



# คู่มือปฏิบัติงานนักวิชาการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร  
อำเภอโคกเจริญ จังหวัดลพบุรี



# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วม ได้รู้ถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลอื่นทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม

ข้าพเจ้าได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น จากการรวบรวมความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน การเรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา ประกอบกับการศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จึงมีเนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานนโยบายและแผนเป็นอย่างยิ่ง อย่างไรก็ตามควรมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นคู่มือที่มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบันต่อภารกิจของงานการศึกษา

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นได้ศึกษาเรียนรู้และปฏิบัติงานในด้านเดียวกันหรือใกล้เคียงกันให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลไม่มากนักน้อยต่อไป

งานการศึกษา  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเสม็ดสาร

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๖
การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ	๖
แนวทางการบันทึกและแก้ไขข้อมูลระบบ SIS และ CCIS	๑๐
บรรณานุกรม	๑๘

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา ๔๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้มีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่งวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคี และรักษาไว้ซึ่งมรดกของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง  
กับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษานแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร อำเภอโคกเจริญ จังหวัดลพบุรี มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากในปัจจุบันงานการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร มีภารกิจ แผนงานโครงการที่ต้องสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น กีฬาและนันทนาการเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ งานการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน งานการศึกษา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ตามแผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการงานศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เพื่อใช้กำกับการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## ๒. วัตถุประสงค์

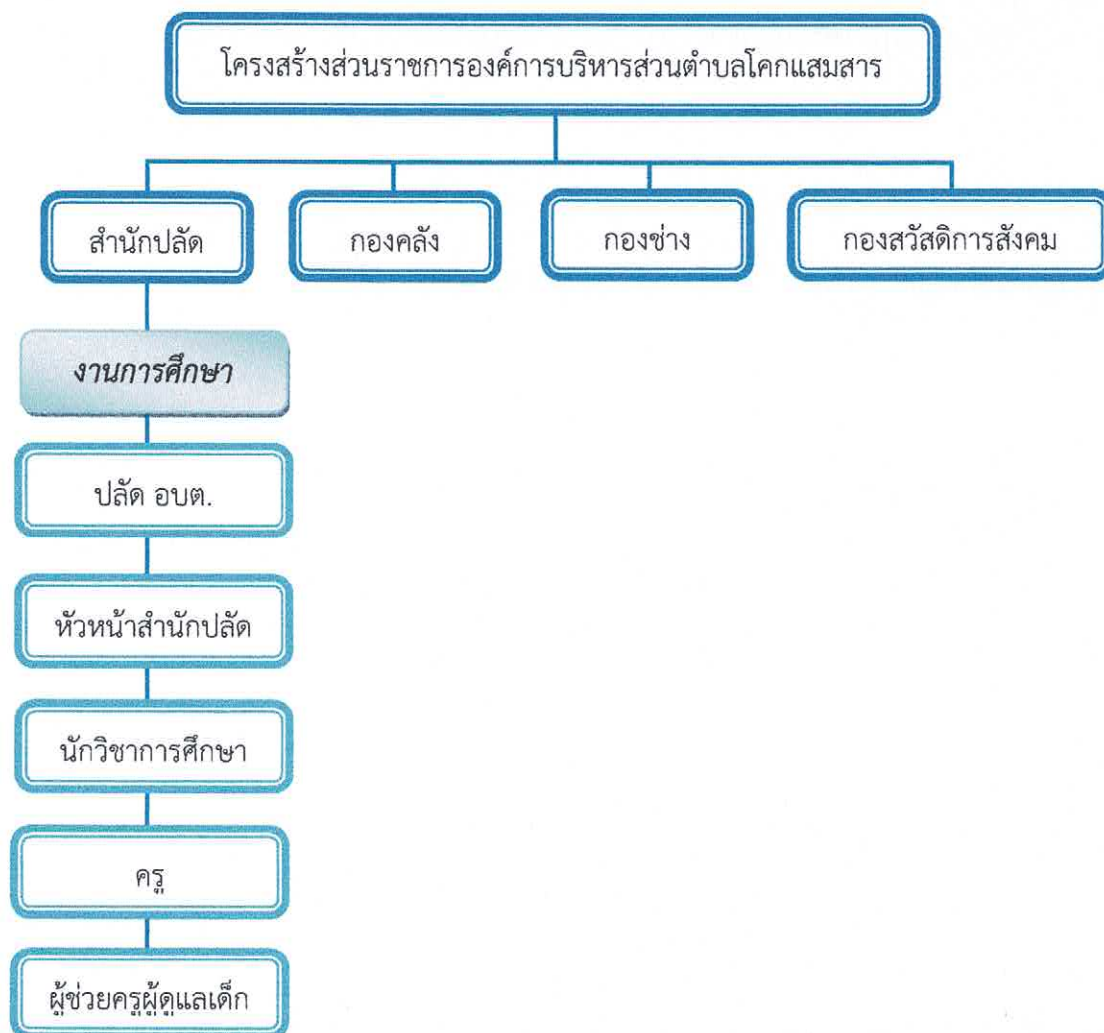
๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

## ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

## บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักปลัด งานการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๔ ตำบลโคกแสมสาร อำเภอโคกเจริญ จังหวัดลพบุรี เป็นส่วนหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เป็นหน่วยงานย่อยในโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร ที่มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันนทาการ งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



โดยแบ่งลักษณะการปฏิบัติงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

**๑. แผนงานการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
  - งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
  - งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา

**๒. แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ**

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น



## บทที่ ๓

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

##### ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สอ.) ได้จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกข้อมูลนักเรียน และข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ แบบสำรวจการขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน ในสังกัดอื่นๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณ ด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น มีจำนวน ๒ ระบบ

##### ๑. ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School Information System : SIS)

(๑) สำหรับให้สถานศึกษา (โรงเรียน) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลนักเรียนและข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ แบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน และแบบสำรวจการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าครุภัณฑ์การศึกษา

(๒) สำหรับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น

##### ๒. ระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development Center Information System : CCIS)

สำหรับให้สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๑. กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาในสังกัด
- (๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณด้าน การศึกษาให้สถานศึกษา

สังกัดอื่น

๔. สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (๑) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเปิดระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

กำหนดเปิดให้ปรับปรุง แก้ไขและบันทึกข้อมูล

ครั้งที่ ๑   ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม - ๑๕ มิถุนายน

ครั้งที่ ๒   ระหว่างวันที่ ๒๒ ตุลาคม - ๙ พฤศจิกายน

๑. การมอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ระดับสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็ก พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ระดับสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๑) ให้ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลเด็กเล็กตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลนักเรียนดังกล่าวออกจากระบบ

- (๒) กรณีมีการรับเด็กเล็กเพิ่มเติม ให้ครูประจำชั้นรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ในปีการศึกษา พร้อมจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็กเล็ก เพื่อตรวจสอบเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง
- (๓) ให้ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็กในระบบ
- (๔) บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลและข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ

**๓ . การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูลในระดับสถานศึกษา**

ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานข้อมูลเด็กเล็ก โดยการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กเล็ก และยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก ภายหลังจากตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

