



คู่มือการปฏิบัติงาน นักวิชาการศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง  
อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ กำหนดตำแหน่งข้าราชการ พลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ กำหนดมาตรฐาน ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ข้าราชการ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานด้าน การศึกษา ปฏิบัติงานที่ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี เป็นการรวบรวมวิธีการ ปฏิบัติงาน ด้านการกรอกข้อมูลสารสนเทศ CCIS SIS และแนวทางการดำเนินโครงการ และการเบิกจ่าย งบประมาณ ซึ่งจัดทำเพื่อให้การปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน อย่างถูกต้อง ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการและบุคลากรขององค์การ บริหารส่วนตำบลคูเมือง ต่อไป

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	<b>๑-๓</b>
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
<b>บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>๔-๕</b>
๑. การแบ่งลักษณะการปฏิบัติ	๕
<b>บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการ</b>	<b>๖-๑๖</b>
- การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ	๖
ขั้นตอนการออกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS)	๑๐
การออกจากระบบงาน	๑๒
การจัดการข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด อื่นๆ (อปท. เป็นผู้ดำเนินการข้อมูล)	๑๒
การเพิ่มข้อมูล	๑๒
การแก้ไขข้อมูล	๑๓
การเปลี่ยนแปลงรหัส Password ระบบข้อมูลสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น	๑๔
- การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๔
จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ	๑๕
การยืมเงินโครงการ	๑๕
การเบิกค่าวิทยากร	๑๕
การเบิกเงินรางวัล	๑๕
การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ	๑๖
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>๑๗</b>

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญมี ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา ๔๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลัก ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ โดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้มีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑.๙ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๑๐ ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๑๑ ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๒ วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งาน อาหาร กลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๔ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบ ปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

๔.๒ ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ วัสดุพิมพ์ สื่อการเรียนรู้อื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางการศึกษาและวิชาชีพ

๔.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดทำรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการเรียนรู้อื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ตำบลคูเมือง อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากในปัจจุบันกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง มีภารกิจ แผนงาน โครงการที่ต้องสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น กีฬาและนันทนาการ เพิ่มมากขึ้น ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อยถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ตามแผนงานการศึกษานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา แผนงานการศาสนาวัฒนธรรม และนันทนาการ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เพื่อใช้กำกับการทำงานให้ ถูกเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## **๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

