

คู่มือการปฏิบัติงานของนักวิชาการการศึกษา

งาน

การรับสมัครเด็กเข้าเรียนและการบันทึกข้อมูล
ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
(Local Education Center information system : LEC)

จัดทำโดย

นางอมลวรรณ ท่าฉลาด

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลดอนขมิ้น

อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนักวิชาการศึกษา ในการปฏิบัติงานซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง สามารถทำให้ ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลาและยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือการปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ 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 เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานของ หน่วยงานแต่ละประเภทด้านการบริหารการศึกษา โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงาน ต่างๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
๓. เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือตรวจสอบการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชา
๕. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดสำนักปลัด เทศบาล ตำบลดอนขมิ้น 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 เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง

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

(๓) กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งการยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือ ยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษาและแก้ไขให้ทันสมัยเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

(๖) ศึกษา วิเคราะห์เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๗) ติดตาม ประเมินผลแก้ไขปัญหาและสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

(๒) ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆรวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้เพื่อส่งเสริมให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

(๓) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการ ทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

(๔) ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัด รายการวิทยุ โทรทัศน์การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆเพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษาการแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

บทที่ ๒

การปฏิบัติงาน การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การรับสมัครเด็กเล็ก

รับสมัครเด็กเล็กตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๑๖ พฤษภาคม ของทุกปี (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษานั้น) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น มีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอน โดยจัด ประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนา ผู้เรียน งานการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ระยะเวลาการเปิด ให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนและปฐมวัย

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับสมัคร	๑. จัดทำประกาศการรับสมัครและ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา และประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ รับทราบถึงแนวทางรับสมัคร ๒. ครูสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์จากสำนักงานทะเบียน อำเภอหรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลในพื้นที่ ๓. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การรับ สมัครส่งไปยังผู้ปกครองเด็กหรือขอ ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์จาก ผู้นำหมู่บ้าน	๒๐ นาที ๑๐ วัน ๑ วัน	เดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนมีนาคม ของทุกปี
๒	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ การรับ สมัคร	ประชาสัมพันธ์ การรับสมัครผ่านทาง ช่องทางต่างๆ ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ 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 และประชาสัมพันธ์ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าเรียน ๓. สถานศึกษาแจ้งประกาศทางเว็บไซต์ 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 กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๒ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้สถานศึกษาสังกัดอื่น

๒.๔ สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๓.๑ ระดับกรม

มอบหมายฝ่ายสถิติข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น ทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ในระดับจังหวัด ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระดับสถานศึกษา

๓.๒ ระดับจังหวัด

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับจังหวัดที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก และการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

๓.๓ ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบและให้คำปรึกษา 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 บันทึกข้อมูลและแก้ไขข้อมูลได้ตลอดเวลา หากมีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๕.๑ การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

(๑) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งชื่อผู้ใช้งาน (User) และรหัสผู้ใช้งาน (Password) สำหรับเข้าใช้งานครั้งแรกเป็น password สำหรับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

(หมายเหตุ : ชื่อผู้ใช้งาน (User) ของสถานศึกษา จะใช้เป็นรหัสสถานศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ ด้วย)

(๒) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) มอบเข้าระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นผ่านทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เมนู “ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น” หรือทาง <https://lec.dla.go.th> โดยใช้ผู้ใช้งานและรหัสผู้ใช้งาน ตามที่ สก. แจ้ง

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

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..... พร้อมทั้งจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็ก เพื่อตรวจสอบนักเรียนว่ามีตัวตนอยู่จริง

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลนักเรียนที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลนักเรียนในระบบ

(๓) ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ

(๔) ยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลนักเรียน

๕.๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑) ให้ครูประจำชั้นรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ในปีการศึกษา พ.ศ.... พร้อมทั้งจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก เพื่อตรวจสอบเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็กในระบบ

(๓) บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) ยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลเด็กเล็ก และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ

๕.๓.๓ การบันทึกข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็กที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย

(๑) ให้ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลของสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สํารวจและจัดทำบัญชีของนักเรียนหรือเด็กเล็กในสถานศึกษา ที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย

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

ผู้ใช้งาน โดยศึกษาวิธีการใช้งานจากคู่มือการใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการ การศึกษาสำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

(๓) กรอกข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็กในสถานศึกษา ที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย ระบบจะทำการออกรหัสประจำตัวผู้เรียน เป็นรหัส G-Code

(๔) นำรหัส G-Code มากรอกในช่องเลขบัตรประจำตัวประชาชนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

๕.๓.๔ การดำเนินการตรวจสอบตัวตนของข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็ก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำกับให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ตรวจสอบนักเรียนและเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริงหรือไม่ หากตรวจสอบนักเรียนและเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตนในสถานศึกษาและยังมีข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็กอยู่ในระบบสารสนเทศให้นำข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กดังกล่าวออกจากระบบ ทั้งนี้ หากมีการตรวจพบภายหลังว่ามีการบันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตนอยู่จริง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการ แก่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลดังกล่าว

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

๑) นักเรียนหรือเด็กเล็ก มาสมัครแล้วไม่มาเรียนหรือสมัครแล้วไปเรียนที่อื่นและไม่ได้แจ้งให้สถานศึกษาทราบ

๒) นักเรียนหรือเด็กเล็ก ออกระหว่างภาคเรียนโดยไม่ได้ลาออกหรือแจ้งให้สถานศึกษาทราบ

๓) นักเรียนขาดเรียน ไม่มาเรียนและไม่สามารถติดต่อได้

ตามกรณีดังกล่าวข้างต้น ให้สถานศึกษาที่มีข้อมูลดังกล่าว นำข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กดังกล่าวออกจากระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) และให้จัดหาทะเบียนของนักเรียนหรือเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตนดังกล่าวไว้ที่สถานศึกษา

๖. การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษา

ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กดังกล่าวออกจากระบบ

(๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลจำนวนนักเรียนหรือเด็กเล็ก ฐานข้อมูลอื่นๆ

(๓) ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียนหรือเด็กเล็ก

๗. การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑ เมื่อผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือ เด็กเล็กแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน

หรือ เด็กเล็ก และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันภาพรวมของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก

หมายเหตุ : การยืนยันข้อมูลภาพรวมของข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการยืนยันข้อมูลที่ละฐานข้อมูล

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 ภายหลังจากการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อมูลและยืนยันข้อมูลใหม่อีกครั้ง โดยแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบและเพื่อยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอีกครั้ง

๙.๒ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ยืนยันภาพรวมของข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการแก้ไขข้อมูลและยืนยันข้อมูลใหม่อีกครั้ง โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา จะต้องยืนยันข้อมูลใหม่อีกครั้ง ทั้งในระดับสถานศึกษา และระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแจ้งจังหวัด ทราบและยืนยันข้อมูลในระดับจังหวัดอีกครั้ง

๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับจังหวัด

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

๑๐.๒ ให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำชับให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ตรวจสอบนักเรียนและ เด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริงหรือไม่ หากตรวจนักเรียนและเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตนในสถานศึกษาและ ยังมีข้อมูล ของนักเรียนและเด็กเล็กอยู่ในระบบสารสนเทศ ให้นำข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กดังกล่าวออกจาก ระบบ

ทั้งนี้ หากมีการตรวจพบภายหลังว่ามีการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กที่ไม่มีตัวตน อยู่จริง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการแก่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มี ส่วนเกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลดังกล่าว

๑๐.๓ ให้จังหวัด สุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กในสถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นระยะ ในช่วงเวลาการเปิดระบบเพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กระบวนการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
(Local Education Center information system : LEC)

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษา เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก และการยืนยันข้อมูล นักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)	๓๐ นาที	เดือนกุมภาพันธ์
๒	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของเด็กเล็ก ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน 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)	<p>๒. ให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเด็กเล็กที่ได้รับสมัคร ตรวจสอบแล้วว่า มีตัวตนและมารายงานตัวเพื่อเข้ารับการศึกษาศึกษาในสถานศึกษาจริง โดยบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)</p> <p>๓. ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเด็กเล็กในปีการศึกษาที่ผ่านมาและยังศึกษาอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และจัดทำบัญชีรายชื่อแล้วนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น โดยการกรอกเลขประจำตัว ๑๓ หลัก แล้วกด “ตรวจสอบ” เพื่อนำข้อมูลเด็กเล็กเข้าระบบ</p> <p>๔. หากปรากฏว่าเด็กเล็กที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบมีรายชื่ออยู่ในสถานศึกษาอื่น ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ประสานผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น เพื่อนำฐานข้อมูลของเด็กเล็กดังกล่าวออกจากสถานศึกษานั้นก่อน</p> <p>๕. ให้ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของเด็กเล็ก เลือกช่วงอายุการจัดการศึกษาของเด็กเล็ก โดยเลือกตามอายุของเด็กเล็กหรือช่วงอายุที่จัดการศึกษาระหว่างอายุ ๒ - ๕ ปีของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นการนำข้อมูลไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณตามระดับอายุรายการ เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	๑๐ นาทีต่อราย	

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

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

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๗	การขอแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ภายหลังจากยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กแล้ว	<p>๑. กรณีผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะขอแก้ไขข้อมูล ของนักเรียนหรือเด็กเล็ก ภายหลังจากกดยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา ประสานผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด ให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก ก่อนการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก</p> <p>๒. กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียน และเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานผู้รับผิดชอบของจังหวัด เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการยกเลิกการยืนยันข้อมูล ตามข้อ ๑ เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็ก</p>	๑๐ นาทีต่อราย	

