

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษา



องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน
อำเภอเกาะเปาะเป๋อ จังหวัดระยอง

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 45 บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี 4 ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา 48 ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้มีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่งวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

1.2 การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.3 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

1.5 ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา

1.7 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

1.8 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

1.9 ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

1.10 ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

1.11 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรม สันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

1.12 ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่น มีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

1.13 จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคี และรักษาไว้ซึ่ง มรดกของท้องถิ่น

1.14 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อการทำงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีรภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

4.2 ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

4.3 ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและ แนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

4.4 เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะ แนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

4.5 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาระบบปฏิบัติการ กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจาก ในปัจจุบันกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน มีภารกิจ แผนงานโครงการที่ต้องสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น กีฬาและนันทนาการเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงาน ของ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจ การปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ การปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน จึงออกคู่มือแนวทางการ ปฏิบัติงาน ตามแผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

งานกีฬาและนันทนาการงานศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เพื่อใช้
กำกับการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

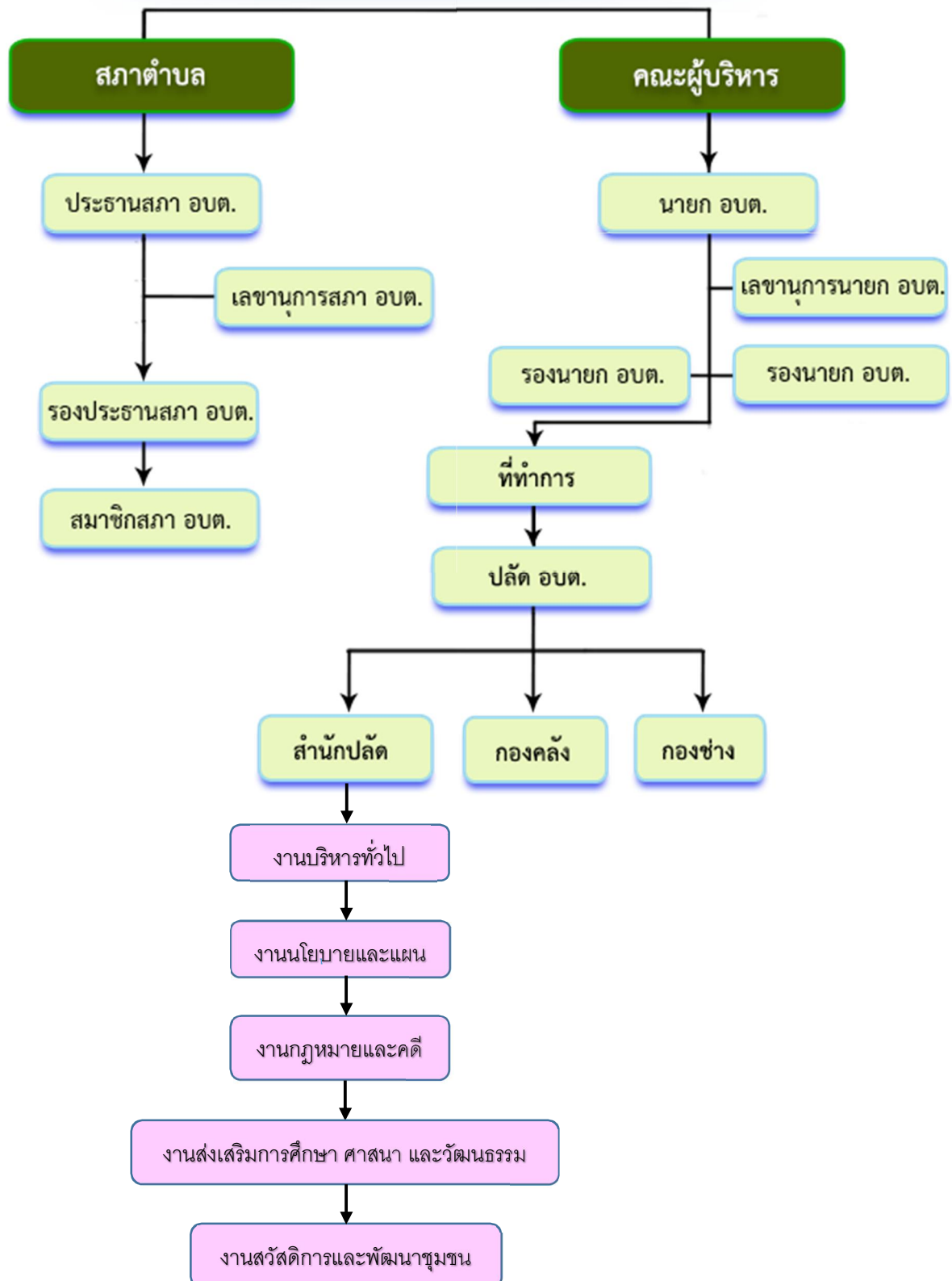
1. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน โดยมีโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน



โดยแบ่งลักษณะการปฏิบัติงานภายในออกเป็น 2 งาน คือ

1. **แผนงานการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - 1.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
 - 1.2 งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
 - 1.3 งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - 1.4 งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - 1.5 งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - 1.6 งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
2. **แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ**
 - 2.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
 - 2.2 งานกีฬาและนันทนาการ
 - 2.3 งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
 - 2.4 งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น(สอ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา(โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) บันทึกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียน ในสังกัดอื่นๆ เพื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะใช้เป็นฐานข้อมูลจำนวนนักเรียนและเด็กเล็กและจัดส่งข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปประกอบการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

ระยะเวลาในการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

1. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเปิดระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาให้บันทึกและยืนยันข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำนวนนักเรียนโรงเรียนในสังกัดอื่นของภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา ภายในวันที่ 10 พฤษภาคม – 10 มิถุนายน ของปี
2. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเปิดระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาให้ปรับปรุงและยืนยันข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำนวนนักเรียนโรงเรียนในสังกัดอื่นของภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษา ภายในวันที่ 16 ตุลาคม – 10 พฤศจิกายน ของปี

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

ตามเอกสารแนบ 1

หนังสือที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0816.2/ว3383 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2566
2. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0816.2/ว1057 ลงวันที่ 11 เมษายน 2565
3. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0816.2/ว3400 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2563
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0816.2/ว1301 ลงวันที่ 29 เมษายน 2563

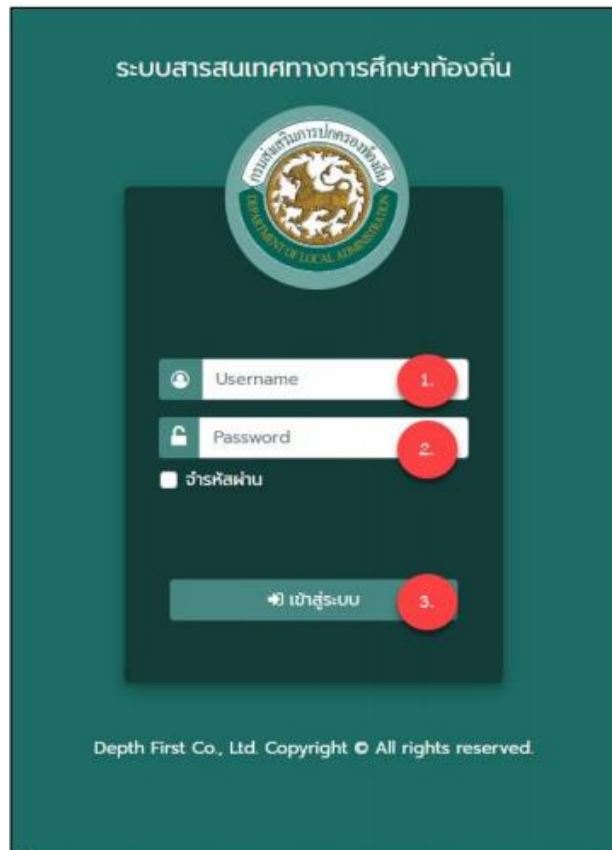
เอกสารแนบ 1

เอกสารคู่มือการใช้งาน สำหรับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดอปท.

โครงการปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๑. การใช้งานระบบของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เมื่อผู้ใช้งานเปิดเบราว์เซอร์ของระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๑. ให้ผู้ใช้งานกรอก “ชื่อผู้ใช้” ของโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กฯ

๒. ให้ผู้ใช้งานกรอก “รหัสผ่าน”

๓. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่ระบบการใช้งาน

หมายเหตุ หากไม่สามารถใช้งานระบบได้ เช่น ไม่ทราบรหัสผู้ใช้งานในระบบ หรือสิทธิ์ผู้ใช้งานไม่

ถูกต้อง กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุข้อมูลของผู้ใช้งาน และบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน ใหม่ดังภาพที่ ๒

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

กำหนดผู้ใช้งาน / รหัสผ่าน

รหัสผู้ใช้ 3085200102

ชื่อ-ชื่อสกุล (ให้ระบุตำแหน่ง)

ตำแหน่ง

เบอร์ติดต่อ

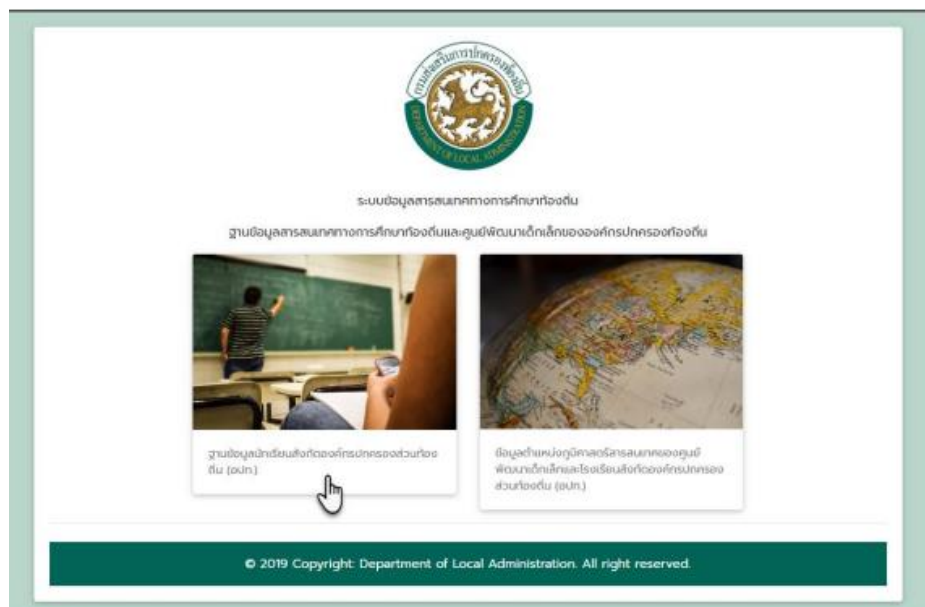
รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

Login

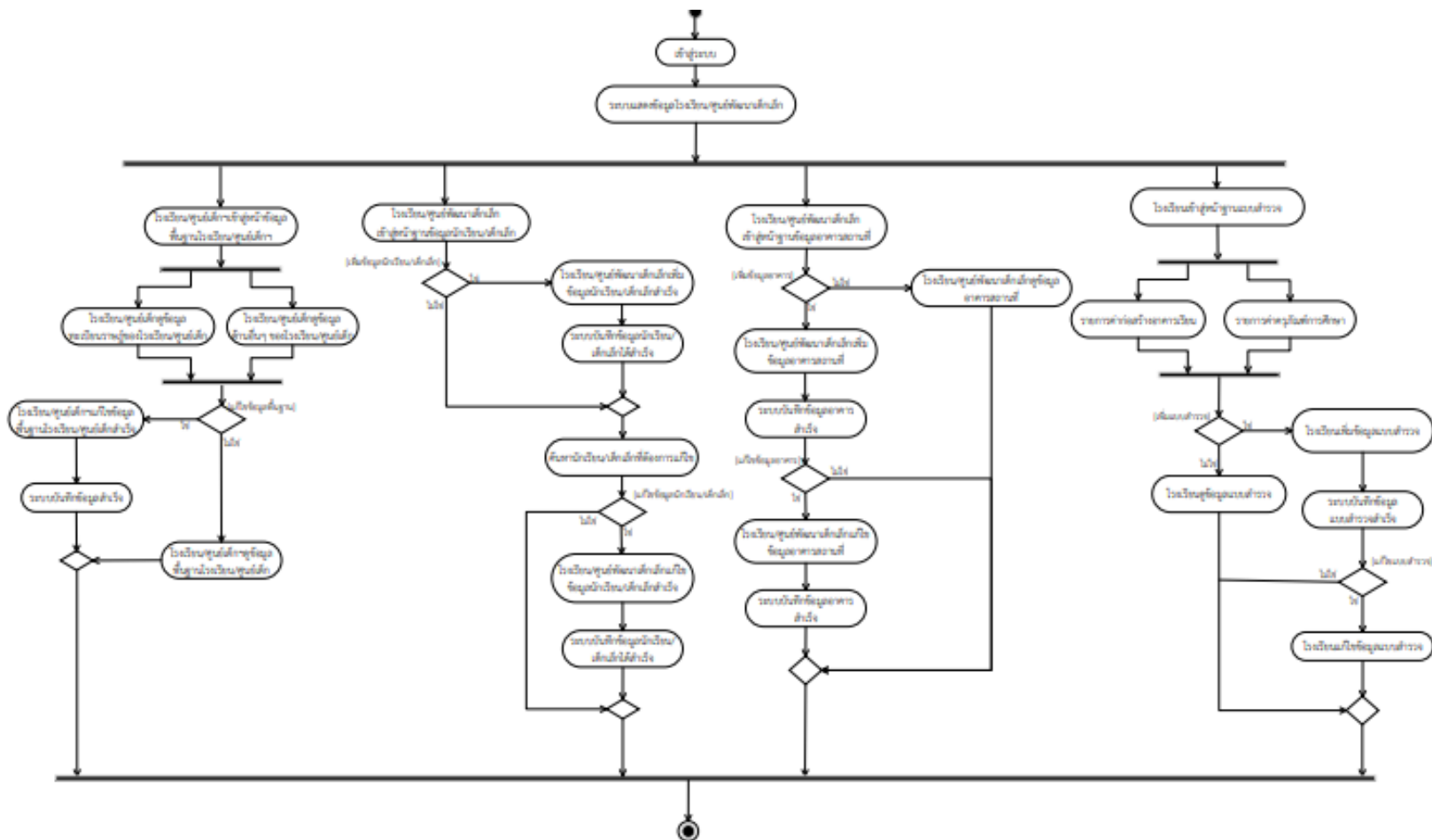
ภาพที่ ๒ แสดงหน้าจอกำหนดผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

เมื่อระบุข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอและเมนูตามสิทธิ์การเข้าใช้งาน ดังภาพที่ ๓ และ ภาพที่ ๔



ภาพที่ ๓ แสดงหน้าจอหลังจากผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบเป็นโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

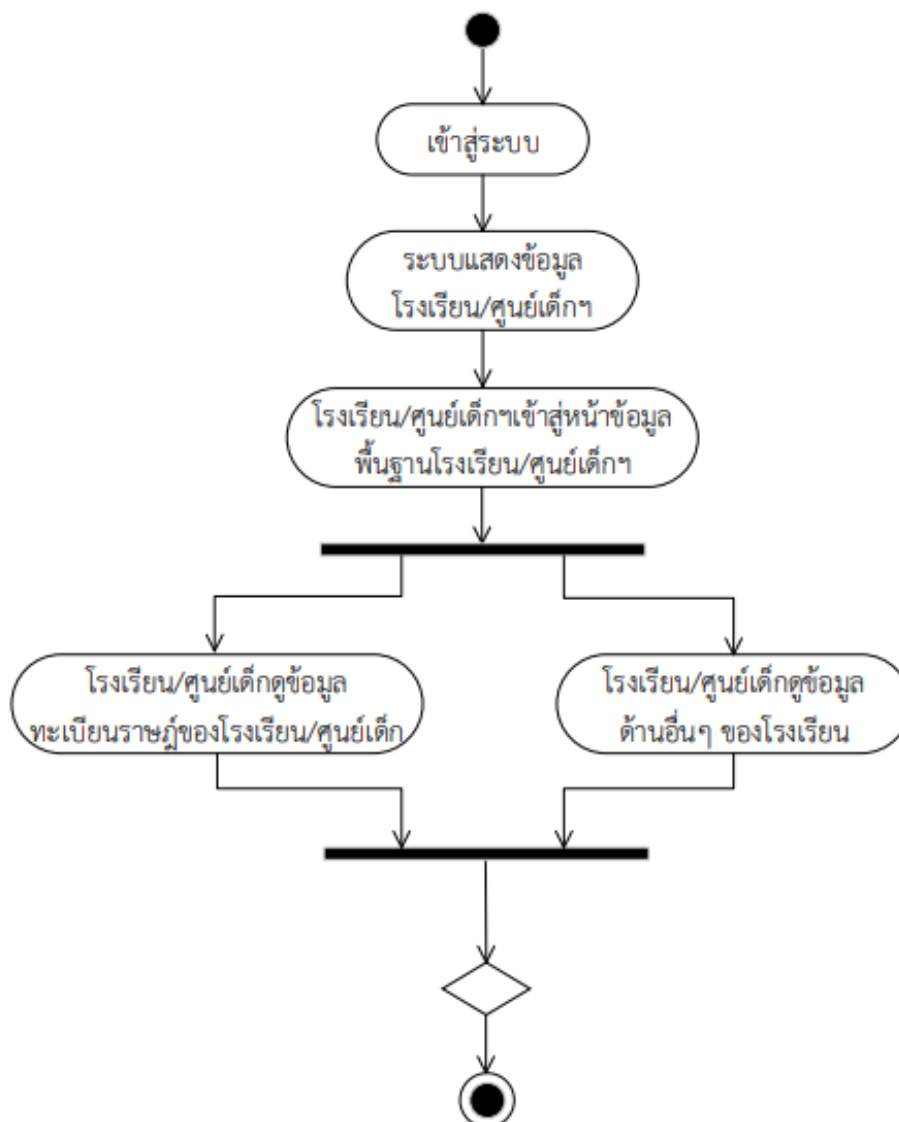
๒. กระบวนการทำงานของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



ภาพที่ ๕ แสดงกระบวนการทำงานของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. กระบวนการทำงานของการดูข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบโดยลงชื่อเข้าใช้งานเป็นโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยระบบจะแสดงฐานข้อมูลด้านต่าง ตามสิทธิ์การใช้งาน เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าดูข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลในด้านอื่นของโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น จะต้องเข้าผ่านเมนู “ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน” หรือ “ข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”



ภาพที่ ๖ แผนภาพกิจกรรมการทำงานของ การดูข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑ การใช้งานเมนูข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

๑. เมื่อผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบเป็นโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้ใช้งานเลือกเมนู“ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน” เพื่อเข้าสู่ข้อมูลรายละเอียดพื้นฐานของโรงเรียนที่ใช้งานอยู่ ดังภาพที่ ๗

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

โรงเรียน

ข้อมูลสถานศึกษา / โรงเรียน

รายละเอียดโรงเรียน

NO PHOTO

ปิดใช้งาน ☒ เปิดใช้งาน

ชื่อโรงเรียน: วิทยาลัย 1 เมืองไทย

อปท.: กรุงเทพมหานคร

สังกัดหน่วยงาน: สังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

ข้อมูลติดต่อ:

หมายเลขโทรศัพท์: 0817871254

หมายเลขโทรสาร:

อีเมล: Mung.kathu@gmail.com

เว็บไซต์:

ดูข้อมูลโรงเรียน

แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

ดูข้อมูลด้านบุคลากร

ดูแผนที่

ดูข้อมูลงานโรงเรียน

ดูข้อมูลอาคารเรียน

ดูข้อมูลผู้ปกครอง

ภาพที่ ๗ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

๒. หลังเลือกเมนู “ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน” ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของโรงเรียน โดยมีฐานข้อมูลด้านต่าง ดังนี้ ข้อมูลทะเบียนราษฎร์, ข้อมูลอื่นๆ และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแสดงดังภาพที่ ๘

๓. กรณีที่มีข้อมูลความพร้อมด้านอินเทอร์เน็ต, ข้อมูลความพร้อมด้านเครื่องฉายโปรเจคเตอร์, ข้อมูลความพร้อมด้านการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค, ข้อมูลผู้บริหารโรงเรียน, ข้อมูลอื่น และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานระบบจะแสดงข้อมูลในแต่ละด้าน ดังตัวอย่างภาพที่ ๙

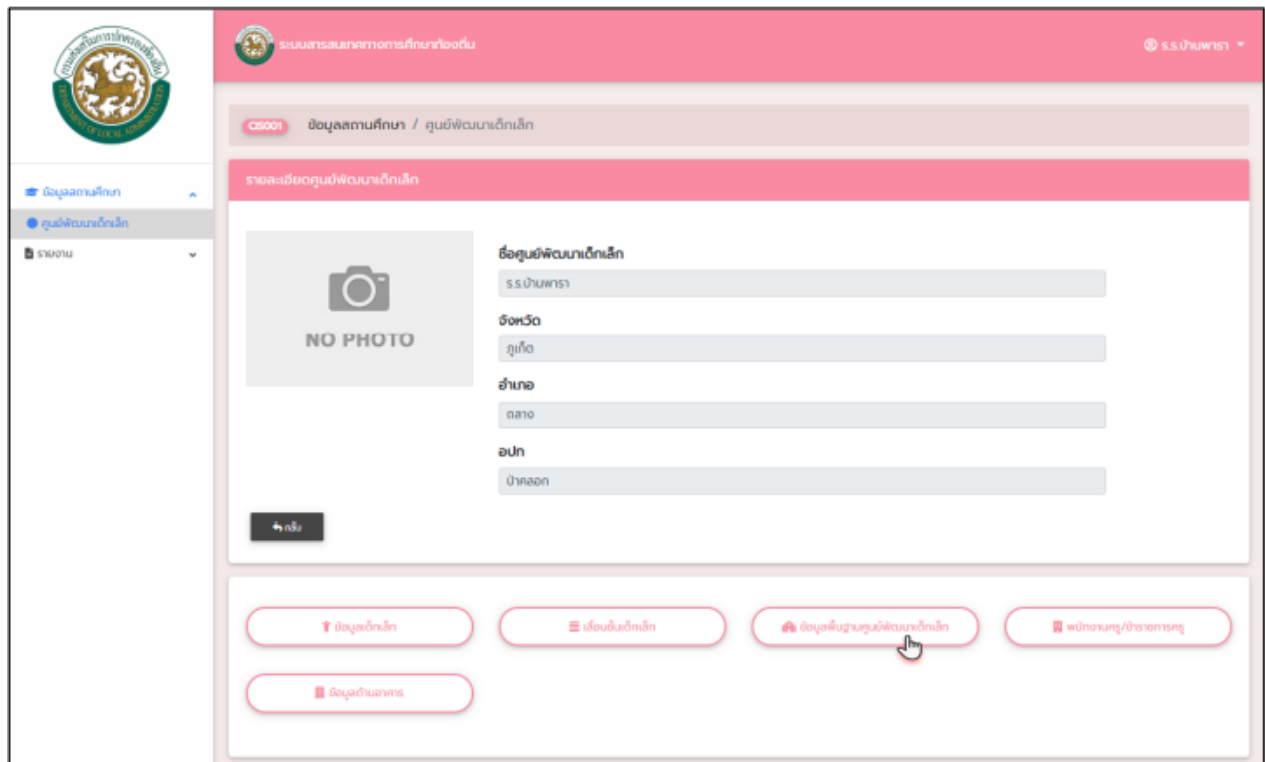
ภาพที่ ๙ แสดงข้อมูลด้านต่างๆ

๔. เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียดข้อมูลความพร้อมด้านอินเทอร์เน็ต, ข้อมูลความพร้อมด้านเครื่องฉายโปรเจคเตอร์, ข้อมูลความพร้อมด้านการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค, ข้อมูลผู้บริหารโรงเรียน, ข้อมูลอื่น และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กดตรงแถวข้อมูลที่ต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติม ระบบจะแสดงข้อมูลดังตัวอย่างภาพที่ ๑๐

ภาพที่ ๑๐ แสดงรายละเอียดเพิ่มเติมของแต่ละด้าน

๓.๒ การใช้งานเมนูข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. เมื่อผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” เพื่อเข้าสู่ข้อมูลพื้นฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ใช้งานอยู่ ดังภาพที่ ๑๑



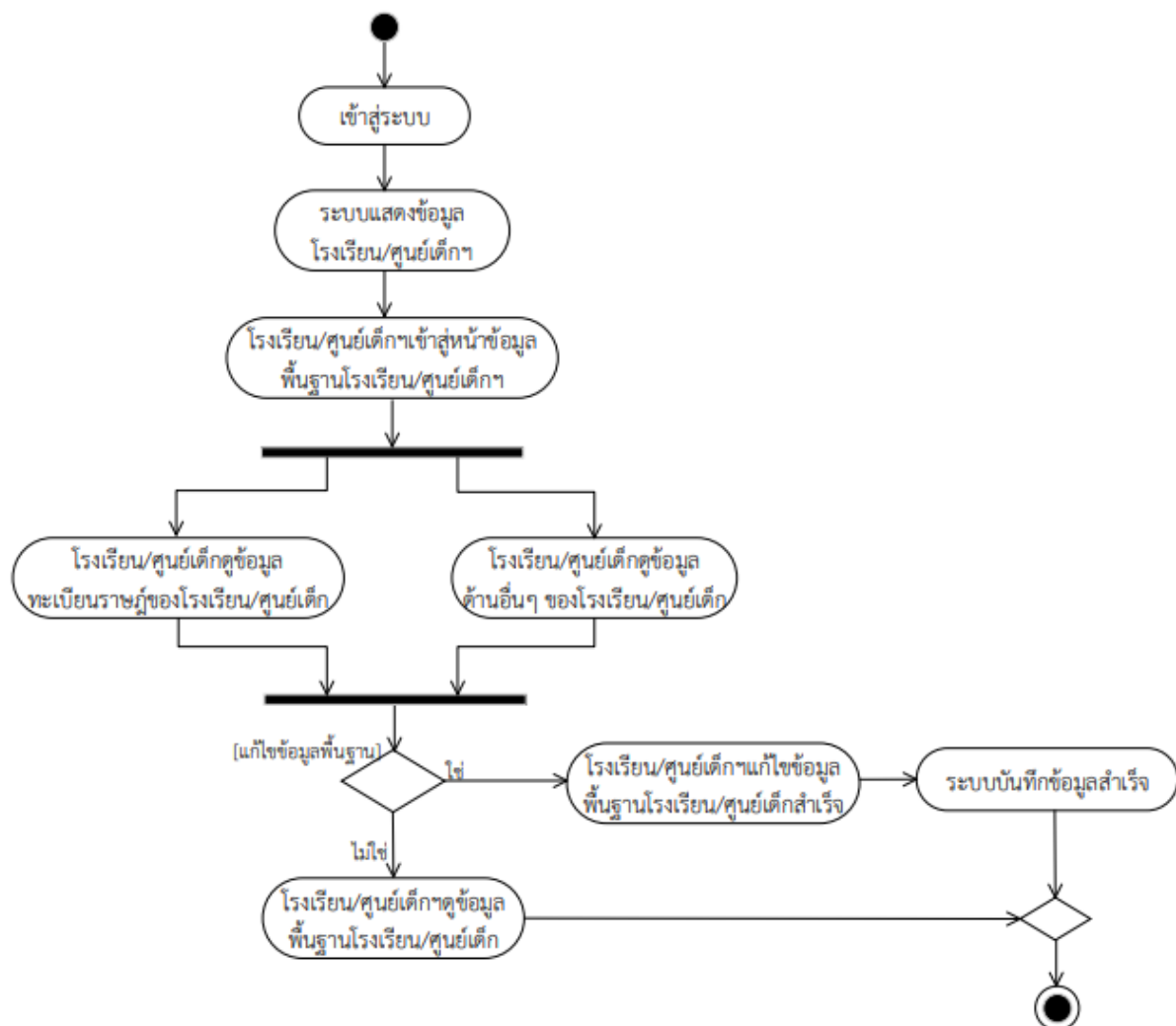
The screenshot shows a web application interface for a kindergarten management system. On the left is a sidebar menu with a logo at the top and three items: 'ข้อมูลสถานศึกษา' (Education Information), 'ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก' (Kindergarten) which is selected, and 'รายงาน' (Reports). The main content area has a pink header with the system name 'ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น' and a user profile 'ร.ร.บ้านพารา'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'ข้อมูลสถานศึกษา / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก'. The main section is titled 'รายละเอียดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก' (Kindergarten Details). It contains a 'NO PHOTO' placeholder on the left and a form on the right with the following fields: 'ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก' (Kindergarten Name) with value 'ร.ร.บ้านพารา', 'จังหวัด' (Province) with value 'ภูเก็ต', 'อำเภอ' (District) with value 'ถลาง', and 'อปท.' (Local Government) with value 'บ้านพารา'. At the bottom of the form is a 'บันทึก' (Save) button. Below the form is a row of five buttons: 'ข้อมูลเด็กเล็ก' (Kindergarten Info), 'เชื่อมโยงเด็กเล็ก' (Link Kindergarten), 'ข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก' (Basic Info Kindergarten) which is highlighted with a mouse cursor, 'พิกัดบนแผนที่ราชการ' (Map Location), and 'ข้อมูลเงินอุดหนุน' (Subsidy Info).

ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. หลังเลือกเมนู “ข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีฐานข้อมูลด้านต่าง ดังนี้ ที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร, ข้อมูลการถ่ายโอน, ผลงานดีเด่นหรือรางวัลที่ได้รับ แสดงดังภาพที่ ๑๒

๔. กระบวนการทำงานของการแก้ไขข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

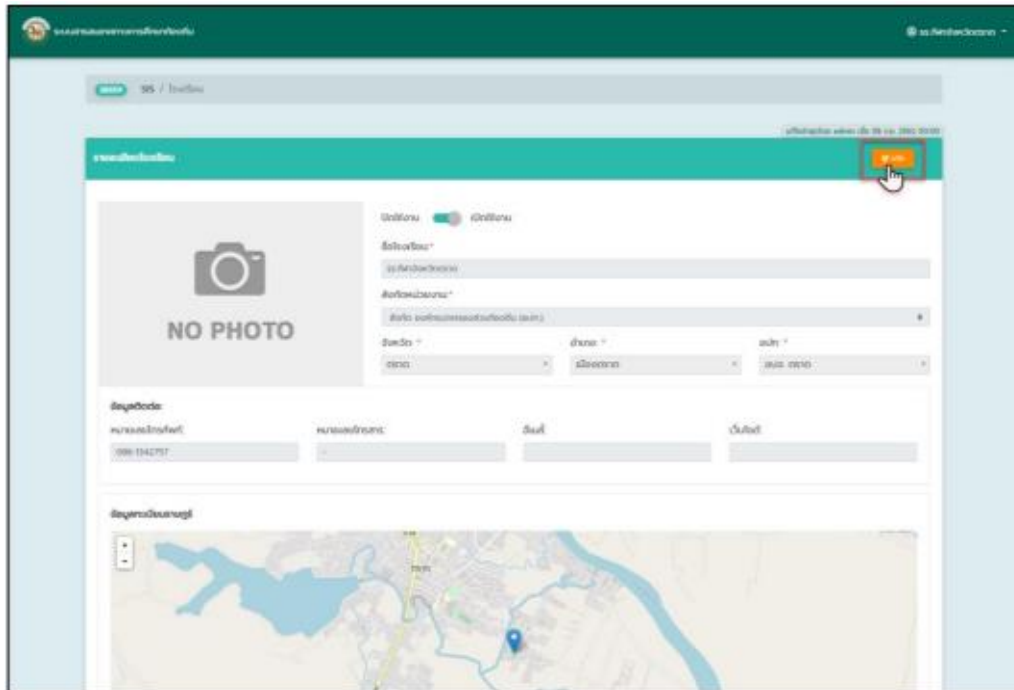
ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบโดยลงชื่อเข้าใช้งานเป็นโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องการเข้าไปแก้ไขข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลในด้านอื่นของโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น จะต้องเข้าผ่านเมนู “ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน” หรือ “ข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” แล้วทำการกดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ



ภาพที่ ๑๓ แผนภาพกิจกรรมการทำงานของกรแก้ไขข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน/ศูนย์เด็กฯ

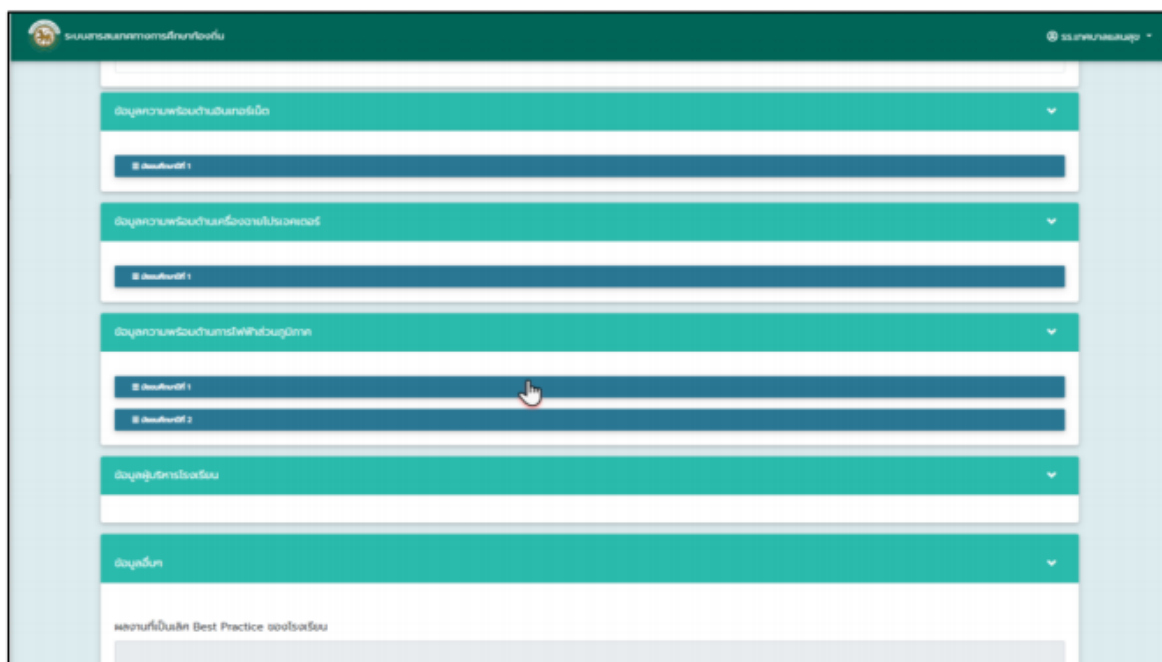
๔.๑ การใช้งานเมนูข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนเพื่อแก้ไขข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

๑. เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไข “ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน” ให้กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดพื้นฐานของโรงเรียน เช่น ข้อมูลทะเบียนราษฎร์หรือข้อมูลด้านต่าง ดังภาพที่ ๑๔



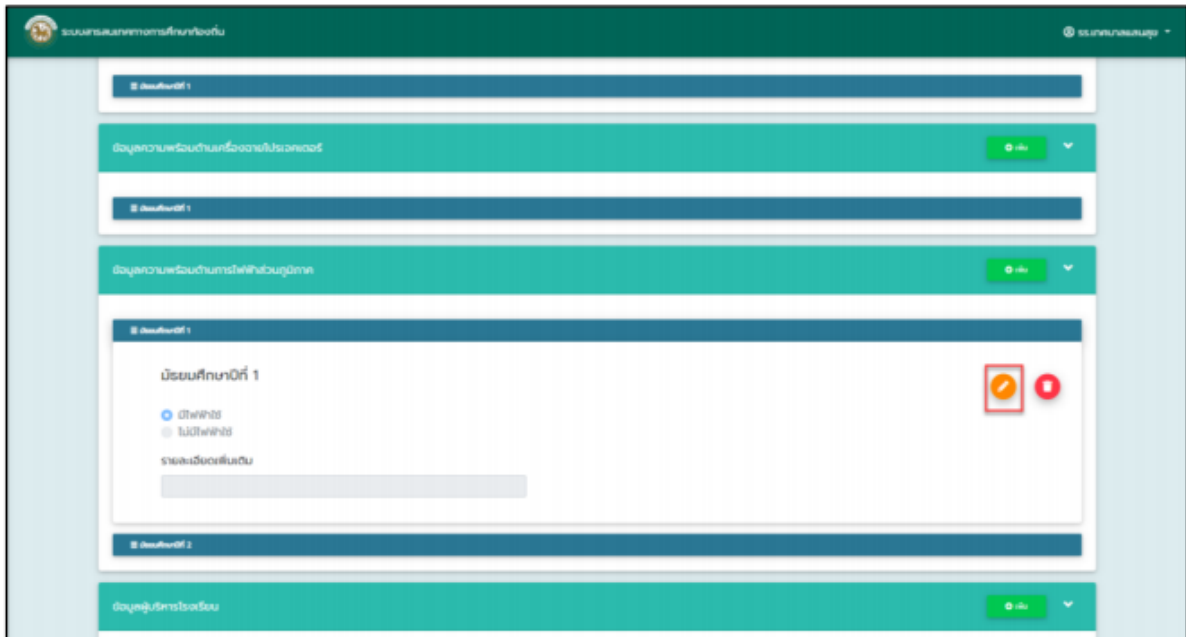
ภาพที่ ๑๔ แสดงการกดปุ่ม “แก้ไข” ที่หน้าข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

๒. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลด้านต่าง ให้กดตรงแถวของข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ ๑๕



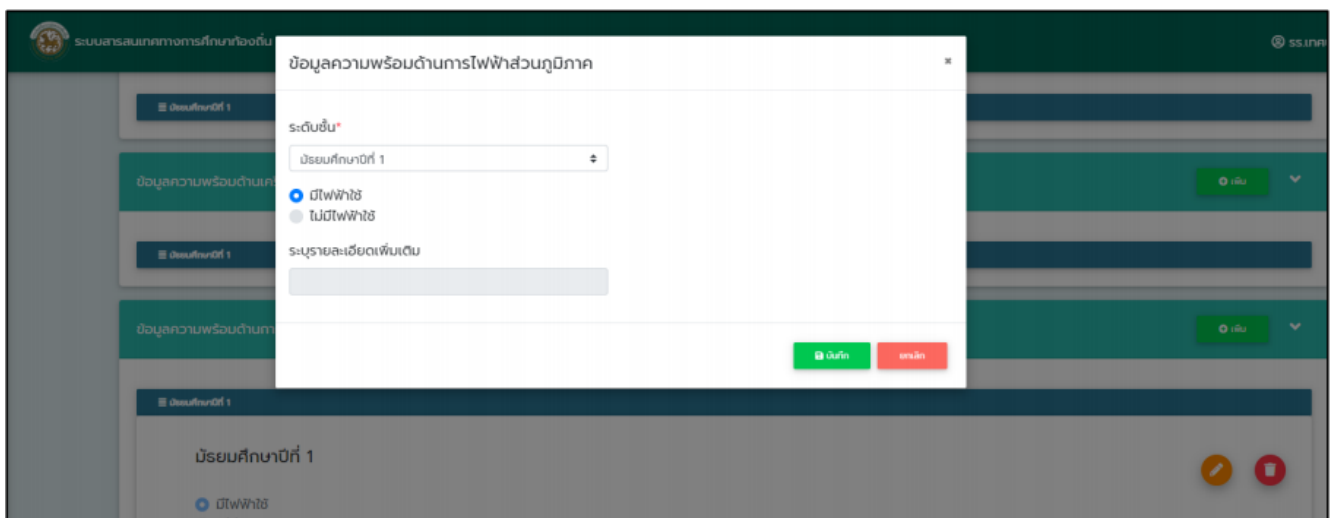
ภาพที่ ๑๕ แสดงการกดแถวข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

๓. หลังจากกดแถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล ดังภาพที่ ๑๖



ภาพที่ ๑๖ แสดงการกดปุ่มเพื่อแก้ไขข้อมูล

๔. หลังจากกดปุ่มแก้ไขแล้ว ระบบจะแสดงกล่องแก้ไขข้อมูล และเมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๑๗ แสดงกล่องของการแก้ไขข้อมูล

๕. หากข้อมูลด้านที่ต้องการแก้ไขยังไม่มีข้อมูล ให้กดปุ่ม



ดังภาพที่ ๑๘

ภาพที่ ๑๘ แสดงการกดปุ่มเพื่อเพิ่มข้อมูล

๖. เมื่อผู้ใช้แก้ไขข้อมูลต่าง เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ๑๙

ภาพที่ ๑๙ แสดงการกดปุ่ม “บันทึก” หลังจากแก้ไขข้อมูล

๔.๒ การใช้งานเมนูข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อแก้ไขข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลโดยเลือกเมนู “ข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” ให้กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ข้อมูลทะเบียนราษฎรหรือข้อมูลอื่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังภาพที่ ๒๐

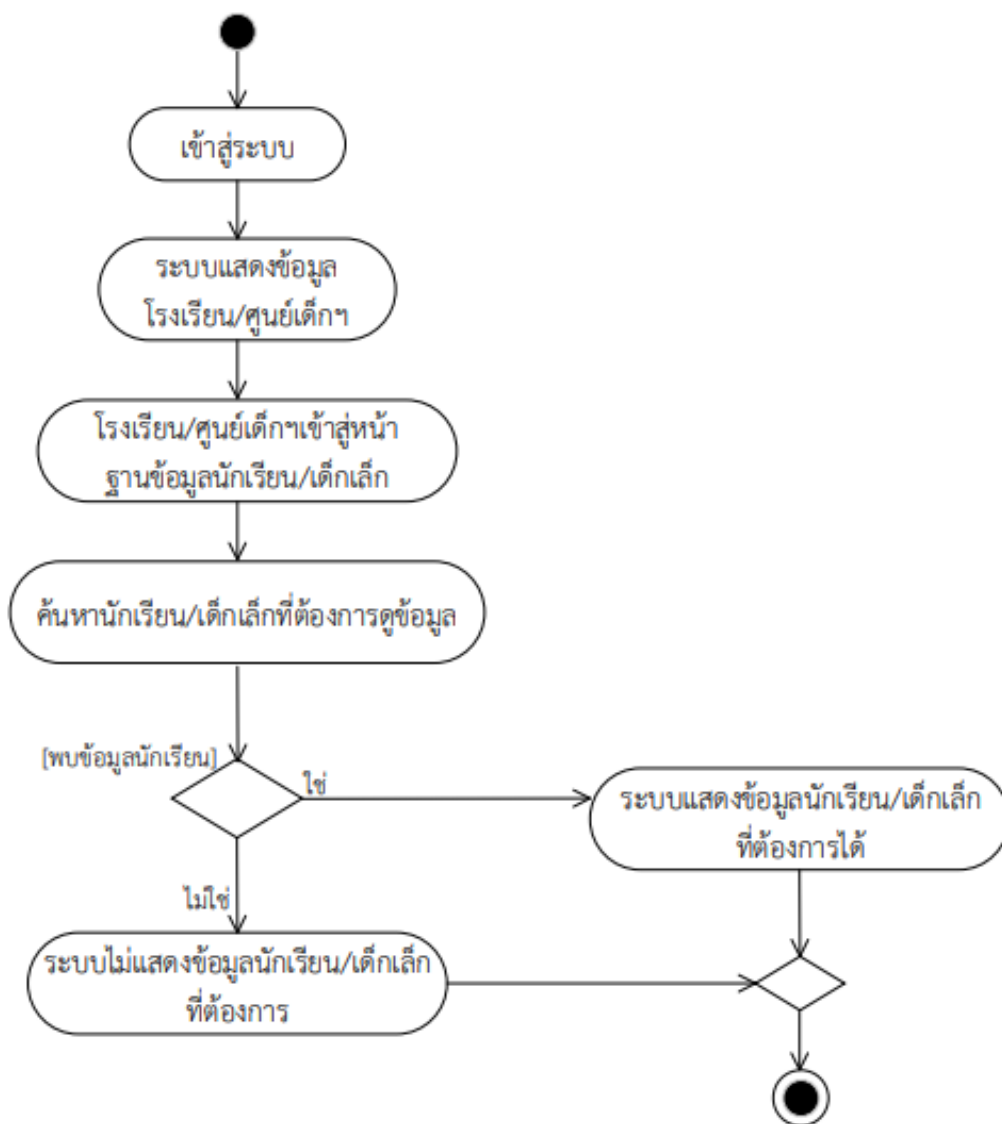
The screenshot shows a web application interface for editing the basic information of a Child Development Center. The form is titled "ข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก" (Basic Information of Child Development Center) and includes a "แก้ไขข้อมูล" (Edit Information) button in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Header Section:** Includes a logo, a "แก้ไขข้อมูล" button, and a "ข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก" label.
- Form Fields:**
 - ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก:** A text input field for the center's name.
 - ชื่อ-นามสกุล:** A text input field for the name and surname.
 - ตำแหน่ง:** A text input field for the position.
 - หมายเลขโทรศัพท์มือถือ:** A text input field for the mobile phone number.
 - หมายเลขโทรศัพท์บ้าน:** A text input field for the home phone number.
 - แผนที่:** A map showing the location of the center.
 - ชื่อ:** A text input field for the name.
 - นามสกุล:** A text input field for the surname.
 - ตำแหน่ง:** A text input field for the position.
 - หมายเลขโทรศัพท์มือถือ:** A text input field for the mobile phone number.
 - หมายเลขโทรศัพท์บ้าน:** A text input field for the home phone number.
 - ชื่อ:** A text input field for the name.
 - นามสกุล:** A text input field for the surname.
 - ตำแหน่ง:** A text input field for the position.
 - หมายเลขโทรศัพท์มือถือ:** A text input field for the mobile phone number.
 - หมายเลขโทรศัพท์บ้าน:** A text input field for the home phone number.
- Footer Section:** Includes a "แก้ไขข้อมูล" button and a "ข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก" label.

ภาพที่ ๒๐ แสดงการกดปุ่ม “แก้ไข” ที่หน้าข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กระบวนการทำงานของการดูข้อมูลนักเรียน/เด็กเล็ก

ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบโดยลงชื่อเข้าใช้งานเป็นโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เมื่อผู้ใช้ต้องการเข้าดูข้อมูลของนักเรียน/เด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น จะต้องเข้าผ่านเมนู“ฐานข้อมูลนักเรียน” หรือ “ข้อมูลเด็กเล็ก” และทำการค้นหาข้อมูลนักเรียน/เด็กเล็กที่ต้องการ



ภาพที่ ๒๒ แผนภาพกิจกรรมการทำงานของการดูข้อมูลนักเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๑ การใช้งานเมนูฐานข้อมูลนักเรียน

๑. เมื่อผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบเป็นโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้ใช้งานเลือกเมนู“ฐานข้อมูลนักเรียน” เพื่อดูข้อมูลนักเรียนที่ต้องการ ดังภาพที่ ๒๓

โรงเรียนเทศบาล 1 เมืองกะทู้

ข้อมูลสถานศึกษา / โรงเรียน

รายละเอียดโรงเรียน

ปิดใช้งาน ☒ เปิดใช้งาน

ชื่อโรงเรียน: เทศบาล 1 เมืองกะทู้

อปท.: กะทู้

สังกัดหน่วยงาน: สังกัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (อปท.)

ข้อมูลติดต่อ:

หมายเลขโทรศัพท์: 0817871264

หมายเลขโทรสาร:

อีเมล: Muang kathu @gmail.com

เว็บไซต์:

ฐานข้อมูลนักเรียน

เรียนอื่นนักเรียน

ฐานข้อมูลด้านบุคลากร

แบบสำรวจ

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลอาคารเรียน

ข้อมูลครูผู้สอน

ภาพที่ ๒๓ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานฐานข้อมูลนักเรียน

๒. หลังเลือกเมนู “ฐานข้อมูลนักเรียน” ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลนักเรียนในโรงเรียนนั้น และให้
 เลือกเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลของนักเรียน โดยบังคับให้เลือก ปีการศึกษา แล้วกดปุ่ม
 ดังภาพที่ ๒๔

ค้นหา

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

รร.เทศบาล 1 เมืองกาญจน์

ST0001 ข้อมูลสถานศึกษา / ข้อมูลนักเรียน

Q ข้อมูลนักเรียน

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

อำเภอ: กทม.