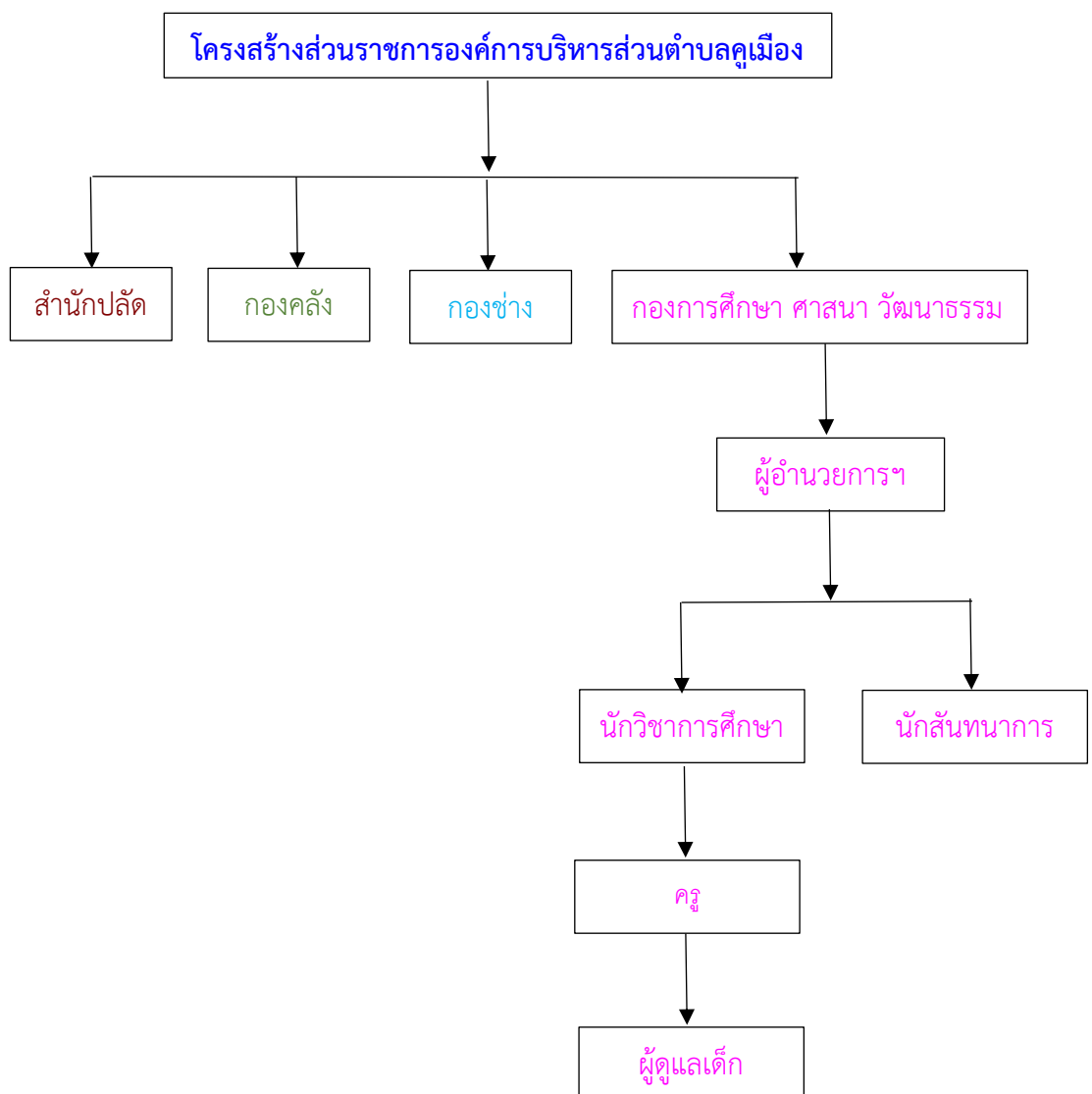
## **๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

## บทที่ ๒

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔ ตำบลคูเมือง อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี เป็นส่วนหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง การส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เป็นหน่วยงานย่อยหลักในโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองที่มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรมงาน 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
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น



### บทที่ ๓

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

### การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

#### ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สอ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกข้อมูลนักเรียน และข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ แบบสำรวจการขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งข้อมูลนักเรียน ของโรงเรียนในสังกัดอื่นๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณ ด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น มีจำนวน ๒ ระบบ

##### ๑. ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School Information System : SIS)

(๑) สำหรับให้สถานศึกษา (โรงเรียน) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ แบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน และแบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา

(๒) สำหรับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น

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

สำหรับให้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๑. กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้าน การศึกษาให้สถานศึกษาสังกัดอื่น

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

## ๑. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

### ระดับสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็ก พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

## ๒. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

### ระดับสถานศึกษา

#### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลเด็กเล็กตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ

(๒) กรณีมีการรับเด็กเล็กเพิ่มเติม ให้ครูประจำชั้นรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ในปีการศึกษา พร้อมจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก เพื่อตรวจสอบเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง

(๓) ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบแล้วว่า มีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็กในระบบ

(๔) บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลและข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ

## ๓ . การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานข้อมูลเด็กเล็ก โดยการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กเล็ก และยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก ภายหลังจากตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## ๔. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆในระบบสารสนเทศทางการศึกษา เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

๒. สัมภาษณ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามรับรองข้อมูล

๓. จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่

- แบบรายงานข้อมูลนักเรียน / นักศึกษาในระบบโรงเรียน ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษาลงนามรับรองข้อมูล
- แบบรายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามรับรองข้อมูลแล้ว

