



คู่มือปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ 2565

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2022
(DLICT)



นายกิตติรงค์ บุญคง

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร



zoom



โทนี่ อังกฤษศิลป์



062-989-4965



kittirong2014@gmail.com



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



แผนผังโครงสร้างกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



ดร.กานนท์ แสนภกา
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาหนองคาย



นาย วรยุทธ ชาเรืองเดช
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



นายกิตติรงค์ บุญคง
ปฏิบัติหน้าที่
ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
062-989-4965



นางสาวเกสร โลहित
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ICT)
064-432-4080



วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 เพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนกระบวนการจัดการศึกษา”

พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาทางไกลให้กับประชากรวัยเรียนทุกคนอย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐาน
2. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการจัดการการศึกษาสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ทันสมัยและยั่งยืน

อัตลักษณ์ (Identity)

“เป็นนักปฏิบัติ ผนัฒนาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ”
 (Professional practitioners, academic excellence, intelligent communicators,
 and strategic thinkers with public awareness)

หลักการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



หลักทฤษฎี Edward Demming

PDCA หรือ Deming Cycle คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------|-----|--|
| P (Plan) | คือ | ขั้นตอนการวางแผน เพื่อเลือกปัญหา ตั้งเป้าหมายการแก้ปัญหา และวางแผนแก้ปัญหา |
| D (Do) | คือ | ขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขปัญหตามแนวทางที่วางไว้ |
| C (Check) | คือ | ขั้นตอนการตรวจสอบ และเปรียบเทียบผล |
| A (Action) | คือ | การกำหนดเป็นมาตรฐานและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น |



**หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากร
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย**

1. นายกิตติรงค์ บุญคง

ตำแหน่งเลขที่ 16

ชื่อตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (DLICT)

กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
3. ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
4. ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
5. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
7. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

* ในกรณีที่นายกิตติรงค์ บุญคง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- 1.นางสาวเกสรฯ โลหิต เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน
2. ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ระบบ ICT
3. รับ-ส่ง หนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. บริการส่งข่าวสารเร่งด่วนของทุกกลุ่มงานใน สพม.หนองคาย ทางเว็บไซต์
5. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและเปิดรับหนังสือราชการจาก สมป.,สพฐ. กระทรวง จังหวัด และสถานศึกษา

ในสังกัด ที่จัดส่งทางระบบ (e-filling, e-office) ตรวจสอบและนำเสนอ ผอ.สพม./รอง ผอ.สพม.ทราบ และส่งมอบสารบรรณกลางและสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ

6. ให้ความอนุเคราะห์ในการติดตั้งโปรแกรมการจัดทำข้อมูลพื้นฐานโปรแกรมการจัดทำข้อมูลพื้นฐาน

โปรแกรม SMIS B-OBEC และ O-BEC

7. ให้บริการอินเทอร์เน็ตแก่โรงเรียนที่ขอใช้บริการ



8. บริการส่งข่าวสารเร่งด่วนของทุกกลุ่มงานใน สพม.หนองคายทางเว็บไซต์ของเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาหนองคาย

9. ให้บริการข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาในด้านต่าง ๆ แก่หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ทางระบบงาน
สารบรรณ และทาง electronic

10. จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดที่ สพม.รับผิดชอบ และนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลจังหวัด (POC) จังหวัด
หนองคาย (ข้อมูลรายปี)

11. จัดทำต้นทุน/ค่าใช้จ่ายผลผลิต(OUCP)ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

12. ประสานงานด้านการประชุม อบรมตามโครงการให้แก่โรงเรียนในสังกัด

13. งานคณะกรรมการพัฒนาจังหวัด (กพจ.)

14. งานรวบรวมข้อมูล กชช.2ค. และข้อมูล จปฐ.

15. การดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของกระทรวง และ สพฐ.

16. งานช่วยเหลือโรงเรียนกรณีประสบภัยธรรมชาติและอัคคีภัยทุกระดับ

17. ติดตามผลการดำเนินงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงาน
ที่เกี่ยวข้อง

18. จัดเตรียม รวบรวมเอกสารการประชุม วาระประชุม ห้องประชุม ตลอดทั้ง
สื่อเทคโนโลยีและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการประชุม

19. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

* ในกรณีที่นายกิตติรงค์ บุญคง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

1.นางสาวเกสรฯ โลหิต เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

2. นางสาวเกสรฯ โลหิต

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

3. ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

4. ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

7. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน



2. ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ระบบ ICT
3. รับ-ส่ง หนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. บริการส่งข่าวสารเร่งด่วนของทุกกลุ่มงานใน สพม.หนองคาย ทางเว็บไซต์
5. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและเปิดรับหนังสือราชการจาก สมป.,สพฐ. กระทรวง จังหวัด และสถานศึกษา
ในสังกัด ที่จัดส่งทางระบบ (e-filing, e-office) ตรวจสอบและนำเสนอ ผอ.สพม./รอง ผอ.สพม.ทราบ และส่ง
มอบสารบรรณกลางและสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ
6. ให้ความอนุเคราะห์ในการติดตั้งโปรแกรมการจัดทำข้อมูลพื้นฐานโปรแกรมการจัดทำข้อมูลพื้นฐาน
โปรแกรม SMIS B-OBEC และ O-BEC
7. ให้บริการอินเทอร์เน็ตแก่โรงเรียนที่ขอใช้บริการ
8. บริการส่งข่าวสารเร่งด่วนของทุกกลุ่มงานใน สพม.หนองคายทางเว็บไซต์ของเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 21
9. ให้บริการข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาในด้านต่าง ๆ แก่หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ทางระบบงาน
สารบรรณ และทาง electronic
10. จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดที่ สพม.รับผิดชอบ และนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลจังหวัด (POC) จังหวัด
หนองคาย (ข้อมูลรายปี)
11. จัดทำต้นทุน/ค่าใช้จ่ายผลิต(OUCP)ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
12. ประสานงานด้านการประชุม อบรมตามโครงการให้แก่โรงเรียนในสังกัด
13. งานคณะกรรมการพัฒนาจังหวัด (กพจ.)
14. งานรวบรวมข้อมูล กชช.2ค. และข้อมูล จปฐ.
15. การดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของกระทรวง และ สพฐ.
16. งานช่วยเหลือโรงเรียนกรณีประสบภัยธรรมชาติและอัคคีภัยทุกระดับ
17. ติดตามผลการดำเนินงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงาน
ที่เกี่ยวข้อง
18. จัดเตรียม รวบรวมเอกสารการประชุม วาระประชุม ห้องประชุม ตลอดทั้ง
สื่อเทคโนโลยีและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการประชุม
19. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

* ในกรณีที่นางสาวเกสรฯ โลหิต ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

1. นายกิตติรงค์ บุญคง ศึกษาานิเทศก์



ปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2564
 1 ตุลาคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2564
 กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

ปฏิทินการดำเนินงาน
 การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ระบบ DMC



ปฏิทินการดำเนินงาน

โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ-บทบาท
เปิดภาคเรียน - 10 พ.ย.62	<p>สังกัด สพฐ. ระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC) เปิดให้แก้ไขปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ภาคเรียนที่ 2/2562 สามารถดำเนินการ เลือกประเภทความค้อยโอกาส “ยากจน”ปรับปรุงฐานข้อมูลได้ถึงวันที่ 10 พ.ย.62)</p> <p>สังกัด อปท. ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS) เปิดให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ภาคเรียนที่ 2/2562 (ปรับปรุงฐานข้อมูลได้ถึงวันที่ 15 พ.ย.62)</p> <p>สังกัด ศษค. ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ผ่านระบบ bpp ให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ภาคเรียนที่ 2/2562</p>	<p>ครูประจำชั้น เตรียมปรับปรุงข้อมูลและบันทึกข้อมูลนักเรียน ภาคเรียนที่ 2/2562 ผ่านระบบของแต่ละสังกัด เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การยืนยันตัวตนนักเรียนยากจน-ยากจนพิเศษ 2) เตรียมข้อมูลสำหรับคัดกรองนักเรียนยากจน ที่ต้องการขอรับทุนเพิ่มเติม <p>Admin หน่วยกำกับ กำกับติดตามให้สถานศึกษาบันทึกข้อมูลนักเรียน เพื่อเตรียมเชื่อมข้อมูลจากฐานนักเรียนรายบุคคลของแต่ละสังกัด ไปยังฐานข้อมูลระบบนักเรียนทุนเสมอภาค</p>
6 พ.ย - 20 พ.ย.62	<p>ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคของแต่ละสังกัด เปิดให้ดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แจ้งยกเลิกทุนเสมอภาคนักเรียนกลุ่มเดิม (หากยกเลิกทุนเสมอภาค นักเรียนจะไม่ได้รับเงินอุดหนุน นร.ยากจน เฉพาะนักเรียน สังกัด สพฐ) 2) แก้ไขช่องทางการรับเงินของนักเรียนกลุ่มเดิมที่รับทุนเสมอภาค (สำหรับ สังกัด สพฐ.และ อปท.) 3) แก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง 	<p>ครูประจำชั้น ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ผ่านระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค</p>
10 - 20 พ.ย.62	<p>กสศ. เตรียมเชื่อมฐานข้อมูลนักเรียนภาคเรียนที่ 2/2562 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พ.ย 62)</p>	<p>กสศ. เตรียมดึงข้อมูลนักเรียนภาคเรียนที่ 2/2562 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พ.ย 62) และเชื่อมข้อมูลจากฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของแต่ละสังกัด ไปยังฐาน นักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การยืนยันตัวตนนักเรียน 2) เตรียมข้อมูลสำหรับคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ที่ต้องการขอรับทุนเพิ่มเติม
ช่วงเดือน ธ.ค. 62	<p>สพฐ. จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน ให้แก่เขตพื้นที่การศึกษา (เฉพาะนักเรียนในสังกัด สพฐ. เท่านั้น)</p>	<p>สพฐ. จัดสรรเงินอุดหนุนไปยังพื้นที่ฐานนักเรียนยากจน โดยจะแจ้งบัญชีจัดสรรผ่านเขตพื้นที่การศึกษา</p>



วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ-บทบาท
นักเรียนกลุ่มเดิมที่เคยได้รับเงินอุดหนุน จาก กสศ. ภาคเรียนที่ 1/2562		
2-13 ธ.ค.62	กสศ.จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มเดิมที่เคยได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. ในภาคเรียนที่ 1/2562	กสศ. จัดสรรเงินอุดหนุนให้นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มเดิม ตามช่องทางที่ นร.ทุนเสมอภาคเคยได้รับเงินอุดหนุน
23 ธ.ค.62 เป็นต้นไป	เปิดระบบให้ สถานศึกษา หน่วยกำกับ ติดตามสถานะการโอนเงิน นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มเดิมที่เคยได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ.	Admin โรงเรียน และ หน่วยกำกับ ติดตามสถานะการโอนเงิน ในรายการ "รายงานหัวข้อ สถานะการโอนเงิน"
23 ธ.ค. 62 - 22 ม.ค. 63	ดำเนินการ บันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ.06) ของนักเรียนกลุ่มเดิมเคยได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. (ภายใน 20 วันทำการหลังทราบสถานะการโอนเงินจากระบบ)	ครูประจำชั้น ดำเนินการแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนไปยังผู้ปกครอง และบันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ.06) เฉพาะนักเรียนที่ขอรับเงินผ่านสถานศึกษา
20 ธ.ค.62 เป็นต้นไป	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของสถานศึกษา เพื่อจัดเป็นค่าอาหารเช้า หรือ กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพ ตามความเหมาะสม	Admin โรงเรียน ดำเนินการดังนี้ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนของสถานศึกษา (ก.001) เพื่อรอดำเนินการเข้าที่ประชุม คกก. สถานศึกษา พร้อมนักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่
นักเรียนกลุ่มเข้าใหม่/นักเรียนที่ประสงค์ขอรับทุนเพิ่มเติม		
1-20 ธ.ค.62	เปิดระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคของแต่ละสังกัด ให้สถานศึกษาคัดกรองนักเรียนยากจน (เฉพาะ นร.เข้าใหม่ / นร. ที่ขอทุนเพิ่มกรณีสถานะครัวเรือนเปลี่ยนแปลง)	ครูประจำชั้น ดำเนินการดังนี้ (1) ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านเพื่อคัดกรองนักเรียนยากจนตามแบบ นร.01/กสศ.01 (2) ให้เจ้าหน้าที่รับร่องข้อมูลสถานะครัวเรือน
	หน่วยกำกับ กำกับ ติดตาม และสนับสนุนสถานศึกษาในการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค	Admin โรงเรียน และ หน่วยกำกับ ติดตามการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคผ่านระบบ ในรายการ "ติดตามข้อมูล หัวข้อ การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค (แบบ นร. 01/กสศ.01)"
25-30 ธ.ค.62	กสศ. ตรวจสอบข้อมูล แบบ นร. 01 /กสศ. 01 และประกาศรายชื่อ นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่	Admin โรงเรียน และ หน่วยกำกับ ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนทุนเสมอภาคที่ผ่านเกณฑ์ PMT ในรายการ "รายงาน หัวข้อ ประกาศรายชื่อ นักเรียนยากจนพิเศษ"
1-20 ม.ค.63	เปิดระบบ ให้สถานศึกษา บันทึกแบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุน (นร.05/กสศ.05) และแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนของสถานศึกษา (ก.001)	Admin โรงเรียน ดำเนินการดังนี้ (1) จัดประชุม คกก.สถานศึกษา เพื่อรับรองรายชื่อนักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่ที่ผ่านเกณฑ์ PMT /รับรองแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนของสถานศึกษา (2) บันทึกผลการรับรองรายชื่อนักเรียน (นร.05/กสศ.05) และแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา (ก.001) เข้ามายังระบบของแต่ละสังกัด



วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ-บทบาท
	เขตพื้นที่ กำกับ ติดตาม และสนับสนุน สถานศึกษาในการรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่ ของ กกก.สถานศึกษา	Admin เขตพื้นที่ ติดตามการบันทึกผลการรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่ ในรายการ "ติดตามข้อมูลหัวข้อ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล (นร.05)"
27 ม.ค. - 10 ก.พ. 63	กสศ. ตรวจสอบข้อมูลผลการรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคจาก กกก.สถานศึกษา และจัดสรรเงินอุดหนุนให้นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่	กสศ. ดำเนินการดังนี้ (1) ตรวจสอบรายชื่อและผลการรับรองจาก กกก.สถานศึกษา (2) ตรวจสอบข้อมูล บัญชี จำนวนเงิน (3) จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค
ตั้งแต่ 10 ก.พ. 63 เป็นต้นไป	เปิดระบบ ให้ สถานศึกษา หน่วยกำกับ ติดตามสถานะการโอนเงิน นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่	Admin โรงเรียน และ หน่วยกำกับ ติดตามสถานะการโอนเงิน ในรายการ "รายงานหัวข้อ สถานะการโอนเงิน"
20 ก.พ. - 20 มี.ค. 63	ดำเนินการ บันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ.06) นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่ (ภายใน 20 วันทำการหลังทราบสถานะการโอนเงินจากระบบของแต่ละสังกัด)	ครูประจำชั้น ดำเนินการแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนไปยังผู้ปกครอง (นร.08/กสศ.08) และบันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ.06) เฉพาะนักเรียนที่ขอรับเงินผ่านสถานศึกษา Admin โรงเรียน ติดตามการบันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ.06) ของครูประจำชั้น
1 ธ.ค. 62 - 10 เม.ย 63	ดำเนินการบันทึกการมาเรียน - น้าหนักส่วนสูง ของนักเรียนทุนเสมอภาค ทั้งกลุ่มเดิมและกลุ่มเข้าใหม่	ครูประจำชั้น บันทึกการมาเรียน - น้าหนักส่วนสูง ของนักเรียนทุนเสมอภาคในระบบของแต่ละสังกัด Admin โรงเรียน ติดตามการบันทึกการมาเรียน - น้าหนักส่วนสูง ของนักเรียนทุนเสมอภาคของครูประจำชั้น
10 ก.พ. - 10 เม.ย. 63	ดำเนินการบันทึกสรุปการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา (ก.002) ของนักเรียนทุนเสมอภาค ทั้งกลุ่มเดิมและกลุ่มเข้าใหม่	Admin โรงเรียน (1) บันทึกสรุปผลการใช้จ่ายเงินในส่วนของสถานศึกษา (ก.002) (2) บันทึกข้อมูลการโอนเงินคืน ผ่านระบบของแต่ละสังกัด โดยไม่ต้องส่งใบคืนเงินไปที่ กสศ. รายการ "นักเรียนทุนเสมอภาค หัวข้อ การโอนเงินคืน กสศ." สำหรับโรงเรียนที่ไม่มีการโอนเงินคืน ให้กดเลือก "ไม่มีการโอนเงินคืน แล้วกดบันทึกเท่านั้น"



วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ-บทบาท
1 ธ.ค. 62 - 10 เม.ย. 63	หน่วยกำกับ กำกับ ติดตามสถานศึกษาในการบันทึกการมาเรียน - นำนักส่วนสูง และ สรุปลงการใช้จ่ายเงิน ในส่วนของสถานศึกษา (ก.002) บันทึกสรุปลงผลการติดตามและตรวจสอบ สถานศึกษา เพื่อรายงานหน่วยงานต้นสังกัด	Admin หน่วยกำกับ ดำเนินการดังนี้ (1) ติดตามสถานศึกษาในการบันทึกการมาเรียน-นำนักส่วนสูง รายงาน "ติดตามข้อมูลหัวข้อ การมาเรียน-นำนักส่วนสูง" (2) บันทึกสรุปลงผลการติดตาม ผ่านระบบ รายงาน "รายงานติดตามตรวจสอบ หัวข้อ รายงานสรุปติดตามตรวจสอบ"
กรณีที่โรงเรียนยังไม่ได้บันทึกข้อมูลประจำปีการศึกษา 2561 และ ภาคเรียนที่ 1/2562		
1 ธ.ค. 62 - 10 เม.ย. 63	การบันทึกใบสำคัญรับเงิน นร.06/กสศ.06	ครูประจำชั้น บันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ.06) นักเรียนที่รับเงินสดผ่านสถานศึกษา Admin โรงเรียน ติดตามการบันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ.06) ของครูประจำชั้น
20 ธ.ค.62 - 10 เม.ย.63	ดำเนินการบันทึกสรุปลงการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา (ก.002)	Admin โรงเรียน บันทึกสรุปลงการใช้จ่ายเงินในส่วนของสถานศึกษา (ก.002)



งานส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

- 1.1 งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
- 1.2 งานส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)
- 1.3 งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

ทางการศึกษา

- 1.4 งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 1.5 งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 1.6 งานพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 1.7 งานติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

2. งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- 2.1 จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงาน
- 2.2 งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบ

เครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

- 2.3 งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย

คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

- 2.4 งานศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
- 2.5 งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบ

ข้อมูล ข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

- 2.6 งานพัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

- 2.7 งานให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย

คอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

- 2.8 งานติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร

โทรคมนาคม

3. งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- 3.1 การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 3.2 การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและ การจัดการศึกษา
- 3.3 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- 3.4 การติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- 3.5 การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศ



3.6 การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับ ระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

3.7 การพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล (DLTV)

กระบวนการ : 1 งานจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

วัตถุประสงค์ :

1. พัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. เสริมสร้างความเข้มแข็งหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนการสอน การจัดสภาพ
3. เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของครูและนักเรียน
4. ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ลดช่องว่างและเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ออกแบบ พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมของสถานศึกษาให้มีความเสมอภาคทางการศึกษาขยายมิติการใช้ประโยชน์ทางการศึกษาสู่โรงเรียนปลายทางทั่วประเทศ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนขนาดเล็กที่ขาดแคลนครู นักเรียนได้เรียนรู้สู่โลกการศึกษาในมิติใหม่ โดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

คำจำกัดความ :