โรงเรียน: รร.เทศบาล 1 เมืองกาญจน์

ปีการศึกษา: * ภาคเรียนที่: ชั้นปี: เลขบัตรประจำตัวประชาชน: นามสกุล:

เพิ่ม ค้นหา เปลี่ยน

ผลการค้นหาจำนวน 414 รายการ

ลำดับ	ระดับชั้น	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อโรงเรียน	ปีการศึกษา
1	อนุบาล 3 คีร 1	1839902326332	นันทยา จันทะเดช พงทอง	รร.เทศบาล 1 เมืองกาญจน์	2562/2
2	อนุบาล 3 คีร 1	1839902299772	นันทยา พันพัฒน์ สันตมาลา	รร.เทศบาล 1 เมืองกาญจน์	2562/2
3	อนุบาล 3 คีร 1	1839902280146	นันทยา สันตมาลา พงทอง	รร.เทศบาล 1 เมืองกาญจน์	2562/2
4	อนุบาล 3 คีร 1	1839902314849	นันทยา สันตมาลา พงทอง	รร.เทศบาล 1 เมืองกาญจน์	2562/2
5	อนุบาล 3 คีร 1	1839902278334	นันทยา สันตมาลา พงทอง	รร.เทศบาล 1 เมืองกาญจน์	2562/2
6	อนุบาล 3 คีร 1	1839902305921	นันทยา สันตมาลา พงทอง	รร.เทศบาล 1 เมืองกาญจน์	2562/2
7	อนุบาล 3 คีร 1	1839902288261	นันทยา สันตมาลา พงทอง	รร.เทศบาล 1 เมืองกาญจน์	2562/2
8	อนุบาล 3 คีร 1	1839902294325	นันทยา สันตมาลา พงทอง	รร.เทศบาล 1 เมืองกาญจน์	2562/2
9	อนุบาล 3 คีร 1	1809902814321	นันทยา สันตมาลา พงทอง	รร.เทศบาล 1 เมืองกาญจน์	2562/2
10	อนุบาล 3 คีร 1	1839902309764	นันทยา สันตมาลา พงทอง	รร.เทศบาล 1 เมืองกาญจน์	2562/2

หน้า 10 รายการ 1 จาก 414 รายการ 1 ถึง 10 รายการต่อหน้า 414

ภาพที่ ๒๔ แสดงหน้าค้นหาข้อมูลนักเรียน

๓. เมื่อผู้ใช้งานพบข้อมูลนักเรียนที่ต้องการแล้ว ให้กดตรง ชื่อ-นามสกุล ที่ต้องการดูข้อมูล

- ระบบแสดงข้อมูลนักเรียนที่เป็น ข้อมูลทั่วไป, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบัน ดังภาพที่ ๒๕

The screenshot displays a web interface for a Thai government service, likely related to education. The header includes the Thai coat of arms and the text 'ระบบสารสนเทศทางการศึกษา' (Education Information System). The main content area is titled 'ข้อมูลนักเรียน' (Student Information) and contains several form sections:

- ข้อมูลทั่วไป (General Information):** Includes fields for 'สัญชาติ' (Nationality) and 'เชื้อชาติ' (Ethnicity), both set to 'ไทย' (Thai). A 'เลขบัตรประชาชน/รหัส G-Code' (ID Card Number/G-Code) is entered as '839902326332'. A 'ภาพถ่าย' (Photo) section shows a placeholder 'NO PHOTO'.
- ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information):** Includes 'คำนำหน้า' (Prefix) 'เด็กชาย' (Boy), 'ชื่อ' (First Name) 'สุเมธ', and 'นามสกุล' (Surname) 'คณาพร'. There are also fields for 'ศาสนา' (Religion) 'พุทธ' (Buddhist), 'วันเดือนปีเกิด' (Date of Birth) '01/12/2556', 'อายุ' (Age) '6', 'ปีการศึกษา' (School Year) '16', and 'ส่วนสูง/ وزن' (Height/Weight) '110'.
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (Residential Address):** Includes fields for 'เลขที่' (House Number) '112/20', 'หมู่ที่' (Moo Ba) '6', 'ถนน' (Road), 'ตำบล' (Tambon), 'อำเภอ' (Amphoe), and 'จังหวัด' (Province) 'ภูเก็ต' (Phuket).
- ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address):** Includes fields for 'เลขที่' (House Number) '112/20', 'หมู่ที่' (Moo Ba) '6', 'ถนน' (Road), 'ตำบล' (Tambon), 'อำเภอ' (Amphoe), and 'จังหวัด' (Province) 'ภูเก็ต' (Phuket).

ภาพที่ ๒๕ แสดงข้อมูลนักเรียน

- ระบบแสดงข้อมูลการศึกษา ซึ่งจะแสดงชื่อโรงเรียน, ระดับชั้น, ห้อง, หลักสูตร, ประเภทวิชา, เลขประจำตัวนักเรียน, สถานภาพนักเรียน, วัน/เดือน/ปี ที่เข้าศึกษา , ผลการเรียนรู้ของนักเรียน, ข้อมูลประวัตินักเรียน, ความสามารถพิเศษ และความต้องการเรียนร่วม ดังภาพที่ ๒๖.

The screenshot shows a web form titled 'ข้อมูลการศึกษา' (Education Information) within a system for 'ระบบสารสนเทศทางการศึกษาลงพื้นที่' (On-site Educational Information System). The form is for 'รร.เทศบาล 1 เมืองบุรีรัมย์' (Municipal School 1, Buriram City) and is for a student in 'ระดับชั้น 3' (Grade 3). The form includes fields for 'หลักสูตร' (Curriculum) and 'ประเภทวิชา' (Subject Type), both set to 'กรรณารเลือก' (Selected). The 'เลขประจำตัวนักเรียน' (Student ID) is '1477'. The 'สถานภาพนักเรียน' (Student Status) is 'ปกติ' (Normal), and the 'วัน/เดือน/ปี ที่เข้าศึกษา' (Enrollment Date) is '27/10/2559'. Below these are sections for 'ผลการเรียนของนักเรียน' (Student Academic Results), 'ข้อมูลประวัติของนักเรียน' (Student History Information), 'ความสามารถพิเศษ' (Special Abilities), and 'ความต้องการพิเศษเรียนร่วม' (Special Educational Needs).

ข้อมูลการศึกษา

โรงเรียน * : รร.เทศบาล 1 เมืองบุรีรัมย์

ระดับชั้น * : ชั้น 3

ห้อง * : 1

หลักสูตร : กรรณารเลือก

ประเภทวิชา : กรรณารเลือก

เลขประจำตัวนักเรียน * : 1477

สถานภาพนักเรียน : ปกติ

วัน/เดือน/ปี ที่เข้าศึกษา : 27/10/2559

ผลการเรียนของนักเรียน

ข้อมูลประวัติของนักเรียน

วัน/เดือน/ปี ที่เข้าศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ ศ.สว. / โรงเรียน	สอบ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
ไม่มีข้อมูล						

ความสามารถพิเศษ

☐ ดนตรี

☐ กีฬา

☐ ศิลปะ

☐ ภาษาอังกฤษ

☐ อื่นๆ

ความต้องการพิเศษเรียนร่วม

☐ การมองเห็น

☐ การได้ยิน

☐ สติปัญญา

☐ ร่างกาย / สุขภาพ

☐ การเรียนรู้

☐ การพูดและภาษา

☐ พฤติกรรม / อารมณ์

ภาพที่ ๒๖ แสดงข้อมูลการศึกษาของนักเรียน

- แสดงข้อมูลครอบครัว ซึ่งจะมีข้อมูลบิดา, ข้อมูลมารดา, สถานภาพครอบครัว, ข้อมูลผู้ปกครอง, สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย และสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล (ในข้อมูลส่วนตัวของบิดา มารดาหรือผู้ปกครองจะมีข้อมูลดังนี้ คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, อาชีพ, รายได้ต่อเดือน และศาสนา) ดังภาพที่ ๒๗

ระบบสารสนเทศทางการศึกษานักเรียน

ข้อมูลบิดา

คำนำหน้า: นาย ชื่อ: นพดล นามสกุล: คงทอง

อาชีพ: รับจ้าง รายได้ต่อเดือน: 12500.0 ค่าสมาชิก: พกร

ข้อมูลมารดา

คำนำหน้า: นางสาว ชื่อ: วิภาวรรณ นามสกุล: นารีพร

อาชีพ: รับจ้าง รายได้ต่อเดือน: 45000.0 ค่าสมาชิก: พกร

สถานภาพครอบครัว

อยู่ด้วยกัน

ข้อมูลผู้ปกครอง

☒ บิดา ☐ มารดา ☐ อื่น ๆ

คำนำหน้า: นาย ชื่อ: นพดล นามสกุล: คงทอง

อาชีพ: รับจ้าง รายได้ต่อเดือน: 57500.0 ค่าสมาชิก: พกร

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย: ☐ ได้ ☒ ไม่ได้

สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล: ☐ ได้ ☒ ไม่ได้

บันทึก ลบ

ภาพที่ ๒๗ แสดงข้อมูลครอบครัวของนักเรียน

๕.๒ การใช้งานเมนูฐานข้อมูลเด็กเล็ก

๑. เมื่อผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ข้อมูลเด็กเล็ก” เพื่อดูข้อมูลเด็กเล็กที่ต้องการ ดังภาพที่ ๒๘

ข้อมูลสถานศึกษา / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

รายละเอียดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ร.ร.บ้านพารา

จังหวัด

ภูมิกัด

อำเภอ

กลาง

อปท.

ป่าคลอง

ข้อมูลเด็กเล็ก

เงื่อนไขเด็กเล็ก

ข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

พนักงานครู/ข้าราชการครู

ข้อมูลสถานศึกษา

ภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานข้อมูลเด็กเล็ก

๒. หลังเลือกเมนู “ข้อมูลเด็กเล็ก” ระบบจะแสดงข้อมูลเด็กเล็กในโรงเรียนเฉพาะศูนย์เด็กนั้น และสามารถเลือกเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลของเด็กแล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ได้ ดังภาพที่ ๒๙



ข้อมูลสารสนเทศ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

รายงาน

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาลือถิ่น

ร.ร.บ้านพารา

SCCOON

ข้อมูลสถานศึกษา / ข้อมูลเด็กเล็ก

Q ข้อมูลเด็กเล็ก

จังหวัด

ภูเก็ต

อำเภอ

ถลาง

อปท.

บ้านคลอง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ร.ร.บ้านพารา

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ชื่อ

นามสกุล

ค้นหา

ค้นหา

แก้ไข

ผลการค้นหาจำนวน 41 รายการ

ลบข้อมูลเด็กเล็ก

ดาวน์โหลดข้อมูลเด็กเล็ก

ลำดับ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	อายุ	วันเกิด	
1	839400072873	เด็กชาย ตรีพิพัฒน์	2	06/05/2560	
2	839902507823	เด็กหญิง กัญญาณัฏฐ์ ตรีวิม	2	03/05/2560	
3	839902500990	เด็กหญิง ดิษฐา ศรีทอง	2	29/04/2560	
4	839300103271	เด็กชาย วชิรวิชญ์ ศรีทอง	3	23/04/2560	
5	839902494871	เด็กชาย กณธิ์กร ศรีพิพัฒน์	3	20/03/2560	
6	83030733582	เด็กหญิง ตรีณิชา ตรีพัฒน์	3	12/03/2560	
7	839400072334	เด็กหญิง อพัสมาณี วงศ์สินธุ	3	03/03/2560	
8	839902490903	เด็กชาย ณัฐวัฒน์ ตรีพัฒน์	3	19/02/2560	
9	830401293972	เด็กหญิง ดิษฐา ศรีพิพัฒน์	3	06/02/2560	
10	839902485997	เด็กชาย กุศลวิทย์ นนธิพัฒน์	3	09/01/2560	

หน้า 10 รายการ

หน้า 1

1 ถึง 10 รายการ

41

ภาพที่ ๒๙ แสดงหน้าค้นหาข้อมูลเด็กเล็ก

๓. เมื่อผู้ใช้งานพบข้อมูลเด็กเล็กที่ต้องการแล้ว ให้กดตรง ชื่อ-นามสกุล ที่ต้องการดูข้อมูล

- ระบบแสดงข้อมูลเด็กเล็ก ที่เป็นข้อมูลทั่วไป, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบัน ดังภาพที่ ๓๐

ข้อมูลทั่วไป

อำเภอ * ตำบล *

เลขบัตรประชาชน * G-Code

วันเกิด * เพศ *

ชื่อผู้ปกครอง * ที่อยู่ *

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ปัจจุบัน

ภาพที่ ๓๐ แสดงข้อมูลทั่วไปของเด็กเล็ก

ระบบแสดงข้อมูลการศึกษา แสดงข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและข้อมูลประวัติการศึกษา ดัง ■ ภาพที่ ๓๑

The screenshot shows a web application interface for a Thai educational system. On the left is a sidebar with a logo and navigation links: 'ข้อมูลสถานศึกษา' (Education Data), 'ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก' (Child Development Center), and 'รายงาน' (Report). The main area has a pink header with the title 'ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น' (Local Education Information System) and a user profile 'ร.ร.บ้านพารา'. Below the header is a form with fields for 'จังหวัด' (Province) set to 'ภูเก็ต' (Phuket), 'อำเภอ' (District) set to 'ถลาง' (Thalang), 'ตำบล' (Sub-district) set to 'ปากคอก' (Pak Kok), and 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code) set to '83110'. A section titled 'ข้อมูลการศึกษา' (Education Data) contains a dropdown for 'ศูนย์เด็กเล็ก' (Child Development Center) set to 'ร.ร.บ้านพารา'. Below this is a table titled 'ข้อมูลประวัติของนักเรียน' (Student History Data) with columns: 'วันที่' (Date), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'ชื่อ ศพด./โรงเรียน' (Name of Center/School), 'จบปี' (Graduation Year), 'อำเภอ' (District), 'จังหวัด' (Province), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The table is currently empty, with a 'ไม่พบข้อมูล' (No data found) message at the bottom.

ภาพที่ ๓๑ แสดงข้อมูลการศึกษาของเด็กเล็ก

■ ระบบแสดงข้อมูลครอบครัว มีข้อมูลบิดา, ข้อมูลมารดา, สถานภาพครอบครัว, ข้อมูลผู้ปกครอง, สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย และสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล (ในข้อมูลส่วนตัวของบิดา มารดาหรือผู้ปกครองจะมีข้อมูลดังนี้ คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, อาชีพ, รายได้ต่อเดือน และศาสนา) ดังภาพที่ ๓๒

ข้อมูลครอบครัว

ข้อมูลบิดา

คำนำหน้า

นาย

ชื่อ

ไชยวัฒน์

นามสกุล

พันธุพิทย

อาชีพ

คนว่าง

รายได้ต่อเดือน

10000.0

ศาสนา

อิสลาม

๕

ข้อมูลมารดา

คำนำหน้า

นางสาว

ชื่อ

พรรณิ

นามสกุล

นิลบุตร

อาชีพ

รายได้ต่อเดือน

10000.0

ศาสนา

อิสลาม

๕

สถานภาพครอบครัว

อยู่ด้วยกัน

๕

ข้อมูลผู้ปกครอง

บิดา

มารดา

อื่น ๆ

คำนำหน้า

นางสาว

ชื่อ

พรรณิ

นามสกุล

นิลบุตร

อาชีพ

รายได้ต่อเดือน

10000.0

ศาสนา

อิสลาม

๕

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย

ได้

ไม่ได้

สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล

ได้

ไม่ได้

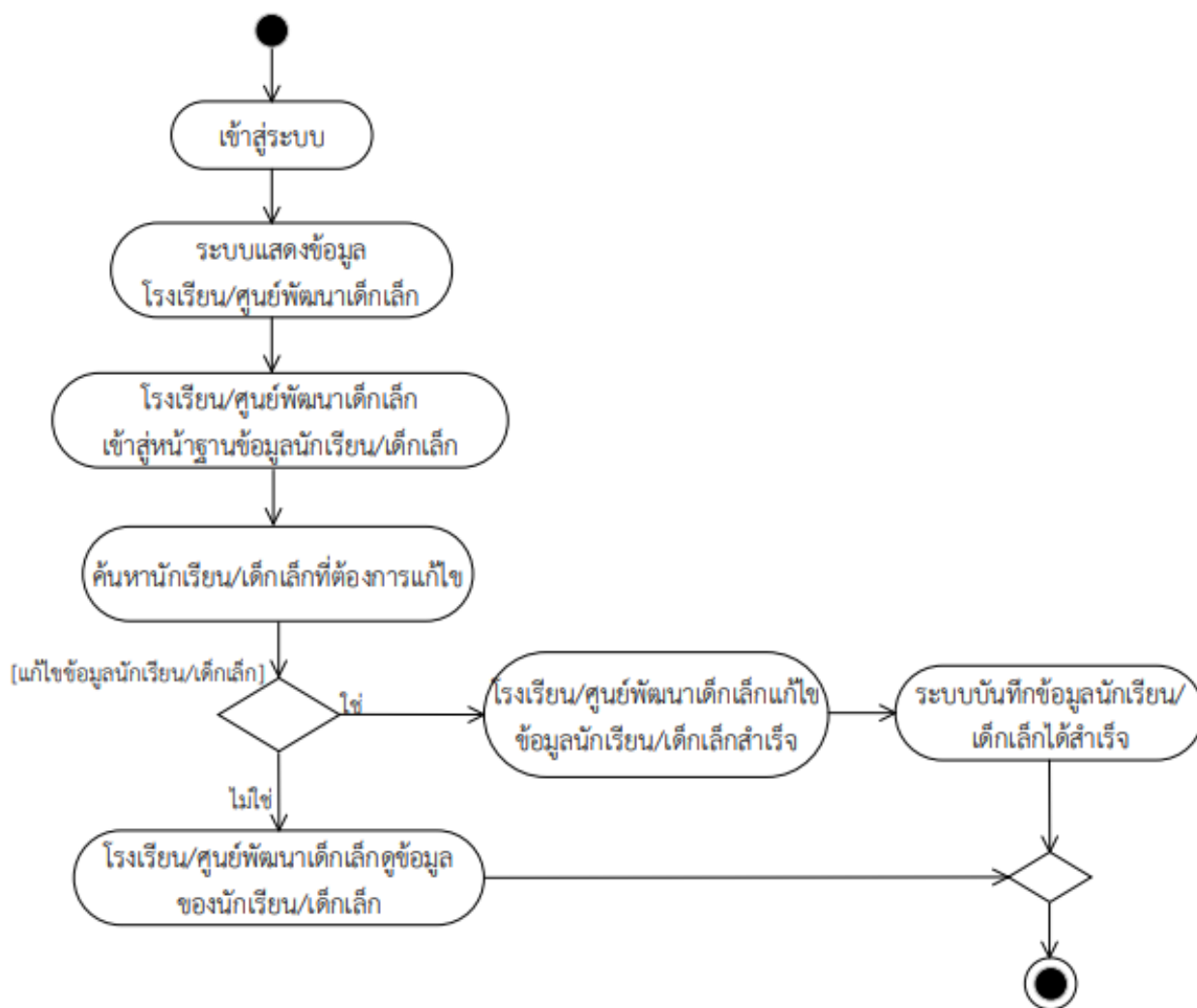
บันทึก

ลบ

ภาพที่ ๓๒ แสดงข้อมูลครอบครัวของเด็กเล็ก

๖. กระบวนการทำงานของการแก้ไขข้อมูลนักเรียน/เด็กเล็ก

ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบโดยลงชื่อเข้าใช้งานเป็นโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องการเข้าไปแก้ไขข้อมูลนักเรียน/เด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น จะต้องเข้าผ่านเมนู “ฐานข้อมูลนักเรียน” หรือ “ข้อมูลเด็กเล็ก” และทำการค้นหาข้อมูลนักเรียน/เด็กเล็กที่ต้องการ จากนั้นทำการกดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ



ภาพที่ ๓๓ แผนภาพกิจกรรมการทำงานของกรแก้ไขข้อมูลนักเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๑ การใช้งานเมนูฐานข้อมูลนักเรียนเพื่อแก้ไขข้อมูลนักเรียน

๑. เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไข “ฐานข้อมูลนักเรียน” เลือกข้อมูลนักเรียนที่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม



เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลนักเรียน ดังภาพที่ ๓๔

SRD001 ข้อมูลสถานศึกษา / ข้อมูลนักเรียน

Q ข้อมูลนักเรียน

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร อำเภอ: กรุงเทพฯ

อปท.: กรุงเทพฯ โรงเรียน: โรงเรียนบาง 1 เมืองกรุงเทพฯ

ปีการศึกษา: * ภาคเรียนที่: * ชั้นปี: *

กิจกรรมเลือก: * กิจกรรม: *

ห้องเรียน: * เลขบัตรประจำตัวประชาชน: *

ชื่อ: * นามสกุล: *

ปุ่ม: + เพิ่ม ค้นหา (Q) แก้ไข (W)

ผลการค้นหาจำนวน 414 รายการ

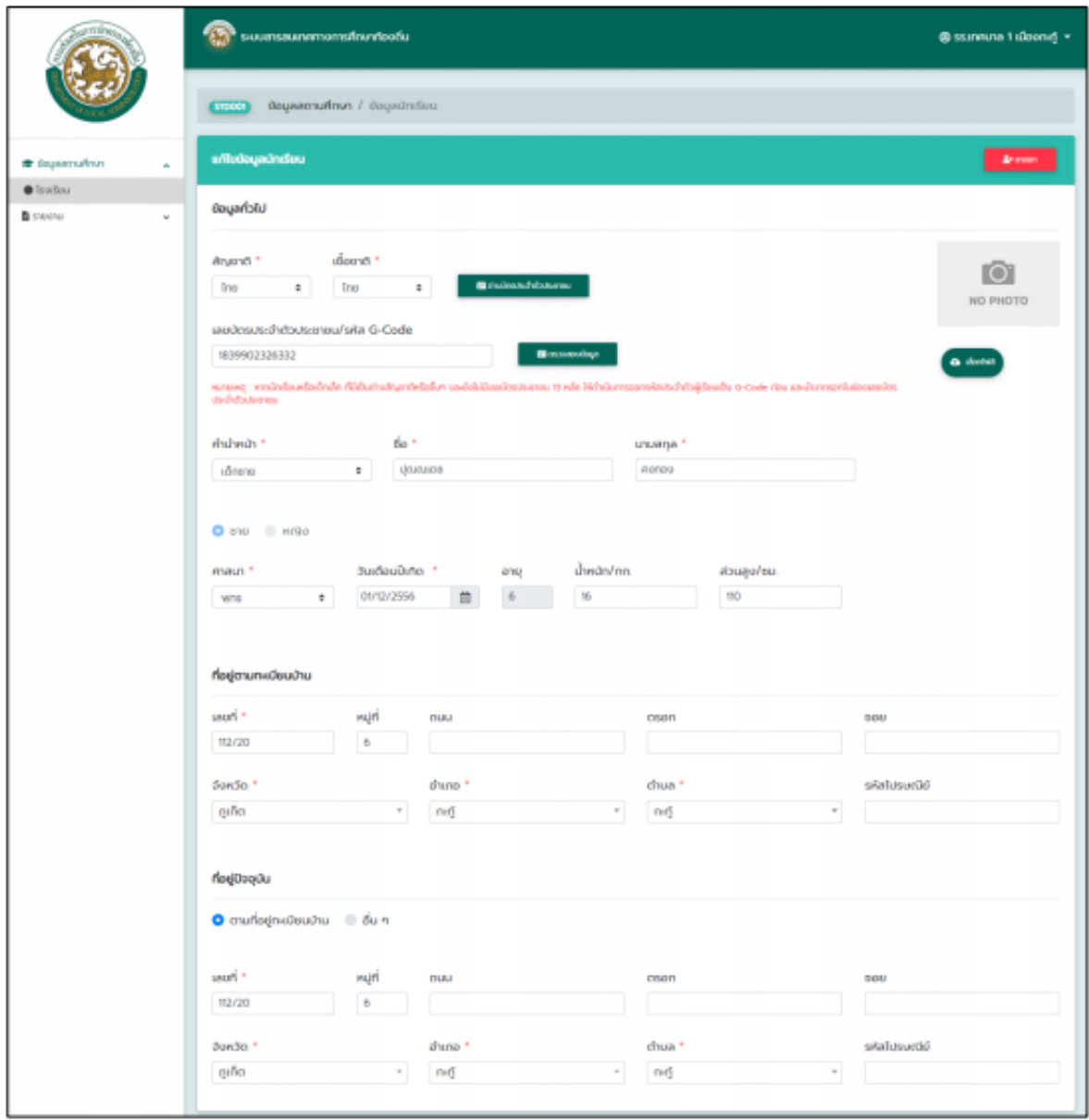
ลำดับ	รหัสนักเรียน	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	โรงเรียน	ปีการศึกษา	
1	อนุบาล 2 ห้อง 1	18399022326332	เด็กชาย อนุชิต ภาณุทอง	โรงเรียนบาง 1 เมืองกรุงเทพฯ	2562/2	
2	อนุบาล 3 ห้อง 1	18399022295112	เด็กชาย พิพัฒน์ เกียรติภานุ	โรงเรียนบาง 1 เมืองกรุงเทพฯ	2562/2	
3	อนุบาล 3 ห้อง 1	18399022280146	เด็กชาย วีรเดช ชาญ	โรงเรียนบาง 1 เมืองกรุงเทพฯ	2562/2	
4	อนุบาล 3 ห้อง 1	18399022314649	เด็กหญิง อนุชิตา ภาณุทอง	โรงเรียนบาง 1 เมืองกรุงเทพฯ	2562/2	
5	อนุบาล 3 ห้อง 1	1839902278154	เด็กหญิง อนุชิตา เกียรติภานุ	โรงเรียนบาง 1 เมืองกรุงเทพฯ	2562/2	
6	อนุบาล 3 ห้อง 1	18399022303921	เด็กชาย วิวัฒน์ วิเศษ	โรงเรียนบาง 1 เมืองกรุงเทพฯ	2562/2	
7	อนุบาล 3 ห้อง 1	18399022288281	เด็กชาย ธีรพล วีระชัยรัตน์	โรงเรียนบาง 1 เมืองกรุงเทพฯ	2562/2	
8	อนุบาล 3 ห้อง 1	1839902294325	เด็กหญิง กชพรพรณ วัฒน	โรงเรียนบาง 1 เมืองกรุงเทพฯ	2562/2	
9	อนุบาล 3 ห้อง 1	18099022814221	เด็กชาย สานิต ธานี	โรงเรียนบาง 1 เมืองกรุงเทพฯ	2562/2	
10	อนุบาล 3 ห้อง 1	18399022309764	เด็กหญิง อังศิภา วัฒนศิริ	โรงเรียนบาง 1 เมืองกรุงเทพฯ	2562/2	

หน้า: 10 รายการ หน้า: 1 รายการต่อหน้า: 42 1 ถึง 10 รายการทั้งหมด 414

ภาพที่ ๓๔ แสดงการกดปุ่มเพื่อแก้ไขข้อมูลนักเรียนที่หน้าฐานข้อมูลนักเรียน

๒. หลังจากผู้ใช้กดปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว

- ระบบแสดงหน้าจอให้แก้ไข ข้อมูลทั่วไป, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียนดังภาพที่ ๓๕



ภาพที่ ๓๕ แสดงหน้าข้อมูลนักเรียนที่ต้องการแก้ไข

- ระบบแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูลการศึกษา โรงเรียน, ระดับชั้น, หลักสูตร, ห้อง, เลขประจำตัวนักเรียน, สถานภาพการเรียน, วัน/เดือน/ปี ที่เข้าศึกษา, ผลการเรียน, ความสามารถพิเศษ และความต้องการเรียนร่วม ดังภาพที่ ๓๖

The screenshot shows a web application interface for a Thai educational institution. The header includes the school's logo and name, and a user profile dropdown. The main content area is titled 'แก้ไขข้อมูลการศึกษา' (Edit Education Information). It contains several form fields for updating student data:

- โรงเรียน (School):** Dropdown menu with 'รร.เทศบาล 1 เมืองภูเก็ต' selected.
- ระดับชั้น (Grade):** Dropdown menu with 'ชั้นกลาง 3' selected.
- ห้อง (Class):** Input field with '1' entered.
- หลักสูตร (Curriculum):** Dropdown menu with 'กลุ่มสาระการเรียนรู้' selected.
- ประเภทวิชา (Subject):** Dropdown menu with 'กลุ่มสาระการเรียนรู้' selected.
- เลขประจำตัวนักเรียน (Student ID):** Input field with '1477' entered.
- สถานภาพนักเรียน (Student Status):** Dropdown menu with 'ปกติ' (Normal) selected.
- วัน/เดือน/ปี ที่เข้าศึกษา (Enrollment Date):** Date picker showing '27/10/2559'.
- ผลการเรียนของนักเรียน (Student Academic Results):** A table with columns for 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'ชื่อ ศ.พ. / วิชาเรียน' (Teacher/Subject), 'ผล' (Result), 'ข้อสอบ' (Exam), 'คะแนน' (Score), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The table is currently empty.
- ความสามารถพิเศษ (Special Abilities):** A section with checkboxes for 'ตาบอด' (Blind), 'พิการ' (Disabled), 'ด้อยความสามารถ' (Low ability), 'บกพร่องทางการได้ยิน' (Hearing impairment), and 'อื่นๆ' (Other). Each checkbox is followed by an input field.
- ความต้องการพิเศษเรียนร่วม (Special Education Needs):** A section with checkboxes for 'การมองเห็น' (Vision), 'การได้ยิน' (Hearing), 'สติปัญญา' (Intellect), 'ร่างกาย / อื่นๆ' (Physical / Other), 'การเรียนรู้' (Learning), 'การพูดและการสื่อสาร' (Speech and Communication), 'พฤติกรรม / อารมณ์' (Behavior / Emotion), and 'ร่างกาย / อื่นๆ' (Physical / Other).

ภาพที่ ๓๖ แสดงหน้าข้อมูลการศึกษาของนักเรียนที่ต้องการแก้ไข

- เมื่อต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลผลการเรียน ให้กด [+ เพิ่ม](#) ทำการแก้ไขข้อมูล และเมื่อแก้ไข ข้อมูลเสร็จ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ๓๗

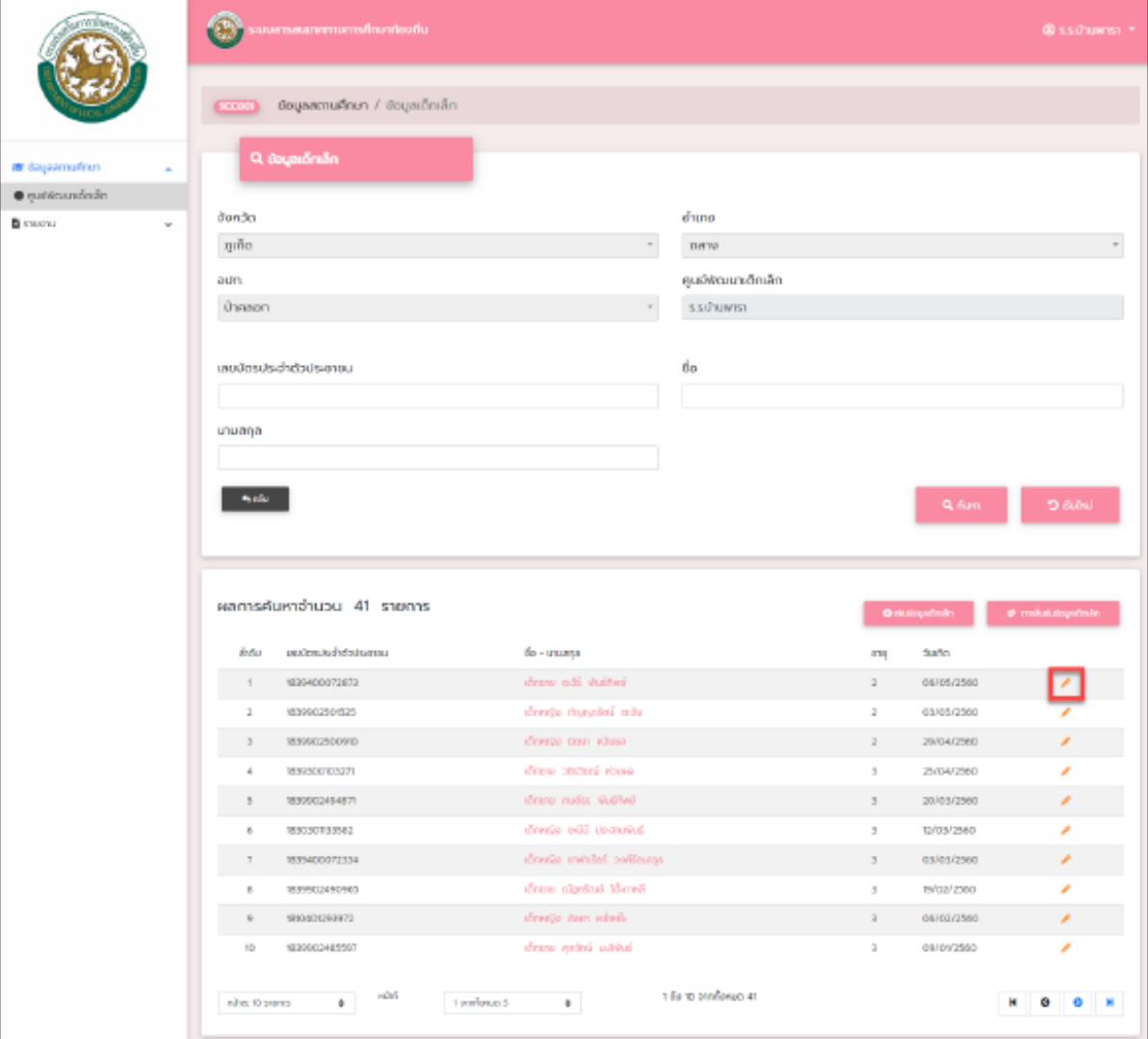
ภาพที่ ๓๗ แสดงกล่องให้แก้ไขข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน

- ระบบแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูลครอบครัว มีข้อมูลบิดา, ข้อมูลมารดา, สถานภาพครอบครัว, ข้อมูลผู้ปกครอง, สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย และสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล (ในข้อมูลส่วนตัวของบิดา มารดาหรือผู้ปกครอง จะมีข้อมูลดังนี้ คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, อาชีพ, รายได้ต่อเดือน และศาสนา) เมื่อผู้ใช้แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ๓๘

ภาพที่ ๓๘ แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลครอบครัวและบันทึกข้อมูล

๖.๒ การใช้งานเมนูฐานข้อมูลนักเรียนเพื่อแก้ไขข้อมูลเด็กเล็ก

๑. เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไข “ข้อมูลเด็กเล็ก” โดยเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แล้วให้กดปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลเด็กเล็ก ดังภาพที่ ๓๙



ข้อมูลเด็กเล็ก / ข้อมูลเด็กเล็ก

Q ข้อมูลเด็กเล็ก

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร อำเภอ: กรุงเทพฯ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก: ร.ร.บ้านบางนา

เลขบัตรประจำตัวประชาชน: ชื่อ: นามสกุล:

ผลการค้นหาจำนวน 41 รายการ

ลำดับ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	อายุ	วันเกิด	
1	1820400072872	เด็กชาย ตรีภูมิ งามศิริ	2	06/05/2560	
2	1839602500525	เด็กหญิง กัญญาธิณี ศรีเงิน	2	03/03/2560	
3	1839602500990	เด็กหญิง อธิชา ศรีทอง	2	29/04/2560	
4	1839300103271	เด็กชาย วชิรวิชญ์ ศรีทอง	3	25/04/2560	
5	1839602494871	เด็กชาย กณกร จินดาพันธ์	3	20/03/2560	
6	1830307339582	เด็กหญิง ตรีภูมิ ปะสนาพันธ์	3	12/03/2560	
7	1839400072134	เด็กหญิง อภากริณี วงศ์ทองกุล	3	03/03/2560	
8	1839602490960	เด็กชาย เกียรติพงษ์ ใจภักดิ์	3	19/02/2560	
9	1803901699972	เด็กหญิง อธิชา ศรีทอง	2	06/03/2560	
10	1829602485507	เด็กชาย ตรีภูมิ งามศิริ	2	06/05/2560	

แก้ไข: 10 รายการ หน้า 1 ต่อหน้า 5 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 41

ภาพที่ ๓๙ แสดงการกดปุ่ม “แก้ไข” ที่หน้าข้อมูลเด็กเล็ก

- ระบบแสดงให้เห็นข้อมูลการศึกษา โดยจะแสดงชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังภาพที่ ๔๑

ภาพที่ ๔๑ แสดงข้อมูลการศึกษาของเด็กเล็กที่ต้องการแก้ไข

- ระบบแสดงให้เห็นแก้ไขข้อมูลครอบครัว ข้อมูลบิดา, ข้อมูลมารดา, สถานภาพครอบครัว, ข้อมูลผู้ปกครอง, สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย และสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล (ในข้อมูลส่วนตัวของบิดา มารดาหรือผู้ปกครอง จะมีข้อมูลดังนี้ คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, อาชีพ, รายได้ต่อเดือน และศาสนา) และเมื่อผู้ใช้แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ๔๒



ข้อมูลสถานศึกษา

ศูนย์ข้อมูลนักเรียน

รายงาน

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

รายงานผลการ

ข้อมูลบิดา

ชื่อ

นามสกุล

อาชีพ

รายได้ต่อเดือน

ศาสนา

ข้อมูลมารดา

ชื่อ

นามสกุล

อาชีพ

รายได้ต่อเดือน

ศาสนา

สถานภาพครอบครัว

ครอบครัว

ข้อมูลผู้ปกครองอื่น

บิดา

มารดา

อื่น ๆ

ชื่อ

นามสกุล

อาชีพ

รายได้ต่อเดือน

ศาสนา

สิทธิการบิดาทำใจว่า

สิทธิการบิดาทำสุขภาพขนาด

ได้

ไม่ได้

ได้

ไม่ได้

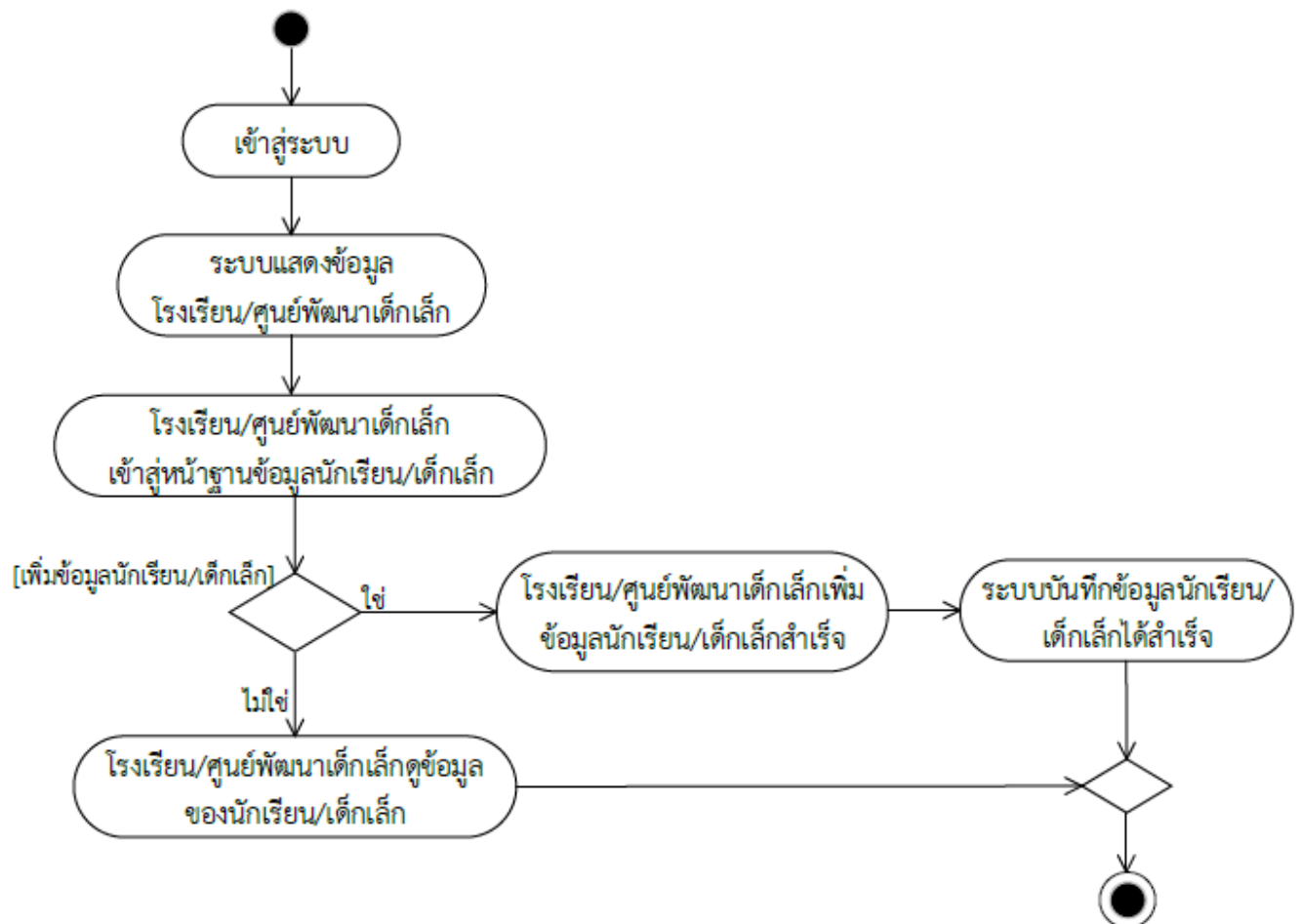
บันทึก

ลบ

ภาพที่ ๔๒ แสดงข้อมูลครอบครัวของเด็กเล็กที่ต้องการแก้ไข

๗. กระบวนการทำงานของการเพิ่มข้อมูลนักเรียน/เด็กเล็ก

ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบโดยลงชื่อเข้าใช้งานเป็นโรงเรียน หรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องการเข้าไปเพิ่มข้อมูลนักเรียน/เด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น จะต้องเข้าผ่านเมนู “ฐานข้อมูลนักเรียน” หรือ “ข้อมูลเด็กเล็ก” จากนั้นทำการกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลนักเรียน” เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลนักเรียน/เด็กเล็กที่ต้องการ



ภาพที่ ๔๓ แผนภาพกิจกรรมการทำงานของระบบการเพิ่มข้อมูลนักเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๑ การใช้งานเมนูฐานข้อมูลนักเรียนเพื่อเพิ่มข้อมูลนักเรียน

๑. เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลนักเรียนใน “ฐานข้อมูลนักเรียน” ให้กดปุ่ม

➕ เพิ่มข้อมูลนักเรียน

เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลนักเรียน ดังภาพที่ ๔๔

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

อำเภอ กรุงเทพมหานคร

โรงเรียน กรุงเทพมหานคร

ปีการศึกษา กรุงเทพมหานคร

ภาคเรียนที่ กรุงเทพมหานคร

ชื่อ กรุงเทพมหานคร

นามสกุล กรุงเทพมหานคร

เลขบัตรประจำตัวประชาชน กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ กรุงเทพมหานคร

ผลการค้นหาจำนวน 414 รายการ

ลำดับ	รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	โรงเรียน	ปีการศึกษา
1	9902528352	อัครชัย อัครชัย อัครชัย	โรงเรียน กรุงเทพมหานคร	2562/2
2	9902297702	อัครชัย อัครชัย อัครชัย	โรงเรียน กรุงเทพมหานคร	2562/2
3	9902280645	อัครชัย อัครชัย อัครชัย	โรงเรียน กรุงเทพมหานคร	2562/2
4	9902314549	อัครชัย อัครชัย อัครชัย	โรงเรียน กรุงเทพมหานคร	2562/2
5	9902278354	อัครชัย อัครชัย อัครชัย	โรงเรียน กรุงเทพมหานคร	2562/2
6	9902305021	อัครชัย อัครชัย อัครชัย	โรงเรียน กรุงเทพมหานคร	2562/2
7	9902288201	อัครชัย อัครชัย อัครชัย	โรงเรียน กรุงเทพมหานคร	2562/2
8	9902294325	อัครชัย อัครชัย อัครชัย	โรงเรียน กรุงเทพมหานคร	2562/2
9	9902294321	อัครชัย อัครชัย อัครชัย	โรงเรียน กรุงเทพมหานคร	2562/2
10	9902294325	อัครชัย อัครชัย อัครชัย	โรงเรียน กรุงเทพมหานคร	2562/2

ภาพที่ ๔๔ แสดงการกดปุ่มเพื่อเพิ่มข้อมูลนักเรียนที่หน้าฐานข้อมูลนักเรียน

๒. หลังจากกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลนักเรียน” ระบบแสดงหน้าจอให้เพิ่มข้อมูลนักเรียน

- ข้อมูลทั่วไป, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบัน ดังภาพที่ ๔๕

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาของประเทศไทย

รร.สาธิต 1 เมืองพัทยา

STUDENT ข้อมูลสถานศึกษา / ข้อมูลนักเรียน

เพิ่มข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลทั่วไป

ค้นหา * เพศ *

เลขบัตรประจำตัวประชาชน/รหัส GI-Code

หมายเหตุ : หากนักเรียนหรือผู้ปกครอง/ผู้ดูแลระบบโรงเรียน 13 หลัก ได้ดำเนินการตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน GI-Code ก่อน จะช่วยการลงทะเบียนของโรงเรียนได้ดียิ่งขึ้น

คำนำหน้า * ชื่อ * นามสกุล *

☐ ชาย ☐ หญิง

ศาสนา * วันเดือนปีเกิด * อายุ ป่าช้า/กก. ส่วนสูง/ซม.