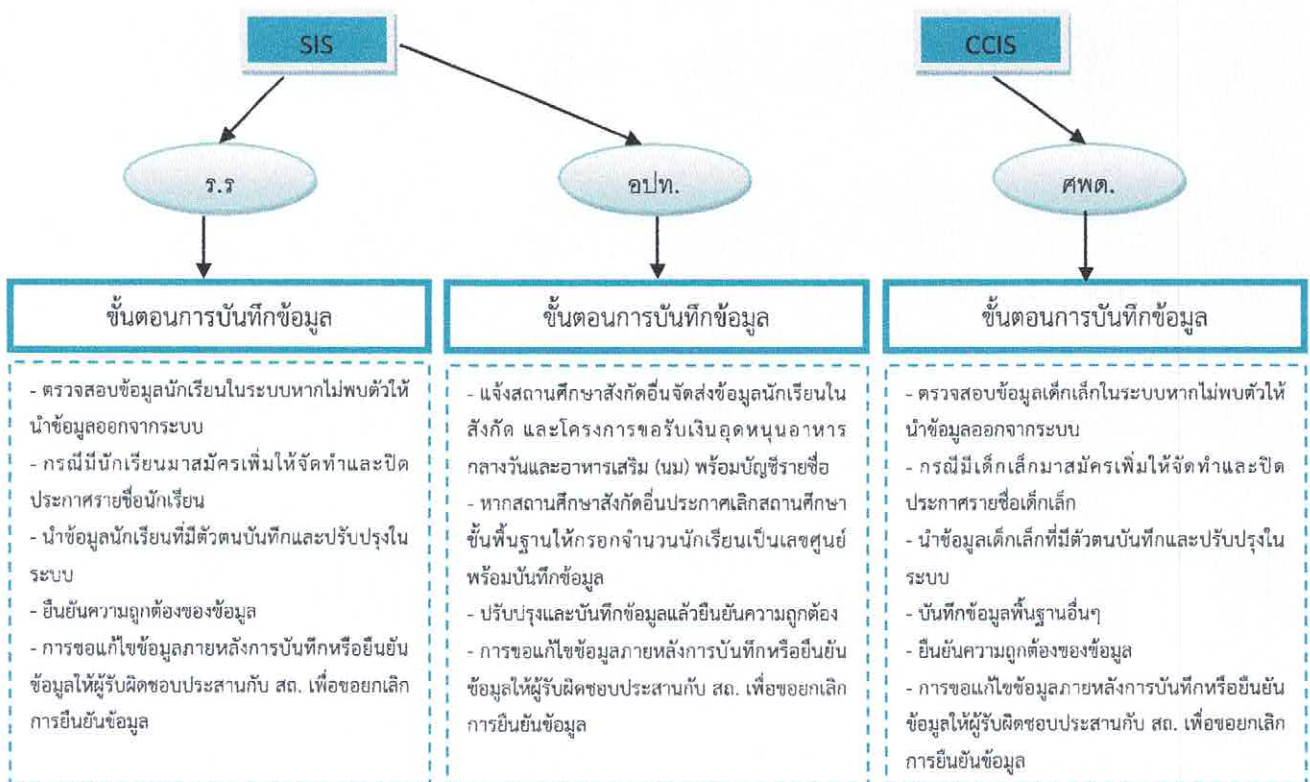
**๔. การตรวจสอบความถูกต้องและการรายงานข้อมูล ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

- ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆในระบบสารสนเทศทางการศึกษา เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- ๒. ส่งพิมพ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามรับรองข้อมูล
- ๓. จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัด เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่
  - แบบรายงานข้อมูลนักเรียน/นักศึกษาในระบบโรงเรียน ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษาลงนามรับรองข้อมูล
  - แบบรายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามรับรองข้อมูลแล้ว
- ๔. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่น หากถูกต้องแล้วจึงยืนยันข้อมูล
- ๕. ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจัดส่งให้จังหวัด

**๕. การขอแก้ไขข้อมูลภายหลังการบันทึกหรือยืนยันข้อมูล**

๑. กรณีผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะขอแก้ไขข้อมูล ภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับผิดชอบในระดับโรงเรียน ประสานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือระดับโรงเรียน
๒. กรณีผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะขอแก้ไขข้อมูล ภายหลังการกดยืนยันรับรองข้อมูลแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานกับจังหวัด เพื่อขอให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน

### แนวทางการดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบ SIS และ CCIS



**ตรวจสอบความถูกต้องและรายงาน**

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

**ตรวจสอบความถูกต้องและรายงาน**

ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานข้อมูล

**ร.ร. สังกัดอื่น**

- ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

**ร.ร. ในสังกัด**

- ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- สัมภาษณ์รายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมของอปท. เพื่อให้ ผอ. สำนัก/กองการศึกษา ปลัดอปท. และผู้บริหารอปท. ลงนามรับรองข้อมูล
- จัดส่งแบบรายงานให้จังหวัด

**ตรวจสอบความถูกต้องและรายงาน**

- รายงานข้อมูลเด็กโดยการบันทึกข้อมูลเด็กเล็ก ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

**ตรวจสอบความถูกต้องและรายงาน**

- แจ้งอปท. กำชับผู้รับผิดชอบในการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ SIS และ CCIS ให้แล้วเสร็จ โดยระบบจะปิดการบันทึกในเวลาเที่ยงคืน
- แจ้งอปท. กำชับให้ผู้รับผิดชอบ ทำการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของนักเรียนและเด็กเล็กว่ามีตัวตนอยู่จริง หรือไม่มีตัวตนอยู่จริง
- สดจ. สุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กเป็นระยะ ในช่วงเวลาการเปิดระบบเพื่อบันทึกข้อมูล

**ศพด.**

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- จัดพิมพ์รายงาน พร้อมรับรองสำเนา

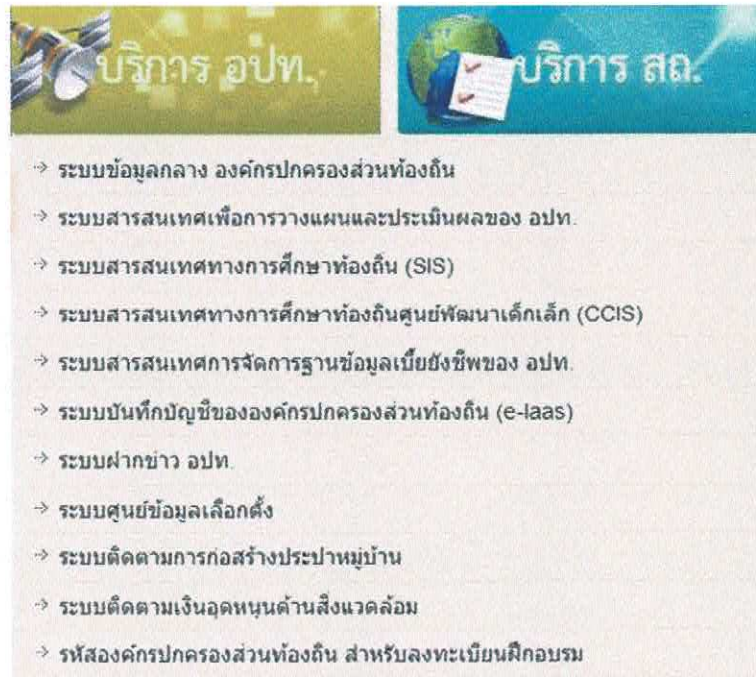
**ตรวจสอบความถูกต้องและรายงาน**

- ติดตามและตรวจสอบการกรอกข้อมูลและการยืนยันข้อมูลในระบบ SIS และ CCIS โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ
- รวบรวมและตรวจสอบแบบรายงานจากอปท. ที่ ผอ. สำนัก/กองการศึกษา ปลัดอปท. และนายกอปท. ได้ลงนามรับรองแล้ว และ กำชับให้อปท. ส่งแบบรายงานผ่านจังหวัดเท่านั้น ได้แก่
- แบบรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนของรร. ในสังกัดอปท.
- แบบรายงานการยืนยันข้อมูลภาพรวมของอปท.
- พิมพ์แบบรายงานจากระบบ SIS พร้อมสำเนาถูกต้อง ดังนี้
- แบบรายงานข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ร.ร. สังกัด อปท.
- ยืนยันและจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลเด็กเล็กของศพด. ในระบบ CCIS พร้อมสำเนาถูกต้อง
- รวบรวมรายงานทั้งหมดส่ง สส.