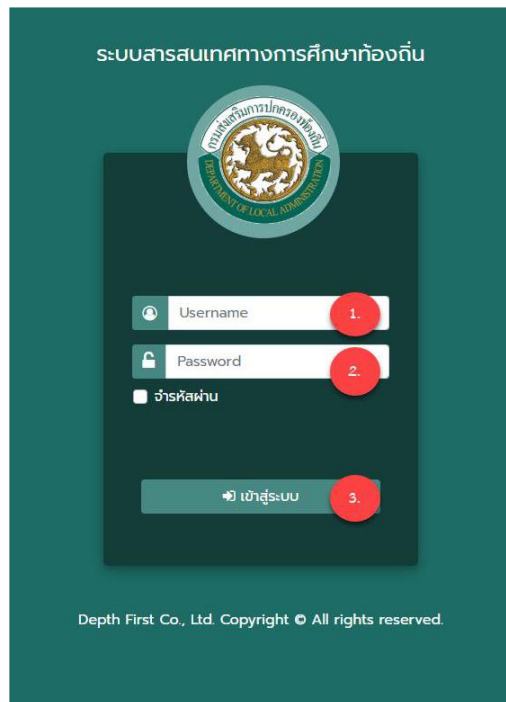
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information System : LEC)

๑. <https://www.dla.go.th/index.jsp>

๒. เลือกรเมนู ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)



๓. เข้าใช้งานระบบของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



กรอกข้อมูล ในช่อง Username (ผู้ใช้งาน)

กรอกข้อมูล ในช่อง Password (รหัสผ่าน)

คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

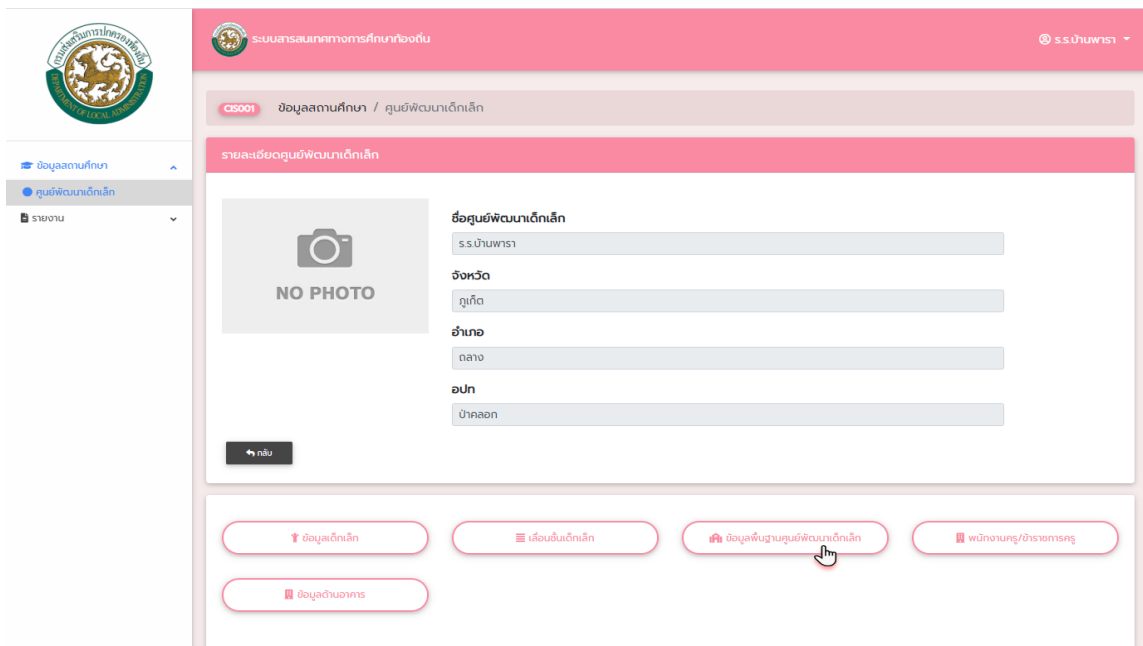
หมายเหตุ หากไม่สามารถใช้งานระบบได้ เช่น ไม่ทราบรหัสผู้ใช้งานในระบบ หรือสิทธิ์ผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

แสดงหน้าจอผู้ใช้งาน



การใช้งานเมนูข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. เมื่อผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” เพื่อเข้าสู่ข้อมูลพื้นฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ใช้งานอยู่ ดังภาพ



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

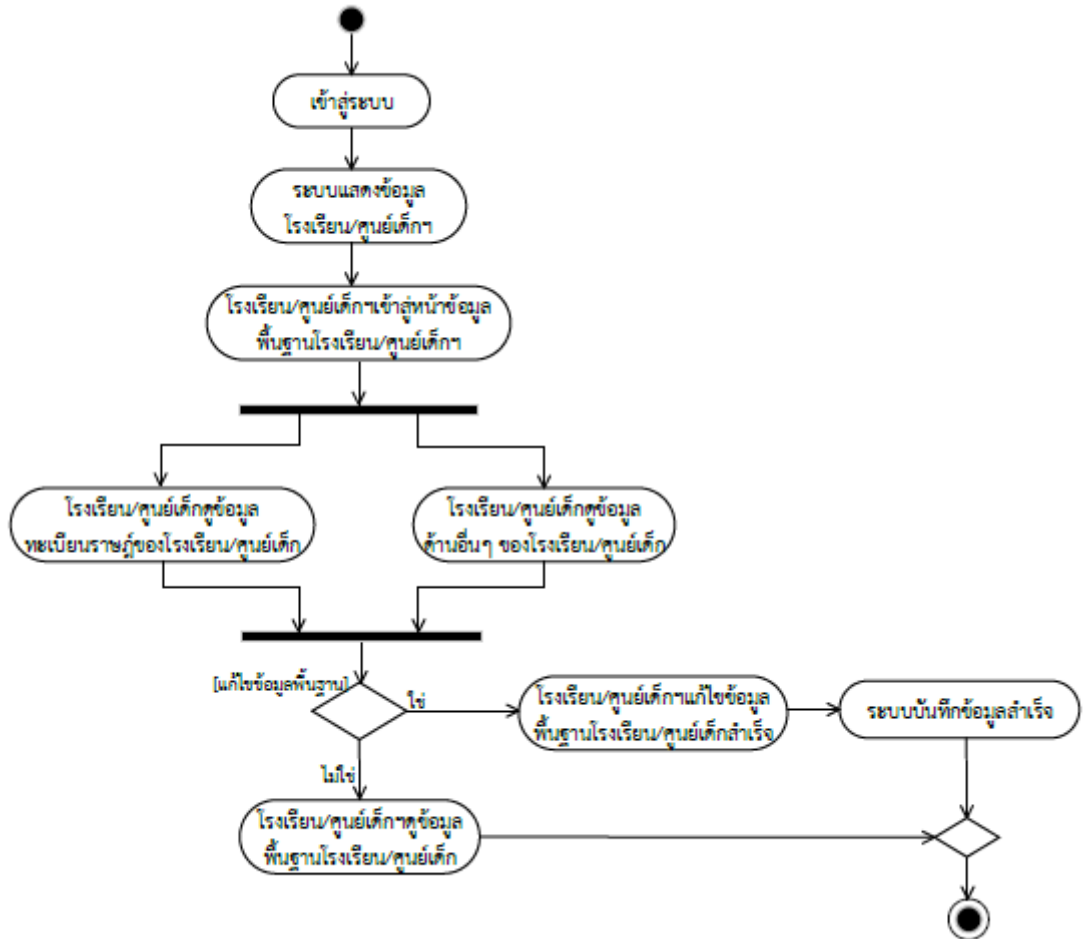
The screenshot shows a web form titled "ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก" (Child Development Center) with the following sections:

- สถานะเบื้องต้นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** (Initial Status of Child Development Center): Includes a "NO PHOTO" placeholder and a "เปิดใช้งาน" (Activate) toggle switch.
- ข้อมูลเบื้องต้น** (Basic Information): Fields for "ชื่อ-นามสกุล" (Name-Surname), "ตำแหน่ง" (Position), "หมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน" (Landline Number), and "หมายเลขโทรศัพท์มือถือ" (Mobile Number).
- ที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร์** (Residential Address): A map showing the location and a table of address details.
- ข้อมูลการถ่ายโอน** (Transfer Information): Fields for "ถ่ายโอนจากหน่วยงาน" (Transfer from Agency), "ถ่ายโอนจากหน่วยงานเดิมเมื่อ" (Transfer from previous agency on), and "เริ่มเปิดรับนักเรียน" (Start accepting students).
- ผลงานดีเด่น หรือรางวัลที่ได้รับ** (Outstanding Works or Awards Received): A text area for entering achievements.

At the bottom, there is a "ไปหน้าอื่นๆ" (Go to other pages) button.

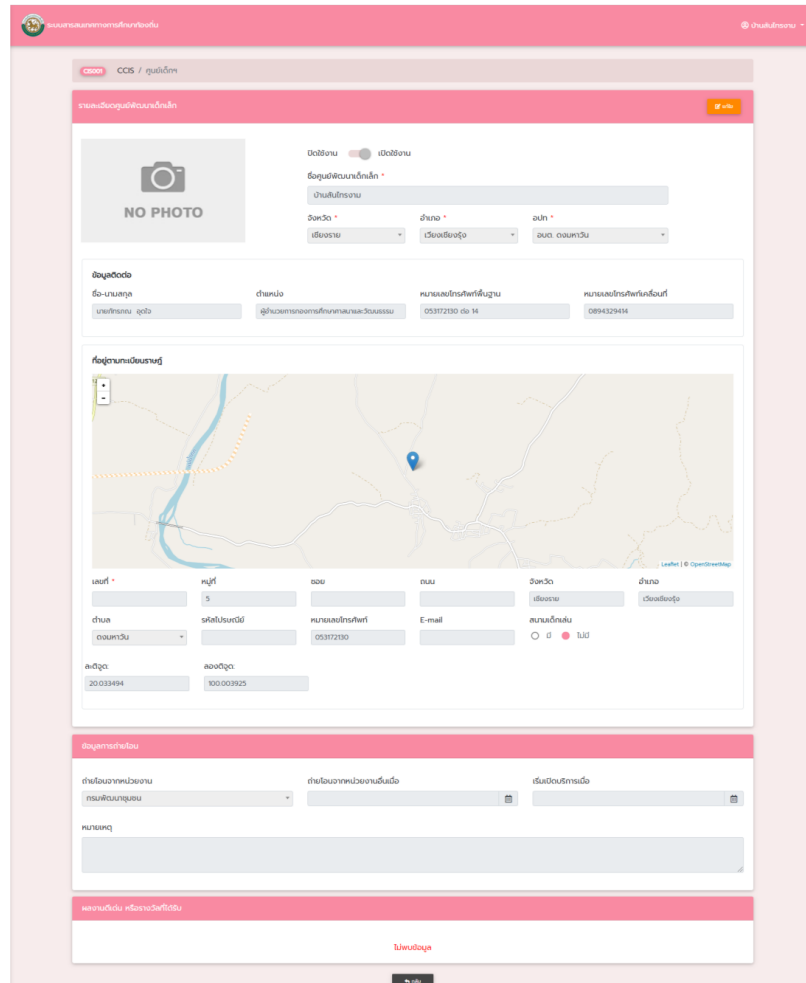
กระบวนการทำงานของการแก้ไขข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

