คู่มือการปฏิบัติงาน นักวิชาการศึกษา

กองการศึกษา เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา กองการศึกษา เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร เป็นการรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการกรอกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา(LEC) และแนวทางในการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งจัดทำเพื่อการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกันและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

กองการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานด้านการศึกษา เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลตำบลน้ำคำใหญ่ ต่อไป

กองการศึกษา
เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	**๑-๓**
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	**๔-๕**
๑. การแบ่งลักษณะการปฏิบัติ	๕
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการ	**๖-๑๗**
- การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ	๖
ขั้นตอนการอกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (lec)	๑๑
การออกจากระบบงาน	๑๓
การจัดการข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด อื่นๆ (อปท. เป็นผู้ดำเนินการข้อมูล)	๑๓
การเพิ่มข้อมูล	๑๓
การแก้ไขข้อมูล	๑๔
การเปลี่ยนแปลงรหัส Password ระบบข้อมูลสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น	๑๕
- การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๕
จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ	๑๖
การยืมเงินโครงการ	๑๖
การเบิกค่าวิทยากร	๑๖
การเบิกเงินรางวัล	๑๖
การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ	๑๗
บรรณานุกรม	

บทที่ ๑
บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภท วิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา ๔๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลัก ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ โดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้มีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่ออเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๖ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๗ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและประสิทธิภาพ

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑.๑๐ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนาด้านการศึกษา

๑.๑๑ ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆเพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๓ วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการฯลฯ เพื่อให้เด็กๆในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๔ วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๕ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๖ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการวางแผน

วางแผนหรือหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

๔.๒ ส่งเสริมผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆร่วมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

๔.๔ ดูการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆเผยแพร่ทางสื่อสารสารมวลชน

เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆเพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

๒. วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

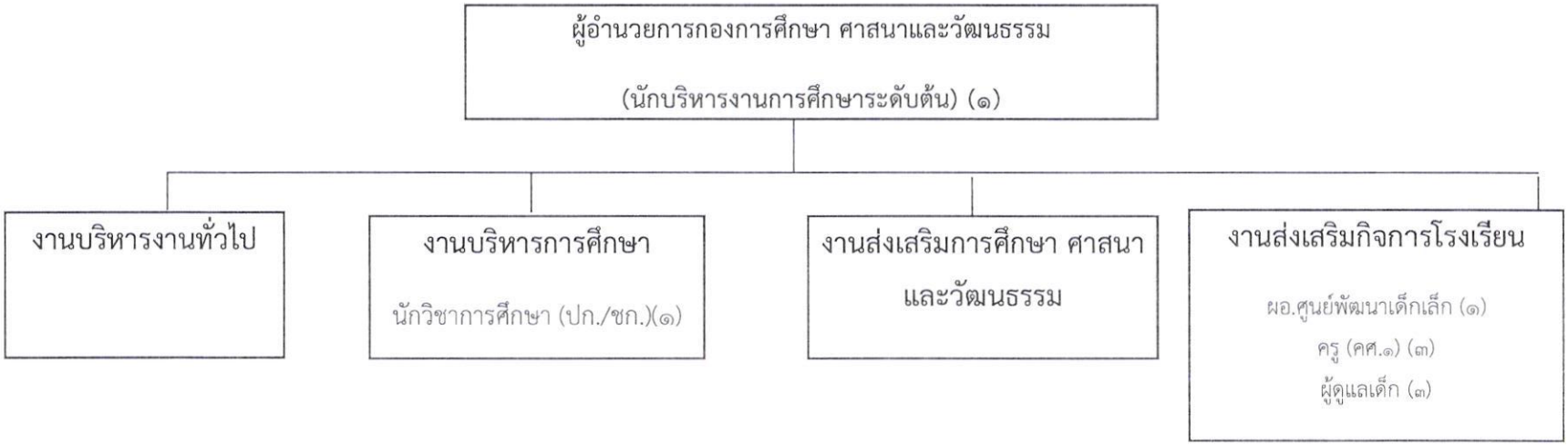
๓.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

