คู่มือการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา

งาน

การรับสมัครเด็กเข้าเรียนและการบันทึกข้อมูล ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

(Local Education Center information system : LEC)

จัดทำโดย

นางอมลวรรณ ท่าฉลาด

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลดอนขมิ้น

อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนักวิชาการศึกษา ในการปฏิบัติงานซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง สามารถทำให้ ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลาและยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือการปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังจะเป็นประโยชน์ ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
บทที่ ๒ การปฏิบัติงาน การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔
บทที่ ๓ การปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)	๖
บทที่ ๔ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๔๐
ภาคผนวก	๔๑

บทที่ ๑

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานของกระบวนงานแต่ละประเภทด้านการบริหารการศึกษา โดยระบุถึงขึ้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

๓. เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือตรวจสอบการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

๕. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลดอนขมิ้น ได้เกิดความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว จึงได้ดำเนินการเรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญ ที่ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องเพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา ต่อไป

มาตรฐานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งการยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษาและแก้ไขให้ทันสมัยเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

(๖) ศึกษา วิเคราะห์เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๗) ติดตาม ประเมินผลแก้ไขปัญหาและสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

(๒) ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆรวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

(๓) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการ ทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

(๔) ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัด รายการวิทยุโทรทัศน์การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆเพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษาการแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

บทที่ ๒
การปฏิบัติงาน การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การรับสมัครเด็กเล็ก

รับสมัครเด็กเล็กตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๑๖ พฤษภาคม ของทุกปี (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษานั้น) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น มีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอน โดยจัด ประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนและปฐมวัย

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑. จัดทำประกาศการรับสมัครและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบถึงแนวทางรับสมัคร ๒. ครูสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์จากสำนักงานทะเบียนอำเภอหรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่ ๓. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครส่งไปยังผู้ปกครองเด็กหรือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์จากผู้นำหมู่บ้าน	๒๐ นาที ๑๐ วัน ๑ วัน	เดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนมีนาคม ของทุกปี
๒	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	ประชาสัมพันธ์ การรับสมัครผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็ปไซต์ อปท. - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - แผ่นพับ - จดหมาย ฯลฯ - กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชน - สมาชิกสภาท้องถิ่น	๖๐ นาที	เดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนมีนาคม ของทุกปี

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๓	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการรับสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือสำนักงานเทศบาล ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัครตามที่แจ้งในประกาศรับสมัคร ๔. ครู/เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัคร เสนออนุมัติ	๒๐ นาทีต่อราย	เดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือน ๑๐ พฤษภาคม ของทุกปี
๔	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	๑. จัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและสำนักงานเทศบาล และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๒. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าเรียน ๓. สถานศึกษาแจ้งประกาศทางเว็ปไซต์ อปท. และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น	๙๐ นาที ๓๐ นาที	วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ของทุกปี

บทที่ ๓
การปฏิบัติงาน
การบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
(Local Education Center information system : LEC)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) บันทึกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูล ตามฐานข้อมูลอื่นๆ รวมทั้งข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดอื่นๆ เพื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะใช้เป็นฐานข้อมูลจำนวนนักเรียนและเด็กเล็กและจัดส่งข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปประกอบการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑. ชื่อระบบ ได้แก่ ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)

๒. ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๒.๑ กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๒ สานักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้สถานศึกษาสังกัดอื่น

๒.๔ สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๓.๑ ระดับกรม

มอบหมายฝ่ายสถิติข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น ทาหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ในระดับจังหวัด ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระดับสถานศึกษา

๓.๒ ระดับจังหวัด

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับจังหวัดที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก และการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

๓.๓ ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่ติดตามตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก และการยืนยันข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

๓.๔ ระดับสถานศึกษา

(๑) โรงเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของโรงเรียน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบการไม่มีตัวตนของนักเรียน หากตรวจพบให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลนักเรียนและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของเด็กเล็ก ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบการไม่มีตัวตนของเด็กเล็ก หากตรวจพบไม่ต้องบันทึกข้อมูลเด็กเล็ก ดังกล่าว พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. กำหนดเวลาการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ในปีการศึกษา.....

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะกำหนดเวลาเพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัด จะต้อง ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนหรือเด็กเล็ก ภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้

๔.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา ยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับสถานศึกษาและระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในวัน เวลาที่กำหนด ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔.๒ ให้จังหวัด ยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับจังหวัด ภายในวัน เวลาที่กำหนดของจังหวัด

หมายเหตุ : กรณีที่มีการยืนยันข้อมูลแล้ว หากมีการแก้ไขจะต้องดำเนินการยืนยันการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กใหม่อีกครั้งหนึ่ง

๕. การใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกข้อมูลและแก้ไขข้อมูลได้ตลอดเวลาหากมีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๕.๑ การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

(๑) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งชื่อผู้ใช้งาน (User) และรหัสผู้ใช้งาน (Password) สำหรับเข้าใช้งานครั้งแรกเป็น password สาหรับจังหวัด องค์กรปกรองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

(หมายเหตุ : ชื่อผู้ใช้งาน (User) ของสถานศึกษา จะใช้เป็นรหัสสถานศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ ด้วย)

(๒) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของ จังหวัด องค์กรปกรองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) มอบเข้าระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นผ่านทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เมนู “ระบบสารสนเทศ ทางการศึกษาท้องถิ่น” หรือทาง https://lec.dla.go.th โดยใช้ผู้ใช้งานและรหัสผู้ใช้งาน ตามที่ สถ. แจ้ง

(๓) เมื่อเข้าระบบแล้ว ให้ผู้ใช้งานจะต้องสร้างข้อมูลส่วนตัว (Profile) เพื่อระบุตัวของผู้ใช้งาน โดยจะต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่งและหมายเลขโทรศัพท์ และกำหนดรหัสผู้ใช้งานใหม่ สาหรับการเข้าใช้งานครั้งต่อไป

หมายเหตุ : การสร้างข้อมูลส่วนตัว (Profile) จะสร้างเมื่อเข้าใช้งานครั้งแรกเท่านั้น และหากมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ผู้ได้รับแต่งตั้งจะต้องสร้างข้อมูลส่วนตัวใหม่

๕.๒ ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) แจ้งสถานศึกษาสังกัดอื่นจัดส่งข้อมูลนักเรียนในสังกัด ประจำปีการศึกษา ..... ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ พร้อมบัญชีรายชื่อนักเรียน

(๒) หากมีสถานศึกษาสังกัดอื่น ได้มีการประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้กรอกจำนวนนักเรียนเป็นเลขศูนย์ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล

(๓) บันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น และยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจำนวนนักเรียน

(๔) หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความประสงค์จะแก้ไขข้อมูล ภายหลังจากดำเนินการแก้ไขข้อมูล ให้แจ้งจังหวัดเพื่อยืนยันข้อมูลใหม่อีกครั้ง

๕.๓ ระดับสถานศึกษา

๕.๓.๑ โรงเรียน

(๑) ให้ครูประจำชั้นรับสมัครนักเรียนที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ในปีการศึกษา พ.ศ..... พร้อมจัดทำและปิดประกาศรายชื่อนักเรียน เพื่อตรวจสอบนักเรียนว่ามีตัวตนอยู่จริง

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบนาข้อมูลนักเรียนที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลนักเรียนในระบบ

(๓) ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ

(๔) ยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลนักเรียน

๕.๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑) ให้ครูประจาชั้นรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ในปีการศึกษา พ.ศ.... พร้อมจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก เพื่อตรวจสอบเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็กในระบบ

(๓) บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) ยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลเด็กเล็ก และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ

๕.๓.๓ การบันทึกข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็กที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลของสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สำรวจและจัดทำบัญชีของนักเรียนหรือเด็กเล็กในสถานศึกษา ที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการรับนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยเข้าใช้งานทาง http://www.gcode.moe.go.th เพื่อลงทะเบียนเป็น

ผู้ใช้งาน โดยศึกษาวิธีการใช้งานจากคู่มือการใช้งานระบบกาหนดรหัสประจาตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสาหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

(๓) กรอกข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็กในสถานศึกษา ที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย ในระบบกาหนดรหัสประจาตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สาหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย ระบบจะทาการออกรหัสประจาตัวผู้เรียน เป็นรหัส G-Code

(๔) นำรหัส G-Code มากรอกในช่องเลขบัตรประจาตัวประชาชนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

๕.๓.๔ การดำเนินการตรวจสอบตัวตนของข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็ก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำชับให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ตรวจสอบนักเรียนและเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริงหรือไม่ หากตรวจนักเรียนและเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตนในสถานศึกษาและยังมีข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็กอยู่ในระบบสารสนเทศให้นำข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กดังกล่าวออกจากระบบ ทั้งนี้ หากมีการตรวจพบภายหลังว่ามีการบันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตนอยู่จริง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการ แก่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลดังกล่าว

หมายเหตุ เนื่องจากระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) เป็นการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็ก เพื่อใช้สาหรับการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา ตามข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็ก ที่มีตัวตนอยู่จริง ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) หากสถานศึกษามีนักเรียนหรือเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตนอยู่ในระบบ เนื่องจากกรณีดังต่อไปนี้

๑) นักเรียนหรือเด็กเล็ก มาสมัครแล้วไม่มาเรียนหรือสมัครแล้วไปเรียนที่อื่นและไม่ได้แจ้งให้สถานศึกษาทราบ

๒) นักเรียนหรือเด็กเล็ก ออกระหว่างภาคเรียนโดยไม่ได้ลาออกหรือแจ้งให้สถานศึกษาทราบ

๓) นักเรียนขาดเรียน ไม่มาเรียนและไม่สามารถติดต่อได้

ตามกรณีดังกล่าวข้างต้น ให้สถานศึกษาที่มีข้อมูลดังกล่าว นาข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กดังกล่าวออกจากระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) และให้จัดทาทะเบียนของนักเรียนหรือเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตนดังกล่าวไว้ที่สถานศึกษา

๖. การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นาข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กดังกล่าวออกจากระบบ

(๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลจำนวนนักเรียนหรือเด็กเล็ก ฐานข้อมูลอื่นๆ

(๓) ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๗. การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑ เมื่อผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือ เด็กเล็กแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน

หรือ เด็กเล็ก และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันภาพรวมของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

หมายเหตุ : การยืนยันข้อมูลภาพรวมของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการยืนยันข้อมูลทีละฐานข้อมูล

๗.๒ การยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานศึกษาหลายแห่ง สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องยืนยันให้ครบถ้วนทุกแห่งก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจะสามารถยืนยันข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็กได้

๗.๓ ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียน ของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วจึงยืนยันข้อมูล

๘. การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับจังหวัด

เมื่อผู้รับผิดชอบของจังหวัด ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และยืนยันภาพรวมของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัดให้ครบถ้วนทุกแห่ง หากตรวจสอบแล้วเห็นว่าครบถ้วนทุกแห่งแล้ว ให้ยืนยันภาพรวมของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับจังหวัด

๙. การแก้ไขข้อมูลภายหลังการยืนยันข้อมูล

๙.๑ หากผู้รับผิดชอบในระดับสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จะแก้ไขข้อมูลของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายหลังการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาดาเนินการแก้ไขข้อมูลและยืนยันข้อมูลใหม่อีกครั้ง โดยแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบและเพื่อยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอีกครั้ง

๙.๒ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ยืนยันภาพรวมของข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการแก้ไขข้อมูลและยืนยันข้อมูลใหม่อีกครั้ง โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา จะต้องยืนยันข้อมูลใหม่อีกครั้ง ทั้งในระดับสถานศึกษา และระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแจ้งจังหวัด ทราบและยืนยันข้อมูลในระดับจังหวัดอีกครั้ง

๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับจังหวัด

๑๐.๑ ผู้รับผิดชอบระดับจังหวัดติดตามและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและการยืนยันข้อมูลจำนวนนักเรียนหรือเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบันทึกและยืนยันข้อมูลจานวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ภายในจังหวัดให้ครบถ้วน โดยจะต้องแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดดาเนินการยืนยันข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ที่กำหนด และขอให้จังหวัดยืนยันข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็ก ในระดับจังหวัดให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ที่กำหนด โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะถือว่าข้อมูลดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาต่อไป หากภายหลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา โดยเฉพาะ เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน ให้พิจารณาดำเนินการแก่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลซึ่งถือเป็นความบกพร่องของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ

๑๐.๒ ให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำชับให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ตรวจสอบนักเรียนและ เด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริงหรือไม่ หากตรวจนักเรียนและเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตนในสถานศึกษาและยังมีข้อมูล ของนักเรียนและเด็กเล็กอยู่ในระบบสารสนเทศ ให้นาข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กดังกล่าวออกจากระบบ

ทั้งนี้ หากมีการตรวจพบภายหลังว่ามีการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กที่ไม่มี ตัวตนอยู่จริง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการแก่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลดังกล่าว

๑๐.๓ ให้จังหวัด สุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นระยะ ในช่วงเวลาการเปิดระบบเพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กระบวนการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
(Local Education Center information system : LEC)