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



การใช้งานเมนูข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อแก้ไขข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

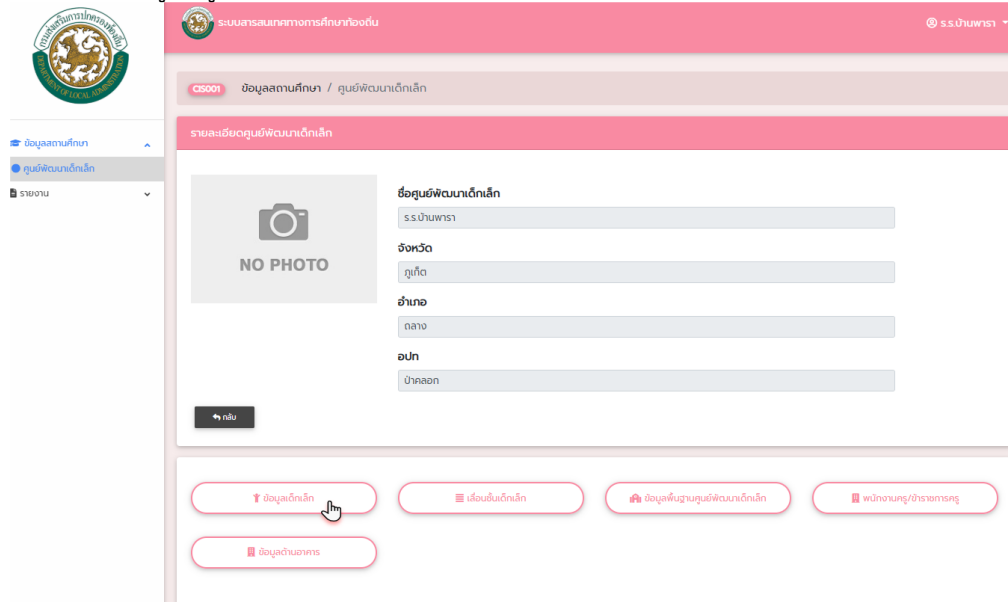
๑. เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลโดยเลือกเมนู “ข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” ให้กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ข้อมูลทะเบียนราษฎร์ หรือข้อมูลอื่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังภาพ



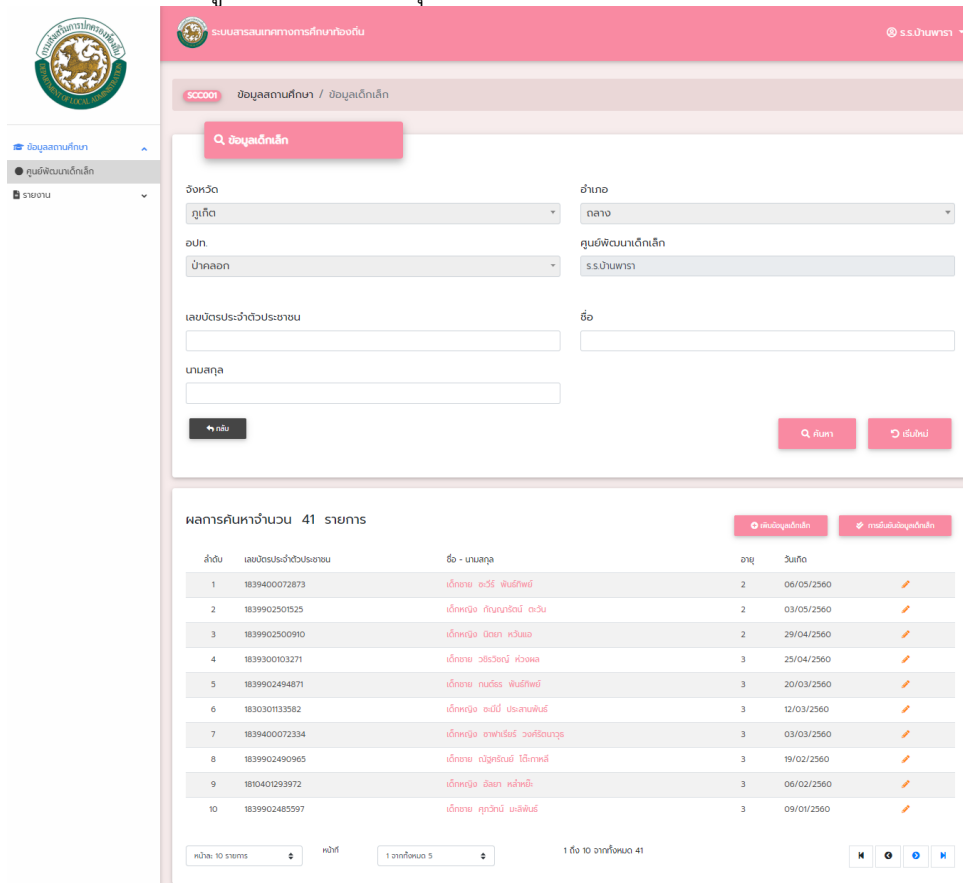
๒. เมื่อผู้ใช้แก้ไขข้อมูลต่าง เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

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

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

SCCO01 ข้อมูลสถานศึกษา / ข้อมูลเด็กเล็ก

ข้อมูลเด็กเล็ก

ข้อมูลทั่วไป

สัญชาติ * เชื้อชาติ *

เลขบัตรประจำตัวประชาชน/รหัส G-Code [ตรวจสอบข้อมูล](#)

หมายเหตุ : หากบัตรเรียนหรือเด็กเล็ก ที่มีเป็นต่างสัญชาติหรือรับฯ และยังไม่ได้เลขบัตรประชาชน 13 หลัก ให้ดำเนินการขอรหัสประจำตัวผู้เรียนเป็น G-Code ก่อน และนำกรอกในช่องเลขบัตรประจำตัวประชาชน

คำนำหน้า * ชื่อ * นามสกุล *

ชาย หญิง

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

*'ขอบุ' วันเกิดต้องอยู่ระหว่าง 2-6 ขวบ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 คือต้องเกิด ตั้งแต่ วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ.2556 ถึงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2561

*'ขอบุ2' วันเกิดต้องอยู่ระหว่าง 2 - 6 ขวบ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 คือ ต้องเกิด ตั้งแต่ วันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556 ถึง วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่ *	หมู่ที่	ถนน	ตรอก	ซอย
<input type="text" value="35/4"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
จังหวัด *	อำเภอ *	ตำบล *	รหัสไปรษณีย์	
<input type="text" value="ภูเก็ต"/>	<input type="text" value="กลาง"/>	<input type="text" value="ป่าคลอก"/>	<input type="text" value="83110"/>	

ที่อยู่ปัจจุบัน

ตามที่อยู่ทะเบียนบ้าน อื่น ๆ

เลขที่ *	หมู่ที่	ถนน	ตรอก	ซอย
<input type="text" value="35/4"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
จังหวัด *	อำเภอ *	ตำบล *	รหัสไปรษณีย์	
<input type="text" value="ภูเก็ต"/>	<input type="text" value="กลาง"/>	<input type="text" value="ป่าคลอก"/>	<input type="text" value="83110"/>	

ระบบแสดงข้อมูลการศึกษา แสดงข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและข้อมูลประวัติการศึกษา ดังภาพ

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

จังหวัด * อำเภอ * ตำบล * รหัสไปรษณีย์

ภูเก็ต * กลาง * ป่าคลอก * 83110

ข้อมูลการศึกษา

ศูนย์เด็กเล็ก *

ร.ร.บ้านพารา

ข้อมูลประวัติของนักเรียน

วันที่	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ ศพด./โรงเรียน	อุปถ	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
						ไม่พบข้อมูล