บทที่ ๒
โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันทนาการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู			ครู ผู้ดูแลเด็ก	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
																ภารกิจ	ทั่วไป	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓					
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	๓	-	๔

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น) บันทึกข้อมูลนักเรียน และข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ แบบสำรวจการขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน ในสังกัดอื่นๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณ ด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น มีจำนวน ๒ ระบบ

๑. ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School Information System : Lec)

(๑) สำหรับให้สถานศึกษา (โรงเรียน) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึก ข้อมูลนักเรียนและข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ แบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อ สร้างอาคารเรียน และแบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา

(๒) สำหรับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น

๒. ระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development Center Information System : Lec)

สำหรับให้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูล เด็กเล็กและข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๑. กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้าน การศึกษาให้สถานศึกษาสังกัดอื่น

๔. สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
กำหนดเปิดให้ปรับปรุง แก้ไขและบันทึกข้อมูล
ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม - ๑๕ มิถุนายน
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ ตุลาคม - ๙ พฤศจิกายน

๑. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ระดับสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็ก พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ระดับสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลเด็กเล็กตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ

(๒) กรณีมีการรับเด็กเล็กเพิ่มเติม ให้ครูประจำชั้นรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ในปีการศึกษา พร้อมจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก เพื่อตรวจสอบเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง

(๓) ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็กใน ระบบ

(๔) บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลและข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ

๓ . การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานข้อมูลเด็กเล็ก โดยการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กเล็กและยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก ภายหลังการตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๔. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆในระบบสารสนเทศทางการศึกษา เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

๒. สั่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนทองถิ่นลงนามรับรองข้อมูล

๓. จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่

- แบบรายงานข้อมูลนักเรียน/นักศึกษาในระบบโรงเรียน ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษาลงนามรับรองข้อมูล
- แบบรายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามรับรองข้อมูลแล้ว

๔. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วจึงยืนยันข้อมูล

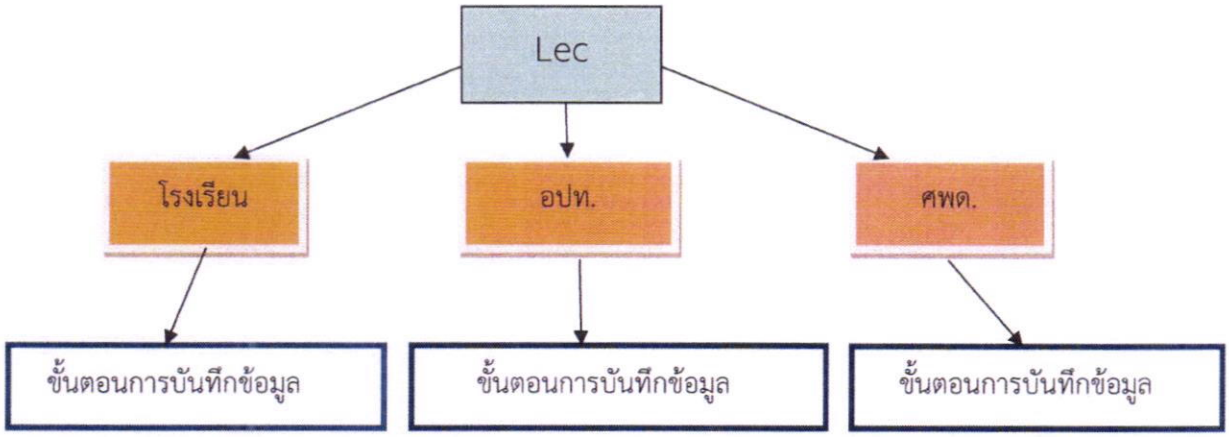
๕. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจัดส่งให้จังหวัด