ขั้นตอนการออกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS)  
การใช้งานระบบสามารถเข้าสู่ระบบงานได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

- ช่องทางแรก ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบจากหน้าเว็บไซต์ของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ ที่ URL : [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) ในส่วนของเมนู บริการ อปท.->ระบบสารสนเทศทางการศึกษา ท้องถิ่น(SIS)



บริการ อปท.

บริการ สถ.

- ระบบข้อมูลกลาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.
- ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS)
- ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS)
- ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีพของ อปท.
- ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)
- ระบบฝากข่าว อปท.
- ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง
- ระบบติดตามการก่อสร้างประปาหมู่บ้าน
- ระบบติดตามเงินอุดหนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- รหัสองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับลงทะเบียนฝึกอบรม

- ช่องทางที่สอง ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบโดยตรงได้ ที่ URL : <http://sis.dla.go.th>



หน้าหลักของระบบ

ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น  
ฐานข้อมูลโรงเรียน และสถานศึกษาถ่ายโอนภารกิจ อำเภอเสริม (นบ) / อาชงกลางวัน (SIS - CCIS)

Download

ประเภท	ผู้ถือ	รายละเอียด
โปรแกรมตรวจสอบ GPACERT 50		
โปรแกรมรายงานผลการประเมิน GPA 123 (652)		
ลายมือชื่อโปรแกรม GPA 52 แบบที่ 1 Normal Font		
ลายมือชื่อโปรแกรม GPA 52 แบบที่ 2 Front Small Font		
ลายมือชื่อโปรแกรม GPA 52 แบบที่ 3 Back Small Font		
ลายมือชื่อโปรแกรม GPA 52 แบบที่ 4 Front & Back Small Font		

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน

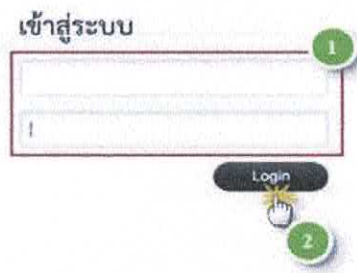
รหัสผ่าน

Login

เมื่อผู้ใช้งานสามารถทำการเข้าสู่ระบบงานได้แล้ว จะมีหน้าจอในส่วนของ login เข้าสู่ระบบ

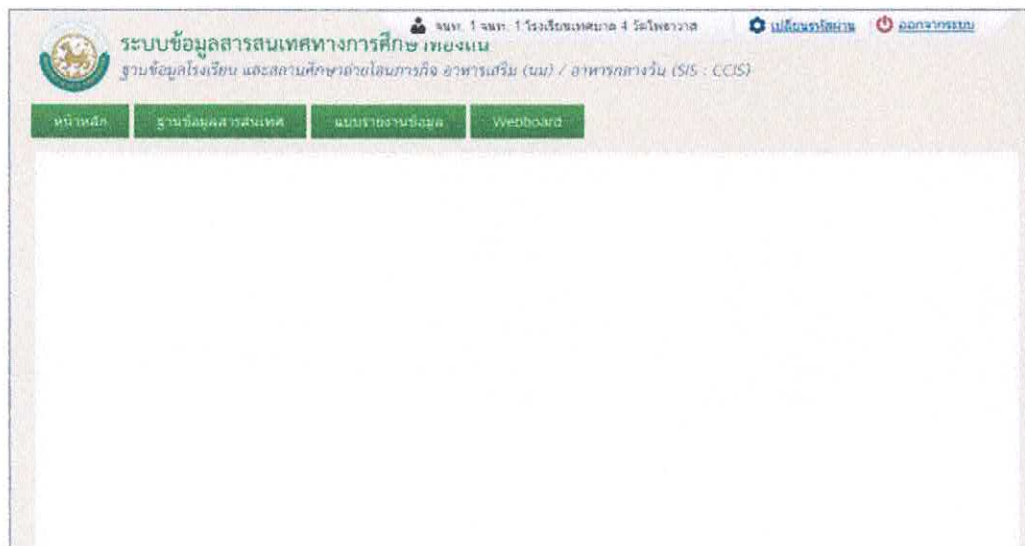
- ทำการใส่ข้อมูล Username และ Password ของหน่วยงานที่สังกัด (อปท. / โรงเรียนในสังกัด อปท.)