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษา เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กและการยืนยันข้อมูล นักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)	๓๐ นาที	เดือนกุมภาพันธ์
๒	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของเด็กเล็ก ว่ามีความถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบการไม่มีตัวตนของเด็กเล็ก หากตรวจพบไม่ต้องบันทึกข้อมูล เด็กเล็กดังกล่าว พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่น ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๓๐ นาที	เดือนกุมภาพันธ์
๓	บันทึกข้อมูลและแก้ไขข้อมูลนักเรียน และเด็กเล็ก	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกข้อมูลและแก้ไขข้อมูลนักเรียน และเด็กเล็ก ในระหว่าง เดือนพฤษภาคม ถึงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี	๑๐ นาทีต่อราย	เดือนพฤษภาคม ถึงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี
๔	การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)	๑. ให้ครูประจำชั้นจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กเล็กที่สมัครเข้าเรียนในปีการศึกษา ..... ที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนด และปิดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก	๑๐ นาทีต่อราย	

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๔	การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)	๒. ให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเด็กเล็กที่ได้รับสมัคร ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตนและมารายงานตัวเพื่อเข้ารับการศึกษาในสถานศึกษาจริง โดยบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบสารสนเทศ ทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ๓. ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเด็กเล็กในปีการศึกษาที่ผ่านมาและยังศึกษาอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และจัดทำบัญชีรายชื่อแล้วนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น โดยการ กรอกเลขประจำตัว ๑๓ หลัก แล้วกด “ตรวจสอบ” เพื่อนำข้อมูลเด็กเล็กเข้าระบบ ๔. หากปรากฏว่าเด็กเล็กที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบมีรายชื่ออยู่ในสถานศึกษาอื่น ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ประสานผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลของสถานศึกษาในสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น เพื่อนำฐานข้อมูลของเด็กเล็กดังกล่าวออกจากสถานศึกษานั้นก่อน ๕. ให้ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของเด็กเล็ก เลือกช่วงอายุการจัดการศึกษาของเด็กเล็ก โดยเลือกตามอายุของเด็กเล็กหรือช่วงอายุที่จัดการศึกษาระหว่างอายุ ๒ - ๕ ปีของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นการนำข้อมูลไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณตามระดับอายุ รายการ เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐ นาทีต่อราย	

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๔	การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)	๖. ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบสารสนเทศ ทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่าระบบได้มีการบันทึก ข้อมูลหรือข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่ หากไม่มีการบันทึก ให้ดำเนินการแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลเด็กเล็กใหม่ จึงบันทึกข้อมูลและยืนยันข้อมูลต่อไป ๗. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง ยืนยันการบันทึกข้อมูลเด็กเล็ก	๑๐ นาทีต่อราย ๑๐ นาที	
๕	การยืนยันการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระดับสถานศึกษา	๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา ยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับ สถานศึกษาและระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในวันที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๒. การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษา ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยดำเนินการดังนี้ (๑) ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กดังกล่าวออกจากระบบ (๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจำนวนนักเรียนหรือเด็กเล็ก (๓) ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็กในระดับสถานศึกษา	๖๐ นาที	

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๖	การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. เมื่อผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืนยันข้อมูลนักเรียน หรือเด็กเล็กในระดับของสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นอีกครั้ง เมื่อเห็นว่าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบยืนยันภาพรวมของข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๒. การยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานศึกษาหลายแห่ง สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องยืนยันให้ครบถ้วนทุกแห่งก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจะสามารถยืนยันข้อมูล ของนักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ ๓. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียน ของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบยืนยันข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	๖๐ นาที	

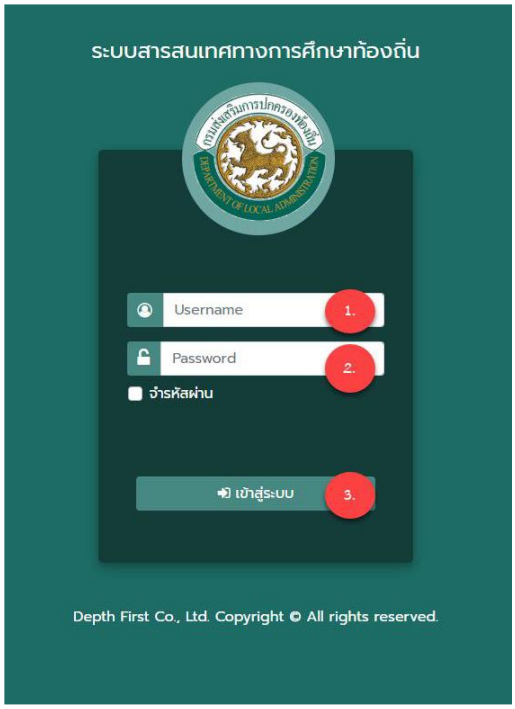
ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๗	การขอแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กภายหลังการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กแล้ว	๑. กรณีผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะขอแก้ไขข้อมูล ของนักเรียนหรือเด็กเล็ก ภายหลังการกดยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา ประสานผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด ให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ก่อนการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ๒. กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียน และเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานผู้รับผิดชอบของจังหวัด เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการยกเลิกการยืนยันข้อมูล ตามข้อ ๑ เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก	๑๐ นาทีต่อราย	

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
(Local Education Center information System : LEC)

๑. https://www.dla.go.th/index.jsp

๒. เลือกเมนู ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

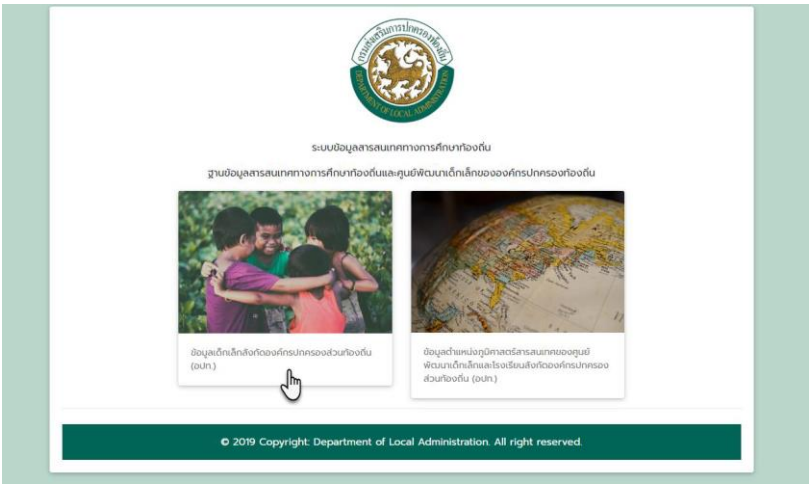
๓. เข้าใช้งานระบบของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



กรอกข้อมูล ในช่อง Username (ผู้ใช้งาน)
กรอกข้อมูล ในช่อง Password (รหัสผ่าน)
คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

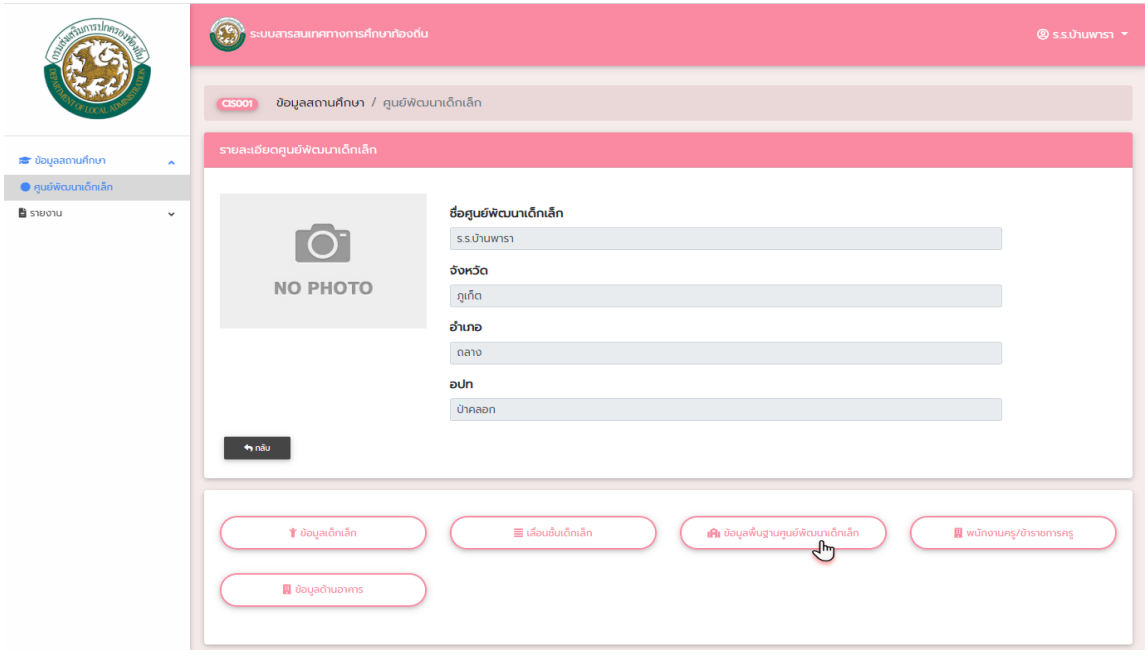
<u>หมายเหตุ</u> หากไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ เช่น ไม่ทราบรหัสผู้ใช้งานในระบบ หรือสิทธิ์ผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

แสดงหน้าจอผู้ใช้งาน

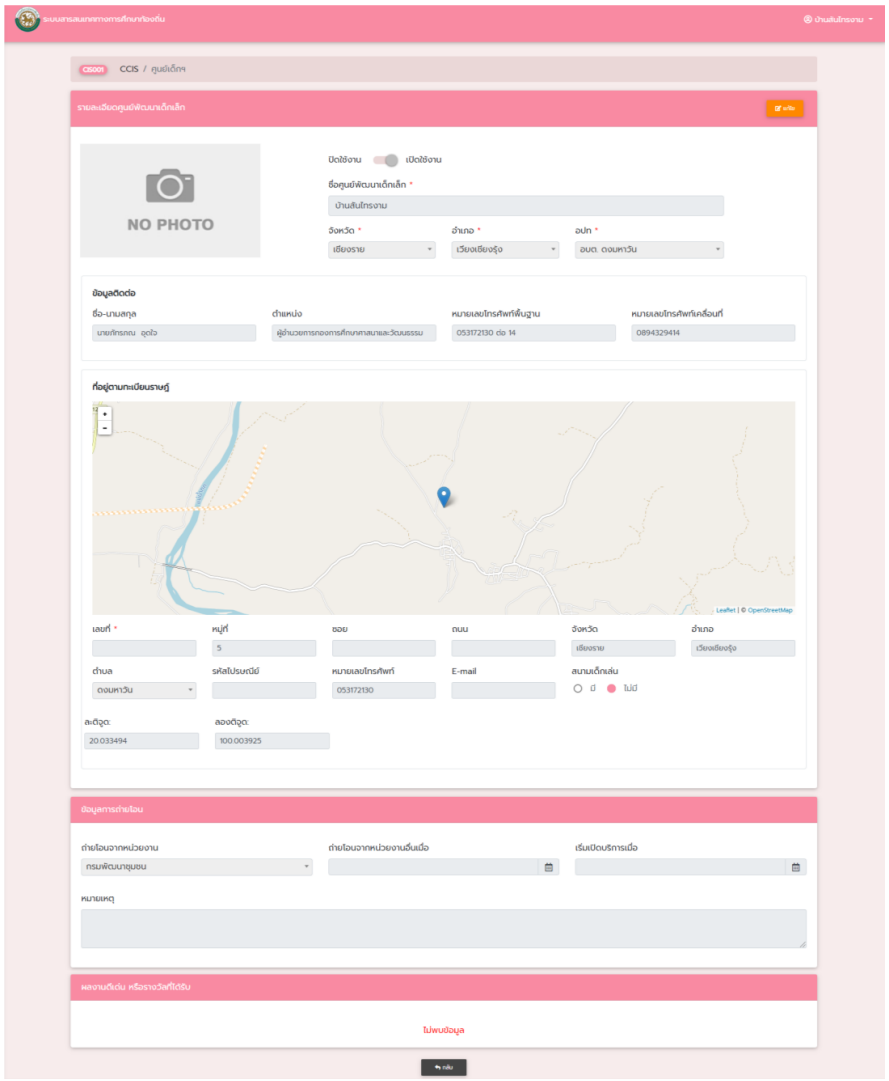


การใช้งานเมนูข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. เมื่อผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” เพื่อเข้าดูข้อมูลพื้นฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ใช้งานอยู่ ดังภาพ