๕. การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึกหรือยืนยันข้อมูล

๑. กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะขอแก้ไขข้อมูล ภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับผิดชอบในระดับโรงเรียน ประสานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือระดับโรงเรียน

กรณีผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะขอแก้ไขข้อมูล ภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานกับจังหวัด เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน

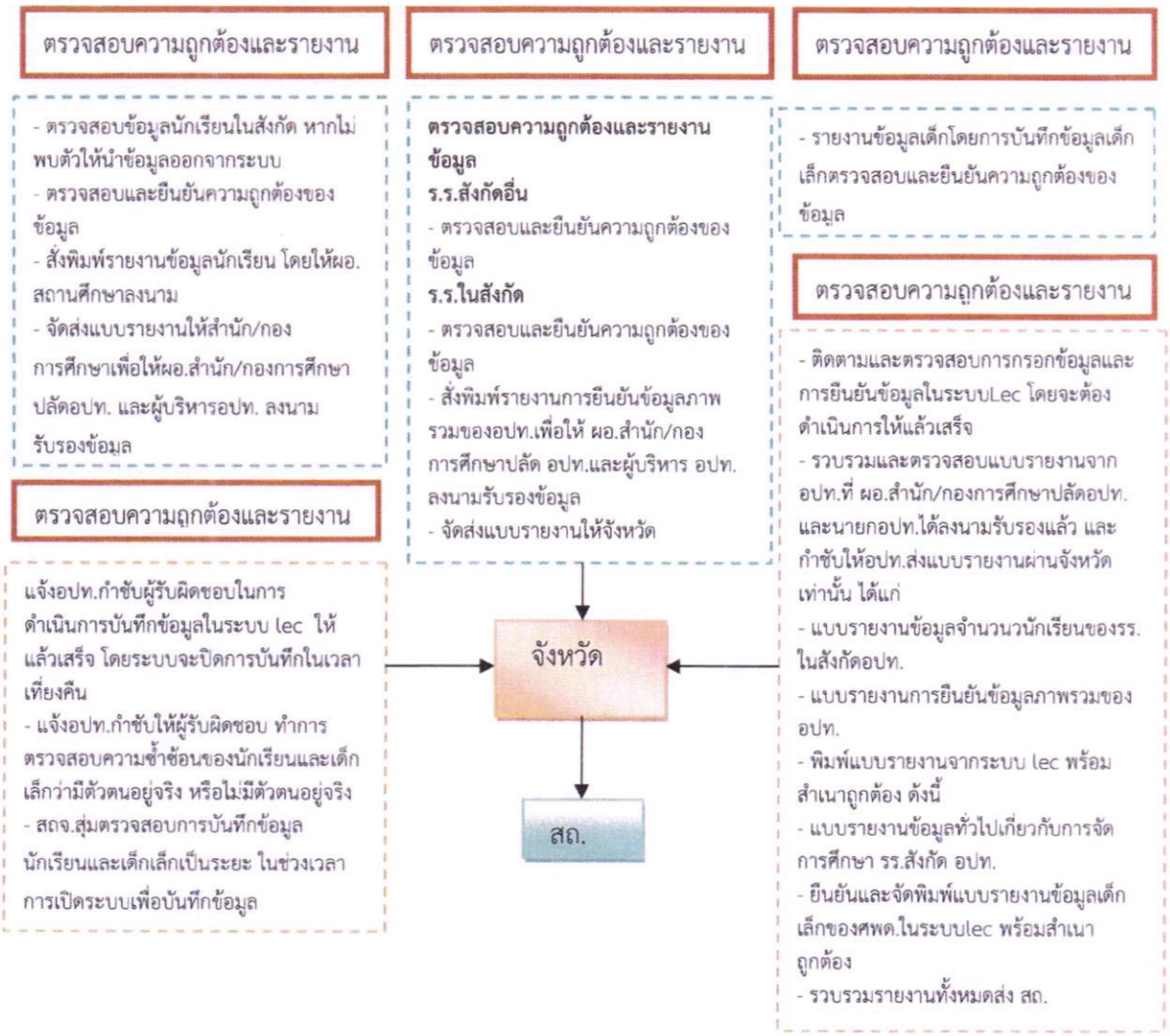
แนวทางการดาเนินการบันทึกข้อมูลระบบ Lec



- ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนในระบบหากไม่พบตัวให้นำข้อมูลออกจากระบบ
- กรณีมีนักเรียนมาสมัครเพิ่มให้จัดทำและปิดประกาศรายชื่อนักเรียน
- นำข้อมูลนักเรียนที่มีตัวตนบันทึกและปรับปรุงในระบบ
- ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึกหรือยืนยันข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบประสานกับ สถ. เพื่อขอยกเลิกการยืนยันข้อมูล

- แจ้งสถานศึกษาสังกัดอื่นจัดส่งข้อมูลนักเรียนในสังกัด และโครงการขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) พร้อมบัญชีรายชื่อ
- หากสถานศึกษาสังกัดอื่นประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้กรอกจำนวนนักเรียนเป็นเลขศูนย์พร้อมบันทึกข้อมูล
- ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลแล้วยืนยันความถูกต้อง
- การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึกหรือยืนยันข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบประสานกับ สถ. เพื่อขอยกเลิกการยืนยันข้อมูล

- ตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กในระบบหากไม่พบตัวให้นำข้อมูลออกจากระบบ
- กรณีมีเด็กเล็กมาสมัครเพิ่มให้จัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก
- นำข้อมูลเด็กเล็กที่มีตัวตนบันทึกและปรับปรุงในระบบ
- บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ
- ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึกหรือยืนยันข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบประสานกับ สถ. เพื่อขอยกเลิกการยืนยันข้อมูล


ตรวจสอบความถูกต้องและรายงาน
- ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนในสังกัด หากไม่พบตัวให้นำข้อมูลออกจากระบบ
- ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- สั่งพิมพ์รายงานข้อมูลนักเรียน โดยให้ผอ.สถานศึกษาลงนาม
- จัดส่งแบบรายงานให้สำนัก/กองการศึกษาเพื่อให้ผอ.สำนัก/กองการศึกษาปลัดอปท. และผู้บริหารอปท. ลงนามรับรองข้อมูล
ตรวจสอบความถูกต้องและรายงาน
แจ้งอปท.กำชับผู้รับผิดชอบในการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ lec ให้แล้วเสร็จ โดยระบบจะปิดการบันทึกในเวลาเที่ยงคืน
- แจ้งอปท.กำชับให้ผู้รับผิดชอบ ทำการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของนักเรียนและเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง หรือไม่มีตัวตนอยู่จริง
- สถจ.สุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กเป็นระยะ ในช่วงเวลาการเปิดระบบเพื่อบันทึกข้อมูล
ตรวจสอบความถูกต้องและรายงาน
ตรวจสอบความถูกต้องและรายงาน
ข้อมูล
ร.ร.สังกัดอื่น
- ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
ร.ร.ในสังกัด
- ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- สั่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมของอปท.เพื่อให้ ผอ.สำนัก/กองการศึกษาปลัด อปท.และผู้บริหาร อปท. ลงนามรับรองข้อมูล
- จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัด
จังหวัด
สถ.
ตรวจสอบความถูกต้องและรายงาน
- รายงานข้อมูลเด็กโดยการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
ตรวจสอบความถูกต้องและรายงาน
- ติดตามและตรวจสอบการกรอกข้อมูลและการยืนยันข้อมูลในระบบLec โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ
- รวบรวมและตรวจสอบแบบรายงานจากอปท.ที่ ผอ.สำนัก/กองการศึกษาปลัดอปท. และนายกอปท.ได้ลงนามรับรองแล้ว และกำชับให้อปท.ส่งแบบรายงานผ่านจังหวัดเท่านั้น ได้แก่
- แบบรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนของรร.ในสังกัดอปท.
- แบบรายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมของอปท.
- พิมพ์แบบรายงานจากระบบ lec พร้อมสำเนาถูกต้อง ดังนี้
- แบบรายงานข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา รร.สังกัด อปท.
- ยืนยันและจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลเด็กเล็กของศพด.ในระบบlec พร้อมสำเนาถูกต้อง
- รวบรวมรายงานทั้งหมดส่ง สถ.