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

ข้อมูลครอบครัว

ข้อมูลบิดา

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล

นาย ไชยวัฒน์ พันธิภพย์

อาชีพ รายได้ต่อเดือน ศาสนา

รับจ้าง 10000.0 อิสลาม

ข้อมูลมารดา

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล

นางสาว พรรณี ปันบุตร

อาชีพ รายได้ต่อเดือน ศาสนา

10000.0 อิสลาม

สถานภาพครอบครัว

อยู่ด้วยกัน

ข้อมูลผู้ปกครอง

บิดา มารดา อื่น ๆ

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล

นางสาว พรรณี ปันบุตร

อาชีพ รายได้ต่อเดือน ศาสนา

10000.0 อิสลาม

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล

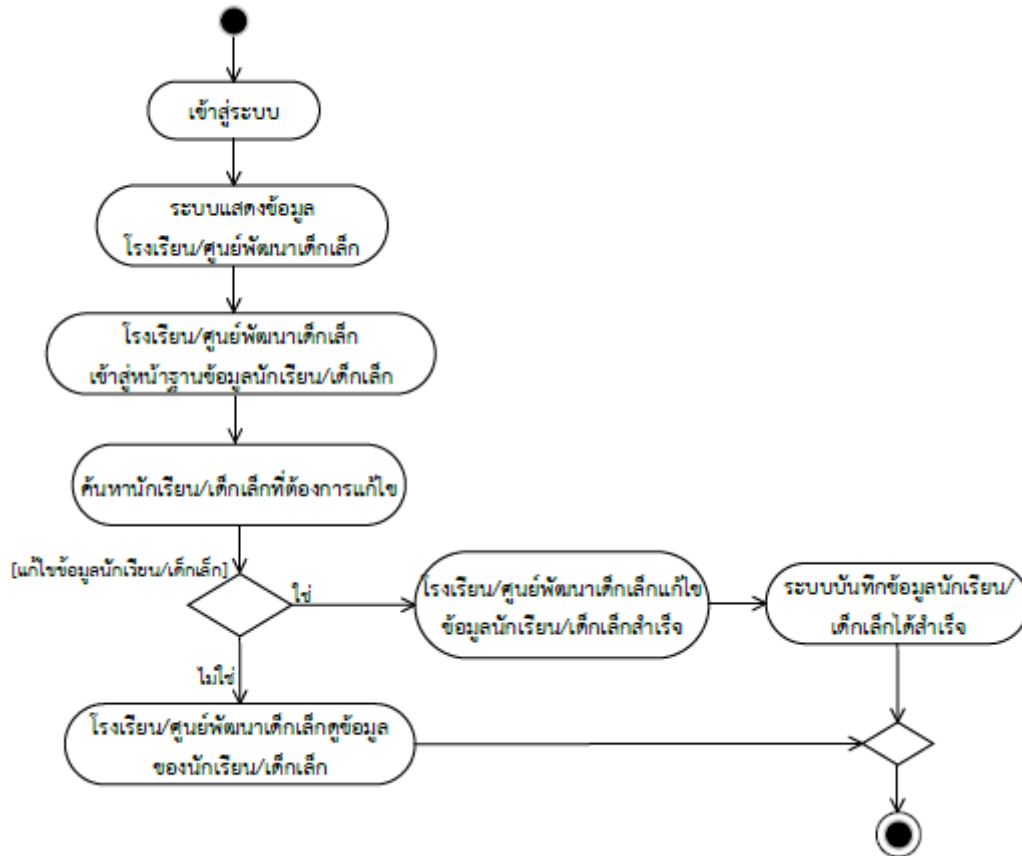
ได้ ได้

ไม่ได้ ไม่ได้

บันทึก กลับ

กระบวนการทำงานของการแก้ไขข้อมูลนักเรียน/เด็กเล็ก

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



การใช้งานเมนูฐานข้อมูลนักเรียนเพื่อแก้ไขข้อมูลเด็กเล็ก

๑. เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไข “ข้อมูลเด็กเล็ก” โดยเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แล้วให้กดปุ่ม เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลเด็กเล็ก ดังภาพ

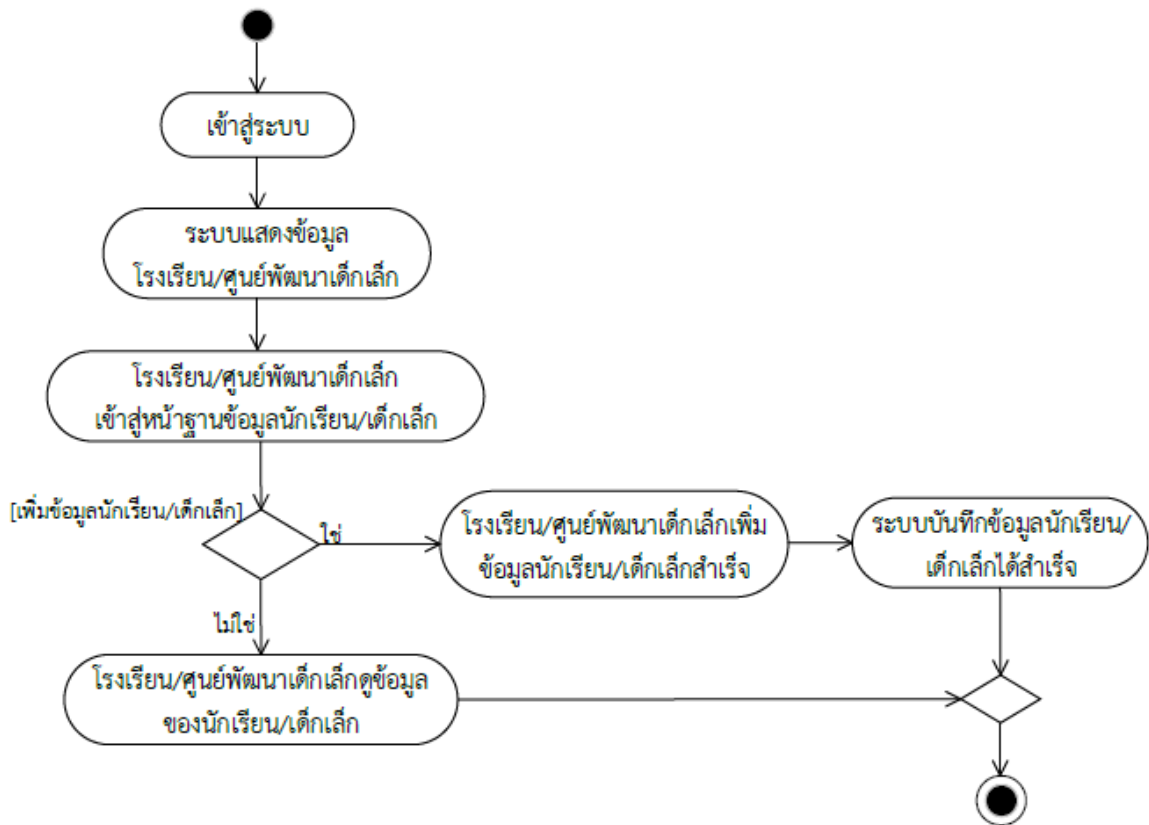
ลำดับ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	อายุ	วันเกิด	
1	1839400072873	เด็กชาย ๒-53 พันธุ์ทิพย์	2	06/05/2560	
2	1839902501525	เด็กหญิง กัญญาธรมย์ ๒-5น	2	03/05/2560	
3	1839902500910	เด็กหญิง นิตยา หวังเมธ	2	29/04/2560	
4	1839300103271	เด็กชาย วชิรวิชญ์ หวังผลา	3	23/04/2560	
5	1839902494871	เด็กชาย กณดิษฐ์ พันธุ์ทิพย์	3	20/03/2560	
6	1830301133582	เด็กหญิง ๐มย์มี ประสานพันธ์	3	12/03/2560	
7	1839400072334	เด็กหญิง อพาริษฐ์ วอทธิธนากร	3	03/03/2560	
8	1839902490965	เด็กชาย ณัฐกรินทร์ ใต้ภาน์	3	19/02/2560	
9	1810401293972	เด็กหญิง อธิยา ศาสตร์	3	06/02/2560	
10	1839902485597	เด็กชาย กุภาวิณี มลิลินธ์	3	09/01/2560	

๒. หลังจากผู้ใช้งานกดปุ่ม เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้วระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไข ข้อมูลทั่วไป, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบันของเด็กเล็ก

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

กระบวนการทำงานของการเพิ่มข้อมูลนักเรียน/เด็กเล็ก

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



การใช้งานเมนูฐานข้อมูลนักเรียนเพื่อเพิ่มข้อมูลเด็กเล็ก

๑. เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลเด็กเล็กใน “ข้อมูลเด็กเล็ก” ให้กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูลนักเรียน** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลเด็กเล็ก

The screenshot displays the 'ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น' (Local Education Information System) interface. The page title is 'ข้อมูลสถานศึกษา / ข้อมูลเด็กเล็ก' (School Data / Child Data). The left sidebar contains navigation options: 'ข้อมูลสถานศึกษา' (School Data), 'ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก' (Child Development Center), and 'รายงาน' (Reports). The main content area features a search bar for 'ข้อมูลเด็กเล็ก' (Child Data) and a form with the following fields:

- จังหวัด (Province): กรุงเทพมหานคร (Bangkok)
- อำเภอ (District): กลาง (Central)
- อปท. (Local Admin): บ้านคลอง (Ban Klang)
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Child Development Center): รร.บ้านพารา (Ror. Ban Para)
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ID Number): [Empty]
- ชื่อ (Name): [Empty]
- นามสกุล (Surname): [Empty]

Below the form is a table titled 'ผลการค้นหาจำนวน 41 รายการ' (Search Results 41 items). A red box highlights the 'เพิ่มข้อมูลเด็กเล็ก' (Add Child Data) button in the table's header. The table contains the following data:

ลำดับ (Serial)	เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ID Number)	ชื่อ - นามสกุล (Name - Surname)	อายุ (Age)	วันเกิด (Date of Birth)	แก้ไข (Edit)
1	1839400072873	เด็กชาย ธีร์ พันธุ์ทรัพย์ (Boy Tee Punruay)	2	06/05/2560	✎
2	1839902501525	เด็กหญิง กัญญาธรมณ์ ธีร์วัน (Girl Kan-ya-dhrom-ee Tee-ran)	2	03/05/2560	✎
3	1839902500910	เด็กหญิง นิตยา หวังเมธ (Girl Nit-ya Wang-met)	2	29/04/2560	✎
4	1839300103271	เด็กชาย วชิรวิชญ์ หวังผล (Boy Wachirachai Wang-phet)	3	25/04/2560	✎
5	1839902494871	เด็กชาย กณธร พันธุ์ทรัพย์ (Boy Kan-thor Punruay)	3	20/03/2560	✎
6	1830301133582	เด็กหญิง ธีร์มี ประสานพันธ์ (Girl Tee-mee Prasan-phan)	3	12/03/2560	✎
7	1839400072334	เด็กหญิง อพาริษฐ์ วงศ์รัตนวสุ (Girl A-pa-rat-choo Wong-ke-tan-wasoo)	3	03/03/2560	✎
8	1839902490905	เด็กชาย ณัฐกรินทร์ ใต้ภานี (Boy Nat-ta-gran-ee Tai-phanee)	3	19/02/2560	✎
9	1810401293972	เด็กหญิง อธิยา หล้าห้อย (Girl A-thi-ya Lu-fa-hoi)	3	06/02/2560	✎
10	1839902485597	เด็กชาย กุภาวิน มลพิพันธ์ (Boy Kupa-win Mal-phanee)	3	09/01/2560	✎

At the bottom of the table, there are controls for 'หน้า: 10 รายการ' (Page: 10 items), 'หน้า' (Page), '1 จากทั้งหมด 5' (1 of 5 total), and '1 ถึง 10 จากทั้งหมด 41' (1 to 10 of 41 total). There are also navigation icons for back, home, search, and forward.