ทำการกดไปที่ปุ่ม login เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ



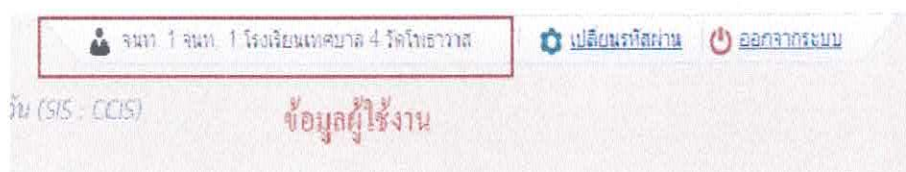
การ login เข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้งานทำการ login เข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอหลักของระบบงาน ดังรูป



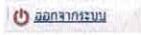
หน้าจอหลักของระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน ก่อนที่จะไปดำเนินการจัดการข้อมูลของระบบ ว่าเป็นชื่อหน่วยงานที่ สังกัด หรือไม่ได้สามารถดำเนินการได้ที่ แถบเมนูด้านบนขวา ของระบบ




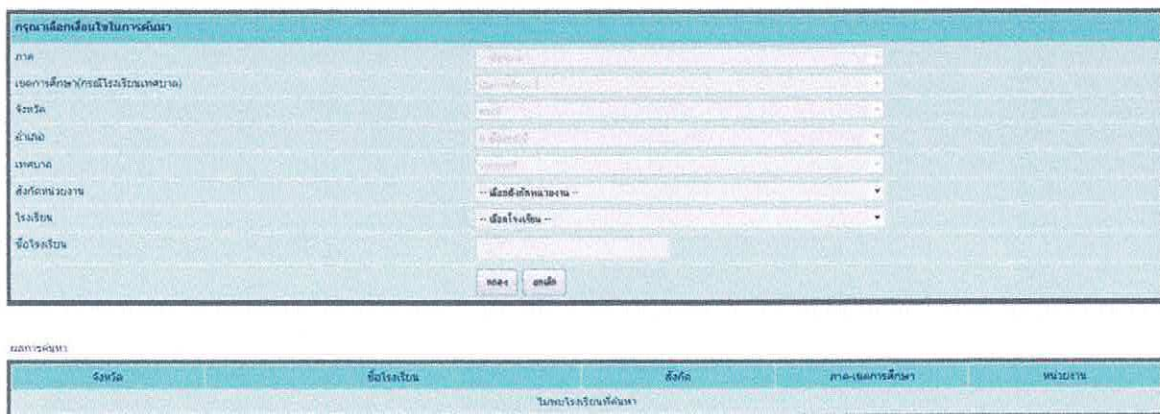
ข้อมูลผู้ใช้งาน

## การออกจากระบบงาน

เมื่อผู้ใช้งานต้องการออกสู่ระบบให้ทำการเลือกไปที่  ระบบจะดำเนินการออกจากระบบทันทีและกลับไปสู่หน้าแรกของระบบ