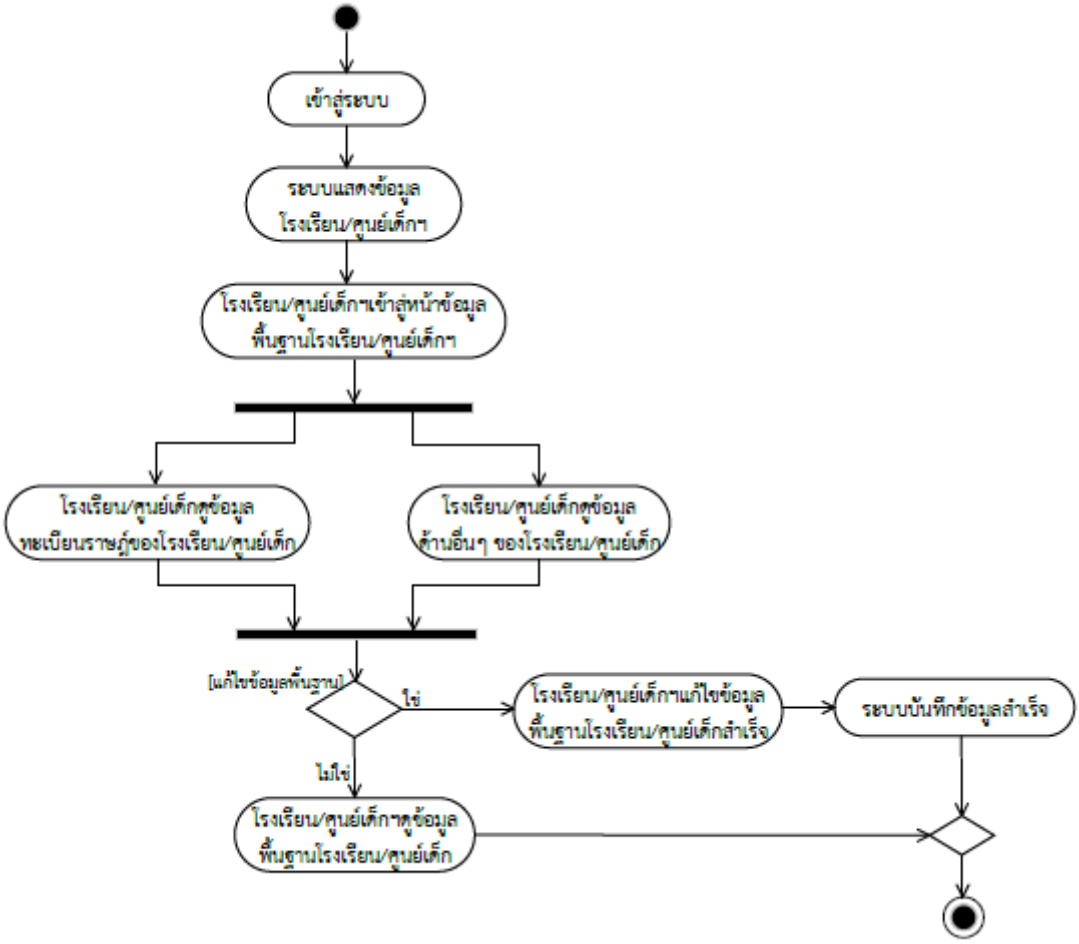


๒. หลังเลือกเมนู “ข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีฐานข้อมูลด้านต่าง ดังนี้ ที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร์, ข้อมูลการถ่ายโอน, ผลงานดีเด่น หรือรางวัลที่ได้รับ แสดงดังภาพ



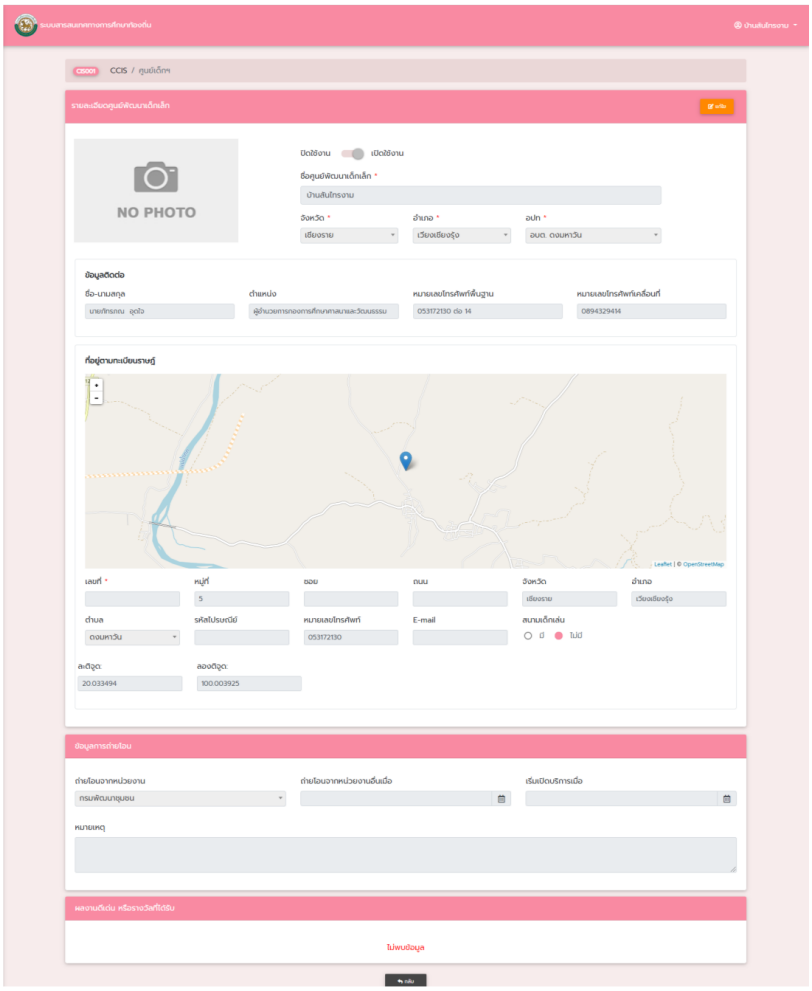
กระบวนการทำงานของการแก้ไขข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

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



การใช้งานเมนูข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อแก้ไขข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

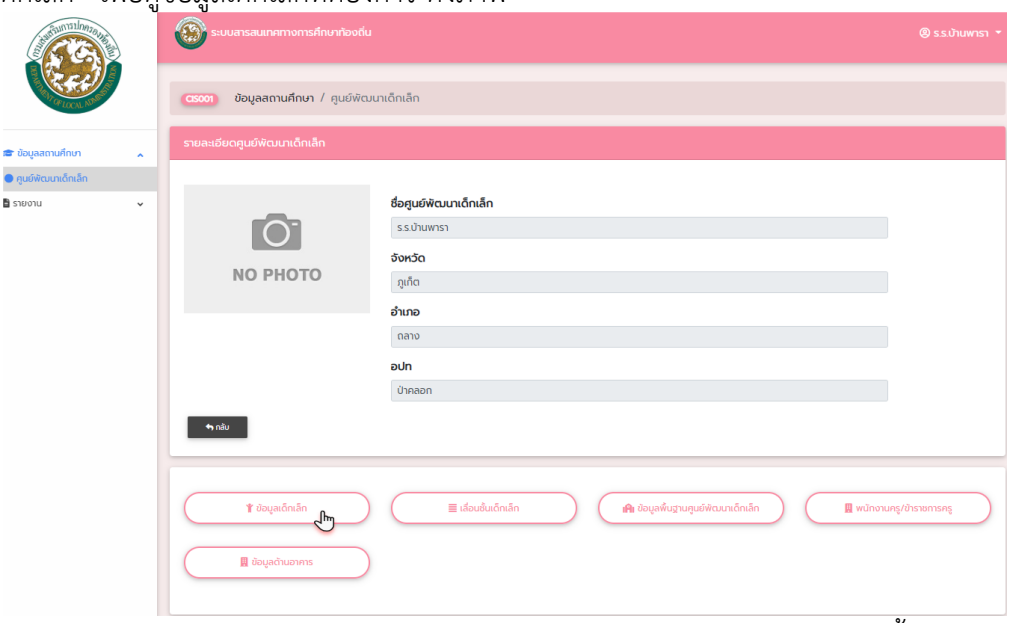
๑. เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลโดยเลือกเมนู “ข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” ให้กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ข้อมูลทะเบียนราษฎร์ หรือข้อมูลอื่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังภาพ



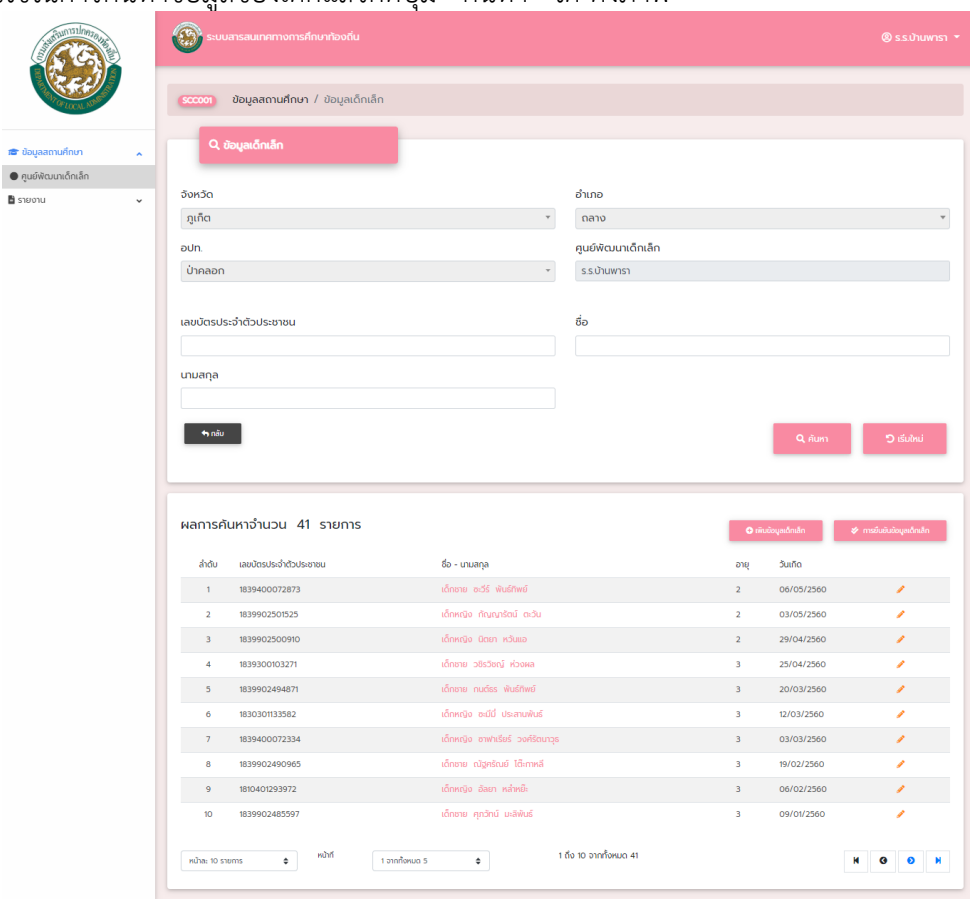
๒. เมื่อผู้ใช้แก้ไขข้อมูลต่าง เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

การใช้งานเมนูฐานข้อมูลเด็กเล็ก

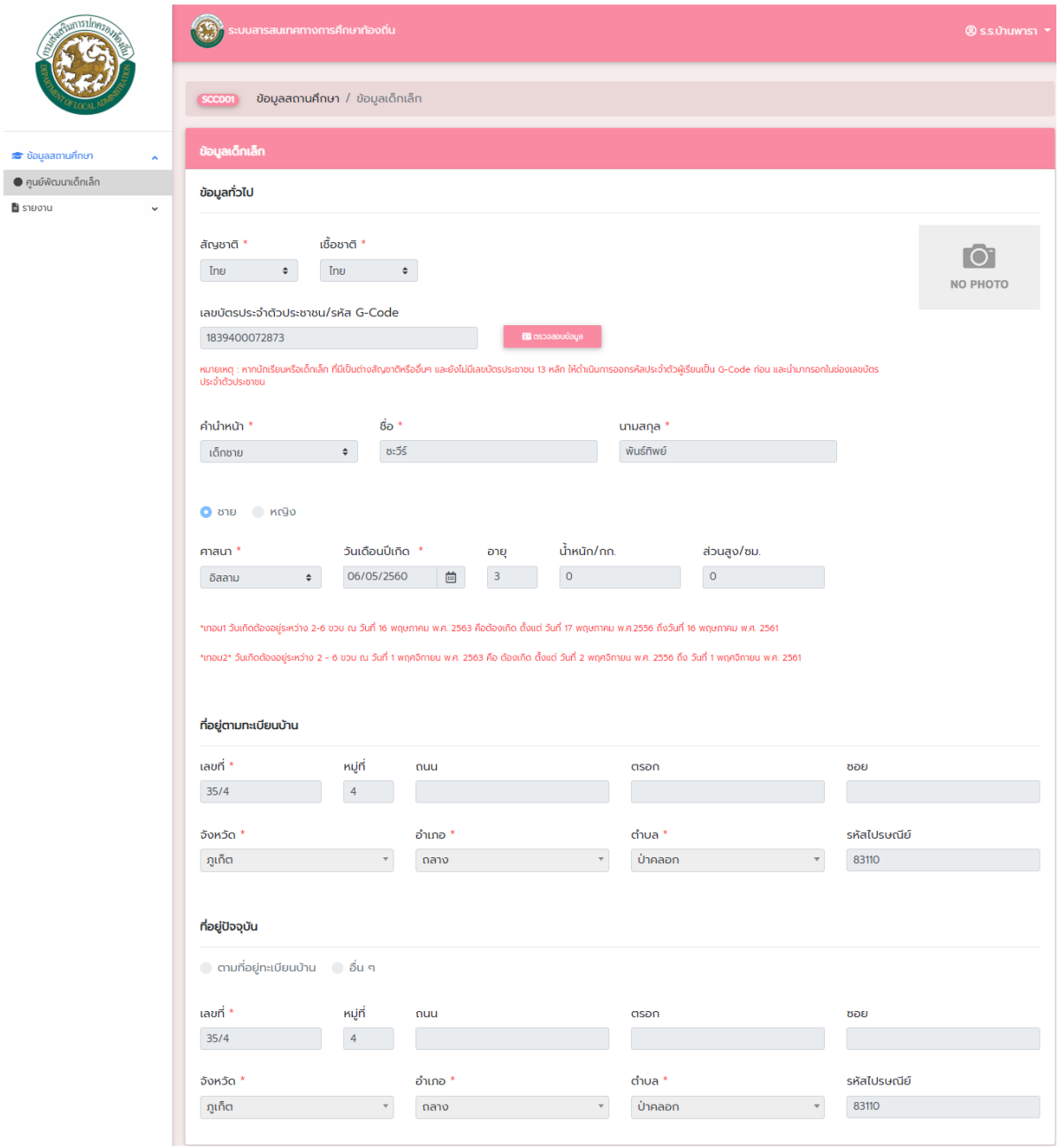
๑. เมื่อผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ข้อมูลเด็กเล็ก” เพื่อดูข้อมูลเด็กเล็กที่ต้องการ ดังภาพ