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่ * หมู่ที่ ถนน ต.ร. ซอย

จังหวัด * อำเภอ * ตำบล * รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ปัจจุบัน

☐ ตามที่อยู่ทะเบียนบ้าน ☐ อื่น ๆ

เลขที่ * หมู่ที่ ถนน ต.ร. ซอย

จังหวัด * อำเภอ * ตำบล * รหัสไปรษณีย์

ภาพที่ ๔๕ แสดงหน้าข้อมูลนักเรียนที่ต้องเพิ่มข้อมูล

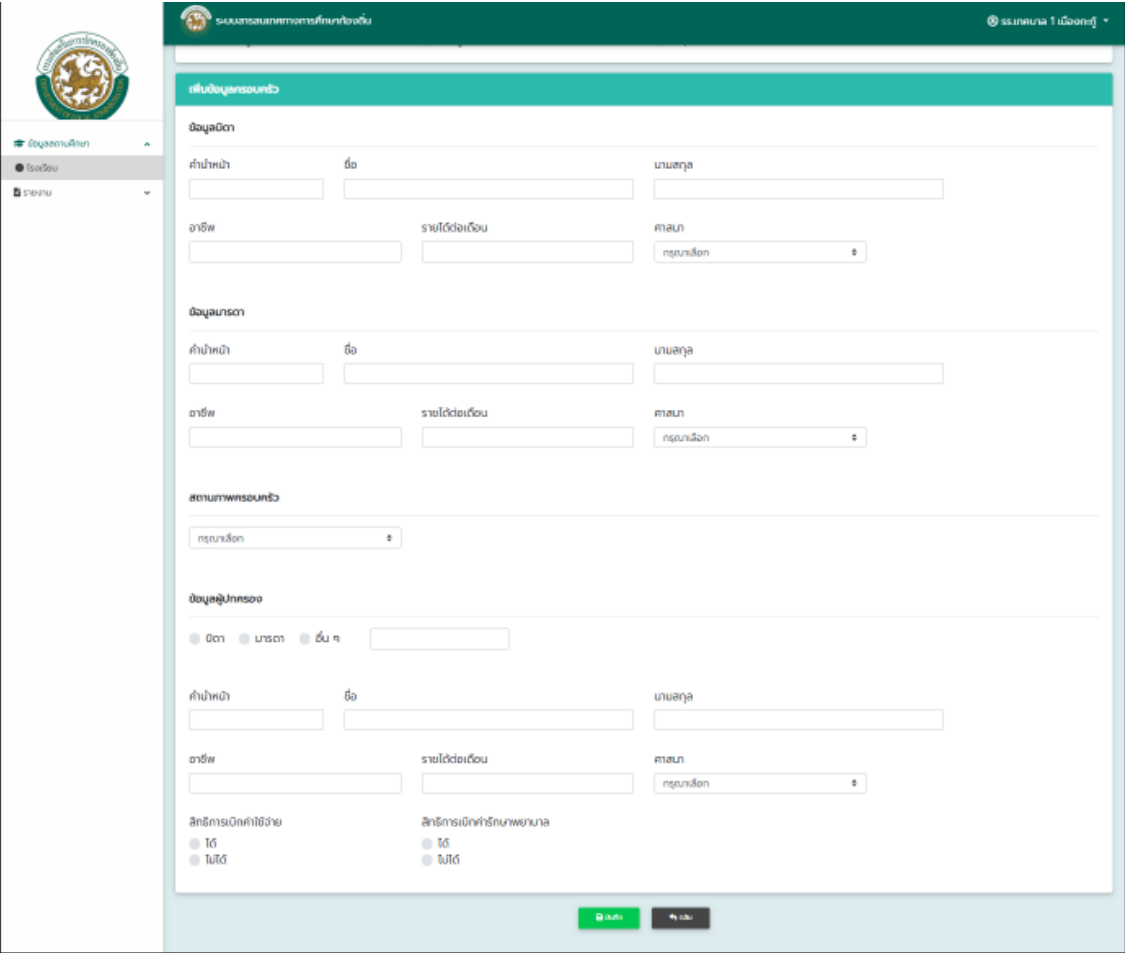
- ข้อมูลการศึกษา ชื่อโรงเรียน(จะต้องถูกกำหนดตามโรงเรียนที่ทำการเพิ่มข้อมูล), ระดับชั้น(จะแสดงตามระดับชั้นที่เปิดสอน), หลักสูตร, ห้อง, เลขประจำตัวนักเรียน, สถานภาพการเรียน, วัน/เดือน/ปี ที่เข้าศึกษา , ผลการเรียน, ความสามารถพิเศษ และความต้องการเรียนร่วม ดังภาพที่ ๔๖

ภาพที่ ๔๖ แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลการศึกษาของนักเรียน

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลผลการเรียน ให้กด **+ เพิ่ม** จากนั้นระบบจะแสดงกล่องให้กรอกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน โดยให้เลือกกรอกตามระดับชั้น และแยกตามภาคเรียน ดังภาพที่ ๔๗

ภาพที่ ๔๗ แสดงหน้ากรอกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน

- ข้อมูลครอบครัว มีข้อมูลบิดา, ข้อมูลมารดา สถานภาพครอบครัว, ข้อมูลผู้ปกครอง, สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย และสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล (ในข้อมูลส่วนตัวของบิดา มารดาหรือผู้ปกครอง จะมีข้อมูลดังนี้ คำนำหน้าชื่อ, นามสกุล, อาชีพ, รายได้ต่อเดือน และศาสนา) เมื่อผู้ใช้เพิ่มข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  บันทึก
- เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ๔๘



กรมส่งเสริมการเกษตร

ระบบงาน 1 เมืองไทย

เพิ่มข้อมูลครอบครัว

ข้อมูลบิดา

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล

อาชีพ รายได้ต่อเดือน ศาสนา

ข้อมูลมารดา

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล

อาชีพ รายได้ต่อเดือน ศาสนา

สถานภาพครอบครัว

ข้อมูลผู้ปกครอง

☐ บิดา ☐ มารดา ☐ อื่น ๆ

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล

อาชีพ รายได้ต่อเดือน ศาสนา

สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล ☐ มี ☐ ไม่มี

สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล ☐ มี ☐ ไม่มี

ภาพที่ ๔๘ แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลครอบครัวและบันทึกข้อมูล

๗.๒ การใช้งานเมนูฐานข้อมูลนักเรียนเพื่อเพิ่มข้อมูลเด็กเล็ก

๑. เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลเด็กเล็กใน “ข้อมูลเด็กเล็ก” ให้กดปุ่ม  เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลเด็กเล็ก ดังภาพที่ ๔๙



กรมการศึกษานานาชาติสัมพันธ์


ร.ร.บ้านบึง

SCOD
ข้อมูลสถานศึกษา / ข้อมูลเด็กเล็ก

Q ข้อมูลเด็กเล็ก

จังหวัด

ภูเก็ต

อำเภอ

ป่าตอง

เลขบัตรประชาชน

นามสกุล

บันทึก

โรงเรียน

บึง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ร.ร.บ้านบึง

ชื่อ

ค้นหา

พิมพ์

ผลการค้นหาจำนวน 41 รายการ

กรองข้อมูล

การพิมพ์ข้อมูล

ลำดับ	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	อายุ	วันเกิด	
1	920602501575	เด็กชาย น.น. น. น. น.	1	06/06/2560	
2	920602501525	เด็กหญิง ก.ก.ก.ก.ก.ก. ก.ก.ก.	2	03/05/2560	
3	920602500910	เด็กหญิง ก.ก.ก. ก.ก.ก.	2	29/04/2560	
4	920602500571	เด็กชาย ก.ก.ก.ก.ก. ก.ก.ก.	3	25/04/2560	
5	920602494871	เด็กชาย ก.ก.ก. ก.ก.ก.	3	20/03/2560	
6	920602500562	เด็กหญิง ก.ก.ก. ก.ก.ก.	3	17/03/2560	
7	92060250072334	เด็กหญิง ก.ก.ก.ก.ก. ก.ก.ก.	3	03/03/2560	
8	920602486965	เด็กชาย ก.ก.ก.ก.ก. ก.ก.ก.	2	16/02/2560	
9	920602500972	เด็กหญิง ก.ก.ก. ก.ก.ก.	2	08/02/2560	
10	920602485597	เด็กชาย ก.ก.ก.ก.ก. ก.ก.ก.	3	09/09/2560	

หน้า 10 จาก 41

1 2 3 4 5

1 ถึง 20 รายการ

ภาพที่ ๔๙ แสดงการกดปุ่มเพิ่มข้อมูลเด็กเล็กที่หน้าข้อมูลเด็กเล็ก

๒. หลังจากกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลเด็กเล็ก” ระบบแสดงหน้าจอให้เพิ่มข้อมูลนักเรียน

- ข้อมูลทั่วไป, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบัน ดังภาพที่ ๕๐

เพิ่มข้อมูลเด็กเล็ก

ข้อมูลทั่วไป

เพศ * ชื่อ *

เลขบัตรประชาชน *

ชื่อ *

นามสกุล *

วันเดือนปีเกิด *

สถานที่เกิด *

ชื่อ *

นามสกุล *

วันเดือนปีเกิด *

สถานที่เกิด *

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่ *

หมู่ที่ *

ถนน *

ตำบล *

อำเภอ *

จังหวัด *

ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่ *

หมู่ที่ *

ถนน *

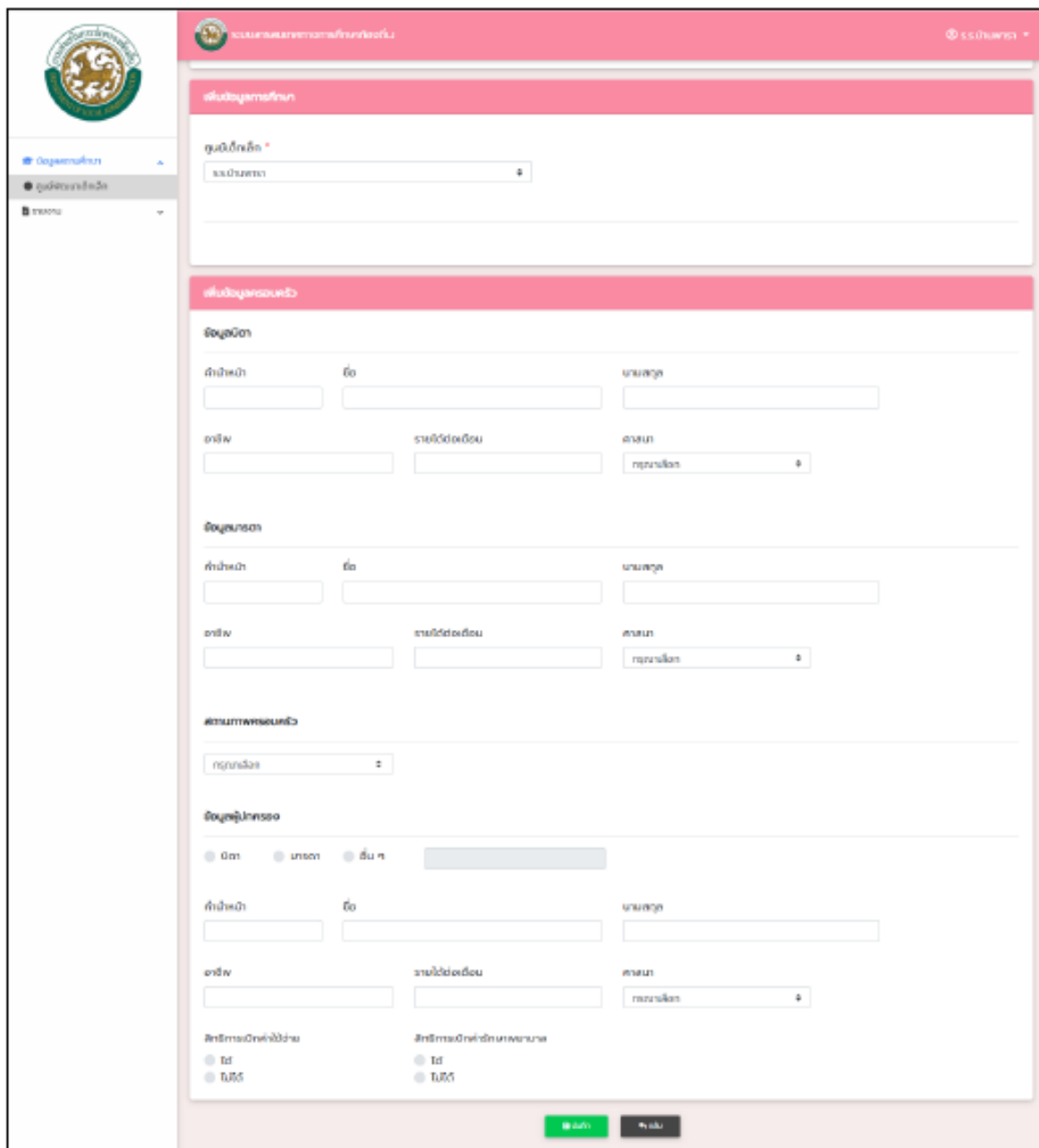
ตำบล *

อำเภอ *

จังหวัด *

ภาพที่ ๕๐ แสดงข้อมูลทั่วไปของเด็กเล็กที่ต้องการเพิ่ม

- ข้อมูลการศึกษา ระบบแสดงชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ต้องถูกกำหนดตามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ทำการเพิ่มข้อมูล)
- ข้อมูลครอบครัว มีข้อมูลบิดา, ข้อมูลมารดา, สถานภาพครอบครัว, ข้อมูลผู้ปกครอง, สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย และสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล (ในข้อมูลส่วนตัวของบิดา มารดาหรือผู้ปกครอง จะมีข้อมูลดังนี้ คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, อาชีพ, รายได้ต่อเดือน และศาสนา) และเมื่อผู้ใช้เพิ่มข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ๕๑



เพิ่มข้อมูลครอบครัว

เพิ่มข้อมูลบิดา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก *
 โรงเรียนสาธิต

เพิ่มข้อมูลมารดา

ข้อมูลบิดา
 กำนันบิดา ชื่อ นามสกุล
 อาชีพ รายได้ต่อเดือน ศาสนา
 กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลมารดา
 กำนันมารดา ชื่อ นามสกุล
 อาชีพ รายได้ต่อเดือน ศาสนา
 กรุงเทพมหานคร

เพิ่มข้อมูลผู้ปกครอง
 กำนันผู้ปกครอง ชื่อ นามสกุล
 อาชีพ รายได้ต่อเดือน ศาสนา
 กรุงเทพมหานคร

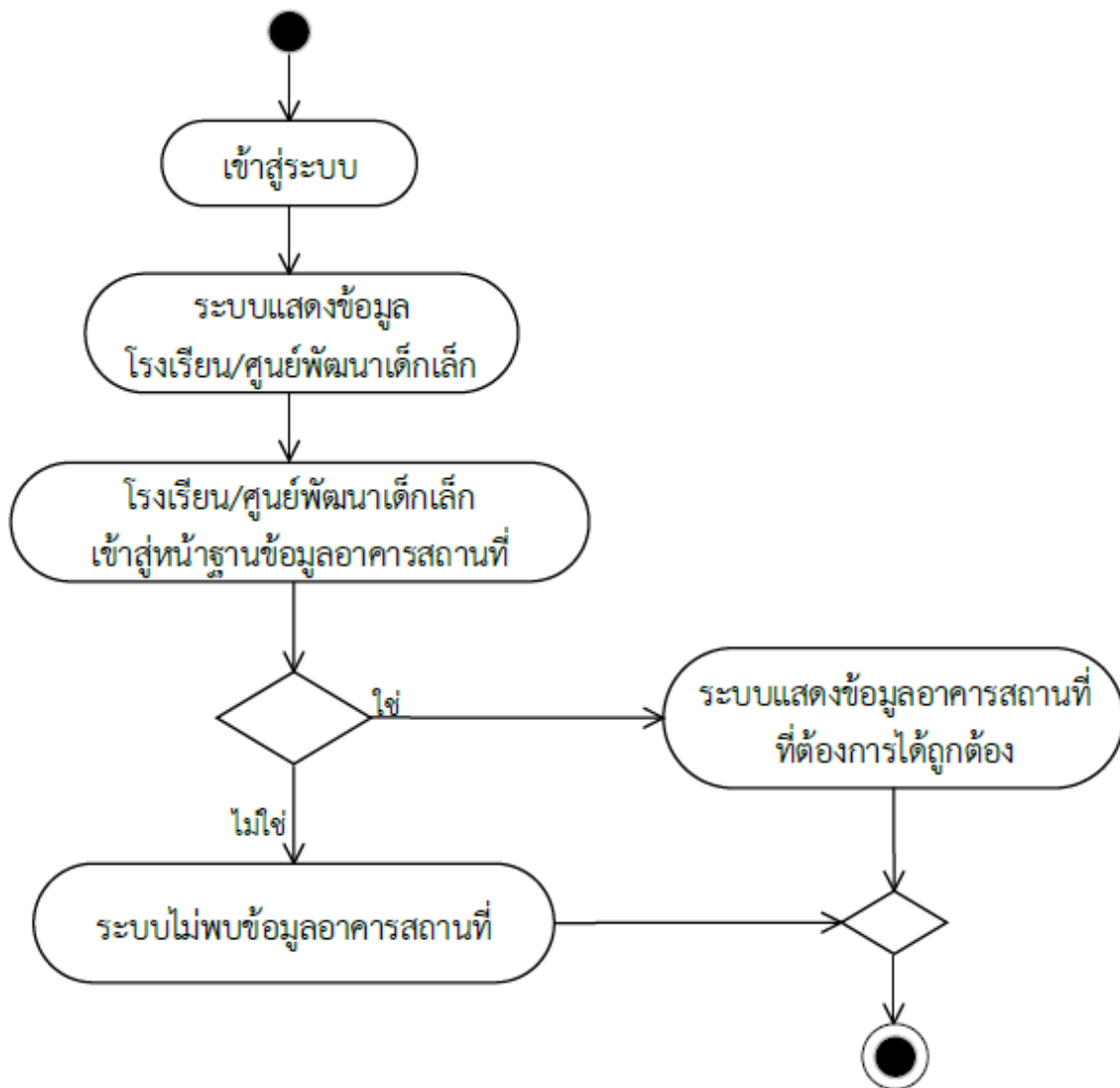
เพิ่มข้อมูลศาสนา
 ศาสนา
 กรุงเทพมหานคร

บันทึก บันทึก

ภาพที่ ๕๑ แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลครอบครัวและบันทึกข้อมูล

๘. กระบวนการทำงานของการค้นหาข้อมูลอาคาร

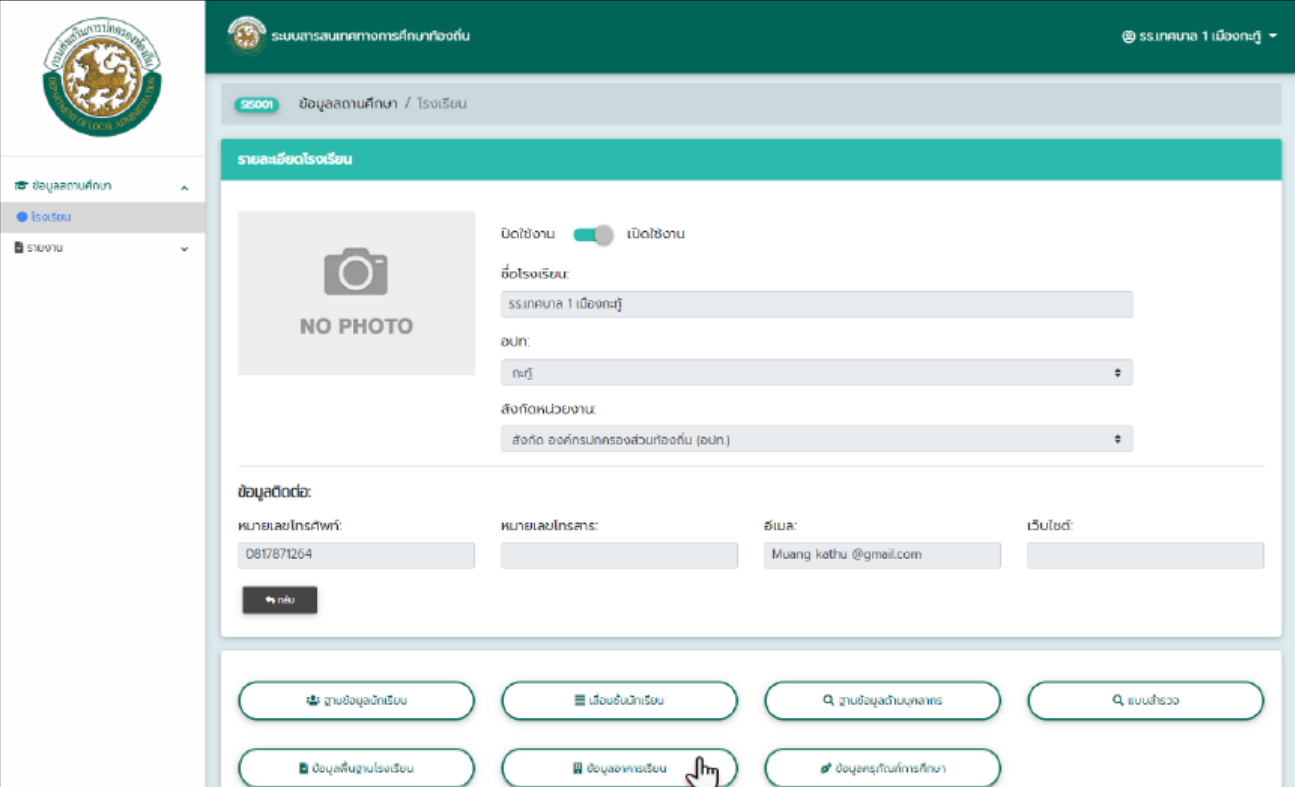
ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบโดยลงชื่อเข้าใช้งานเป็นโรงเรียน หรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วต้องการเข้าไปค้นหาข้อมูลอาคารเรียน โดยจะต้องเข้าผ่านเมนู “ข้อมูลอาคารเรียน” สำหรับการลงชื่อเข้าใช้งานโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเข้าผ่านเมนู “ข้อมูลด้านอาคาร” สำหรับการลงชื่อเข้าใช้งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ภาพที่ ๕๒ แผนภาพกิจกรรมการทำงานของกระบวนการค้นหาข้อมูลอาคารสถานที่

๘.๑ การใช้งานเมนูข้อมูลอาคารเรียนของโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. เมื่อผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบเป็นโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ข้อมูลอาคารเรียน” เพื่อเข้าสู่ข้อมูลรายละเอียดอาคารต่าง ของโรงเรียน ดังภาพที่ ๕๓



ระบบสารสนเทศทางการศึกษากองถิ่น

รร.เทศบาล 1 เมืองกะทู้

ข้อมูลสถานศึกษา / โรงเรียน

รายละเอียดโรงเรียน

NO PHOTO

เปิดใช้งาน ☒ ปิดใช้งาน

ชื่อโรงเรียน:

อปท.:

สังกัดหน่วยงาน:

ข้อมูลติดต่อ:

หมายเลขโทรศัพท์:

หมายเลขโครงสร้าง:

อีเมล:

เว็บไซต์:

ดูข้อมูลนักเรียน

ดูข้อมูลโรงเรียน

ดูข้อมูลอาคารเรียน

ดูข้อมูลสถานศึกษา

ภาพที่ ๕๓ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานข้อมูลอาคาร

๒. หลังเลือกเมนู “ข้อมูลอาคารเรียน” ระบบแสดงเฉพาะข้อมูลอาคารต่าง ในโรงเรียนนั้น โดยระบบแสดงรายละเอียด ชื่ออาคาร, ประเภทอาคาร, ลักษณะอาคาร, จำนวนห้องเรียน, จำนวนห้องเรียนพิเศษ และจำนวนห้องเรียนรวมทั้งหมดในอาคารนั้น ดังภาพที่ ๕๔

ระบบสารสนเทศทางการศึกษากำแพงแก้ว

SS0003 ข้อมูลสถานศึกษา / ข้อมูลอาคารเรียน

SSเทศบาล 1 เมืองกะปง

ข้อมูลสถานศึกษา

โรงเรียน

รายงาน

รายละเอียดโรงเรียน

NO PHOTO

ชื่อโรงเรียน:
รร.เทศบาล 1 เมืองกะปง

อปท.:
เทศบาลเมืองกะปง

สังกัดหน่วยงาน:
สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา (อปท.)

ผลการค้นหาจำนวน 4 รายการ

ลำดับ	ชื่ออาคาร	ประเภทอาคาร	ลักษณะอาคาร	จำนวนห้องเรียน	จำนวนห้องพิเศษ	รวม
1	อาคาร 5 ทางลง		อาคาร คสล. 4 ชั้น	4	1	5
2	อาคาร 4 สุพรรณิการ์		อาคาร คสล. 4 ชั้น	5	2	7
3	อาคาร 3 นวัตกรรม (อเนกประสงค์)	อาคารเรียน 4 ชั้น 12 ห้องเรียน	อาคาร คสล. 4 ชั้น			
4	อาคาร 1 อิมพูน		อาคาร คสล. 4 ชั้น	7	1	8

หน้า 1 ของ 1

1 ถึง 4 จากทั้งหมด 4

ภาพที่ ๕๔ แสดงหน้าจอข้อมูลอาคาร

๓. เมื่อผู้ใช้งานพบข้อมูลอาคารที่ต้องการค้นหาแล้ว ให้กดตรง ชื่ออาคาร ที่ต้องการดูข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียด ดังภาพที่ ๕๕

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ข้อมูลอาคาร 1 เมืองไทย

รายละเอียดอาคาร

ชื่ออาคาร

อาคาร 1 เมืองไทย

ประเภท

อาคารพาณิชย์

พื้นที่รวม

10,000 ตร.ม.

พื้นที่ใช้สอย

5,000 ตร.ม.

รายละเอียด

ลำดับ	ชื่ออาคาร	พื้นที่รวม	พื้นที่ใช้สอย	รายละเอียด
1	อาคารพาณิชย์ (10,000 ตร.ม.)	10,000	5,000	
2	อาคารพาณิชย์ (10,000 ตร.ม.)	10,000	5,000	

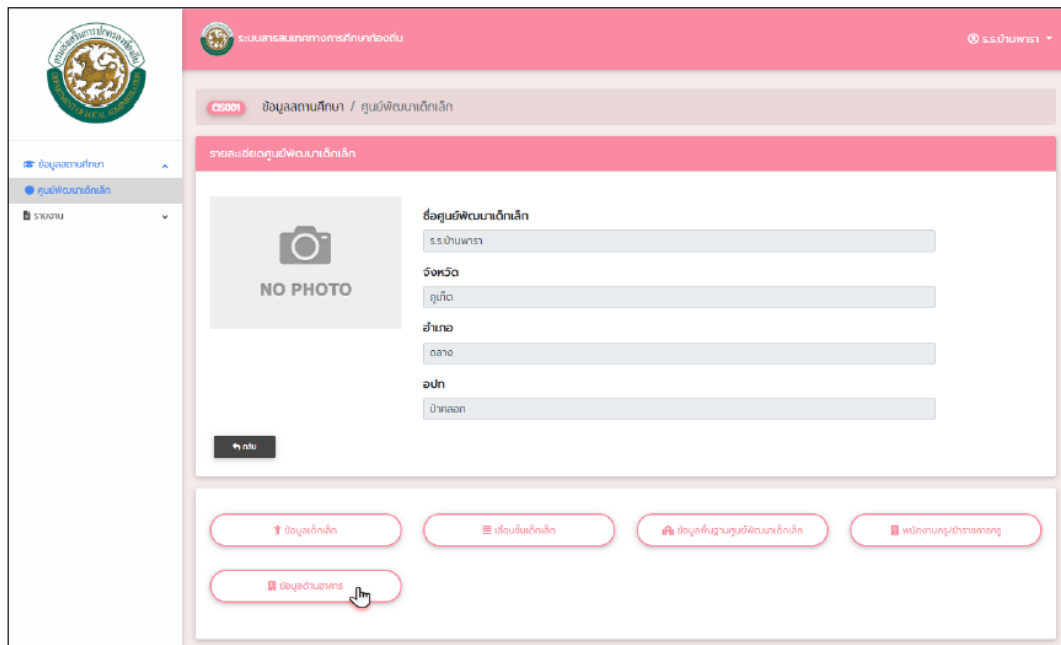
ดูรายละเอียด

ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ ๕๕ แสดงหน้าจอข้อมูลรายละเอียดอาคาร

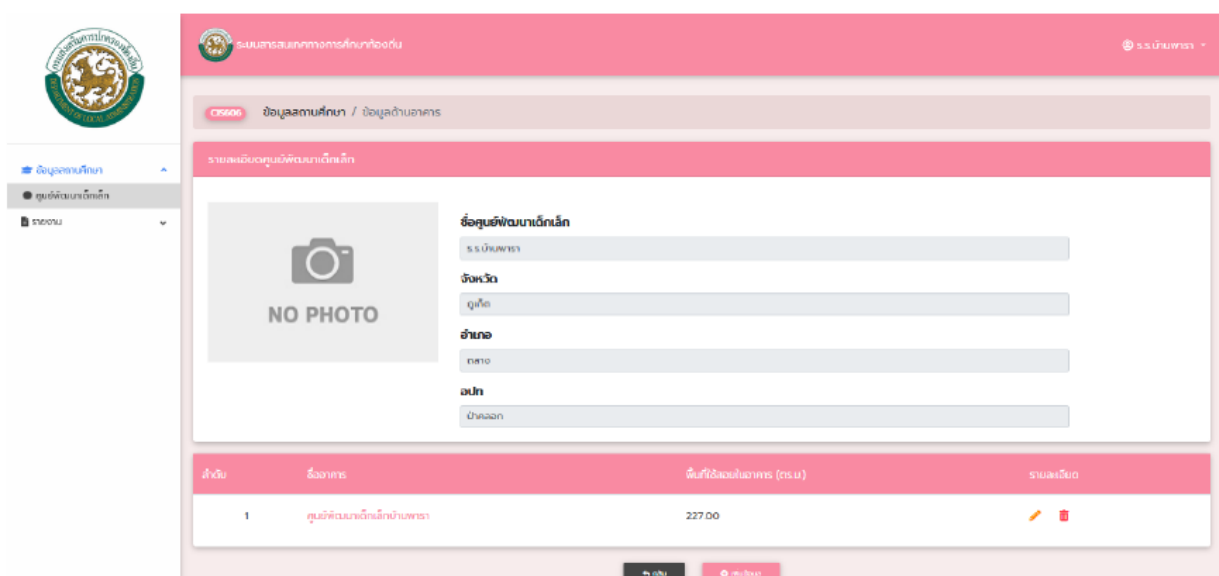
๘.๒ การใช้งานเมนูด้านอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. เมื่อผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ข้อมูลด้านอาคาร” เพื่อดูข้อมูลรายละเอียดอาคารต่าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ใช้งานอยู่ ดังภาพที่ ๕๖



ภาพที่ ๕๖ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานข้อมูลอาคาร

๒. หลังเลือกเมนู “ข้อมูลด้านอาคาร” ระบบแสดงเฉพาะข้อมูลอาคารต่าง ในโรงเรียนนั้น โดยระบบแสดงรายละเอียด ชื่ออาคาร, พื้นที่ใช้สอยในอาคาร(ตร.ม) และรายละเอียด ดังภาพที่ ๕๗



สิ่งปลูกสร้าง	ชื่ออาคาร	พื้นที่ใช้สอยในอาคาร (ตร.ม.)	รายละเอียด
1	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพารา	227.00	

ภาพที่ ๕๗ แสดงหน้าจอข้อมูลอาคาร

๓. เมื่อผู้ใช้งานพบข้อมูลอาคารที่ต้องการค้นหาแล้ว ให้กดตรง ชื่ออาคาร ที่ต้องการดูข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียด ดังภาพที่ ๕๘

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ข้อมูลสถานศึกษา / ข้อมูลด้านอาคาร

รายละเอียดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

 NO PHOTO

ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ร.ร.บ้านพารา

จังหวัด
ภูเก็ต

อำเภอ
ถลาง

อปท.
ป่าตอง

ข้อมูลด้านอาคาร

ชื่ออาคาร :	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพารา	*				
พื้นที่ใช้สอยในอาคาร :	227.00	*ตร.ม.				
พื้นที่ใช้สอยนอกอาคาร :	00.00	*ตร.ม.				
พื้นที่ของที่ดิน :	1.00	*ไร่	1.00	*งาน	3.00	*วา
อาคาร:	กรมสภะของท้องถิ่น					

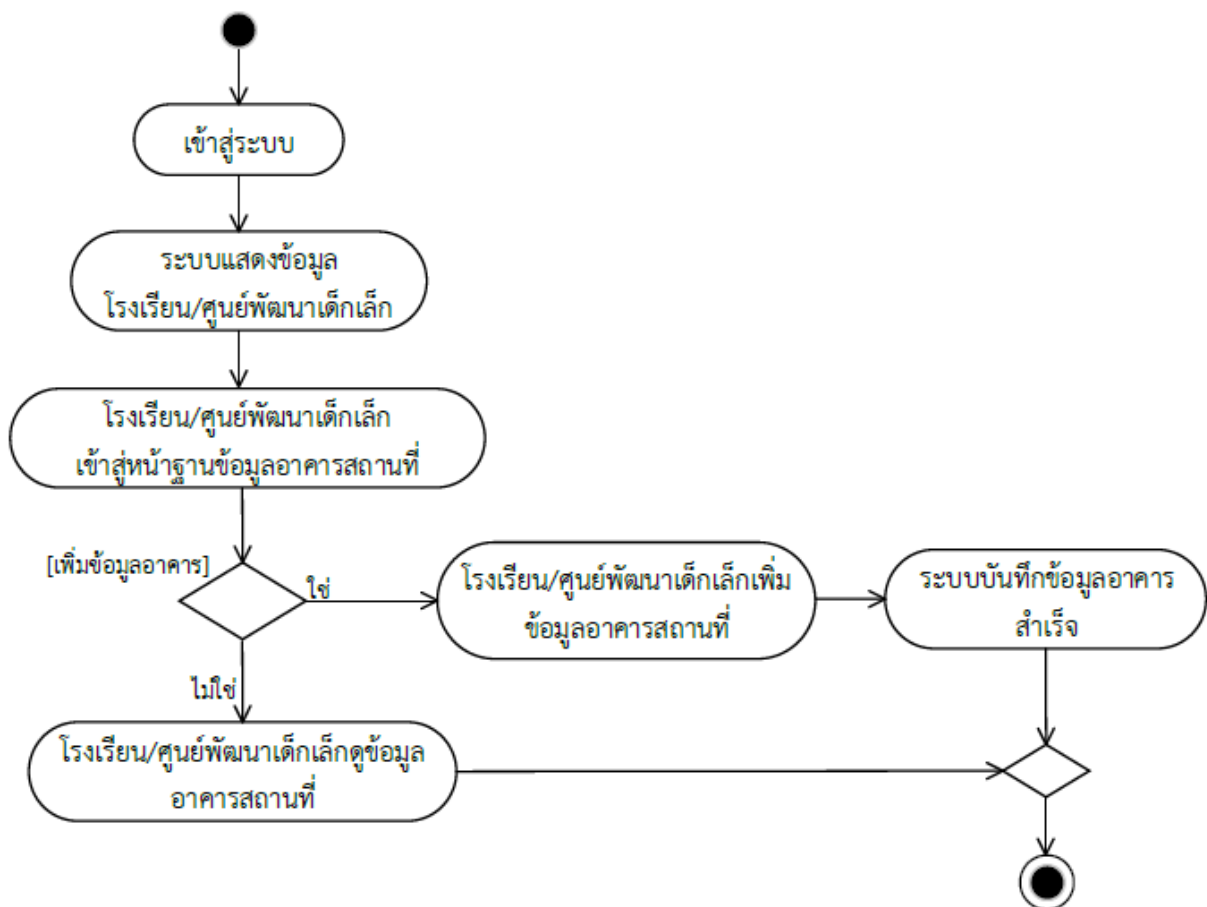
* กรุณาเพิ่มภาพประกอบอาคาร
คลิก

ทำใหม่

ภาพที่ ๕๘ แสดงหน้าจอข้อมูลรายละเอียดอาคาร

๙. กระบวนการทำงานของการเพิ่มข้อมูลอาคาร

ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบโดยลงชื่อเข้าใช้งานเป็นโรงเรียน หรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วต้องการเข้าไปเพิ่มข้อมูลอาคารเรียน โดยจะต้องเข้าผ่านเมนู “ข้อมูลอาคารเรียน” จากนั้นทำการกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลอาคารเรียน” เพื่อทำการเพิ่มอาคารสถานที่ที่สามารถกำหนด ที่มาของงบประมาณ, ประเภทอาคาร, ลักษณะอาคาร, แบบอาคารและจำนวนห้องได้ เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบสามารถบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลได้สำเร็จ



ภาพที่ ๕๙ แผนภาพกิจกรรมการทำงานของการเพิ่มข้อมูลอาคารสถานที่

๙.๑ การใช้งานเมนูข้อมูลอาคารเพื่อเพิ่มข้อมูลอาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดอปท.

๑. เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลอาคารให้กดปุ่ม [เพิ่มข้อมูลอาคารเรียน](#) เพื่อเพิ่มข้อมูลอาคารที่ต้องการ ดังภาพที่ ๖๐

ระบบสารสนเทศทางการศึกษากองทุน

SS003 ข้อมูลสถานศึกษา / ข้อมูลอาคารเรียน

ข้อมูลสถานศึกษา

โรงเรียน

รายงาน

รายชื่อโรงเรียน:

รร.เทศบาล 1 เมืองกระบุรี

อุปการ:

เทศบาลเมืองกระบุรี

สังกัดหน่วยงาน:

สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อปท.)

เพิ่ม

ผลการค้นหาจำนวน 4 รายการ

เพิ่มข้อมูลอาคารเรียน

ลำดับ	ชื่ออาคาร	ประเภทอาคาร	ลักษณะอาคาร	จำนวนห้องเรียน	จำนวนห้องพิเศษ	รวม
1	อาคาร 5 กาดเลว		อาคาร คสล. 4 ชั้น	4	1	5
2	อาคาร 4 อู่พระนิภา		อาคาร คสล. 4 ชั้น	5	2	7
3	อาคาร 3 เมสซีย์ (อนุบาล-ประถม)	อาคารเรียน 4 ชั้น 12 ห้องเรียน	อาคาร คสล. 4 ชั้น			
4	อาคาร 1 หินเหล็กไฟ		อาคาร คสล. 4 ชั้น	7	1	8

หน้า 1 ของ 4

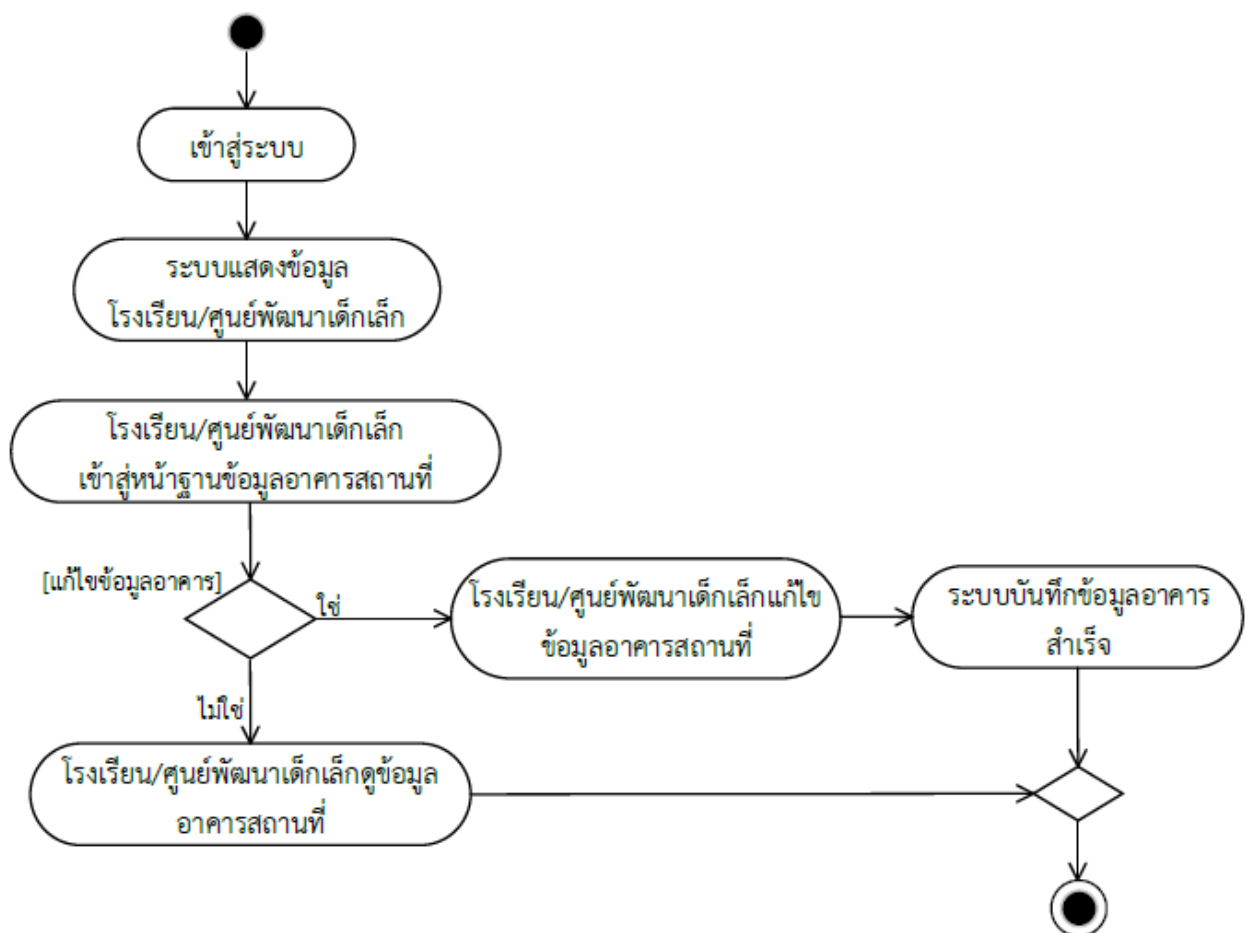
ภาพที่ ๖๐ แสดงการกดปุ่มเพื่อเพิ่มข้อมูลอาคารที่หน้าข้อมูลอาคารเรียน

๙.๒ การใช้งานเมนูข้อมูลอาคารเพื่อเพิ่มข้อมูลอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๑. เมื่อผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ข้อมูลด้านอาคาร” เพื่อเพิ่มข้อมูลอาคารที่ต้องการ

๑๐. กระบวนการทำงานของการแก้ไขข้อมูลอาคาร

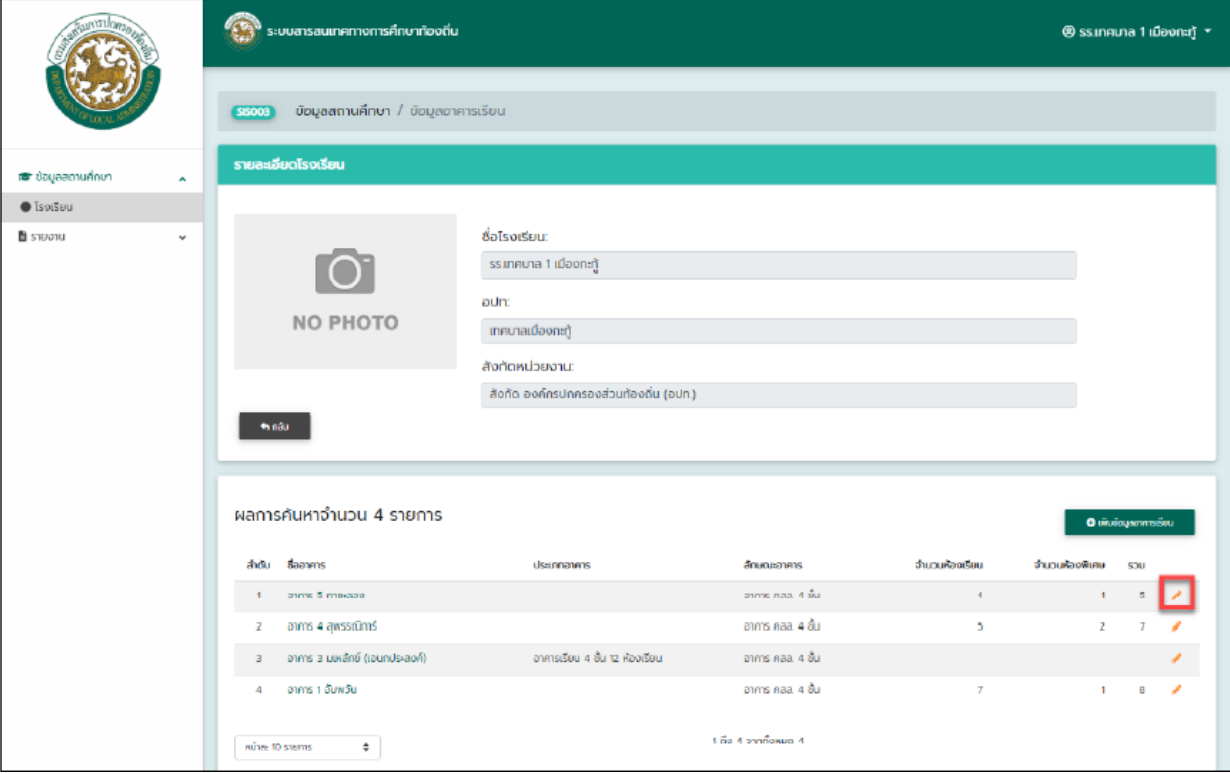
ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบโดยลงชื่อเข้าใช้งานเป็นโรงเรียน หรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วต้องการเข้าไปแก้ไขข้อมูลอาคารเรียน โดยจะต้องเข้าผ่านเมนู “ข้อมูลอาคารเรียน” จากนั้นทำการกดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขอาคารสถานที่ โดยสามารถกำหนด ที่มาของงบประมาณ, ประเภทอาคาร, ลักษณะอาคาร, แบบอาคารและจำนวนห้องได้ หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบสามารถบันทึกลงในฐานข้อมูลได้สำเร็จ



ภาพที่ ๖๒ แผนภาพกิจกรรมการทำงานของระบบการแก้ไขข้อมูลอาคาร

๑๐.๑ การใช้งานเมนูข้อมูลอาคารเพื่อแก้ไขข้อมูลอาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดอปท.

๑. เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลอาคาร เลือกข้อมูลอาคารที่ต้องการแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลอาคาร ดังภาพที่ ๖๓

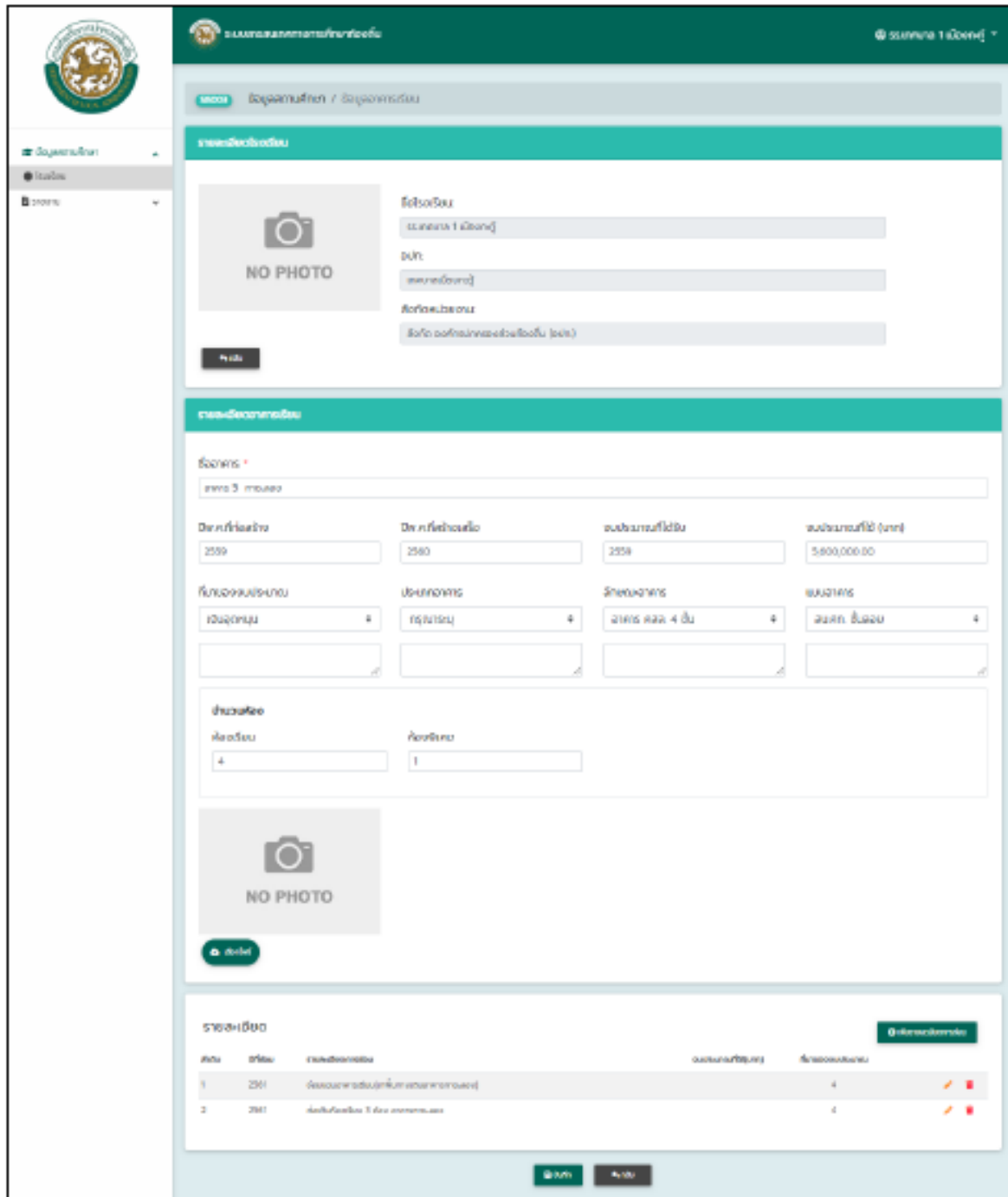


The screenshot displays the 'ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น' (Local Education Information System) interface. The user is logged in as 'รร.เทศบาล 1 เมืองระบุรี'. The main menu on the left includes 'ข้อมูลสถานศึกษา', 'โรงเรียน' (selected), and 'รายงาน'. The 'รายละเอียดโรงเรียน' (School Details) section shows a 'NO PHOTO' placeholder and input fields for 'ชื่อโรงเรียน' (School Name), 'อปท.' (Local Administration Organization), and 'สังกัดหน่วยงาน' (Agency). Below this, a table titled 'ผลการค้นหาจำนวน 4 รายการ' (Search results 4 items) lists buildings with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่ออาคาร' (Building Name), 'ประเภทอาคาร' (Building Type), 'ลักษณะอาคาร' (Building Structure), 'จำนวนห้องเรียน' (Number of Classrooms), 'จำนวนห้องพิเศษ' (Number of Special Rooms), and 'รวม' (Total). Each row has an edit icon in the 'รวม' column. The table contains 4 rows of data.

