คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลบางปู
อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ กำหนดมาตรฐาน ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใตการกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ไดรับมอบหมาย การจัดทำคูมือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา กองการศึกษา เทศบาลตำบลบางปู ตำบลบางปู อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปตตานี เป็นการรวบรวมวิธีการ ปฏิบัติงาน ด้านการกรอกข้อมูลสารสนเทศ CCIS, SIS และแนวทางการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย งบประมาณ ซึ่งจัดทำเพื่อให้การปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกันและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานแทนกันไดทุกคน อย่างถูกต้อง ข้าพเจาเป็นอย่างยิ่งว่าคูมือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลมนี้จะเป็นประโยชนในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการและบุคลากรของเทศบาลตำบลบางปูตอไป

กองการศึกษา เทศบาลตำบลบางปู

สารบัญ

หน้า

คำนำ ๒

สารบัญ ๓

บทที่ ๑ บทนำ **๔**

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ ๔

๒. วัตถุประสงค์ ๖

๓. ประโยชนที่คาดว่าจะได้รับ ๖

บทที่ ๒ โครงสรางและหน้าที่ความรับผิดชอบ **๗**

๑. การแบงลักษณะการปฏิบัติ ๗

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการ **๙**

- การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ ๙
  - ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS) ๑๔
  - การออกจากระบบงาน ๑๖
  - การจัดการข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด อื่นๆ (อปท. เป็นผู้ดำเนินการข้อมูล) ๑๖
    - การเพิ่มข้อมูล ๑๖
    - การแกไขข้อมูล ๑๗
    - การเปลี่ยนแปลงรหัส Password ระบบข้อมูลสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น ๑๘
- การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๑๙
  - จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ ๑๙
  - การยืมเงินโครงการ ๑๙
  - การเบิกค่าวิทยากร ๑๙
  - การเบิกเงินรางวัล ๒๐
  - การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ ๒๐

บรรณานุกรม **๒๑**

บทที่ ๑
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี ๔ ประเภท ไดแก ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา ๔๘ ให้ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ โดยสำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือนไดมีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใตการกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ไดรับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะหข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาไดอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑและเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ไดบุคลากรที่มีความรูความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอ ตอการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากร ทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอางอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการ ศึกษาตาม อัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห วิจัย เพื่อพัฒนา งานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อ เสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณตางๆ เพื่อสรางขวัญกำลังใจและความกาวหน้าให้กับครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณหรืองบประมาณสนับสนุน โรงเรียน เชน งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ไดรับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ไดมาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการ เติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรูของชุมชนด้านการศึกษา การสรางอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู ความสามัคคีและรักษาไว ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรูให้มๆ กฎหมาย และระเบียบตางๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษา เพื่อนำมาประยุกตใช้ในการปฏิบัติงานไดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเปาหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แกบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสราง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ไดรับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เชน จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑทางการศึกษา และ แหลงเรียนรู เพื่อให้การบริการความรูและบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแกประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคูมือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรูความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนว ทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพรการศึกษา เชน จัดรายการวิทยุ โทรทัศน เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรูด้านการศึกษา การแนะ แนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน การศึกษาเพื่อให้สอดคลองและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ มาตรการตาง

การจัดทำคูมือการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลบางปู ตำบลบางปู อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปตตานี มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากในปัจจุบันกองการศึกษา เทศบาลตำบลบางปู มีภารกิจ แผนงาน โครงการที่ต้องสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น กีฬาและนันทนาการ เพิ่มมากขึ้น ดังนั้นเพื่อ เป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลบางปู เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถ ตอบสนองค์วามต้องการของประชาชนไดอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานไดทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคลองกับนโยบาย วิสัยทัศน พันธกิจ เป่าหมายขององค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลบางปู จึงออกคูมือแนวทางการปฏิบัติงาน ตามแผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา แผนงานการศาสนาวัฒนธรรม และนันทนาการ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เพื่อใช้กำกับการทำงานให้ถูกต้องเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันไดทุกคน

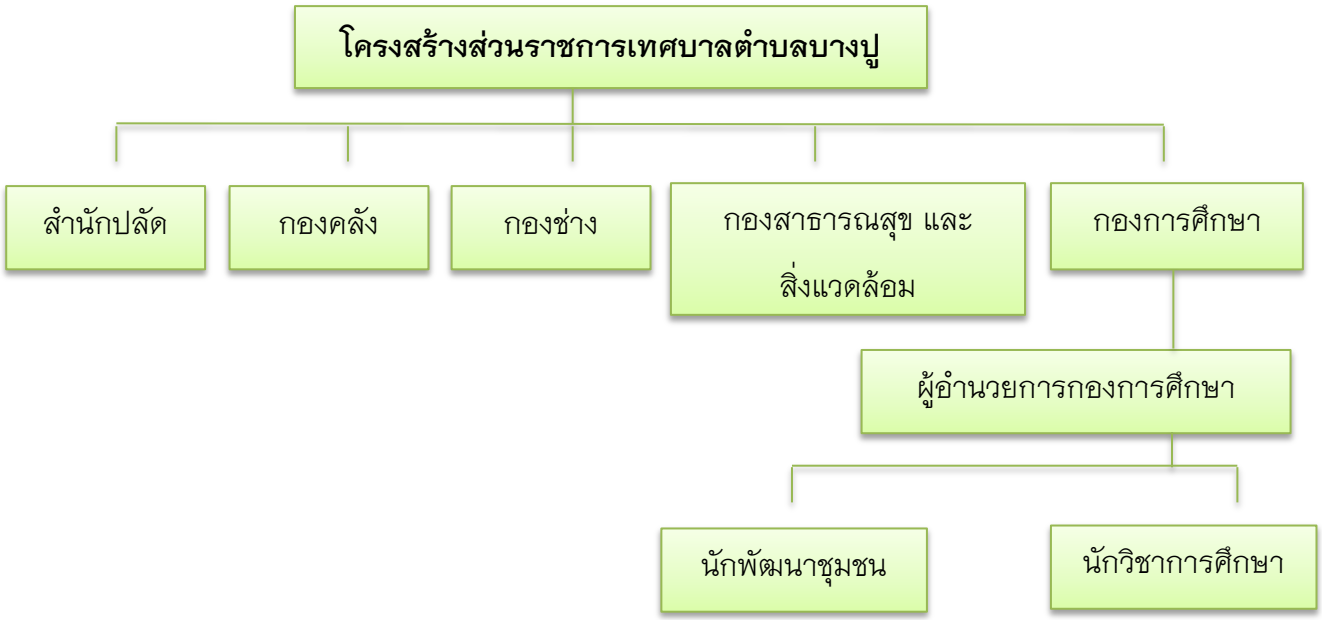
ประโยชนที่คาดว่าจะไดรับ

๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันไดทุกคน

บทที่ ๒
โครงสรางและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลบางปู ตั้งอยู่ที่ ๔๐๐ หมูที่ ๓ ตำบลบางปู อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาลตำบลบางปู กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เป็นหน่วยงานย่อยหลักในโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลบาลตำบลบางปู ที่มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันทนาการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



โดยแบ่งลักษณะการปฏิบัติงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. แผนงานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
  - งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
  - งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพรเกี่ยวกับการศึกษา

๒. แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
    - งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น

บทที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกข้อมูลนักเรียน และข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ แบบสำรวจการขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งข้อมูลนักเรียน ของโรงเรียน ในสังกัดอื่นๆ เพื่อใช้ฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณ ด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น มีจำนวน ๒ ระบบ

๑.ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School Information System : SIS)

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

(๒) สำหรับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถิ่นบันทึกข้อมูลนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น

๒.ระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองท้องถิ่น (Child development Center Information System : CCIS)

สำหรับให้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่นถิ่นบันทึกข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น

ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๑. กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้สถานศึกษาสังกัดอื่น

๔. สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ปการศึกษาละ ๒ ครั้ง กำหนดเปิดให้ปรับปรุง แกไขและบันทึกข้อมูล

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม – ๑๕ มิถุนายน

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ ตุลาคม – ๙ พฤศจิกายน

การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ระดับสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็ก พร้อมทั้งปรับปรุง แกไข ข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ระดับสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลเด็กเล็กตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้งหมดว่ามีตัวตนหรือไม หากไมพบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ

(๒) กรณีมีการรับเด็กเล็กเพิ่มเติมให้ครูประจำชั้นรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนดในปีการศึกษาพร้อมจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็กเล็กเพื่อตรวจสอบเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง

(๓) ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็กในระบบ

(๔) บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเด็กเล็ก และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ

การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานข้อมูลเด็กเล็ก โดยการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กเล็กและยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก ภายหลังการตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว

การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

๒. สั่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้อำนวยการ สำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามรับรองข้อมูล

๓. จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ไดแก

– แบบรายงานข้อมูลนักเรียน/นักศึกษาในระบบโรงเรียน ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษาลงนามรับรองข้อมูล

– แบบรายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้อำนวยการสำนัก/ กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามรับรองข้อมูลแล้ว

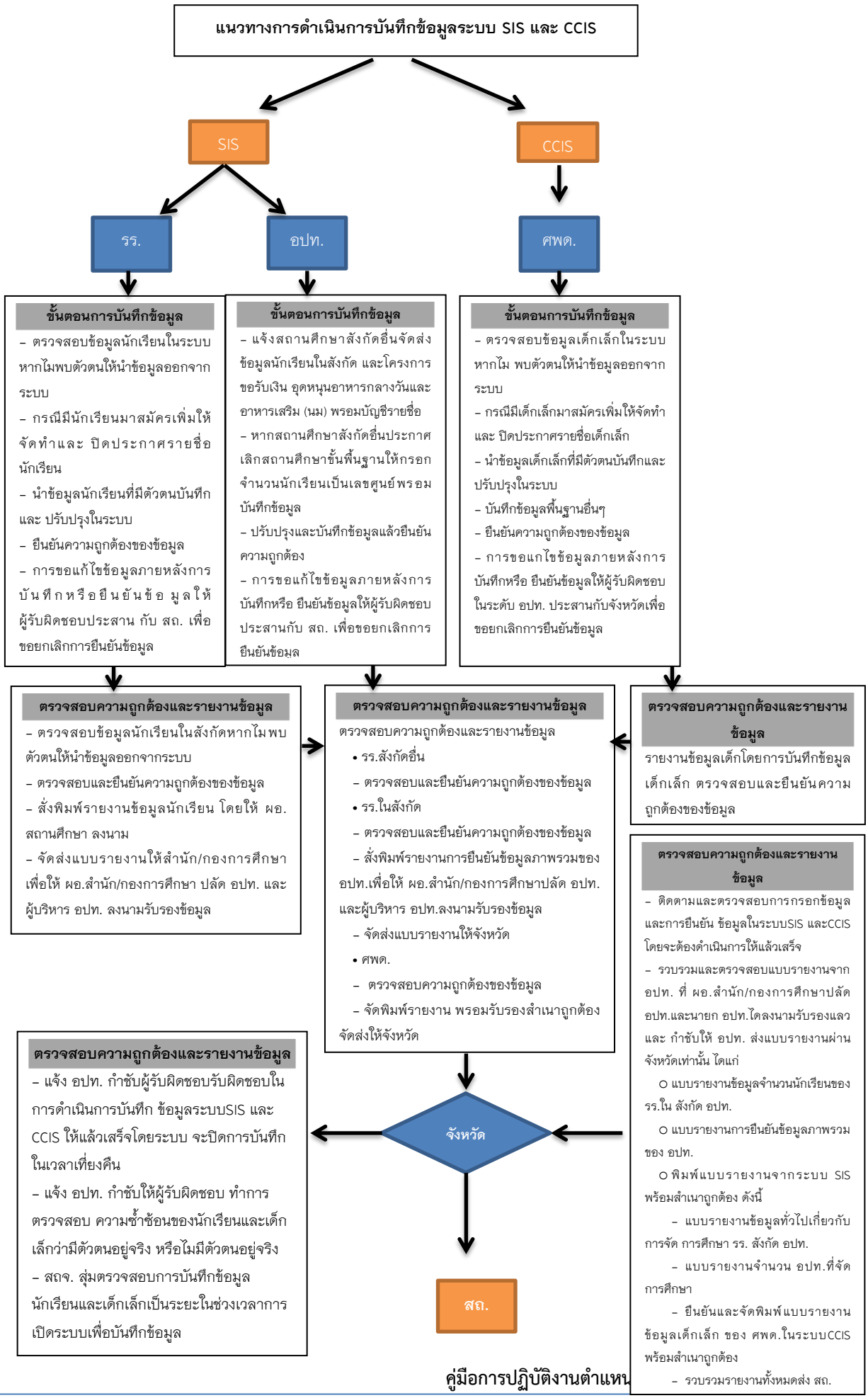
๔. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียน ของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วจึงยืนยันข้อมูล

