



คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

จัดทำโดย
นางปริศนา คงแป้น
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง สามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่าง ๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ กองการศึกษาเทศบาลตำบลทุ่งน้อย ได้จัดทำและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้กองการศึกษาเทศบาลตำบลทุ่งน้อย เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานแผนและวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๒
ขอบเขตงาน	๕
แนวทางจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๕
การบันทึกข้อมูลในระบบ LEC	๑๒
การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)	๑๔
การนิเทศติดตามภายในสถานศึกษา	๑๕
ดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๖
ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑๘

หลักการและเหตุผล

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาใน การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเงินบัญชีและงบประมาณ งานวิชาการ งานศึกษานิเทศ งานประกันคุณภาพภายใน งานการศึกษาปฐมวัย เครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดการเรียนการสอนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัยเป็นการจัดการอบรมเลี้ยงดูและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สนองต่อธรรมชาติและพัฒนาการของเด็ก ให้เด็กมีพัฒนาการทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมกับวัย ความสามารถและความแตกต่างระหว่างบุคคล เป็นการสร้างรากฐานชีวิตให้เด็กพัฒนา ไปสู่ความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ มีคุณค่าต่อตนเองและสังคม การส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตน ตามพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ (๖) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรม ให้แก่ ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก นักวิชาการศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เทศบาลตำบลทุ่งน้อย เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงาน ของกระบวนงานแต่ละประเภทด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่าง ๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
๓. เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงาน และทราบถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการศึกษา
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการศึกษา
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา งานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบ รวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามความต้องการของสถานศึกษา และเพียงพอต่อการจัด การศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากร ทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตาม อัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการ เรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษา และการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้ เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่น มีการเติบโตที่ถูกต้อง และมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ งานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการ ศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้ และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่าง ทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่ นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับ การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนว ทางการเลือก อาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะ แนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ งานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนด นโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ขอบเขตงาน

๑. งานแผนและวิชาการ

จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลทุ่งน้อย จัดระบบรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลทุ่งน้อย

๒. งานการศึกษาปฐมวัย

บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การส่งเสริมพัฒนาเด็กวัย ๐-๕ ปี พัฒนาทางกาย เกี่ยวกับกิจวัตรของเด็กเพื่อมีความเจริญเติบโต และพัฒนาตามวัยพัฒนาทางใจ เกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ คือ พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กันพัฒนาตนเอง เกี่ยวกับการพัฒนาทางวิชาการ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๓. งานประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม งานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่นรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

๔. งานกีฬาและนันทนาการ

ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชนและประชาชน ทั้งในระบบและนอกระบบการศึกษา การจัดการแข่งขันกีฬาตามโครงการ

๕. งานธุรการและสารบรรณ

ดูแลแนะนำเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ทำบันทึก ย่อเรื่องต่างๆ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

กระทรวงมหาดไทย ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖- ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. ระยะเวลาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

๑.๑ ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ หรือหน่วยงานตามโครงสร้างที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แล้วเสร็จ และจัดส่งให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ประสานแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด เพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ให้แล้วเสร็จทันส่งให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดต่อไป

อนึ่ง สำหรับระยะเวลาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กำหนดให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด

๒. แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๒.๑ แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ หรือหน่วยงานตามโครงสร้างที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาภูมิภาค แผนพัฒนาภาค แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนการปฏิรูป

ประเทศด้านการศึกษา แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development)

ทั้งนี้ เค้าโครงแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๖

๒) ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

๓) ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ หรือหน่วยงานตามโครงสร้างที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๒.๒ แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) ให้สถานศึกษานำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ของสถานศึกษา มาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาภูมิภาค แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

ทั้งนี้ เค้าโครงแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้ดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๖

๒) สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓) หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว

๔) สถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๕) สถานศึกษาจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประกาศใช้แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ หรือหน่วยงานตามโครงสร้างที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารจัดการศึกษา)

ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถจัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้ เมื่อสถานศึกษาประกาศใช้ แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาที่จัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแล้ว ให้ สถานศึกษา จัดส่งแผนดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกครั้งที่มีการจัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ให้สำนัก/ กอง/ ส่วนการศึกษาฯ หรือหน่วยงานตามโครงสร้างที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ผู้บริหารท้องถิ่น มอบหมายให้รับผิดชอบ ภารกิจด้านการบริหารจัดการศึกษา เก็บรวบรวมแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ไว้สำหรับการตรวจสอบ และการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลต่อไป

๓. แนวทางการประสานแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด...