ลำดับ	ชื่ออาคาร	ประเภทอาคาร	ลักษณะอาคาร	จำนวนห้องเรียน	จำนวนห้องพิเศษ	รวม
1	อาคาร 5 ทางหลวง		อาคาร คสล. 4 ชั้น	4	1	5
2	อาคาร 4 สุพรรณนิการ์		อาคาร คสล. 4 ชั้น	5	2	7
3	อาคาร 3 นครสมัย (อนุบาลเมือง)	อาคารเรียน 4 ชั้น 12 ห้องเรียน	อาคาร คสล. 4 ชั้น			
4	อาคาร 1 วัฒนา		อาคาร คสล. 4 ชั้น	7	1	8

ภาพที่ ๖๓ แสดงการกดปุ่ม “แก้ไข” ที่หน้าข้อมูลอาคารเรียน

๒. หลังจากกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูลอาคาร เมื่อผู้ใช้แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ๖๔ ภาพที่ ๖๑



The screenshot displays a web application for managing building information. The interface is in Thai and includes a sidebar with navigation options like 'ข้อมูลอาคาร' (Building Information) and 'ข้อมูล' (Information). The main content area is titled 'รายละเอียดอาคาร' (Building Details) and contains a form for editing building data. The form includes fields for 'ชื่ออาคาร' (Building Name), 'ปีก่อสร้าง' (Construction Year), 'ปีเปิดใช้งาน' (Start of Use Year), 'งบประมาณ' (Budget), 'พื้นที่อาคาร' (Building Area), 'พื้นที่ใช้สอย' (Useful Area), 'จำนวนชั้น' (Number of Floors), 'จำนวนห้อง' (Number of Rooms), and 'จำนวนคน' (Number of People). There are also sections for 'ข้อมูลอาคาร' (Building Information) and 'ข้อมูลอาคาร' (Building Information). The form is divided into two main sections: 'ข้อมูลอาคาร' (Building Information) and 'ข้อมูลอาคาร' (Building Information). The 'ข้อมูลอาคาร' (Building Information) section includes fields for 'ชื่ออาคาร' (Building Name), 'ปีก่อสร้าง' (Construction Year), 'ปีเปิดใช้งาน' (Start of Use Year), 'งบประมาณ' (Budget), 'พื้นที่อาคาร' (Building Area), 'พื้นที่ใช้สอย' (Useful Area), 'จำนวนชั้น' (Number of Floors), 'จำนวนห้อง' (Number of Rooms), and 'จำนวนคน' (Number of People). The 'ข้อมูลอาคาร' (Building Information) section includes fields for 'ชื่ออาคาร' (Building Name), 'ปีก่อสร้าง' (Construction Year), 'ปีเปิดใช้งาน' (Start of Use Year), 'งบประมาณ' (Budget), 'พื้นที่อาคาร' (Building Area), 'พื้นที่ใช้สอย' (Useful Area), 'จำนวนชั้น' (Number of Floors), 'จำนวนห้อง' (Number of Rooms), and 'จำนวนคน' (Number of People). The form is divided into two main sections: 'ข้อมูลอาคาร' (Building Information) and 'ข้อมูลอาคาร' (Building Information). The 'ข้อมูลอาคาร' (Building Information) section includes fields for 'ชื่ออาคาร' (Building Name), 'ปีก่อสร้าง' (Construction Year), 'ปีเปิดใช้งาน' (Start of Use Year), 'งบประมาณ' (Budget), 'พื้นที่อาคาร' (Building Area), 'พื้นที่ใช้สอย' (Useful Area), 'จำนวนชั้น' (Number of Floors), 'จำนวนห้อง' (Number of Rooms), and 'จำนวนคน' (Number of People). The 'ข้อมูลอาคาร' (Building Information) section includes fields for 'ชื่ออาคาร' (Building Name), 'ปีก่อสร้าง' (Construction Year), 'ปีเปิดใช้งาน' (Start of Use Year), 'งบประมาณ' (Budget), 'พื้นที่อาคาร' (Building Area), 'พื้นที่ใช้สอย' (Useful Area), 'จำนวนชั้น' (Number of Floors), 'จำนวนห้อง' (Number of Rooms), and 'จำนวนคน' (Number of People).

ภาพที่ ๖๔ แสดงหน้าข้อมูลอาคารที่ต้องการแก้ไข

๓. กรณีแก้ไขข้อมูลอาคารเรียน จะมีให้เพิ่มรายละเอียดของการซ่อม โดยกดปุ่ม

เพิ่มรายละเอียดการซ่อม

เมื่อเพิ่มรายละเอียดการซ่อมแล้วให้กดปุ่ม

บันทึก

เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ๖๕

เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการซ่อม *

ปีที่ซ่อม

รายละเอียดการซ่อม

งบประมาณที่ใช้(บาท)

ที่มาของงบประมาณ

บันทึก กลับ

ภาพที่ ๖๕ แสดง Pop-up จอให้กรอกรายละเอียดการซ่อม

๑๐.๒ การใช้งานเมนูข้อมูลอาคารเพื่อแก้ไขข้อมูลอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๑. เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลอาคารให้กดปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลอาคาร ดังภาพที่ ๖๖

[illegible]

ภาพที่ ๖๖ แสดงการกดปุ่ม “แก้ไข” ที่หน้าข้อมูลอาคาร

๒. หลังจากกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูลอาคาร เมื่อผู้ใช้แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ๖๗

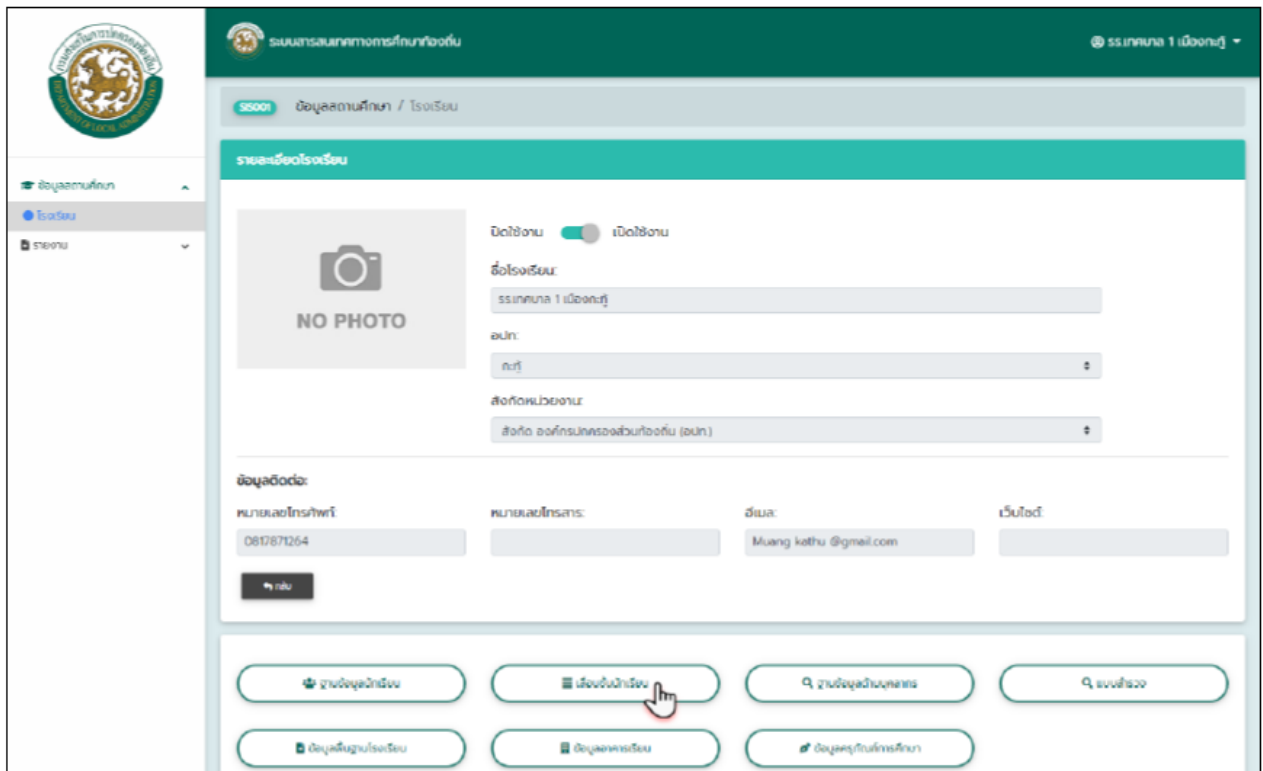
[illegible]

ภาพที่ ๒๗ แสดงหน้าข้อมูลอาคารที่ต้องการแก้ไข

๑๑. กระบวนการทำงานของการเลื่อนชั้นเรียน

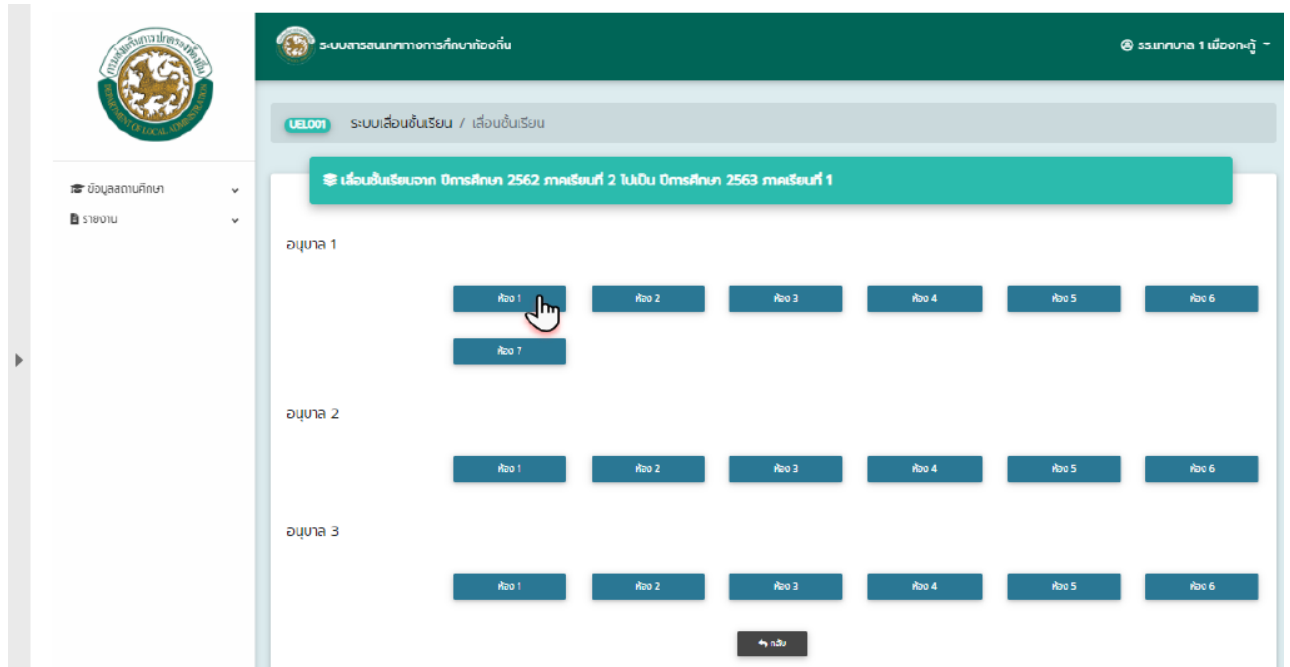
๑๑.๑ ขั้นตอนการเลื่อนชั้นเรียนของโรงเรียนสังกัดในสังกัด(อปท.)

๑. ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบโดยลงชื่อเข้าใช้งานเป็นโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องการเลื่อนชั้นเรียนให้กับนักเรียน โดยจะต้องเข้าผ่านเมนู “เลื่อนชั้นนักเรียน” ดังภาพที่ ๖๘



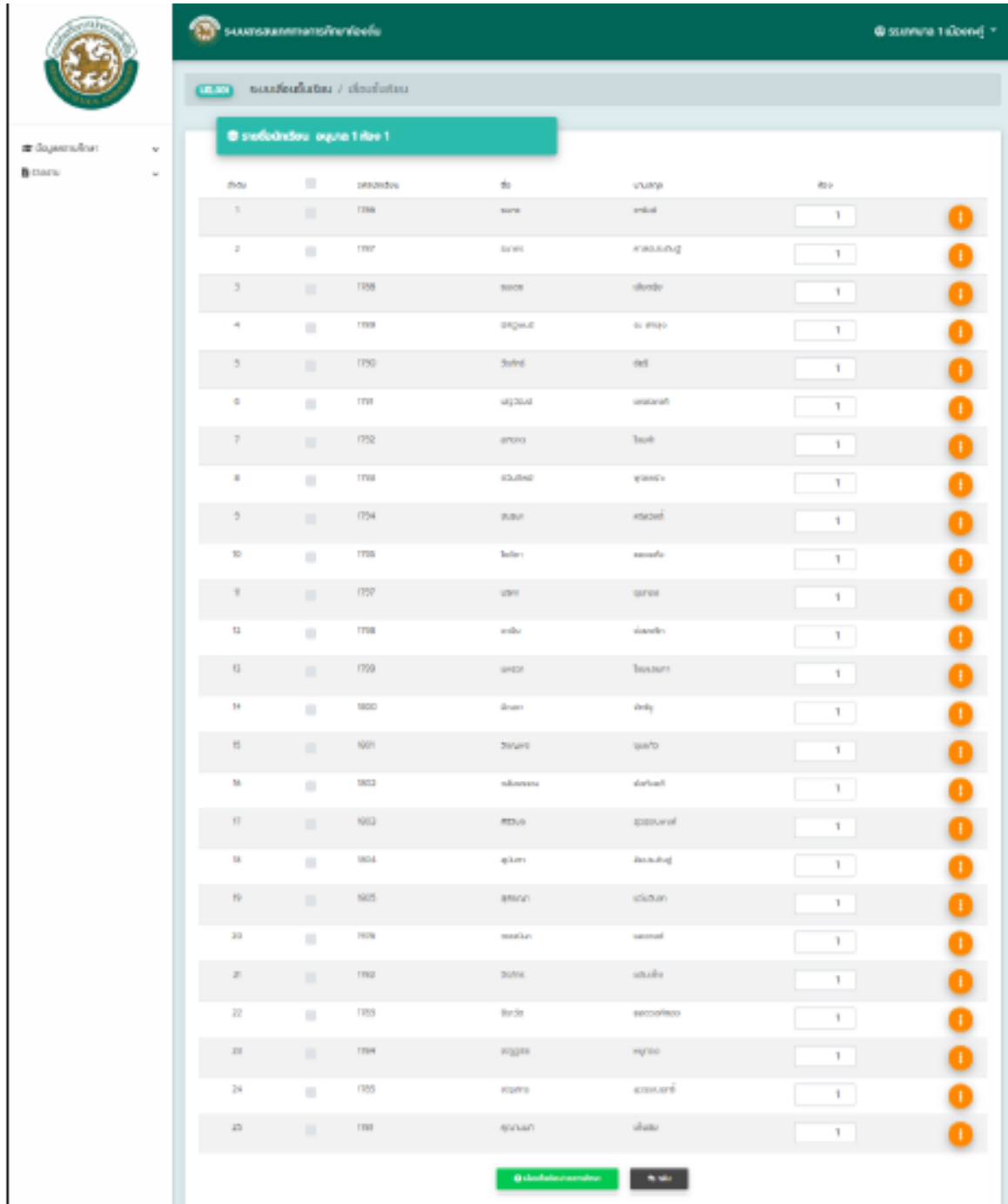
ภาพที่ ๖๘ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานการเลื่อนชั้นเรียน

๒. เมื่อผู้ใช้งานกดเข้าสู่เมนูเลื่อนชั้นเรียนแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกชั้นและห้องเรียนที่ต้องการทำการเลื่อนชั้นเรียน โดยกดปุ่มเหมือนตัวอย่าง ดังภาพที่ ๖๙



ภาพที่ ๖๙ แสดงตัวอย่างการเลือกห้องที่ต้องการเลื่อนชั้นเรียน

๓. หลังจากเลือกห้องที่ต้องการเลื่อนชั้นแล้ว ระบบจะแสดงหน้ารายชื่อนักเรียนทั้งหมดของห้องที่
 ผู้ใช้งานเลือก ดังภาพที่ ๗๐



โรงเรียนวัดโพธิ์นิเวศ / ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

รายชื่อนักเรียน ตาราง 1 ห้อง 1

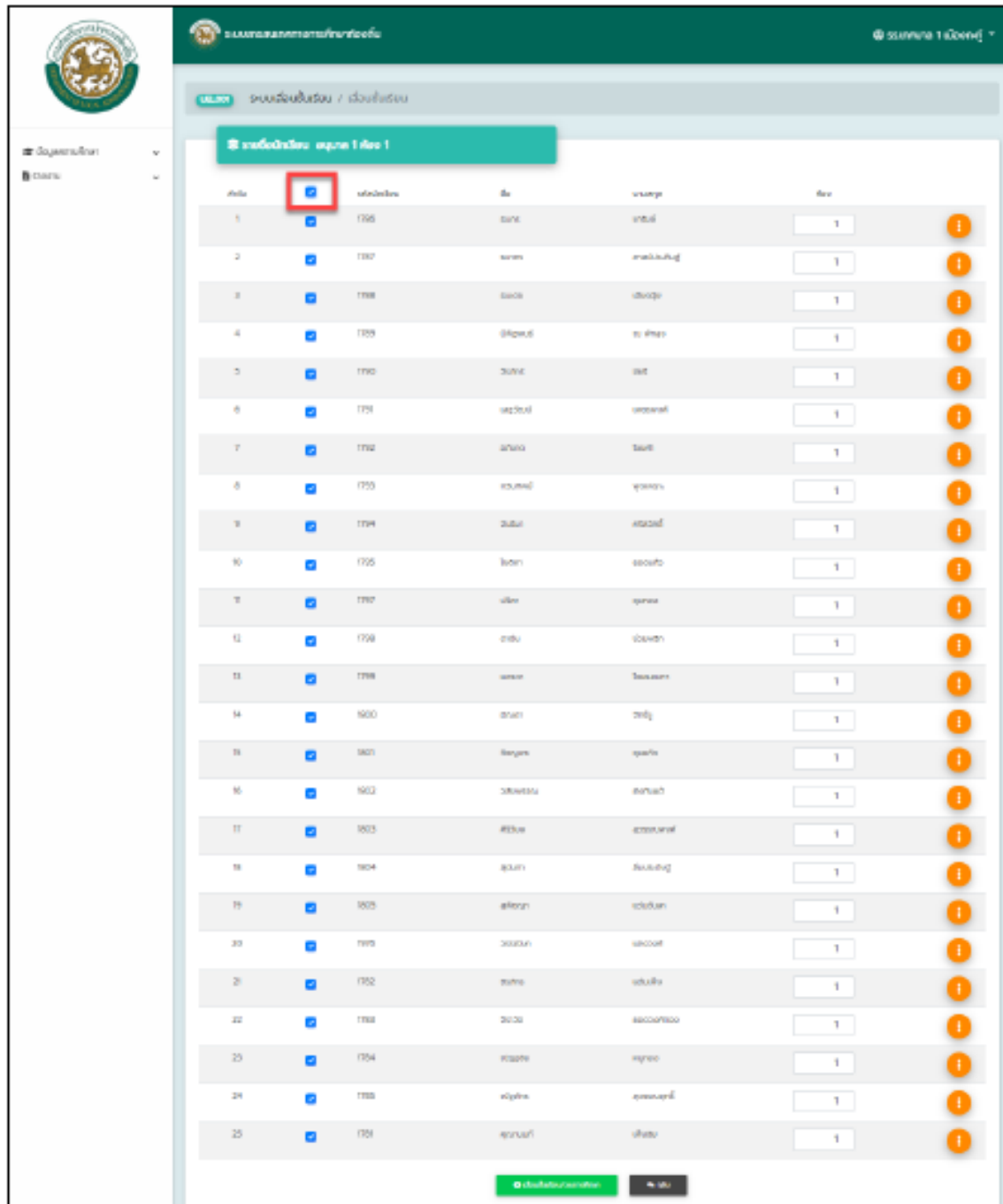
ร.ร.	ร.ร.ร.	ชื่อ	นามสกุล	เลือก
1	1786	สมชาย	สมชาย	1
2	1787	สมชาย	สมชาย	1
3	1788	สมชาย	สมชาย	1
4	1789	สมชาย	สมชาย	1
5	1790	สมชาย	สมชาย	1
6	1791	สมชาย	สมชาย	1
7	1792	สมชาย	สมชาย	1
8	1793	สมชาย	สมชาย	1
9	1794	สมชาย	สมชาย	1
10	1795	สมชาย	สมชาย	1
11	1796	สมชาย	สมชาย	1
12	1797	สมชาย	สมชาย	1
13	1798	สมชาย	สมชาย	1
14	1799	สมชาย	สมชาย	1
15	1800	สมชาย	สมชาย	1
16	1801	สมชาย	สมชาย	1
17	1802	สมชาย	สมชาย	1
18	1803	สมชาย	สมชาย	1
19	1804	สมชาย	สมชาย	1
20	1805	สมชาย	สมชาย	1
21	1806	สมชาย	สมชาย	1
22	1807	สมชาย	สมชาย	1
23	1808	สมชาย	สมชาย	1
24	1809	สมชาย	สมชาย	1
25	1810	สมชาย	สมชาย	1

เลือกนักเรียนทั้งหมด / 1/2

ภาพที่ ๗๐ แสดงรายชื่อนักเรียนของห้องที่เลือกทำการเลื่อนชั้นเรียน

๔. ผู้ใช้งานสามารถทำการเลื่อนชั้นเรียนได้ ๒ แบบ คือ

- เลือกนักเรียนทั้งหมดเพื่อเลื่อนชั้นได้ โดยกดเลือกช่องสี่เหลี่ยมตรงชื่อคอลัมน์แถบบนสุด จากนั้นระบบจะทำเครื่องหมาย แสดงถึงผู้ใช้เลือกนักเรียนทั้งหมดเพื่อจะทำการเลื่อนชั้น ดังError! Reference source not found.



ภาพที่ ๗๑ แสดงการเลือกนักเรียนทั้งหมดเพื่อทำการเลื่อนชั้นเรียน

- เลือกนักเรียนบางส่วนเพื่อทำการเลื่อนชั้นเรียน ผู้ใช้งานสามารถเลือกช่องสี่เหลี่ยมข้างหน้ารหัสนักเรียนที่ต้องการได้ ดังภาพที่ ๗๒

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	ห้อง
1	1786	สมกร	ชาลี	1
2	1787	สมภาร	กาบประเสริฐ	1
3	1788	สมเดช	เชื้อฉุย	1
4	1789	อัฐพร	ณ ศักดิ์	1
5	1790	วิภากร	อริ	1
6	1791	เสฐธณ	เพชรพงศ์	1
7	1792	ศศิธร	โอบา	1
8	1793	กนกพงศ์	สุพรรณ	1

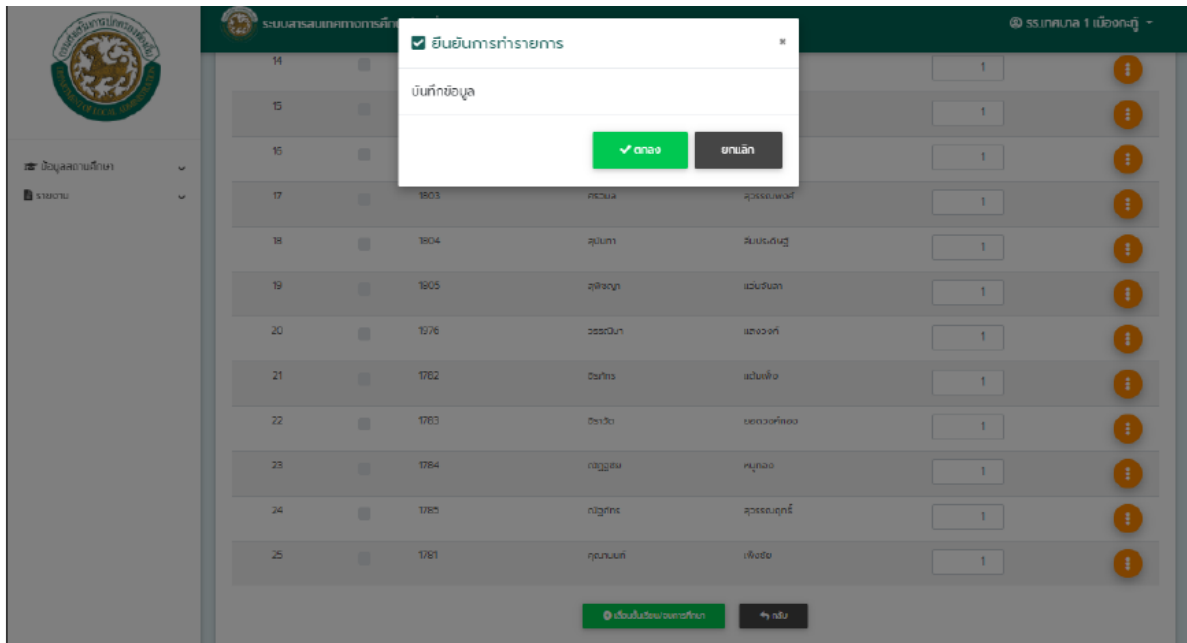
ภาพที่ ๗๒ แสดงการเลือกนักเรียนบางส่วนเพื่อทำการเลื่อนชั้นเรียน

๕. กรณีผู้ใช้งานต้องการเลื่อนชั้นเรียน และต้องการแก้ไขห้องที่ต้องการเลื่อนชั้นเรียนในปีการศึกษาใหม่ สามารถกรอกเลขห้องในช่องที่ระบุห้องเรียนได้ ดังภาพที่ ๗๓

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ	นามสกุล	ห้อง
1	1786	สมกร	ชาลี	1
2	1787	สมภาร	กาบประเสริฐ	1
3	1788	สมเดช	เชื้อฉุย	1
4	1789	อัฐพร	ณ ศักดิ์	1
5	1790	วิภากร	อริ	1
6	1791	เสฐธณ	เพชรพงศ์	1
7	1792	ศศิธร	โอบา	1
8	1793	กนกพงศ์	สุพรรณ	1

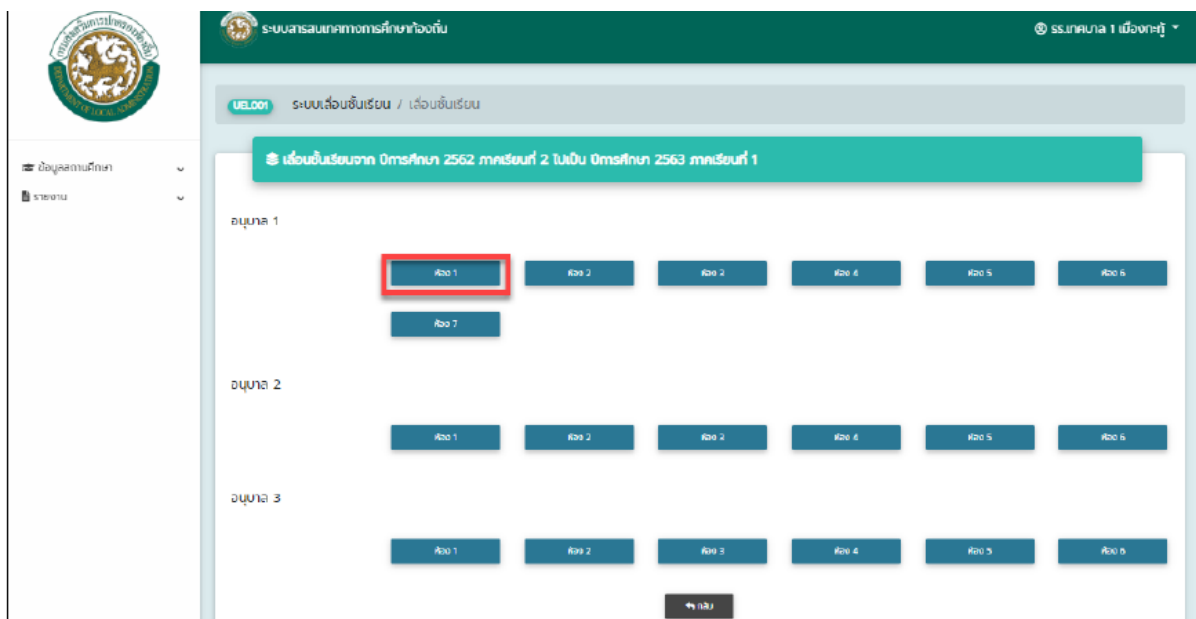
ภาพที่ ๗๓ แสดงการแก้ไขห้องเรียน

๖. เมื่อผู้ใช้งานเลือกข้อมูลนักเรียนที่จะทำการเลื่อนชั้นแล้ว ให้กดปุ่ม “เลื่อนชั้นเรียน/จบการศึกษา”(ปุ่มสีเขียวข้างล่างสุด) ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการทำรายการอีกครั้ง ให้ผู้ใช้การกดปุ่ม”ตกลง” เพื่อยืนยัน ดังภาพที่ ๗๔



ภาพที่ ๗๔ แสดงข้อความให้ยืนยันการทำรายการการเลื่อนชั้นเรียน

๗. หากทำการเลื่อนชั้นนักเรียนไปบางส่วน ข้อมูลห้องเรียนเดิมที่ยังมีข้อมูลเด็กเหลืออยู่จะยังแสดงข้อมูลดังภาพที่ ๗๕ หากไม่มีนักเรียนในห้องเรียนนั้นคงเหลืออยู่แล้ว ห้องเรียนนั้นจะหายไปจากหน้าเลื่อนชั้น ดังภาพที่ ๗๖

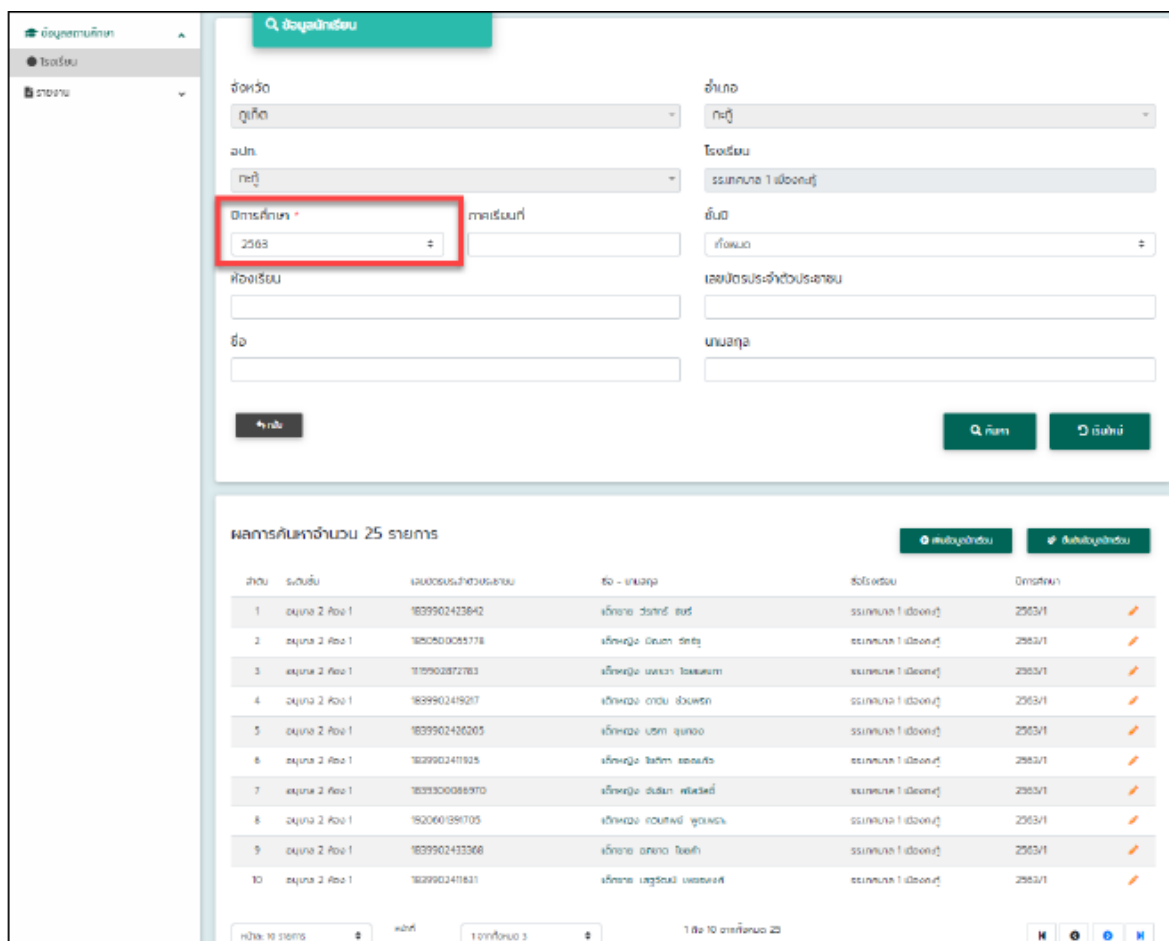


ภาพที่ ๗๕ แสดงข้อมูลห้องเรียนเดิมที่ยังมีข้อมูลเด็กคงเหลืออยู่



ภาพที่ ๗๖ ระบบไม่แสดงห้องที่ทำการเลื่อนชั้นได้สำเร็จ

๘. จากนั้นผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบการเลื่อนชั้นนักเรียนได้ในหน้า “ฐานข้อมูลนักเรียน” โดยทำการเลือกปีการศึกษาใหม่ที่ทำการเลื่อนชั้นเรียน จะพบข้อมูลนักเรียนเลื่อนชั้นเรียนทั้งหมด ดังภาพที่ ๗๗



ภาพที่ ๗๗ แสดงข้อมูลนักเรียนในปีการศึกษาใหม่

๑๑.๒ ขั้นตอนการเลื่อนชั้นเรียนหรือจบการศึกษาของศูนย์เด็กเล็กสังกัดในสังกัด(อปท.)

๑. ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบโดยลงชื่อเข้าใช้งานเป็นศูนย์เด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องการเลื่อนชั้นเรียนหรือจบการศึกษาให้กับเด็กเล็ก โดยต้องเข้าผ่านเมนู “เลื่อนชั้นเด็กเล็ก” ดังภาพที่ ๗๘

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

CS001 บัญชีสถานศึกษา / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

รายละเอียดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ร.ร.บ้านพารา

จังหวัด
จ.ภูเก็ต

อำเภอ
ตลาดใหญ่

อบต.
บ้านคลอง

NO PHOTO

ปุ่มลบ

↑ เลื่อนชั้นเด็กเล็ก

เลื่อนชั้นเด็กเล็ก

เพิ่มข้อมูลฐานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เพิ่มข้อมูลข้อมูลการดูแล

เพิ่มข้อมูลอาหาร

ภาพที่ ๗๘ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานการเลื่อนชั้นเด็กเล็ก

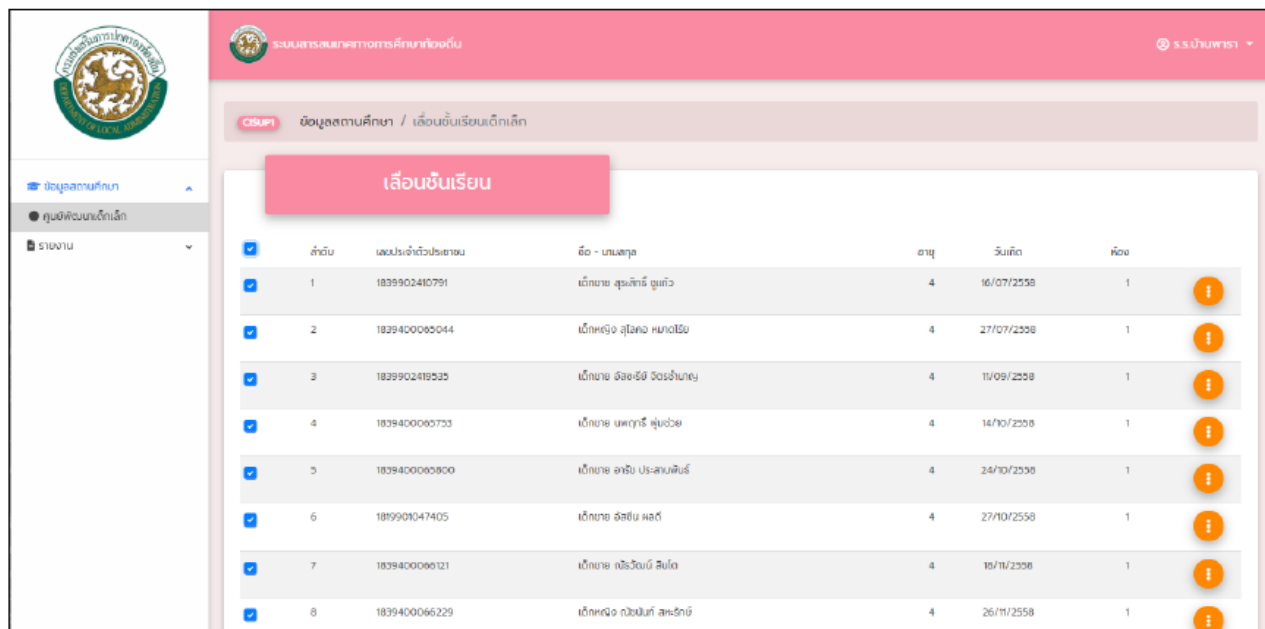
๒. หลังจากเลือกเมนู “เลื่อนขึ้นเด็กเล็ก” ระบบจะแสดงหน้ารายชื่อเด็กเล็กทั้งหมด ดังภาพที่ ๗๘

[illegible]

ภาพที่ ๗๙ แสดงรายชื่อเด็กเล็กทั้งหมดในศูนย์ฯ

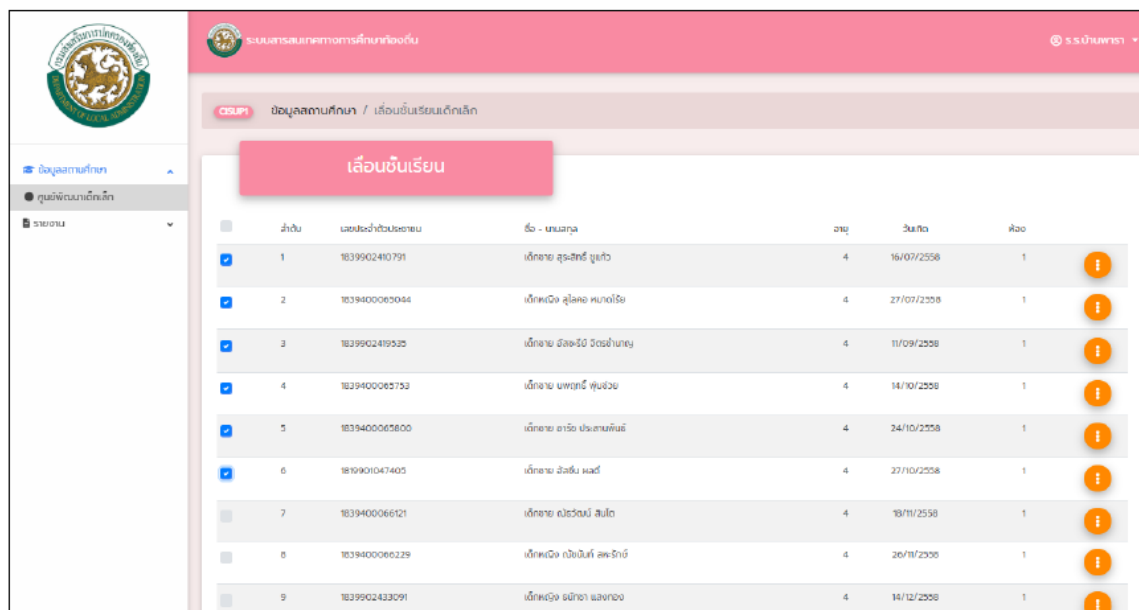
๓. ผู้ใช้งานสามารถทำการเลื่อนชั้นเรียนหรือจบการศึกษาได้ ๒ แบบ คือ

- เลือกเด็กเล็กทั้งหมดเพื่อทำการเลื่อนชั้นหรือจบการศึกษาได้ โดยกดเลือกช่องสี่เหลี่ยมตรงชื่อคอลัมน์แถวบนสุด จากนั้นระบบจะทำเครื่องหมาย แสดงถึงผู้ใช้เลือกเด็กเล็กทั้งหมดเพื่อทำการเลื่อนชั้นหรือจบการศึกษา ดังภาพที่ ๘๐



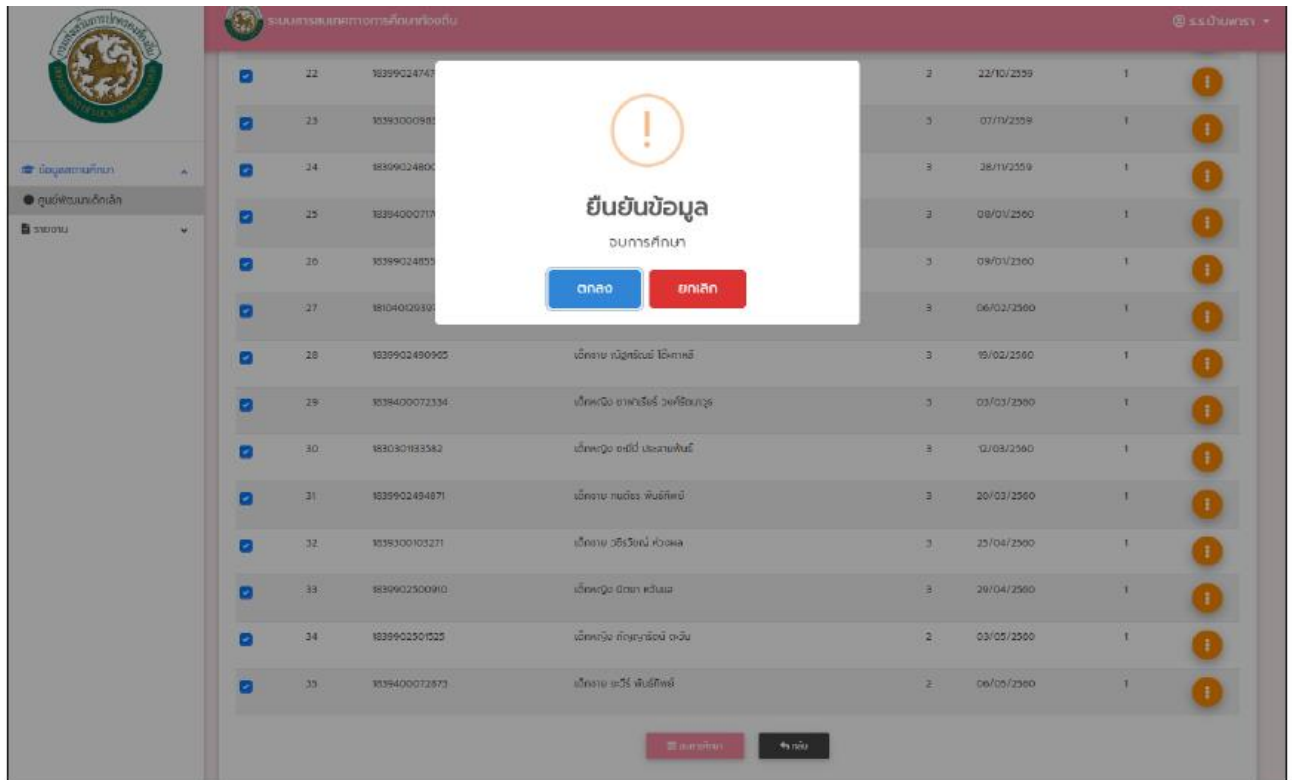
ภาพที่ ๘๐ แสดงถึงผู้ใช้เลือกเด็กเล็กทั้งหมดเพื่อจะทำการเลื่อนชั้น

- เลือกเด็กเล็กบางส่วนเพื่อทำการเลื่อนชั้นหรือจบการศึกษา ผู้ใช้งานสามารถกดเลือกช่องสี่เหลี่ยมข้างหน้าลำดับเด็กเล็กที่ต้องการได้ ดังภาพที่ ๘๑



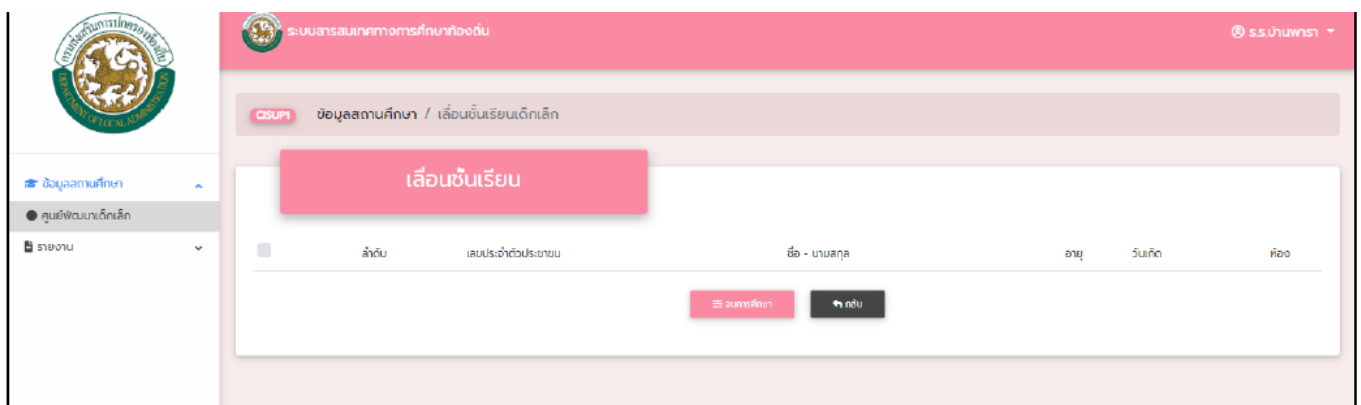
ภาพที่ ๘๑ แสดงถึงผู้ใช้เลือกเด็กเล็กบางส่วนเพื่อทำการเลื่อนชั้น

๔. เมื่อผู้ใช้งานเลือกข้อมูลเด็กเล็กที่จะทำการเลื่อนชั้นหรือจบการศึกษาแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “จบการศึกษา” (ปุ่มสีชมพูข้างล่างสุด) ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการทำรายการ จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ตกลง” อีกครั้ง ดังภาพที่ ๘๒



ภาพที่ ๘๒ แสดงข้อความให้ยืนยันการทำรายการจบการศึกษา

๕. จากนั้นที่หน้าเลื่อนชั้นเรียนจะไม่พบข้อมูลเด็กเล็กที่เลื่อนชั้นหรือจบการศึกษาไปแล้วอีก หลังจากผู้ใช้งานยืนยันข้อมูลแล้ว ดังภาพที่ ๘๓



ภาพที่ ๘๓ แสดงหน้าเลื่อนชั้นเรียนหลังจากทำการเลื่อนชั้นเรียนให้เด็กเล็กทั้งหมดแล้ว

๖. ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลเด็กเล็กที่จบการศึกษาได้ในหน้า “ข้อมูลเด็กเล็ก” โดยข้อมูลเด็กเล็กทั้งหมดจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก ดังภาพที่ ๘๔ และสามารถดูประวัติการศึกษาที่จบการศึกษา โดยเลือกชื่อเด็กเล็กที่ต้องการดูข้อมูล และดูข้อมูลประวัติการศึกษา ดังภาพที่ ๘๕

ระบบสารสนเทศการศึกษานานาชาติ

ข้อมูลเด็กเล็ก / ข้อมูลเด็กเล็ก

Q ข้อมูลเด็กเล็ก

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

อำเภอ: คลอง

อปท.: บางพลี

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก: รร.บ้านบางพลี

เลขบัตรประจำตัวประชาชน:

ชื่อ:

นามสกุล:

ค้นหา

Q ค้นหา

Q แก้ไข

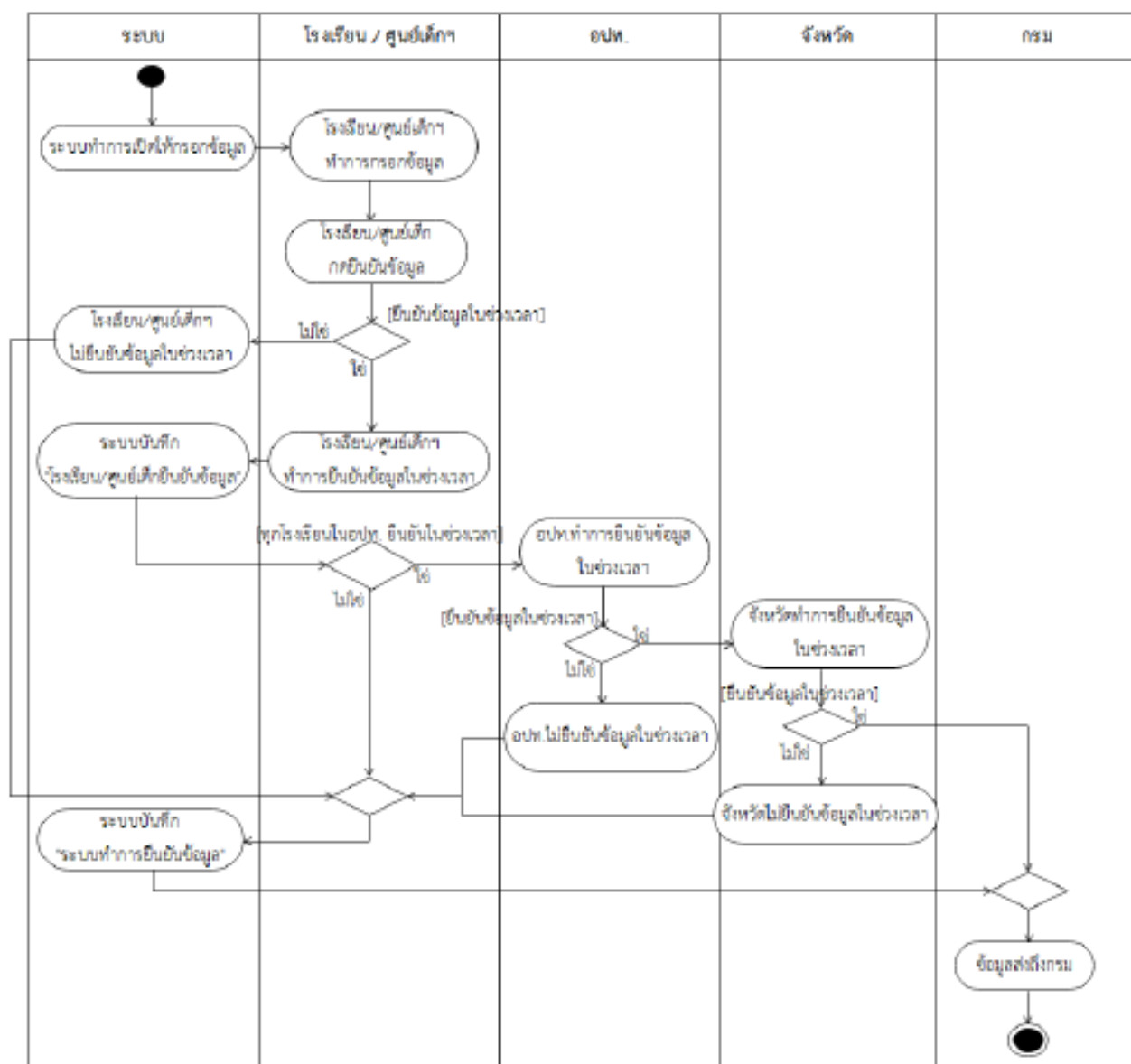
ผลการค้นหาจำนวน 41 รายการ

ลำดับ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	อายุ	วันเกิด
1	1838400072873	เด็กชาย ๓.55 คิมมิคย์	2	06/05/2560
2	1839902200525	เด็กหญิง คิมกมลวิ ๓.56	2	03/05/2560
3	1839902200910	เด็กหญิง วิมลภา ศรีทอง	3	29/04/2560

ภาพที่ ๘๔ แสดงหน้าข้อมูลเด็กเล็ก

๑๒. กระบวนการยืนยันข้อมูลโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด(อปท.)

