



คู่มือปฏิบัติงาน

นักวิชาการศึกษา

เทศบาลตำบลขุนแก้ว
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ กำหนดตำแหน่งข้าราชการ พลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ กำหนดมาตรฐาน ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทำงานวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เทศบาลตำบลขุนแก้ว อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม เป็นการรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น แนวทางการบันทึกและแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น และการจัดทำแผนการศึกษา ซึ่งในการจัดทำในครั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกันและเพื่อให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน อย่างถูกต้อง

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการและบุคลากรของเทศบาลตำบลขุนแก้ว ต่อไป

นักวิชาการศึกษา
เทศบาลตำบลขุนแก้ว

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	
- การบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น	๔
- แนวทางการบันทึกและแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น	๔
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๗
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๘
บรรณานุกรม	
- ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑๑

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา ๔๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้มีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อ เป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๕ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษา ตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๗ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) ฯลฯ เพื่อให้เด็กฯ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมี การเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมเพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและ แนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษา

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา เทศบาลตำบลขุนแก้ว อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ตามแผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและ ประถมศึกษา ของนักวิชาการศึกษา เพื่อใช้กำกับการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

๓.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานด้านการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขุนแก้ว ตั้งอยู่เลขที่ ๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลขุนแก้ว อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาลตำบลขุนแก้ว และเป็นหน่วยงานย่อยในโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลขุนแก้ว ที่มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
๒. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
 - ๒.๑ งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒.๒ งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมภายในเขตเทศบาลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สอ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา(โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) บันทึกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดอื่นๆ เพื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะใช้เป็นฐานข้อมูลจำนวนนักเรียนและเด็กเล็กและจัดส่งข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปประกอบการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

แนวทางการบันทึกและแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)

๑. ชื่อระบบ ได้แก่ ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)

๒. ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๒.๑ กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๒ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้สถานศึกษาสังกัดอื่น

๒.๔ สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๓.๑ ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ติดตามตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก การบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่นและการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ระดับสถานศึกษา

(๑) โรงเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่บันทึกและตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนในโรงเรียนว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลนักเรียนและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่บันทึกและตรวจสอบข้อมูลของเด็กเล็ก ว่ามีความถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลเด็กเล็กแลข้อมูลอื่น ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำหนดเวลาการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัด จะต้องยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียน หรือเด็กเล็ก ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ภายในระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๕. การใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๕.๑ การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ให้ผู้ใช้งานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ใช้ชื่อผู้ใช้งาน(User_Login) ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งชื่อผู้ใช้งาน

(๑) User_Login ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกรอกข้อมูลของโรงเรียนสังกัดอื่น

(๒) User_Login ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลเด็กเล็กและยืนยันข้อมูลนักเรียนในระดับโรงเรียน

๕.๒ ระดับสถานศึกษา

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น หากมีการเปลี่ยนแปลงยอดจำนวนนักเรียนทั้งหมดให้ดำเนินการแก้ไขจำนวนนักเรียนให้เป็นยอดจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่เป็นปัจจุบัน

(๒) หากมีสถานศึกษาสังกัดอื่น ได้มีการประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วให้กรอกจำนวนนักเรียนเป็นเลขศูนย์ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล

(๓) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น ว่าระบบได้มีการบันทึกข้อมูลหรือข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่ หากไม่มีให้ดำเนินการแก้ไขหรือกรอกข้อมูลจำนวนนักเรียนอีกครั้งแล้วจึงบันทึกข้อมูลและยืนยันข้อมูล

๕.๓ ระดับสถานศึกษา

๕.๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการตรวจสอบเด็กเล็กในภาคเรียนที่สองว่ามีเด็กเล็กย้ายเข้าหรือมีเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตน หากมีให้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลเด็กเล็ก หรือนำข้อมูลเด็กเล็กออกจากระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลเด็กเล็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่าระบบได้มีการบันทึกข้อมูลหรือข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่ หากไม่มีการบันทึก ให้ดำเนินการแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลเด็กเล็กใหม่ จึงบันทึกข้อมูลและยืนยันข้อมูลต่อไป

๕.๓.๒ การบันทึกข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็กที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย

ให้ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลของสถานศึกษา(โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)ตรวจสอบนักเรียนหรือเด็กเล็กในสถานศึกษาที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย หากมีให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยเข้าใช้งานทาง <http://www.gcode.moe.go.th> เพื่อลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งาน โดยศึกษาวิธีการใช้งานจากคู่มือการใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร เพื่อออกรหัสประจำตัวผู้เรียนเป็นรหัส G-Code

๖. การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กดังกล่าวออกจากระบบ

๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลจำนวนนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๖.๓ ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับสถานศึกษา

๗. การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑ เมื่อผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบของสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้งว่ามีข้อมูลถูกต้องเมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบจะต้องยืนยันภาพรวมของข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๒ การยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานศึกษาหลายแห่งสถานศึกษาทุกแห่งจะต้องยืนยันให้ครบถ้วนทุกแห่งก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจะสามารถยืนยันข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

๗.๓ ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบยืนยันข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด

๘. การขอแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กภายหลังการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กแล้ว

๘.๑ กรณีผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะขอแก้ไขข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็ก ภายหลังจากกรดยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา ประสานผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด ให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ก่อนการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๘.๒ กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานผู้รับผิดชอบของจังหวัด เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการยกเลิกการยืนยันข้อมูล ตามข้อ ๘.๑ เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแผนที่แสดงถึงทิศทางการจัดการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน และมีทิศทาง สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๕ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำแนกได้ ๒ ระดับ ดังนี้