๕. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเด็กเล็กของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจัดส่งให้จังหวัด

การขอแกไขข้อมูลภายหลังการบันทึกหรือยืนยันข้อมูล

๑. กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจะขอแกไขข้อมูลภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับผิดชอบในระดับโรงเรียน ประสานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือระดับโรงเรียน

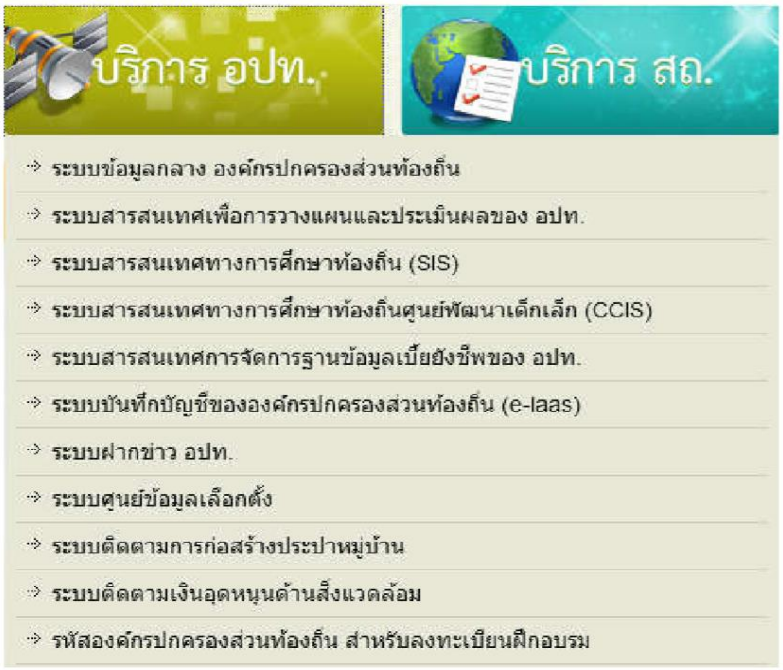
๒. กรณีผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะขอแกไขข้อมูลภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานกับจังหวัด เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน


แนวทางการดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบ SIS และ CCIS
SIS
CCIS
รร.
อปท.
ศพด.
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล
- ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนในระบบ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลออกจากระบบ
- กรณีมีนักเรียนมาสมัครเพิ่มให้จัดทำและ ปิดประกาศรายชื่อนักเรียน
- นำข้อมูลนักเรียนที่มีตัวตนบันทึกและ ปรับปรุงในระบบ
- ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึกหรือยืนยันข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบประสาน กับ สถ. เพื่อขอยกเลิกการยืนยันข้อมูล
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล
- แจ้งสถานศึกษาสังกัดอื่นจัดส่งข้อมูลนักเรียนในสังกัด และโครงการขอรับเงิน อุดหนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) พร้อมบัญชีรายชื่อ
- หากสถานศึกษาสังกัดอื่นประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้กรอกจำนวนนักเรียนเป็นเลขศูนย์พร้อมบันทึกข้อมูล
- ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลแล้วยืนยันความถูกต้อง
- การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึกหรือ ยืนยันข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบประสานกับ สถ. เพื่อขอยกเลิกการยืนยันข้อมูล
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล
- ตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กในระบบ หากไม่ พบตัวตนให้นำข้อมูลออกจากระบบ
- กรณีมีเด็กเล็กมาสมัครเพิ่มให้จัดทำและ ปิดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก
- นำข้อมูลเด็กเล็กที่มีตัวตนบันทึกและปรับปรุงในระบบ
- บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ
- ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึกหรือ ยืนยันข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบในระดับ อปท. ประสานกับจังหวัดเพื่อขอยกเลิกการยืนยันข้อมูล
ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานข้อมูล
- ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนในสังกัดหากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลออกจากระบบ
- ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- สั่งพิมพ์รายงานข้อมูลนักเรียน โดยให้ ผอ.สถานศึกษา ลงนาม
- จัดส่งแบบรายงานให้สำนัก/กองการศึกษาเพื่อให้ ผอ.สำนัก/กองการศึกษา ปลัด อปท. และผู้บริหาร อปท. ลงนามรับรองข้อมูล
ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานข้อมูล
ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานข้อมูล
• รร.สังกัดอื่น
- ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
• รร.ในสังกัด
- ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- สั่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมของ อปท.เพื่อให้ ผอ.สำนัก/กองการศึกษาปลัด อปท. และผู้บริหาร อปท.ลงนามรับรองข้อมูล
- จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัด
• ศพด.
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- จัดพิมพ์รายงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจัดส่งให้จังหวัด
ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานข้อมูล
รายงานข้อมูลเด็กโดยการบันทึกข้อมูลเด็กเล็ก ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานข้อมูล
- ติดตามและตรวจสอบการกรอกข้อมูลและการยืนยัน ข้อมูลในระบบSIS และCCIS โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ
- รวบรวมและตรวจสอบแบบรายงานจาก อปท. ที่ ผอ.สำนัก/กองการศึกษาปลัด อปท.และนายก อปท.ได้ลงนามรับรองแล้ว และ กำชับให้ อปท. ส่งแบบรายงานผ่านจังหวัดเท่านั้น ได้แก่
O แบบรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนของ รร.ใน สังกัด อปท.
O แบบรายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมของ อปท.
O พิมพ์แบบรายงานจากระบบ SIS พร้อมสำเนาถูกต้อง ดังนี้
- แบบรายงานข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการจัด การศึกษา รร. สังกัด อปท.
- แบบรายงานจำนวน อปท.ที่จัดการศึกษา
- ยืนยันและจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลเด็กเล็ก ของ ศพด.ในระบบCCIS พร้อมสำเนาถูกต้อง
- รวบรวมรายงานทั้งหมดส่ง สถ.
จังหวัด
ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานข้อมูล
- แจ้ง อปท. กำชับผู้รับผิดชอบรับผิดชอบในการดำเนินการบันทึก ข้อมูลระบบSIS และ CCIS ให้แล้วเสร็จโดยระบบ จะปิดการบันทึกในเวลาเที่ยงคืน
- แจ้ง อปท. กำชับให้ผู้รับผิดชอบ ทำการตรวจสอบ ความซ้ำซ้อนของนักเรียนและเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง หรือไม่มีตัวตนอยู่จริง
- สถจ. สุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กเป็นระยะในช่วงเวลาการเปิดระบบเพื่อบันทึกข้อมูล
สถ.

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS)

➢ การเข้าใช้งานงานระบบสามารถเข้าสู่ระบบงานได ๒ ช่องทาง ดังนี้

- ช่องทางแรก ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบจากหน้าเว็บไซต์ของ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นได้ที่ URL :www.dla.go.th ในส่วนของเมนู บริการ อปท. –>ระบบสารสนเทศทางการศึกษา ท้องถิ่น(SIS)



- ช่องทางที่สอง ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบโดยตรงได้ที่URL : http://sis.dla.go.th

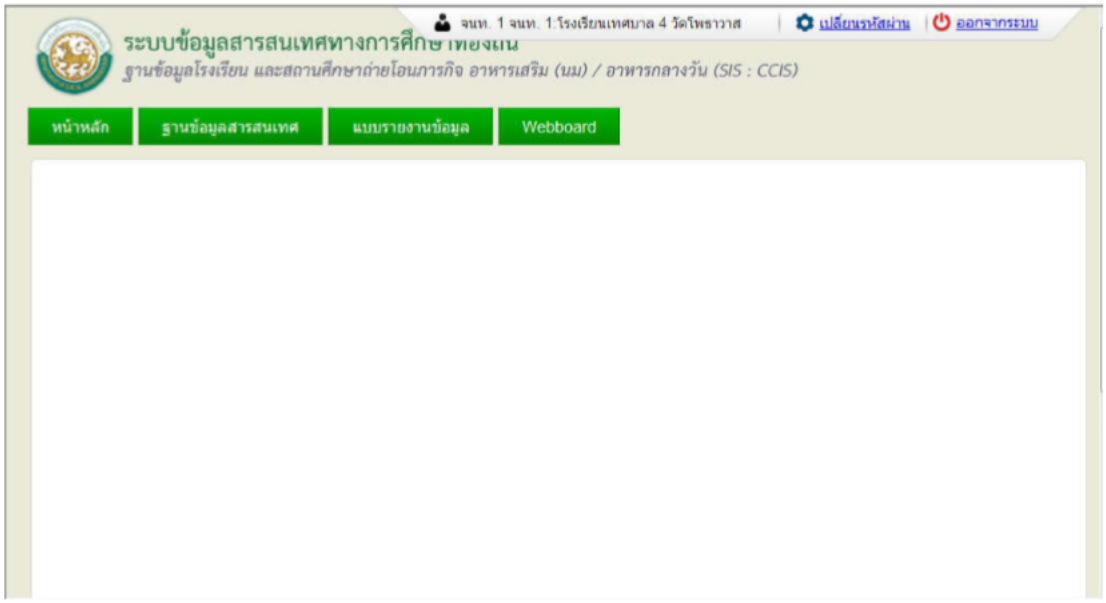
– เมื่อผู้ใช้งานสามารถทำการเข้าสู่ระบบงานได้แล้ว จะมีหน้าจอในส่วนของการทำการ login เข้าสู่ระบบ