## การจัดการข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด อื่นๆ (อปท. เป็นผู้ดำเนินการข้อมูล)

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




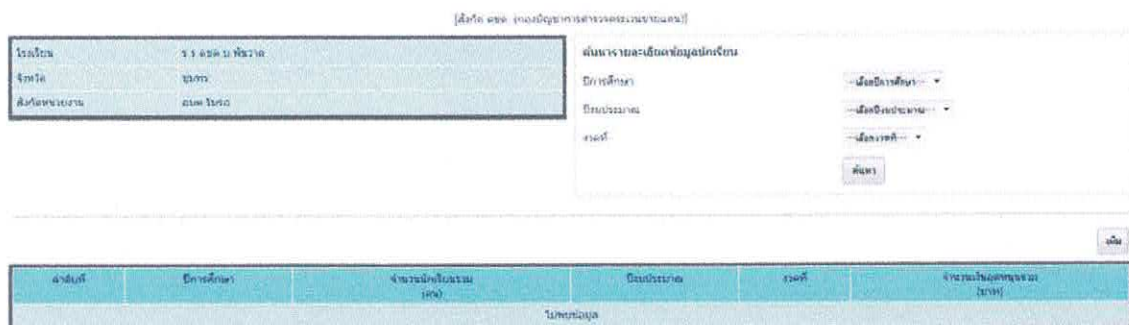
จังหวัด	ชื่อโรงเรียน	สังกัด	ภาค-เขตการศึกษา	หน่วยงาน
ในกรอบโรงเรียนที่ค้นหา				

## หน้าจอหลักข้อมูล ฐานข้อมูลสารสนเทศ

จากนั้นให้ดำเนินการเลือกโรงเรียนที่ต้องการจะดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูล ตามแต่ละสังกัด ระบบจะทำการสรุปรายชื่อโรงเรียนตามแต่ละสังกัดขึ้นมา ให้ทำการเลือกดำเนินการเป็นรายโรงเรียน

## การเพิ่มข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการ เลือกโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือกไปที่  ในหน้าจอหลักของแต่ละโรงเรียนระบบจะดำเนินการเข้าไปสู่หน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูล



คำสั่งแก้ไข	ปีการศึกษา	จำนวนนักเรียน (คน)	ปีงบประมาณ	วันที่	จำนวนข้อมูลทั้งหมด (ราย)
ในกรอบข้อมูล					

## หน้าจอหลักข้อมูล โรงเรียนสังกัดอื่น



ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน(คน)			ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน(คน)		
	ชาย	หญิง	รวม		ชาย	หญิง	รวม
เด็กเล็ก				ป1			
อนุบาล1				ป2			
อนุบาล2				ป3			
อนุบาล3				ป4			
				ป5			
				ป6			

บันทึก

ข้อมูลโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน :

ปีงบประมาณ :

วันที่ :

หมายเลขโรงเรียน :

จังหวัด :

เขต/อำเภอ :

จำนวนในจุดชนวน	จำนวนในจุดชนวน	รวม (บาท)
บาท	บาท	บาท

### ข้อมูล โรงเรียนสังกัดอื่น

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการ เพิ่มข้อมูลในแต่ละโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะสามารถดำเนินการ บันทึกข้อมูลได้ ดังนี้

บันทึก

ปุ่มบันทึก - ใช้สำหรับการยืนยันการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ยกเลิก

ปุ่มยกเลิก - ใช้สำหรับการยกเลิกการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

### การแก้ไขข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการ เลือกโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือกไปที่รายการที่ต้องการที่จะทำการแก้ไขในหน้าจอหลักของแต่ละโรงเรียนระบบจะดำเนินการเข้าไปสู่หน้าจอการนำเข้าข้อมูล

[คลิก คัดลอก (กดปุ่มการนำข้อมูลโรงเรียนมาแก้ไข)]

โรงเรียน	รร. สดุด บ. พินิจ	ค้นหาโรงเรียนและเลือกข้อมูลนักเรียน
จังหวัด	ชลบุรี	ปีการศึกษา
สังกัดหน่วยงาน	องค์การบริหาร	ปีงบประมาณ
		วันที่
		ค้นหา

บันทึก


ลำดับที่	ปีการศึกษา	จำนวนนักเรียนรวม (คน)	ปีงบประมาณ	วันที่	จำนวนเงินจุดชนวนรวม (บาท)
บันทึกข้อมูล					