“การศึกษา” หมายความว่า กระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ที่ทรงห่วงใยเรื่องการศึกษาโดยเฉพาะการจัดการศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารและด้อยโอกาส ได้มีความเสมอภาคทางการศึกษา จึงได้เกิดโครงการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมของไทย ด้วยเงินทุนประเดิมพระราชทานจำนวน 50 ล้านบาท ซึ่งได้เริ่มต้นการออกอากาศเฉลิมพระเกียรติพระเจ้าอยู่หัวเป็นปฐมฤกษ์ เมื่อวันที่ 5 ธันวาคม 2538 และขยายมิติการใช้ประโยชน์ทางการศึกษาสู่โรงเรียนปลายทางทั่วประเทศ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนขนาดเล็กที่ขาดแคลนครู นักเรียนได้เรียนรู้สู่โลกการศึกษาในมิติใหม่ โดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม นับเป็นการให้บริการโทรทัศน์ทางการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา ประชาชนที่สนใจให้สามารถเข้ารับชมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองตามศักยภาพและตามอัธยาศัยของโลกไร้พรมแดน ปัจจุบันการเร่งพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความตื่นตัวและเข้มข้นมากขึ้นเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพ นอกจากสำนักงานรองรับมาตรฐาน และประเมิน



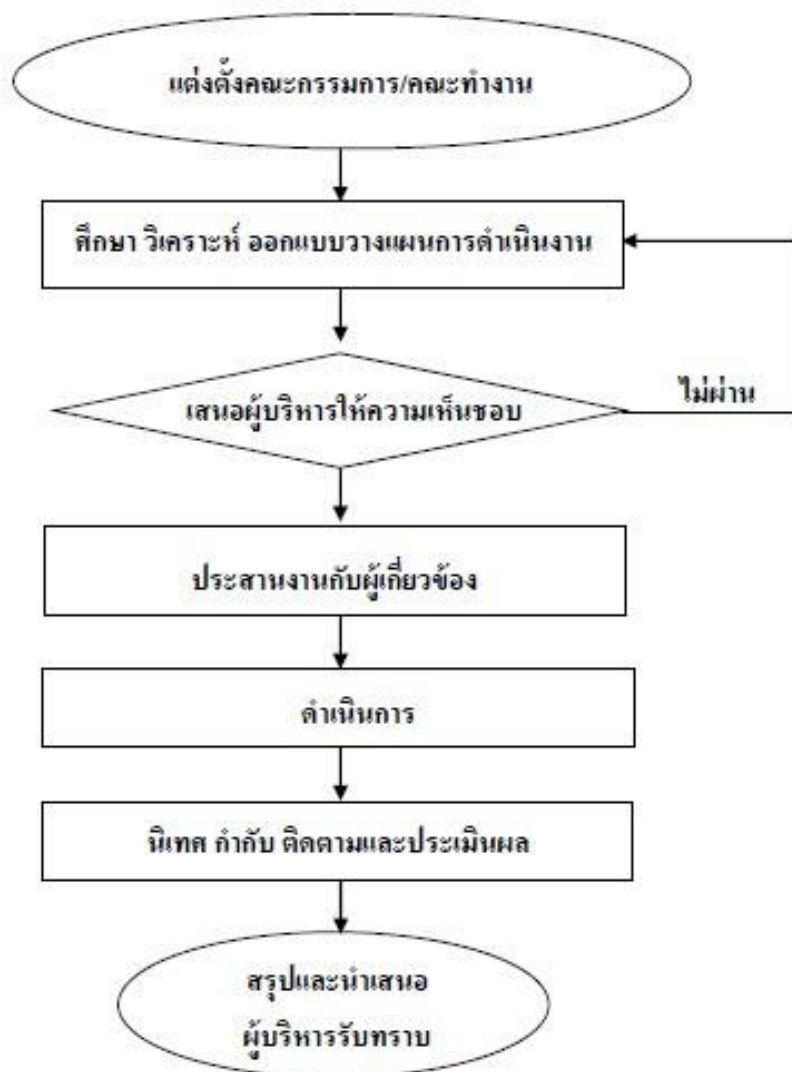
คุณภาพการศึกษา (สมศ.) ขณะเดียวกันโรงเรียนที่ยังไม่ได้รับรองมาตรฐานการศึกษาหรือมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ในจำนวนนี้ส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็กที่ประสบปัญหาการขาดแคลนครู ขาดการนำสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน รวมถึงการพัฒนาการเรียนการสอน ยังไม่มีประสิทธิภาพ และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามตัวบ่งชี้ในมาตรฐานที่กำหนด ขณะเดียวกันมีโรงเรียนขนาดเล็กที่จัดการศึกษาได้ตามมาตรฐานของ สมศ.มีอยู่จำนวนไม่น้อย เช่นเดียวกันที่มีการพัฒนาการของคุณภาพการศึกษาสูงขึ้นเมื่อเทียบกับผลการประเมินภายนอกรอบแรก ส่งผลให้การจัดการศึกษาบรรลุเป้าหมายและได้มาตรฐานคุณภาพ สมศ. การแสวงหาทางเลือกเพื่อแก้ปัญหาการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กที่เป็นผลจากการขาดแคลนครู มีการตื่นตัวและให้ความสำคัญกับการจัดการศึกษาโดยใช้สื่อทางไกลผ่านดาวเทียมที่ดำเนินการถ่ายทอดสดการจัดการเรียนรู้จากโรงเรียนวังไกลกังวล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ซึ่งเป็นเสมือนโรงเรียนต้นแบบในการสาธิตการสอนแบบครูมีมืออาชีพ และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ปรับให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น เพื่อให้เกิดผลตามจุดมุ่งหมายการจัดการศึกษา คือ เด็กดี มีสุข และเก่ง รวมถึงการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จัดหน่วยการเรียนรู้แบบสหบูรณาการ (Interdisciplinary) ผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมของนักเรียนทั้งนักเรียนต้นทางและปลายทาง การเรียนรู้แบบทั้งเป็นกลุ่มและรายบุคคล การเรียนรู้ที่เน้นความสนุกสนาน จูงใจให้นักเรียนสนใจบทเรียน การเรียนรู้โดยการฝึกปฏิบัติ และการเรียนรู้โดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมและการสร้างวินัยในตนเอง เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
3. เสนอแผนงาน รองผอ.สพม./ผอ.สพม.
4. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และสร้างเครือข่ายสนับสนุนการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
5. ดำเนินการจัดเตรียมและสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาระบบการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
6. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล
7. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
8. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบบันทึกผลการใช้งาน
2. แบบบันทึกนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

1. เอกสาร/ตำรา/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. เอกสารมาตรฐานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) สพฐ. 2560
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542



กระบวนการ : 2 งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)

ชื่องาน (กระบวนการงาน) :

พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
2. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

“นวัตกรรมการศึกษา” (Educational Innovation) หมายถึง นวัตกรรมที่จะช่วยให้การศึกษาและการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพสูงกว่าเดิม เกิดแรงจูงใจในการเรียนด้วยนวัตกรรมการศึกษา และประหยัดเวลาในการเรียนได้อีกด้วย ในปัจจุบันมีการใช้นวัตกรรมศึกษามากมายหลายอย่าง ซึ่งมีทั้งนวัตกรรมที่ใช้กันอย่างแพร่หลายแล้ว และประเภทที่กำลังเผยแพร่ เช่น การเรียนการสอนที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer Aids Instruction) การใช้แผ่นวีดิทัศน์เชิงโต้ตอบ (Interactive Video) สื่อหลายมิติ (Hypermedia) และอินเทอร์เน็ต [Internet] เหล่านี้ เป็นต้น (วารสารออนไลน์ บรรณปัญญา.htm)

การจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) คือเครื่องมือที่มีเนื้อหาและเทคโนโลยีสำหรับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างครบวงจร ตั้งแต่การวางแผน การจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาฯ การจัดการเรียนการสอนเพิ่มเติม การสอบที่มีประสิทธิภาพ และการพัฒนาวิชาชีพอย่างยั่งยืน (<http://www.dlit.ac.th>)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
3. เสนอแผนงาน รองผอ.สพม./ผอ.สพม.
4. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และสื่อ (Software และ Hardware)

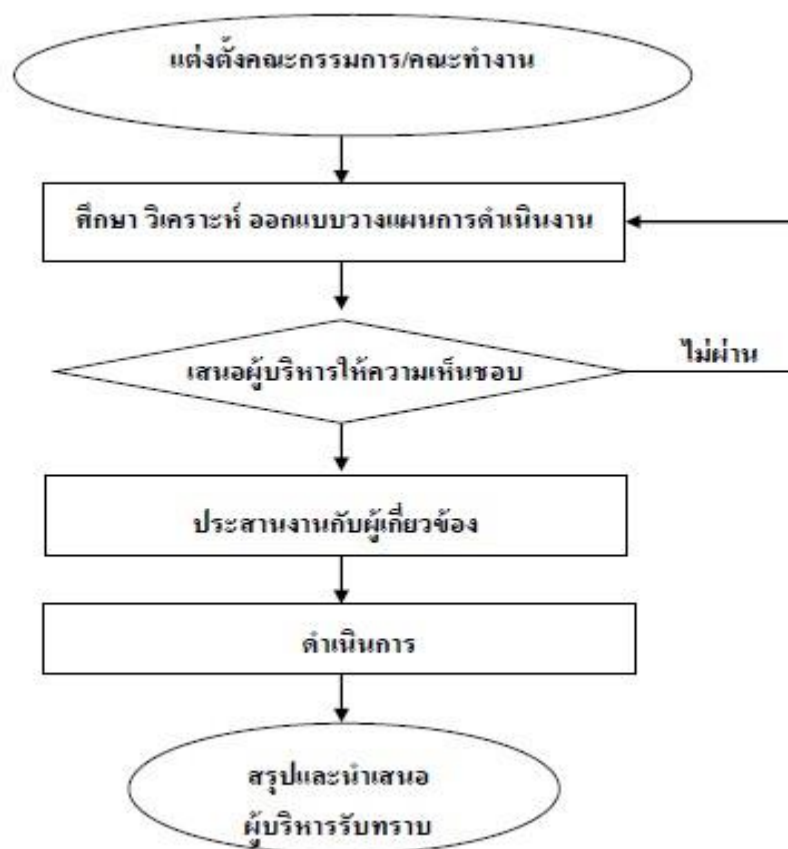
ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาสื่อ

6. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน



7. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
2. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