  - ทำการใส่ข้อมูล Username และ Password ของหน่วยงานที่สังกัด (อปท. / โรงเรียนในสังกัด อปท.)

○ ทำการกดไปที่ปุ่ม Login เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ

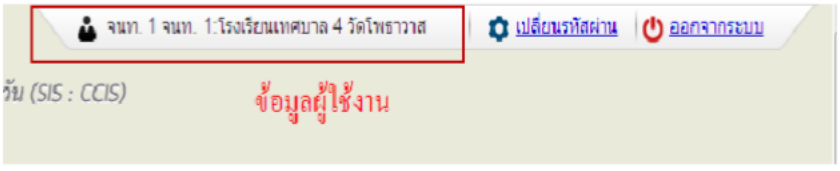
การ login เข้าสู่ระบบ

- เมื่อผู้ใช้งานทำการ login เข้าสู่ระบบแลวจะปรากฏหน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป



หน้าจอหลักของระบบข้อมูลสารสนเทศทางศึกษาท้องถิ่น

- ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน ก่อนที่จะไปดำเนินการจัดการข้อมูลของระบบว่าเป็นชื่อ หน่วยงานที่ สังกัดหรือไมโดยสามารถดำเนินการไดที่ แถบเมนูด้านบนขวาของระบบ



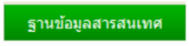
ข้อมูลผู้ใช้งาน

การออกจากระบบงาน

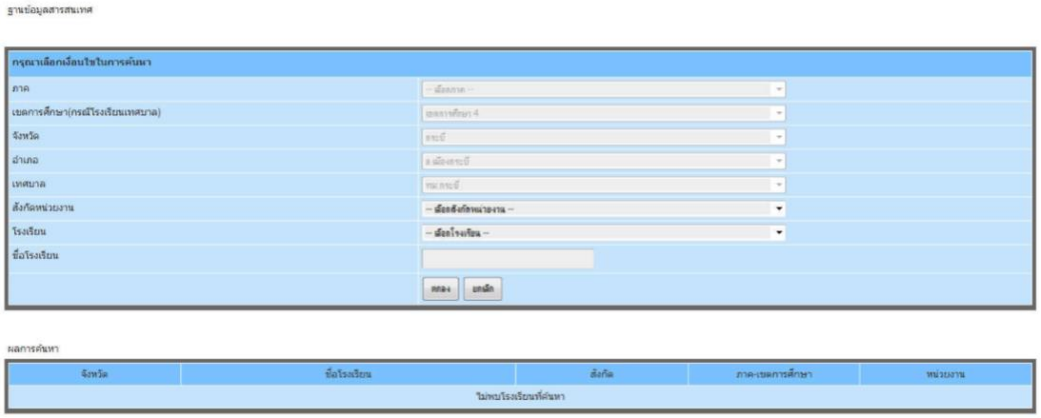
- เมื่อผู้ใช้งานต้องการออกสู่ระบบให้ทำการเลือกไปที่

ระบบจะดำเนินการออกจาก ระบบทันทีและจะกลับไปสู่หน้าแรกของระบบ

การจัดการข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด อื่นๆ (อปท. เป็นผู้ดำเนินการข้อมูล)

- เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าไปดำเนินการกับข้อมูล ของโรงเรียนสังกัดอื่น ๆ ที่ไมได สังกัด อปท. แต่อยู่ในภารกิจที่ทาง อปท. แต่ละแห่งต้องดำเนินการรวมรวมข้อมูลให้ทำการเข้าไปที่ 

ในหน้าจอหลักของฐานข้อมูลสารสนเทศ ระบบจะดำเนินการเข้าไปสู่หน้าหลักของฐานข้อมูล สารสนเทศ

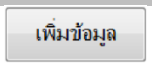


หน้าจอหลักข้อมูล ฐานข้อมูลสนเทศ

การจัดการข้อมูลของโรงเรียนในสังกัดอื่นๆ

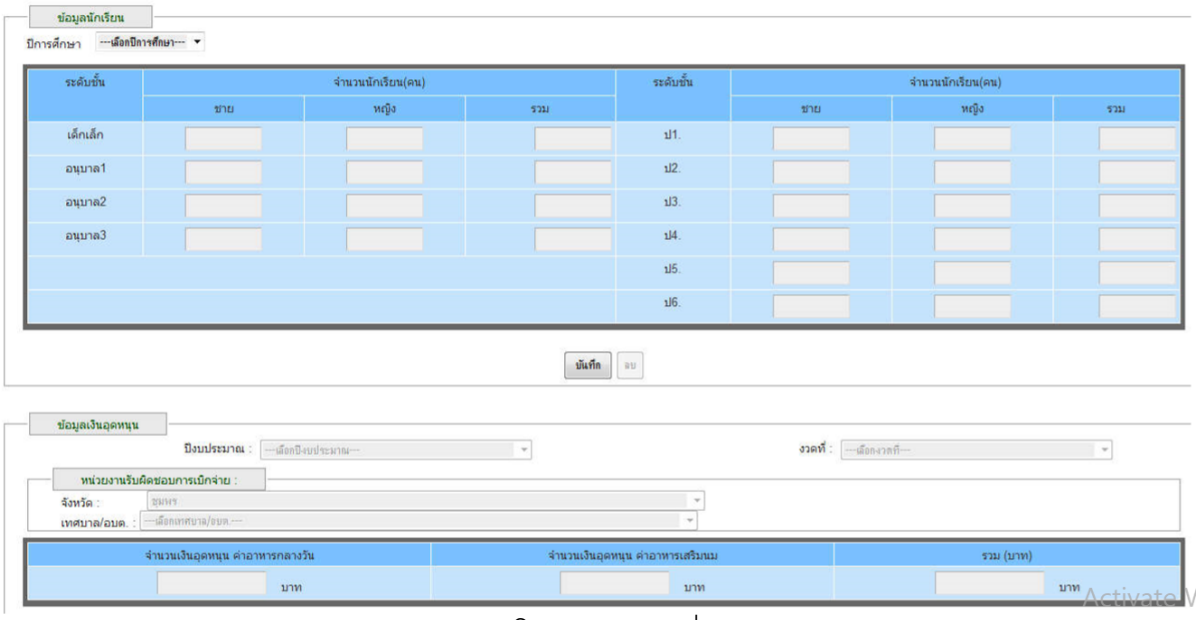
จากนั้นให้ดำเนินการเลือกโรงเรียนที่ต้องการจะดำเนินการนำเข้าข้อมูล ตามแต่ละสังกัด ระบบจะทำการสรุปรายชื่อโรงเรียนตามแต่ละสังกัดขึ้นมา ให้ทำการเลือกดำเนินการเป็นรายโรงเรียน

การเพิ่มข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการ เลือกโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแลว ให้ทำการเลือกไปที่ 

ในหน้าจอ หลักของแต่ละโรงเรียนระบบจะดำเนินการเข้าไปสู่หน้าจอการนำเข้าข้อมูล

หน้าจอหลักข้อมูล โรงเรียนสังกัดอื่น



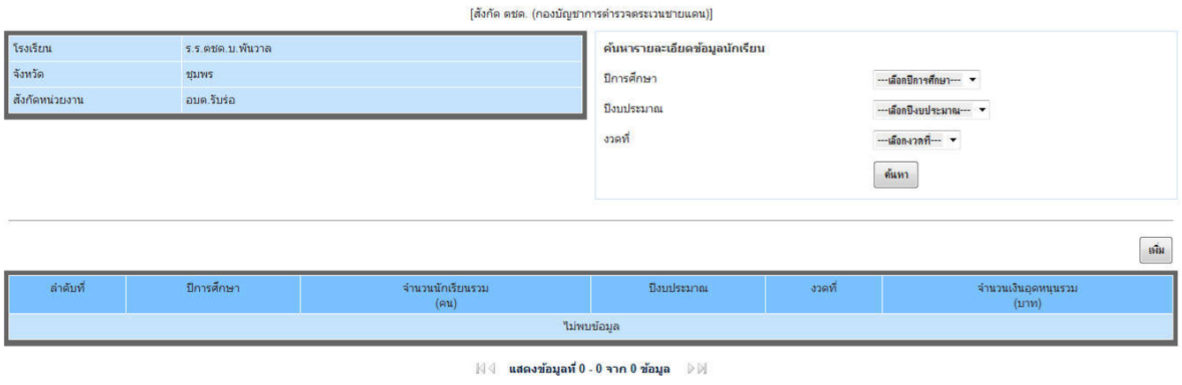
ข้อมูล โรงเรียนสังกัดอื่น

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการ เพิ่มข้อมูลในแต่ละโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแลว จะสามารถดำเนินการ บันทึก ข้อมูลได ดังนี้

บันทึก	ปุ่มบันทึก – ใช้สำหรับการยืนยันการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ
ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก – ใช้สำหรับการยกเลิกการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

การแก้ไขข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเลือกโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแลว ให้ทำการเลือกไปที่รายการที่ต้องการที่จะทำการแก้ไขในหน้าจอหลักของแต่ละโรงเรียนระบบจะดำเนินการเข้าไปสู่หน้าจอการนำเข้าข้อมูล



หน้าจอหลักข้อมูล โรงเรียนสังกัดอื่น

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลในแต่ละโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแลว จะสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลได ดังนี้

ปุ่มบันทึก – ใช้สำหรับการยืนยันการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

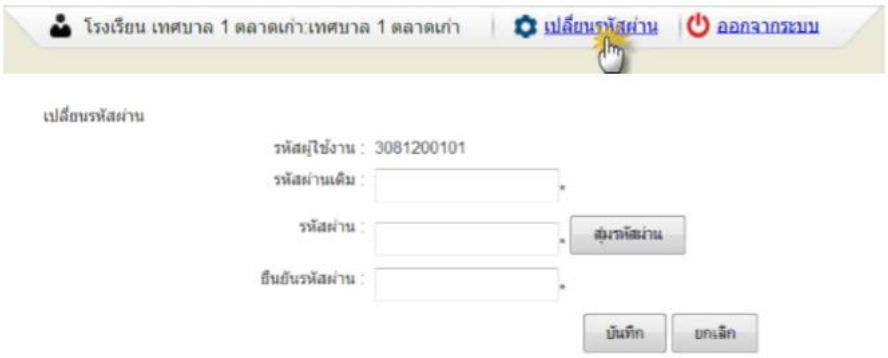
ปุ่มยกเลิก – ใช้สำหรับการยกเลิกการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ปุ่มลบ – ใช้สำหรับการลบข้อมูล ที่ไดทำการเลือก ออกจากระบบ

การเปลี่ยนแปลงรหัส Password ระบบข้อมูลสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น

- เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเอง ให้ดำเนินการ ดังนี้ ทำการเลือกไปที่

ระบบจะทำการเข้าสู่หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน



หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

๑. ทำการใสข้อมูลรหัสผ่านเดิม

๒. ทำการใสรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการจะเปลี่ยน

๓. ทำการยืนยันรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการจะเปลี่ยนอีกครั้ง

๔. ทำการกดไปที่ปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลรหัสใหม่

๒. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจาหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาองค์กรปกครอง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครอง ที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- บันทึกจัดหาพัสดุ แจ้งกองพัสดุและทรัพย์สินเพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้เข้าร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๒. การยืมเงินโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า๕ วันทำการนอกจากกรณีเร่งดวน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ไดรับเงิน
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ไดรับเงินตามสัญญายืมและส่งเอกสารตามรายการดังนี้
    - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบ
    - 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 วันนับจากวันที่กลับมาถึงครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
    - ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
    - ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไวหรือไม

บรรณานุกรม

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ดวนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๖๐๕๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจาหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๙

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และ การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