๔. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วจึงยืนยันข้อมูล

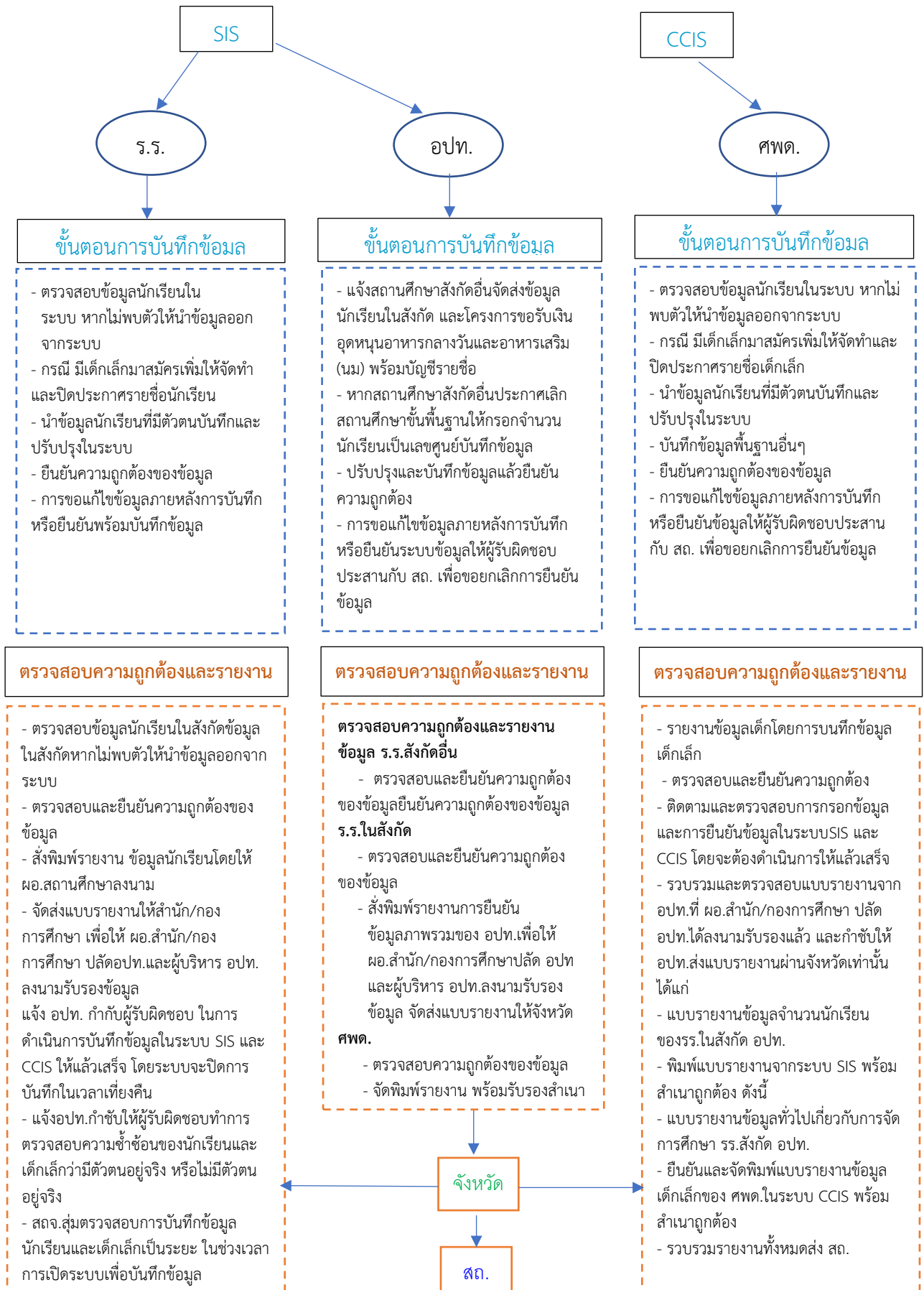
๕. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจัดส่งให้จังหวัด

#### **๕. การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึกหรือยืนยันข้อมูล**

๑. กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะขอแก้ไขข้อมูล ภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับผิดชอบในระดับโรงเรียน ประสานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือระดับโรงเรียน

๒. กรณีผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะขอแก้ไขข้อมูล ภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานกับจังหวัด เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน

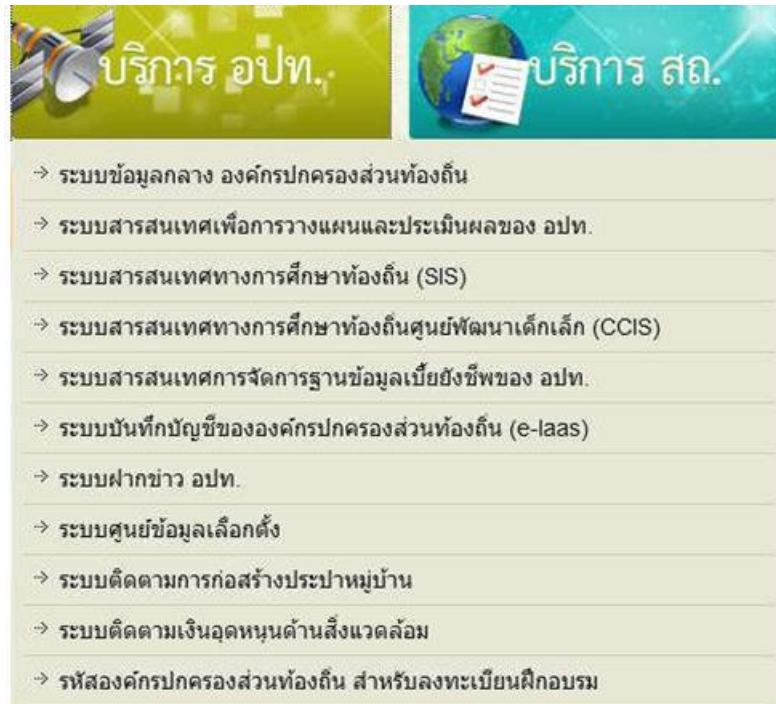
### แนวทางการดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบ SIS และ CCIS



### ขั้นตอนการออกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS)

การเข้าใช้งานระบบสามารถเข้าสู่ระบบงานได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

- ช่องทางแรก ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบจากหน้าเว็บไซต์ของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ ที่URL :[www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) ในส่วนของเมนู บริการ อปท.->ระบบสารสนเทศทางการศึกษา ท้องถิ่น(SIS)



- ช่องทางที่สองผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบโดยตรงได้ ที่URL : <http://sis.dla.go.th>



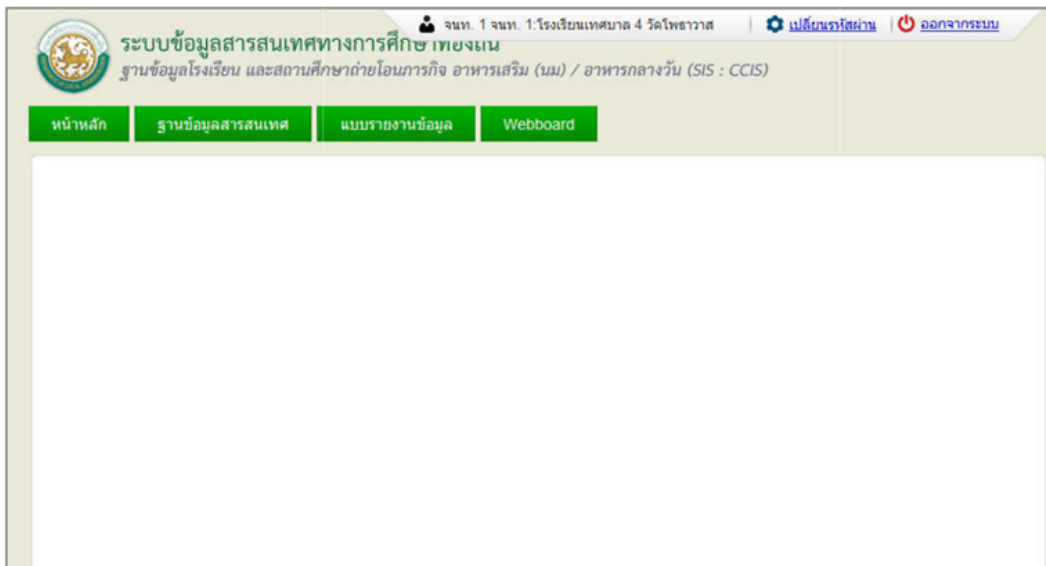
- เมื่อผู้ใช้งานสามารถทำการเข้าสู่ระบบงานได้แล้ว จะมีหน้าจอในส่วนของ Login เข้าสู่ระบบ
- ทำการใส่ข้อมูล Username และ Password ของหน่วยงานที่สังกัด (อปท. / โรงเรียนในสังกัด อปท.)