ขั้นตอนการอกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (lec)

การเข้าใช้งานระบบสามารถเข้าสู่ระบบงานได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

- ช่องทางแรก ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบจากหน้าเว็บไซต์ของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ ที่URL :www.dla.go.th ในส่วนของเมนู บริการ อปท.->ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น(lec)

- ระบบยืนยันตัวบุคคล
- ระบบสารบรรณ
- ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน
- ระบบเบี้ยยังชีพ
- ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Lec)
- ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง ผู้บริหารและสมาชิก อปท.
- ระบบสารสนเทศเรื่องแบบสำรวจแหล่งน้ำที่มีผักตบชวาใน อปท.
- ระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น
- ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยของ อปท.
- ระบบคำของบประมาณ
- ระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการส่วนท้องถิ่น(e-learning)
- ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
- ฝากข่าว อปท.

- ช่องทางที่สอง ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบโดยตรงได้ ที่URL : http://sis.dla.go.th

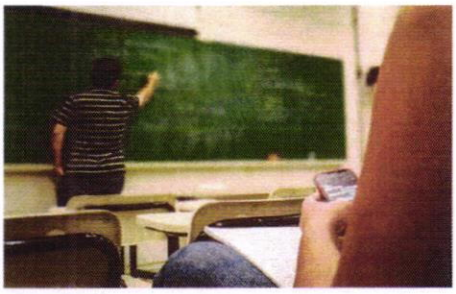
เมื่อผู้ใช้งานสามารถทำการเข้าสู่ระบบงานได้แล้ว จะมีหน้าจอในส่วนของ login เข้าสู่ระบบ

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

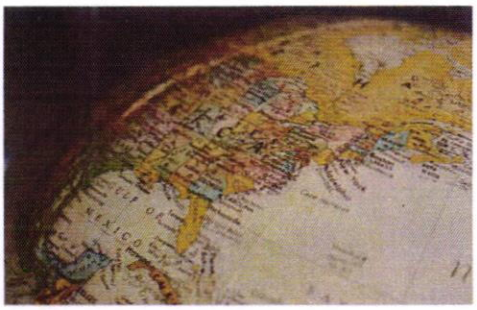
ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองท้องถิ่น

ข้อมูลเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)



ฐานข้อมูลนักเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)



การจัดการข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด อื่นๆ (อปท. เป็นผู้ดาเนินการข้อมูล)

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าไปดำเนินการกับข้อมูล ของโรงเรียนสังกัดอื่น ๆ ที่ไม่ได้ สังกัด อปท. แต่อยู่ในภารกิจที่ทาง อปท. แต่และแห่งต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลให้ทำการเข้าไปที่ ในหน้าจอหลักของฐานข้อมูลสารสนเทศ ระบบจะดำเนินการเข้าไปสู่หน้าหลักของฐานข้อมูลสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เทศบาลตำบลบัวสว่าง

๑. SIS๐๐๑ ข้อมูลสถานศึกษา
๒. โรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

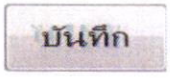
ภูมิภาค ทั้งหมด
จังหวัด ทั้งหมด
อำเภอ ทั้งหมด
อปท. ทั้งหมด
สังกัด
หน่วยงาน*

ชื่อโรงเรียน ค้นหา เริ่มใหม่
รายงาน รายชื่อโรงเรียนสังกัด อปท.