1. เอกสาร/ตำรา/คู่มือการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
2. พระราชบัญญัติเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ทรัพย์สินทางปัญญา
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550



กระบวนการ 3 งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ
เทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ
เทคโนโลยีทางการศึกษาของสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการ
ศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

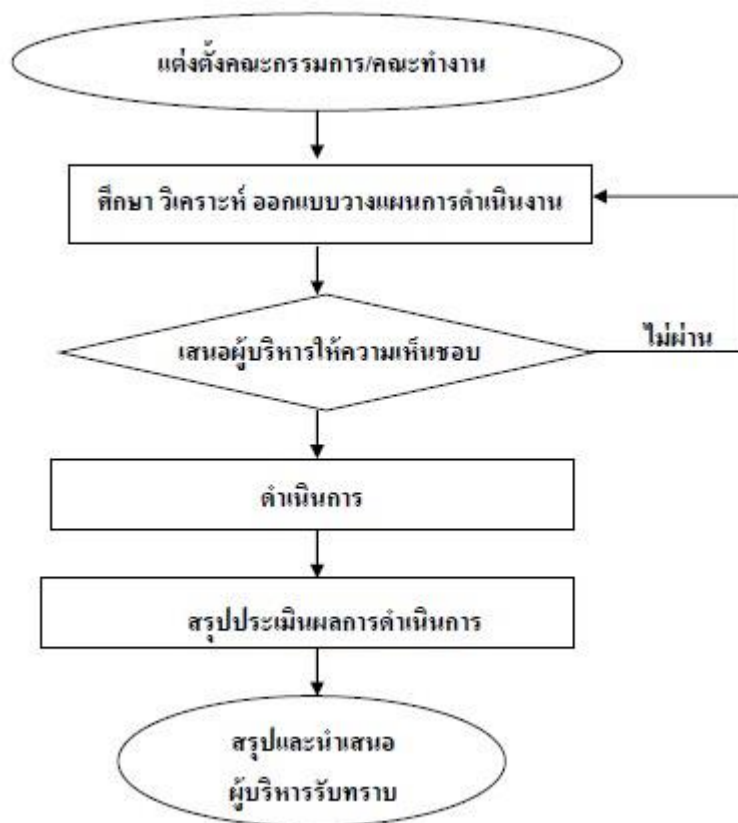
“นวัตกรรมทางการศึกษา” (Educational Innovation) หมายถึง การนำเอาสิ่งใหม่ซึ่งอาจจะ
อยู่ในรูปของความคิดหรือการกระทำ รวมทั้งสิ่งประดิษฐ์ก็ตามเข้ามาใช้ในระบบการศึกษา เพื่อมุ่งหวังที่จะ
เปลี่ยนแปลงสิ่งที่มีอยู่เดิมให้ระบบการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้ผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้ได้
อย่างรวดเร็วเกิดแรงจูงใจในการเรียน และช่วยให้ประหยัดเวลาในการเรียน เช่น การสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วย
สอน การใช้วีดิทัศน์เชิงโต้ตอบ(Interactive Video) สื่อหลายมิติ (Hypermedia) และอินเทอร์เน็ต เหล่านี้เป็นต้น
“เทคโนโลยีทางการศึกษา” (Educational Technology) ตามรูปศัพท์ เทคโนโลยี (วิธีการ) + โลยี (วิทยา) หมายถึง
ศาสตร์ที่ว่าด้วยวิธีการทางการศึกษา ครอบคลุมระบบการนำวิธีการ มาปรับปรุงประสิทธิภาพของการศึกษาให้
สูงขึ้นเทคโนโลยีทางการศึกษาครอบคลุมองค์ประกอบ 3 ประการ คือ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการ (boonpan
edt01.htm)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
3. เสนอแผนงาน รองผอ.สพม./ผอ.สพม.
4. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการเครื่องมือ อุปกรณ์และสื่อ (Software และ Hardware) ที่จำเป็นต้องใช้ในการ
พัฒนาสื่อ
6. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
7. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
2. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

1. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2540-2544

2. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552-2556
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
4. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537



กระบวนการ 4 งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ให้บริการ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

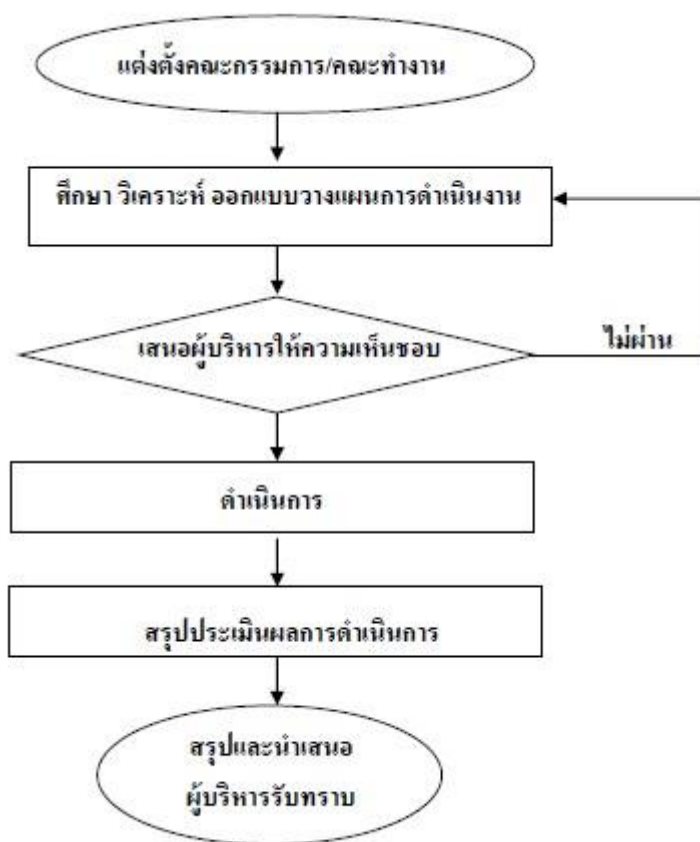
ศูนย์สื่อ หมายถึง เป็นสถานที่ที่ครูอาจารย์ และผู้เรียนสามารถเข้าใช้บริการ ศึกษาหาความรู้ค้นคว้าด้วยตนเอง อีกทั้งเป็นแหล่งความรู้ที่มีคุณค่ายิ่งต่อกระบวนการเรียนการสอน โดยศูนย์สื่อจะเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุด หรือแยกเป็นเอกเทศก็ได้ นวัตกรรม หมายถึง ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาตัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น เมื่อนำนวัตกรรมมาใช้จะช่วยให้การทำงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ทั้งยังช่วยประหยัดเวลาและแรงงานได้ด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
3. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการ
5. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
6. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
2. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

1. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2540-2544

2. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552-2556
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
4. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537



กระบวนการ 5 งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการสื่อ/อุปกรณ์ในการจัดพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

พัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่นำมาพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน หรือองค์กรเพื่อเพิ่มพูนให้บุคลากรในหน่วยงาน หรือในองค์กรเกิดความรู้ ความสามารถ และเกิดทักษะในการทำงานมีความก้าวหน้าในอาชีพการทำงานมีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติอยู่บรรลุเป้าหมาย ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

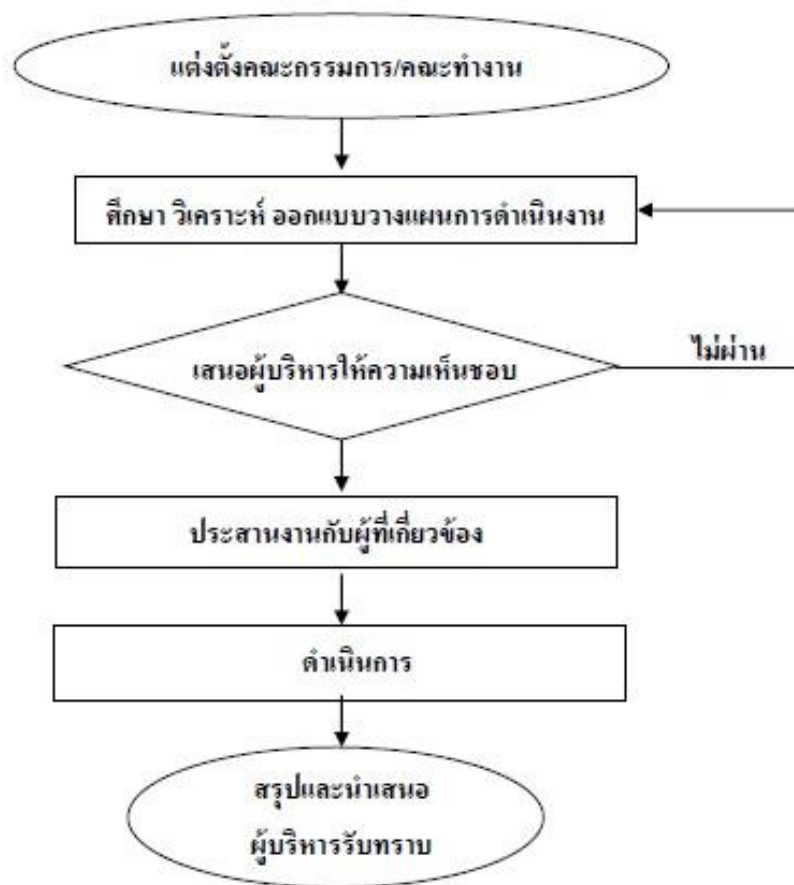
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
3. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการ
5. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
6. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน





แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
2. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

1. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2540-2544

2. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552-2556
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
4. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537



กระบวนการ 6 พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์**วัตถุประสงค์ :**

เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ :

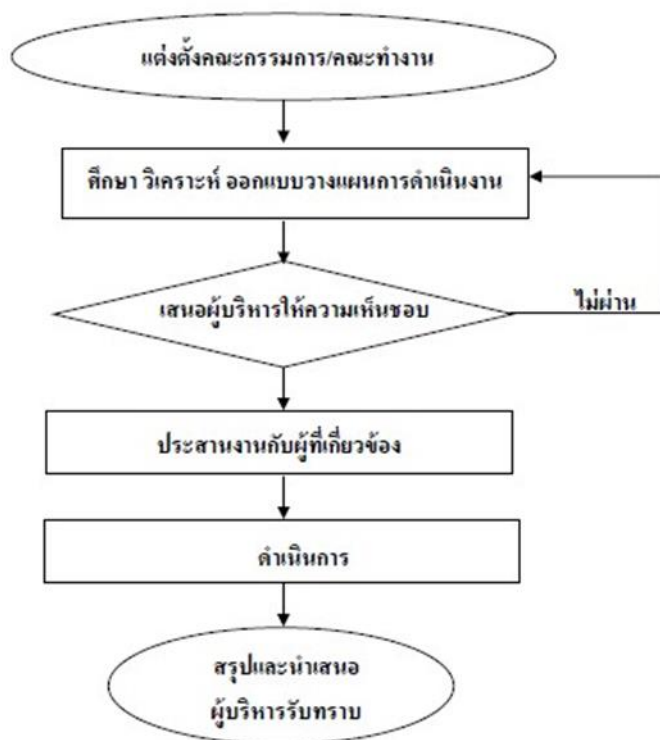
การจัดการเรียนรู้ หมายถึงการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างค่อนข้างถาวร อันเป็นผลมาจากการฝึกฝนหรือการมีประสบการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
3. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการ
5. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
6. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
2. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

1. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2540-2544

2. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552-2556
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
4. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

กระบวนการ 7 ติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา



วัตถุประสงค์ :

เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

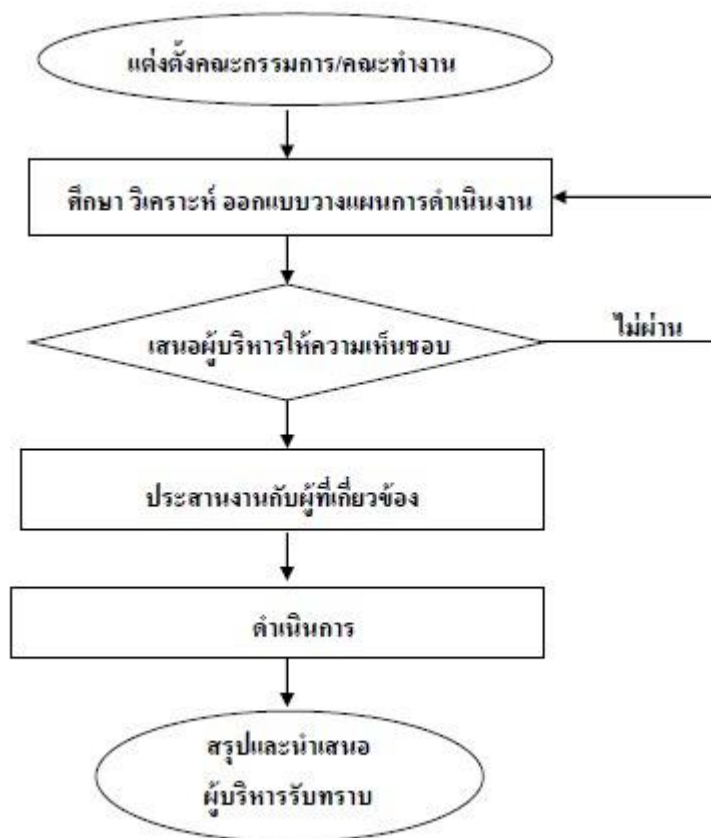
คำจำกัดความ :

การจัดการเรียนรู้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างค่อนข้างถาวร อันเป็นผลมาจากการฝึกฝนหรือการมีประสบการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
3. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการ
5. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
6. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
2. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

1. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2540-2544

2. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552-2556
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
4. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537



2. กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนการงาน 1 จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นกรอบการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน
และสถานศึกษา
2. เพื่อให้หน่วยงาน สถานศึกษาสามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ
กระทรวงศึกษาธิการและประเทศ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ
สื่อสารของหน่วยงานและสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ของกระทรวงศึกษาธิการและรองรับไทยแลนด์ 4.0 ตามนโยบายของรัฐบาล

คำจำกัดความ :

แผนแม่บท หมายถึง การวางแผนงานในอนาคต และเป็นแผนงานหลักที่องค์กรจะดำเนินงาน
เป็นแผนการหรือนโยบายหลักที่ใช้เป็นต้นแบบซึ่งแผนการย่อยต่าง ๆ ที่มี อยู่จะต้องมีความสอดคล้องไปในทิศทาง
เดียวกันกับแผนแม่บท แผนหลัก การจัดทำแผนแม่บทเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการดำเนินการของหน่วยงาน
หรือองค์กรบริษัทต่าง ๆ และจะบรรลุวัตถุประสงค์ก็ต่อเมื่อบุคลากรที่ใช้เห็นความสำคัญและสามารถใช้งานได้จริง
รวมถึงผลลัพธ์ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ

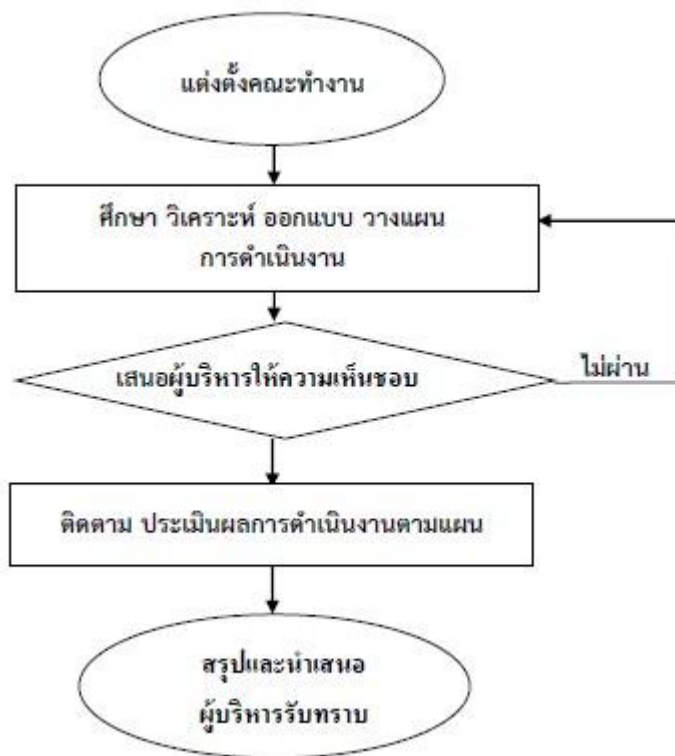
เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้จัดการสารสนเทศ เป็นเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
ตั้งแต่การนำเข้าข้อมูล และการแสดงผล เทคโนโลยีสารสนเทศยังรวมถึงเทคโนโลยีที่ทำให้เกิดระบบการให้บริการ
การใช้ และการดูแลรักษาข้อมูลด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนแม่บท
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงานตามแผนแม่บท
3. เสนอแผนงาน รองผอ.สพม./ผอ.สพม.
4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
5. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอ รองผอ.สพม./ผอ.สพม.



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบติดตามการดำเนินงาน
2. แบบสอบถามความคิดเห็น

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :

1. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ

พ.ศ. 2550-2555

2. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552-2556

3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550



กระบวนการงาน 2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

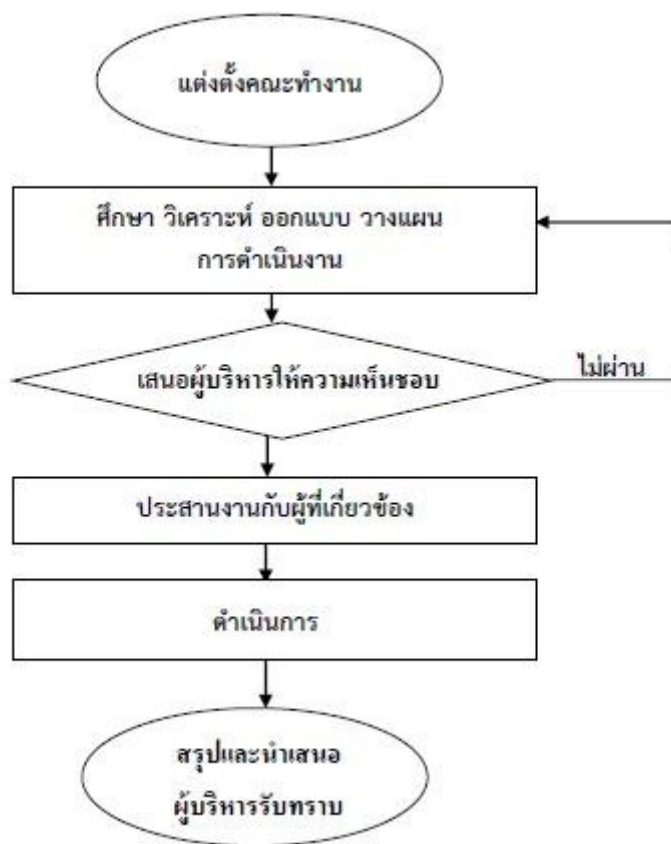
เทคโนโลยี หมายถึง การนำความรู้ทางธรรมชาติวิทยาและต่อเนื่องมาถึงวิทยาศาสตร์ มาเป็นวิธีการปฏิบัติและประยุกต์ใช้เพื่อช่วยในการทำงานหรือแก้ปัญหาต่าง ๆ อันก่อให้เกิดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร แม้กระทั่งองค์ความรู้นามธรรม เช่น ระบบหรือกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การดำรงชีวิตของมนุษย์ง่าย และสะดวกยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
3. เสนอแผนงาน รองผอ.สพม./ผอ.สพม.
4. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่
6. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอ รองผอ.สพม./ผอ.สพม.