ทำการกดไปที่ปุ่ม login เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ



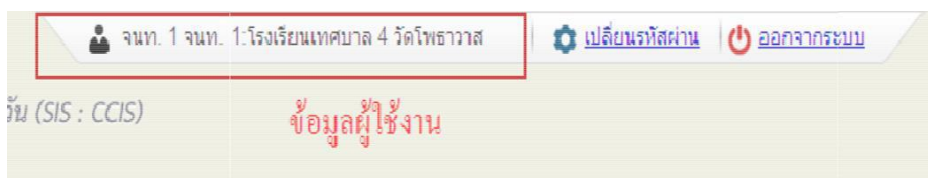
การ login เข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้งานทำการ login เข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป



หน้าจอหลักของระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน ก่อนที่จะไปดำเนินการจัดการข้อมูลของระบบ ว่าเป็นชื่อหน่วยงานที่ สังกัด หรือไม่โดยสามารถดำเนินการได้ที่ แถบเมนูด้านบนขวา ของระบบ



ข้อมูลผู้ใช้งาน

### การออกจากระบบงาน

เมื่อผู้ใช้งานต้องการออกสู่ระบบให้ทำการเลือกไปที่ ● ออกจากระบบ ระบบจะดำเนินการออกจากระบบทันทีและกลับไปสู่หน้าแรกของระบบ

### การจัดการข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด อื่นๆ (อปท. เป็นผู้ดำเนินการข้อมูล)

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าไปดำเนินการกับข้อมูล ของโรงเรียนสังกัดอื่น ๆ ที่ไม่ได้ สังกัด อปท. แต่อยู่ในภารกิจที่ทาง อปท. แต่และแห่งต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลให้ทำการเข้าไปที่ ฐานข้อมูลสารสนเทศ ในหน้าจอหลักของฐานข้อมูลสารสนเทศ ระบบจะดำเนินการเข้าไปสู่หน้าหลักของฐานข้อมูลสารสนเทศ

กรุณาเลือกเงื่อนไขในการค้นหา

ภาค	-- เลือกภาค --	
เขตการศึกษา(กรณีโรงเรียนเทศบาล)	เขตการศึกษา 4	
จังหวัด	กระบี่	
อำเภอ	อ.เมืองกระบี่	
เทศบาล	ทม.กระบี่	
สังกัดหน่วยงาน	-- เลือกสังกัดหน่วยงาน --	
โรงเรียน	-- เลือกโรงเรียน --	
ชื่อโรงเรียน	<input type="text"/>	
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

ผลการค้นหา

จังหวัด	ชื่อโรงเรียน	สังกัด	ภาค-เขตการศึกษา	หน่วยงาน
ไม่พบโรงเรียนที่ค้นหา				

### หน้าจอหลักข้อมูล ฐานข้อมูลสารสนเทศ

จากนั้นให้ดำเนินการเลือกโรงเรียนที่ต้องการจะดำเนินการนำเข้าข้อมูล ตามแต่ละสังกัด ระบบจะทำการสรุปรายชื่อโรงเรียนตามแต่ละสังกัดขึ้นมา ให้ทำการเลือกดำเนินการเป็นรายโรงเรียน

### การเพิ่มข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการ เลือกโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือกไปที่ เพิ่มข้อมูล ในหน้าจอหลักของแต่ละโรงเรียนระบบจะดำเนินการเข้าไปสู่หน้าจอการนำเข้าข้อมูล

[สังกัด ๑๑๒. (กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน)]

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">โรงเรียน</td><td>ร.ร.๑๑๒.บ.พินวาล</td></tr> <tr><td>จังหวัด</td><td>ชุมพร</td></tr> <tr><td>สังกัดหน่วยงาน</td><td>๑๑๒. ร.บ.๑๑</td></tr> </table>	โรงเรียน	ร.ร.๑๑๒.บ.พินวาล	จังหวัด	ชุมพร	สังกัดหน่วยงาน	๑๑๒. ร.บ.๑๑	<p>ค้นหารายละเอียดข้อมูลโรงเรียน</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">ปีการศึกษา</td> <td style="width: 40%;">--เลือกปีการศึกษา--</td> </tr> <tr> <td>ปีงบประมาณ</td> <td>--เลือกปีงบประมาณ--</td> </tr> <tr> <td>งวดที่</td> <td>--เลือกงวดที่--</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><input type="button" value="ค้นหา"/></td> </tr> </table>	ปีการศึกษา	--เลือกปีการศึกษา--	ปีงบประมาณ	--เลือกปีงบประมาณ--	งวดที่	--เลือกงวดที่--	<input type="button" value="ค้นหา"/>	
โรงเรียน	ร.ร.๑๑๒.บ.พินวาล														
จังหวัด	ชุมพร														
สังกัดหน่วยงาน	๑๑๒. ร.บ.๑๑														
ปีการศึกษา	--เลือกปีการศึกษา--														
ปีงบประมาณ	--เลือกปีงบประมาณ--														
งวดที่	--เลือกงวดที่--														
<input type="button" value="ค้นหา"/>															