แผนภาพกิจกรรมของการยืนยันข้อมูลก่อนจะส่งข้อมูลถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เมื่อระบบมีการเปิดให้กรอกข้อมูล มีขั้นตอนดังภาพที่ ๘๖



ภาพที่ ๘๖ แสดงแผนภาพกิจกรรมการยืนยันข้อมูลของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒.๑ ขั้นตอนการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนสังกัดในสังกัด(อปท.)

๑. ผู้ใช้งานระดับโรงเรียนต้องการยืนยันข้อมูลนักเรียน โดยผู้ใช้งานต้องเข้าผ่านเมนู “ฐานข้อมูลนักเรียน” ดังภาพที่ ๘๗

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

SS001 ข้อมูลสถานศึกษา / โรงเรียน

รายละเอียดโรงเรียน

เปิดใช้งาน ☒ ปิดใช้งาน

ชื่อโรงเรียน:

อปท.:

สังกัดหน่วยงาน:

ข้อมูลติดต่อ:

หมายเลขโทรศัพท์:

หมายเลขโทรสาร:

อีเมล:

เว็บไซต์:

ปุ่ม:

ปุ่ม:

ปุ่ม:

ภาพที่ ๘๗ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานข้อมูลนักเรียนเมื่อต้องการยืนยันข้อมูล

๒. เมื่อโรงเรียนทำการกรอกข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน และทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลนักเรียน” ดังภาพที่ ๘๘

The screenshot displays the NEMIS web application. On the left is a sidebar with navigation links. The main area contains a form for entering student details, including fields for school type, district, province, and student ID. Below the form is a table listing 658 records. A red box highlights the 'ยืนยันข้อมูลนักเรียน' (Confirm Student Information) button in the top right corner of the table area.

ลำดับ	ร.ร.ต้นสังกัด	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	โรงเรียน	ปีการศึกษา	ดำเนินการ
1	โรงเรียนวัด 3 ร.ร. 1	008907888377	เชิดชนก นนทวง	ร.ร.เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา	2562/2	
2	โรงเรียนวัด 3 ร.ร. 1	9059900396878	เชิดชนก นนทวง	ร.ร.เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา	2562/2	
3	โรงเรียนวัด 3 ร.ร. 1	9059900309503	เชิดชนก นนทวง	ร.ร.เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา	2562/2	
4	โรงเรียนวัด 3 ร.ร. 1	1100000398307	เชิดชนก นนทวง	ร.ร.เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา	2562/2	
5	โรงเรียนวัด 3 ร.ร. 1	9059900303740	เชิดชนก นนทวง	ร.ร.เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา	2562/2	
6	โรงเรียนวัด 3 ร.ร. 1	9059900300564	เชิดชนก นนทวง	ร.ร.เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา	2562/2	
7	โรงเรียนวัด 3 ร.ร. 1	9059900332301	เชิดชนก นนทวง	ร.ร.เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา	2562/2	
8	โรงเรียนวัด 3 ร.ร. 1	0708800407370	เชิดชนก นนทวง	ร.ร.เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา	2562/2	
9	โรงเรียนวัด 3 ร.ร. 1	0708800509946	เชิดชนก นนทวง	ร.ร.เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา	2562/2	
10	โรงเรียนวัด 3 ร.ร. 1	9000004740775	เชิดชนก นนทวง	ร.ร.เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา	2562/2	

ภาพที่ ๘๘ แสดงการกดปุ่มยืนยันข้อมูลนักเรียน

๓. หลังจากกดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลนักเรียน” ระบบจะแสดงจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่ผู้ใช้งานจะทำการยืนยัน และเพื่อเป็นการยืนยันข้อมูลอีกครั้ง ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลนักเรียน” อีกครั้ง ดังภาพที่ ๘๙

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น | ระบบกลางอำเภอเมือง

ข้อมูลสถานศึกษา / การยืนยันข้อมูลโรงเรียน

รายละเอียดโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน:

อปท.:

สังกัดหน่วยงาน:

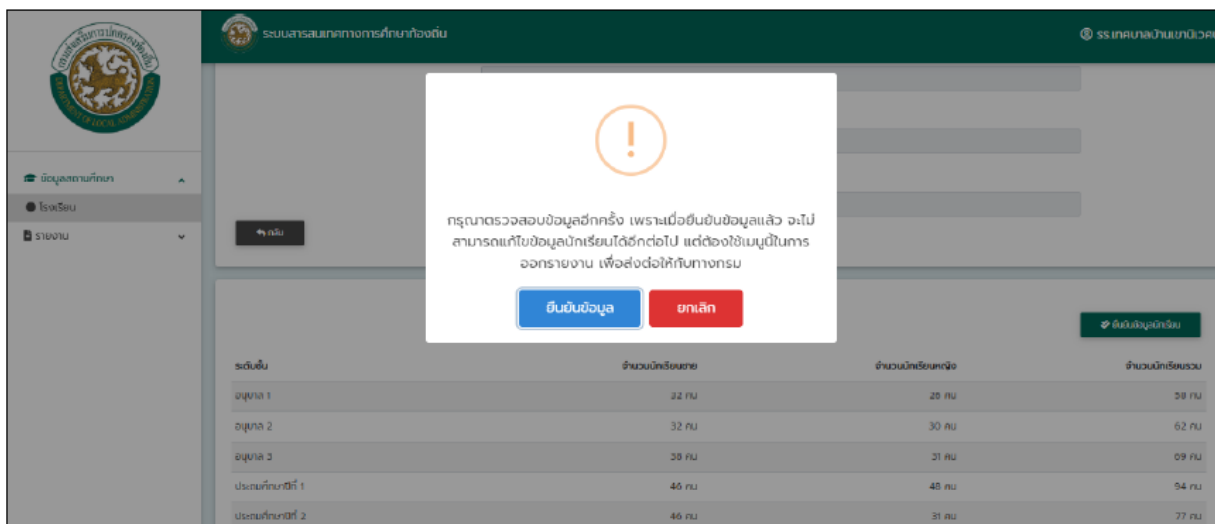
[← กลับ](#)

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียนชาย	จำนวนนักเรียนหญิง	จำนวนนักเรียนรวม
อนุบาล 1	32 คน	35 คน	67 คน
อนุบาล 2	32 คน	30 คน	62 คน
อนุบาล 3	38 คน	31 คน	69 คน
ประถมศึกษาปีที่ 1	45 คน	48 คน	94 คน
ประถมศึกษาปีที่ 2	45 คน	31 คน	77 คน
ประถมศึกษาปีที่ 3	19 คน	41 คน	60 คน
ประถมศึกษาปีที่ 4	27 คน	22 คน	49 คน
ประถมศึกษาปีที่ 5	26 คน	21 คน	47 คน
ประถมศึกษาปีที่ 6	11 คน	15 คน	26 คน
มัธยมศึกษาปีที่ 1	21 คน	21 คน	42 คน
มัธยมศึกษาปีที่ 2	31 คน	18 คน	49 คน
มัธยมศึกษาปีที่ 3	12 คน	13 คน	25 คน

[ยืนยันข้อมูลนักเรียน](#)

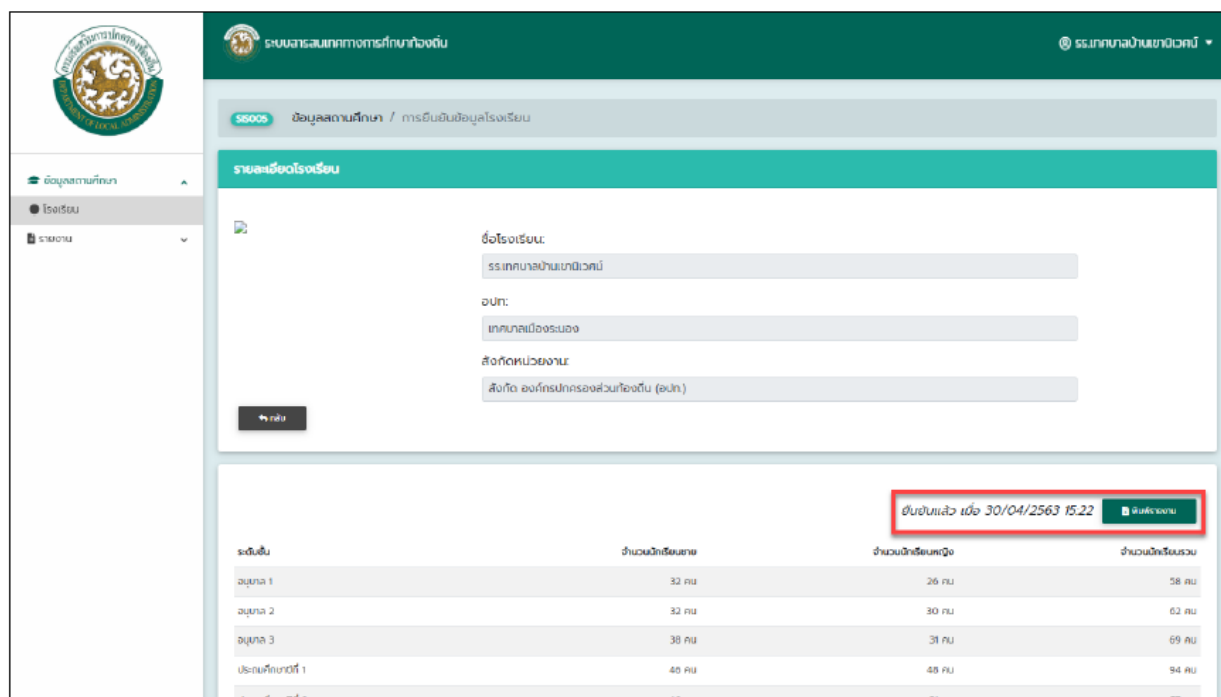
ภาพที่ ๘๙ แสดงจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่ผู้ใช้ทำการยืนยันข้อมูลนักเรียน

๔. เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลนักเรียน” อีกครั้ง ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง เพราะเมื่อยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลนักเรียนได้อีกต่อไป แต่ต้องใช้เมนูนี้ในการออกรายงาน เพื่อส่งต่อไปกับทางกรม” ดังภาพที่ ๙๐



ภาพที่ ๙๐ แสดงข้อความเตือนเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการยืนยันอีกครั้ง

๕. หลังจากผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” อีกครั้ง ระบบจะเปลี่ยนปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” เป็น “พิมพ์รายงาน” และแสดงข้อมูล วันที่และเวลา ที่ผู้ใช้งานกดยืนยันข้อมูลนักเรียน ดังภาพที่ ๙๑



ภาพที่ ๙๑ แสดงหลังปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หลังจากยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

๖. เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” ระบบจะทำการโหลดไฟล์รายงานของการยืนยันข้อมูลนักเรียน โดยข้อมูลในไฟล์จะแสดงเหมือนกับหน้าจอแสดงจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่ได้ทำการยืนยันไปแล้ว แต่เพิ่มช่องลงนามเพื่อรับรองของผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา/หัวหน้าส่วนการศึกษาดังภาพที่ ๙๒

	A	B	C	D	E
1	รายงานการยืนยันจำนวนนักเรียน				
2	จังหวัดระนอง เทศบาลเมืองระนอง รร.เทศบาลบ้านเขาฉกรรจ์				
3	สืบค้นเมื่อ 30/04/2563 15:22				
4	ระดับชั้น	จำนวนนักเรียนชาย	จำนวนนักเรียนหญิง	จำนวนนักเรียนรวม	
5	อนุบาล 1	32	26	58	
6	อนุบาล 2	32	30	62	
7	อนุบาล 3	38	31	69	
8	ประถมศึกษาปีที่ 1	46	48	94	
9	ประถมศึกษาปีที่ 2	46	31	77	
10	ประถมศึกษาปีที่ 3	19	41	60	
11	ประถมศึกษาปีที่ 4	27	22	49	
12	ประถมศึกษาปีที่ 5	26	21	47	
13	ประถมศึกษาปีที่ 6	11	15	26	
14	มัธยมศึกษาปีที่ 1	21	21	42	
15	มัธยมศึกษาปีที่ 2	31	18	49	
16	มัธยมศึกษาปีที่ 3	12	13	25	
17	รวม	341	317	658	
18					
19					
20					
21	()		()		
22	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		ผู้อำนวยการศึกษา/กองการศึกษา/หัวหน้าส่วนการศึกษา		

ภาพที่ ๙๒ แสดงรายงานการยืนยันจำนวนนักเรียน

๗. หลังจากผู้ใช้งานระดับโรงเรียนทำการยืนยันข้อมูลแล้ว กระบวนการทำงานถัดไปจะถูกส่งไปยัง อบท. เพื่อทำการยืนยันข้อมูลต่อไป

๑๒.๒ ขั้นตอนการยืนยันข้อมูลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดในสังกัด(อปท.)

๑. ผู้ใช้งานระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ต้องการยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก โดยผู้ใช้งานต้องเข้าผ่านเมนู “ข้อมูลเด็กเล็ก” ดังภาพที่ ๙๓

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาของอปท.

ข้อมูลเด็กเล็ก / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

รายละเอียดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ชชชชช

ข้อมูลเด็กเล็ก

บ้านชชชชช

จังหวัด

เขตชชชชช

อำเภอ

เขตชชชชช

อปท.

เขตชชชชช

ยืนยัน

ข้อมูลเด็กเล็ก

ข้อมูลเด็กเล็ก

ข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ประวัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อมูลงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ภาพที่ ๙๓ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานข้อมูลเด็กเล็กเมื่อต้องการยืนยันข้อมูล

๒. เมื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ทำการกรอกข้อมูลส่วนตัวของเด็กเล็ก และทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก” ดังภาพที่ ๙๔

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาระดับปฐมวัย

900001 ข้อมูลสถานศึกษา / ข้อมูลเด็กเล็ก

Q ข้อมูลเด็กเล็ก

จังหวัด: เพชรบูรณ์

อำเภอ: เขาค้อ

ตำบล: เขาค้อ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก: บ้านบัวใหญ่

เลขบัตรประจำตัวประชาชน:

ชื่อ:

นามสกุล:

ยืนยัน

Q ค้นหา Q รีเฟรช

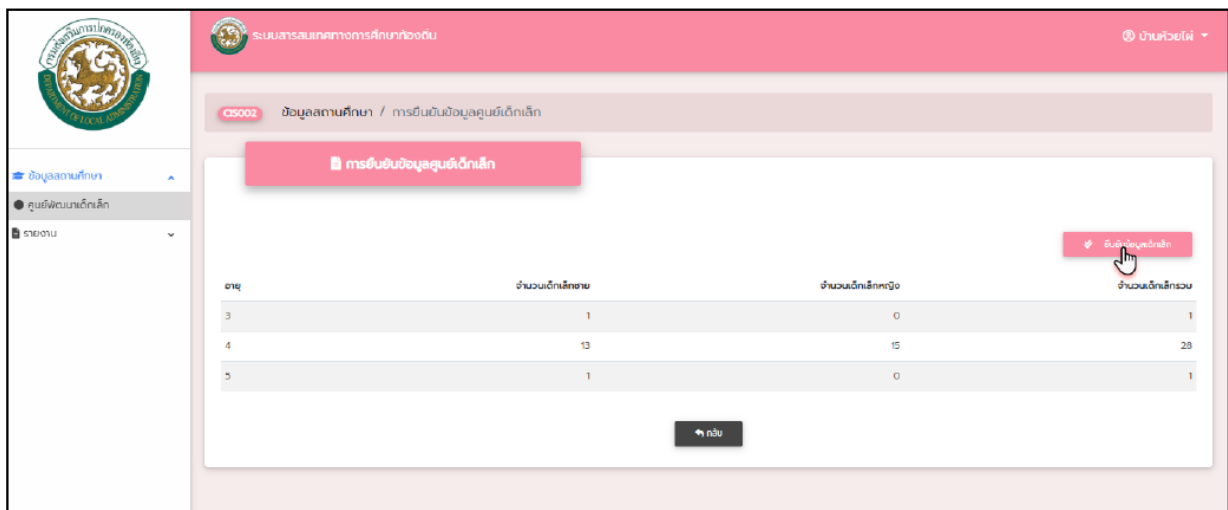
ผลการค้นหาจำนวน 30 รายการ

ลบข้อมูลเด็กเล็ก ยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก

ลำดับ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	อายุ	วันเกิด	
1	1677800000400	เด็กชาย สุทธิชัย ชูสมศรี	3	27/07/2559	
2	16799000991360	เด็กชาย วรณธรณ์ นิมภอง	4	12/04/2559	
3	16778000001345	เด็กชาย ชุตติชัย นามศรี	4	07/04/2559	
4	1209703048008	เด็กชาย วิฑูรย์ พงษ์พรม	4	06/04/2559	
5	16799000990717	เด็กหญิง นันทดา นววิชัย	4	03/04/2559	
6	16799000990723	เด็กหญิง นันทดา นววิชัย	4	03/04/2559	
7	16799000990761	เด็กหญิง ปวีณภรณ์ ทองคำ	4	31/03/2559	
8	16798000494409	เด็กหญิง ณงนิตย์ อดุล	4	24/03/2559	

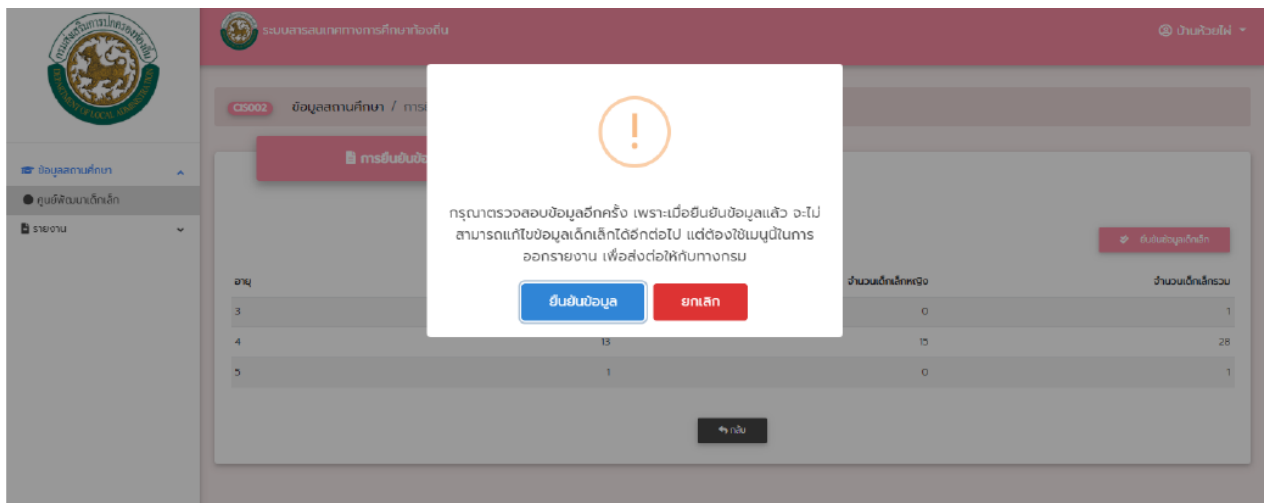
ภาพที่ ๙๔ แสดงการกดปุ่มยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก

๓. หลังจากกดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก” ระบบจะแสดงจำนวนเด็กเล็กทั้งหมดที่ผู้ใช้งานจะทำการยืนยัน และเพื่อเป็นการยืนยันข้อมูลอีกครั้ง ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก” อีกครั้ง ดังภาพที่ ๙๕



ภาพที่ ๙๕ แสดงจำนวนเด็กเล็กทั้งหมดที่ผู้ใช้ทำการยืนยันข้อมูล

๔. เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก” อีกครั้ง ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง เพราะเมื่อยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลเด็กเล็กได้อีกต่อไป แต่ต้องใช้เมนูนี้ในการออกรายงาน เพื่อส่งต่อไปให้กับทางกรม” ดังภาพที่ ๙๖



ภาพที่ ๙๖ แสดงข้อความเตือนเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการยืนยันอีกครั้ง

๕. หลังจากที่ใช้งานกดปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” อีกครั้ง ระบบจะเปลี่ยนปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” เป็น “พิมพ์รายงาน” และแสดงข้อมูล วันที่และเวลา ที่ผู้ใช้งานกดยืนยันข้อมูลนักเรียน ดังภาพที่ ๔๗

อายุ	จำนวนเด็กเล็กชาย	จำนวนเด็กเล็กหญิง	จำนวนเด็กเล็กรวม
3	1	0	1
4	13	15	28
5	1	0	1

ภาพที่ ๔๗ แสดงหลังปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หลังจากยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

๖. เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” ระบบจะทำการโหลดไฟล์รายงานของการยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก โดยข้อมูลในไฟล์จะแสดงเหมือนกับหน้าจอแสดงจำนวนเด็กเล็กทั้งหมดที่ได้ทำการยืนยันไปแล้ว ดังภาพที่ ๔๘

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	รายงานการยืนยันจำนวนเด็กเล็ก								
2	ศูนย์เด็กเล็กบ้านหัวไผ่								
3									
4	อายุ	จำนวนเด็กเล็กชาย	จำนวนเด็กเล็กหญิง	จำนวนเด็กเล็กรวม					
5	3	1	0	1					
6	4	13	15	28					
7	5	1	0	1					
8	รวม	15	15	30					
9									
10									
11									
12									
13	()	()							
14	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		ผู้อำนวยการศึกษา/กองการศึกษา/หัวหน้าส่วนการศึกษา						
15									
16									

ภาพที่ ๔๘ แสดงรายงานการยืนยันจำนวนเด็กเล็ก

๗. หลังจากผู้ใช้งานระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ทำการยืนยันข้อมูลแล้ว กระบวนการทำงานถัดไปจะถูกส่งไปยังอปท. เพื่อทำการยืนยันข้อมูลต่อไป

๑๓. กระบวนการทำงานของการดึงข้อมูลบุคลากรของโรงเรียนและศูนย์เด็กเล็กฯ

๑. ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบโดยลงชื่อเข้าใช้งานเป็นโรงเรียน หรือศูนย์เด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วต้องการเข้าไปดึงข้อมูลครูจากระบบ LHR ผู้ใช้งานจะต้องเข้าผ่านเมนู “ฐานข้อมูลด้านบุคลากร” ดังภาพที่ ๙๙

The screenshot displays the LHR (Local Health Reporting) system interface. The header bar is green with the KPEOS logo on the left and the text 'ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น' (Local Education Information System) in the center. On the right of the header, it says 'รร.องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่' (KPEOS). A sidebar on the left contains a menu with 'ข้อมูลสถานศึกษา' (Education Data), 'โรงเรียน' (Schools), and 'รายงาน' (Reports). The main content area is titled 'รายละเอียดโรงเรียน' (School Details) and shows a form for entering school information. The form includes a 'NO PHOTO' placeholder, a 'เปิดใช้งาน' (Activate) toggle switch, and fields for 'ชื่อโรงเรียน' (School Name), 'อปท.' (Local Administrative Organization), 'สังกัดหน่วยงาน' (Affiliated Agency), 'หมายเลขโทรศัพท์' (Phone Number), 'อีเมล' (Email), and 'เว็บไซต์' (Website). At the bottom of the form, there are several buttons: 'ฐานข้อมูลนักเรียน' (Student Data), 'ข้อมูลนักเรียน' (Student Data), 'ฐานข้อมูลด้านบุคลากร' (Personnel Data), 'แบบสำรวจ' (Survey), 'ข้อมูลคืนฐานโรงเรียน' (Return School Data), 'ข้อมูลทางโรงเรียน' (School Information), and 'ข้อมูลครู/บุคลากรทางการศึกษา' (Teacher/Staff Information). A red hand icon points to the 'ฐานข้อมูลด้านบุคลากร' button.

ภาพที่ ๙๙ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานฐานข้อมูลด้านบุคลากร

๒. เมื่อผู้ใช้งานกดเข้าสู่เมนู“ฐานข้อมูลด้านบุคลากร”แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลครู โดยเมื่อ
เข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะยังไม่แสดงข้อมูลครู เนื่องจากยังไม่ได้ทำการดึงข้อมูลมาจากระบบ LHR ดังภาพที่

๑๐๐

ระบบสารสนเทศการจัดการคนภายใน

ข้อมูลสถานศึกษา / ข้อมูลพนักงานครู/ข้าราชการครู

ข้อมูลพนักงานครู/ข้าราชการครู

ชื่อโรงเรียน: รร.องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

อาชีพ: อาจารย์

สังกัดหน่วยงาน: สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี (อปท.)

ค้นหา

เพิ่ม

ค้นหาและเลือกข้อมูลพนักงานครู/ข้าราชการครู

ชื่อ: ชื่อของพนักงานครู/ข้าราชการครู

นามสกุล: นามสกุลของพนักงานครู/ข้าราชการครู

เลขบัตรประจำตัวประชาชน: เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ตำแหน่ง: ตำแหน่ง

ค้นหา

เพิ่ม

ผลการค้นหาจำนวน 0 รายการ

เพิ่มข้อมูล

ภาพที่ ๑๐๐ แสดงหน้าจอการฐานข้อมูลด้านบุคลากรกรณียังไม่ได้ทำการดึงข้อมูลมาจาก LHR

๓. เมื่อผู้ใช้งานต้องการดึงข้อมูลจากระบบ LHR มาที่ระบบ LEC ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ดึงข้อมูลจาก LHR” ดังภาพที่ ๑๐๑

The screenshot displays the LHR system interface. At the top, there is a header with the system name 'ระบบสารสนเทศทางเภสัชวิทยา' and a user profile icon. Below the header, a sidebar on the left contains navigation links: 'ข้อมูลทางเภสัชวิทยา', 'ประวัติ', and 'รายงาน'. The main content area is titled 'ดึงข้อมูลจาก LHR' and features a large 'ดึงข้อมูลจาก LHR' button. To the right of this button, there are input fields for 'ชื่อโรคเรื้อรัง', 'ชื่อโรคเรื้อรังส่วนต่อขยาย', 'ชื่อโรคเรื้อรัง', 'ชื่อโรคเรื้อรัง', and 'ชื่อโรคเรื้อรัง'. Below these fields, there is a section for 'ค้นหาข้อมูล' (Search information) with a search bar and a 'ค้นหา' (Search) button. At the bottom, there is a table with columns for 'ชื่อ', 'ชื่อ - สกุล', 'ชื่อ - สกุล', and 'ชื่อ - สกุล'. The table is currently empty, and a message 'ผลการค้นหาจำนวน 0 รายการ' (Search results: 0 items) is displayed above it.

ภาพที่ ๑๐๑ แสดงการดึงข้อมูลจากระบบ LHR

๔. เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ดึงข้อมูลจาก LHR” แล้ว หากในระบบ LHR มีการเลือกสังกัดเป็นโรงเรียน หรือศูนย์เด็กเล็กในสังกัดอปท. ระบบจะสามารถดึงข้อมูลครุมาได้ ดังภาพที่ ๑๐๒

The screenshot shows the LHR system interface. On the left is a sidebar with a logo and navigation links. The main area has a header with the system name and a user profile. Below the header is a section for selecting school data, which includes a form with fields for school name, address, and contact information. Below the form is a table showing the results of the data selection process. The table has 6 rows and 4 columns: S/N, Name - School, School ID, and School Code. Each row has a red pencil icon in the last column, indicating that the data can be edited.

ลำดับ	ชื่อ - โรงเรียน	เลขที่โรงเรียน	เลขประจำตัวประชาชน	
1	โรงเรียนวัดโพธิ์ชัย หนองบัวลำภู	01085600092	920900220053	
2	โรงเรียนวัดโพธิ์ชัย หนองบัวลำภู	01085600094	920900400753	
3	โรงเรียนวัดโพธิ์ชัยวัดโพธิ์ชัย หนองบัวลำภู	01085600095	92013000000000	
4	โรงเรียนวัดโพธิ์ชัยวัดโพธิ์ชัย หนองบัวลำภู	01085600096	920900000000	
5	โรงเรียนวัดโพธิ์ชัยวัดโพธิ์ชัย หนองบัวลำภู	01085600098	920900000000	
6	โรงเรียนวัดโพธิ์ชัย หนองบัวลำภู	01085600099	920900000000	

ภาพที่ ๑๐๒ แสดงข้อมูลบุคลากรกรณีมีข้อมูลที่ LHR

๑๔. กระบวนการทำงานของแบบสำรวจโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบโดยลงชื่อเข้าใช้งานเป็นโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องการค้นหาหรือแก้ไขแบบสำรวจ จะต้องเข้าผ่านเมนู “แบบสำรวจ” ดังภาพที่ ๑๐๓

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ข้อมูลสถานศึกษา / โรงเรียน

รายละเอียดโรงเรียน

เปิดใช้งาน ☒ ปิดใช้งาน

ชื่อโรงเรียน:

อปท.:

สังกัดหน่วยงาน:

ข้อมูลติดต่อ:

หมายเลขโทรศัพท์:

หมายเลขโทรสาร:

อีเมล:

เว็บไซต์:

ค้นหา

ดูรายชื่อโรงเรียน | แก้ไขแบบสำรวจ | ค้นหาแบบสำรวจ | ค้นหาแบบสำรวจ | ดูรายชื่อโรงเรียน | ดูรายชื่อโรงเรียน | ดูรายชื่อโรงเรียน

ภาพที่ ๑๐๓ แผนภาพกิจกรรมการทำงานของระบบการแก้ไขข้อมูลแบบสำรวจ

๒. หลังจากผู้ใช้งานเข้าสู่เมนู “แบบสำรวจ” ระบบจะแสดงแบบสำรวจ ๒ ประเภท คือ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน และรายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา ดังภาพที่ ๑๐๔

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ข้อมูลสถานศึกษา / แบบสำรวจ

รายละเอียดโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน:

อปท.:

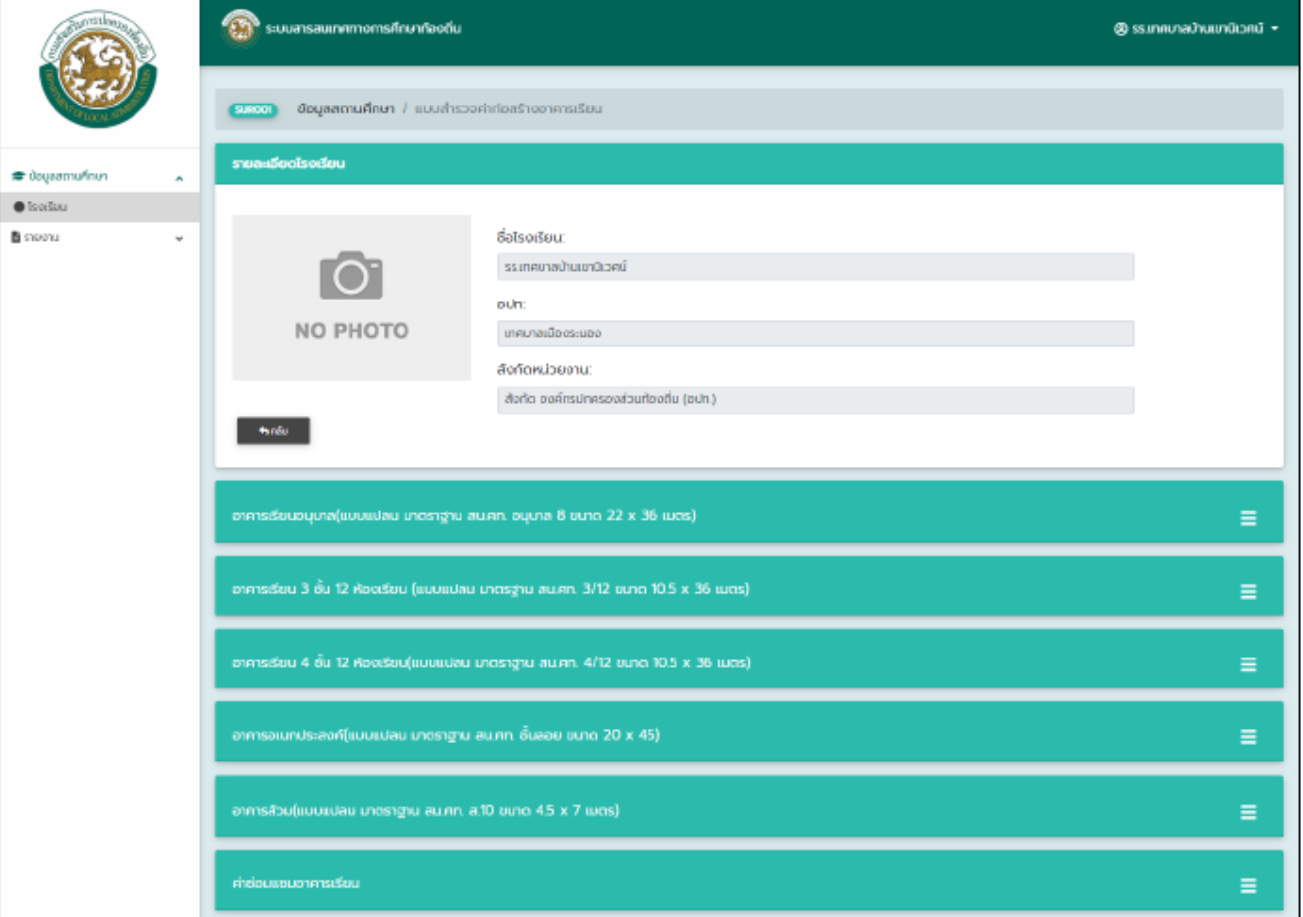
สังกัดหน่วยงาน:

ค้นหา

ลำดับ	ประเภทแบบสำรวจ	ปีงบประมาณ
1	รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน	2564
2	รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา	2562

ภาพที่ ๑๐๔ แสดงหน้ารายละเอียดแบบสำรวจ

๓. เมื่อผู้ใช้ต้องการเลือกดูหรือต้องการแก้ไข ให้เลือก “รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน” ระบบจะแสดงรายละเอียดดังภาพที่ ๑๐๕



ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

รร.เทศบาลบ้านเขาน้อย

ข้อมูลสถานศึกษา / แบบสำรวจค่าก่อสร้างอาคารเรียน

รายละเอียดโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน: รร.เทศบาลบ้านเขาน้อย

ตำบล: เทศบาลเมืองระยอง

สังกัดหน่วยงาน: สังกัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (อปท.)

อาคารเรียนอนุบาล(แบบแปลน มาตรฐาน ส.น.ศ. ขนาด 8 ขนาด 22 x 36 เมตร)

อาคารเรียน 3 ชั้น 12 ห้องเรียน (แบบแปลน มาตรฐาน ส.น.ศ. 3/12 ขนาด 10.5 x 36 เมตร)

อาคารเรียน 4 ชั้น 12 ห้องเรียน(แบบแปลน มาตรฐาน ส.น.ศ. 4/12 ขนาด 10.5 x 36 เมตร)

อาคารอเนกประสงค์(แบบแปลน มาตรฐาน ส.น.ศ. อเนกประสงค์ ขนาด 20 x 45)

อาคารส้วม(แบบแปลน มาตรฐาน ส.น.ศ. ส.10 ขนาด 4.5 x 7 เมตร)

ค่าอื่นนอกเหนือจากนี้

ภาพที่ ๑๐๕ แสดงรายละเอียดรายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน

๔. เมื่อผู้ใช้ต้องการเลือกดูหรือต้องการแก้ไข ให้เลือก “รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา” ระบบจะแสดงรายละเอียดดังภาพที่ ๑๐๖

ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

SLR002 | ข้อมูลสถานศึกษา / แบบสำรวจค่าครุภัณฑ์การศึกษา

รายละเอียดโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน:

อุปกรณ์:

สปีด:

สี:

ปุ่ม: + เพิ่ม

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	☐	
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	☐	
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	☐	
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	☐	
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	☐	
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	☐	
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	☐	

ปุ่ม: + เพิ่ม

ภาพที่ ๑๐๖ แสดงรายละเอียดรายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา

๕. กรณีต้องการแก้ไขแบบสำรวจให้เลือกรายการที่ต้องการ เช่นตัวอย่าง ทำการแก้ไขค่าซ่อมแซมอาคารเรียน เมื่อผู้ใช้แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ๑๐๗

The screenshot displays a web application interface for managing school information. The top navigation bar is green with the Thai Ministry of Education logo and the text 'ระบบสารสนเทศทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน' (Basic Education Information System) and 'โรงเรียนบ้านหนองบัว' (Ban Nong Bua School). The left sidebar shows a menu with 'ข้อมูลอาคารเรียน' (Building Information), 'ข้อมูลนักเรียน' (Student Information), and 'ข้อมูลครู' (Teacher Information). The main content area is titled 'ข้อมูลอาคารเรียน / แบบสำรวจข้อมูลอาคารเรียน' (Building Information / Building Information Survey). It features a 'รายละเอียดโรงเรียน' (School Details) section with a 'NO PHOTO' placeholder and fields for 'ชื่อโรงเรียน' (School Name), 'เลขที่โรงเรียน' (School Number), 'ตำบล' (Sub-district), 'อำเภอ' (District), 'จังหวัด' (Province), and 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code). Below this is a list of school facilities with columns for 'ประเภท' (Type), 'จำนวน' (Quantity), and 'หน่วย' (Unit). The 'อาคารเรียน' (Classroom) section is highlighted with a red box. It contains a 'จัดการข้อมูล' (Manage Information) section with a 'ไม่จัดการ' (Do not manage) button, a 'ประเภทสภาพภูมิประเทศ' (Geographical Condition Type) dropdown, a 'ระบุจำนวนที่ดิน' (Specify land area) input field, and a 'ภาพถ่ายประกอบรายละเอียดภูมิประเทศ' (Photograph of geographical details) section with a 'NO PHOTO' placeholder and a 'delete' button.

ภาพที่ ๑๐๗ แสดงต้องการแก้ไขแบบสำรวจและการบันทึกแบบสำรวจ

แผนพัฒนาการศึกษา

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถบูรณาการกับแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดและสามารถตอบสนอง ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงอาศัยอำนาจตามข้อ 5 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และข้อ 5 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 กำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

1. ห้วงเวลาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2)

1.1 ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ให้แล้วเสร็จ และดำเนินการส่งให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปบรรจุไว้ใน แผนพัฒนาท้องถิ่น โดยกำหนดห้วงเวลาของแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับห้วงเวลาของแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 ให้ห้องการบริหารส่วนจังหวัดประสานแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด เพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด... ให้แล้วเสร็จทันส่งให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนำไปจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดต่อไป อนึ่ง สำหรับ ห้วงเวลาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้กำหนดให้สอดคล้องกับห้วงเวลาของแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด

2. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2)

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

3.1 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

3.2 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

3.3 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

3.4 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562

3.5 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว6056 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559

3.6 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.3/ว2931 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2562

เอกสารแนบ 2

ปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ จัดทำ ทบทวน หรือเปลี่ยนแปลงแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาการศึกษาในส่วนเนื้องานของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ให้ สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นและมีทิศทางการพัฒนา การศึกษา เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคณสู์สังคมแห่งการเรียนรู้ ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน การพัฒนาศักยภาพคนตามช่วงวัย และค่านิยมหลัก ของคนไทย	ภายในเดือน ก.พ.-มี.ค.
๒. สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ แพลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา ในส่วนเนื้องานของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ไปสู่การปฏิบัติโดยจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาสามปีในส่วนเนื้องานของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ	ภายในเดือน ก.พ.-มี.ค.
๓. สถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/วิทยาลัย) จัดทำ ทบทวน หรือ เปลี่ยนแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้อง กับความต้องการของผู้เรียนและประชาชนในท้องถิ่น และมีทิศทางการพัฒนา การศึกษาเป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคณสู์สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างยั่งยืน การพัฒนาศักยภาพคนตามช่วงวัย และค่านิยมหลักของคนไทย	ภายในเดือน ก.พ.-มี.ค.
๔. สถานศึกษาจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และหัวหน้า สถานศึกษาประกาศใช้แผนฯ	ภายในเดือน ก.พ.-มี.ค.
๕. สถานศึกษาแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาไปสู่ การปฏิบัติโดยจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา	ภายในเดือน ก.พ.-มี.ค.
๖. สถานศึกษาจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา และหัวหน้าสถานศึกษา ประกาศใช้แผนฯ	ภายในเดือน ก.พ.-มี.ค.
๗. สถานศึกษาส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษา สามปีของสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาและ ประกาศใช้แล้ว ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ	ภายในเดือน มี.ค.
๘. สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ บูรณาการแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา ในส่วนเนื้องานของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ และของสถานศึกษา เป็นแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ภายในเดือน มี.ค.-เม.ย.
๙. สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ บูรณาการแผนพัฒนาการศึกษาสามปีในส่วน เนื้องานของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ และของสถานศึกษา เป็นแผนพัฒนา การศึกษาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ภายในเดือน มี.ค.-เม.ย.

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑๐. สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ จัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา และแผนพัฒนาศึกษาสองปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งเรียงลำดับความสำคัญของโครงการในแผนพัฒนาศึกษาสองปี ที่ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งให้กองวิชาการและแผนงาน/กองแผนและงบประมาณหรือหน่วยงานจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ภายในเดือน มี.ค.-เม.ย.
๑๑. สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ส่งโครงการที่เรียงลำดับความสำคัญให้กองวิชาการและแผนงาน/กองแผนและงบประมาณหรือหน่วยงานจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปบรรจุในแผนพัฒนาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ภายในเดือน มี.ค.-เม.ย.
๑๒. สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	ก่อนปีการศึกษา
๑๓. สถานศึกษาจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนฯ	ก่อนปีการศึกษา
๑๒. สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	หลังจากที่ข้อบัญญัติ/ เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายได้รับการ อนุมัติและประกาศใช้ แล้วหรือภายในวันที่ ๓๐ ก.ย.
๑๓. สถานศึกษาจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนฯ	ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย.

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการที่แน่นอนอยู่ในดุลพินิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะกำหนด

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างอิง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙
๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๖๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๒๙๓๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
๒. เค้าโครงแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด
๓. เค้าโครงแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในเขตพื้นที่จังหวัด จำนวน ๑ ชุด
๔. เค้าโครงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จำนวน ๑ ชุด
๕. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาการศึกษา
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่จังหวัด จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำและประสานแผนพัฒนา
ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถบูรณาการกับแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดและสามารถตอบสนอง
ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำ
แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

เนื่องจากกระทรวงมหาดไทยได้ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ -
๒๕๖๕) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบัน
ซึ่งเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่นที่มีระยะเวลาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนา
จังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด รวมทั้งแผนปฏิบัติการประจำปีจังหวัด แผนปฏิบัติการประจำปีกลุ่มจังหวัด
ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทยตามที่อ้างถึง ๖ และกำหนดให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการทบทวนแผนพัฒนา
การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

/ ๑. ห้วงเวลา ...

๑. ห้วงเวลาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑.๑ ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้แล้วเสร็จ และดำเนินการส่งให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยกำหนดห้วงเวลาของแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับห้วงเวลาของแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประสานแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด เพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด...ให้แล้วเสร็จทันส่งให้คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดนำไปจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดต่อไป

อนึ่ง สำหรับห้วงเวลาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กำหนดให้สอดคล้องกับห้วงเวลาของแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด

๒. แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๒.๑ แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๑ ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) มาปรับปรุงเป็นแผนพัฒนาการศึกษา โดยกำหนดห้วงเวลาให้สอดคล้องกับห้วงเวลาของแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากเป็นการปรับปรุงแผนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

๒.๑.๓ ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งแผนพัฒนาการศึกษา ให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๒.๒ แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒.๑ ให้สถานศึกษานำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) มาปรับปรุงเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษา โดยกำหนดห้วงเวลาให้สอดคล้องกับห้วงเวลาของแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด

๒.๒.๒ ให้สถานศึกษากำหนดสาระสำคัญของแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยจะต้องมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อรองรับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วย

๒.๒.๓ สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๒.๔ หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒.๕ สถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๒.๒.๖ สถานศึกษาจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประกาศใช้แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ)

๓. แนวทางการประสานแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด...