๑. แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ เป็นผู้จัดทำ) ประกอบด้วย แผนพัฒนาการศึกษา (ห้วงระยะของแผนพัฒนาการศึกษาให้เป็นที่ไปตามห้วงระยะเวลาของแผนพัฒนาท้องถิ่น)

๒. แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ประกอบด้วย แผนพัฒนาการศึกษา (ห้วงระยะของแผนพัฒนาการศึกษาให้เป็นที่ไปตามห้วงระยะเวลา ของแผนพัฒนาท้องถิ่น) แผนปฏิบัติการประจำปี

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษามีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑.๑ หลังจากที่แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการอนุมัติและประกาศ ใช้แล้ว นำเอาแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปเป็นกรอบกลยุทธ์ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ และสถานศึกษา แล้วแต่กรณี

๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาในส่วนที่เป็นเนื้องานที่อยู่ ในความรับผิดชอบของส่วนการศึกษา ในขณะที่สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษา

๑.๓ สถานศึกษาจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว ให้ส่วนการศึกษาฯ

๑.๔ ส่วนการศึกษาฯ ดำเนินการบูรณาการแผนพัฒนาการศึกษาในส่วนเนื้องาน ที่อยู่ ในความรับผิดชอบของส่วนการศึกษาฯ และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง ให้เป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ส่วนการศึกษา เสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑.๖ ส่วนการศึกษา เสนอแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

การรับสมัครเด็ก

รับสมัครเด็กเล็กตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม - ๓๐ เมษายนของทุกปี(ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษานั้น) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลขุนแก้ว มีลักษณะงานบริการด้านการจัดการเรียนการสอน โดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลขุนแก้ว โทร. ๐๓๔-๙๐๐-๔๔๑ ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น LEC					
๑	การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำ (ระดับ อปท.) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนในโรงเรียนว่ามีความถูกต้องครบถ้วน (ระดับสถานศึกษา)	๑ วัน	การศึกษา	
๒	การบันทึกข้อมูลในระบบ LEC	- จัดทำหนังสือขอข้อมูลจำนวนนักเรียนจากโรงเรียนสังกัดอื่นภายในเขตเทศบาล - นำข้อมูลที่ได้มาบันทึกลงในระบบ LEC(รร.สังกัดอื่นภายในเขตเทศบาล) - แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องระบบ LEC ของสถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลนักเรียนพร้อมกดยืนยันข้อมูลเพื่อส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ระดับ อปท.	๕ วัน ก่อนวันที่ ๘ มิถุนายน ของทุกปี	การศึกษา	
๓	การยืนยันข้อมูล	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบระบบ LEC ระดับ อปท. ตรวจสอบข้อมูล ของ รร. สังกัดอื่นภายในเขตเทศบาล และสถานศึกษาในสังกัด ให้ถูกต้องครบถ้วน - กดยืนยันข้อมูล	ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี	การศึกษา	
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา					
๔.	การมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษา ของอปท. - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ของ อปท. - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินแผนพัฒนาการศึกษา ของ อปท.	ภายในเดือนกุมภาพันธ์	การศึกษา	
๕.	การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	- หลังจากที่มีแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการอนุมัติและประกาศ ใช้แล้ว นำเอาแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปเป็นกรอบกลยุทธ์ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (ต้นสังกัด)	ห้วงระยะของแผนพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตาม	การศึกษา	

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>-จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาในส่วนที่เป็นเนื้องานที่อยู่ ในความรับผิดชอบของส่วนการศึกษา</p> <p>- ดำเนินการบูรณาการแผนพัฒนาการศึกษาในส่วนเนื้องาน ที่อยู่ ในความรับผิดชอบของส่วนการศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง ให้เป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>-เสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>-เสนอแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและ ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>-</p>	<p>ห้วงระยะเวลาของแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>		
การรับสมัครนักเรียน					
๖.	การจัดทำกำหนดการรับสมัคร	<p>- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัครและกำหนดการรับสมัคร</p> <p>- สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา ณ ปัจจุบัน</p>	ดำเนินการในห้วงเดือนธันวาคมของทุกปี	การศึกษา	
๗.	การจัดทำประกาศรับสมัคร	- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประกาศรับสมัครนักเรียนประจำปีการศึกษา	ดำเนินการในห้วงเดือนมกราคมของทุกปี	การศึกษา	

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘.	การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อปท. - แผ่นพับ - facebook	ดำเนินการในห้วงเดือน ๕ มกราคม ถึง ๓๐ เมษายน ของทุกปี	การศึกษา/ศพด.	
๙	การรับสมัคร	- ผู้ปกครองขอรับใบสมัคร ณ สถานศึกษา - ผู้ปกครองกรอกใบสมัคร - ผู้ปกครองยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัครตามประกาศ - เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารหลักฐานการสมัคร คุณสมบัติของผู้สมัคร	ดำเนินการในห้วงเดือน ๕ มกราคม ถึง ๓๐ เมษายน ของทุกปี	ศพด.	
๑๐	การพิจารณาผลการรับสมัคร/การรายงานผลการรับสมัคร	- หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศฯ) - รายงานผลการรับสมัครให้ผู้บริหารทราบ	๑ พฤษภาคม ของทุกปี ไม่เกินวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของทุกปี	ศพด. การศึกษา	

บรรณานุกรม

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. เอกสารคู่มือการใช้งานการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)
๘. คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e - SAR) ในระบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น