ลำดับที่	ปีการศึกษา	จำนวนนักเรียนรวม (คน)	ปีงบประมาณ	งวดที่	จำนวนเงินอุดหนุนรวม (บาท)
ไม่พบข้อมูล					

### หน้าจอหลักข้อมูล โรงเรียนสังกัดอื่น

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน(คน)			ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน(คน)		
	ชาย	หญิง	รวม		ชาย	หญิง	รวม
เด็กเล็ก				ป1.			
อนุบาล1				ป2.			
อนุบาล2				ป3.			
อนุบาล3				ป4.			
				ป5.			
				ป6.			

บันทึก

ข้อมูลเงินอุดหนุน

ปีงบประมาณ :  จังหวัด :

หน่วยงานรับผิดชอบการเบิกจ่าย :

จังหวัด :  เทศบาล/อบต. :

จำนวนเงินอุดหนุน ค่าอาหารกลางวัน	จำนวนเงินอุดหนุน ค่าอาหารเสริมนม	รวม (บาท)
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

### ข้อมูล โรงเรียนสังกัดอื่น

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการ เพิ่มข้อมูลในแต่ละโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะสามารถดำเนินการ บันทึก ข้อมูลได้ ดังนี้

ปุ่มบันทึก - ใช้สำหรับการยืนยันการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ปุ่มยกเลิก - ใช้สำหรับการยกเลิกการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

### การแก้ไขข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการ เลือกโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือกไปที่รายการที่ต้องการที่จะทำการแก้ไขในหน้าจอหลักของแต่ละโรงเรียนระบบจะดำเนินการเข้าไปสู่หน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูล

[สังกัด ๓๗๘. (กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน)]

โรงเรียน	ร.ร. ๓๗๘.๖ พันทวาส
จังหวัด	สุพรรณ
สังกัดหน่วยงาน	อบต. รัตนคีรี

ค้นหารายละเอียดข้อมูลนักเรียน

ปีการศึกษา :

ปีงบประมาณ :

จังหวัด :

ลำดับที่	ปีการศึกษา	จำนวนนักเรียนรวม (คน)	ปีงบประมาณ	จังหวัด	จำนวนเงินอุดหนุนรวม (บาท)
ไม่มีข้อมูล					

### หน้าจอหลักข้อมูล โรงเรียนสังกัดอื่น



เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการ แก้ไขข้อมูลในแต่ละโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลได้ ดังนี้



ปุ่มบันทึก - ใช้สำหรับการยืนยันการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ



ปุ่มยกเลิก - ใช้สำหรับการยกเลิกการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ



ปุ่มลบ - ใช้สำหรับการลบข้อมูล ที่ได้ทำการเลือก ออกจากระบบ

### การเปลี่ยนแปลงรหัส Password ระบบข้อมูลสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเอง ให้ดำเนินการ ดังนี้

ทำการเลือกไปที่



ระบบจะทำการเข้าสู่หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

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

### ๖. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝากอบรม และการเข้ารับการฝากอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาคู่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

## ๑. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุ แจกซองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นเพื่อดำเนินขั้นตอนตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องของประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

## ๒. การยืมเงินโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะโอนเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืมและส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

## ๓. การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร

- หนังสือตอบรับจากวิทยากร

- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ

- ใบเสร็จรับเงิน

- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

## ๔. การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน

- ผลการแข่งขัน

- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

## ๕. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

### จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

### ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- 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 (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๑๖.๒/ว๖๐๕๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (.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 การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