๓.๒ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดประชุมสัมมนาคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด... โดยให้ทุกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด นำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตนเองมาร่วมกันประสานและบูรณาการจัดทำเป็นแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด... ตามเค้าโครงที่กำหนด

๔. การนำแผนพัฒนาการศึกษา ไปสู่การปฏิบัติ

ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษาของปีงบประมาณต่อไปจัดทำเป็นโครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ของปีงบประมาณนั้น กล่าวคือ โครงการอยู่ในปีงบประมาณใดของแผนพัฒนาการศึกษาต้องนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณนั้นๆ เท่านั้นจะนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณอื่นๆ ไม่ได้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ/หรือสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องนำโครงการของปีงบประมาณอื่นมาจัดทำเป็นโครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้ดำเนินการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา ก่อน อนึ่ง การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้วแต่กรณี และต้องทำการประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

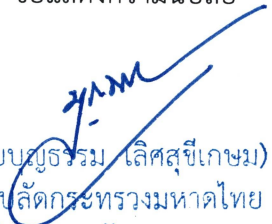
๕. การกำกับดูแล

๕.๑ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และนำแผนพัฒนาการศึกษาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาการศึกษาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายจากเงินรายได้และ/หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

๕.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในฐานะผู้กำกับดูแล พิจารณาดำเนินการกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและ
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๒๓, ๕๓๒๖

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๒๑-๓ ต่อ ๓๑๘

ผู้ประสานงาน : นางสาวจุฑาลักษณ์ คุณวัชรกิจ โทร. ๐๖๒ ๖๐๓ ๖๑๖๒

แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแผนที่แสดงถึงทิศทางการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน และมีทิศทางสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำแนกได้ ๒ ระดับ ดังนี้

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

๒. แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา (สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เป็นผู้จัดทำ) ประกอบด้วย แผนพัฒนาการศึกษา (ห้วงระยะของแผนพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามห้วงระยะเวลาของแผนพัฒนาท้องถิ่น) และแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑.๑ หลังจากที่มีแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการอนุมัติและประกาศใช้แล้ว สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ และสถานศึกษานำเอาแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปเป็นกรอบกลยุทธ์ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ และสถานศึกษาแล้วแต่กรณี

๑.๒ สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาในส่วนที่เป็นเนื้องานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ในขณะที่สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๓ สถานศึกษาจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ

๑.๔ สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ดำเนินการบูรณาการแผนพัฒนาการศึกษาในส่วนเนื้องานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่งให้เป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ เสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑.๖ สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเปิดเผยการใช้แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๒. คำอธิบายรายละเอียดในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๒.๑ หลักการและเหตุผล

เป็นการกล่าวถึงความเป็นมาของโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และความเป็นมาของแผนพัฒนาการศึกษา แล้วกล่าวถึงเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาการศึกษานับนี้ขึ้นมา เช่น

เกริ่นถึงความเป็นมาของโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บทบาทหน้าที่ของโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พื้นที่ความรับผิดชอบ จำนวนประชากร และเด็กในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ประชาชนส่วนใหญ่ทำอาชีพอะไร ปัจจุบันได้จัดการเรียนการสอนมาเป็นเวลาที่ปี สอนถึงระดับไหน มีครูจำนวนกี่คน มีนักเรียนจำนวนกี่คน เคยจัดทำแผนพัฒนาการศึกษามากี่ครั้งแล้ว ครั้งล่าสุดคือแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ... - ...) ซึ่งกำลังจะสิ้นสุดลง ในปี พ.ศ. ผลการปฏิบัติตามแผนฯ ฉบับดังกล่าวเป็นอย่างไร เพื่อให้มีความต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -) ขึ้น

๒.๒ นโยบายและทิศทางการพัฒนาประเทศ

กล่าวสรุปคร่าวๆ เกี่ยวกับประเด็นดังต่อไปนี้ เพื่อให้ทราบภาพรวมของนโยบายและทิศทางการพัฒนาประเทศ ว่าเป็นอย่างไร ซึ่งอาจกล่าวแยกเป็นรายประเด็นหรือจะกล่าวโดยรวมในลักษณะบูรณาการก็ได้

๒.๒.๑ ทิศทางการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

กล่าวถึงทิศทางการพัฒนาประเทศ โดยศึกษาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อจะได้ทราบว่าประเทศไทยมีทิศทางอย่างไร และมุ่งไปสู่จุดไหน

๒.๒.๒ นโยบายการพัฒนาประเทศตามนโยบายรัฐบาล

สรุปภาพรวมของนโยบายและทิศทางการพัฒนาประเทศที่กล่าวมาข้างต้นให้ชัดเจน พร้อมทั้งสรุปว่าในฐานะที่โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นสถานศึกษาจะต้องทำอะไรบ้าง ถึงจะช่วยสนับสนุนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของนโยบายและทิศทางการพัฒนาประเทศดังกล่าว

๒.๓ นโยบายและทิศทางการพัฒนากลุ่มจังหวัด จังหวัดและอำเภอ

กล่าวสรุปคร่าวๆ เกี่ยวกับประเด็นดังต่อไปนี้ เพื่อให้ทราบภาพรวมของนโยบายและทิศทางการพัฒนากลุ่มจังหวัด จังหวัดและอำเภอว่าเป็นอย่างไร ซึ่งอาจกล่าวแยกเป็นรายประเด็นหรือจะกล่าวโดยรวมในลักษณะบูรณาการก็ได้

๒.๓.๑ ทิศทางการพัฒนากลุ่มจังหวัด

กล่าวถึงทิศทางการพัฒนากลุ่มจังหวัด โดยศึกษาจากแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด เพื่อจะได้ทราบว่าประเทศไทยมีทิศทางอย่างไร และมุ่งไปสู่จุดไหน

๒.๓.๒ ทิศทางการพัฒนาจังหวัด

กล่าวถึงทิศทางการพัฒนาจังหวัด โดยศึกษาจากแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด เพื่อจะได้ทราบว่าประเทศไทยมีทิศทางอย่างไร และมุ่งไปสู่จุดไหน

๒.๓.๓ ทิศทางการพัฒนาอำเภอ

กล่าวถึงทิศทางการพัฒนาอำเภอ โดยศึกษาจากแผนพัฒนาอำเภอ ยุทธศาสตร์การพัฒนาอำเภอ เพื่อจะได้ทราบว่าประเทศไทยมีทิศทางอย่างไร และมุ่งไปสู่จุดไหน

สรุปภาพรวมของนโยบายและทิศทางการพัฒนากลุ่มจังหวัด จังหวัดและอำเภอที่กล่าวมาข้างต้นให้ชัดเจน พร้อมทั้งสรุปว่าในฐานะที่โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาจะต้องทำอะไรบ้าง ถึงจะช่วยสนับสนุนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของนโยบายและทิศทางการพัฒนากลุ่มจังหวัด จังหวัดและอำเภอดังกล่าว

๒.๔ นโยบายและทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น

กล่าวสรุปคร่าวๆ เกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น โดยศึกษาจากแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อจะได้ทราบว่ายุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายและทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นอย่างไร และมุ่งไปสู่จุดไหน ซึ่งอาจกล่าวแยกเป็นรายประเด็นหรือจะกล่าวโดยรวมในลักษณะบูรณาการก็ได้

สรุปภาพรวมของนโยบายและทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นที่กล่าวมาข้างต้นให้ชัดเจน พร้อมทั้งสรุปว่าในฐานะที่โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นสถานศึกษาจะต้องทำอะไรบ้าง ถึงจะช่วยสนับสนุนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของนโยบายและทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว

๒.๕ นโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษา

กล่าวสรุปคร่าวๆ เกี่ยวกับประเด็นดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ นโยบายการพัฒนาการศึกษาของชาติ

กล่าวถึงทิศทางการพัฒนาการศึกษาของชาติ โดยศึกษาจากแผนการศึกษาแห่งชาติ ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และนโยบายการศึกษาของรัฐบาล เพื่อจะได้ทราบว่าทิศทางการพัฒนาการศึกษาของชาติมีทิศทางอย่างไร และมุ่งไปสู่จุดไหน

๒.๕.๒ นโยบายการพัฒนาการศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น

กล่าวถึงทิศทางการพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวมทั้งประเทศ โดยศึกษาจากแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำขึ้นจากการระดมสมองผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งประเทศ เพื่อจะได้ทราบว่าทิศทางการพัฒนาการศึกษาของชาติมีทิศทางอย่างไร และมุ่งไปสู่จุดไหน

สรุปภาพรวมของนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษาที่กล่าวมาข้างต้นให้ชัดเจน พร้อมทั้งสรุปว่าในฐานะที่โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาจะต้องทำอะไรบ้าง ถึงจะช่วยสนับสนุนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษาดังกล่าว

๒.๖ มาตรฐานการศึกษา

กล่าวสรุปคร่าวๆ เกี่ยวกับประเด็นดังต่อไปนี้

๒.๖.๑ กล่าวถึงมาตรฐานการศึกษาต่างๆ เพื่อจะได้ทราบว่ามาตรฐานการศึกษาตั้งแต่ระดับชาติไปจนถึงระดับสถานศึกษาว่ามีรายละเอียดอย่างไร และมุ่งเน้นอะไร

๒.๖.๑.๑ มาตรฐานการศึกษาของชาติ

๒.๖.๑.๒ มาตรฐานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๒.๖.๑.๓ มาตรฐานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย/มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/มาตรฐานการอาชีวศึกษา (แล้วแต่กรณี)

๒.๖.๑.๔ มาตรฐานการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖.๒ กล่าวถึงสถานการณ์คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาว่า ขณะนี้สถานศึกษาได้ผ่านหรือไม่ผ่านมาตรฐานการศึกษาใดบ้าง ทั้งนี้ เพื่อจะได้ทราบว่าสถานศึกษาควรจะต้องทำอะไรบ้าง เพื่อให้ผ่านมาตรฐานการศึกษาทุกมาตรฐานการศึกษา

สรุปเปรียบเทียบระหว่างมาตรฐานการศึกษาต่างๆ ที่กำหนด กับ ผลการประเมินมาตรฐานการศึกษาต่างๆ ของโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อจะได้ทราบถึงสถานการณ์มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่าผ่านและไม่ผ่านมาตรฐานใดบ้าง พร้อมทั้งสรุปว่าโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะต้องทำอะไรบ้าง ถึงจะทำให้ผ่านมาตรฐานต่างๆ เหล่านั้น

๒.๗ ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาที่ผ่านมา

กล่าวถึงผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาที่ผ่านมาได้บรรลุวิสัยทัศน์และเป้าประสงค์มาก - น้อยเพียงใด และในแผนพัฒนาการศึกษาลับต่อไป ควรที่จะดำเนินการอย่างไร

๒.๘ ปัญหาที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการแก้ไข และความต้องการของประชาชน/ชุมชน ในท้องถิ่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถานศึกษา

กล่าวถึงรายละเอียดแยกเป็นประเด็น ดังต่อไปนี้

๒.๘.๑ ปัญหาต่างๆ ที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการแก้ไข ซึ่งจะได้มาจากการสำรวจหรือ รับทราบมาจากประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถานศึกษา

๒.๘.๒ ความต้องการของสถานศึกษา ประชาชน/ชุมชนในท้องถิ่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของสถานศึกษา

สรุปประเด็นปัญหาที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการแก้ไข และความต้องการของประชาชน/ชุมชน ในท้องถิ่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถานศึกษา เพื่อจะได้ทราบว่าโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะต้องทำอะไรบ้างที่จะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาและการสนองตอบความต้องการของประชาชน/ชุมชนในท้องถิ่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถานศึกษา

๒.๙ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis)

โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นำเอาข้อมูลที่สถานศึกษาเก็บรวบรวมมาจากข้อ ๒.๒ ถึง ข้อ ๒.๘ ซึ่งเป็นเรื่องที่โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะต้องดำเนินการมาทำการวิเคราะห์ข้อมูล เชิงคุณภาพ เพื่อให้ทราบว่าโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะต้องทำอะไรบ้างถึงจะเป็นสถานศึกษา ที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน

เมื่อโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพที่โรงเรียน/วิทยาลัย/ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เก็บรวบรวมมาจากข้อ ๒.๒ ถึง ข้อ ๒.๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนา- เด็กเล็ก จะทราบวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์การพัฒนาศาสตร์ และกลยุทธ์

ขั้นตอนต่อไป โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะต้องทำการศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) ที่สถานศึกษาจะบรรลุวิสัยทัศน์ (หรือเป้าประสงค์) ด้วยการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) ว่าโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีความสามารถทำได้ มากน้อยเพียงใด โดยทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้ทราบถึงศักยภาพหรือขีดความสามารถของโรงเรียน/วิทยาลัย/ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ว่าจะได้หรือไม่ หากพบจุดแข็งหรือจุดอ่อนจะต้องดำเนินการอย่างไร และวิเคราะห์โอกาส อุปสรรค เพื่อให้ทราบถึงสภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอกที่สนับสนุนหรือขัดขวางการบรรลุวิสัยทัศน์ หากพบว่า มีโอกาสหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ จะต้องดำเนินการอย่างไร

เมื่อทำ SWOT Analysis เสร็จเรียบร้อยแล้ว โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก็จะได้ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์การพัฒนาศาสตร์ และกลยุทธ์ที่สามารถนำไปสู่ความสำเร็จได้จริง และเมื่อโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดขึ้นแล้ว โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ก็จะมีคุณภาพและได้มาตรฐาน

จุดแข็ง (Strength-S) หมายถึง ทรัพยากรด้านต่างๆ ที่ได้เปรียบหรือส่วนที่เข้มแข็งภายในองค์กร ที่สามารถใช้ประโยชน์เพื่อผลักดันให้องค์กรสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์กร เช่น ด้านโครงสร้าง ด้านระบบงาน ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านกฎหมาย

จุดอ่อน (Weakness-W) หมายถึง ข้อเสียเปรียบ ข้อผิดพลาดในองค์กรที่เป็นข้อด้อยหรือ เป็นข้อจำกัดต่างๆ ที่ส่งผลทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์กร เช่น ด้านโครงสร้าง ด้านระบบงาน ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านกฎหมาย

โอกาส (Opportunity-O) หมายถึง สถานการณ์หรือปัจจัยที่เกิดจากสภาพแวดล้อมที่มีลักษณะ เกื้อกูลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อมภายนอกทั่วไป ได้แก่ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านเทคโนโลยี เป็นต้น สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน ได้แก่ ด้านลูกค้า ด้านสถานภาพ การแข่งขัน ด้านผู้สนับสนุนปัจจัย ด้านแรงงาน ด้านสถานการณ์นานาชาติ เป็นต้น

อุปสรรค (Threats-T) หมายถึง สถานการณ์หรือปัจจัยที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีลักษณะเป็นอุปสรรค ขัดขวาง หรือทำให้เกิดผลเสีย ภัย ผลกระทบในทางลบต่อการบริหารงานขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อมภายนอกทั่วไป ได้แก่ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านเทคโนโลยี เป็นต้น สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน ได้แก่ ด้านลูกค้า ด้านสภาพการแข่งขัน ด้านผู้สนับสนุนปัจจัย ด้านแรงงาน ด้านสถานการณ์นานาชาติ เป็นต้น

๒.๑๐ วิสัยทัศน์

หลังจากที่โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพของข้อมูล ที่เก็บรวบรวมมาได้ และทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะได้วิสัยทัศน์ที่สามารถนำไปสู่ความสำเร็จที่เป็นจริงได้ ควรใช้ตัวใหญ่ และตัวหนา เพื่อเน้นให้มีความชัดเจน

วิสัยทัศน์ (Vision) หมายถึง สภาพการณ์ที่เราปรารถนาให้เกิดขึ้นในอนาคต (ต้องการเป็นอะไร) วิสัยทัศน์ที่ดี มีลักษณะ ดังนี้

๑. เป็นข้อความที่เข้าใจง่าย แสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายและทิศทาง
๒. เป็นที่ยอมรับของผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. สร้างแรงบันดาลใจ (ท้าทาย เร้าใจ)
๔. สอดคล้องกับขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๕. วัดผลสำเร็จได้
๖. มีความเป็นไปได้ในการบรรลุถึง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๑๑ พันธกิจ

หลังจากที่โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพของข้อมูล ที่เก็บรวบรวมมาได้ และทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะได้พันธกิจ ซึ่งโดยปกติจะนำเอาประเด็นการพัฒนาขั้นที่ต่ำถัดจากวิสัยทัศน์ไปเขียนเป็นพันธกิจ (พันธกิจ หมายถึง ขอบเขตของบทบาทหน้าที่หลักที่จำเป็นต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ ต้องทำอะไรถึงจะบรรลุ วิสัยทัศน์)

๒.๑๒ เป้าประสงค์

หลังจากทราบวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาที่สามารถนำไปสู่ความสำเร็จได้ จริงแล้ว โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะต้องพิจารณากำหนดเป้าประสงค์หรือภาพความสำเร็จ ของวิสัยทัศน์ แต่เนื่องจากเป้าประสงค์เป็นภาพสะท้อนถึงความสำเร็จของวิสัยทัศน์ โดยปกติจะพิจารณากำหนด เป้าประสงค์จากภาพความสำเร็จของแต่ละพันธกิจ แต่ถ้าหากภาพยังไม่ชัดเจนก็อาจกำหนดเป้าประสงค์ จากภาพความสำเร็จของแต่ละยุทธศาสตร์ได้

เป้าประสงค์ (Goal) หมายถึง การระบุสภาพที่ต้องการให้สำเร็จ (ทำเพื่อให้เกิดอะไร ถึงจะบรรลุ วิสัยทัศน์) เป้าประสงค์จึงเป็นการระบุสภาพความสำเร็จของวิสัยทัศน์

ในการกำหนดเป้าประสงค์จะต้องกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานด้วย ดังนั้น แต่ละ เป้าประสงค์จึงมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของแต่ละเป้าประสงค์ ซึ่งในแต่ละเป้าประสงค์อาจมีตัวชี้วัด ความสำเร็จมากกว่า ๑ ตัวชี้วัดก็ได้

การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators)

ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators หรือ KPI) หมายถึง สิ่งสะท้อนถึงความสำเร็จของการปฏิบัติงานซึ่งสังเกตได้/วัดได้/นับได้

ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงาน อาจเป็นได้หลายแบบ ดังนี้

๑. จำนวน - ปกติจะใช้ในกรณีที่กลุ่มเป้าหมายทั้งหมดมีจำนวนไม่ถึง ๑๐๐ เช่น

๑.๑ จำนวนเด็กและเยาวชนที่ห่างไกลยาเสพติด

๑.๒ จำนวนเด็ก เยาวชน ประชาชนที่ไม่ยุ่งเกี่ยวกับการพนัน

๑.๓ จำนวนทรัพย์สินของสาธารณะที่ไม่ถูกทำลาย

นอกจากนี้อาจใช้กับความถี่ที่กระทำ หรือ ระยะเวลาที่กระทำ ก็ได้ เช่น

๑.๔ จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.๕ จำนวนระยะเวลาของการอภิปรายแสดงผลการเรียน

๒. ร้อยละ - ปกติจะใช้ในกรณีที่กลุ่มเป้าหมายทั้งหมดมีจำนวนมากกว่า ๑๐๐ เช่น

๒.๑ ร้อยละของเด็ก และเยาวชนที่ห่างไกลยาเสพติด

๒.๒ ร้อยละของเด็ก เยาวชน และประชาชนที่ไม่ยุ่งเกี่ยวกับการพนัน

๒.๓ ร้อยละของทรัพย์สินสาธารณะที่ไม่ถูกทำลาย

๓. อัตราส่วน เป็นการเปรียบเทียบข้อมูลประเภทเดียวกันหรืออย่างเดียวกัน อาจจะเป็นลักษณะ ที่มีหน่วยเดียวกัน เช่น การเปรียบเทียบคะแนนสอบของนักศึกษา รายได้ของประชากร ผลผลิตการเกษตร จำนวนนักศึกษา เป็นต้น ลักษณะของอัตราส่วนจะอยู่ในรูปของเศษส่วน เช่น a/b หรืออาจจะอยู่ในรูป a:b (เรียกว่า a ต่อ b หรืออัตราส่วน a ต่อ b เช่น อัตราส่วนของวิทยากรต่อผู้เข้ารับการอบรมส่งเสริมอาชีพ เป็นต้น)

๔. สัดส่วน จะมีลักษณะเป็นอัตราส่วนประเภทหนึ่ง แต่เป็นอัตราส่วนระหว่างส่วนหนึ่งของข้อมูล ต่อข้อมูลทั้งหมด ฉะนั้นสัดส่วนจะมีค่าน้อยกว่าหนึ่งเสมอ เช่น a และ b เป็นข้อมูลของประชากร คือ กลุ่มหนึ่ง มีข้อมูล a หน่วย และกลุ่มที่สองมีจำนวนข้อมูล b หน่วย ประชากรทั้งหมดคือ a + b เช่น สัดส่วนของประชาชนที่ไม่ป่วยเป็นไข้เลือดออก, สัดส่วนของเด็ก เยาวชน และประชาชนที่ไม่ติดเชื่อเฮดส์ เป็นต้น

๕. ระดับความสำเร็จ จะเป็นระดับขั้นของความสำเร็จในการดำเนินงาน (Milestone)

สำหรับการกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดนั้น จะต้องคำนึงถึงหลัก SMART ดังนี้

๑) S - Specific มีความชัดเจน

๒) M - Measurable สามารถวัดได้

๓) A - Agreement อ่านแล้วต้องมีความเข้าใจตรงกัน

๔) R - Realistic สามารถเป็นไปได้ (เป็นจริงได้)

๕) T - Time Frame มีกำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ยุทธศาสตร์ หมายถึง วิธีทางหรือข้อกำหนดที่องค์กรควรปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ภายใต้ข้อจำกัดของสภาพแวดล้อมภายนอก และขีดความสามารถขององค์กร (ทำอย่างไรถึงจะบรรลุวิสัยทัศน์) โดยปกติยุทธศาสตร์สามารถเขียนจากประเด็นการพัฒนาขั้นที่ต่ำถัดจากพันธกิจ

กลยุทธ์ หมายถึง วิธีการของแต่ละยุทธศาสตร์ที่จะนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ (ทำโดยวิธีใดถึงจะบรรลุวิสัยทัศน์) โดยปกติกลยุทธ์สามารถเขียนจากประเด็นการพัฒนาขั้นที่ต่ำถัดจากยุทธศาสตร์

-เค้าโครง-

แผนพัฒนาการศึกษา

(พ.ศ. -)

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ กล่าวสรุปโดยย่อเกี่ยวกับที่มาของ “วิสัยทัศน์”

๑.๒ วิสัยทัศน์

๑.๓ พันธกิจ

๑.๔ เป้าประสงค์

บทที่ ๒ ผลการจัดการศึกษาในรอบแผนที่ผ่านมา

บทที่ ๓ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

บทที่ ๔ บัญชีโครงการ/กิจกรรม

บทที่ ๕ การติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

(รูปแบบ)

แผนพัฒนาการศึกษา
(พ.ศ. -)

ของ

องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอ จังหวัด

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

บทที่ ๒ ผลการจัดการศึกษาในรอบแผนที่ผ่านมา

บทที่ ๓ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

บทที่ ๔ บัญชีโครงการ/กิจกรรม

บทที่ ๕ การติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

ภาคผนวก

- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ
 - รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ ที่ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา
 - ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา
- ฯลฯ

คณะผู้จัดทำ

บทที่ ๑

บทนำ

กล่าวสรุปโดยย่อเกี่ยวกับที่มาของ “วิสัยทัศน์”

๑.๑ วิสัยทัศน์

“

๑.๒ พันธกิจ

๑)

๒)

๓)

๔)

ฯลฯ

๑.๓ เป้าประสงค์

เป้าประสงค์ (Goals)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ข้อมูลปัจจุบัน (Baseline Data)	ค่าเป้าหมาย (Targets)					
			ปี -	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี

รายละเอียดตัวชี้วัด

๑. ตัวชี้วัด :

๒. ขอบเขตความหมาย :
.....

๓. หน่วยวัด :
.....

๔. ค่าเป้าหมาย (ปี -) :
.....

๕. วิธีการคำนวณ :
.....

๖. ข้อมูลปัจจุบัน (ข้อมูลพื้นฐาน) :
.....

๗. แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล :
.....

๘. ความถี่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล/รายงาน :
.....

บทที่ ๒

ผลการจัดการศึกษาในรอบแผนที่ผ่านมา

เกริ่นนำว่าในปีงบประมาณที่ผ่านมาสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่าอย่างไร มีการกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ไว้ว่าอย่างไร ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ได้ดำเนินการในยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ใดบ้าง ในแต่ละยุทธศาสตร์และกลยุทธ์มีโครงการอะไรบ้าง จากนั้นนำเสนอผลการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าวว่าบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายมาก-น้อยเพียงใด เพราะอะไร โดยต้องนำเสนอผลการประเมินการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปปฏิบัติในรอบแผนที่ผ่านมา ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ซึ่งอาจนำเสนอในรูปแบบตารางได้ เช่น

๑. ยุทธศาสตร์

๑.๑ กลยุทธ์

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมิน เชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	
๑. โครงการ.....					
๒. โครงการ.....					
๓. โครงการ.....					
๔. โครงการ.....					
๕. โครงการ.....					
ฯลฯ					

๑.๒ กลยุทธ์

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมิน เชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	
๑. โครงการ.....					
๒. โครงการ.....					
๓. โครงการ.....					
๔. โครงการ.....					
๕. โครงการ.....					
ฯลฯ					

ฯลฯ

๒. ยุทธศาสตร์

๒.๑ กลยุทธ์

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมิน เชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการ ดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการ ดำเนินงาน	
๑. โครงการ.....					
๒. โครงการ.....					
๓. โครงการ.....					
๔. โครงการ.....					
๕. โครงการ.....					
ฯลฯ					

๒.๒ กลยุทธ์

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมิน เชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการ ดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการ ดำเนินงาน	
๑. โครงการ.....					
๒. โครงการ.....					
๓. โครงการ.....					
๔. โครงการ.....					
๕. โครงการ.....					
ฯลฯ					

ฯลฯ

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ควรสรุปว่ามีผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร พร้อมเหตุผลประกอบ

บทที่ ๓
ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

ในปีงบประมาณ พ.ศ. - สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
มียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการจัดการศึกษาของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ดังนี้

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ ๑.๔ ๑.๕ ฯลฯ	
๒.	๒.๑ ๒.๒ ๒.๓ ๒.๔ ๒.๕ ฯลฯ	
๓.	๓.๑ ๓.๒ ๓.๓ ๓.๔ ๓.๕ ฯลฯ	
๔.	๔.๑ ๔.๒ ๔.๓ ๔.๔ ๔.๕ ฯลฯ	
ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ

บทที่ ๔

บัญชีโครงการ/กิจกรรม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. - สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีโครงการ/กิจกรรมจำแนกตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์
ในการจัดศึกษาของสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๔.๑ บัญชีสรุปโครงการ/กิจกรรม

ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		รวม ๕ ปี	
	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)
๑) ยุทธศาสตร์												
๑.๑ กลยุทธ์												
๑.๒ กลยุทธ์												
๑.๓ กลยุทธ์												
๑.๔ กลยุทธ์												
๑.๕ กลยุทธ์												
ฯลฯ												
รวม												
๒) ยุทธศาสตร์												
๒.๑ กลยุทธ์												
๒.๒ กลยุทธ์												
๒.๓ กลยุทธ์												
๒.๔ กลยุทธ์												
๒.๕ กลยุทธ์												
ฯลฯ												
รวม												

ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		รวม ๕ ปี	
	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)
๓) ยุทธศาสตร์												
๓.๑ กลยุทธ์												
๓.๒ กลยุทธ์												
๓.๓ กลยุทธ์												
๓.๔ กลยุทธ์												
๓.๕ กลยุทธ์												
ฯลฯ												
รวม												
๔) ยุทธศาสตร์												
๔.๑ กลยุทธ์												
๔.๒ กลยุทธ์												
๔.๓ กลยุทธ์												
๔.๔ กลยุทธ์												
๔.๕ กลยุทธ์												
ฯลฯ												
รวม												
๕) ยุทธศาสตร์												
๕.๑ กลยุทธ์												
๕.๒ กลยุทธ์												
๕.๓ กลยุทธ์												
๕.๔ กลยุทธ์												
๕.๕ กลยุทธ์												
ฯลฯ												
รวม												
รวมทั้งสิ้น												

๔.๒ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

๑) ยุทธศาสตร์

๑.๑ กลยุทธ์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและแหล่งที่มา					ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.		

๑.๒ กลยุทธ์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและแหล่งที่มา					ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.		

ฯลฯ

๒) ยุทธศาสตร์

๒.๑ กลยุทธ์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและแหล่งที่มา					ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.		

๒.๒ กลยุทธ์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและแหล่งที่มา					ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.		

ฯลฯ

๓) ยุทธศาสตร์

๓.๑ กลยุทธ์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและแหล่งที่มา					ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.		

๓.๒ กลยุทธ์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและแหล่งที่มา					ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.		

ฯลฯ

บทที่ ๕

การติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕.๑ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.

ฯลฯ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลฯ
๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลฯ
๓. รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลฯ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลฯ ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
๔. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

๕.๒ วิธีการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

เริ่มต้นจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลฯ โดยจะทำการประเมินผลสำเร็จเป็นรายการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ ควรประเมินผลทั้งระบบ กล่าวคือ ประเมินทั้งปัจจัยที่ใช้ กระบวนการที่ใช้ ผลผลิตที่ได้รับ และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น สำหรับนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบ การกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๕.๓ ระยะเวลาในการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

ระยะเวลาของการติดตามและประเมินผลฯ กำหนดขึ้นตามความเหมาะสมของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่การติดตามและประเมินผลฯ ในแต่ละห้วงเวลาจะต้องทันต่อการรายงานผลและข้อเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลฯ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลฯ ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

แผนพัฒนาการศึกษา
(พ.ศ. -)
ของโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ กล่าวสรุปโดยย่อเกี่ยวกับที่มาของ “วิสัยทัศน์”
- ๑.๒ วิสัยทัศน์
- ๑.๓ มาตรฐานของสถานศึกษา (เป็นการนำมาตรฐานการศึกษาของชาติ/มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย/มาตรฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด มากำหนด เป็นมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา)
- ๑.๔ หลักสูตรของสถานศึกษา (จัดทำขึ้นโดยนำหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน/หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด มาจัดทำเป็นหลักสูตรของสถานศึกษาในสาระสำคัญ)
- ๑.๕ พันธกิจ (ต้องสนองตอบและสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา/หลักสูตรของสถานศึกษา)
- ๑.๖ เป้าประสงค์ (ต้องสนองตอบและสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา/หลักสูตรของสถานศึกษา)

บทที่ ๒ ผลการจัดการศึกษาในรอบแผนที่ผ่านมา

บทที่ ๓ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ (ต้องสนองตอบและสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา/หลักสูตรของสถานศึกษา)

บทที่ ๔ บัญชีโครงการ/กิจกรรม

บทที่ ๕ การติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

(รูปแบบ)

แผนพัฒนาการศึกษา
(พ.ศ. -)

ของ

โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอ จังหวัด

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

บทที่ ๒ ผลการจัดการศึกษาในรอบแผนที่ผ่านมา

บทที่ ๓ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

บทที่ ๔ บัญชีโครงการ/กิจกรรม

บทที่ ๕ การติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

ภาคผนวก

- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ
 - รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ ที่ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา
 - ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา
- ฯลฯ

คณะผู้จัดทำ

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ กล่าวสรุปโดยย่อเกี่ยวกับที่มาของ “วิสัยทัศน์”

๑.๒ วิสัยทัศน์

“

๑.๓ มาตรฐานของสถานศึกษา (เป็นการนำมาตรฐานการศึกษาของชาติ/มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย/มาตรฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด มากำหนดเป็นมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษา)

๑.๔ หลักสูตรของสถานศึกษา (จัดทำขึ้นโดยนำหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน/หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด มาจัดทำเป็นหลักสูตรของสถานศึกษาในสาระสำคัญ)

๑.๕ พันธกิจ (ต้องสนองตอบและสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา/หลักสูตรของสถานศึกษา)

๑)

๒)

๓)

๔)

ฯลฯ

๑.๖ เป้าประสงค์ (ต้องสนองตอบและสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา/หลักสูตรของสถานศึกษา)

เป้าประสงค์ (Goals)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ข้อมูลปัจจุบัน (Baseline Data)	ค่าเป้าหมาย (Targets)					
			ปี -	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี

รายละเอียดตัวชี้วัด

๑. ตัวชี้วัด :

๒. ขอบเขตความหมาย :
.....

๓. หน่วยวัด :
.....

๔. ค่าเป้าหมาย (ปี -) :
.....

๕. วิธีการคำนวณ :
.....

๖. ข้อมูลปัจจุบัน (ข้อมูลพื้นฐาน) :
.....

๗. แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล :
.....

๘. ความถี่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล/รายงาน :
.....

บทที่ ๒

ผลการจัดการศึกษาในรอบแผนที่ผ่านมา

เกริ่นนำว่าในปีงบประมาณที่ผ่านมาสถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่าอย่างไร มีการกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ไว้ว่าอย่างไร ในปีงบประมาณที่ผ่านมาได้ดำเนินการในยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ใดบ้าง ในแต่ละยุทธศาสตร์และกลยุทธ์มีโครงการอะไรบ้าง จากนั้น นำเสนอผลการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าวว่าบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายมาก-น้อยเพียงใด เพราะอะไร โดยต้องนำเสนอผลการประเมินการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปปฏิบัติในรอบแผนที่ผ่านมา ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ซึ่งอาจนำเสนอในรูปแบบตารางได้ เช่น

๑. ยุทธศาสตร์

๑.๑ กลยุทธ์

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมิน เชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	
๑. โครงการ.....					
๒. โครงการ.....					
๓. โครงการ.....					
๔. โครงการ.....					
๕. โครงการ.....					
ฯลฯ					

๑.๒ กลยุทธ์

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมิน เชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	
๑. โครงการ.....					
๒. โครงการ.....					
๓. โครงการ.....					
๔. โครงการ.....					
๕. โครงการ.....					
ฯลฯ					

ฯลฯ

๒. ยุทธศาสตร์

๒.๑ กลยุทธ์

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมิน เชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการ ดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการ ดำเนินงาน	
๑. โครงการ.....					
๒. โครงการ.....					
๓. โครงการ.....					
๔. โครงการ.....					
๕. โครงการ.....					
ฯลฯ					

๒.๒ กลยุทธ์

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมิน เชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการ ดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการ ดำเนินงาน	
๑. โครงการ.....					
๒. โครงการ.....					
๓. โครงการ.....					
๔. โครงการ.....					
๕. โครงการ.....					
ฯลฯ					

ฯลฯ

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ควรสรุปว่ามีผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร พร้อมเหตุผลประกอบ

บทที่ ๓

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

ในปีงบประมาณ พ.ศ. - สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (โรงเรียน/
วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ ๑.๔ ๑.๕ ฯลฯ	
๒.	๒.๑ ๒.๒ ๒.๓ ๒.๔ ๒.๕ ฯลฯ	
๓.	๓.๑ ๓.๒ ๓.๓ ๓.๔ ๓.๕ ฯลฯ	
๔.	๔.๑ ๔.๒ ๔.๓ ๔.๔ ๔.๕ ฯลฯ	
.....		

บทที่ ๔

บัญชีโครงการ/กิจกรรม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. - สถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีโครงการ/กิจกรรม
 จำแนกตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการจัดศึกษาของสถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๔.๑ บัญชีสรุปโครงการ/กิจกรรม

ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		รวม ๕ ปี	
	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)
๑) ยุทธศาสตร์												
๑.๑ กลยุทธ์												
๑.๒ กลยุทธ์												
๑.๓ กลยุทธ์												
๑.๔ กลยุทธ์												
๑.๕ กลยุทธ์												
ฯลฯ												
รวม												
๒) ยุทธศาสตร์												
๒.๑ กลยุทธ์												
๒.๒ กลยุทธ์												
๒.๓ กลยุทธ์												
๒.๔ กลยุทธ์												
๒.๕ กลยุทธ์												
ฯลฯ												
รวม												

ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		รวม ๕ ปี	
	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)
๓) ยุทธศาสตร์												
๓.๑ กลยุทธ์												
๓.๒ กลยุทธ์												
๓.๓ กลยุทธ์												
๓.๔ กลยุทธ์												
๓.๕ กลยุทธ์												
ฯลฯ												
รวม												
๔) ยุทธศาสตร์												
๔.๑ กลยุทธ์												
๔.๒ กลยุทธ์												
๔.๓ กลยุทธ์												
๔.๔ กลยุทธ์												
๔.๕ กลยุทธ์												
ฯลฯ												
รวม												
๕) ยุทธศาสตร์												
๕.๑ กลยุทธ์												
๕.๒ กลยุทธ์												
๕.๓ กลยุทธ์												
๕.๔ กลยุทธ์												
๕.๕ กลยุทธ์												
ฯลฯ												
รวม												
รวมทั้งสิ้น												

๔.๒ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

๑) ยุทธศาสตร์

๑.๑ กลยุทธ์

ร.น.	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและแหล่งที่มา					ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.		

๑.๒ กลยุทธ์

ร.น.	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและแหล่งที่มา					ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.		

ฯลฯ

๒) ยุทธศาสตร์

๒.๑ กลยุทธ์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและแหล่งที่มา					ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.		

๒.๒ กลยุทธ์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและแหล่งที่มา					ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.		

ฯลฯ

๓) ยุทธศาสตร์

๓.๑ กลยุทธ์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและแหล่งที่มา					ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.		

๓.๒ กลยุทธ์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและแหล่งที่มา					ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.		

ฯลฯ

บทที่ ๕

การติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕.๑ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

ประกาศโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ลงวันที่ โดยความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในคราวประชุมครั้งที่ /.....
เมื่อวันที่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
ประกอบด้วย

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.

ฯลฯ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลฯ
๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลฯ
๓. รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลฯ ต่อหัวหน้าสถานศึกษา
เพื่อให้หัวหน้าสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและ
ประเมินผลฯ ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย
ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
๔. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

หมายเหตุ ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------|
| (๑) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่คณะกรรมการสถานศึกษาฯ คัดเลือก | จำนวน ๒ คน |
| (๒) ผู้แทนกรรมการสถานศึกษาที่คณะกรรมการสถานศึกษาฯ คัดเลือก | จำนวน ๓ คน |
| (๓) ผู้แทนสถานศึกษาที่หัวหน้าสถานศึกษาคัดเลือก | จำนวน ๒ คน |
| (๔) ผู้แทนสภาท้องถิ่นที่คณะกรรมการสถานศึกษาฯ คัดเลือก | จำนวน ๒ คน |
| (๕) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย | จำนวน ๑ คน |
| (๖) ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา หรือหัวหน้าส่วนการศึกษา | จำนวน ๑ คน |
| (๗) ผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการสถานศึกษาฯ คัดเลือก | จำนวน ๒ คน |

โดยให้คณะกรรมการเลือกกรรมการ ๑ คนทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการ และกรรมการ
อีก ๑ คนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ

๕.๒ วิธีการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

เริ่มต้นจากสถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ แล้วจัดประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลฯ โดยจะทำการประเมินผลสำเร็จเป็นรายการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ ควรประเมินผลทั้งระบบ กล่าวคือ ประเมินทั้งปัจจัยที่ใช้ กระบวนการที่ใช้ ผลผลิตที่ได้รับ และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น สำหรับนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๕.๓ ระยะเวลาในการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

ระยะเวลาของการติดตามและประเมินผลฯ กำหนดขึ้นตามความเหมาะสมของแต่ละสถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่การติดตามและประเมินผลฯ ในแต่ละช่วงเวลาจะต้องทันต่อการรายงานผลและข้อเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลฯ ต่อหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้หัวหน้าสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลฯ ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

-เค้าโครง-

แผนพัฒนาการศึกษา
(พ.ศ. -)
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ กล่าวสรุปโดยย่อเกี่ยวกับที่มาของ “วิสัยทัศน์”
- ๑.๒ วิสัยทัศน์
- ๑.๓ พันธกิจ
- ๑.๔ เป้าประสงค์

บทที่ ๒ ผลการจัดการศึกษาในรอบแผนที่ผ่านมา

บทที่ ๓ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

บทที่ ๔ บัญชีโครงการ/กิจกรรม

บทที่ ๕ การติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ไปสู่การปฏิบัติ

(รูปแบบ)

แผนพัฒนาการศึกษา
(พ.ศ. -)
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

ของ

องค์การบริหารส่วนจังหวัด
อำเภอ จังหวัด

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

บทที่ ๒ ผลการจัดการศึกษาในรอบแผนที่ผ่านมา

บทที่ ๓ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

บทที่ ๔ บัญชีโครงการ/กิจกรรม

บทที่ ๕ การติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -)
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ไปสู่การปฏิบัติ

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -) ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่จังหวัด
ฯลฯ

คณะผู้จัดทำ

บทที่ ๑

บทนำ

กล่าวสรุปโดยย่อเกี่ยวกับที่มาของ “วิสัยทัศน์”

๑.๑ วิสัยทัศน์

“

๑.๒ พันธกิจ

๑)

๒)

๓)

๔)

ฯลฯ

๑.๓ เป้าประสงค์

เป้าประสงค์ (Goals)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ข้อมูลปัจจุบัน (Baseline Data)	ค่าเป้าหมาย (Targets)					
			ปี -	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี

รายละเอียดตัวชี้วัด

๑. ตัวชี้วัด :

.....

๒. ขอบเขตความหมาย :

.....

.....

๓. หน่วยวัด :

.....

.....

๔. ค่าเป้าหมาย (ปี -) :

.....

.....

๕. วิธีการคำนวณ :

.....

.....

๖. ข้อมูลปัจจุบัน (ข้อมูลพื้นฐาน) :

.....

.....

๗. แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล :

.....

.....

๘. ความถี่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล/รายงาน :

.....

.....

บทที่ ๒

ผลการจัดการศึกษาในรอบแผนที่ผ่านมา

เกริ่นนำว่าในรอบแผนที่ผ่านมาจังหวัดมีการกำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่าอย่างไร มีการกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ไว้ว่าอย่างไร ในรอบแผนที่ผ่านมาได้ดำเนินการในยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ใดบ้าง ในแต่ละยุทธศาสตร์และกลยุทธ์มีโครงการอะไรบ้าง จากนั้น นำเสนอผลการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าวว่าบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายมาก-น้อยเพียงใด เพราะอะไร โดยต้องนำเสนอผลการประเมินการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปปฏิบัติในรอบแผนที่ผ่านมา ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ซึ่งอาจนำเสนอในรูปแบบตารางได้ เช่น

๑. ยุทธศาสตร์

๑.๑ กลยุทธ์

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมิน เชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	
๑. โครงการ.....					
๒. โครงการ.....					
๓. โครงการ.....					
๔. โครงการ.....					
๕. โครงการ.....					
ฯลฯ					

๑.๒ กลยุทธ์

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมิน เชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการดำเนินงาน	
๑. โครงการ.....					
๒. โครงการ.....					
๓. โครงการ.....					
๔. โครงการ.....					
๕. โครงการ.....					
ฯลฯ					

ฯลฯ

๒. ยุทธศาสตร์

๒.๑ กลยุทธ์

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมิน เชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการ ดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการ ดำเนินงาน	
๑. โครงการ.....					
๒. โครงการ.....					
๓. โครงการ.....					
๔. โครงการ.....					
๕. โครงการ.....					
ฯลฯ					

๒.๒ กลยุทธ์

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย		ผลการประเมิน เชิงคุณภาพ และข้อเสนอแนะ
	ที่ตั้งไว้	ผลการ ดำเนินงาน	ที่ตั้งไว้	ผลการ ดำเนินงาน	
๑. โครงการ.....					
๒. โครงการ.....					
๓. โครงการ.....					
๔. โครงการ.....					
๕. โครงการ.....					
ฯลฯ					

ฯลฯ

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ควรสรุปว่ามีผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร พร้อมเหตุผลประกอบ

บทที่ ๓
ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

ในปีงบประมาณ พ.ศ. - จังหวัด มียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการจัดการศึกษา
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ดังนี้

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ ๑.๔ ๑.๕ ฯลฯ	
๒.	๒.๑ ๒.๒ ๒.๓ ๒.๔ ๒.๕ ฯลฯ	
๓.	๓.๑ ๓.๒ ๓.๓ ๓.๔ ๓.๕ ฯลฯ	
๔.	๔.๑ ๔.๒ ๔.๓ ๔.๔ ๔.๕ ฯลฯ	
.....		

บทที่ ๔

บัญชีโครงการ/กิจกรรม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. - จังหวัด มีโครงการ/กิจกรรมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
 จำแนกตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการจัดศึกษา ดังนี้

๔.๑ บัญชีสรุปโครงการ/กิจกรรม

ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		รวม ๕ ปี	
	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)
๑) ยุทธศาสตร์												
๑.๑ กลยุทธ์												
๑.๒ กลยุทธ์												
๑.๓ กลยุทธ์												
๑.๔ กลยุทธ์												
๑.๕ กลยุทธ์												
ฯลฯ												
รวม												
๒) ยุทธศาสตร์												
๒.๑ กลยุทธ์												
๒.๒ กลยุทธ์												
๒.๓ กลยุทธ์												
๒.๔ กลยุทธ์												
๒.๕ กลยุทธ์												
ฯลฯ												
รวม												

ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		รวม ๕ ปี	
	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (บาท)
๓) ยุทธศาสตร์ ๓.๑ กลยุทธ์ ๓.๒ กลยุทธ์ ๓.๓ กลยุทธ์ ๓.๔ กลยุทธ์ ๓.๕ กลยุทธ์ ฯลฯ												
รวม												
๔) ยุทธศาสตร์ ๔.๑ กลยุทธ์ ๔.๒ กลยุทธ์ ๔.๓ กลยุทธ์ ๔.๔ กลยุทธ์ ๔.๕ กลยุทธ์ ฯลฯ												
รวม												
๕) ยุทธศาสตร์ ๕.๑ กลยุทธ์ ๕.๒ กลยุทธ์ ๕.๓ กลยุทธ์ ๕.๔ กลยุทธ์ ๕.๕ กลยุทธ์ ฯลฯ												
รวม												
รวมทั้งสิ้น												

๔.๒ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

๑) ยุทธศาสตร์

๑.๑ กลยุทธ์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและแหล่งที่มา					ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.		

๑.๒ กลยุทธ์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและแหล่งที่มา					ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.		

ฯลฯ

๒) ยุทธศาสตร์

๒.๑ กลยุทธ์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและแหล่งที่มา					ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.		

๒.๒ กลยุทธ์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและแหล่งที่มา					ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.		

ฯลฯ

๓) ยุทธศาสตร์

๓.๑ กลยุทธ์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและแหล่งที่มา					ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.		

๓.๒ กลยุทธ์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณและแหล่งที่มา					ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.		

ฯลฯ

บทที่ ๕

การติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่จังหวัด ไปสู่การปฏิบัติ

๕.๑ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ไปสู่การปฏิบัติ

คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ไปสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.

ฯลฯ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ดำเนินการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ไปสู่การปฏิบัติ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลฯ

๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลฯ

๓. รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลฯ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อประกาศผลการติดตามและประเมินผลฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดและประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๔. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

๕.๒ วิธีการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ไปสู่การปฏิบัติ

เริ่มต้นจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลฯ โดยจะทำการประเมินผลสำเร็จเป็นรายโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ ควรประเมินผลทั้งระบบ กล่าวคือ ประเมินทั้งปัจจัยที่ใช้ กระบวนการที่ใช้ ผลผลิตที่ได้รับ และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น สำหรับนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๕.๓ ห้วงเวลาในการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ไปสู่การปฏิบัติ

ห้วงเวลาของการติดตามและประเมินผลฯ กำหนดขึ้นตามความเหมาะสมของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่การติดตามและประเมินผลฯ ในแต่ละห้วงเวลาจะต้องทันต่อการรายงานผลและข้อเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลฯ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลฯ ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

- คำโครง -

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๓ รายละเอียดประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

(รูปแบบ)

แผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕....

ของ

โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอ..... จังหวัด.....

ส่วนที่ ๑

คำแถลงประกอบแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕....

ของ

โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอ..... จังหวัด.....

คำแถลงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕....

เรียน ประธานกรรมการฯ และกรรมการสถานศึกษา/กรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

บัดนี้ถึงเวลาที่คุณบริหารโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... จะได้เสนอ
ร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหาร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้น ในโอกาสนี้คุณบริหารโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
จึงขอแถลงให้ท่านประธานและกรรมการสถานศึกษา/กรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกท่านได้ทราบถึง
สถานะทางการเงินคลัง ตลอดจนหลักการแนวนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ดังต่อไปนี้

๑. สถานะทางการเงินคลัง

๑.๑ งบประมาณรายจ่าย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.... ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.... สถานศึกษามีสถานะ
ทางการเงิน ดังนี้

- | | |
|--|-----------------|
| ๑.๑.๑ เงินฝากธนาคาร ทั้งสิ้น | จำนวน..... บาท |
| ๑.๑.๒ เงินรายได้สะสม ทั้งสิ้น | จำนวน..... บาท |
| ๑.๑.๓ รายการกันเงินไว้ จำนวน..... โครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น | จำนวน บาท |

๒. การบริหารงบประมาณในปีที่ผ่านมา (๒๕....) และปีปัจจุบัน

๒.๑ รายรับจริง ทั้งสิ้น

- | | |
|--|-----------------|
| ๒.๑.๑ รายได้ที่ยังคงครบก่องส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้ | จำนวน บาท |
| และเงินที่ได้รับจากเงินอุดหนุน | จำนวน บาท |

๑) เงินที่ยังคงครบก่องส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ

ให้สถานศึกษาจากเงินรายได้ขององค์กรปกครอง

- | | |
|-----------------|-----------------|
| ส่วนท้องถิ่นเอง | จำนวน บาท |
|-----------------|-----------------|

๒) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| เพื่อตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา | จำนวน บาท |
|-------------------------------|-----------------|

๒.๑.๒ รายได้ที่จัดหาเอง

- | | |
|-------------------------------------|-----------------|
| ๑) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา | จำนวน บาท |
|-------------------------------------|-----------------|

- | | |
|--|-----------------|
| ๒) เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น | จำนวน บาท |
|--|-----------------|

- | | |
|--|-----------------|
| ๓) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษา | จำนวน บาท |
|--|-----------------|

- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| หรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรฯ | จำนวน บาท |
|----------------------------------|-----------------|

๔) เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ | จำนวน บาท |
|--------------------------|-----------------|

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| ๕) เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา | จำนวน บาท |
|---------------------------------------|-----------------|

- | | |
|--|-----------------|
| ๖) เงินดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา | จำนวน บาท |
|--|-----------------|

๒.๒ รายจ่ายจริง ทั้งสิ้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑	จำนวน บาท
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	จำนวน บาท
ยุทธศาสตร์ที่ ๓	จำนวน บาท
ยุทธศาสตร์ที่ ๔	จำนวน บาท
ยุทธศาสตร์ที่ ๕	จำนวน บาท

ฯลฯ

๒.๑ รายได้

รายได้	รับจริง ปี	ประมาณการ ปี	หมายเหตุ
ก. รายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้ และเงินที่ได้รับจากเงินอุดหนุน ๑. เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา จากเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ ๑.๔ ๒. เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อดำเนินงบประมาณให้สถานศึกษา ๒.๑ ๒.๒ ๒.๓ ๒.๔			

รายได้	รับจริง ปี	ประมาณการ ปี	หมายเหตุ
ข. รายได้ที่จัดหาเอง ๑. เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา ๒. เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ๓. เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุง การศึกษา ๔. เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือ กิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ ๕. เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ๖. เงินดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา ๘. ๙.			
รวมรายได้ทั้งสิ้น			

๒.๒ รายจ่ายตามยุทธศาสตร์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	จ่ายจริง ปี	งบประมาณ ปี	หมายเหตุ
๑. ยุทธศาสตร์.....			
๑.๑			
.....			
.....			
๑.๒			
.....			
.....			
๑.๓			
.....			
.....			
๒. ยุทธศาสตร์.....			
๒.๑			
.....			
.....			
๒.๒			
.....			
.....			
๒.๓			
.....			
.....			

ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	จ่ายจริง ปี	งบประมาณ ปี	หมายเหตุ
๓. ยุทธศาสตร์..... ๓.๑ ๓.๒ ๓.๓ ๔. ยุทธศาสตร์..... ๔.๑ ๔.๒ ๔.๓			
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น			

ส่วนที่ ๒

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕....

ของ

โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอ..... จังหวัด.....