๓.๑ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด.... โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็น ประธาน ผู้บริหารท้องถิ่นทุกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหรือผู้แทน เป็นกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ และผู้อำนวยการ สำนัก/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ทั้งนี้ ให้ท้องถิ่นจังหวัด เป็นที่ ปรีกษา

๓.๒ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดประชุมสัมมนาคณะกรรมการประสานแผนพัฒนา การศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด... โดยให้ทุกองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน เขตจังหวัดนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตนเอง มาร่วมกัน ประสานและบูรณาการจัดทำเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัด.... ตามรูปแบบเค้าโครงที่กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๕

๓.๓ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด.... ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัดได้นำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดต่อไป

๔. การนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ไปสู่การปฏิบัติ

๔.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นข้อมูล/แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม หรือการใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของปีงบประมาณใด ไปจัดทำเป็นโครงการ ในงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือการใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ของ ปีงบประมาณนั้น กล่าวคือ โครงการอยู่ในปีงบประมาณใดของแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ นั้น ๆ เท่านั้น จะ นำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณอื่น ๆ ไม่ได้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความจำเป็น ต้องนำโครงการของปีงบประมาณอื่นมาจัดทำเป็นโครงการในงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม หรือการใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการ

เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน
 อนึ่ง การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วน
 ท้องถิ่น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องทำ
 การประกาศ ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ
 องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กร
 ปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ -
 ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาเป็นข้อมูล/แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของ
 สถานศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายจากเงินรายได้และ/หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษานำโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ
 สถานศึกษา ของปีงบประมาณใด ไปจัดทำเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ
 สถานศึกษา ของปีงบประมาณนั้น กล่าวคือ โครงการอยู่ในปีงบประมาณใดของแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.
 ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ต้องนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณนั้น ๆ เท่านั้น จะ
 นำไปตั้งเป็น งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณอื่น ๆ ไม่ได้ หากสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วน
 ท้องถิ่น มีความจำเป็น ต้องนำโครงการของปีงบประมาณอื่นมาจัดทำเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
 งบประมาณ ของสถานศึกษา ให้ดำเนินการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ -
 ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ก่อน อนึ่ง การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ -
 ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะ
 กรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แล้วแต่กรณี และต้องทำการประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน
 พร้อมทั้งจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงให้
 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. การกำกับดูแล

๕.๑ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการ
 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนำแผนพัฒนา
 การศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนา
 ท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ
 รายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือการใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 และให้สถานศึกษา ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ -
 ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา และนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสถานศึกษาไปเป็นข้อมูล
 ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายจากเงิน
 รายได้และ/หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

๕.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด
 ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
 ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในฐานะผู้กำกับดูแล พิจารณาดำเนินการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่
 กรณี

**ปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด**

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ จัดทำ ทบทวน หรือเปลี่ยนแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาในส่วนเนื้อหาของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นและมีทิศทางทางการพัฒนาศึกษา เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะผู้สังคมนักเรียนรู้อุดมศึกษาอย่างยั่งยืน การพัฒนาศักยภาพคนตามช่วงวัย และค่านิยมหลักของคนไทย	ภายในเดือน ก.พ.-มี.ค.
๒. สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ แปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาในส่วนเนื้อหาของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ไปสู่การปฏิบัติโดยจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีในส่วนเนื้อหาของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ	ภายในเดือน ก.พ.-มี.ค.
๓. สถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/วิทยาลัย) จัดทำ ทบทวน หรือเปลี่ยนแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและประชาชนในท้องถิ่น และมีทิศทางทางการพัฒนาศึกษาเป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะผู้สังคมนักเรียนรู้อุดมศึกษาอย่างยั่งยืน การพัฒนาศักยภาพคนตามช่วงวัย และค่านิยมหลักของคนไทย	ภายในเดือน ก.พ.-มี.ค.
๔. สถานศึกษาจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนฯ	ภายในเดือน ก.พ.-มี.ค.
๕. สถานศึกษาแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติโดยจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา	ภายในเดือน ก.พ.-มี.ค.
๖. สถานศึกษาจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนฯ	ภายในเดือน ก.พ.-มี.ค.
๗. สถานศึกษาส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาและประกาศใช้แล้ว ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ	ภายในเดือน มี.ค.
๘. สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ บูรณาการแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาในส่วนเนื้อหาของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ และของสถานศึกษา เป็นแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ภายในเดือน มี.ค.-เม.ย.
๙. สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ บูรณาการแผนพัฒนาการศึกษาสามปีในส่วนเนื้อหาของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ และของสถานศึกษา เป็นแผนพัฒนาการศึกษาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ภายในเดือน มี.ค.-เม.ย.