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
2. แบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์
3. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :

1. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. 2550-2554
2. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552-2556
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550



**กระบวนการ 3 ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์
ระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม**

วัตถุประสงค์ :

1. ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม
2. บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม
3. พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์
ระบบโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

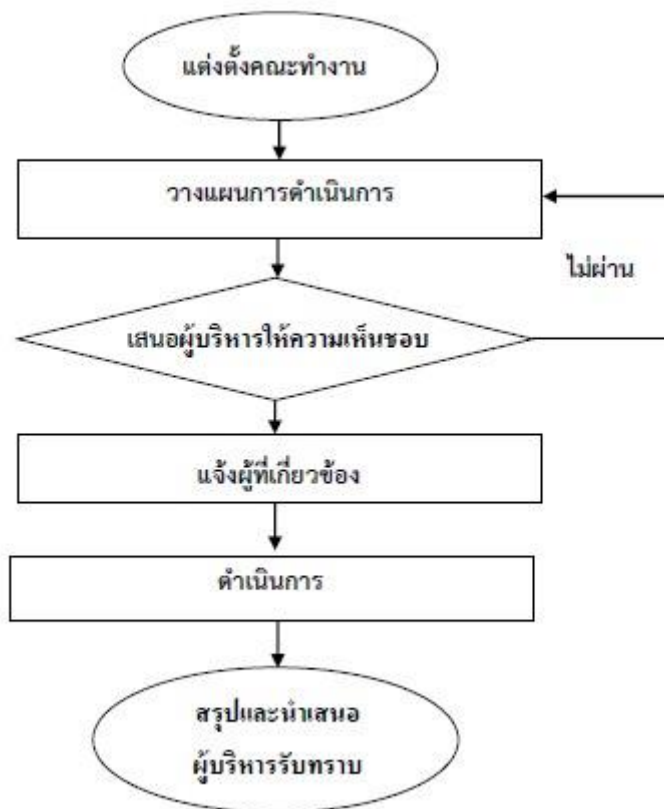
โทรคมนาคม หมายถึง การขยายขอบเขตของการสื่อสารให้มีผลในระยะไกล รวมถึงรูปแบบ
ทั้งหมดของการสื่อสารดั้งเดิม ที่มีการตัดแปลงหรือปรับปรุงให้สามารถสื่อสารได้ระยะไกล ซึ่งรวมถึง
วิทยุ โทรเลข โทรทัศน์ โทรศัพท์ การสื่อสารข้อมูล และเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. วางแผนการดำเนินงานการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์
ระบบโทรคมนาคม
3. เสนอแผนงาน รองผอ.สพม./ผอ.สพม.
4. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแนวทางดำเนินการ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบ
โทรคมนาคม
6. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอ รองผอ.สพม./ผอ.สพม.



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบบันทึกขอให้ดำเนินการ
2. แบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

1. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550-2554
2. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552-2556
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550



กระบวนการ 4 ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์ :

1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง
2. เป็นที่ปรึกษาให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
3. การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

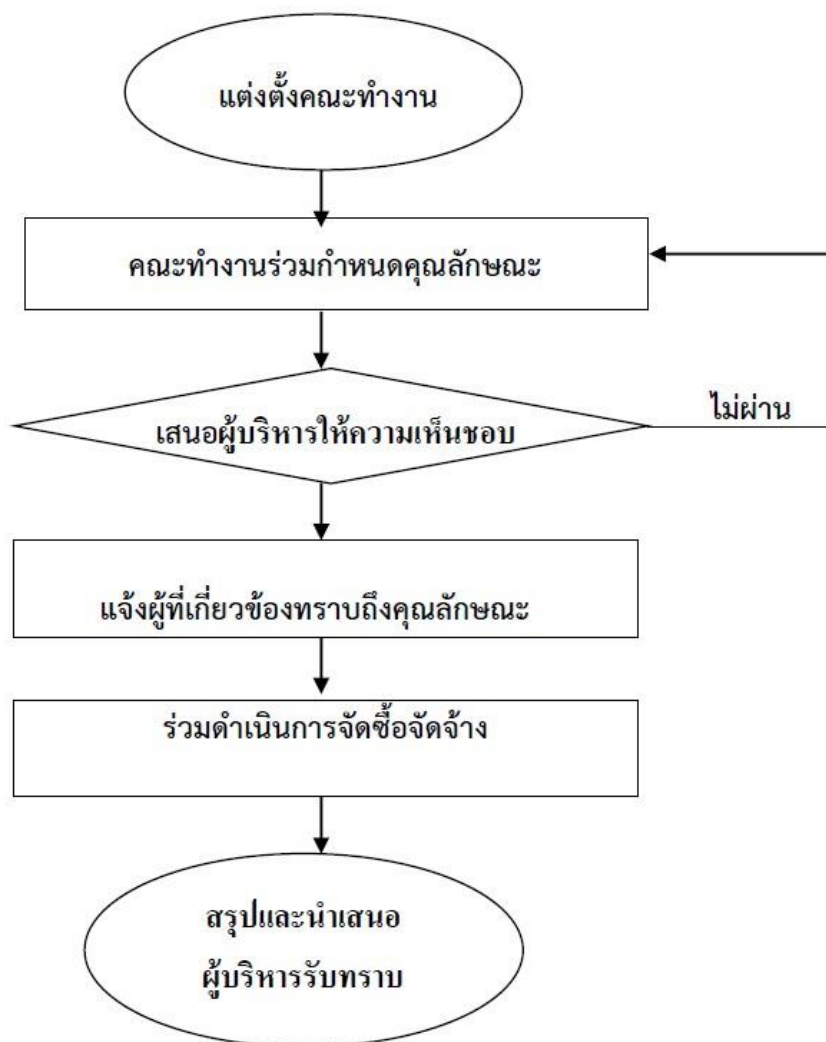
คุณลักษณะ หมายถึง เครื่องหมายหรือสิ่งชี้ให้เห็นความดีหรือลักษณะประจำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. คณะทำงานร่วมกำหนดคุณลักษณะ
3. เสนอ รองผอ.สพม./ผอ.สพม.
4. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงคุณลักษณะ
5. ร่วมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
6. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอ รองผอ.สพม./ผอ.สพม.



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบการกำหนดคุณสมบัติ
2. แบบสรุปเปรียบเทียบคุณสมบัติ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

1. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550 – 2554
2. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 – 2556
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550



กระบวนการ 5 ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล และการโต้ตอบผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบุตัวตนผู้ใช้บริการ ระบบอินเทอร์เน็ต
2. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบุตัวตนผู้ใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต และระบบระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

การพิสูจน์ตัวตน (Authentication) คือ ขั้นตอนการยืนยันความถูกต้องของหลักฐาน(Identity) ที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่กล่าวอ้างจริง

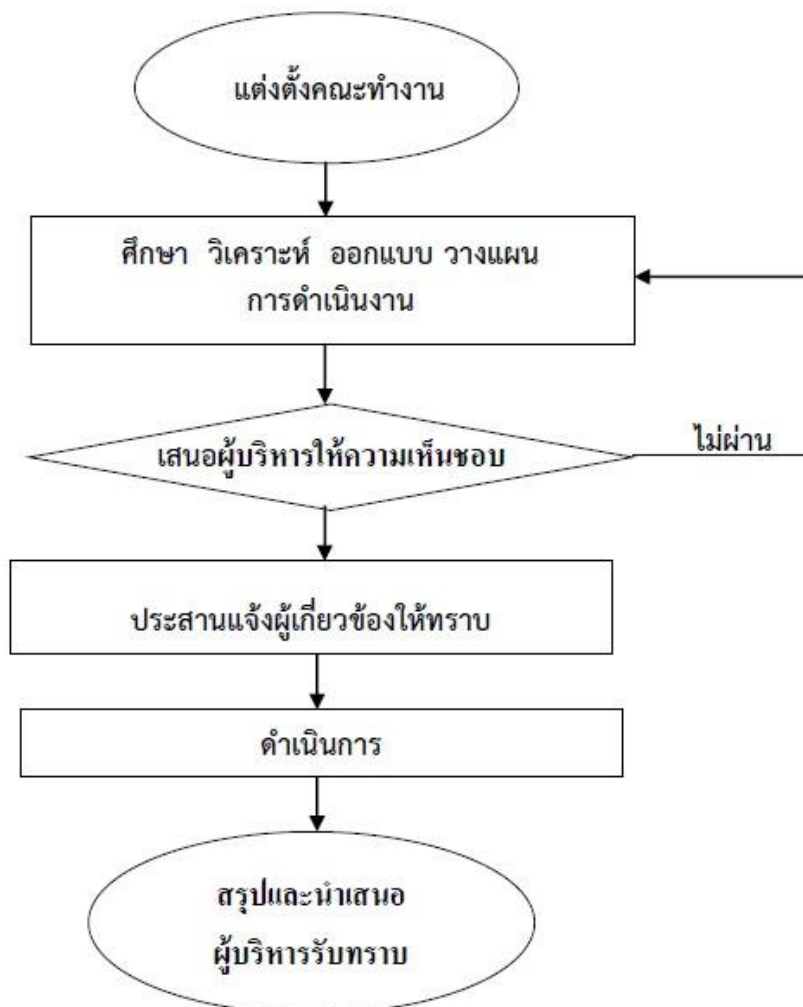
"ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์" หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของ บริการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
3. เสนอแผนงาน รองผอ.สพม./ผอ.สพม.
4. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบุตัวตนผู้ใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต และระบบระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
6. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
2. แบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์
3. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550



กระบวนการ 6 พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร โทรคมนาคม

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการจัดการเรียนรู้
2. เพื่อยกระดับความสามารถของบุคลากรด้าน ICT ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ซึ่งเป็นรากฐานที่สำคัญในการพัฒนาการศึกษา
3. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรด้าน ICT ได้เล็งเห็นความสำคัญด้าน ICT และ พัฒนาศักยภาพในด้าน ICT ให้มีความเป็นเลิศทัดเทียมกับนานาชาติ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาบุคลากรทางด้าน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