๒. หลังจากกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลเด็กเล็ก” ระบบแสดงหน้าจอให้เพิ่มข้อมูลนักเรียน ข้อมูลทั่วไป, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบัน ดังภาพ

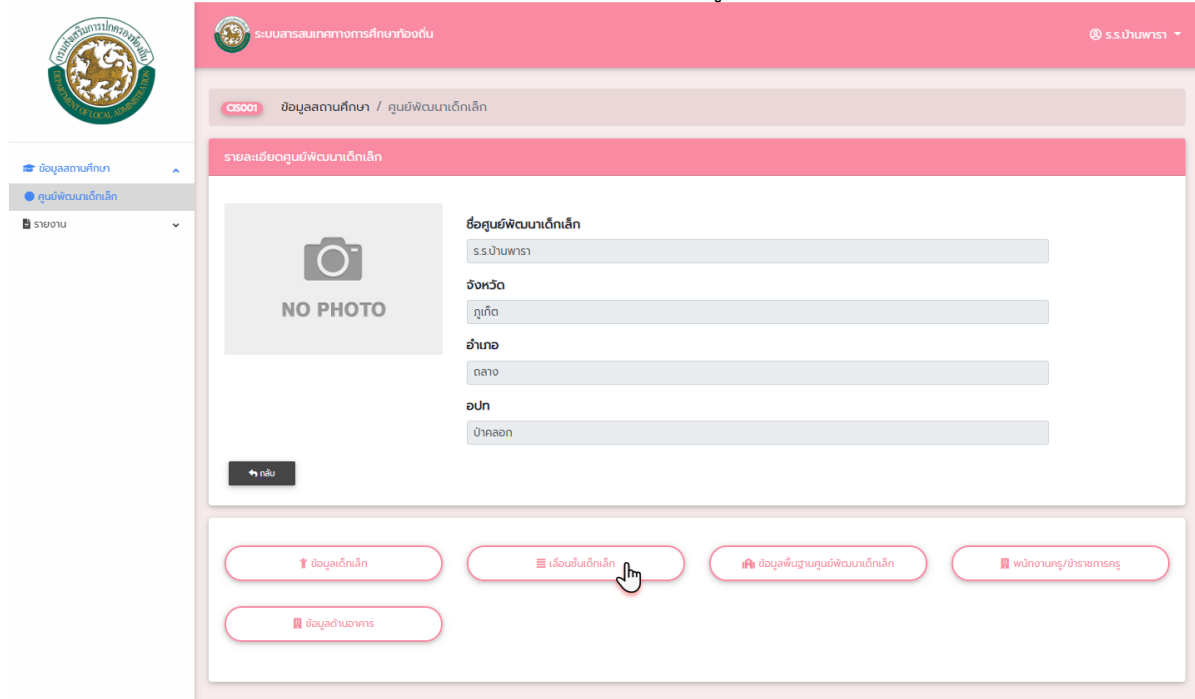
The screenshot shows a web form titled "เพิ่มข้อมูลเด็กเล็ก" (Add Child Information) within the "SCCO01" system. The form is organized into several sections:

- ข้อมูลทั่วไป (General Information):** Includes fields for "สัญชาติ" (Nationality) and "เชื้อชาติ" (Ethnicity), both set to "ไทย" (Thailand). There is a "เลขบัตรประจำตัวประชาชน/รหัส G-Code" (ID Card Number/G-Code) field with a "ตรวจสอบข้อมูล" (Check Information) button. A "เลือกไฟล์" (Select File) button is next to a "NO PHOTO" placeholder.
- ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information):** Includes "คำนำหน้า" (Prefix) set to "กรุณาเลือก" (Please select), "ชื่อ" (Name), and "นามสกุล" (Surname). There are radio buttons for "ชาย" (Male) and "หญิง" (Female).
- ข้อมูลวันเกิด (Date of Birth):** Includes "ศาสนา" (Religion) set to "กรุณาเลือก" (Please select), "วันเดือนปีเกิด" (Date of Birth), "อายุ" (Age), "น้ำหนัก/กก." (Weight/Kg), and "ส่วนสูง/ซม." (Height/Cm).
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (Residence Information):** Includes fields for "เลขที่" (Number), "หมู่ที่" (Sub-district), "ถนน" (Road), "ตรอก" (Lane), "ซอย" (Alley), "จังหวัด" (Province) set to "กรุณาเลือก" (Please select), "อำเภอ" (District) set to "กรุณาเลือก" (Please select), "ตำบล" (Sub-district) set to "กรุณาเลือก" (Please select), and "รหัสไปรษณีย์" (Postal Code).
- ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Residence):** Includes radio buttons for "ตามที่อยู่ทะเบียนบ้าน" (According to registered residence) and "อื่น ๆ" (Other). It has the same address fields as the registered residence section.

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

ขั้นตอนการเลื่อนชั้นเรียนหรือจบการศึกษาของศูนย์เด็กเล็กสังกัดในสังกัด(อปท.)

๑. ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบโดยลงชื่อเข้าใช้งานเป็นศูนย์เด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องการเลื่อนชั้นเรียนหรือจบการศึกษาให้กับเด็กเล็ก โดยต้องเข้าผ่านเมนู “เลื่อนชั้นเด็กเล็ก” ดังภาพ



หลังจากเลือกเมนู“เลื่อนชั้นเด็กเล็ก” ระบบจะแสดงหน้ารายชื่อเด็กเล็กทั้งหมด ดังภาพ

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาของจีน

OLSP1 ข้อมูลสถานศึกษา / เลื่อนชั้นเรียนเด็กเล็ก

เลื่อนชั้นเรียน

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	อายุ	วันที่เกิด	ห้อง	
1	183990240791	เด็กชาย สุเมธ คุ้มแก้ว	4	16/07/2558	1	+
2	1839400065044	เด็กหญิง สุโสภา ทนตโย	4	27/07/2558	1	+
3	1839902499335	เด็กชาย อธิษฐ์ วีระอินท	4	11/09/2558	1	+
4	1839400065753	เด็กชาย นพชาติ หุ่นอ่อน	4	14/10/2558	1	+
5	1839400065800	เด็กชาย อธิษ ปรสภานันท์	4	24/10/2558	1	+
6	189901047405	เด็กชาย ฉัตริน พันธ์	4	27/10/2558	1	+
7	1839400066121	เด็กชาย ณัฐวัฒน์ สิมโค	4	18/11/2558	1	+
8	1839400066229	เด็กหญิง ณัฐณิชา สอนรัมย์	4	26/11/2558	1	+
9	1839902432091	เด็กหญิง อธิภา แสงทอง	4	14/12/2558	1	+
10	1839400066547	เด็กชาย สุภชาติ แสงจันทร์	4	18/12/2558	1	+
11	1839902434402	เด็กชาย วิมล คุ้มดี	4	27/12/2558	1	+
12	1900601296605	เด็กชาย เด็กชายณิชา ภิรม	4	15/01/2559	1	+
13	1899010599535	เด็กชาย เด็กชายณวัฒน์ วัฒนวิ	4	21/01/2559	1	+
14	1839902438262	เด็กชาย ศิรกร กิ่งสูง	4	24/01/2559	1	+
15	1839400066989	เด็กชาย สภาวิช ปลายทวน	4	26/01/2559	1	+
16	1839300089677	เด็กชาย วรวิทย์ กิ่งเกษม	4	08/02/2559	1	+
17	1839902444556	เด็กหญิง นนิตา พุชาธิ	4	14/03/2559	1	+
18	1969100134473	เด็กชาย อธิภา เสงฆานน	4	23/03/2559	1	+
19	1839400067870	เด็กชาย ศิรธร ทองงาม	4	02/04/2559	1	+
20	1839902447750	เด็กชาย วิมลวัฒน์ ไชยดี	4	08/04/2559	1	+
21	1839400068094	เด็กหญิง กัญญาธิ คุ้มสืบ	4	13/04/2559	1	+
22	1839400068230	เด็กหญิง ณัฐณิชา หุ่นอ่อน	4	27/04/2559	1	+
23	1839400068515	เด็กชาย สุภาณี นิลยา	3	13/05/2559	1	+
24	1839300092996	เด็กชาย ศิลาพันธ์ ปานดำ	3	25/05/2559	1	+
25	1839400068701	เด็กหญิง วิมลภา ชามแจ้ง	3	26/05/2559	1	+
26	1839902458115	เด็กชาย เตชิน ยสา	3	24/06/2559	1	+
27	1839902485786	เด็กหญิง วรณิศา กิ่งสุพัก	3	16/08/2559	1	+
28	1839902474765	เด็กชาย ณัฐณิชาพิชญ์ สายศักดิ์	3	22/10/2559	1	+
29	1839300098340	เด็กชาย วุฒิกิจ คุ้มบาน	3	07/11/2559	1	+
30	1839902480013	เด็กหญิง ณัฐณิชา สมสืบ	3	28/11/2559	1	+
31	1839400071702	เด็กหญิง ณัฐณิชา นิลพันธ์	3	08/01/2560	1	+
32	1839902485597	เด็กชาย สุภาวิช นิลพันธ์	3	09/01/2560	1	+
33	1810401293972	เด็กหญิง อธิภา คุ้มพิลา	3	06/02/2560	1	+
34	1839902490965	เด็กชาย ณัฐณิชา นิลพันธ์	3	19/02/2560	1	+
35	1839400072334	เด็กหญิง อธิภาธิษฐ์ วรวิทย์นารุ	3	03/03/2560	1	+
36	183030133582	เด็กหญิง อธิภา นิลพันธ์	3	12/03/2560	1	+
37	1839902494871	เด็กชาย ณัฐณิชา นิลพันธ์	3	20/03/2560	1	+
38	1839300103271	เด็กชาย วรวิทย์ คุ้มผล	3	25/04/2560	1	+
39	1839902500990	เด็กหญิง อธิภา คุ้มผล	3	29/04/2560	1	+
40	1839902501525	เด็กหญิง ศุภณิชา คุ้มผล	2	03/05/2560	1	+
41	1839400072873	เด็กชาย ณัฐณิชา นิลพันธ์	2	06/05/2560	1	+

เพิ่มนักเรียน | ฟิลเตอร์

๓. ผู้ใช้งานสามารถทำการเลื่อนชั้นเรียนหรือจบการศึกษาได้ ๒ แบบ คือ
เลือกเด็กเล็กทั้งหมดเพื่อทำการเลื่อนชั้นหรือจบการศึกษาได้ โดยกดเลือกช่องสี่เหลี่ยมตรงชื่อคอลัมภ์แถว
บนสุด จากนั้นระบบจะทำเครื่องหมาย แสดงถึงผู้ใช้เลือกเด็กเล็กทั้งหมดเพื่อทำการเลื่อนชั้นหรือจบ
การศึกษา ดังภาพ

The screenshot shows the CSUPI system interface for selecting children for promotion or graduation. The table lists 8 children, all of whom have their selection checkboxes checked. The interface includes a sidebar with navigation options and a header with the system name and user information.

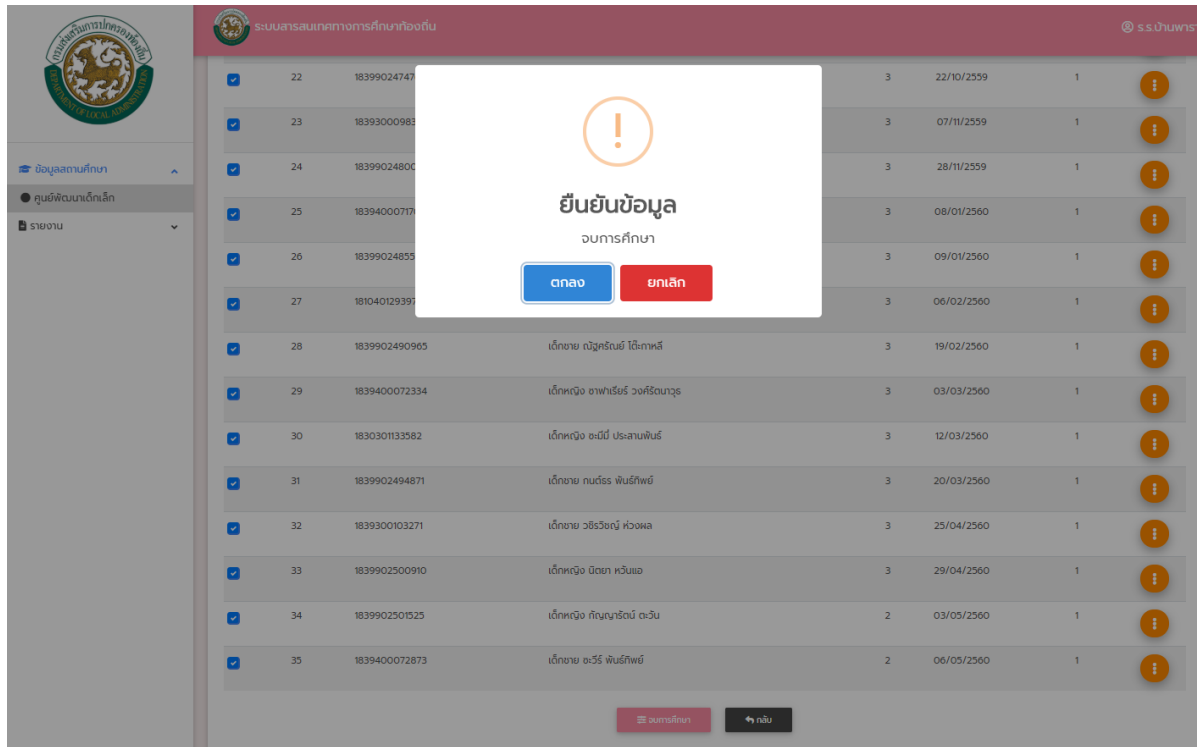
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	อายุ	วันเกิด	ห้อง	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1839902410791	เด็กชาย สุระสิทธิ์ ชูแก้ว	4	16/07/2558	1
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1839400065044	เด็กหญิง สุไลลา หมวดไธย	4	27/07/2558	1
<input checked="" type="checkbox"/>	3	1839902419535	เด็กชาย อธิษฐ์ จิตรอำนาญ	4	11/09/2558	1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	1839400065753	เด็กชาย เพฑูรย์ พุ่มช่วย	4	14/10/2558	1
<input checked="" type="checkbox"/>	5	1839400065800	เด็กชาย อาริษ ประสานพันธ์	4	24/10/2558	1
<input checked="" type="checkbox"/>	6	1819901047405	เด็กชาย อธิษฐ์ ผลดี	4	27/10/2558	1
<input checked="" type="checkbox"/>	7	1839400066121	เด็กชาย ณัฏวัฒน์ สิบโต	4	18/11/2558	1
<input checked="" type="checkbox"/>	8	1839400066229	เด็กหญิง ณัฏนันทน์ สหะรักษ์	4	26/11/2558	1

เลือกเด็กเล็กบางส่วนเพื่อทำการเลื่อนชั้นหรือจบการศึกษา ผู้ใช้งานสามารถกดเลือกช่องสี่เหลี่ยมข้างหน้า
ลำดับเด็กเล็กที่ต้องการได้ ดังภาพ

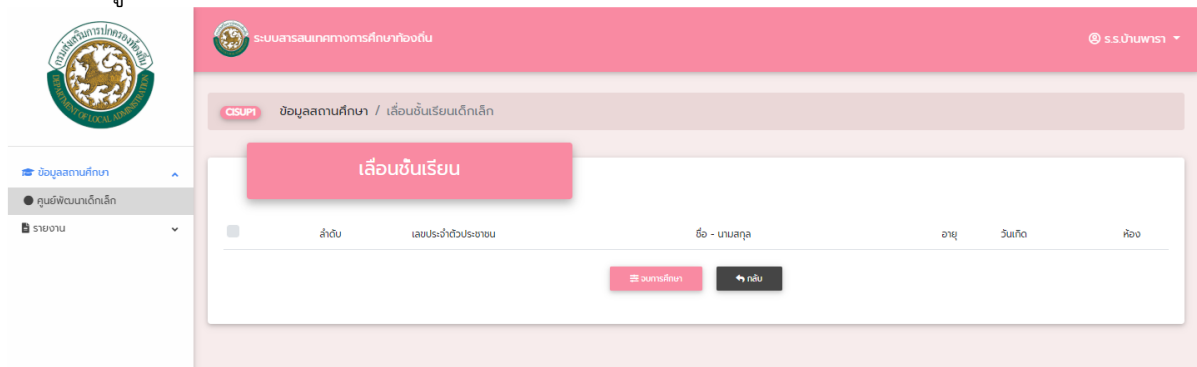
The screenshot shows the CSUPI system interface for selecting children for promotion or graduation. The table lists 9 children, with the first 6 having their selection checkboxes checked and the last 3 having them unchecked. The interface includes a sidebar with navigation options and a header with the system name and user information.

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	อายุ	วันเกิด	ห้อง	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1839902410791	เด็กชาย สุระสิทธิ์ ชูแก้ว	4	16/07/2558	1
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1839400065044	เด็กหญิง สุไลลา หมวดไธย	4	27/07/2558	1
<input checked="" type="checkbox"/>	3	1839902419535	เด็กชาย อธิษฐ์ จิตรอำนาญ	4	11/09/2558	1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	1839400065753	เด็กชาย เพฑูรย์ พุ่มช่วย	4	14/10/2558	1
<input checked="" type="checkbox"/>	5	1839400065800	เด็กชาย อาริษ ประสานพันธ์	4	24/10/2558	1
<input checked="" type="checkbox"/>	6	1819901047405	เด็กชาย อธิษฐ์ ผลดี	4	27/10/2558	1
<input type="checkbox"/>	7	1839400066121	เด็กชาย ณัฏวัฒน์ สิบโต	4	18/11/2558	1
<input type="checkbox"/>	8	1839400066229	เด็กหญิง ณัฏนันทน์ สหะรักษ์	4	26/11/2558	1
<input type="checkbox"/>	9	1839902433091	เด็กหญิง ณัฏษา แสงทอง	4	14/12/2558	1

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



๕. จากนั้นที่หน้าเลื่อนชั้นเรียนจะไม่พบข้อมูลเด็กเล็กที่เลื่อนชั้นหรือจบการศึกษาไปแล้วอีก หลังจากผู้ใช้งานยืนยันข้อมูลแล้ว ดังภาพ



๖. ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลเด็กเล็กที่จบการศึกษาได้ในหน้า “ข้อมูลเด็กเล็ก” โดยข้อมูลเด็กเล็กทั้งหมดจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก และสามารถดูประวัติการศึกษาที่จบการศึกษา โดยเลือกชื่อเด็กเล็กที่ต้องการดูข้อมูล และดูข้อมูลประวัติการศึกษา ดังภาพ

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ข้อมูลสถานศึกษา / ข้อมูลเด็กเล็ก

ข้อมูลเด็กเล็ก

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

อำเภอ: กลาง

อปท.: ปากคลอง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก: รร.บ้านพารา

เลขบัตรประจำตัวประชาชน: []

ชื่อ: []


นามสกุล: []