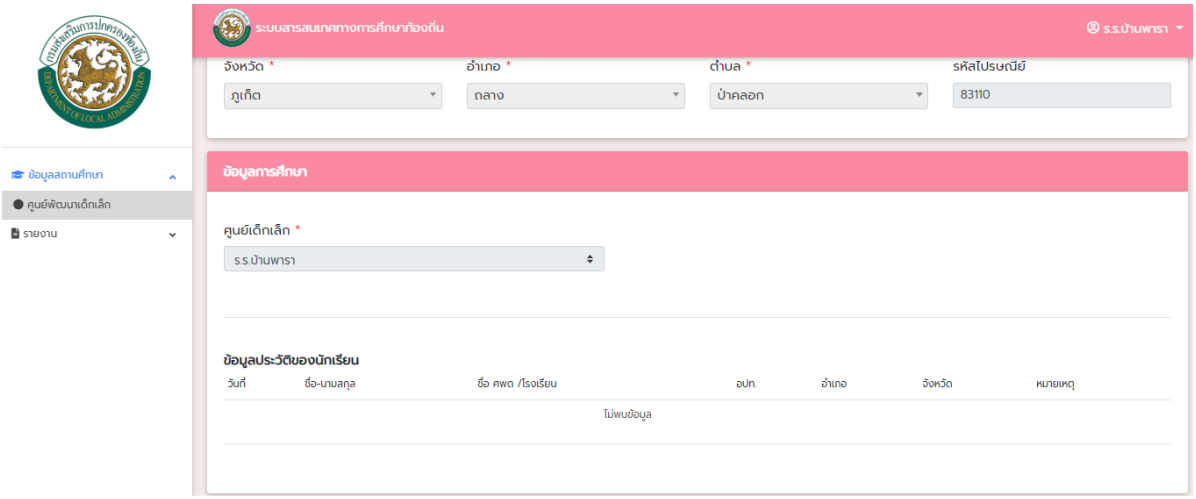
๒. หลังเลือกเมนู “ข้อมูลเด็กเล็ก” ระบบจะแสดงข้อมูลเด็กเล็กในโรงเรียนเฉพาะศูนย์เด็กนั้น และสามารถเลือกเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลของเด็กแล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ได้ ดังภาพ



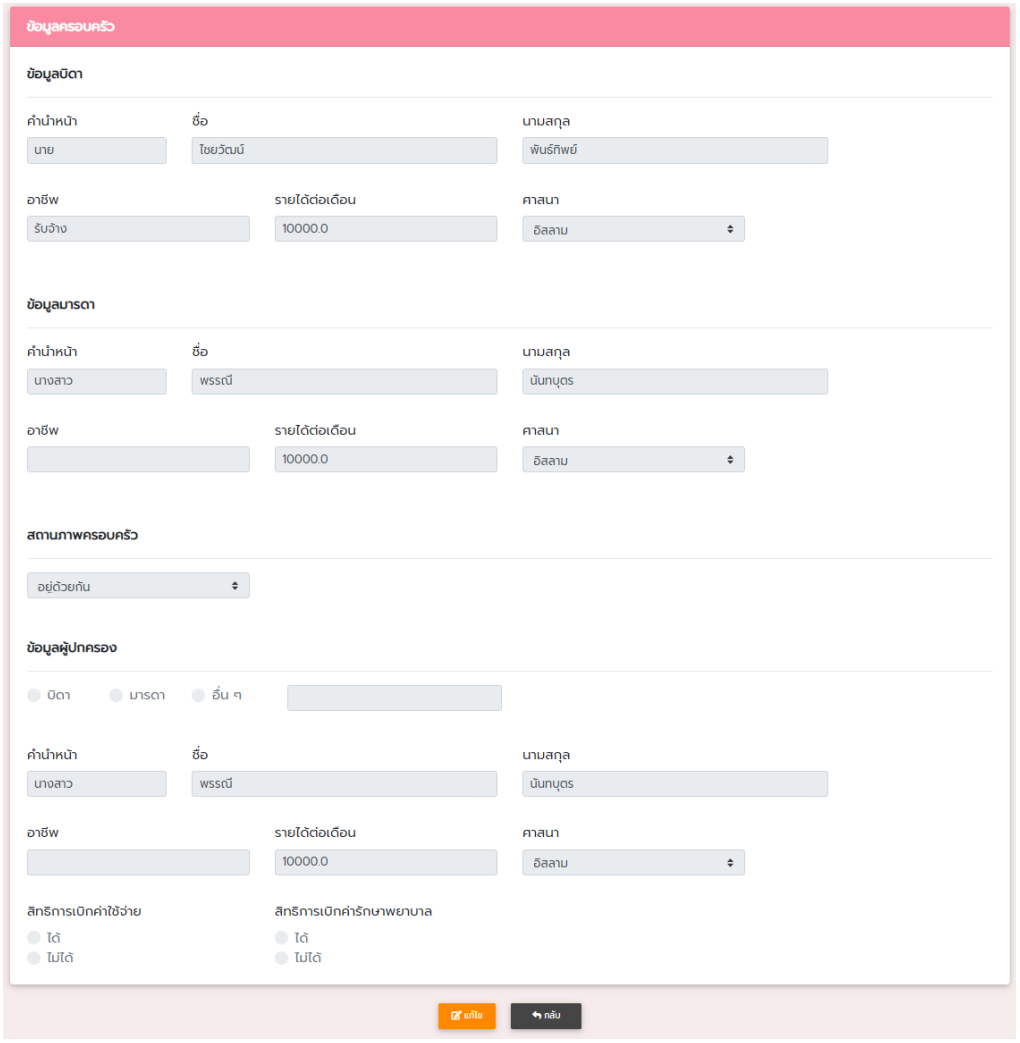
๓. เมื่อผู้ใช้งานพบข้อมูลเด็กเล็กที่ต้องการแล้ว ให้กดตรง ชื่อ-นามสกุล ที่ต้องการดูข้อมูล ระบบแสดงข้อมูลเด็กเล็ก ที่เป็นข้อมูลทั่วไป, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบัน ดังภาพ



ระบบแสดงข้อมูลการศึกษา แสดงชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและข้อมูลประวัติการศึกษา ดังภาพ

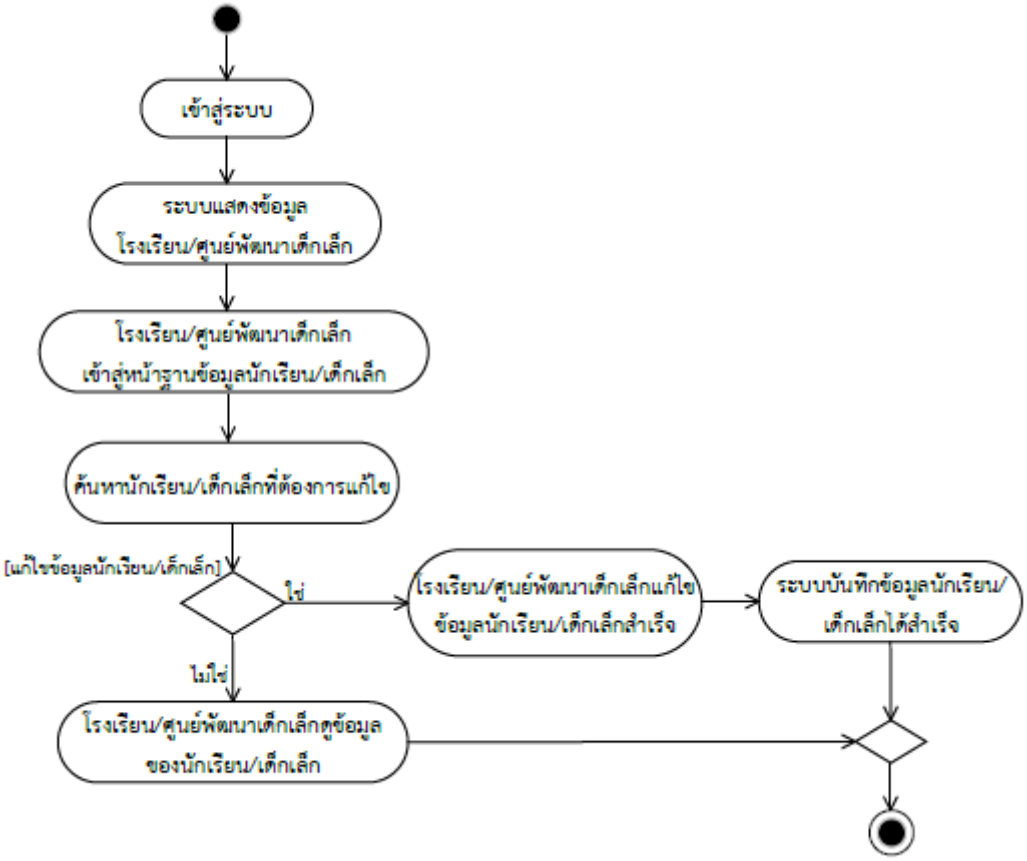


ระบบแสดงข้อมูลครอบครัว มีข้อมูลบิดา, ข้อมูลมารดา, สถานภาพครอบครัว, ข้อมูลผู้ปกครอง, สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย และสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล (ในข้อมูลส่วนตัวของบิดา มารดาหรือผู้ปกครอง จะมีข้อมูลดังนี้ คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, อาชีพ, รายได้ต่อเดือน และศาสนา) ดังภาพ



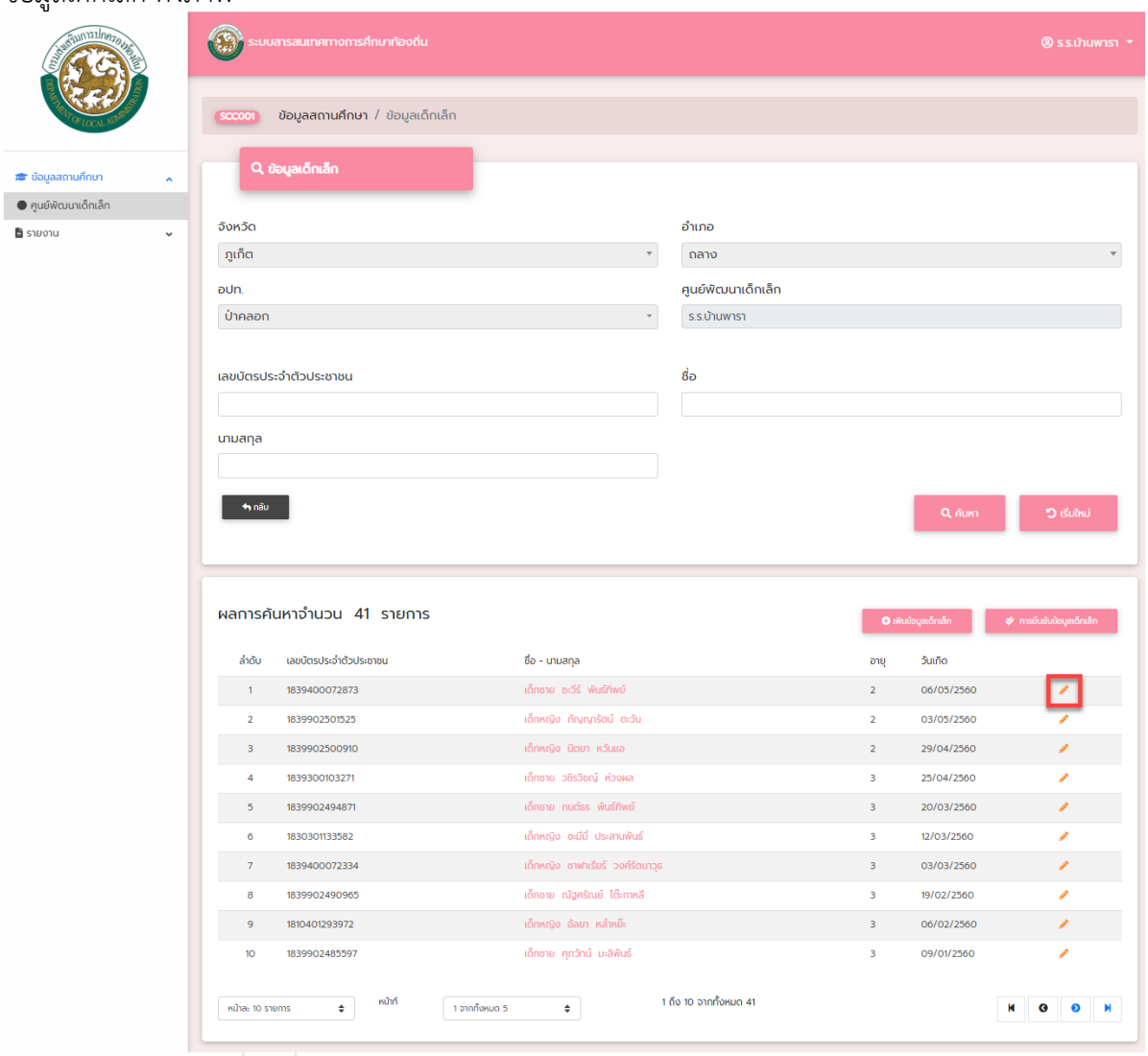
กระบวนการทำงานของการแก้ไขข้อมูลนักเรียน/เด็กเล็ก

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

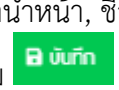


การใช้งานเมนูฐานข้อมูลนักเรียนเพื่อแก้ไขข้อมูลเด็กเล็ก

๑. เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไข “ข้อมูลเด็กเล็ก” โดยเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แล้วให้กดปุ่ม เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลเด็กเล็ก ดังภาพ

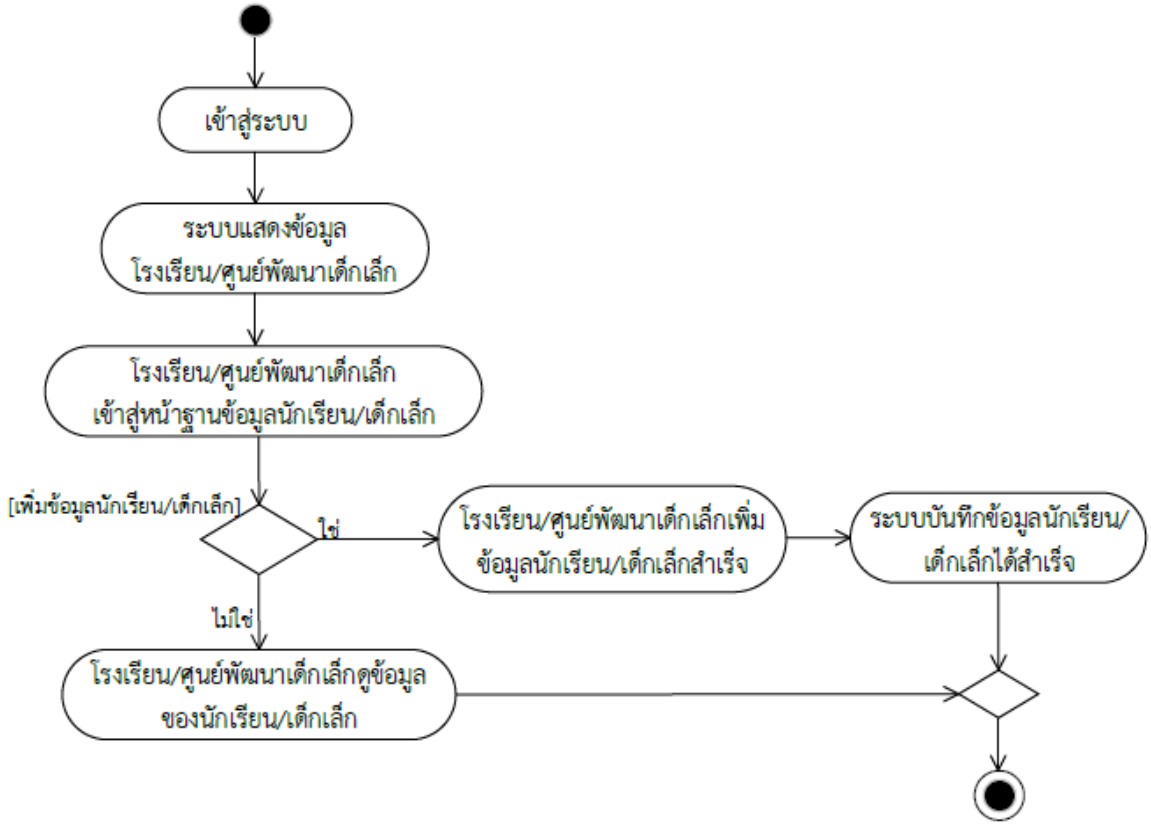


๒. หลังจากผู้ใช้กดปุ่ม เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้วระบบแสดงหน้าจอให้แก้ไข ข้อมูลทั่วไป, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบันของเด็กเล็ก

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

กระบวนการทำงานของการเพิ่มข้อมูลนักเรียน/เด็กเล็ก

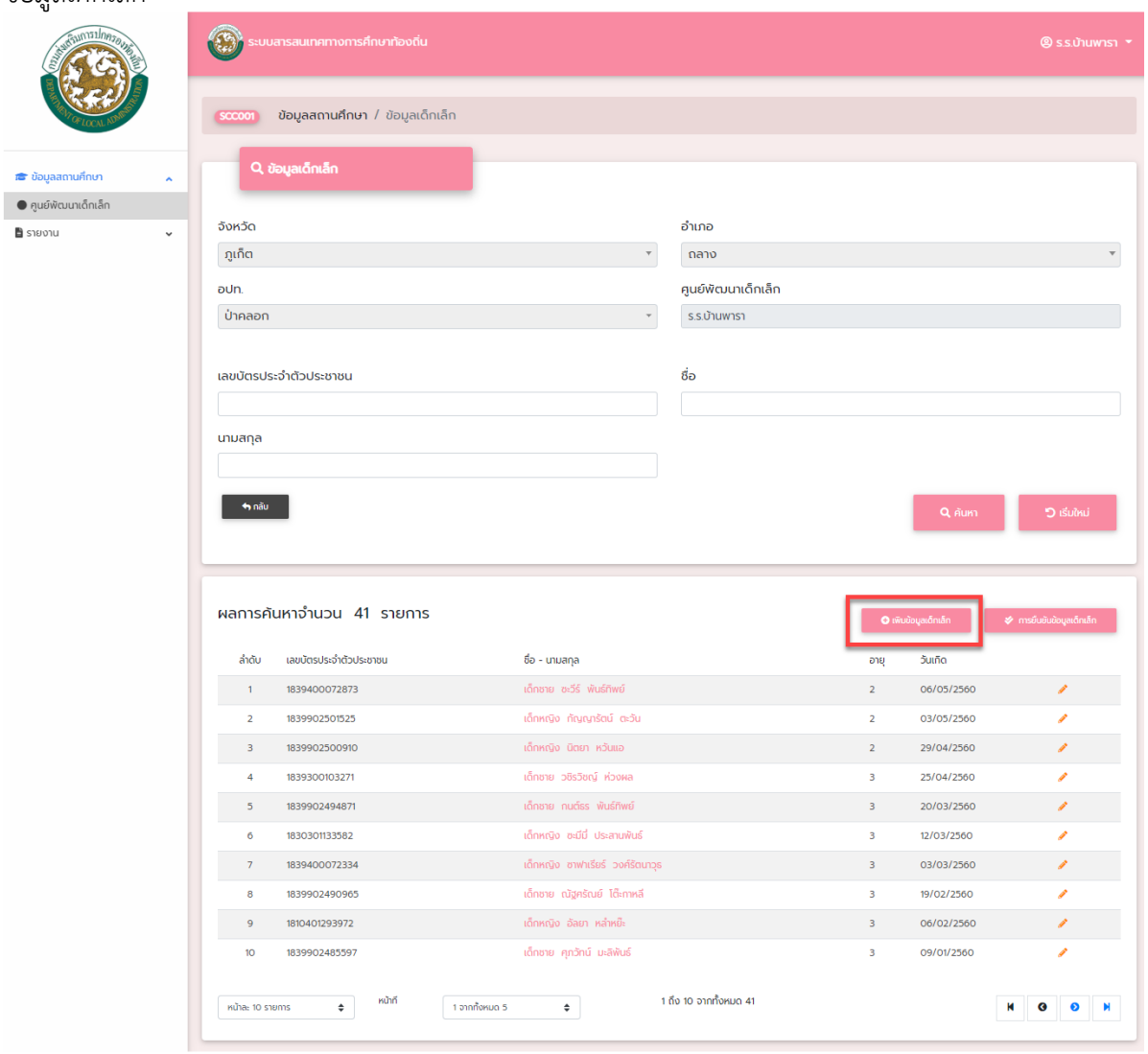
ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบโดยลงชื่อเข้าใช้งานเป็นโรงเรียน หรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และต้องการเข้าไปเพิ่มข้อมูลนักเรียน/เด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น จะต้องเข้า ผ่านเมนู “ฐานข้อมูลนักเรียน” หรือ “ข้อมูลเด็กเล็ก” จากนั้นทำการกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลนักเรียน” เพื่อทำการ เพิ่มข้อมูลนักเรียน/เด็กเล็กที่ต้องการ



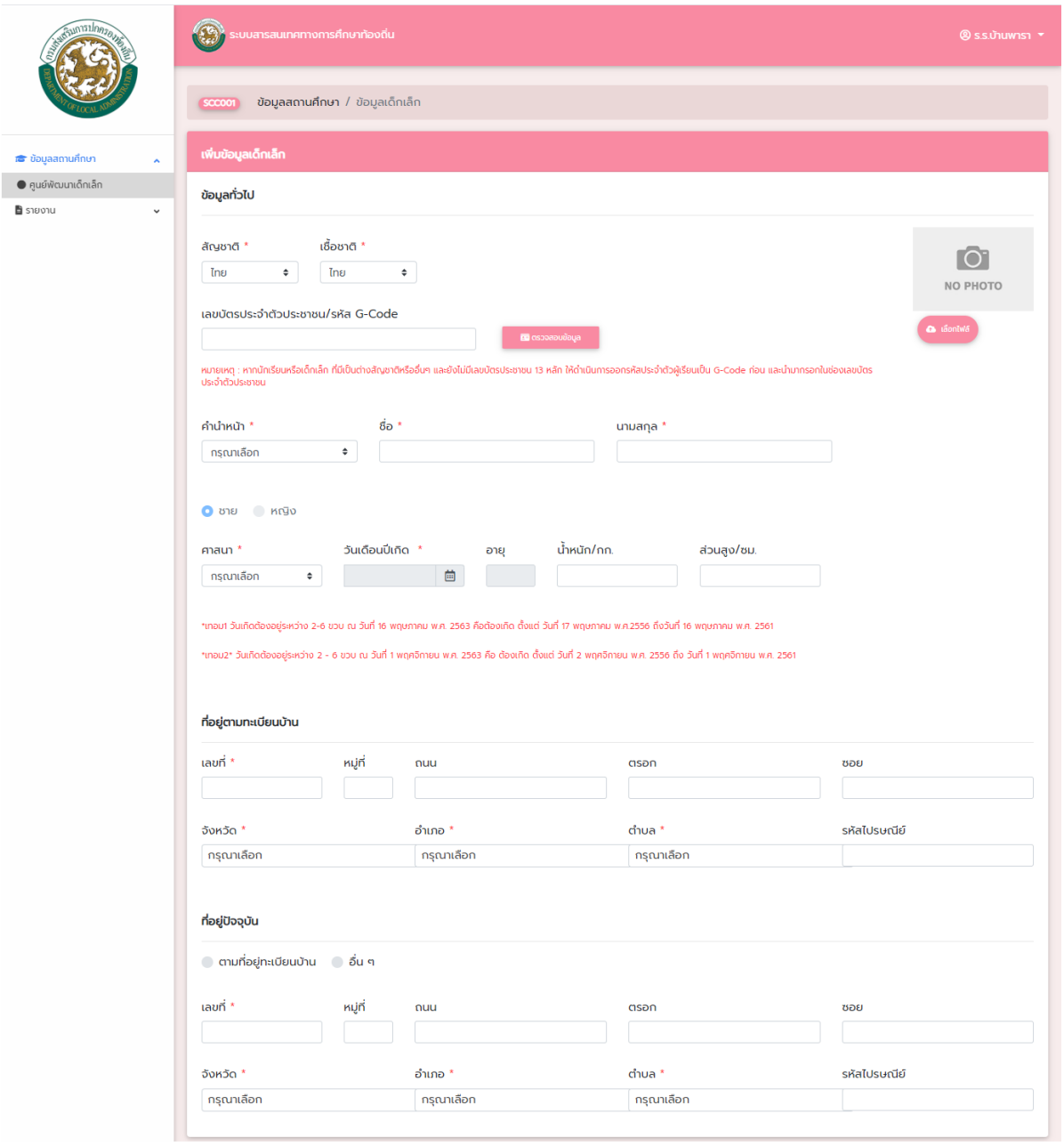
การใช้งานเมนูฐานข้อมูลนักเรียนเพื่อเพิ่มข้อมูลเด็กเล็ก

๑. เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลเด็กเล็กใน “ข้อมูลเด็กเล็ก” ให้กดปุ่ม

เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลเด็กเล็ก



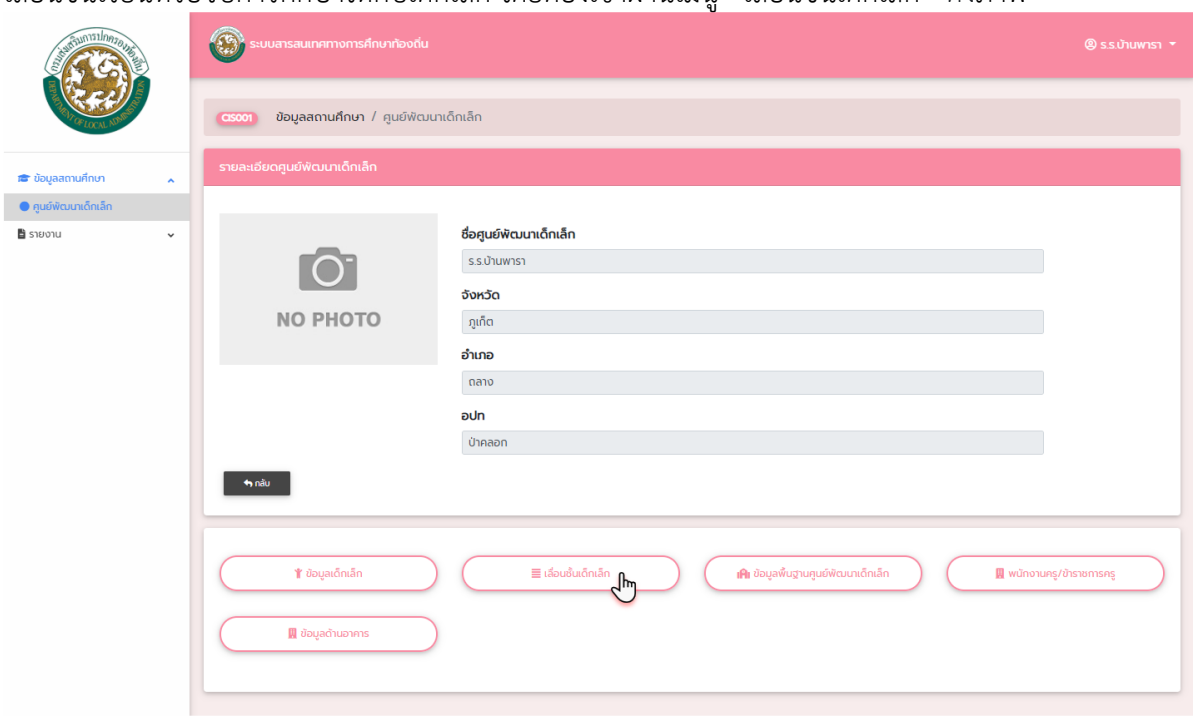
๒. หลังจากกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลเด็กเล็ก” ระบบแสดงหน้าจอให้เพิ่มข้อมูลนักเรียน ข้อมูลทั่วไป, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบัน ดังภาพ



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

ขั้นตอนการเลื่อนชั้นเรียนหรือจบการศึกษาของศูนย์เด็กเล็กสังกัดในสังกัด(อปท.)

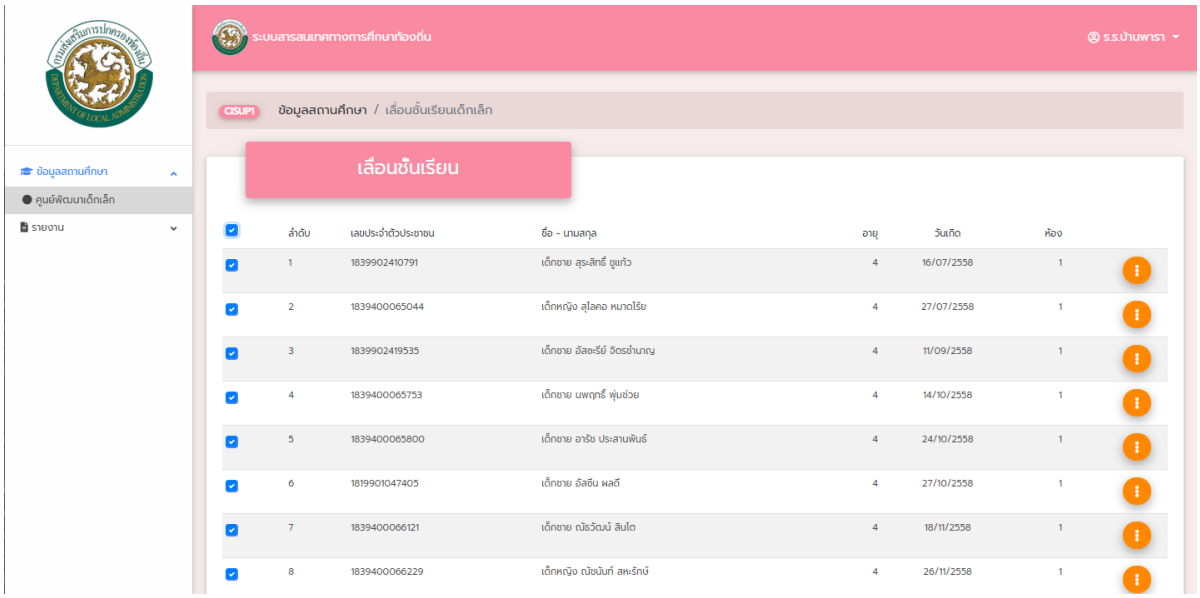
๑. ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบโดยลงชื่อเข้าใช้งานเป็นศูนย์เด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องการเลื่อนชั้นเรียนหรือจบการศึกษาให้กับเด็กเล็ก โดยต้องเข้าผ่านเมนู “เลื่อนชั้นเด็กเล็ก” ดังภาพ



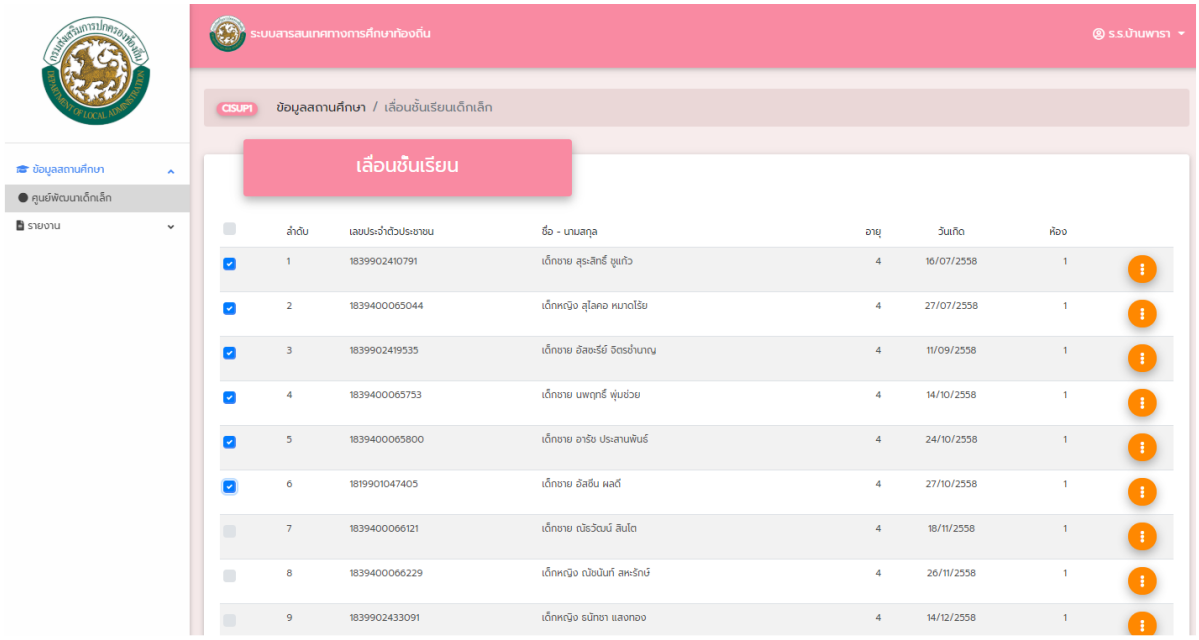
หลังจากเลือกเมนู“เลื่อนชั้นเด็กเล็ก” ระบบจะแสดงหน้ารายชื่อเด็กเล็กทั้งหมด ดังภาพ

๓. ผู้ใช้งานสามารถทำการเลื่อนชั้นเรียนหรือจบการศึกษาได้ ๒ แบบ คือ

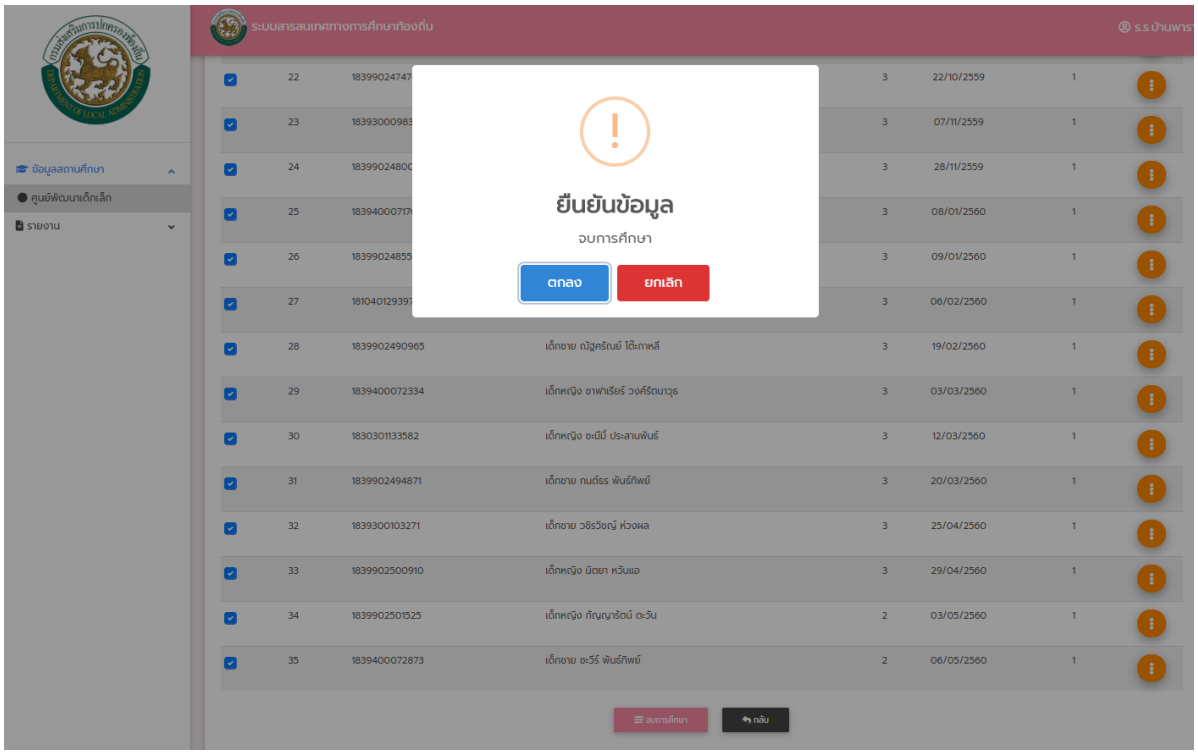
เลือกเด็กเล็กทั้งหมดเพื่อทำการเลื่อนชั้นหรือจบการศึกษาได้ โดยกดเลือกช่องสี่เหลี่ยมตรงชื่อคอลัมภ์แถวบนสุด จากนั้นระบบจะทำเครื่องหมาย แสดงถึงผู้ใช้เลือกเด็กเล็กทั้งหมดเพื่อทำการเลื่อนชั้นหรือจบการศึกษา ดังภาพ



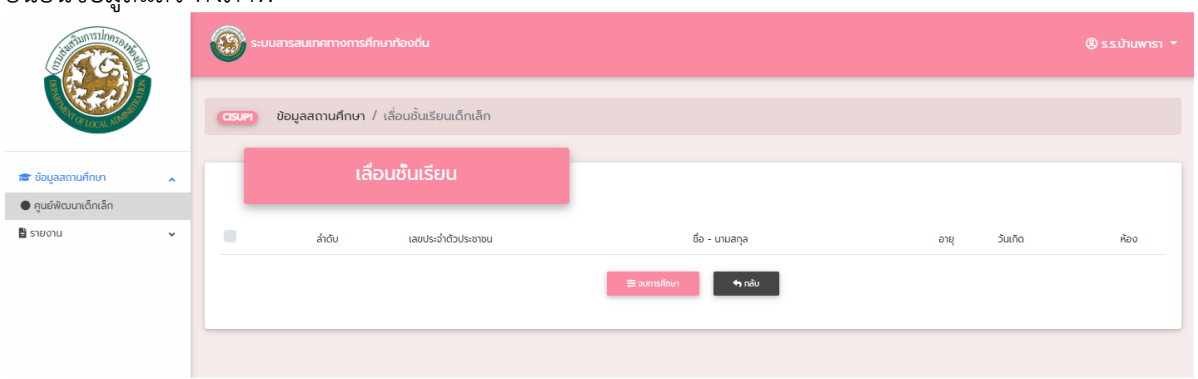
เลือกเด็กเล็กบางส่วนเพื่อทำการเลื่อนชั้นหรือจบการศึกษา ผู้ใช้งานสามารถกดเลือกช่องสี่เหลี่ยมข้างหน้าลำดับเด็กเล็กที่ต้องการได้ ดังภาพ



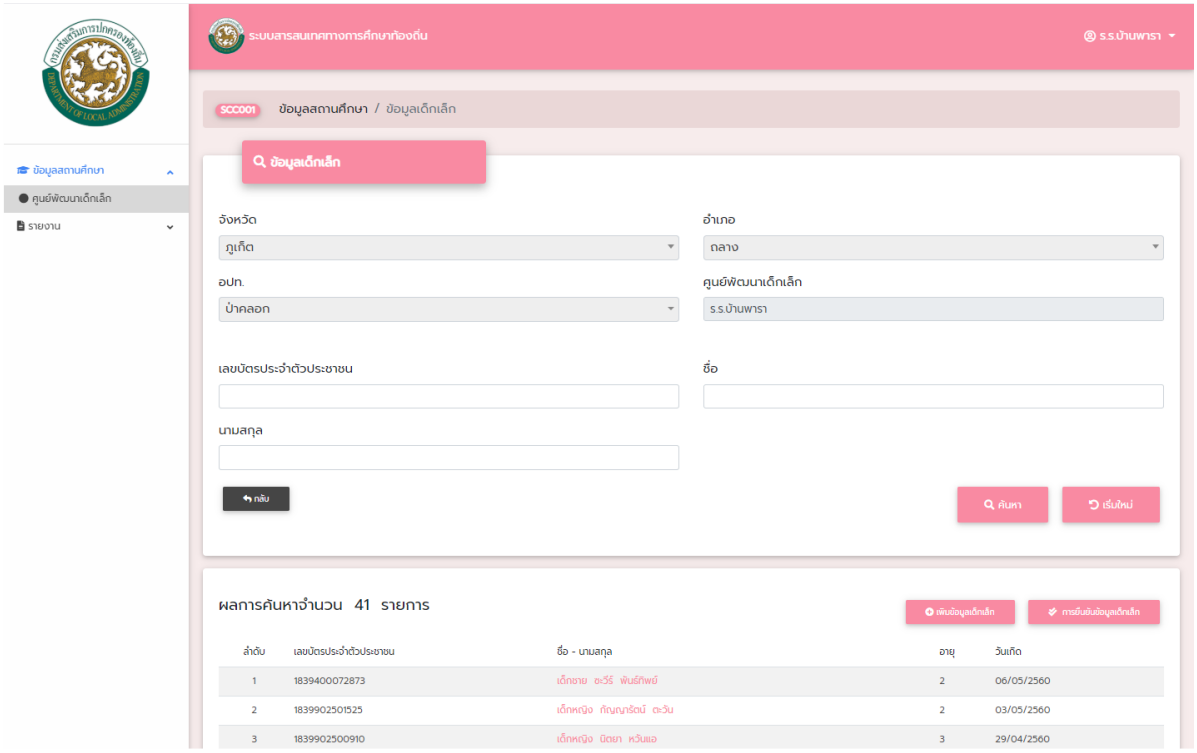
๔. เมื่อผู้ใช้งานเลือกข้อมูลเด็กเล็กที่จะทำการเลื่อนชั้นหรือจบการศึกษาแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “จบการศึกษา” (ปุ่มสีชมพูข้างล่างสุด) ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการทำรายการ จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ตกลง” อีกครั้ง ดังภาพ



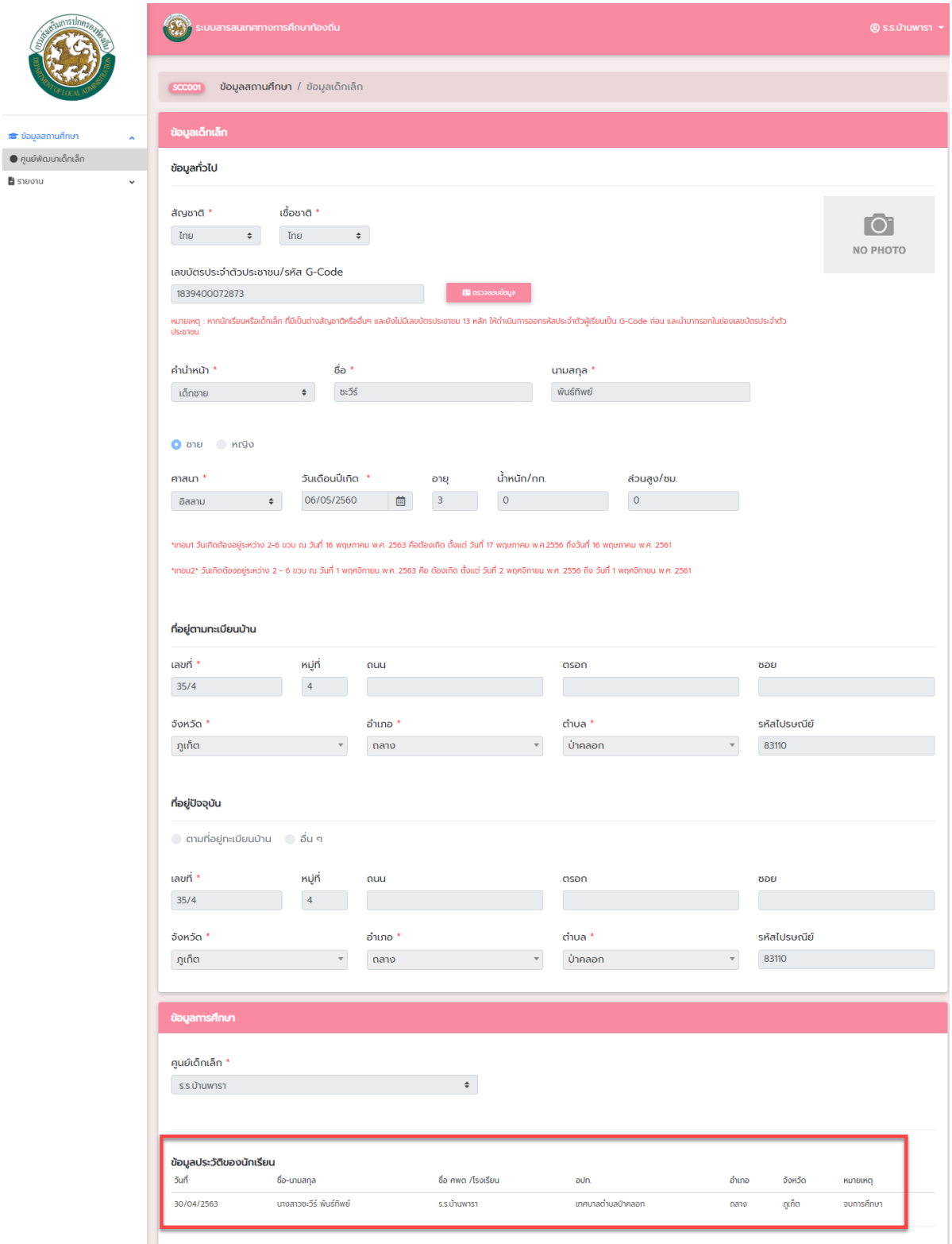
๕. จากนั้นที่หน้าเลื่อนชั้นเรียนจะไม่พบข้อมูลเด็กเล็กที่เลื่อนชั้นหรือจบการศึกษาไปแล้วอีก หลังจากผู้ใช้งานยืนยันข้อมูลแล้ว ดังภาพ



๖. ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลเด็กเล็กที่จบการศึกษาได้ในหน้า “ข้อมูลเด็กเล็ก” โดยข้อมูลเด็กเล็กทั้งหมดจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก และสามารถดูประวัติการศึกษาที่จบการศึกษา โดยเลือกชื่อเด็กเล็กที่ต้องการดูข้อมูลและดูข้อมูลประวัติการศึกษา ดังภาพ

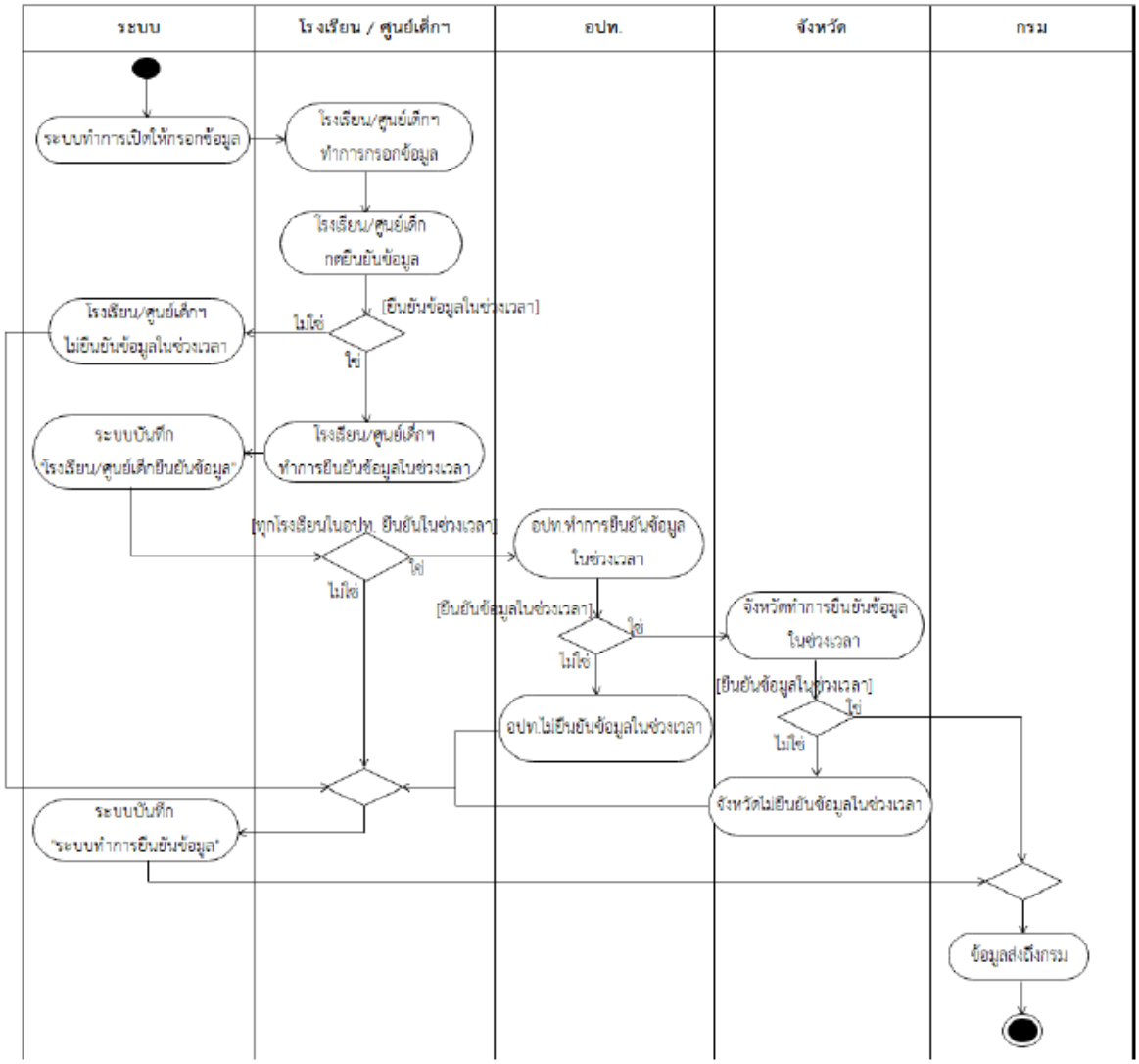


ภาพแสดงรายละเอียดของเด็กเล็กที่ต้องการดูประวัติการจบการศึกษา



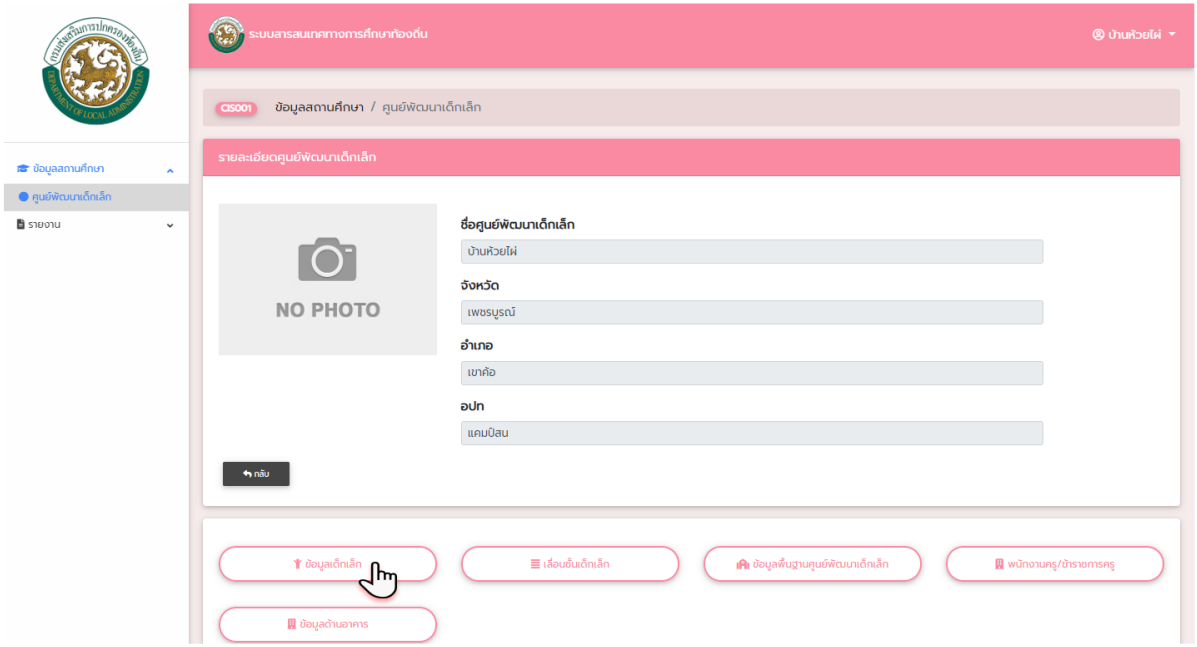
กระบวนการยืนยันข้อมูลโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด(อปท.)

แผนภาพกิจกรรมของการยืนยันข้อมูลก่อนจะส่งข้อมูลถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เมื่อระบบมีการเปิดให้กรอกข้อมูล มีขั้นตอนดังภาพ

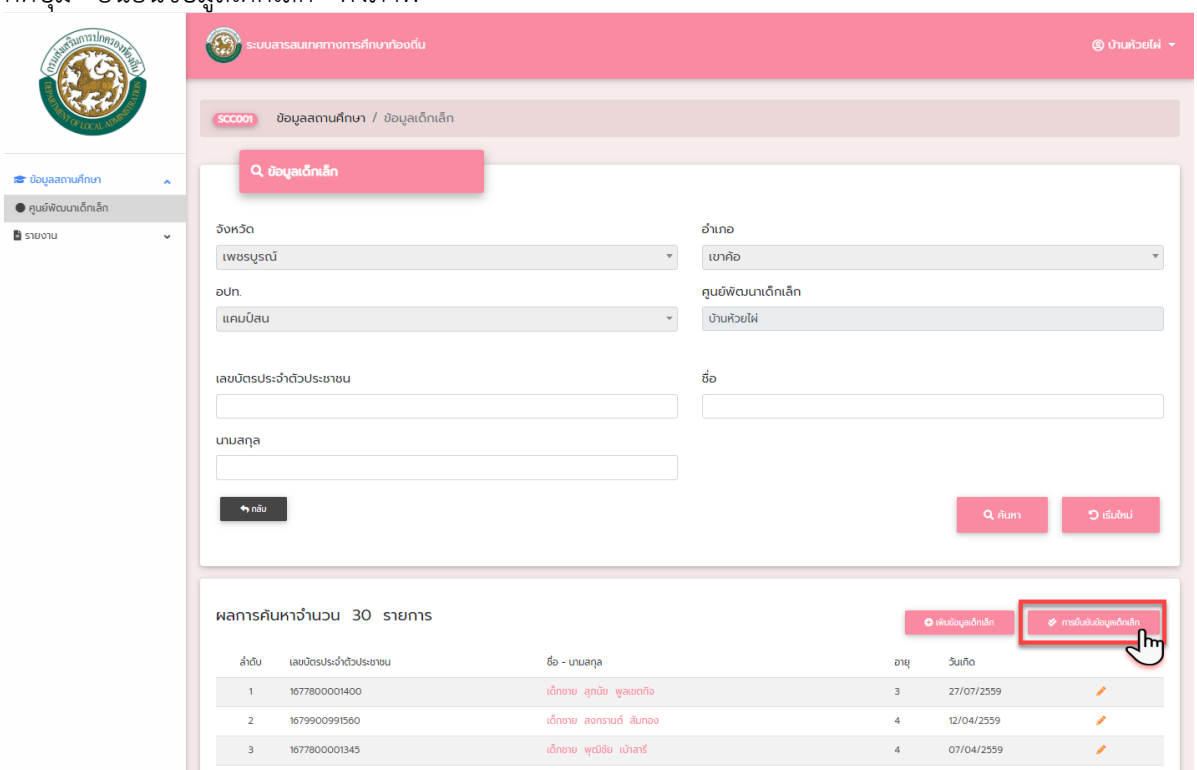


ขั้นตอนการยืนยันข้อมูลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดในสังกัด(อปท.)

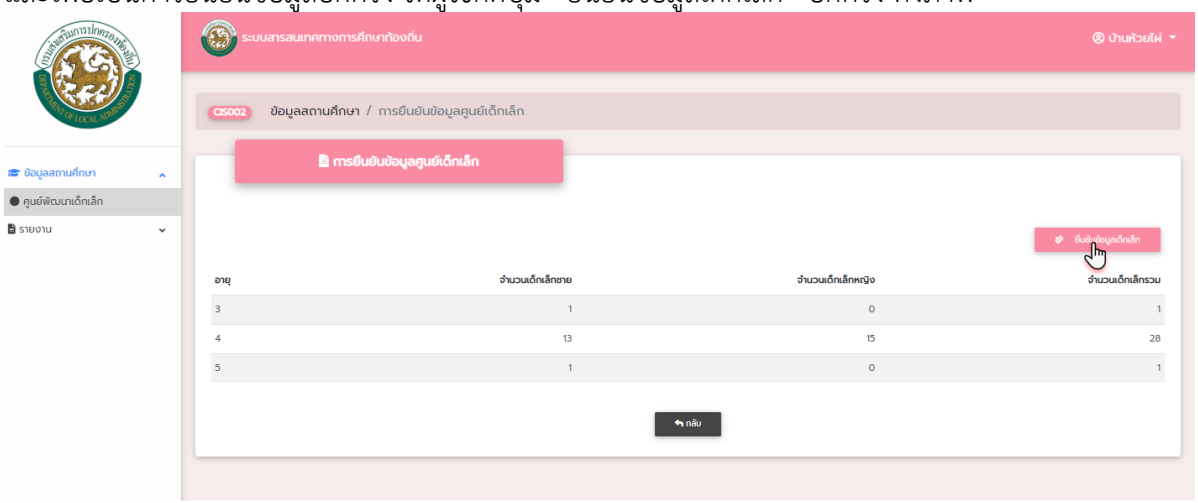
๑. ผู้ใช้งานระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ต้องการยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก โดยผู้ใช้งานต้องเข้าผ่านเมนู “ข้อมูลเด็กเล็ก” ดังภาพ



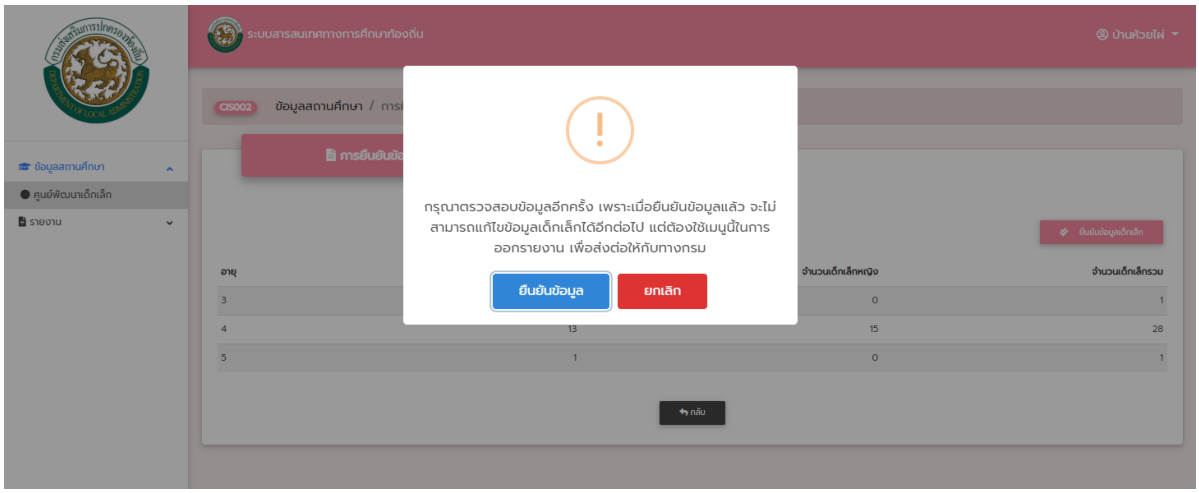
๒. เมื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ทำการกรอกข้อมูลส่วนตัวของเด็กเล็ก และทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก” ดังภาพ



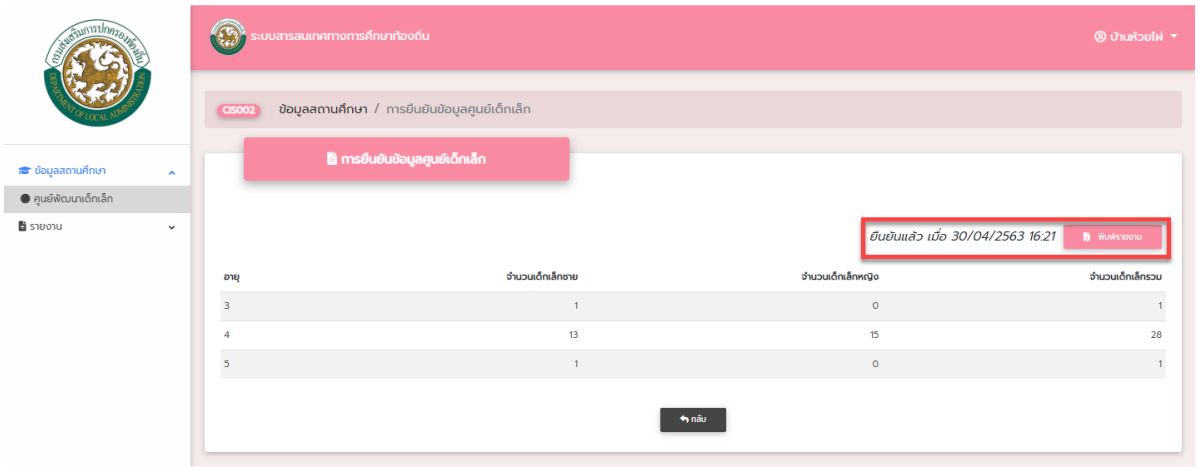
๓. หลังจากกดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก” ระบบจะแสดงจำนวนเด็กเล็กทั้งหมดที่ผู้ใช้งานจะทำการยืนยัน และเพื่อเป็นการยืนยันข้อมูลอีกครั้ง ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก” อีกครั้ง ดังภาพ



๔. เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก” อีกครั้ง ระบบจะแสดงข้อความ “กรุณาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง เพราะเมื่อยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลเด็กเล็กได้อีกต่อไป แต่ต้องใช้เมนูนี้ในการออกรายงาน เพื่อส่งต่อให้กับทางกรม” ดังภาพ



๕. หลังจากที่ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” อีกครั้ง ระบบจะเปลี่ยนปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” เป็น “พิมพ์รายงาน” และแสดงข้อมูล วันที่และเวลา ที่ผู้ใช้งานกดยืนยันข้อมูลนักเรียน ดังภาพ



๖. เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” ระบบจะทำการโหลดไฟล์รายงานของการยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก โดยข้อมูลในไฟล์จะแสดงเหมือนกับหน้าจอแสดงจำนวนเด็กเล็กทั้งหมดที่ได้ทำการยืนยันไปแล้ว ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	รายงานการยืนยันจำนวนเด็กเล็ก								
2	ศูนย์เด็กเล็กบ้านห้วยไผ่								
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									

๗. หลังจากผู้ใช้งานระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯทำการยืนยันข้อมูลแล้ว กระบวนการทำงานถัดไปจะถูกส่งไปยังอปท. เพื่อทำการยืนยันข้อมูลต่อไป

บทที่ ๔
กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๖.๔/ว ๕๐๐๕ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๔๗๙ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖

ภาคผนวก

ใบสมัคร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ –นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

๒. เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕.....)

๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลยที่.....ถนน.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

บิดาชื่อ – นามสกุล.....วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....

มารดาชื่อ – นามสกุล.....วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....

มีพี่น้องร่วมบิดา – มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

๑.ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ

๑.๑ ☐บิดา ☐มารดา ☐ ทั้งบิดา – มารดาร่วมกัน

๑.๒ ☐ญาติ(โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....

๑.๓ ☐อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ ๑

๒.๑ ชื่อ.....อาชีพ.....

๒.๒ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท

๒.๓ ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

๓. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก เบอร์โทรศัพท์.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าของรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานถูกต้อง

๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้นและยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้นเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ใบมอบตัว
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่
.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด
.....โทรศัพท์.....
เป็นผู้ปกครองของ (เด็กชาย/เด็กหญิง).....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้นอย่างเคร่งครัด
๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น ในการจัดการเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่างๆ ทีอาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด และสถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด
.....เบอร์โทรศัพท์.....
อนึ่งถ้า (เด็กชาย/เด็กหญิง).....เจ็บปวด จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบโดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

<u>ผู้ส่งมอบเด็ก</u>
(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....
(.....)

ลงชื่อผู้รับมอบ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

<u>หมายเหตุ</u> หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร
๑. ตัวเด็ก
๒. สำเนาสูติบัตร
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๖. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์

ทะเบียนประวัตินักเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น

เลขประจำตัว ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

เด็กชาย/เด็กหญิง.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. .....อายุ.....ปี.....
เดือน

จังหวัดที่เกิด.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....บ้าน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

สุขภาพโดยรวมของเด็ก ☐ สมบูรณ์ ☐ ไม่สมบูรณ์ .....

กรุ๊ปเลือด ☐ เอ ☐ บี ☐ เอบี ☐ โอ

ชื่อบิดา.....นามสกุล.....อาชีพ.....

รายได้.....บาท/เดือน สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....

รายได้.....บาท/เดือน สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ชื่อ – นามสกุลผู้ปกครอง.....อายุ.....ปี เกี่ยวข้องเป็น.....

ของเด็ก อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

มีพี่น้องทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน เป็นหญิง.....คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....

น้ำหนัก.....กิโลกรัม สูง.....เซนติเมตร

นักเรียนมีโรคประจำตัว.....เมื่อมีอาการควรแก้ไขอย่างไร.....

ประวัติแพ้ยา (บอกชนิดยา).....แพ้อาหาร (บอกชนิด).....

นิสัยในการรับประทานอาหาร.....การดื่มนม.....

ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย.....เมื่ออายุ.....ปี

การได้รับภูมิคุ้มกัน.....นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน

.....ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....

เด็กต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง.....ข้อมูลอื่น ๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนา

เด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้นได้รับทราบ.....

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

บันทึกประวัติสุขภาพ

ของ (เด็กชาย/เด็กหญิง).....ชื่อเล่น.....

๑. ประวัติการคลอด

☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

๒. สายตา

☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

๓. การเริ่มพูด

☐ ปกติ (ภายใน ๑ ขวบครึ่ง) ☐ ไม่ปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง)

๔. การเริ่มเดิน

☐ ปกติ (ภายใน ๑ ขวบครึ่ง) ☐ ไม่ปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง)

๕. การผ่าตัด

☐ ไม่มี

☐ ไม่รุ่นแรง คือ

.....

☐ รุนแรง คือ

.....

..

๖. ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง คือ.....เมื่อ.....

๗. โรคประจำตัว บิดา/มารดา

☐ ไม่มี ☐ มี โรคประจำตัวเหล่านี้

☐ วัณโรค ☐ เบาหวาน

☐ หัวใจ ☐ มะเร็ง

☐ อื่นๆ .....

๘. โรคประจำตัว นักเรียน ☐ ไม่มี ☐ มี โรคประจำตัวเหล่านี้

☐ วัณโรค ☐ เบาหวาน

☐ หัวใจ ☐ มะเร็ง

☐ อื่นๆ .....

๙. การได้รับภูมิคุ้มกัน

☐ คอตีบ ☐ หัดเยอรมัน ☐ ไอกรน

☐ บาดทะยัก ☐ โปลิโอ ☐ ตับอักเสบ

☐ บีซีจี ☐ อื่น ๆ .....

สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นประจำ คือ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

เกี่ยวข้องเป็น.....

วันที่บันทึก.....