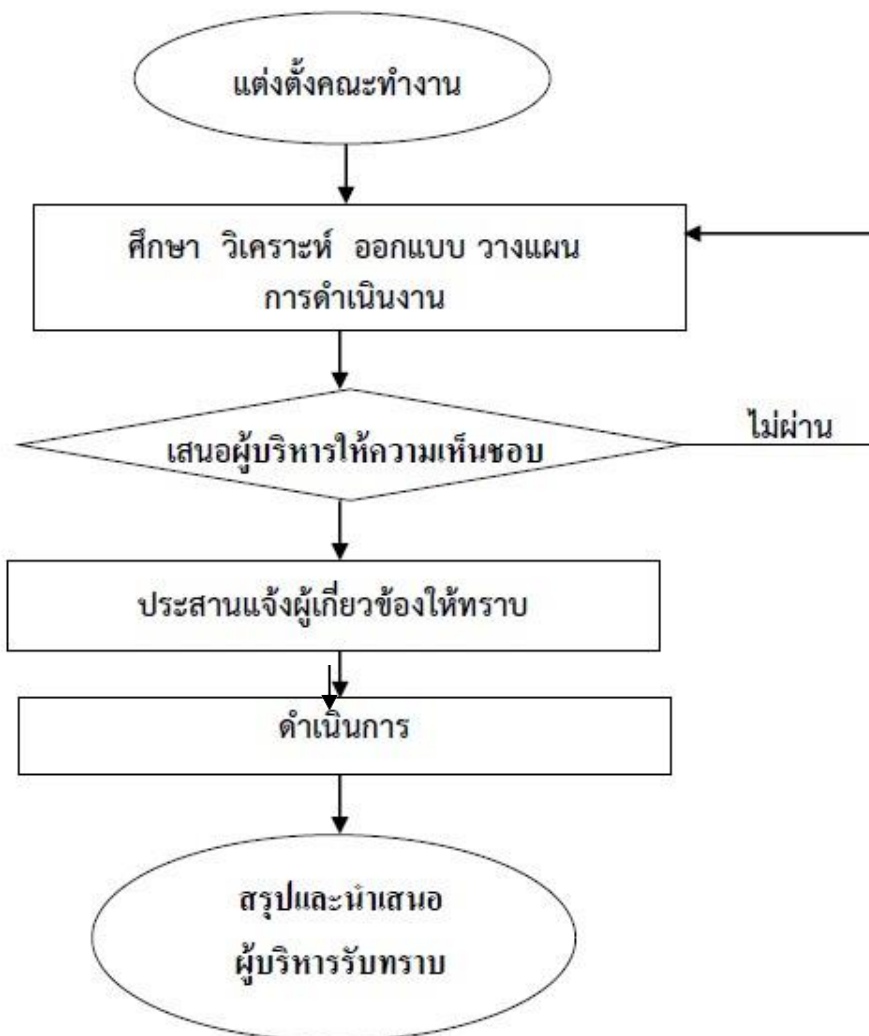
การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรด้าน ICT ให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน
3. เสนอแผนงาน รองผอ.สพม./ผอ.สพม.
4. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรทางด้าน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
6. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
2. แบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์
3. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

1. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550-2554
2. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 – 2556
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550



กระบวนการ 7 ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
3. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

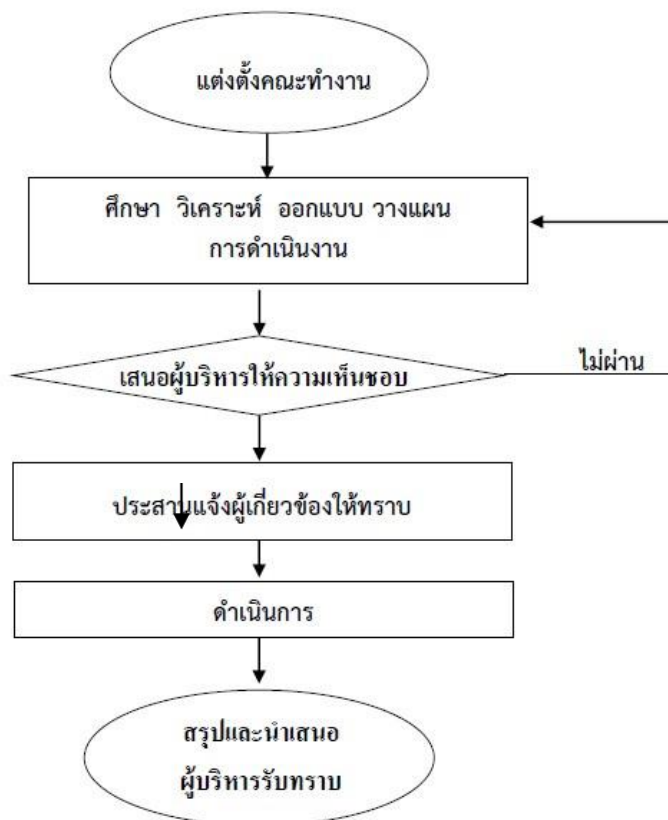
ดำเนินการเกี่ยวกับให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม คือ การช่วยเหลือในเรื่องการซ่อมบำรุง และปรับปรุงประสิทธิภาพระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการบริหารจัดการงานของบุคลากร และสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
3. เสนอแผนงาน รองผอ.สพม./ผอ.สพม.
4. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบ ระบุตัวตนผู้ใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต และระบบระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
6. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบคำขอมิบัติประจำตัวในการใช้งาน
2. แบบบัตรประจำตัวผู้ใช้งานในระบบ
2. แบบสรุปผลการดำเนินงาน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

1. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2550 – 2555

2. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 – 2556
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550



กระบวนการ 8 ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาระบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
3. เพื่อรายงานผลการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

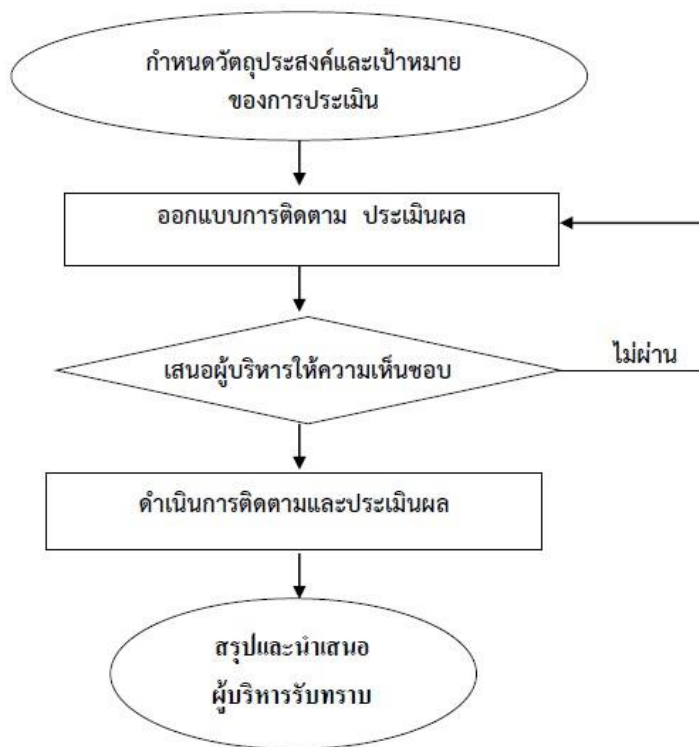
เทคโนโลยี หมายถึง การนำความรู้ทางธรรมชาติวิทยาและต่อเนืองมาถึงวิทยาศาสตร์ มาเป็น วิธีการปฏิบัติและประยุกต์ใช้เพื่อช่วยในการทำงานหรือแก้ปัญหาต่างๆ อันก่อให้เกิดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร แม้กระทั่งองค์ความรู้นามธรรมเช่น ระบบหรือกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การดำรงชีวิตของมนุษย์ ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประเมิน
2. ออกแบบการติดตามการประเมินผล
3. เสนอผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ
4. ดำเนินการติดตาม ประเมินผล
5. รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบติดตาม ประเมินผลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. แบบรายงานสรุปผลการประเมิน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

1. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550 – 2554
2. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552-2556
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540



3. งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

กระบวนการ 1 การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ :

เพื่อประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการดำเนินการข้อมูลสารสนเทศ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและ
การจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

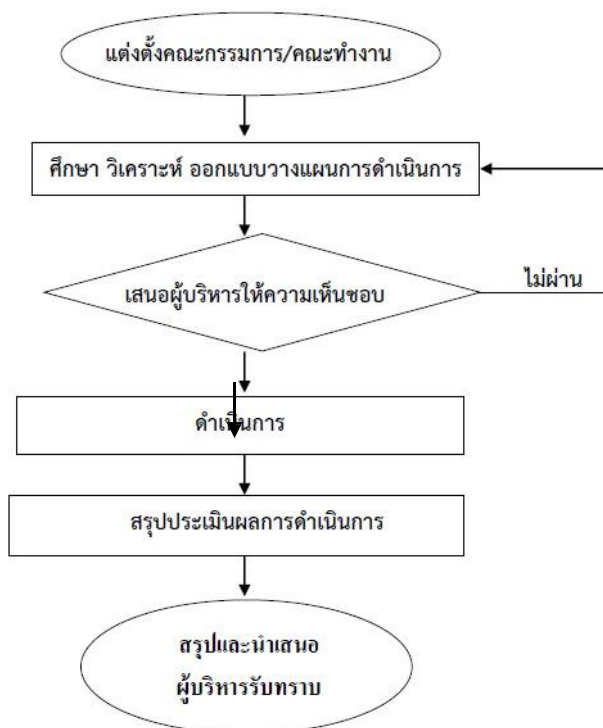
ระบบข้อมูลและสารสนเทศก็คือระบบการเก็บและการจัดกระทำกับข้อมูลเพื่อให้ ผู้ใช้ได้รับ
ประโยชน์สูงสุด ในความหมายนี้จะเห็นว่าทุกโรงเรียนจำเป็นต้องมีระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อ ประกอบการ
บริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
3. เสนอแผนงาน รอง ผอ.สพม./ผอ.สพม.
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสร้างเครือข่ายระบบข้อมูล
สารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
5. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
6. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบบันทึกการประสานความร่วมมือ
2. แบบรายงานข้อมูลสารสนเทศ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540
2. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552-2556
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550



กระบวนการ 2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัด การศึกษา

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการ จัดการ เรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