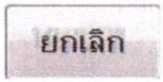
หน้าจอหลักข้อมูล ฐานข้อมูลสารสนเทศ

จากนั้นให้ดำเนินการเลือกโรงเรียนที่ต้องการจะดำเนินการนำเข้าข้อมูล ตามแต่ละสังกัด ระบบจะทำการสรุปรายชื่อโรงเรียนตามแต่ละสังกัดขึ้นมา ให้ทำการเลือกดำเนินการเป็นรายโรงเรียน

การเพิ่มข้อมูล เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการ เลือกโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือกไปที่ ในหน้าจอหลักของแต่ละโรงเรียนระบบจะดำเนินการเข้าไปสู่หน้าจอการนำเข้าข้อมูล



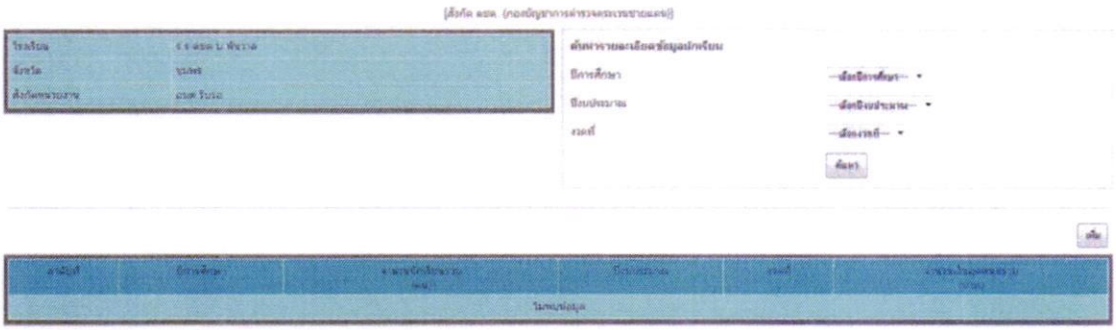
ปุ่มบันทึก - ใช้สำหรับการยืนยันการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ



ปุ่มยกเลิก – ใช้สำหรับการยกเลิกการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

การแก้ไขข้อมูล

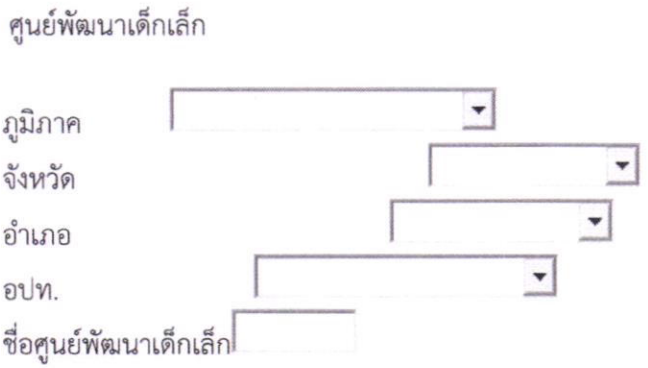
เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการ เลือกโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือกไปที่รายการที่ต้องการที่จะทำการแก้ไขในหน้าจอหลักของแต่ละโรงเรียนระบบจะดำเนินการเข้าไปสู่หน้าจอการนำเข้าข้อมูล



หน้าจอหลักข้อมูล โรงเรียนสังกัดอื่น

การจัดการข้อมูลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อื่นๆ (อปท. เป็นผู้ดาเนินการข้อมูล)

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าไปดำเนินการกับข้อมูล ของโรงเรียนสังกัดอื่น ๆ ที่ไม่ได้ สังกัด อปท. แต่อยู่ในภารกิจที่ทาง อปท. แต่และแห่งต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลให้ทำการเข้าไปที่ ในหน้าจอหลักของฐานข้อมูลสารสนเทศ ระบบจะดำเนินการเข้าไปสู่หน้าหลักของฐานข้อมูลสารสนเทศ



