

# คู่มือ

## การปฏิบัติงานกองการศึกษา



กองการศึกษา  
เทศบาลตำบลนาใน  
อำเภอพรหมานิกม จังหวัดสุพรรณบุรี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาใน อำเภอพรหมนิคม จังหวัดสกลนคร โทร. ๐๔๒-๗๐๔๗๕๕...

ที่ สน ๕๔๖๐๔/- ..... วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ .....

เรื่อง ขอรายงานและอนุมัติการเผยแพร่การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลนาใน

เรียน นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลนาใน

### ๑. เรื่องเดิม

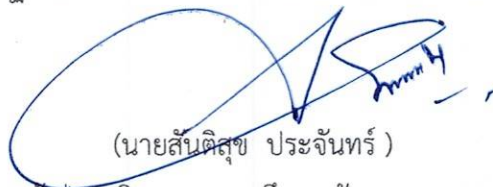
๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลนาใน ที่ ๒๖/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยคู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลนาใน ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการ ซึ่งกองการศึกษา เทศบาลตำบลนาใน ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานของกองการศึกษาใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานของกองการศึกษา คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลนาใน ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างกองการศึกษา ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบกองการศึกษา เทศบาลตำบลนาใน จะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาใน ได้ระบุไว้ในเทศบัญญัติกองการศึกษา เทศบาลตำบลนาในอำเภอพรหมนิคม จังหวัดสกลนคร

### ๓. ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ หากพิจารณาอนุมัติตามเสนอจึงได้ดำเนินการเผยแพร่การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลนาในลงในเว็บไซต์ในลำดับถัดไป



(นายสันติสุข ประจันทร์ )

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

/ (นายศศิวัฒน์ ...



เศรษฐศาสตร์

(นายศศิวัฒน์ โยสะอาด)  
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลนาใน

(นายชาติชาย โถตันคำ)  
นายกเทศมนตรีตำบลนาใน



คู่มือ

การปฏิบัติงานกองการศึกษา



กองการศึกษา

เทศบาลตำบลนาใน

อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลนาใน ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการ ซึ่งกองการศึกษา เทศบาลตำบลนาใน ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานของกองการศึกษาใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานของกองการศึกษา คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลนาใน ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างกองการศึกษา ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและพนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบกองการศึกษา เทศบาลตำบลนาใน จะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาใน ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติ กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาใน อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร

# สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ที่มาและความสำคัญ

๑

โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒

โครงสร้างส่วนราชการ กองการศึกษา

๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

๓

การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๓

การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๕

การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

๘

การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐

ขั้นตอนการให้บริการประชาชน งานกีฬาและนันทนาการ

๑๓

ช่องทางการติดต่อ

๑๓

บทเฉพาะกาล

๑๔

บรรณานุกรม

๑๕

## ที่มาและความสำคัญ

การจัดหาคู่มือการปฏิบัติราชการของ กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาใน เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปใน ทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ การปฏิบัติงานของพนักงานในกองฯ และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการ มีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรม จริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ กองการศึกษา จึงออกคู่มือแนวทาง การปฏิบัติงานราชการขึ้น

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ

ปฏิบัติงาน ของพนักงานในองค์กร

๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมความร่วมมือกันขององค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่าง

รวดเร็ว

## ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

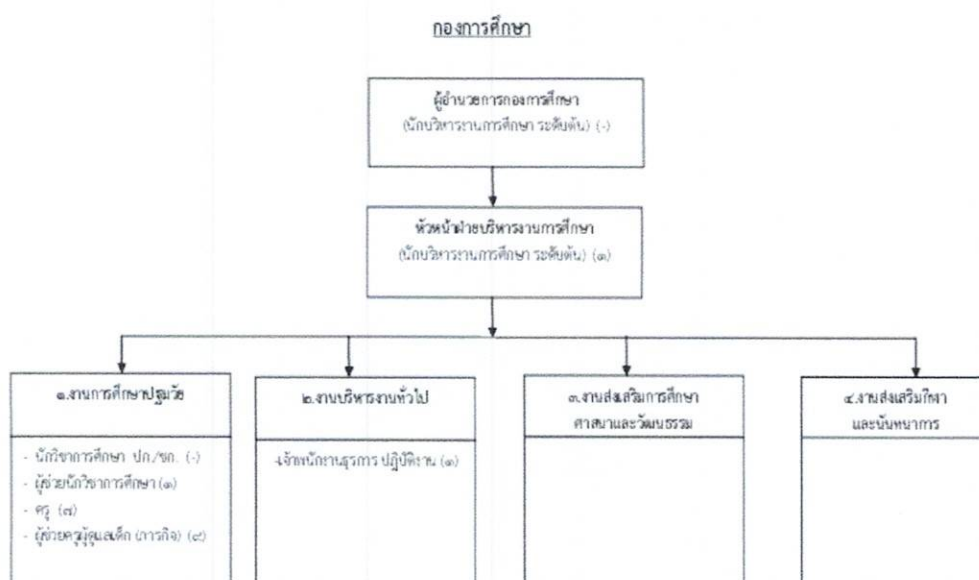
๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน



## โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ

กองการศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาลตำบลนาใน ที่มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และ ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศาสนา งานศิลปะวัฒนธรรม งานส่งเสริม และสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## โครงสร้างส่วนราชการ กองการศึกษา



ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชพ	ชข	ชก	ปก	อส	ชง	ปง	ครู	พนักงานจ้าง(การกิจ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๗	๑	-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงาน ราชการของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อ สั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการ ภายในกองการศึกษาฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ได้กำหนดหลักเกณฑ์ ปฏิบัติราชการ ดังนี้

### ๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

การบันทึกข้อมูล การประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษาฯ ผ่านทาง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ อาทิเช่น เว็บบอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว หอกระจายข่าวเสียงไร้สาย ให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ และผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนของกองการศึกษาฯ ส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน แลหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

### ๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้บุคลากรจัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้น การดำเนินการเพื่อเก็บรักษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การเสนองานต่าง ๆ ให้บุคลากรทุกคนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อ รายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๔ การเดินทางไปราชการให้บุคลากรทุกคน เขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไป ราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๕ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๒.๖ ให้บุคลากรดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง รายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๒.๗ ให้บุคลากรที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์กร ต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดทำเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี การจัดทำเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๘ การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ของทุกปี ให้ตรวจสอบและ รายงาน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาในทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ การจัดทำคำสั่งของกองการศึกษา ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๒.๑๐ การเข้าร่วมกิจกรรม งานพิธีการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลนาในหรือ หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาฯ จัดไว้ หาก ไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบต่อไป

๒.๑๑ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตาม ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน



### ๓. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

๓.๑ ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๑๖.๒/ว ๓๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สถานศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๕) ของสถานศึกษามาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา และสถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว และสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน และจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษาให้กองการศึกษา ดำเนินการบูรณาการเป็นแผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลนาใน ต่อไป

(๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลนาใน ให้กองการศึกษานำข้อมูลจากแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๕) ของเทศบาลตำบลนาใน และสถานศึกษามาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๗๐) ให้นายกเทศมนตรีตำบลนาใน เป็นผู้ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลนาใน (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลนาใน ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษา ของเทศบาลตำบลนาใน แล้ว และให้กองการศึกษา จัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลนาใน ให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลนาใน ต่อไป

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลนาใน ในส่วนของแผนงาน/โครงการกองการศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัดจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อม รายละเอียดส่งให้กองการศึกษา เพื่อดำเนินการในการรวบรวมส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลนาใน ให้แล้วเสร็จ

(๔) การจัดทำแผนดำเนินงาน ให้กองการศึกษาดำเนินการรวบรวมแผนงานโครงการพัฒนาที่ ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบ ผด.๐๒ และผด.๐๒/๑ ส่งให้ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาจัดทำร่างแผนการดำเนินงานให้คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลพิจารณาต่อไป ภายในเดือน กันยายน ของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลตำบลนาใน ต่อไป



### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๗๐) ของสถานศึกษา ที่ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา
๒. มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลนาใน ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลนาใน ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

### **๔. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดงานการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

#### **๔.๑ จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ**

(๑) กรณีจัดทำโครงการให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม และรายละเอียดกำหนดการ กิจกรรมและวิทยากร เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาพิจารณาอนุญาต

(๒) บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ โดยจะต้องแนบเอกสาร ได้แก่ ระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ โครงการ กำหนดการและขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง (รายละเอียดวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมและป้ายไวนิล ฯลฯ) เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

(๓) บันทึกรายงานการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมส่งเอกสาร แจ้งพัสดุกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

(๔) ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

(๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

## ๔.๒ การยืมเงินตามโครงการ

(๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณโครงการและจัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน พร้อมทั้งแนบโครงการ กำหนดการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ (รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับวิทยากร)

(๒) หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืม

## ๔.๓ การส่งใช้เงินคืนโครงการและส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- จัดทำบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม เพื่อรายงานการใช้จ่ายเงินยืมของโครงการและมีค่าใช้จ่าย และส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร ภาพถ่ายใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัววิทยากร

๒. ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และลายมือชื่อผู้ร่วมกิจกรรม

๓. ภาพถ่ายแยกตามหัวข้อที่ยืมเงิน

๔. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการให้บันทึกส่งใช้เงินสด

## ๔.๔ การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- สรุปผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

## ๔.๕ การยื่นเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน  
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองการศึกษาก่อนจะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ  
นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดทำบันทึกสรุปผลการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ โดยระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ งบประมาณ ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายการจัดกิจกรรม

### **๕. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ**

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สอ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่น ๆ แบบสำรวจการขอรับสนับสนุนงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดอื่น ๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น มีจำนวน ๑ ระบบ ดังนี้

ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC ) เพื่อบันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงบันทึกข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๑. กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด
  - ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้สถานศึกษาสังกัดอื่น
๔. สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๑) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



### ๑. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็ก พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่น ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

### ๒. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

#### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑) ให้ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลเด็กเล็ก ตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ
- ๒) กรณีมีการรับเด็กเล็กเพิ่มเติม ให้ครูผู้รับผิดชอบรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนดในปีการศึกษา พร้อมจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก เพื่อตรวจสอบเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง
- ๓) ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็ก ที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็กลงในระบบ
- ๓) บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ

การเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

กำหนดเปิดให้ปรับปรุง แก้ไขและบันทึกข้อมูล

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม - ๑๕ มิถุนายน

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ ตุลาคม - ๑๐ พฤศจิกายน

หรือ เปิดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งกำหนด

### ๓. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานข้อมูลเด็กเล็ก โดยการบันทึกข้อมูล จำนวนเด็กเล็ก และยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก ภายหลังจากตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว



#### ๔. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่น ๆ ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

๒. ส่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามรับรองข้อมูล

๓. จัดลงแบบรายงานให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่

- แบบรายงานข้อมูลนักเรียน/นักศึกษาในระบบโรงเรียน ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ลงนามรับรองข้อมูล

- แบบรายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ผู้อำนวยการ สำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามรับรอง ข้อมูลแล้ว

๔. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วจึงยืนยันข้อมูล

๕. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจัดส่งให้จังหวัด

#### ๕. การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึก หรือ ยืนยันข้อมูล

๑. กรณีผู้รับผิดชอบ ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้รับผิดชอบในระดับโรงเรียน ประสานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือระดับโรงเรียน

๒. กรณีผู้รับผิดชอบ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูล แล้วให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานกับจังหวัด เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน

#### ๕. การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาใน มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๖ ศูนย์ ได้แก่

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝักคำภู
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอุนตง - หนองไขยวาลัย
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาใน

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผือ

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยบุง - นาทัน

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเลา

ลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ให้รับสมัครเด็กได้ จำนวน ๑ ครั้ง คือ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปี การศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำ กำหนดการรับสมัคร และจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร เสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ -ป้ายประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อปท. -ประชาสัมพันธ์ทาง Facebook	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑) ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ประสงค์ สมัครเรียน ๒) ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓) ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ที่ประสงค์สมัคร ๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผลการ รับสมัคร	๑) หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณา อนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตาม ประกาศ) - ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตาม ประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัคร อยู่นอกเขตบริการเป็นต้น)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๖	ขั้นตอนการแจ้งผลการ พิจารณา	๑) สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศ ผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลใน ๒) สถานศึกษาแจ้งผลประกาศทาง หนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๓) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

#### เอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

##### เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

๑. ใบสมัครเข้ารับการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
  - รับเอกสาร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ประสงค์สมัครเรียน
๒. ทะเบียนประวัตินักเรียน จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)
๓. สูติบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
  - ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๔. ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร และของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง (รับรองสำเนาทุกฉบับ)



- สำเนาของผู้สมัคร ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
- สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา บิดา ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง

๕. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

**\*\*เปลี่ยนกี่ครั้ง ก็ต้องเอามาแนบทุกครั้งที่ยื่น\*\***

- ให้มารดา บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

๖. ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๗. ใบมอบตัว จำนวน ๑ ชุด

-กรอกเอกสารครบถ้วน

**\*\*จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก**

๘. สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน จำนวน ๑ ชุด

-ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

๖. ขั้นตอนการให้บริการประชาชน งานกีฬาและนันทนาการ

(เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง)

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำร้องทั่วไป ให้ละเอียด ถูกต้อง และครบถ้วน
๒. ชุรการกลาง เทศบาลตำบลนาใน รับคำร้อง ลงทะเบียนรับเรื่อง
๓. ชุรการกองการศึกษา (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ) ดำเนินการสำรวจ/ขออนุมัติ
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจารณา/สั่งการ
๕. ปลัดเทศบาลตำบลนาใน พิจารณา/สั่งการ
๕. นายกเทศมนตรีตำบลนาใน พิจารณา/สั่งการ

**เอกสารประกอบ**

๑. รายชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมเซ็นต์สำเนาถูกต้อง
๓. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมเซ็นต์สำเนาถูกต้อง
๔. ผังบริเวณจุดวางเครื่องออกกำลังกาย

**ช่องทางการติดต่อกองการศึกษา**

กองการศึกษา โทร. ๐ ๔๒๗๐ ๔๗๕๕

เว็บไซต์ [www.nanai.go.th](http://www.nanai.go.th)

facebook : เทศบาลตำบลนาใน



## บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการครู และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลนาใน ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น

## บรรณานุกรม

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๑.๒/ว ๓๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