ปุ่ม: ค้นหา, เริ่มใหม่

ผลการค้นหาจำนวน 41 รายการ

ลำดับ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	อายุ	วันเกิด
1	1839400072873	เด็กชาย ธีร์ พันธุ์พิพย์	2	06/05/2560
2	1839902501525	เด็กหญิง กัญญาธิดา ๓-วิน	2	03/05/2560
3	1839902500910	เด็กหญิง นิศา ทวีเมธ	3	29/04/2560

ภาพแสดงรายละเอียดของเด็กเล็กที่ต้องการดูประวัติการจบการศึกษา



ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ร.ร.บ้านพารา

ข้อมูลสถานศึกษา / ข้อมูลเด็กเล็ก

ข้อมูลเด็กเล็ก

ข้อมูลทั่วไป

สัญชาติ * เชื้อชาติ *

เลขบัตรประจำตัวประชาชน/รหัส G-Code [ตรวจสอบข้อมูล](#)

หมายเหตุ : หากนักเรียนหรือเด็กเล็ก ที่มีถิ่นต่างสัญชาติหรือเชื้อชาติ และยังไม่ได้รับเลขบัตรประชาชน 13 หลัก ให้ดำเนินการขอกรอกรหัสประจำตัวผู้เรียนเป็น G-Code ก่อน และเป็นกรอกในช่องเลขบัตรประจำตัวประชาชน

สำเนาหน้า * ชื่อ * นามสกุล *

ชาย หญิง

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

ชาย วันเกิดต้องอยู่ระหว่าง 2-6 ขวบ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 คือต้องเกิด ตั้งแต่ วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ.2556 ถึงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2561

หญิง วันเกิดต้องอยู่ระหว่าง 2 - 6 ขวบ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 คือ ต้องเกิด ตั้งแต่ วันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556 ถึง วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่ * หมู่ที่ ถนน ตรอก ซอย

จังหวัด * อำเภอ * ตำบล * รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ปัจจุบัน

ตามที่อยู่ทะเบียนบ้าน อื่น ๆ

เลขที่ * หมู่ที่ ถนน ตรอก ซอย

จังหวัด * อำเภอ * ตำบล * รหัสไปรษณีย์

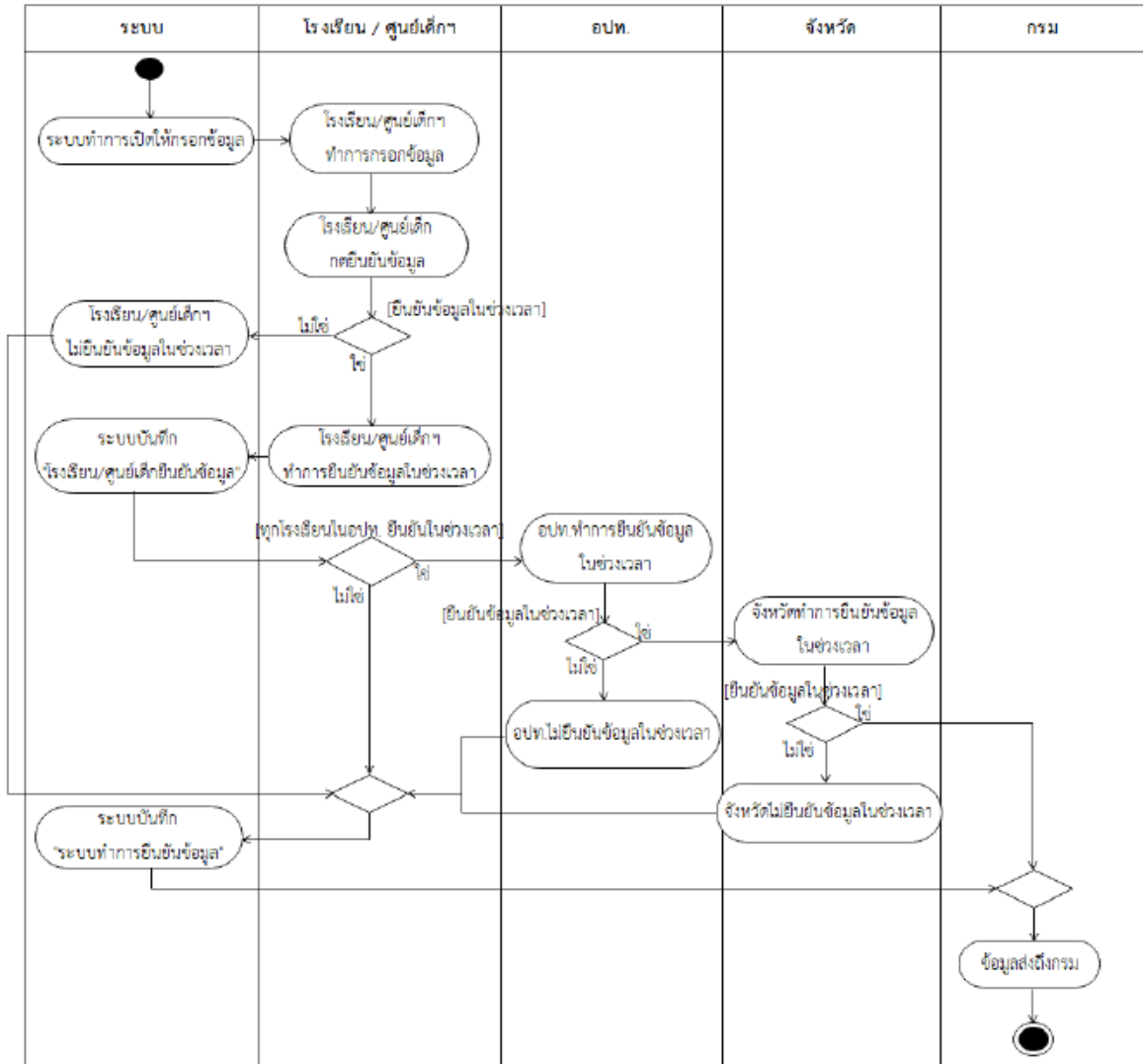
ข้อมูลการศึกษา

ศูนย์เด็กเล็ก *

ข้อมูลประวัติของนักเรียน						
วันที่	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ ศพด./โรงเรียน	อปท.	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
30/04/2563	นางสาวชะวีร์ พันธิภพย์	ร.ร.บ้านพารา	เทศบาลตำบลป่าคลอก	กลาง	ภูเก็ต	จบการศึกษา

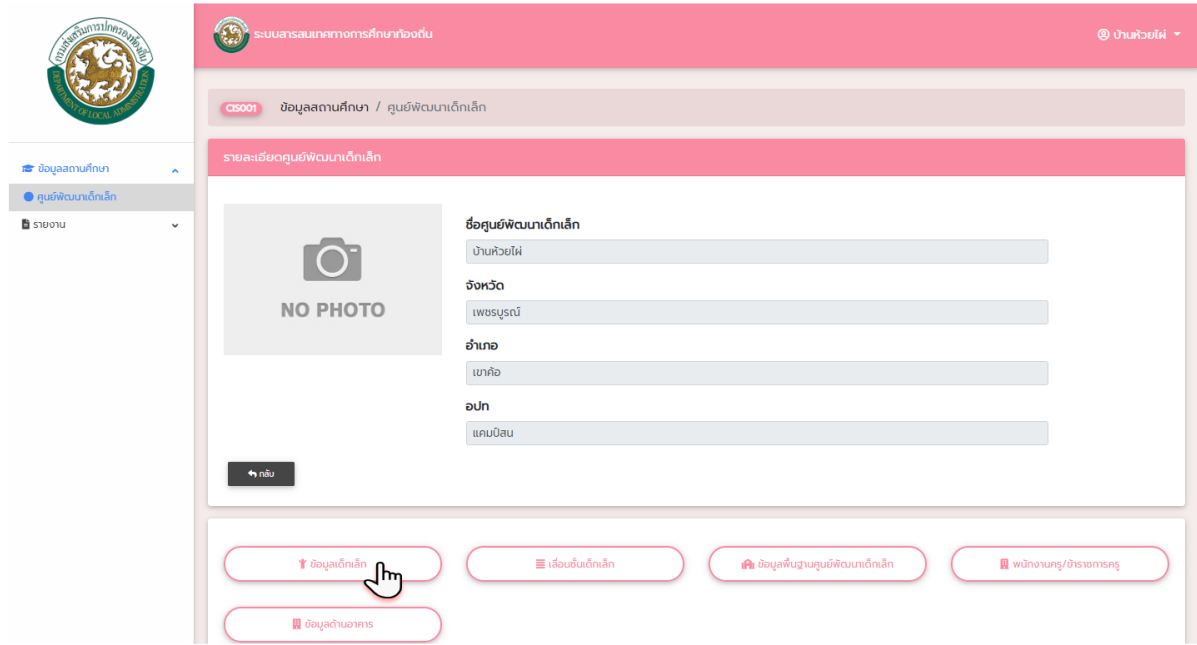
กระบวนการยืนยันข้อมูลโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด(อปท.)