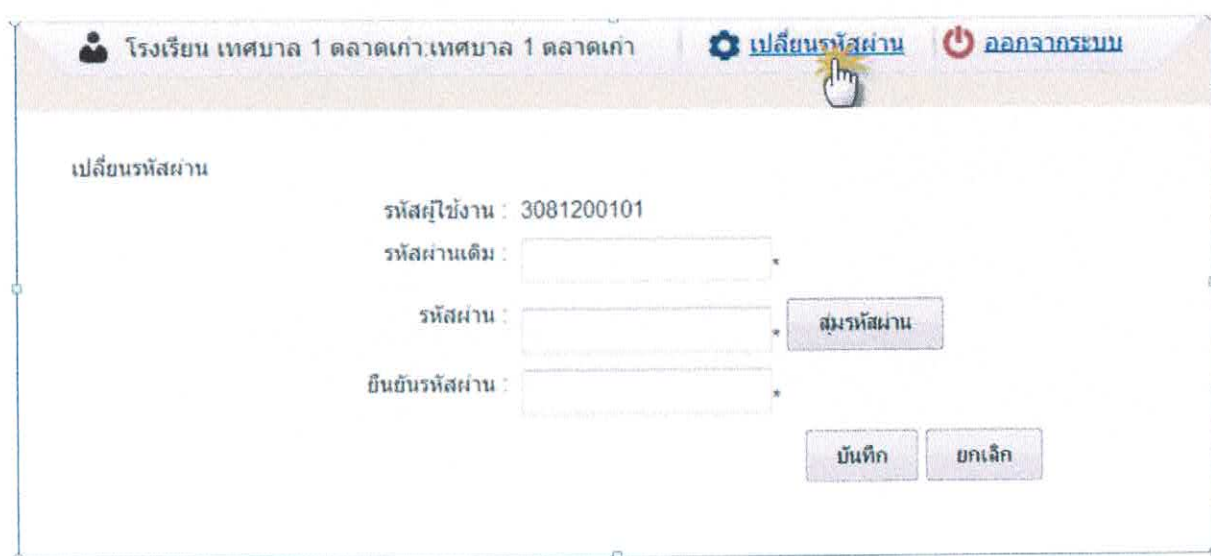
### หน้าจอหลักข้อมูล โรงเรียนสังกัดอื่น

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการ แก้ไขข้อมูลในแต่ละโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลได้ ดังนี้

- ปุ่มบันทึก - ใช้สำหรับการยืนยันการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- ปุ่มยกเลิก - ใช้สำหรับการยกเลิกการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- ปุ่มลบ - ใช้สำหรับการลบข้อมูล ที่ได้ทำการเลือก ออกจากระบบ

### การเปลี่ยนแปลงรหัส Password ระบบข้อมูลสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเอง ให้ดำเนินการ ดังนี้  
ทำการเลือกไปที่  ระบบจะทำการเข้าสู่หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน



หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

๑. ทำการใส่ข้อมูลรหัสผ่านเดิม
๒. ทำการใส่รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการจะเปลี่ยน
๓. ทำการยืนยันรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการจะเปลี่ยนอีกครั้ง
๔. ทำการกดไปที่ปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลรหัสผ่านใหม่

### ๖. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝากอบรม และการเข้ารับการฝากอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาองค์กรท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

### ๑. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

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

### ๒. การยืมเงินโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืมและส่งเอกสารตามรายการดังนี้
  - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
  - ใบเสร็จรับเงิน
  - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
  - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

### ๓. การเบิกค่าวิทยากร

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

### ๔. การเบิกเงินรางวัล

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

## ๕. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

### จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญาขยืมกำหนดค่าใช้จ่ายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

### ครบกำหนดค่าใช้จ่ายยืม

- จัดทำบันทึกส่งค่าใช้จ่ายยืม
  - ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
  - ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

## บรรณานุกรม

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬารอบการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