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑๐. สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ จัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาการศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษาสามปีขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งเรียงลำดับความสำคัญของโครงการในแผนพัฒนา การศึกษาสามปีที่ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งให้ กองวิชาการและแผนงาน/กองแผนและงบประมาณหรือหน่วยงานจัดทำแผน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ภายในเดือน มี.ค.-เม.ย.
๑๑. สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ส่งโครงการที่เรียงลำดับความสำคัญให้กอง วิชาการและแผนงาน/กองแผนและงบประมาณหรือหน่วยงานจัดทำแผนของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปบรรจุในแผนพัฒนาสามปีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	ภายในเดือน มี.ค.-เม.ย.
๑๒. สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	ก่อนปีการศึกษา
๑๓. สถานศึกษาจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และหัวหน้าสถานศึกษา ประกาศใช้แผนฯ	ก่อนปีการศึกษา
๑๒. สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	หลังจากที่ข้อบัญญัติ/ เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายได้รับการ อนุมัติและประกาศใช้ แล้วหรือภายในวันที่ ๓๐ ก.ย.
๑๓. สถานศึกษาจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และหัวหน้าสถานศึกษา ประกาศใช้แผนฯ	ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย.

**การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center
information system : LEC)**

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ LEC

๑.การมอบหมาย ผู้รับผิดชอบระบบ สารสนเทศทาง การศึกษาท้องถิ่น

๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

๑.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นักเรียนของโรงเรียนอื่น

๑.๒ เจ้าหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและ การยืนยันข้อมูล

ในระบบ LEC

๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องและการยืนยัน ข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ในระบบ LEC

๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษา ได้แก่

๒.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เด็กเล็กของสถานศึกษา ลงใน ระบบ LEC

๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องและยืนยันข้อมูล ในระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ในระบบ LEC

๒.ขั้นตอนการบันทึก ข้อมูลนักเรียนและ เด็กเล็ก

๑) กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นแจ้งชื่อผู้ใช้งาน (User) และรหัสผู้ใช้งาน (Password) สำหรับเข้า
ใช้งานครั้งแรก เป็น password สำหรับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัด โดย ชื่อผู้ใช้งาน
(User) ของ สถานศึกษา จะใช้เป็นรหัส สถานศึกษาของสถานศึกษา นั้นๆ เพื่อเข้าใช้งานระบบ LEC

๒) ระดับองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๒.๑ แจ้งสถานศึกษาสังกัด อื่นจัดส่งข้อมูลนักเรียนใน สังกัด ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึงชั้น
ประถมศึกษาปีที่ ๖ พร้อมบัญชีรายชื่อนักเรียน

๒.๒ หากมีสถานศึกษาสังกัด อื่น ได้มีการประกาศเลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้กรอกจำนวน
นักเรียนเป็น เลขศูนย์ พร้อมทั้งบันทึก ข้อมูล

๒.๓ บันทึกข้อมูลจำนวน นักเรียนของสถานศึกษาสังกัด อื่น และยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนของ
ข้อมูลจำนวน นักเรียน

๓) ระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑ ให้ครูประจำ ชันรับสมัคร เด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ ที่กำหนด ในปีการศึกษานั้นๆ
พร้อมจัดทำและปิดประกาศ รายชื่อเด็กเล็ก เพื่อตรวจสอบ เด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง

๓.๒ ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็ก
ในระบบ LEC

๓.๓ กรณีเด็กเล็กที่ยังไม่มี หลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย ให้นำรหัส G-Code มา
กรอกในช่อง เลขบัตรประจำตัวประชาชน ในระบบ LEC โดยรหัส GCode กำหนดมาจากระบบ กำหนดรหัส
ประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทาง ทะเบียนราษฎรหรือไม่มี สัญชาติไทย
(<http://www.gcode.moe.go.th>)

๓.๔ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล เด็กเล็กในระบบ LEC อีกครั้ง ก่อนการ
ยืนยันการบันทึก ข้อมูลเด็กเล็กว่าระบบได้มี การบันทึกข้อมูลหรือข้อมูลมี ความถูกต้องแล้วหรือไม่

๓.๕ บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๖ ยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลเด็กเล็ก และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ

๓. ขั้นตอนการ ตรวจสอบความ ถูกต้องและการ ยืนยันข้อมูล

๑) ระดับสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็ก ของสถานศึกษาในสังกัด ทั้งหมดว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลเด็กเล็กออกจากระบบ

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลจำนวนเด็กเล็ก และฐานข้อมูลอื่นๆ

๑.๓ ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาดำเนินการยืนยัน ข้อมูลเด็กเล็ก

๒) ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑ เมื่อผู้รับผิดชอบของสถานศึกษายืนยันข้อมูลเด็ก เล็กแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลตาม ฐานข้อมูลอื่นๆ ในระบบ LEC เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่า ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยัน ภาพรวมของข้อมูลเด็กเล็ก

๒.๒ หากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นมีสถานศึกษาหลาย แห่ง สถานศึกษาทุกแห่ง จะต้องยืนยันให้ครบถ้วนทุกแห่งก่อน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นจึงจะสามารถยืนยัน ข้อมูลเด็กเล็กได้

๒.๓ ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น หากถูกต้องจึงยืนยันข้อมูล

๔. ขั้นตอนการแก้ไข ข้อมูลภายหลังการ ยืนยันข้อมูล

๑. กรณีผู้รับผิดชอบของ สถานศึกษาจะขอแก้ไขข้อมูลเด็กเล็ก ภายหลังการกด ยืนยันในระดับสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา ประสานผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้นสังกัด ให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลเด็กเล็กก่อนการแก้ไขข้อมูลเด็กเล็ก

๒. กรณีผู้รับผิดชอบระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ ดำเนินการยืนยันข้อมูลของ นักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานผู้รับผิดชอบของจังหวัด เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการยกเลิกการยืนยัน ข้อมูลในระดับสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อมูลเด็กเล็ก

**การจัดเก็บรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self - Assessment Report : SAR)
ในระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e-SAR)**

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)	สถานศึกษาจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ประจำปีการศึกษา	ภายในเดือนเมษายนของทุกปี	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒	การจัดส่งรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)	สถานศึกษาจัดส่งรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ประจำปีรายงานการประเมินตนเองฯ (รูปแบบ PDF) ให้ผู้รับผิดชอบงานการประกันคุณภาพการศึกษา	ก่อนวันที่ ๑๖ พ.ค. ของทุกปี	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓	การจัดเก็บรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ประจำปีการศึกษา	ผู้รับผิดชอบงานการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการนำเข้าข้อมูล ในระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e - SAR) ของ สมศ.	๑ วัน	- กองการศึกษาฯ	

การนิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานภายในสถานศึกษา

การนิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานภายในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ของการนิเทศ

๑. เพื่อช่วยเหลือครูในการพัฒนาการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๒. เพื่อพัฒนาการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูให้บังเกิดผลดีแก่ผู้เรียนมากที่สุด
๓. เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู
๔. เพื่อสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนครู
๕. เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจของครู

ขั้นตอนการดำเนินการนิเทศ

๑. ประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก แจ้งวัตถุประสงค์ของการนิเทศภายในแก่คณะครู
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน
๓. คณะกรรมการกำหนดรูปแบบการนิเทศภายใน
๔. ดำเนินการนิเทศตามปฏิทิน
๕. ประเมินผลและพัฒนาการนิเทศ
๖. สรุปผลการนิเทศ
๗. รายงานผล

เครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ

- แบบที่ ๑ แบบประเมินความพร้อมของห้องเรียน ด้านเอกสารประจำห้องเรียนและการจัดห้องเรียน
- แบบที่ ๒ แบบประเมินความสามารถด้านคุณลักษณะความเป็นครู ด้านการปฏิบัติงาน และด้านความสามารถการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

กระบวนการนิเทศ

๑. นิเทศแบบ พาคิด พาทำ ร่วมพัฒนาหรือวิธีการนิเทศอื่น ๆ ตามความถนัด
๒. คณะกรรมการนิเทศห้องเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. คณะกรรมการนิเทศการสอน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. คณะกรรมการนิเทศสรุปผลทั้งสองภาคเรียน ๑ ครั้ง

การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการ ให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการ ดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- บันทึกจัดหาพัสดุ แจ้างกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติ ผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๒. การยืมเงินโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืม กำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืมและส่งเอกสารตามรายการดังนี้
 - บันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
 - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๓. การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๔. การเบิกเงินรางวัล

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

๕. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่ง ให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืม กำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
๒. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเงินจากคลัง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๖. หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น