บันทึกหลักการและเหตุผล
ประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕....
ของโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

หลักการ

รายจ่ายทั้งสิ้น

ยอดรวม บาท

แยกรายละเอียดตามยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ได้ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์.....

๑.๑ ยอดรวม..... บาท

๑.๒ ยอดรวม..... บาท

๒. ยุทธศาสตร์.....

๒.๑ ยอดรวม..... บาท

๒.๒ ยอดรวม..... บาท

๒.๓ ยอดรวม..... บาท

เหตุผล

เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการสถานศึกษา และคณะผู้บริหารสถานศึกษา ที่ได้วางแผนไว้ตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. จึงเสนอร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อให้ คณะกรรมการสถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย) /คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕....
ของโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

โดยที่เป็นการสมควรจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. อาศัยอำนาจ ตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๑๑ จึงจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ขึ้นไว้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
สถานศึกษาโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

ข้อ ๑ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนี้ เรียกว่า แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ข้อ ๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. เป็นต้นไป

ข้อ ๓ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น บาท โดยแยกรายละเอียด
ตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ได้ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์.....

- ๑.๑ ยอดรวม..... บาท
- ๑.๒ ยอดรวม..... บาท

๒. ยุทธศาสตร์.....

- ๒.๑ ยอดรวม..... บาท
- ๒.๒ ยอดรวม..... บาท
- ๒.๓ ยอดรวม..... บาท

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษา

ส่วนที่ ๓

รายละเอียดประกอบแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕....

ของ

โรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอ..... จังหวัด.....

- ประมาณการรายได้
- รายจ่ายตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
- รายละเอียดรายจ่ายตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา

ประมาณการรายได้ของสถานศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕....
ของโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายได้ รวมทั้งสิ้น บาท

ก. รายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้ และเงินที่ได้จากเงินอุดหนุน

๑. เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา จากเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง จำนวนบาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....ปีที่ผ่านมา ประกอบด้วย

๑.๑ เงินโครงการ.....
จำนวน บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....กว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก.....

๑.๒ เงินโครงการ.....
จำนวน บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....กว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก.....

๑.๓ เงินโครงการ.....
จำนวน บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....กว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก.....

๑.๔ เงินโครงการ.....
จำนวน บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....กว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก.....

๒. เงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา จำนวนบาท คำชี้แจง ประมาณการไว้เท่าปีที่ผ่านมา ประกอบด้วย

๒.๑ เงินค่าอาหารกลางวัน จำนวนบาท คำชี้แจง ประมาณการไว้สูงกว่าปีที่ผ่านมา
เนื่องจากมีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น

๒.๒ เงินค่า.....
จำนวน บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....กว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก.....

๒.๓ เงินค่า.....
จำนวน บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....กว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก.....

๒.๔ เงินค่า.....
จำนวน บาท คำชี้แจง ประมาณการไว้.....กว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก.....

ข. รายได้ที่จัดหาเอง

๑. เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา จำนวนบาท คำชี้แจง ประมวลการไว้เท่าปีที่ผ่านมา
๒. เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น จำนวนบาท คำชี้แจง ให้ประมวลการไว้เท่าปีที่ผ่านมา
๓. เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษา จำนวนบาท คำชี้แจง ประมวลการไว้สูงกว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจากในปีที่ผ่านมาได้รับจริงสูงกว่าที่ประมวลการไว้ จึงประมวลการไว้สูงกว่าที่ได้รับจริง
๔. เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ จำนวนบาท คำชี้แจง ให้ประมวลการไว้เท่าปีที่ผ่านมา
๕. เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษาจำนวนบาท คำชี้แจง ประมวลการไว้เท่าปีที่ผ่านมา
๖. เงินดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา จำนวนบาท คำชี้แจง ประมวลการไว้เท่าปีที่ผ่านมา
๘. จำนวนบาท คำชี้แจง ประมวลการไว้.....ปีที่ผ่านมา
๙. จำนวนบาท คำชี้แจง ประมวลการไว้.....ปีที่ผ่านมา

รายละเอียดรายจ่ายของสถานศึกษา
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕....
ของโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

รายจ่ายตามยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา

๑. ยุทธศาสตร์.....
๑.๑ กลยุทธ์.....

วัตถุประสงค์

งานที่ทำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

โครงการ/กิจกรรม	จ่ายจริง ปี	ประมาณการ ปี	หมายเหตุ
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
รวมรายจ่าย			

รายละเอียดรายจ่ายของสถานศึกษา
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕....
ของโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

รายจ่ายตามยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา

๑. ยุทธศาสตร์.....

๑.๒ กลยุทธ์.....

วัตถุประสงค์

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

งานที่ทำ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....
.....
.....
.....

โครงการ/กิจกรรม	จ่ายจริง ปี	ประมาณการ ปี	หมายเหตุ
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
รวมรายจ่าย			

รายละเอียดรายจ่ายของสถานศึกษา
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕....
ของโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

รายจ่ายตามยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา

๒. ยุทธศาสตร์.....

๒.๑ กลยุทธ์.....

วัตถุประสงค์

งานที่ทำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

โครงการ/กิจกรรม	จ่ายจริง ปี	ประมาณการ ปี	หมายเหตุ
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
รวมรายจ่าย			

รายละเอียดรายจ่ายของสถานศึกษา
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕....
ของโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

รายจ่ายตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา

๒. ยุทธศาสตร์.....

๒.๒ กลยุทธ์.....

วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

งานที่ทำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....

.....

.....

.....

โครงการ/กิจกรรม	จ่ายจริง ปี	ประมาณการ ปี	หมายเหตุ
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
รวมรายจ่าย			

รายละเอียดรายจ่าย
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕....
ของโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

รายจ่ายทั้งสิ้น	ตั้งไว้รวม	บาท	แยกเป็น
๑. ยุทธศาสตร์.....	ตั้งไว้รวม	บาท	แยกเป็น
๑.๑ กลยุทธ์	ตั้งไว้รวม	บาท	แยกเป็น
๑.๑.๑ โครงการ.....	ตั้งไว้.....	บาท	
เพื่อจ่ายเป็น.....			
ตั้งจ่ายจาก.....	ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -)		
ยุทธศาสตร์ที่ กลยุทธ์ที่			
๑.๑.๒ โครงการ.....	ตั้งไว้.....	บาท	
เพื่อจ่ายเป็น.....			
ตั้งจ่ายจาก.....	ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -)		
ยุทธศาสตร์ที่ กลยุทธ์ที่			
๑.๑.๓ โครงการ.....	ตั้งไว้.....	บาท	
เพื่อจ่ายเป็น.....			
ตั้งจ่ายจาก.....	ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -)		
ยุทธศาสตร์ที่ กลยุทธ์ที่			
๑.๒ กลยุทธ์	ตั้งไว้รวม	บาท	แยกเป็น
๑.๒.๑ โครงการ.....	ตั้งไว้.....	บาท	
เพื่อจ่ายเป็น.....			
ตั้งจ่ายจาก.....	ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -)		
ยุทธศาสตร์ที่ กลยุทธ์ที่			
๑.๒.๒ โครงการ.....	ตั้งไว้.....	บาท	
เพื่อจ่ายเป็น.....			
ตั้งจ่ายจาก.....	ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -)		
ยุทธศาสตร์ที่ กลยุทธ์ที่			

๑.๒.๓ โครงการ..... ตั้งไว้..... บาท
เพื่อจ่ายเป็น.....

ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -)
ยุทธศาสตร์ที่ กลยุทธ์ที่

๑.๒.๔ โครงการ..... ตั้งไว้..... บาท
เพื่อจ่ายเป็น.....

ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -)
ยุทธศาสตร์ที่ กลยุทธ์ที่

๒. ยุทธศาสตร์..... ตั้งไว้รวม บาท แยกเป็น
๒.๑ กลยุทธ์ ตั้งไว้รวม บาท แยกเป็น
๒.๑.๑ โครงการ..... ตั้งไว้..... บาท
เพื่อจ่ายเป็น.....

ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -)
ยุทธศาสตร์ที่ กลยุทธ์ที่

๒.๑.๒ โครงการ..... ตั้งไว้..... บาท
เพื่อจ่ายเป็น.....

ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -)
ยุทธศาสตร์ที่ กลยุทธ์ที่

๒.๒ กลยุทธ์ ตั้งไว้รวม บาท แยกเป็น
๒.๒.๑ โครงการ..... ตั้งไว้..... บาท
เพื่อจ่ายเป็น.....

ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -)
ยุทธศาสตร์ที่ กลยุทธ์ที่

๒.๒.๒ โครงการ..... ตั้งไว้..... บาท
เพื่อจ่ายเป็น.....

ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -)
ยุทธศาสตร์ที่ กลยุทธ์ที่

๒.๒.๓ โครงการ..... ตั้งไว้..... บาท
เพื่อจ่ายเป็น.....

ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -)
ยุทธศาสตร์ที่ กลยุทธ์ที่

๒.๓ กลยุทธ์ ตั้งไว้รวม บาท แยกเป็น

๒.๓.๑ โครงการ..... ตั้งไว้..... บาท
เพื่อจ่ายเป็น.....

ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -)
ยุทธศาสตร์ที่ กลยุทธ์ที่

๒.๓.๒ โครงการ..... ตั้งไว้..... บาท
เพื่อจ่ายเป็น.....

ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -)
ยุทธศาสตร์ที่ กลยุทธ์ที่

๒.๓.๓ โครงการ..... ตั้งไว้..... บาท
เพื่อจ่ายเป็น.....

ตั้งจ่ายจาก..... ปรากฏในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -)
ยุทธศาสตร์ที่ กลยุทธ์ที่

๒. สถานศึกษาเสนอร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้คณะกรรมการสถานศึกษา/
คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. สถานศึกษาเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้า
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๔. สถานศึกษาเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้า
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ประกาศใช้แล้ว ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ เพื่อทราบ

๑. ชื่อโครงการ

๒. ความสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา/ตัวบ่งชี้

.....

๓. หลักการและเหตุผล

.....

๔. วัตถุประสงค์

.....

๕. เป้าหมาย/ผลลัพธ์

๕.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

.....

๕.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

.....

๖. ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น/แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๖.๑ สอดคล้องกับแผนพัฒนา อบจ./เทศบาล/อบต.

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์..... กลยุทธ์.....

.....

๖.๒ ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน/วิทยาลัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์..... กลยุทธ์.....

.....

๗. วิธีดำเนินการ

.....

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๙. สถานที่ดำเนินการ

.....

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

.....
.....

๑๑. งบประมาณดำเนินการ ทั้งสิ้น..... บาท (.....)

รายละเอียด ดังนี้

(๑) ค่า.....

จำนวน บาท

(๒) ค่า.....

จำนวน บาท

ฯลฯ

๑๒. การติดตามประเมินผล

.....
.....

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....

๑๔. ผู้จัดทำโครงการ

(.....)

.....

๑๕. ผู้เสนอโครงการ

(.....)

.....

๑๖. ผู้เห็นชอบโครงการ

.....

(.....)

.....

๑๗. ผู้อนุมัติโครงการ

.....

(.....)

.....

-ตัวอย่าง-



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -)

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการประสานแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบูรณาการแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด สำหรับเสนอให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด

เพื่อให้การประสานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา และคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑

๑.๒

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการที่ปรึกษามีอำนาจหน้าที่ในการให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุนให้การประสานแผนฯ ประสบผลสำเร็จ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ประกอบด้วย

๒.๑

๒.๒

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานและบูรณาการแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

๒. ติดตาม ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. -) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด



คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล



สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน
อำเภอกะเปอร จังหวัดระนอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการรวบรวมภารกิจหน้าที่หลักของนักทรัพยากรบุคคล โดยได้รวบรวมกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบไปด้วย การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ การพันดลองปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีความสนใจต้องการศึกษาในเรื่องดังกล่าวไม่มากนักน้อย สามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และปรับใช้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวังเอาไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในลำดับต่อไป

จัดทำโดย
นักทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ	๑
การพ้นทดลองปฏิบัติราชการ	๓
การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๔
การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๗
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๙

การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลา

๑. ทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ต้นสังกัดต้องการถึงเจ้าของบัญชีที่เปิดสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล (๑ วันทำการ)
๒. เจ้าของบัญชีทำหนังสือแจ้งกลับไม่ขัดข้อง โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ อบต.ร้องขอ
๓. อบต.จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้ง เสนอต่อ ก.อบต.จังหวัด เพื่อขอรับความเห็นชอบ โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ ก.อบต.จังหวัด เพื่อพิจารณา ดังนี้ (๓ วันทำการ)
 - ๓.๑ หนังสือขอใช้บัญชีจาก อบต. ถึงเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ
 - ๓.๒ หนังสือตอบกลับจากเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ ถึงท้องถิ่นผู้ร้องขอใช้บัญชีในตำแหน่งดังกล่าว โดยแนบเอกสารของผู้สอบแข่งขันได้ และสำเนาประกาศผลสอบ
 - ๓.๓ หนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด โดยแนบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของผู้สอบได้ที่มาบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อบต.ร้องขอ
๔. เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบ (รวมติแนบด้วย)
๕. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติและออกหนังสือแจ้งมารายงานตัว พร้อมออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โดยมีเอกสารดังนี้ (๑ - ๒ วันทำการ)
 - ๕.๑ บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล ๑ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุและอีก ๑ ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บเอกสาร (ข้อมูลทั้ง ๒ ฉบับต้องตรงกัน) (๓ วันทำการ)
 - ๕.๒ ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด (ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล) ก.อบต.จังหวัดทราบ โดยแนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพร้อมทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๑ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด (๑ - ๒ วันทำการ)
๖. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติถึงสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาและใช้สอบในครั้งนี้ โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้
 - ๖.๑ จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาผู้บรรจุใหม่ (๑ - ๒ วันทำการ)
 - ๖.๒ จัดทำหนังสือส่งการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังสถาบันที่จบการศึกษาของผู้บรรจุแต่งตั้ง (๑ - ๒ วันทำการ)
 - ๖.๓ สถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง
 - ๖.๔ นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น (๑ วันทำการ)
๗. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

๗.๑ จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา (ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ.๑) พร้อมหนังสือส่งตัวไปที่สถานีตำรวจในเขตที่อบต. สังกัดอยู่ (๑ - ๒ วันทำการ)

๗.๒ เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ให้ดำเนินการส่งแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) พร้อมสำเนาผลลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

๗.๓ จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น (๑ วันทำการ)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป อบต.บางหิน

เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๗๗-๘๖๑๒๔๖

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป อบต.บางหิน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๔๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

การทดลองปฏิบัติราชการ

กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย (๑ วันทำการ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง	กรรมการ
นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขานุการ
๒. จัดทำแบบประเมินเพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ (๑ วันทำการ)
 - ประเมินครั้งที่ ๑ (๓ เดือนแรก) นับแต่บรรจุแต่งตั้ง
 - ประเมินครั้งที่ ๒ (๓ เดือนหลัง) เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือน
๓. เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการดำเนินการออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการรายนั้น (๑ วันทำการ)
๔. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.อบต.จังหวัดทราบ โดยแนบเอกสารดังนี้ (๑ วันทำการ)
 - ๔.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ๔.๒ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
 - ๔.๓ สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ
๕. ลงรายการในทะเบียนประวัติพันทดลองการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่งอบต. ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง (ภายใน ๕ วันทำการ)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป อบต.บางหิน

เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๗๗-๘๖๑๒๔๖

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป อบต.บางหิน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลา

๑. นายกองครปครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน (๑ - ๒ วันทำการ)
๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยพิจารณา ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตามเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นๆ
 - ครั้งที่ ๑ เดือนเมษายน (ครึ่งปีแรก ให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน)
 - ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคม (ครึ่งปีหลัง ให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป)
๓. แบ่งกลุ่มพนักงานเพื่อจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้แก่ ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - ๓.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ให้มีโควตาพิเศษได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็มถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง
 - ๓.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนพนักงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน

โดยให้นำวงเงินที่ได้ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนไปแล้ว ในครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) มาหักออกก่อน
๔. ดำเนินการตามผลการพิจารณาและออกคำสั่งโดยนายกองครปครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งการได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

- ๔.๑ กรณีได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น
 ๔.๒ กรณีได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขั้น
 ๔.๓ กรณีได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๕ ขั้น
 ๔.๔ กรณีได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๒.๐ ขั้น

*** ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการตามหลักเกณฑ์ LPA**

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป อบต.บางหิน

เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๗๗-๘๖๑๒๔๖

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป อบต.บางหิน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลา

๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานที่ผ่านมาและที่จะเกิดขึ้นว่าต้องการอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใดจึงสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลสูงกว่าร้อยละสี่สิบไม่ได้ (๓๐ วัน)
๒. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.อบต.จังหวัด เพื่อพิจารณา (๓๐ วัน)
๓. ก.อบต.จังหวัด พิจารณารายละเอียดการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดประเภท จำนวนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ว่าเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ (๓๐ วัน)
๔. เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลังแล้วให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง
๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดสรรเงินงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด
๖. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสรรหาบุคคลมาแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป อบต.บางหิน

เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๗๗-๘๖๑๒๔๖

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป อบต.บางหิน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ
 - รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ภายในเดือนกันยายนก่อนปีงบประมาณที่ประเมิน
 - รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ภายในเดือนมีนาคมของปีงบประมาณที่ประเมิน
๒. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน พร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม) โดยผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนัก สมรรถนะแต่ละสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด ระดับใดเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดตามตำแหน่ง)
 - รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินประเมิน
 - รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินประเมิน
๓. ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล
๔. ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา
๕. ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ คอยให้คำปรึกษาคำแนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะ ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้
๖. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน
๗. ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย (ภายใน ๕ วันทำการ) ภายหลังได้รับการประเมิน

๙. เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานต่อไป (๕ วันทำการ)

๑๐. จัดทำบันทึกข้อความเสนอตนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง คณะกรรมการฯ มีดังนี้ (๑ วันทำการ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน	กรรมการ
ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ

๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณา กำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ

๑๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวมตามวันเวลาที่กำหนด พร้อมบันทึกรายงานการประชุม (๓ วันทำการ)

๑๓. คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบ พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน (๕ วันทำการ)

๑๔. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายกฯ พิจารณาผลการประเมิน พร้อมลงนามในแบบประเมิน (๗ วันทำการ)

๑๕. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” เสนอต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นลงนาม และปิดประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน (๑ วันทำการ)

๑๖. งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน (๑ วันทำการ)

๑๗. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่ เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ (๑๕ วันทำการ)

๑๘. จัดเก็บผลการประเมิน หลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเลื่อนระดับ แต่งตั้งหรือพัฒนา และประกอบการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างต่อไป

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป อบต.บางหิน

เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐๗๗-๘๖๑๒๔๖

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป อบต.บางหิน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมีคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ กำหนดแนวทางการประเมินผลของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนด

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ และจัดทำรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งจังหวัด (เดือนตุลาคม)
๒. จังหวัดตรวจสอบเอกสารเพื่อนำเสนอกรรมการจังหวัด

๓. เมื่อกรรมการจังหวัดพิจารณาแล้วเสร็จ จังหวัดจัดทำรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นำส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (เดือนมกราคม)
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำเอกสาร (เดือนกุมภาพันธ์)
๕. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำส่งเอกสารให้กระทรวงมหาดไทย (เดือนมีนาคม)
๖. กระทรวงมหาดไทยนำส่งเอกสารให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป อบต.บางหิน

เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐๗๗-๘๖๑๒๔๖

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป อบต.บางหิน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔



คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน



สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน
อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการรวบรวมภารกิจหน้าที่หลักของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยได้รวบรวมกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำแผนการดำเนินงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น การแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น และการคัดเลือก สักส่วนเวทีประชาคม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในลำดับต่อไป

ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีความสนใจ ต้องการศึกษาในเรื่องดังกล่าวไม่มากนักน้อย สามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และปรับใช้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวังเอาไว้

จัดทำโดย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑
การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓
การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	๕
การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๗
การจัดทำแผนการดำเนินงาน	๙
การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	๑๑
การแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๕
การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๗
การคัดเลือกสัดส่วนเวทีประชาคม	๒๐

การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

๑. ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (ยกร่างแผน/โครงการ/คำนวณงบประมาณที่ใช้)



๓ - ๕ วัน

๒. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น (เห็นชอบร่างแผน/โครงการและงบประมาณที่ใช้)



๓ - ๕ วัน

๓. ประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับหมู่บ้าน เพื่อแสดงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
โดยมีการประชุมหมู่บ้านเฉพาะหมู่บ้านที่มีการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น
(ร่วมพิจารณาเห็นชอบร่างแผน/รับทราบนโยบายท้องถิ่น)



๓ - ๕ วัน

๔. ประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับตำบล เพื่อแสดงการมีส่วนร่วมของประชาชน
(ร่วมพิจารณาเห็นชอบร่างแผน/รับทราบนโยบายท้องถิ่น)



๓ - ๕ วัน

๕. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารท้องถิ่น



๒ วัน

๖. จัดทำบันทึกข้อความเสนอประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
เพื่อเสนอแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมเข้าสภาท้องถิ่น



๕ วัน

๗. สภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม



๓ วัน

๘. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม

๙. รายงานให้คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ/องค์การบริหารส่วนจังหวัด/อำเภอทราบ



๒ วัน

๑๐. บันทึกโครงการแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมในระบบสารสนเทศ (e-plan)



๓ วัน

๑๑. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๗๗๘๖๑๒๔๖

เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน

ช่องสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน หรือเป็นการบริการสาธารณะเท่านั้น

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๒/๒

การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลง



๓ - ๕ วัน

๒. ประชุมคณะกรรมการสนับสนุน เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลง



๓ - ๕ วัน

๓. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลง



๓ - ๕ วัน

๔. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารท้องถิ่น



๒ วัน

๕. จัดทำบันทึกข้อความเสนอประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
เพื่อเสนอแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงเข้าสู่สภาท้องถิ่น



๕ วัน

๖. สภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลง



๓ วัน

๗. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลง



๓ วัน

๘. รายงานให้คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ/องค์การบริหารส่วนจังหวัด/อำเภอทราบ

๙. บันทึกโครงการแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงในระบบสารสนเทศ (e-plan)



๓ วัน

๑๐. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๗๗๘๖๑๒๔๖

เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน

ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางการแก้ไข

การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนเท่านั้น

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๒/๑ ข้อ๒๒/๒

การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไข



๓ - ๕ วัน

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไข



๓ วัน

๓. จัดทำบันทึกข้อความเสนอประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
เพื่อเสนอแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไขเข้าสู่สภาท้องถิ่น



๑๕ วัน

๔. เข้าสู่สภาท้องถิ่นเพื่อรับทราบแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไข



๑๕ วัน

๕. รายงานให้คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ/องค์การบริหารส่วนจังหวัด/อำเภอทราบ



๒ วัน

๖. บันทึกโครงการแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงในระบบสารสนเทศ (e-plan)



๓ วัน

๗. ปิดประกาศให้ประชาชนทราบไม่น้อยกว่า ๓๐ วันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบ
และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๗๗๘๖๑๒๔๖

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน

ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางการแก้ไข

การแก้ไข หมายความว่า การแก้ไขข้อผิดพลาดในแผนพัฒนาหรือแผนการดำเนินงานให้ถูกต้อง โดยไม่ทำให้
วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไข
เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔ ข้อ ๒๑

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนจัดทำร่างรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น



๕ - ๑๐ วัน

๒. ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
เพื่อพิจารณาร่างรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น



๓ - ๕ วัน

๓. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารท้องถิ่น



๒ วัน

๔. จัดทำบันทึกข้อความเสนอประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
เพื่อเสนอรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเข้าสภาท้องถิ่น



๓ - ๕ วัน

๕. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ประกาศใช้รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น



๓ - ๕ วัน

๖. เข้าสภาท้องถิ่นเพื่อรับทราบรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น



๓๐ วัน

๗. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อรับทราบรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น



๓ วัน

๘. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๗๗๘๖๑๒๔๖

เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน

ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางการแก้ไข

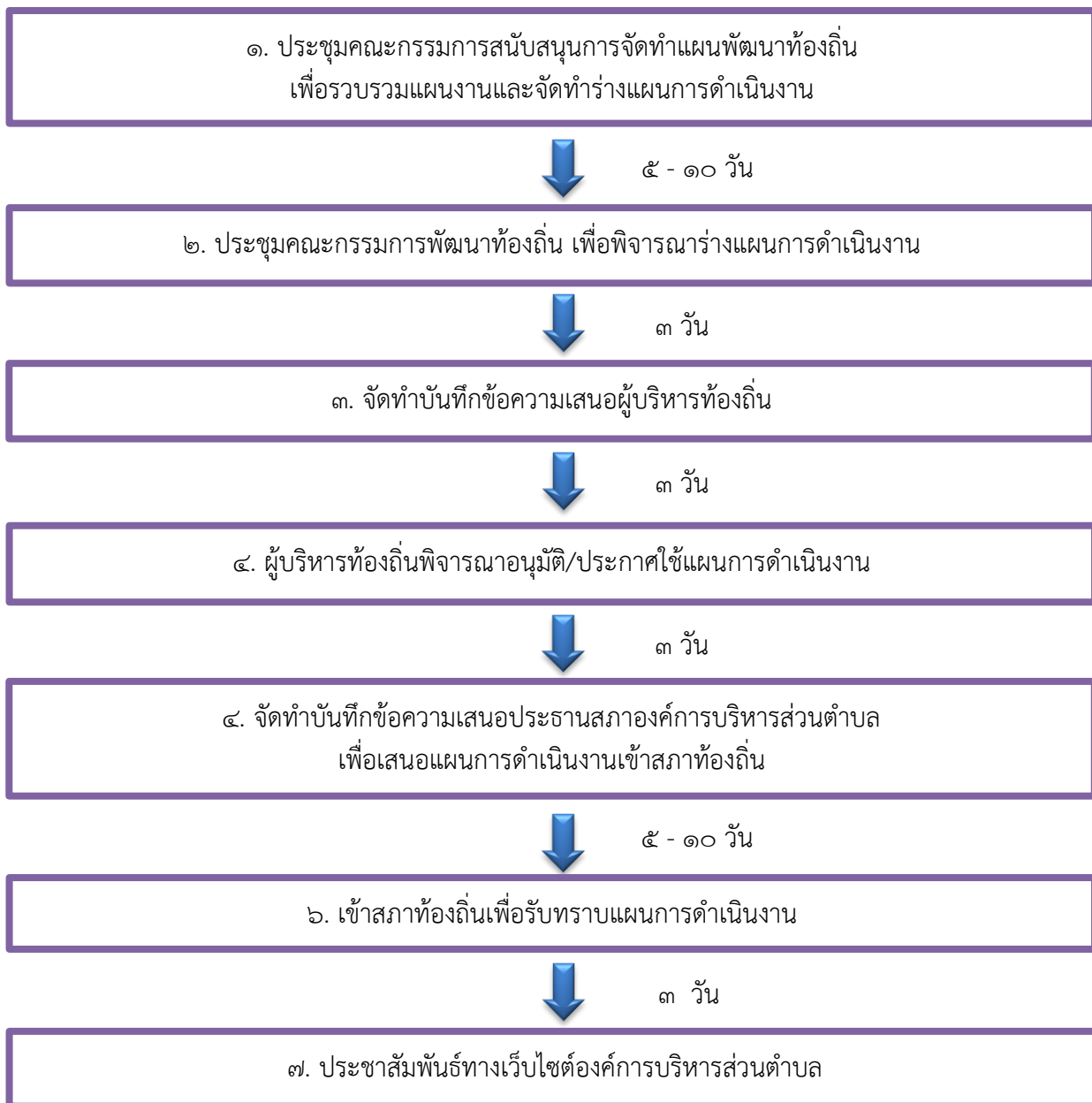
การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๘ ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐

การจัดทำแผนการดำเนินงาน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๗๗๘๖๑๒๔๖

เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน

ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางการแก้ไข

แผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้ง แผนงานและโครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗

การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดโครงสร้างคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นไว้ตามระเบียบดังนี้

ข้อ ๘ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

(๑) ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานกรรมการ

(๒) รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทุกคน กรรมการ

(๓) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน กรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน กรรมการ

(๕) ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจ

ที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน กรรมการ

(๖) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือก

จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินหกคน กรรมการ

(๗) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการและเลขานุการ

(๘) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตามข้อ ๘ (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับการ

คัดเลือกอีกได้

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

๑. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา โดยแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



๓ - ๕ วัน

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากตำแหน่ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งเจ้าตัวทราบทั้งก่อนและหลังการแต่งตั้งซึ่งคณะกรรมการที่มาจากตำแหน่ง ประกอบด้วย นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้อำนวยการกองวิชาการและแผน



๑๐ - ๑๕ วัน

๓. กรรมการที่มาจากการให้สภาท้องถิ่นคัดเลือก สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือก จำนวน ๓ คนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการประชุมสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยดำเนินการในสมัยประชุมสามัญหรือสมัยประชุมวิสามัญ โดยมีหนังสือเชิญประชุมพร้อมแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ชัดเจนการประชุมต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง การเสนอชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นต่อที่ประชุม ต้องมีผู้รับรองจำนวนอย่างน้อย ๒ คน และผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อต้องอยู่ในที่ประชุมและต้องให้ความยินยอมในการเสนอชื่อ หากมีการเสนอชื่อครบพอดีตามจำนวน ให้ถือว่าบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อนั้นได้รับการคัดเลือก หากมีการเสนอชื่อเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ประธานในที่ประชุมแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมคัดเลือกผู้ได้รับการเสนอชื่อโดยการลงคะแนนลับ ใช้วิธีเขียนชื่อตัวและชื่อสกุลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อลงในบัตรคะแนนที่ประธานที่ประชุมมอบให้ได้ไม่เกินตามจำนวนที่กำหนดให้ประธานในที่ประชุมตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นที่อยู่ในที่ประชุมและมีได้เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อจำนวนไม่เกินสามคนเป็นกรรมการตรวจนับคะแนน กรณีสมาชิกสภาท้องถิ่นมีไม่ครบตามจำนวน ให้เลือกจากข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีก็ได้ เมื่อตรวจนับคะแนนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ซึ่งได้รับการคัดเลือกจนครบจำนวนที่กำหนด ในกรณีที่ผู้ได้รับคะแนนในลำดับเดียวกันหลายคน ทำให้ไม่สามารถคัดเลือกได้ให้ที่ประชุมจัดให้มีการลงคะแนนใหม่เฉพาะผู้ซึ่งได้รับคะแนนเท่ากัน ถ้าลงคะแนนครั้งที่สองแล้วปรากฏว่าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ใช้วิธีการจับสลากตามที่ประธานในที่ประชุมกำหนด โดยจัดทำญัตติและหนังสือเสนอญัตติ



๓ - ๕ วัน

๔. ประธานสภาท้องถิ่น มีหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป ผู้บริหารท้องถิ่นจัดทำเป็นคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งเจ้าตัวทราบโดยเร็ว ในกรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกลาออกหรือพ้นจากตำแหน่ง ให้จัดให้มีการคัดเลือกแทนผู้ที่พ้นไปภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง และให้ผู้ซึ่งได้รับการคัดเลือกแทนนั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นว่างลงเนื่องจากครบวาระการดำรงตำแหน่งให้จัดให้มีการคัดเลือกแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง โดยนำวิธีการคัดเลือกที่กำหนดไว้ข้างต้น มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจคัดเลือกได้ก่อนการครบวาระการดำรงตำแหน่งได้ก่อนสี่สิบห้าวัน และให้ผู้ได้รับการคัดเลือกมีวาระการดำรงตำแหน่งไม่ก่อนวันที่ผู้ดำรงตำแหน่งเดิมครบวาระ โดยนำวิธีการคัดเลือกที่กำหนดไว้ข้างต้นมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามตัวอย่างหนังสือแจ้งรายชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือก



๓ - ๕ วัน

๕. กรณีที่ให้ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือก ให้ดำเนินการตามรูปแบบการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม



๓ - ๕ วัน

๖. กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกตำแหน่งที่คัดเลือกได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามคน ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่น้อยกว่าสามคน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจที่เห็นว่าสามารถให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่นได้การคัดเลือก ผู้บริหารท้องถิ่นอาจคัดเลือกด้วยตนเองหรือนำเข้าปรึกษาหารือในที่ประชุมกับผู้บริหาร ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหัวหน้าส่วนการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ได้ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจะต้องยินดีที่จะเข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ในการนี้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งเจ้าตัวทราบและให้มีการตอบยืนยันให้ทราบทั้งก่อนและหลังการแต่งตั้ง



๓ - ๕ วัน

๖. เมื่อสรรหาคณะกรรมการได้ครบทุกตำแหน่งก็จะทำบันทึกข้อความเสนอคำสั่ง พร้อมแนบคำสั่งให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม



๓ - ๕ วัน

๗. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้ส่งคำสั่งให้กับคณะกรรมการจากสภา คณะกรรมการจากประชาคม คณะกรรมการจากผู้ทรงคุณวุฒิ/หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการโดยตำแหน่ง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๗๗๘๖๑๒๔๖

เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘

การแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดโครงสร้างคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้ตามระเบียบดังนี้

ข้อ ๙ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าส่วนการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | กรรมการ |
| (๓) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือก
จำนวนสามคน | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน | กรรมการและเลขานุการ |
| (๕) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | |

หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย ผู้ช่วยเลขานุการ
กรรมการตามข้อ ๙ (๓) ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

๑. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา โดยแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบข้อเท็จจริง



๓ - ๕ วัน

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากตำแหน่ง โดยมีหนังสือแจ้งเจ้าตัวทราบก่อนแต่งตั้ง



๕ - ๑๐ วัน

๓. กรรมการที่มาจากการคัดเลือก กรณีที่ให้ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกให้คัดเลือกผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ซึ่งประชาคมท้องถิ่น หมายความว่า ประชาคมตำบล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตำบล ประชาคมเมือง สำหรับเทศบาลเมือง ประชาคมนคร สำหรับเทศบาลนคร ประชาคมจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยให้ดำเนินการตามรูปแบบการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม



๓ - ๕ วัน

๔. จัดทำบันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น



๓ - ๕ วัน

๕. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการทราบหลังจากการแต่งตั้งให้กรรมการที่ได้โดยตำแหน่ง และกรรมการที่ได้มาจากประชาคมทราบ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๗๗๘๖๑๒๔๖

เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙

การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดโครงสร้างคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้ตามระเบียบดังนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- (๑) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน
- (๒) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน
- (๓) ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน
- (๔) หัวหน้าส่วนการบริหารที่คัดเลือกกันเองจำนวนสองคน
- (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน

โดยให้คณะกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการ และกรรมการอีกหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ

กรรมการตามข้อ ๒๘ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

๑. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา โดยแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



๓ - ๕ วัน

๒. คัดเลือกสมาชิกสภาท้องถิ่น จำนวน ๓ คน เพื่อเป็นตัวแทน
- จัดทำญัตติเพื่อให้สภาท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกตัวแทนจากสภาท้องถิ่น
 - จัดทำหนังสือนำเสนอญัตติเพื่อให้สภาท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกตัวแทนจากสภาท้องถิ่น

(สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือก จำนวน ๓ คนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการประชุมสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยดำเนินการในสมัยประชุมสามัญหรือสมัยประชุมวิสามัญ โดยมีหนังสือเชิญประชุมพร้อมแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ชัดเจนการประชุมต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง การเสนอชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นต่อที่ประชุม ต้องมีผู้รับรองจำนวนอย่างน้อย ๒ คน และผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อต้องอยู่ในที่ประชุมและต้องให้ความยินยอม ในการเสนอชื่อหากมีการเสนอชื่อครบพอดีตามจำนวน ให้ถือว่าบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อนั้นได้รับการคัดเลือก หากมีการเสนอชื่อเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ประธานในที่ประชุมแจ้งให้ผู้เข้าร่วม

ประชุมคัดเลือกผู้ได้รับการเสนอชื่อโดยการลงคะแนนลับ ใช้วิธีเขียนชื่อตัวและชื่อสกุลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อลงในบัตรคะแนนที่ประธานที่ประชุมมอบให้ได้ไม่เกินตามจำนวนที่กำหนด ให้ประธานในที่ประชุมตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นที่อยู่ในที่ประชุมและมีได้เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อจำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการตรวจนับคะแนน กรณีสมาชิกสภาท้องถิ่นมีไม่ครบตามจำนวน ให้เลือกจากข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีก็ได้เมื่อตรวจนับคะแนนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ซึ่งได้รับการคัดเลือกจนครบจำนวนที่กำหนด ในกรณีที่มิผู้ได้รับคะแนนในลำดับเดียวกันหลายคน ทำให้ไม่สามารถคัดเลือกได้ ให้ที่ประชุมจัดให้มีการลงคะแนนใหม่เฉพาะผู้ซึ่งได้รับคะแนนเท่ากัน ถ้าลงคะแนนครั้งที่สองแล้วปรากฏว่าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ใช้วิธีการจับสลากตามที่ประธานในที่ประชุมกำหนด ประธานสภาท้องถิ่น มีหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป ผู้บริหารท้องถิ่นจัดทำเป็นคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งเจ้าตัวทราบโดยเร็ว)

๓. ดำเนินการคัดเลือกตัวแทนประชาคมตามรูปแบบการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น



๓ - ๕ วัน

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสองคน และผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวนสองคน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เห็นว่าสามารถให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่นได้ การคัดเลือกผู้บริหารท้องถิ่นอาจคัดเลือกด้วยตนเองหรือนำเข้าปรึกษาหารือในที่ประชุมกับผู้บริหาร ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหัวหน้าส่วนการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ได้ ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แทนหน่วยงาน ที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจะต้องยินดีที่จะเข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ในการนี้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งเจ้าตัวทราบและให้มีการตอบยืนยันให้ทราบ ทั้งก่อนและหลังการแต่งตั้ง



๓ - ๕ วัน

๕. กรณีหัวหน้าส่วนการบริหารคัดเลือกกันเองให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมเพื่อคัดเลือกหัวหน้าส่วนการบริหารคัดเลือกกันเองจำนวน ๒ คน



๓ - ๕ วัน

๖. เมื่อได้รายชื่อคณะกรรมการครบถ้วนให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา



๓ - ๕ วัน

๗. แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบพร้อมทั้งเชิญคณะกรรมการประชุมภายใน ๑๕ วัน เพื่อคัดเลือกประธานคณะกรรมการและเลขานุการ



๕ - ๑๐ วัน

๘. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกประธานและเลขานุการ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๗๗๘๖๑๒๔๖

เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๘

การคัดเลือกสัดส่วนเวทีประชาคม

การคัดเลือกสัดส่วนเวทีประชาคมเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่องแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยได้กำหนดรูปแบบการจัดประชาคมท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้ดังนี้

รายการ	จำนวน
(๑) สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	ทุกคน
(๒) ผู้ใหญ่บ้าน/หัวหน้าสถานีอนามัย/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ ผู้อำนวยการโรงเรียนของรัฐหรือเอกชน หรือหัวหน้าหน่วยการศึกษาอื่นๆ ที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่	๕-๑๐ คน
(๓) หัวหน้าส่วนหรือตัวแทนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่	๓-๕ คน
(๔) คัดเลือกจากอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) / สมาชิกอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อ.ป.พ.ร.) / คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน /กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐-๑๕ คน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น เชิญ รองผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกองต่าง ๆ สังกัด เพื่อประชุมคัดเลือกสัดส่วนเวทีประชาคม



๓ - ๕ วัน

๒. จัดทำระเบียบวาระ การประชุม เพื่อสะดวกในการประชุม โดยเตรียมข้อมูลรายชื่อ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน แพทย์ประจำตำบล คณะกรรมการหมู่บ้าน กลุ่มพลังมวลชนต่าง ๆ เช่น กลุ่มพัฒนาสตรี อสม. อปพร. กลุ่มอาชีพ กองทุนสวัสดิการชุมชน สภาองค์กรชุมชน เพื่ออำนวยความสะดวกในการคัดเลือกรายชื่อ



๓ - ๕ วัน

๓. จัดทำบันทึกเสนอรายงานการประชุม



๓ - ๕ วัน

๔. ทำรายงานการประชุม



๓ - ๕ วัน

๕. จัดทำประกาศรายชื่อสัดส่วนเวทีประชาคม

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน

เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๗๗๘๖๑๒๔๖

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๔๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่องแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐



คู่มือการปฏิบัติงานนักพัฒนาชุมชน

จัดทำโดย

นางสาวเสาวลักษณ์ เติงแจ้ง

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน

อำเภอเกาะเปอร๋ จังหวัดระนอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นตามกรอบการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ อำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานของพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ปกครองของเด็กแรกเกิด มีความเข้าใจที่ถูกต้อง ถึงสิทธิพึงได้รับ รวมทั้งทราบแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคคลดังกล่าว และประชาชนที่มาขอรับบริการ ต่อไป

คุณสมบัติของผู้สูงอายุขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- มีสัญชาติไทย
- มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- มีอายุครบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ยืนยันสิทธิ์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นผู้ไม่มีรายได้หรือรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุกำหนด

เอกสาร หลักฐานลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
- สำเนาหน้าบัญชี (ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขากะเปอร์)

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



ยื่นเอกสาร



ตรวจสอบเอกสาร



พิจารณาลงทะเบียนผู้สูงอายุ



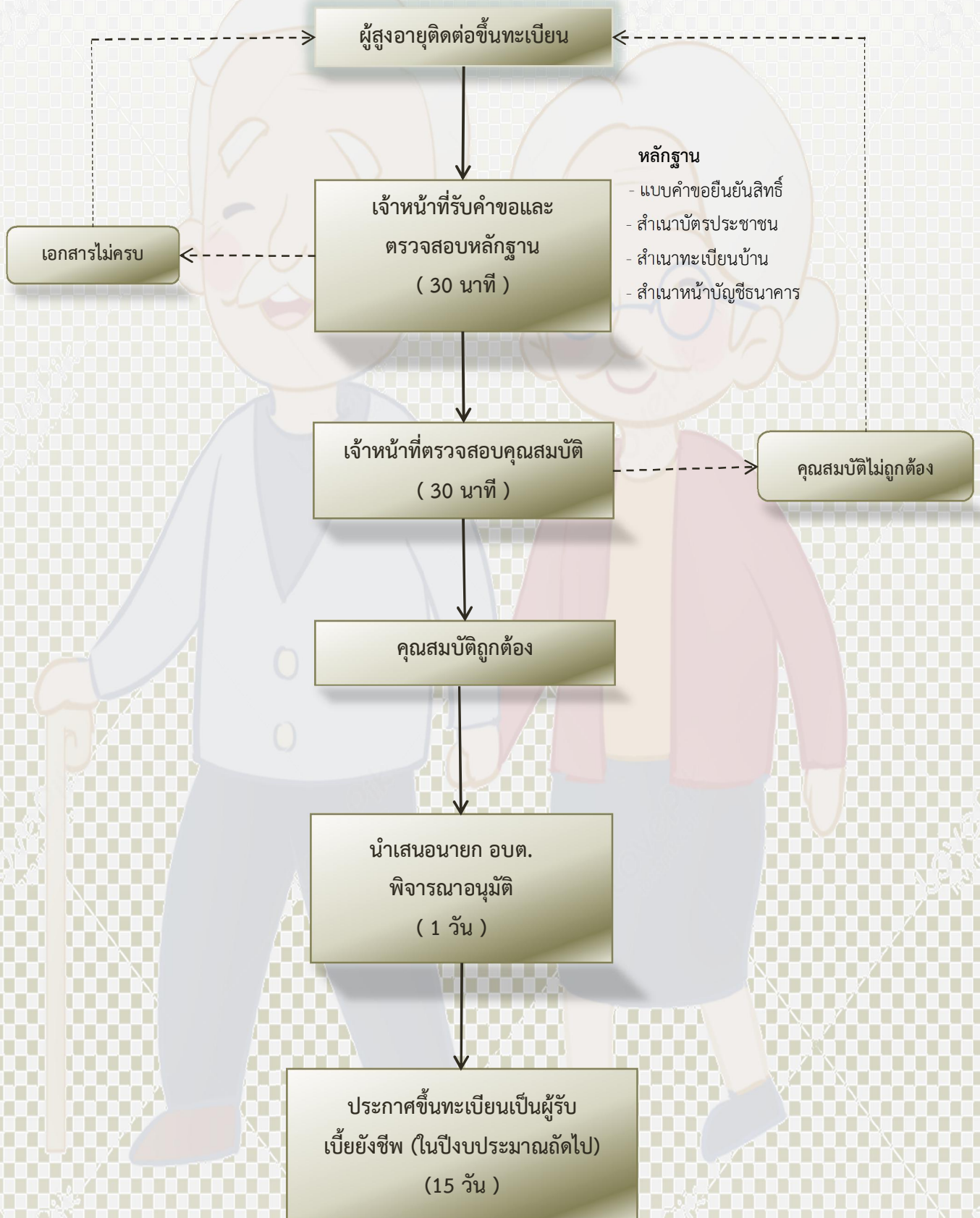
30 นาที

หมายเหตุ

** กรณีได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้วย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลบางหินจะต้องมาลงทะเบียนที่ อบต.บางหิน หลังจากวันที่ย้ายให้เร็วที่สุดเพื่อได้รับสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง.....ค่ะ

** ในกรณีผู้สูงอายุที่ไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจ ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจติดต่อกับ อบต.บางหิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบ

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



คุณสมบัติของผู้พิการขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

- มีสัญชาติไทย
- มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลบางหิน (ตามทะเบียนบ้าน)
- มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

เอกสาร หลักฐานลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- เอกสารรับรองความพิการที่รับรองโดยแพทย์เฉพาะทาง (ตัวจริง)
- รูปถ่ายผู้พิการ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- ถ้าคนพิการมีผู้ดูแลให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

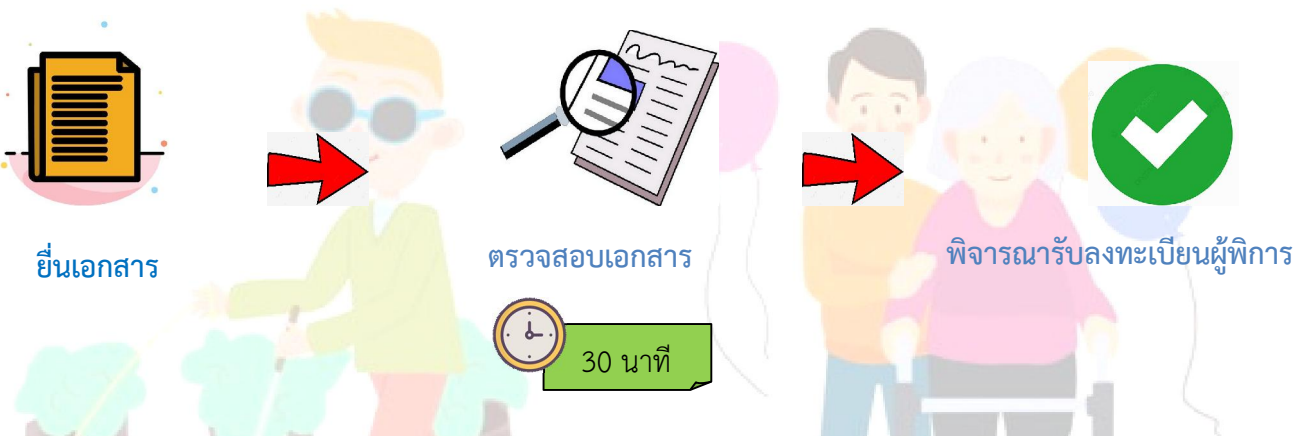
➢ หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ พร้อมสำเนาประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง จำนวน 1 ฉบับ (กำนันผู้ใหญ่บ้าน ส.อบต. หรือ ข้าราชการ ระดับ 3 ขึ้นไป)

- สำเนาหน้าบัญชี (ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขากะเปอร์)