ค้นหา เริ่มใหม่
ผลการค้นหาจำนวน ๕ รายการ

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ประเภทถ่ายโอน
๑	สกลนคร	พรรณานิคม	เทศบาลตำบลบัวสว่าง	ศพด.บ้านดอนกอย ม. ๒	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งเอง
๒	สกลนคร	พรรณานิคม	เทศบาลตำบลบัวสว่าง	ศพด.บ้านโนนทรายคำ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งเอง
๓	สกลนคร	พรรณานิคม	เทศบาลตำบลบัวสว่าง	ศพด.บ้านบัว	กรมพัฒนาชุมชน
๔	สกลนคร	พรรณานิคม	เทศบาลตำบลบัวสว่าง	ศพด.บ้านบัวใหญ่	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งเอง
๕	สกลนคร	พรรณานิคม	เทศบาลตำบลบัวสว่าง	ศพด.สว่าง	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งเอง

หน้าจอหลักข้อมูล ฐานข้อมูลสารสนเทศ
จากนั้นให้ดำเนินการเลือกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ต้องการจะดำเนินการนำเข้าข้อมูล ตามแต่ละสังกัด ระบบจะทำการสรุปรายชื่อโรงเรียนตามแต่ละสังกัดขึ้นมา ให้ทำการเลือกดำเนินการเป็นรายศูนย์ฯ
การเพิ่มข้อมูล เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการ เลือกโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือกไปที่ ในหน้าจอหลักของแต่ละโรงเรียนระบบจะดำเนินการเข้าไปสู่หน้าจอการนำเข้าข้อมูล

๖.การจัดทำแผนการศึกษาท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะพัฒนาไปในทิศทางใด จำเป็นต้องกำหนดวิสัยทัศน์หรือการมองภาพในอนาคตและแปลงมาสู่การปฏิบัติซึ่งจะต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาตามระเบียบดังกล่าว และแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี ก็เป็นแผนที่แสดงให้เห็นถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายการพัฒนาการศึกษาในอนาคต ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ แนวนโยบายการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ – ๒๕๔๙ และนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวางแผนการพัฒนาจึงเป็นกระบวนการกำหนดทิศทางในอนาคต ในด้านการจัดการศึกษา การส่งเสริมทางด้านศาสนา ฟื้นฟูและการดำรงรักษาศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาของท้องถิ่น โดยการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบสอดคล้องกับศักยภาพ ปัญหาและความต้องการของประชาชนภายในท้องถิ่น การวางแผนการพัฒนาการศึกษาโดยการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปี นั้นจึงมีความสำคัญต่อการบริหารจัดการศึกษาเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนพัฒนาการศึกษาสามปีเป็นแผนที่มุ่งไปสู่สภาพการณ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางพัฒนาการศึกษา ให้มุ่งไปสู่

สภาพการณ์อันพึงประสงค์ได้อย่างเท่าทันกับการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปี ยังได้คำนึงถึงความพร้อม ความเหมาะสมของแต่ละท้องถิ่นด้วย ดังนี้

๑) พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีศักยภาพ สามารถจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพโดยการเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาการจัดประสบการณ์ให้นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานของหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๒) พัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้สะอาด ปลอดภัย ร่มรื่น เอื้อต่อการเรียนรู้

๓) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง สามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและปลูกฝังการอนุรักษ์วัฒนธรรม ความเป็นไทย ประเพณีไทย รวมทั้งรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗.. การดาเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝากอบรม และการเข้ารับการฝากอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาองค์ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- บันทึกจัดหาพัสดุ แจ้งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นเพื่อดำเนินขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๒. การยืมเงินโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช่เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืมและส่งเอกสารตามรายการดังนี้
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช่เงินสด

๓. การเบิกค่าวิทยา

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๔. การเบิกเงินรางวัล

-ใบสำคัญรับเงิน

- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

จัดทาบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

ครบกำหนดส่งใช่เงินยืม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓

๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๖๐๕๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