แผนภาพกิจกรรมของการยืนยันข้อมูลก่อนจะส่งข้อมูลถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เมื่อระบบมีการเปิดให้กรอกข้อมูล มีขั้นตอนดังภาพ

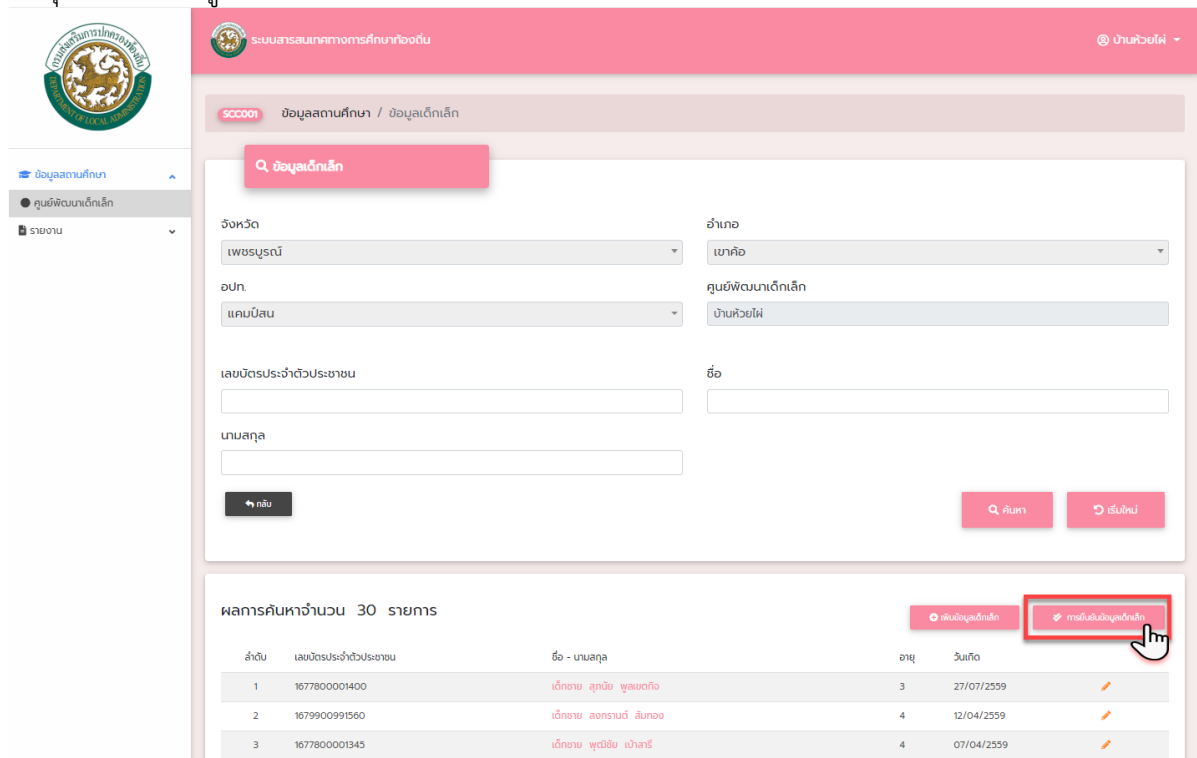


ขั้นตอนการยืนยันข้อมูลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดในสังกัด(อปท.)

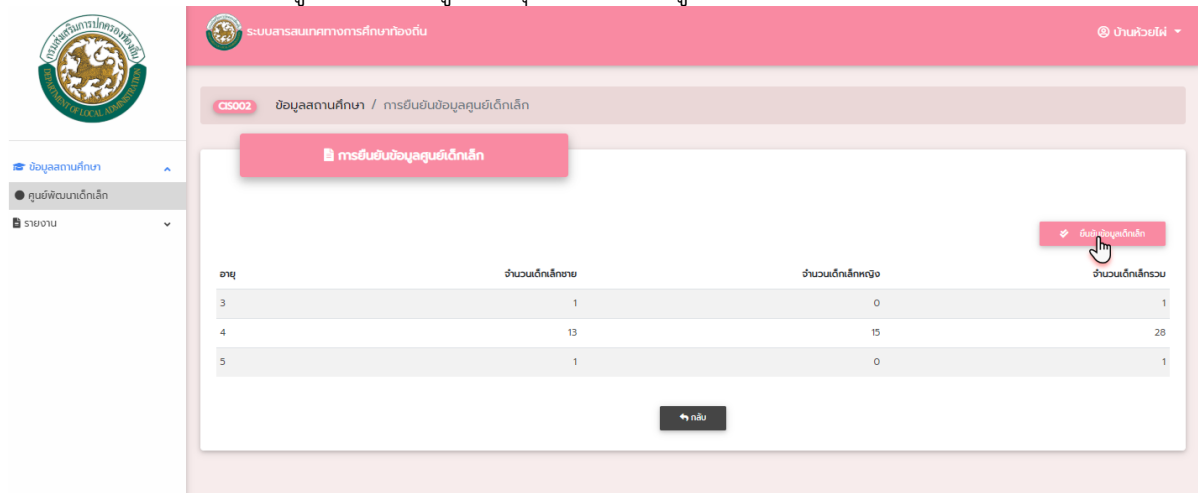
๑. ผู้ใช้งานระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ต้องการยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก โดยผู้ใช้งานต้องเข้าผ่านเมนู “ข้อมูลเด็กเล็ก” ดังภาพ



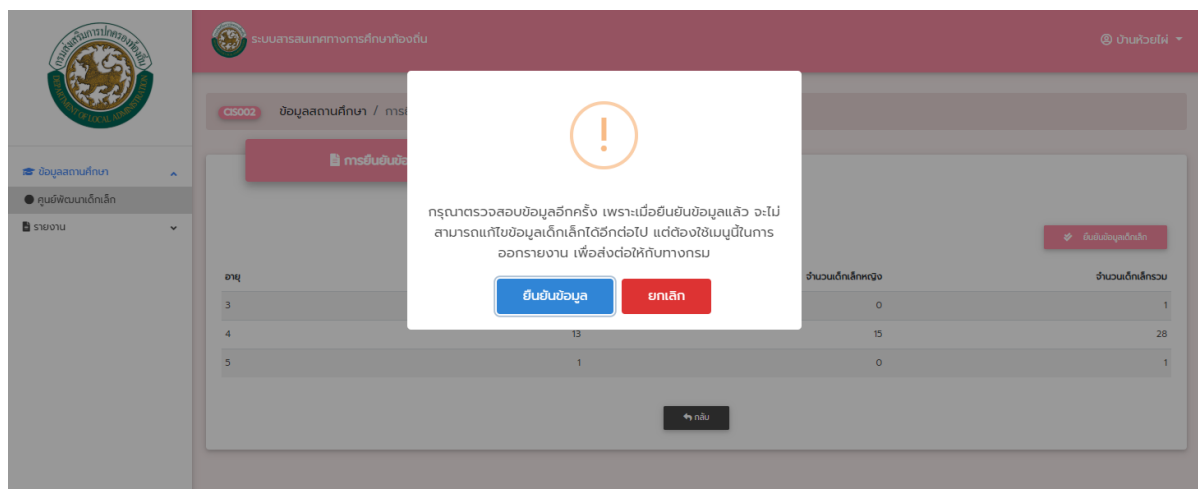
๒. เมื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ทำการกรอกข้อมูลส่วนตัวของเด็กเล็ก และทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก” ดังภาพ



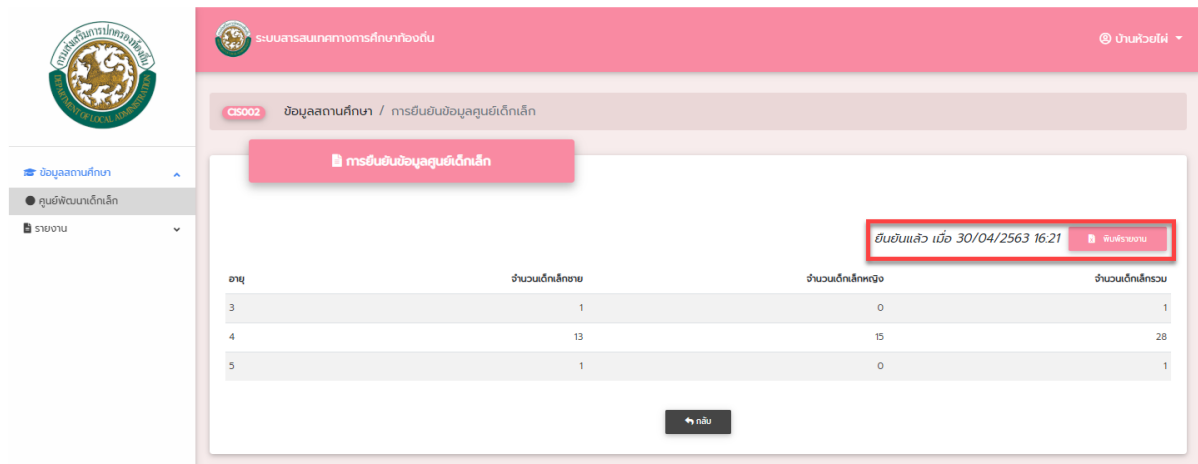
๓. หลังจากกดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก” ระบบจะแสดงจำนวนเด็กเล็กทั้งหมดที่ผู้ใช้งานจะทำการยืนยัน และเพื่อเป็นการยืนยันข้อมูลอีกครั้ง ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก” อีกครั้ง ดังภาพ



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



๕. หลังจากที่ใช้งานกดปุ่ม “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	จำนวนเด็กผู้ชาย	จำนวนเด็กหญิง	จำนวนเด็กทั้งหมด					
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. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน.....
(นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕.....)
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....บ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....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 - มารดาด้วยกัน
- 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. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล
ดอนขมิ้น
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้นและยินดีปฏิบัติ
ตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้นเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบมอบตัว
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี
อาศัย.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่
.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด
.....โทรศัพท์.....

เป็นผู้ปกครองของ (เด็กชาย/เด็กหญิง).....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล
ดอนขมิ้น ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้นอย่างเคร่งครัด
๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น ในการจัดการเรียนการสอนและจัด
ปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด และสถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด

.....เบอร์โทรศัพท์.....
อนึ่งถ้า (เด็กชาย/เด็กหญิง).....เจ็บปวด จำเป็นต้องรีบส่ง
โรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้านุญาตให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนขมิ้น จัดการไปตาม
ความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบโดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้ส่งมอบเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องกับ.....เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....
(.....)

ลงชื่อผู้รับมอบ.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก
๒. สำเนาสูติบัตร
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ 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

ไม่รุนแรง 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

- | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> คอตีบ | <input type="checkbox"/> หัดเยอรมัน | <input type="checkbox"/> ไอกรน |
| <input type="checkbox"/> บาดทะยัก | <input type="checkbox"/> โปлио | <input type="checkbox"/> ตั๊กแตน |
| <input type="checkbox"/> บีซีจี | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ | |

สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการรักษายาบาลเป็นประจำ
คือ

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

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล
(.....)
เกี่ยวข้องกับ.....
วันที่บันทึก.....