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

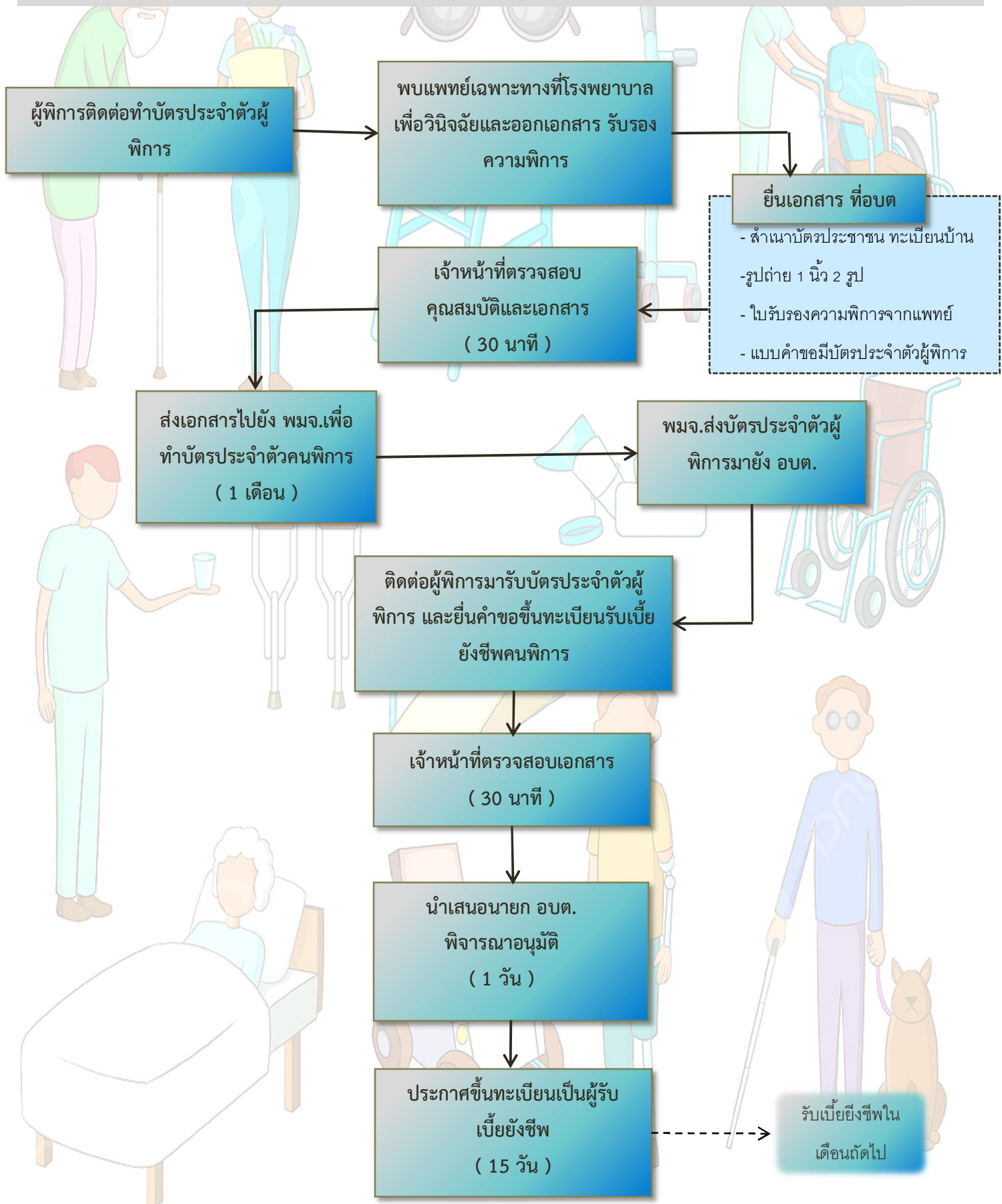
ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

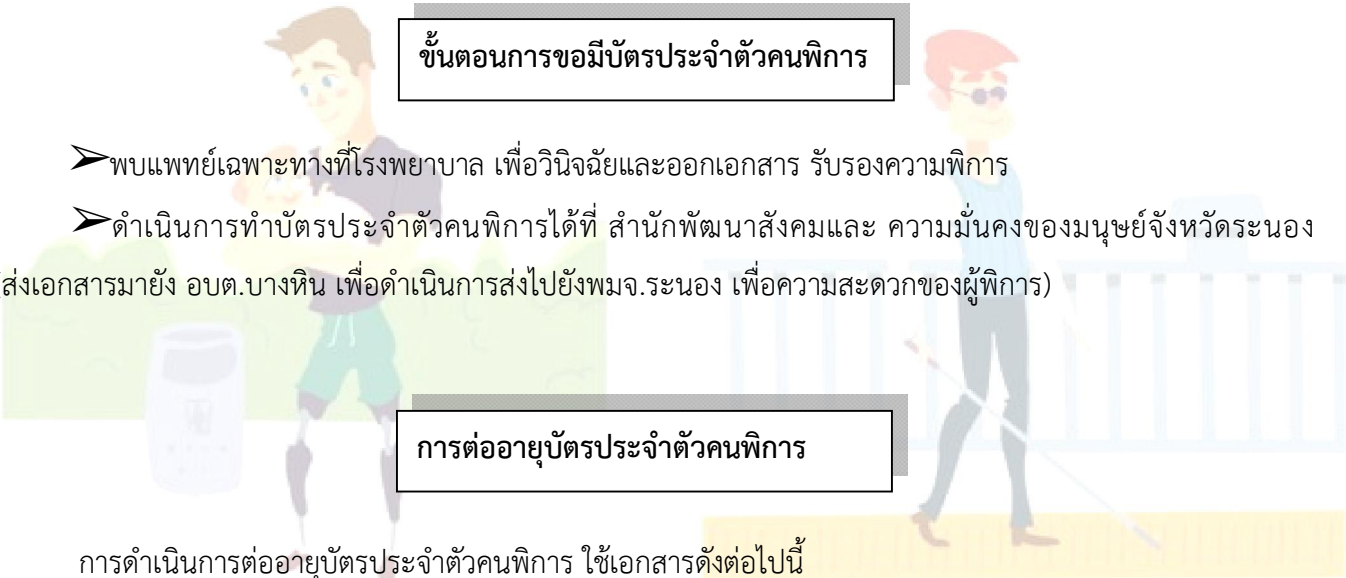


หมายเหตุ

** กรณีที่คนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจ เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคน พิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย คนพิการที่เป็นผู้สูงอายุ สามารถลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ด้วย

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ





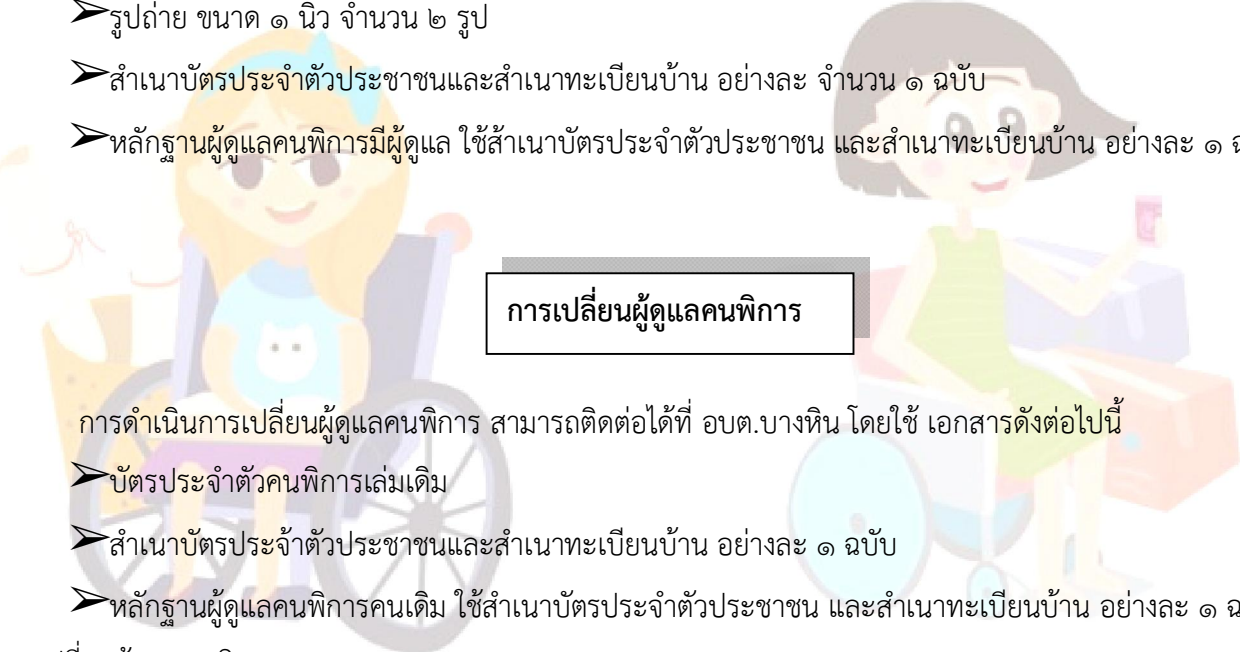
ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

- พบแพทย์เฉพาะทางที่โรงพยาบาล เพื่อวินิจฉัยและออกเอกสาร รับรองความพิการ
- ดำเนินการทำบัตรประจำตัวคนพิการได้ที่ สำนักพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระนอง (ส่งเอกสารมายัง อบต.บางหิน เพื่อดำเนินการส่งไปยังพมจ.ระนอง เพื่อความสะดวกของผู้พิการ)

การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

การดำเนินการต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ ใช้เอกสารดังต่อไปนี้

- บัตรประจำตัวคนพิการ
- รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
- หลักฐานผู้ดูแลคนพิการมีผู้ดูแล ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ



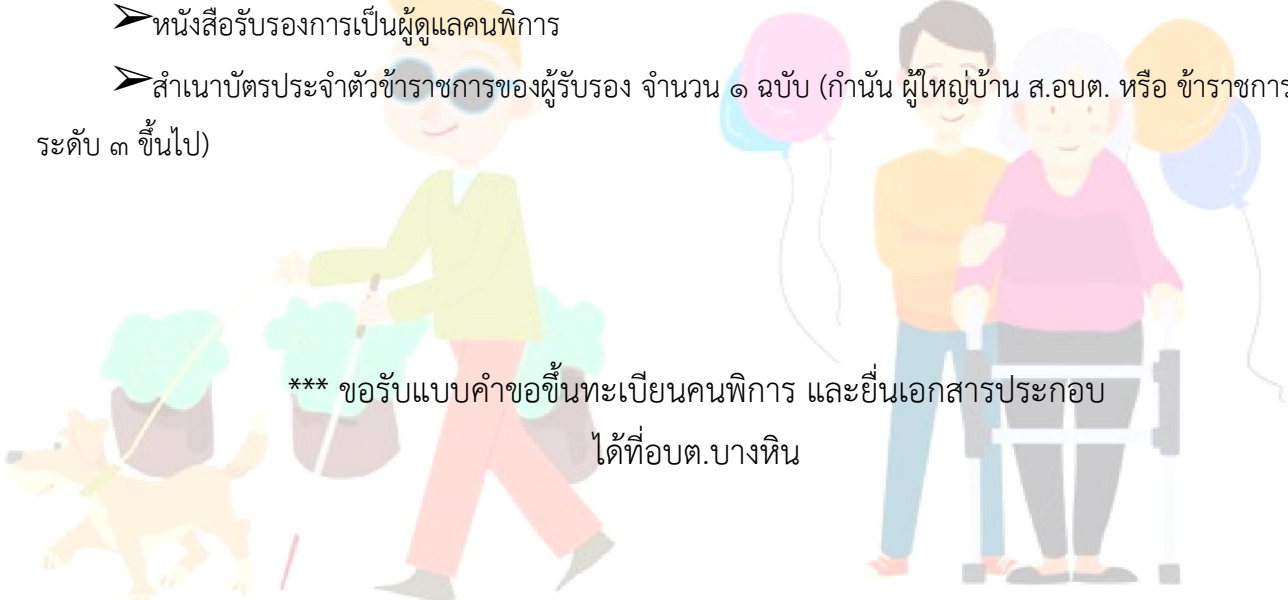
การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ

การดำเนินการเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ สามารถติดต่อได้ที่ อบต.บางหิน โดยใช้ เอกสารดังต่อไปนี้

- บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนเดิม ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ

- หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนใหม่ ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ (กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ส.อบต. หรือ ข้าราชการ ระดับ ๓ ขึ้นไป)



*** ขอรับแบบคำขอขึ้นทะเบียนคนพิการ และยื่นเอกสารประกอบ
ได้ที่อบต.บางหิน

คุณสมบัติของผู้ขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ขอแนะนำสำหรับการยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

- ผู้ป่วยเอดส์มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
- มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน
- การยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

เอกสาร หลักฐานลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

- ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
- บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง (พร้อมสำเนา)
- ทะเบียนบ้านฉบับจริง (พร้อมสำเนา)
- สำเนาหน้าบัญชี (ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขากะเปอร์)

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

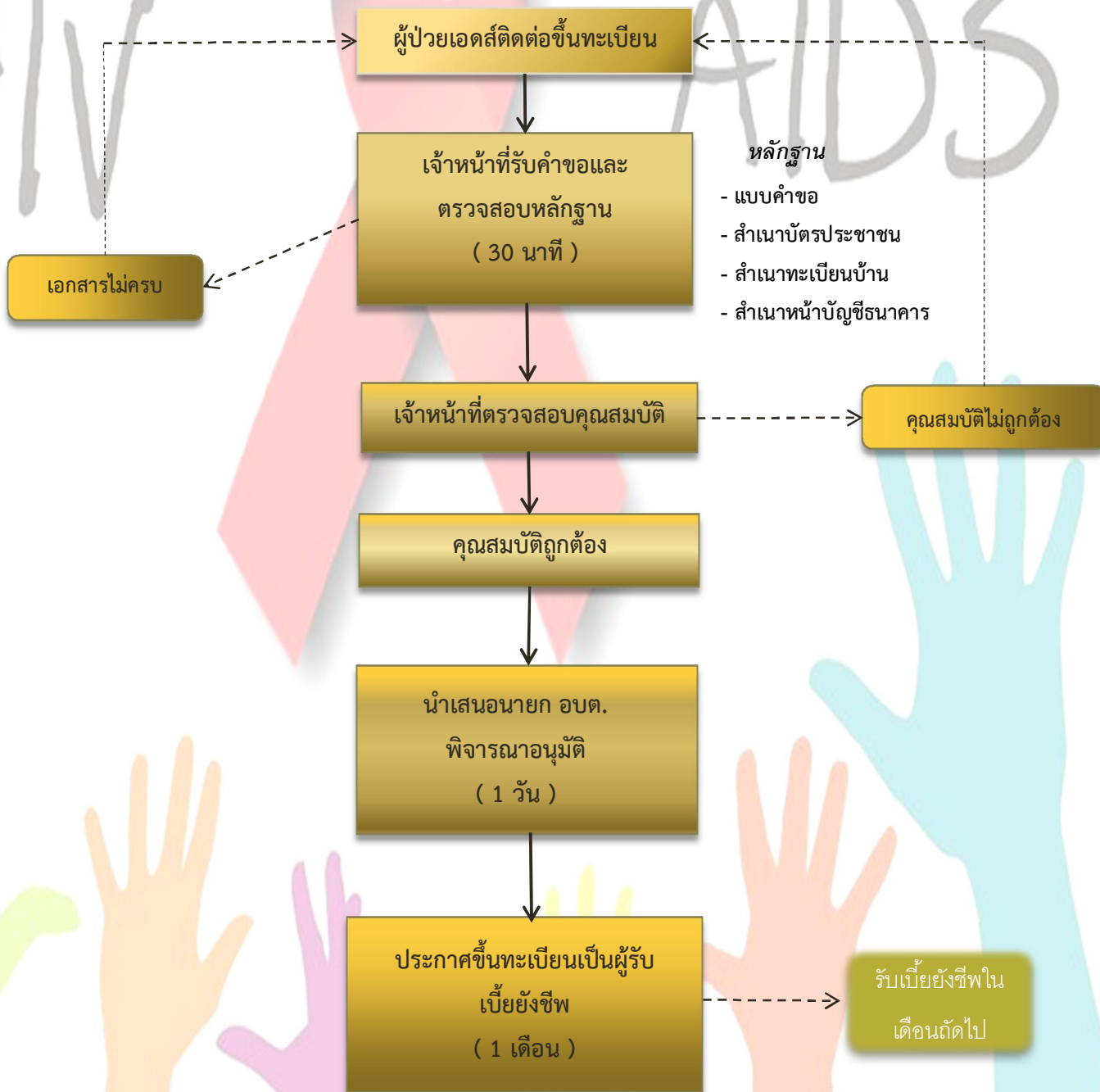
หมายเหตุ

- ** กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้
- ** กรณีผู้ป่วยเอดส์ เป็นผู้สูงอายุหรือคนพิการ หรือเป็นทั้ง ผู้สูงอายุและคนพิการ สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด
- ** กรณีผู้ป่วยเอดส์ได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แล้ว ต่อมาได้ย้ายภูมิลำเนา (ย้ายชื่อในทะเบียนบ้าน) ไปอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ป่วยเอดส์ต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อีกครั้ง ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ (เพื่อรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่) ซึ่งถ้าผู้ป่วยเอดส์ไม่ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ อีกครั้ง ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ถึงเดือนที่ย้ายภูมิลำเนา เท่านั้น

ใบรับรองแพทย์จะต้องระบุว่าป่วยเป็นโรคเอดส์/AIDs เท่านั้น

หากระบุว่าป่วยเป็น HIV หรือภูมิคุ้มกันบกพร่อง
จะไม่เข้าหลักเกณฑ์การรับเงินสงเคราะห์

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์



การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

**** ลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน ตามแบบ**

- ดร.๐๑ แบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน ตารางแสดงจำนวนสมาชิกและรายได้ของครัวเรือน (แบบดร ๐๑)

คุณสมบัติของผู้ที่ลงทะเบียน

- เป็นหญิงตั้งครรภ์
- มีภูมิลำเนาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหิน
- อาศัยอยู่ในพื้นที่ตำบลบางหิน
- มีสัญชาติไทย
- บิดาของเด็กที่มีสัญชาติไทย
- สมาชิกในครัวเรือน มีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี

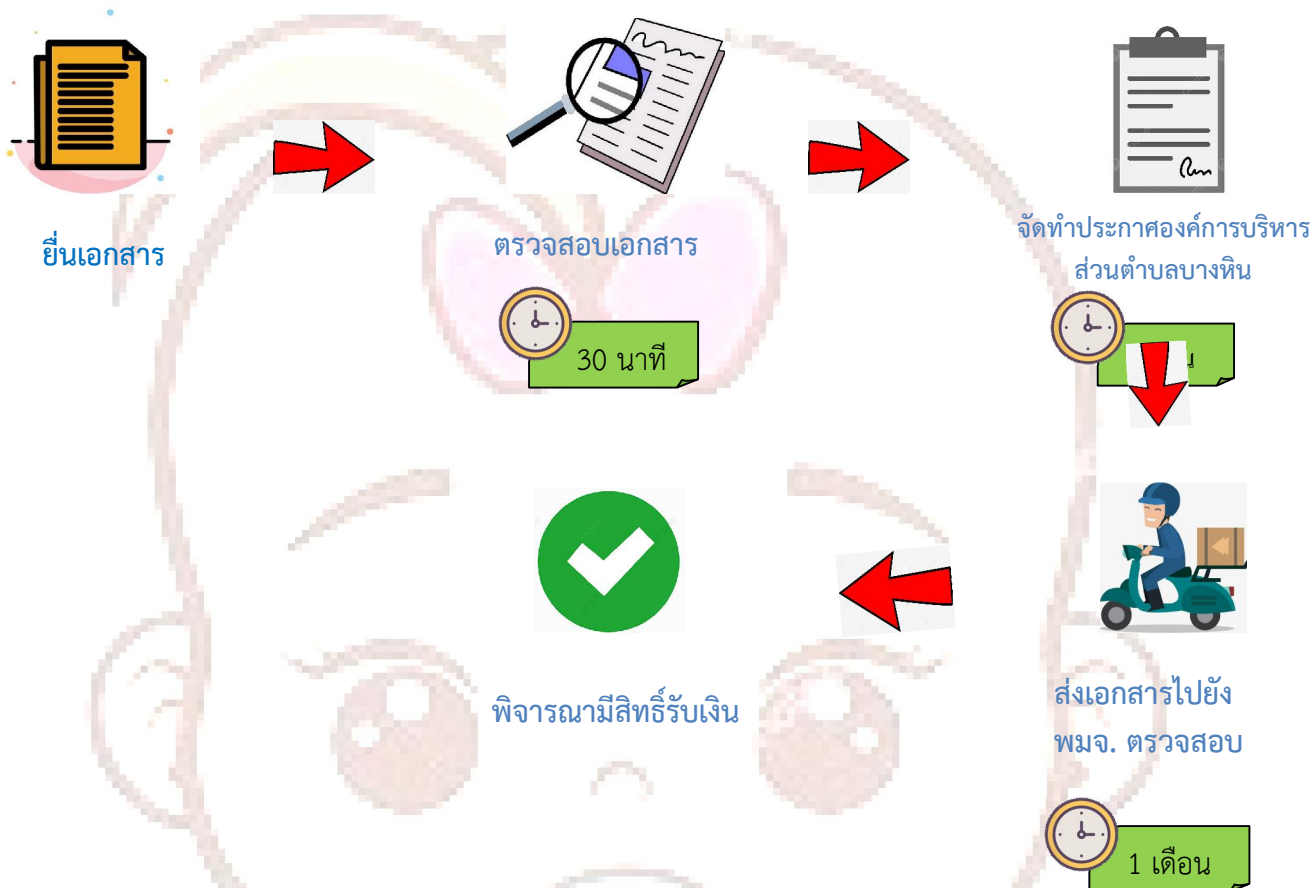
เอกสาร หลักฐานลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- สำเนาบัตรประจำประชาชนของผู้หญิงตั้งครรภ์/มารดา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาเด็กหรือผู้ปกครอง (กรณีลงทะเบียนแทน)
- สำเนาเอกสารการฝากครรภ์ หรือ สำเนาบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก
- สำเนาสูติบัตรเด็ก 1 ฉบับ
- สำเนาเอกสารยืนยันสถานะของมารดาเด็กแล้วแต่กรณี ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ (กรณีมารดาเด็กเป็นบุคคลต่างด้าวหรือเป็นบุคคลไร้สถานะทางทะเบียนราษฎร อนุโลมให้บิดาของเด็กตามสูติบัตร ผู้มีคุณสมบัติซึ่งมีสัญชาติไทยลงทะเบียนแทน)
 - สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี)
 - สำเนาผู้รับรอง (ผู้รับรองคนที่1 อสม.ในพื้นที่/ผู้รับรองคนที่2 ผู้ใหญ่บ้านหรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน)

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

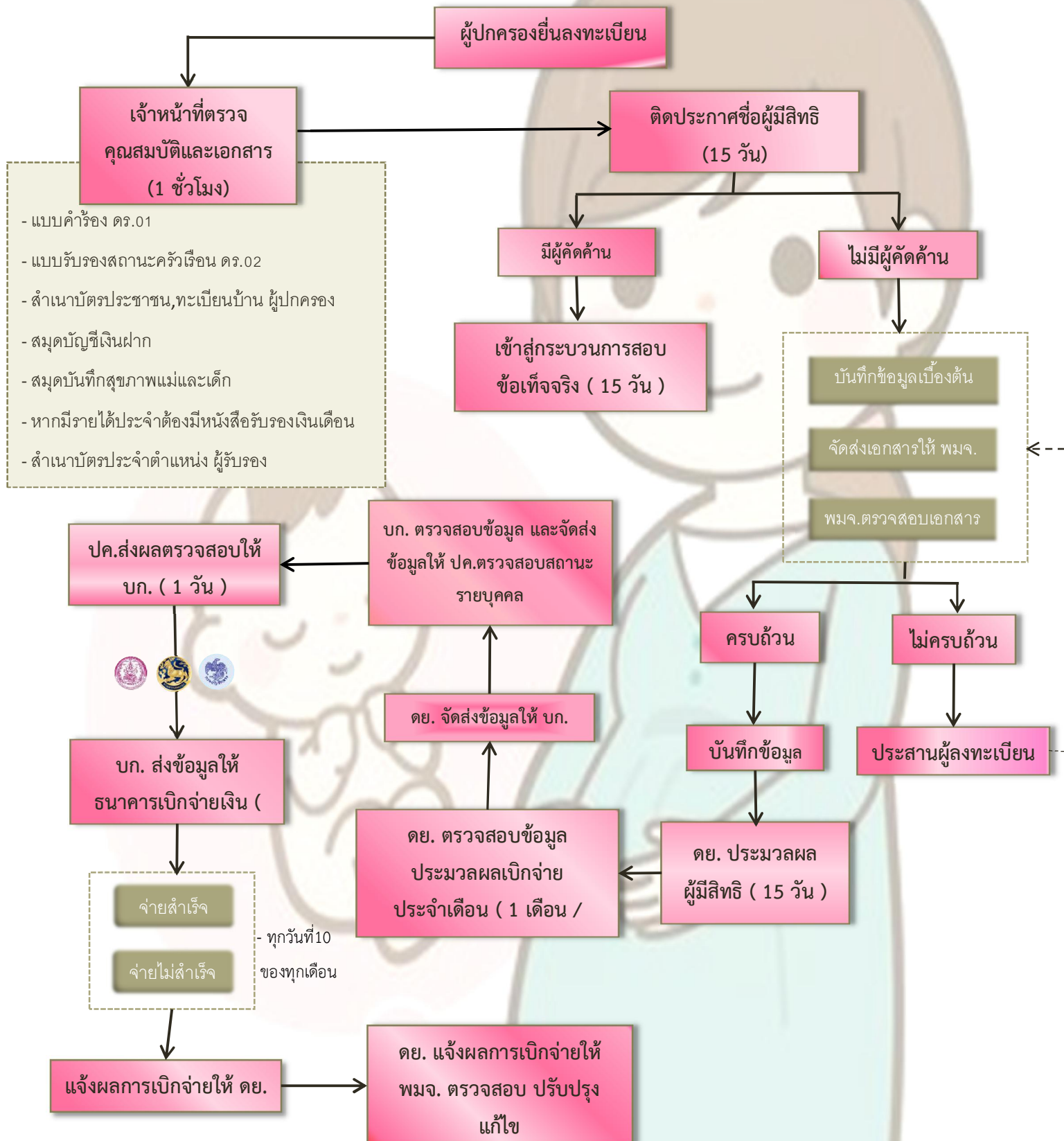
ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. 2565

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด



ผู้ลงทะเบียนต้องไปเปิดบัญชีธนาคาร
พร้อมลงทะเบียนพร้อมแพทย์

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด



สามารถลงทะเบียน ผ่านแอปพลิเคชันได้ง่ายๆ เพื่อความสะดวกของผู้บริการ



การลงทะเบียนเงินเด็กแรกเกิด

ดาวน์โหลดทั้ง 2 แอป

1. "เงินเด็ก"



2. "ThaiD" ยืนยันตัวตน



1. ดาวน์โหลดแอปทั้ง 2 เสริมเรียบร้อยแล้ว และทำตามคำแนะนำแอป
2. หลักฐานในการรับรองสถานะครอบครัว (แบบ ดร.02) โดยแนบเอกสาร ดังนี้
 - 2.1 สำเนาบัตรรศม. พร้อมเบอร์โทร. เป็นผู้รับรองคนที่ 1
 - 2.2 สำเนาบัตรสำเนาบัตรกำนัล หรือ ผู้ใหญ่บ้าน หรือ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน พร้อมเบอร์โทร. เป็นผู้รับรองคนที่ 2
3. หากคนในครัวเรือนมีรายได้ประจำ ต้องมีหนังสือรับรองเงินเดือนและแบบส่งด้วย
4. ทำตามขั้นตอนในแอป "เงินเด็ก" อย่างช้าๆ อ่านให้เข้าใจก่อนตกลงนะคะ

ตรวจสอบสิทธิ์การลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน "เงินเด็ก" ได้โดยคลิก

องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน โทร.077-861246



อบต.บางหิน ธารทอง



คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ



สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน
อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการรวบรวมภารกิจหน้าที่หลักของเจ้าพนักงานธุรการ โดยได้รวบรวมกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ค่าธรรมเนียม ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ช่องทางการให้บริการ และช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

เนื้อหาภายในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ประกอบไปด้วย ๔ เรื่องหลักๆ ได้แก่ งานรับหนังสือ งานส่งหนังสือ งานการประชุม และงานประชาสัมพันธ์

ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีความสนใจต้องการศึกษาในเรื่องดังกล่าวไม่มากนักน้อย สามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และปรับใช้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวังเอาไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในลำดับต่อไป

จัดทำโดย
เจ้าพนักงานธุรการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานรับหนังสือ	๑
งานส่งหนังสือ	๓
งานการประชุม	๕
งานประชาสัมพันธ์	๗



ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ในกรณีที่ไม่ได้จัดลำดับความเร่งด่วนอาจทำให้เกิดความล่าช้าของงานได้



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.บางหิน เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๗๗-๘๖๑๒๔๖

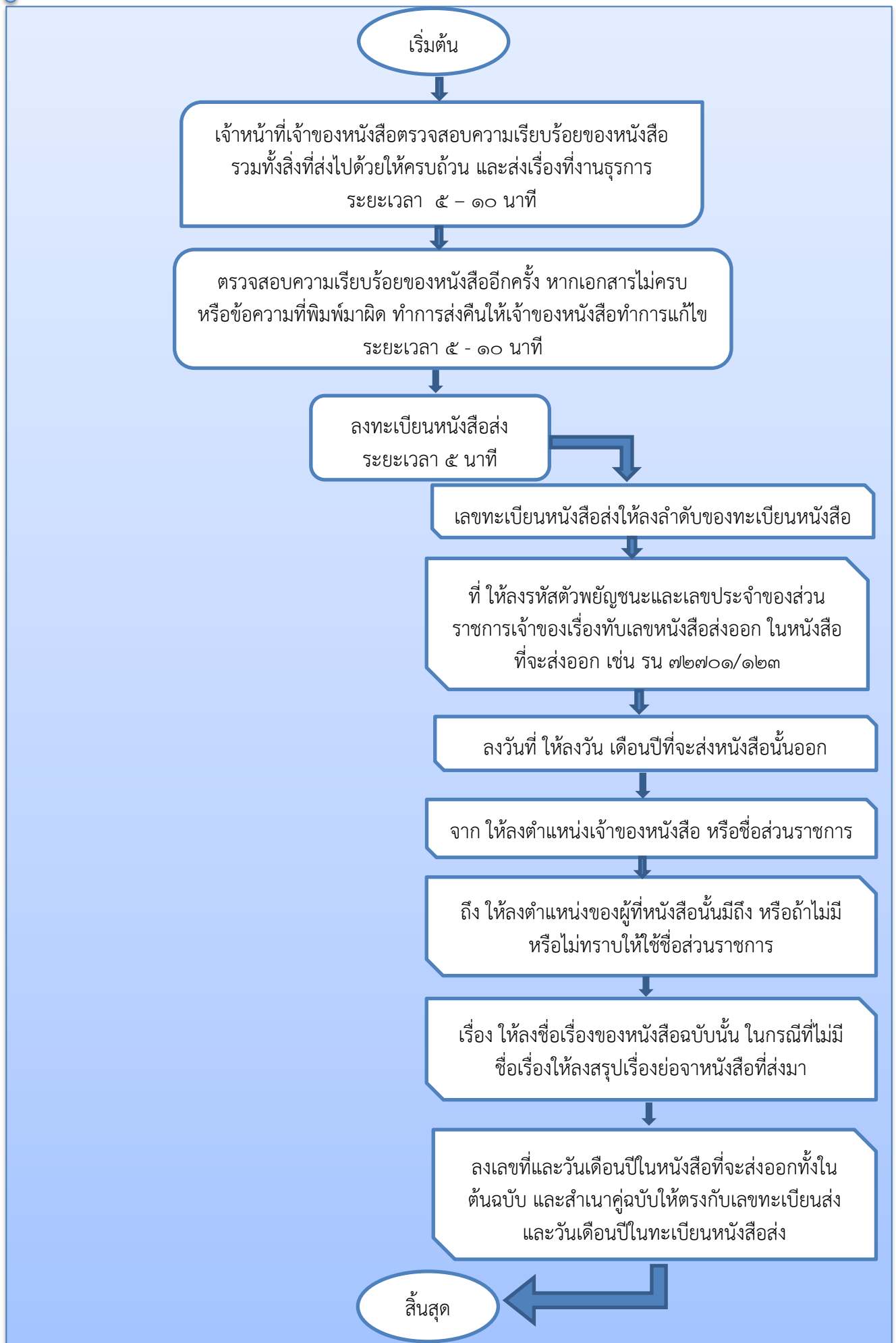
เบอร์โทรสาร (Fax) ๐๗๗-๘๖๑๒๔๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๖๘๕๐๓๐๒@dla.go.th



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน





ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ความถูกต้องของข้อความที่พิมพ์มาในหนังสือ



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.บางหิน เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๗๗-๘๖๑๒๔๖

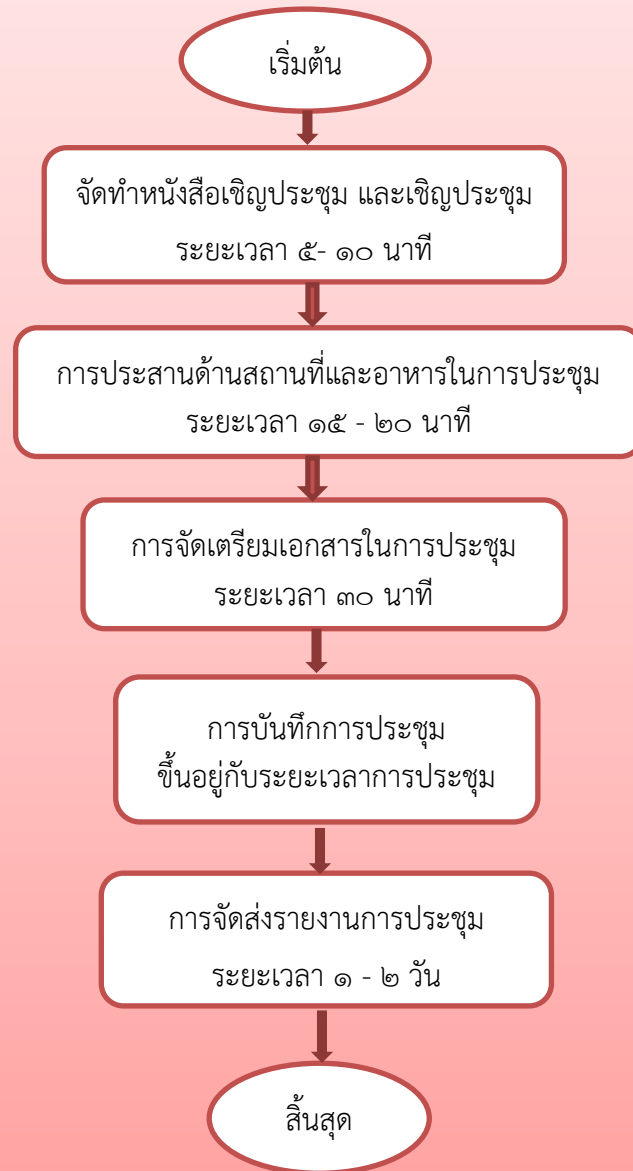
เบอร์โทรสาร (Fax) ๐๗๗-๘๖๑๒๔๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๖๘๕๐๓๐๒@dla.go.th



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน



ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข
ความถูกต้องแม่นยำในการจดบันทึกการประชุม



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.บางหิน เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๗๗-๘๖๑๒๔๖

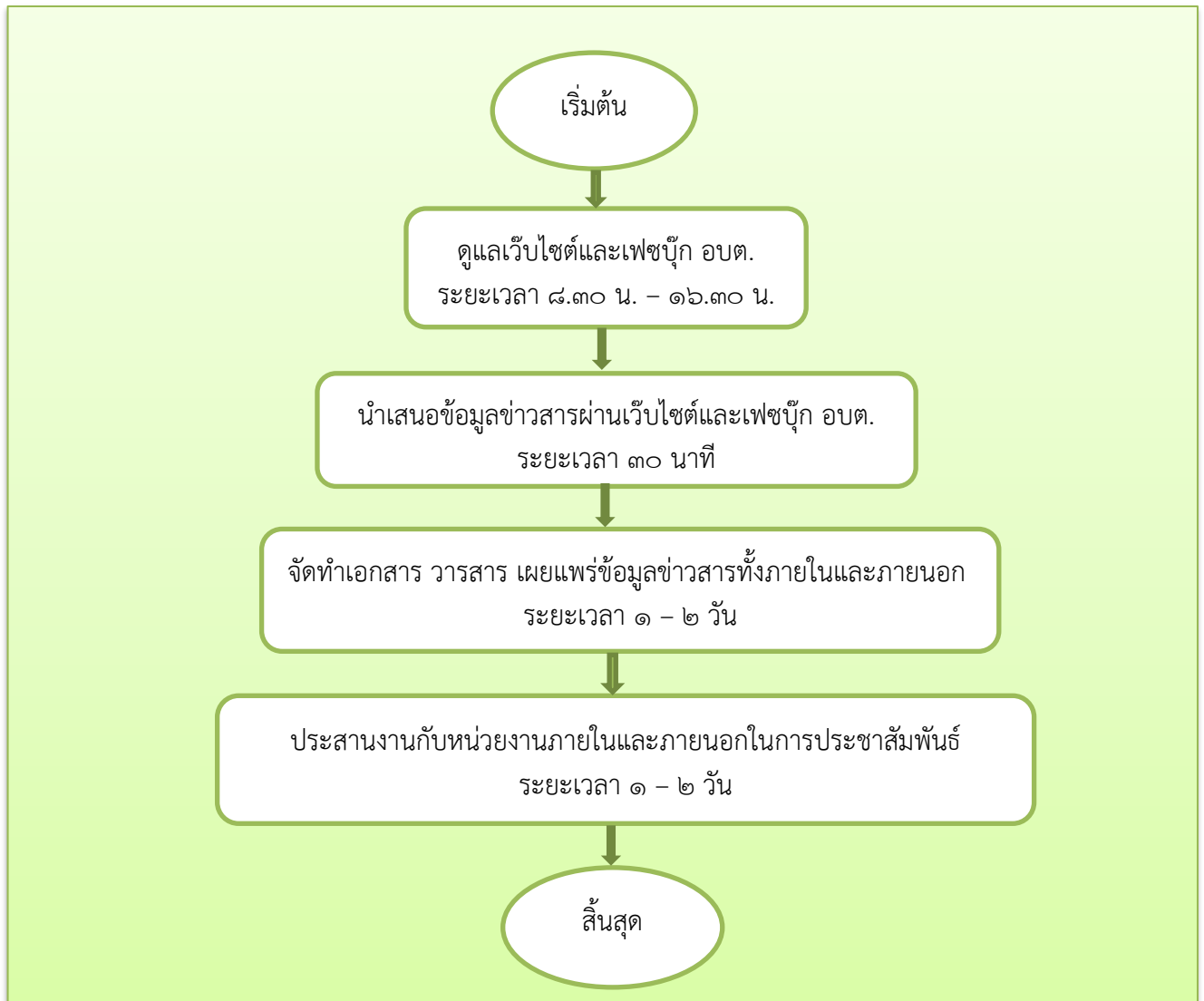
เบอร์โทรสาร (Fax) ๐๗๗-๘๖๑๒๔๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๖๘๕๐๓๐๒@dla.go.th



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน



ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข
ความถูกต้อง ความชัดเจนของข้อความ ที่จะทำการลงสื่อประชาสัมพันธ์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.บางหิน เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๙๗-๘๖๑๒๔๖

เบอร์โทรสาร (Fax) ๐๙๗-๘๖๑๒๔๖

เว็บไซต์ : <https://www.banghin.go.th/index.php>

เฟซบุ๊ก : <https://www.facebook.com/feerman.ple>



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน

คู่มือการปฏิบัติงาน การรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน



สำหรับผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน

อำเภอเกาะเปอร์ จังหวัดระนอง

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานการรับจ่ายเงินและรักษาเงินนี้ งานการเงินและบัญชีองค์การบริหารส่วน ตำบลบางหิน อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานการรับจ่ายเงิน และรักษาเงินการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน อำเภอกะเปอร์ จังหวัด ระนอง ให้เป็นระบบเดียวกันและอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารงานการเงินและ บัญชีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ งานการเงินและบัญชี ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบการรับจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินขึ้น จาก คู่มือและเอกสารการให้ความรู้ต่างๆ เพื่อให้ คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การ ปฏิบัติงานตามระเบียบฯ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็น อันจะเป็นประโยชน์ ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานการเงินและบัญชี หวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลบางหิน อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง ในการดำเนินการกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานการเงินและบัญชี

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน

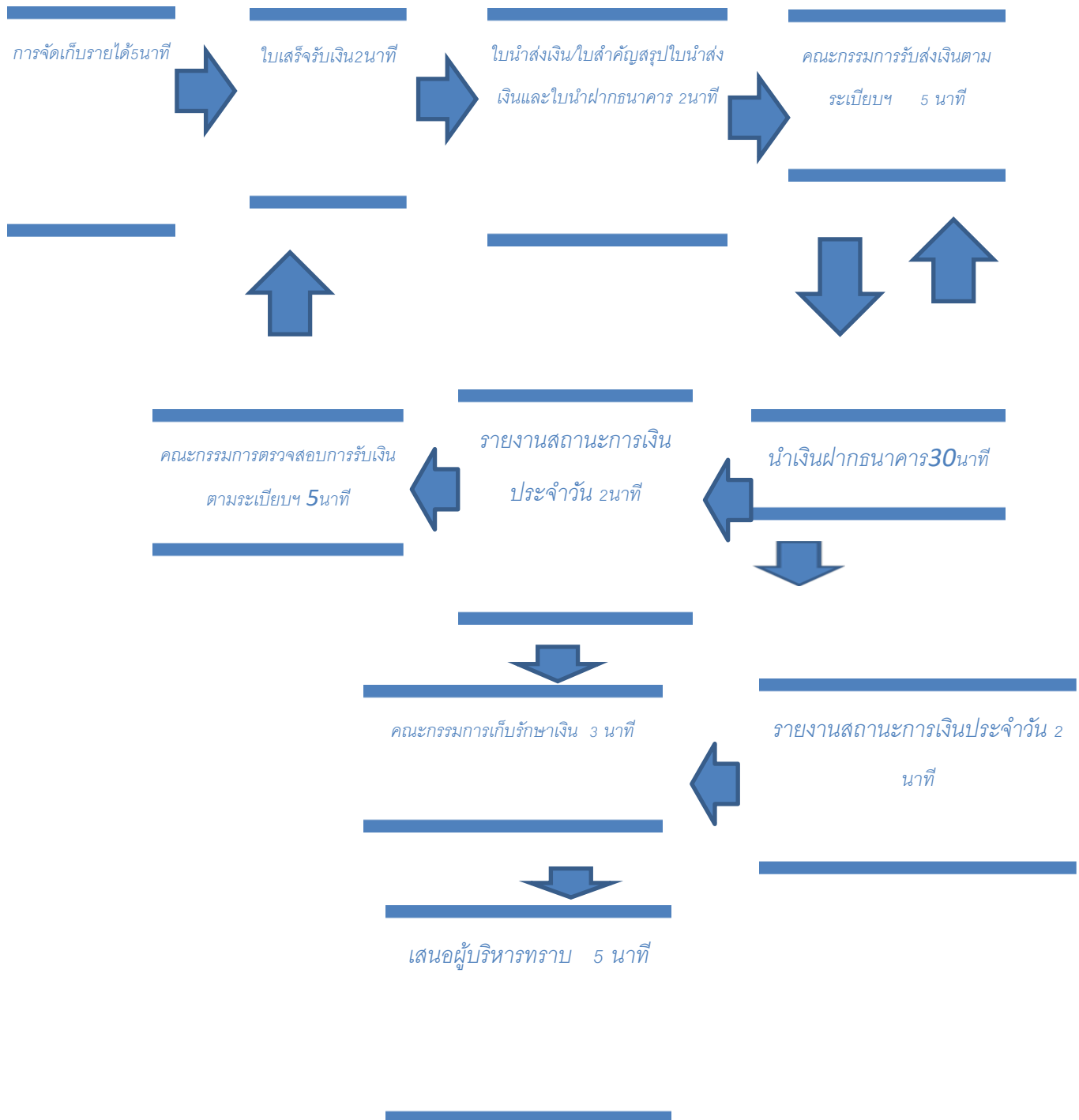
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ด้านการเงิน	1
ด้านเบิกจ่าย	3
ด้านบัญชี	5

1.

1.ด้านการเงิน

กระบวนการรับเงินและการนำส่งเงิน



ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข
ความถูกต้องของการรับเงิน

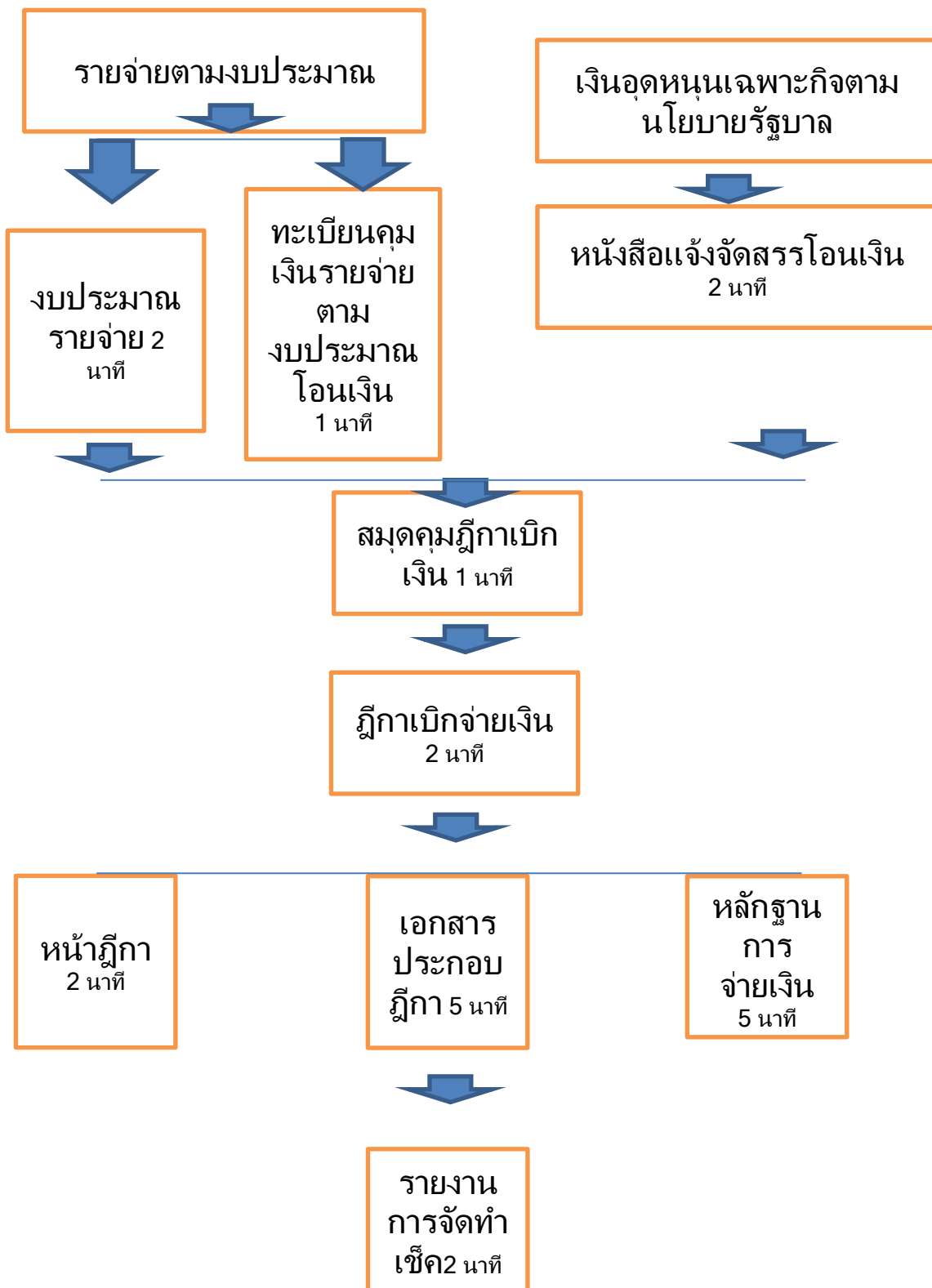
ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

ช่องทางการให้บริการ
กองคลัง อบต.บางหิน เปิดให้บริการทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 077-861247

ช่องทางการร้องเรียน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน

2.ด้านการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข
ความถูกต้องของการเบิกจ่าย

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ
เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

ช่องทางการให้บริการ
กองคลัง อบต.บางหิน เปิดให้บริการทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 077-861247

ช่องทางการร้องเรียน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน

3.ด้านการบัญชี

การบันทึกบัญชีด้านการรับเงิน

เงินรายได้ต่างๆ
2 นาที

ใบผ่านรับ 2 นาที

ใบผ่านทั่วไป
2 นาที

บัญชีแยก
ประเภท 2 นาที

งบทดลอง 2 นาที

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข
ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

ช่องทางการให้บริการ
กองคลัง อบต.บางหิน เปิดให้บริการทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 077-861247

ช่องทางการร้องเรียน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน

การบันทึกบัญชีด้านการจ่ายเงิน

รายจ่ายต่างๆ
2 นาที

ใบผ่านจ่าย
2 นาที

ใบผ่านทั่วไป
2 นาที

บัญชีแยก
ประเภท 2 นาที

งบทดลอง 2 นาที

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข
ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ
เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

ช่องทางการให้บริการ
กองคลัง อบต.บางหิน เปิดให้บริการทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 077-861247

ช่องทางการร้องเรียน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน