



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติราชการ ซึ่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติราชการ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงานมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและพนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ จะได้นำคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ สารบัญ	
ที่มาและความสำคัญ	1
โครงสร้างการบริหารงาน	2
โครงสร้างงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	3
โครงสร้างบุคลากรกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	3
โครงสร้างบุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำบ่อ	4
โครงสร้างบุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตระหัก	4
หน้าที่และความรับผิดชอบ	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	
งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ	6
การจัดเก็บเอกสารด้านงานธุรการ งานสารบรรณ	6
การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา	8
การจัดทำงบประมาณ	9
การดำเนินงานโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	10
การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ	11
การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	13
เอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน	14
ขั้นตอนการให้บริการการเบิกเงินอุดหนุนหน่วยงานราชการ/หน่วยงานอื่น	15
ขั้นตอนการให้บริการประชาชน งานกีฬาและนันทนาการ	15
ช่องทางการติดต่อกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	15

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ เนื่องจากการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรเป็นส่วนสำคัญที่ส่งผลให้องค์กรเจริญก้าวหน้า และเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบ เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจถึงวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงาน และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบหน่วยงาน การสร้างคุณธรรม จริยธรรมภายในหน่วยงาน การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัด การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงาน
7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในหน่วยงานได้อย่างมีความสุข
9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงาน
10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

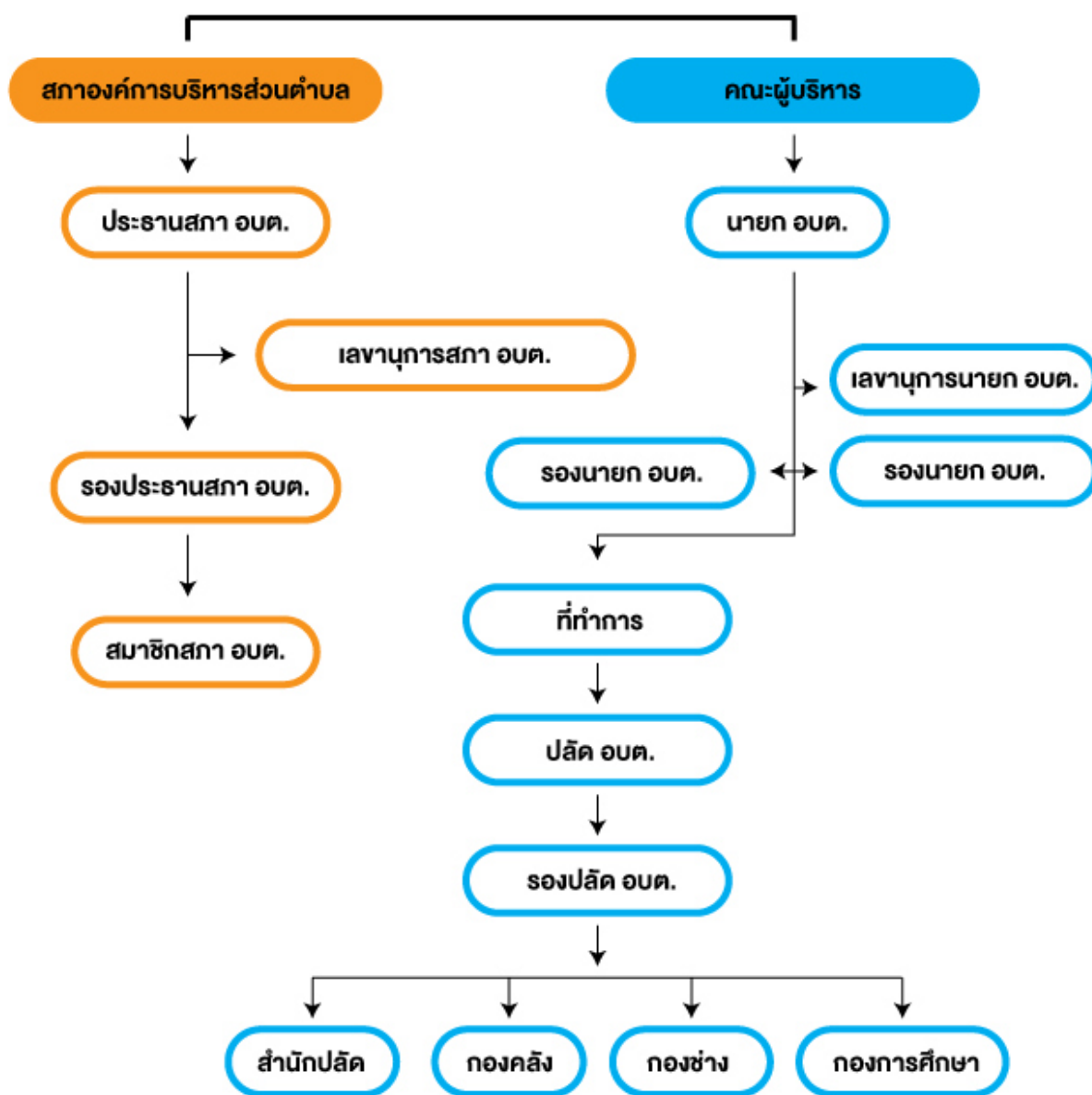
ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

1. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

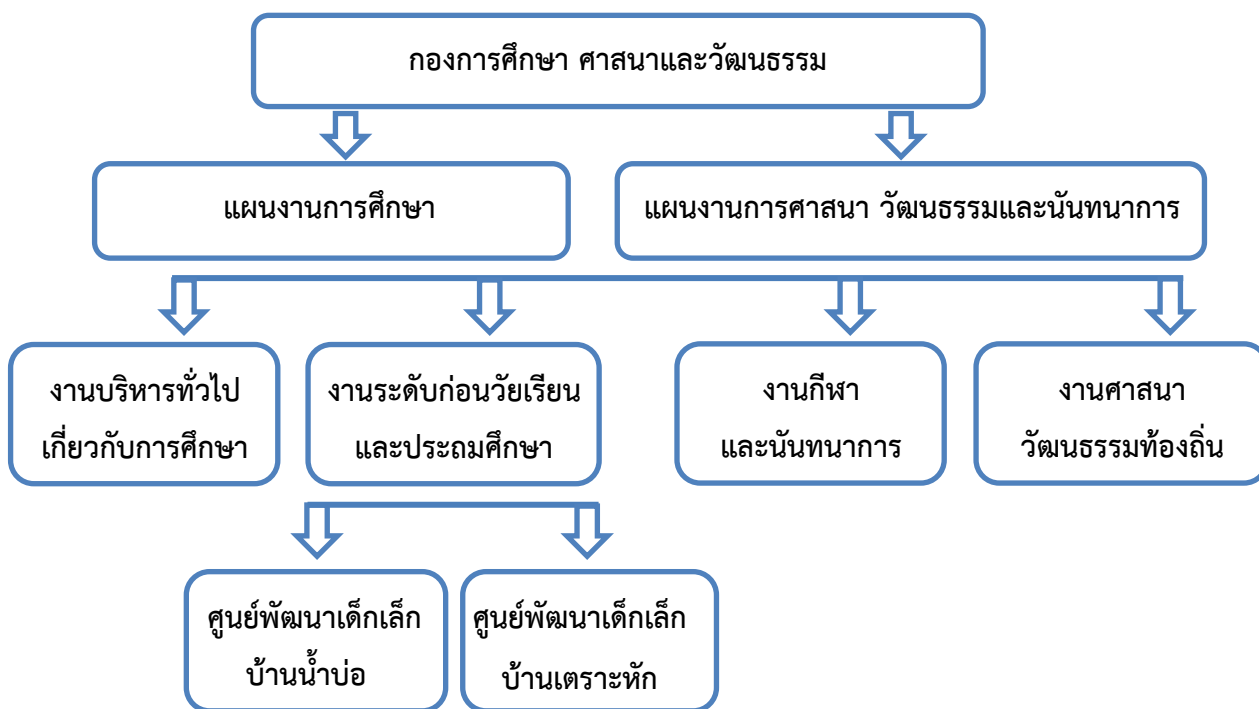
โครงสร้างการบริหารงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานการศึกษา งานศิลปะวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

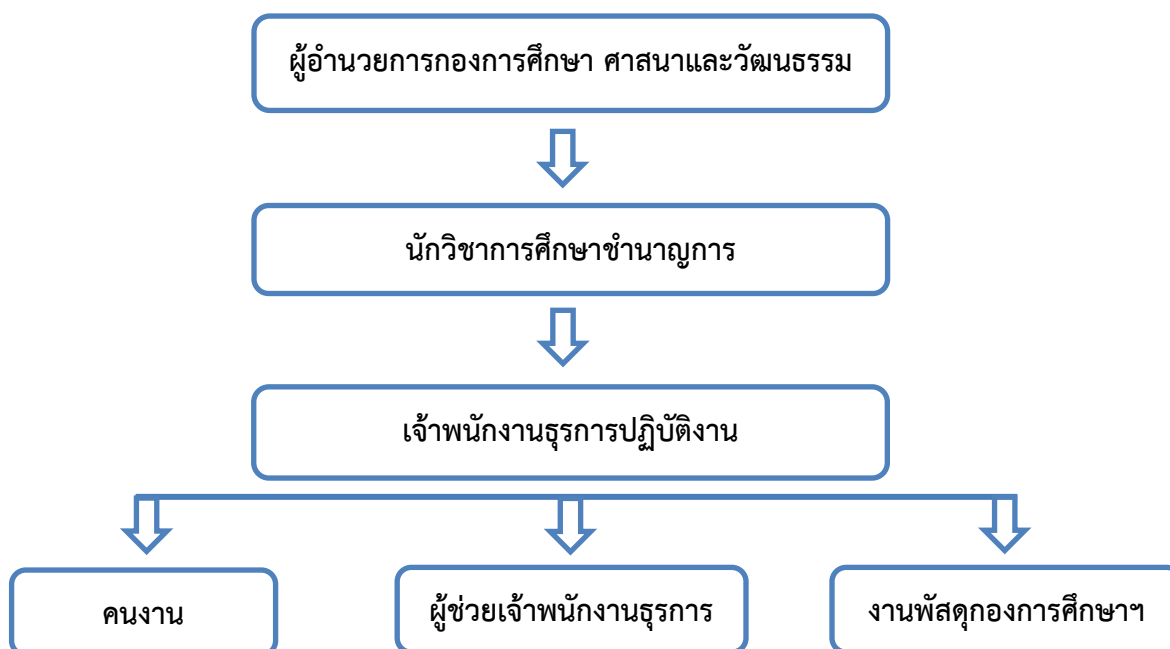
โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ



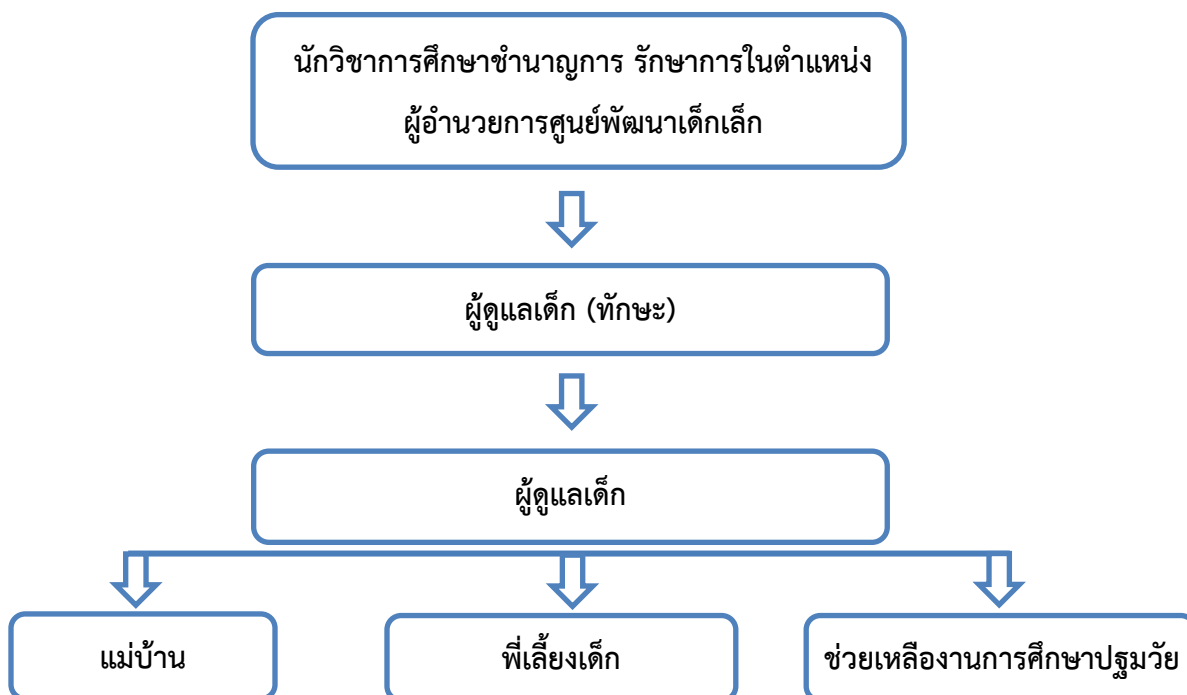
โครงสร้างงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



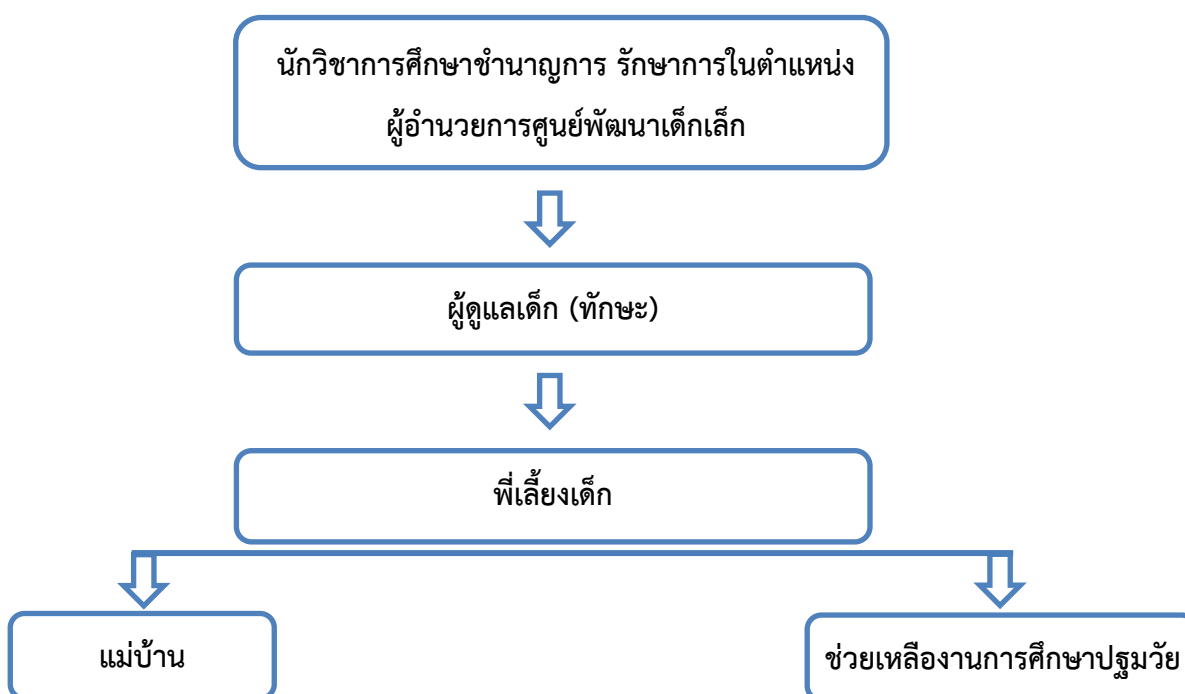
โครงสร้างบุคลากรกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



โครงสร้างบุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำบ่อ



โครงสร้างบุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตระหงัก



หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

1.1 งานบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบ คำนวณเงินเดือน จัดการประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสวัสดิการต่างๆ จัดทำสัญญาจ้าง ดูแลเวลาการทำงาน (เวลาเข้า-ออก) การลา และจัดเก็บประวัติพนักงาน ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงาน รับฟังปัญหา ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และสร้างความสัมพันธ์อันดีในองค์กร จัดอบรมเพื่อเสริมทักษะที่จำเป็นต่อการทำงาน

1.2 งานงบประมาณและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการทรัพยากรเงินและแผนงานของหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายให้สำเร็จ วางแผน จัดทำ จัดสรร และควบคุมเงินเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 งานธุรการ จัดการเอกสาร ประสานงานทั้งภายในและภายนอก จัดเตรียมสถานที่และข้อมูลตลอดจนสนับสนุนการทำงานของแผนกต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

2. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

2.1 งานส่งเสริมการศึกษา การสนับสนุน ส่งเสริม และประสานงานการจัดการศึกษาในทุกระดับครอบคลุมทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อให้ประชาชนและเยาวชนเข้าถึงการศึกษาได้อย่างทั่วถึง มีคุณภาพ และพัฒนาทักษะชีวิตได้อย่างเต็มศักยภาพ

2.2 งานงบประมาณและโครงการ บริหารจัดการทรัพยากรเงินและแผนงานของหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายให้สำเร็จ วางแผน จัดทำ จัดสรร และควบคุมเงินเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

2.3 งานธุรการ จัดการเอกสาร ประสานงานทั้งภายในและภายนอก จัดเตรียมสถานที่และข้อมูลตลอดจนสนับสนุนการทำงานของแผนกต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

3. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

3.1 งานงบประมาณและโครงการ บริหารจัดการทรัพยากรเงินและแผนงานของหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายให้สำเร็จ วางแผน จัดทำ จัดสรร และควบคุมเงินเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

3.2 งานธุรการ จัดการเอกสาร ประสานงานทั้งภายในและภายนอก จัดเตรียมสถานที่และข้อมูลตลอดจนสนับสนุนการทำงานของแผนกต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

4. งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

4.1 งานงบประมาณและโครงการ บริหารจัดการทรัพยากรเงินและแผนงานของหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายให้สำเร็จ วางแผน จัดหา จัดสรร และควบคุมเงินเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

4.2 งานธุรการ จัดการเอกสาร ประสานงานทั้งภายในและภายนอก จัดเตรียมสถานที่และข้อมูล ตลอดจนสนับสนุนการทำงานของแผนกต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการ ภายในกองฯ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงาน ในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

การบันทึกข้อมูล การประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของกองฯ ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ อาทิ เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว หอกระจายข่าว เสียงไร้สายให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ และผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนของกองฯ ส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีภาพผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ทั้งก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

2. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

2.1 ให้บุคลากรจัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 การเสนองานต่างๆ ให้บุคลากรทุกคนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

2.3 ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต่อผู้บังคับบัญชา

2.4 การเดินทางไปราชการให้บุคลากรทุกคน เขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561

2.5 การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2569

2.6 ให้บุคลากรดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 3 วันทำการ

2.7 ให้บุคลากรที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์กร ต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่างๆ เป็นต้น

2.8 การจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงาน ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.9 การจัดทำคำสั่งของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงคำสั่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

2.10 การเข้าร่วมกิจกรรม งานพิธีการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อหรือหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กองการศึกษาฯ จัดไว้ หากไม่สามารถเข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบ ต่อไป

2.11 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตาม ระเบียบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้ม หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

3. การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา

3.1 ด้านแผนงานโครงการ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 670 ลงวันที่ 26 มกราคม 2569 เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2571-2575) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561 ซึ่งการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2571-2575) ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562 หลักสูตรสถานศึกษา และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มีขั้นตอน ดังนี้

1) ให้สถานศึกษานำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2566 - 2570) ของสถานศึกษามาทบทวนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2571 - 2575) ของสถานศึกษาโดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาภาค แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

2) สถานศึกษาเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2571- 2575) ของสถานศึกษาให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3) หัวหน้าสถานศึกษา ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2571- 2575) ของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว

4) สถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2571 - 2575) ของสถานศึกษาให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

5) สถานศึกษาจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2571 - 2575) ของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประกาศใช้แล้วให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ

/3) หัวหน้า...

ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถจัดทำเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2571 - 2575) ของสถานศึกษาได้ โดยจัดทำเป็นแผนพัฒนาการศึกษาเพิ่มเติม และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้ เมื่อสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาเพิ่มเติมแล้ว ให้สถานศึกษาจัดส่งแผนดังกล่าว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ ทุกครั้งที่มีการจัดทำเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เก็บรวบรวมแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2571- 2575) ของสถานศึกษาไว้สำหรับการตรวจสอบ การนิเทศ การติดตาม และการประเมินผลต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 1) มีแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. 2571- 2575) ของสถานศึกษา ที่ดำเนินงานตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การกำหนดด้านแผนงาน/โครงการและงบประมาณด้านการศึกษา
- 2) มีแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ ที่ดำเนินงานตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3) มีแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า ที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

3.2 การจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ ดังนี้

- 1) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดส่งแผนงบประมาณรายจ่ายให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนทันตามช่วงเวลาในการจัดทำงบประมาณ ช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี
- 2) การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาตามที่สถานศึกษาและกองการศึกษาฯ ขอสนับสนุนงบประมาณปรากฏ ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

3.3 การดำเนินงานโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2569 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

1) จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการ ให้เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติโครงการก่อนดำเนินงานโครงการจะต้องแนบเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย
- บันทึกจัดหาพัสดุพร้อมส่งเอกสาร แจ้งพัสดุกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ตามข้อบัญญัติ ผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการเบิกจ่าย หลังเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน 5 วันทำการ

2) การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงิน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน ได้รับเงินกว่า 5 วันทำการ
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืม กำหนดส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่

3) สัญญายืมและส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ให้บันทึกส่งใช้เงินสด

4) การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน

/รายชื่อผู้...

- รายชื่อผู้เข้าร่วมแข่งขันแต่ละประเภทที่รับรางวัล
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

5) การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงินงบประมาณเพื่อทอรองจ่าย
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อย
- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ให้จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมแนบเอกสารรายงานการเดินทาง

ทั้งหมด พร้อมเอกสารต้นเรื่องแนบส่งใช้เงินยืม

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และ
เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

4. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สอ.) ได้จัดทำระบบ
ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
บันทึกข้อมูลเด็กเล็ก รวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ แบบสำรวจการขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะ
กิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งข้อมูล
นักเรียนของโรงเรียนในสังกัดอื่นๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุน
ทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น Local Education Center information system : LEC
สำหรับให้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูล เด็กเล็กและข้อมูลตาม
ฐานข้อมูลอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

1. กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
2. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
3. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด
 - 2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้สถานศึกษาสังกัดอื่น

4. สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็ก พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

1) ให้ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลเด็กเล็ก ตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ

2) กรณีมีการรับเด็กเล็กเพิ่มเติม ให้ครูผู้รับผิดชอบรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนดในปีการศึกษา พร้อมจัดทำและปดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก เพื่อตรวจสอบเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง

3) ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็ก ที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็กลงในระบบ

4) บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ

การเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ปีระบบจะเปิดการศึกษาละ 2 ครั้ง กำหนดเปิดให้ปรับปรุง แก้ไข และบันทึกข้อมูล ดังนี้

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม - 15 มิถุนายน

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ ๒๒ ตุลาคม - ๙ พฤศจิกายน

หรือ เปิดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งกำหนด

การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานข้อมูลเด็กเล็ก โดยการบันทึกข้อมูล จำนวนเด็กเล็ก และยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก ภายหลังการตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วน

การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่น ๆ ในระบบสารสนเทศ ทางการศึกษา เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

2) ส่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามรับรองข้อมูล

3) จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่

- แบบรายงานข้อมูลนักเรียน/นักศึกษาในระบบโรงเรียน ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการกองการศึกษา ลงนามรับรองข้อมูล

- แบบรายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามรับรอง ข้อมูลแล้ว

4) ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียน ของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วจึงยืนยันข้อมูล

5) ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจัดส่งให้จังหวัด

การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึกหรือยืนยันข้อมูล

1) กรณีผู้รับผิดชอบ ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้รับผิดชอบในระดับโรงเรียน ประสานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือระดับโรงเรียน

2) กรณีผู้รับผิดชอบ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูล แล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานกับจังหวัด เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน

5. การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน 2 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านน้ำบ่อ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตราะหัก

5.1 ลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัคร ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ให้รับสมัครเด็กได้จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 รับสมัคร ก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม ของทุกปี

ครั้งที่ 2 รับสมัคร ก่อนวันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 - 31 ตุลาคม ของทุกปี

5.2 รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน 6 ขั้นตอน ดังนี้

/1) ขั้นตอน...

1) ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ สถานศึกษาประสานงาน แจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร

2) ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม

3) ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ป้ายประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ อปท. facebook แผ่นพับ จดหมาย ฯลฯ

4) ขั้นตอนการรับสมัคร ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ประสงค์สมัครเรียน กรอกข้อมูลใบสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ประสงค์สมัคร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ

5) ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) และผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิฐานะของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)

6) ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศ ทางหนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ส่งประกาศให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก

6. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา ดังนี้

6.1. ใบสมัครเข้ารับการศึกษ จำนวน 1 ชุด

- รับเอกสาร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ประสงค์สมัครเรียน

6.2 ทะเบียนประวัตินักเรียน จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)

6.3 สูติบัตร จำนวน 1 ฉบับ

- ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

6.4 ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร และของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง (รับรองสำเนาทุกฉบับ)

- สำเนาของผู้สมัคร ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

- สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา/บิดา/ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง

6.5 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) *แนบทุกฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลง*

- ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

6.6 ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป

6.7 ใบมอบตัว จำนวน 1 ชุด กรอกเอกสารให้ครบถ้วน *จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/

มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็กเล็ก*

6.8 สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน จำนวน 1 ชุด

- ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

7. ขั้นตอนการให้บริการการเบิกเงินอุดหนุนหน่วยงานราชการ/หน่วยงานอื่น

7.1 รับหนังสือขอเบิกเงินอุดหนุน

7.2 ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน - นายกอนุมัติ

7.3 ออกฎีกาเบิกเงินอุดหนุน ออกเช็คเงินอุดหนุน

ให้ดำเนินการ ส่งเอกสารเพื่อออกเช็คเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จไม่เกิน 5 วันทำการ

8. ขั้นตอนการให้บริการประชาชน งานกีฬาและนันทนาการ

8.1 กรอกข้อมูลในแบบคำร้องทั่วไป ให้ละเอียด ถูกต้อง และครบถ้วน

8.2 ชุกรกลาง อบต.บ้านน้ำบ่อ รับคำร้อง ลงทะเบียนรับเรื่อง

8.3 ชุกรกลางการศึกษา (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ) ดำเนินการสำรวจ/ขออนุมัติ

8.4 ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ พิจารณา/สั่งการ

8.5 ปลัด อบต.บ้านน้ำบ่อ พิจารณา/สั่งการ

8.6 นายก อบต.บ้านน้ำบ่อ พิจารณา/อนุมัติ

9. ช่องทางการติดต่อกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

9.1 ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

9.2 โทรศัพท์ 0 7349 9800

9.3 เว็บไซต์ www.bannambor.go.th

9.4 facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