวม--

ลำดับที่	การศึกษา	จำนวนนักเรียนรวม (คน)	ปีงบประมาณ	รวม	จำนวนในฤดูประชุม (บาท)
โรงเรียนคุณ					

หน้าจอหลักข้อมูล โรงเรียนสังกัดอื่น

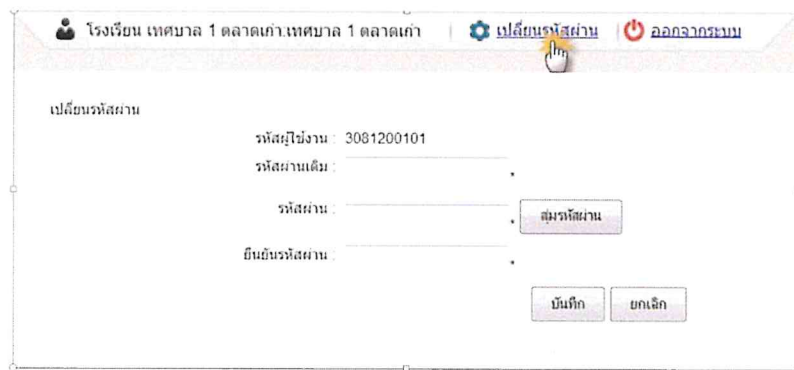
เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการ แก้ไขข้อมูลในแต่ละโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลได้ ดังนี้

- ปุ่มบันทึก - ใช้สำหรับการการข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- ปุ่มยกเลิก - ใช้สำหรับการยกเลิกการบันข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- ปุ่มลบ - ใช้สำหรับการลบข้อมูล ที่ได้ทำการเลือก ออกจากระบบ

/ การเปลี่ยนแปลง...

การเปลี่ยนแปลงรหัส Password ระบบข้อมูลสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเอง ให้ดำเนินการ ดังนี้
ทำการเลือกไปที่ [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) ระบบจะทำการเข้าสู่หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน



หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

๑. ทำการใส่ข้อมูลรหัสผ่านเดิม
๒. ทำการใส่รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการจะเปลี่ยน
๓. ทำการยืนยันรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการจะเปลี่ยนอีกครั้ง
๔. ทำการกดไปที่ปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลรหัสผ่านใหม่

๖. การดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้จ่ายการฝากอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

/๑. จัดทำโครงการ...

๑. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นเพื่อดำเนินขั้นตอนตามระเบียบ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๒. การยืมเงินโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจาก กรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืมและส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๓. การเบิกค่าวิทยากร

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

/ ๔.การเบิกเงิน...

๔. การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกลงใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแบบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

บรรณานุกรม

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๓
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๑๖.๒/๑๖๐๕๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการ จัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขัน กีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