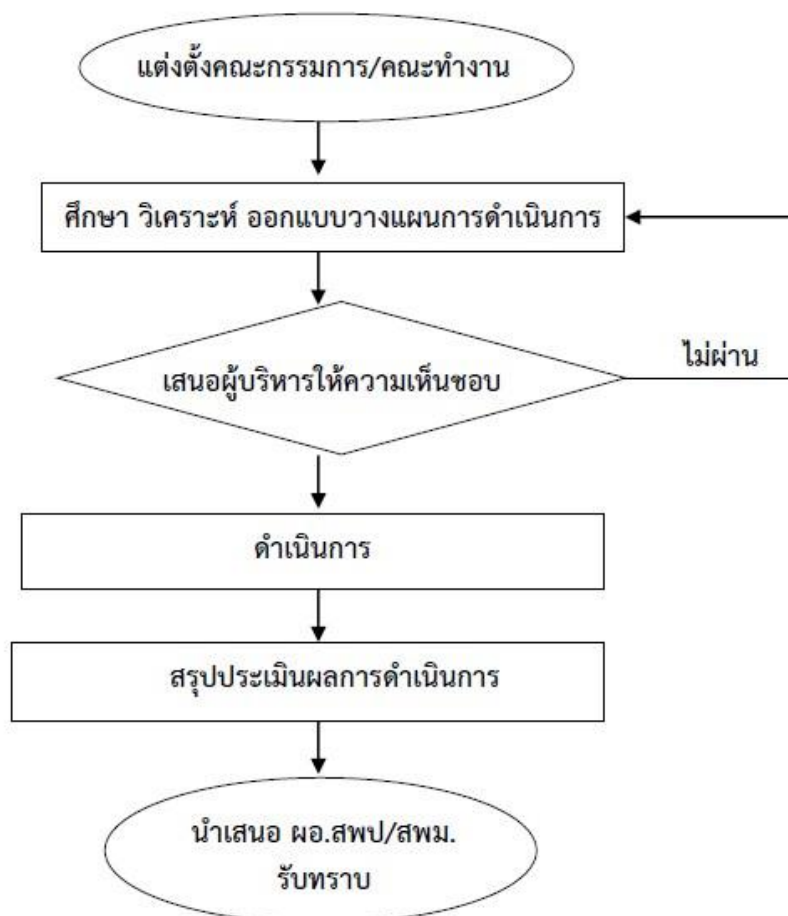
ระบบข้อมูลและสารสนเทศก็คือระบบการเก็บและการจัดกระทำกับข้อมูลเพื่อให้ ผู้ใช้ได้รับ ประโยชน์สูงสุด ในความหมายนี้จะเห็นว่าทุกโรงเรียนจำเป็นต้องมีระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อ ประกอบการ บริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
3. เสนอแผนงาน ร้องขอ.สพม./ผอ.สพม.
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการ จัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
5. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
6. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบบันทึกการศึกษาวิเคราะห์
2. แบบคำร้องขอเข้าถึงระบบข้อมูลสารสนเทศ
3. แบบรายงานผลการศึกษาวิเคราะห์

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

1. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552- 2556
2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550



กระบวนการ 3 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
2. เพื่อนำเสนอและรายงานผลการดำเนินการด้านข้อมูลสารสนเทศ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้

คำจำกัดความ :

ข้อมูล (Data or raw data) หมายถึง ข้อเท็จจริงต่างๆ (fact) ที่เกิดขึ้น ที่มีอยู่ในโลก ใช้แทนด้วยตัวเลข ภาษา หรือสัญลักษณ์ที่ยังไม่มีการปรุงแต่งหรือประมวลใดๆ ถ้าเห็นคำว่าข้อมูลในทางคอมพิวเตอร์ จะหมายถึงข้อเท็จจริงที่มีการรวบรวมไว้และมีความหมายในตัวเอง

สารสนเทศ (Information) หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ มาผ่าน กระบวนการ (process) เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ หรือหมายถึงข้อมูลที่ได้ถูกกระทำให้มี ความสัมพันธ์ หรือมีความหมายนำไปใช้ประโยชน์ได้

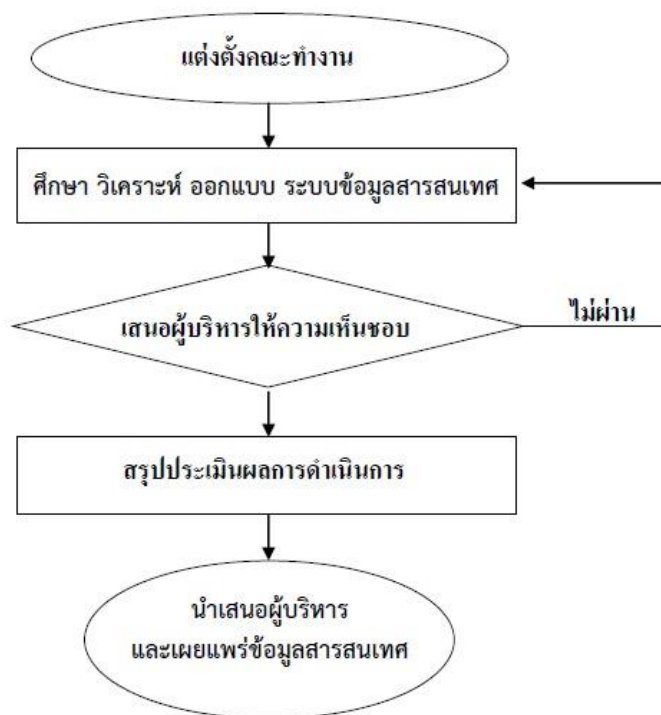
สารสนเทศมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการทุกระดับขององค์กร ทั้งในการปฏิบัติงาน และการบริการ ใช้ช่วยในการตัดสินใจ การวางแผน และการประเมินผลเปรียบเทียบช่วยเพิ่ม ระดับความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อเท็จจริง สารสนเทศจะมีค่าหรือความหมายมากขึ้นเมื่อมีการใช้งานมากขึ้นและสารสนเทศนั้นส่งผลกระทบต่อจิตใจหรือการกระทำที่ดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบข้อมูลสารสนเทศ
3. เสนอแผนงานผู้บริหาร
4. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
5. เสนอผู้บริหารและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบประมวลผลข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
2. แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

1. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550 – 2554
2. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 – 2556
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540



กระบวนการ 4 ติดตาม ประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
2. เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
3. เพื่อรายงานผลการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคของการ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้

คำจำกัดความ :

ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการสนับสนุนการบริหารจัดการในสถานศึกษาทั้งในส่วนที่เป็น Back Office และ Front Office

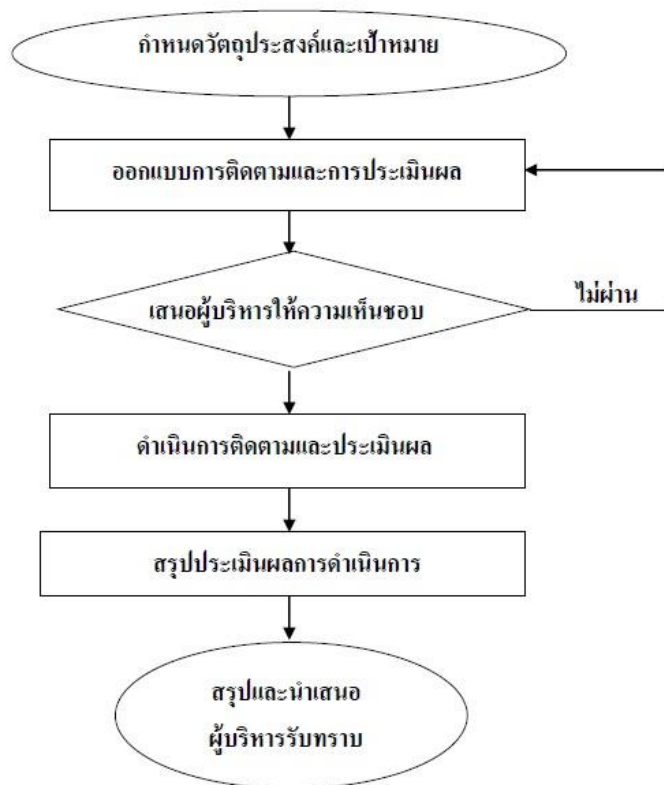
ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการสนับสนุนการเรียนการสอนในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประเมิน
2. ออกแบบการติดตามการประเมินผล
3. เสนอผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ
4. ดำเนินการติดตาม ประเมินผล
5. รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบติดตาม การประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
2. แบบรายงานสรุปผลการประเมิน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

1. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550 – 2554
2. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 – 2556
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540



กระบวนการ 5 พัฒนาปรับปรุง และจัดทำเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ
วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของสำนักงาน
2. เพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดและผู้สนใจทั่วไป

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำเว็บไซต์ให้เป็นศูนย์กลางในการ
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรและ
ผู้สนใจทั่วไป

คำจำกัดความ :

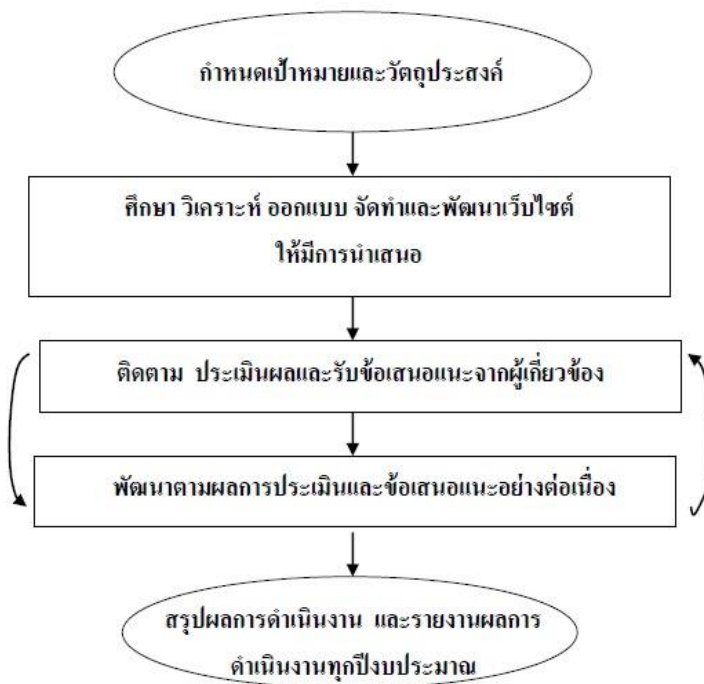
เว็บไซต์ หมายถึง แหล่งที่สามารถนำเสนอข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมในรูปแบบข้อความ รูปภาพ
ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ผ่านทางอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ ให้มีการนำเสนอ
3. ติดตาม ประเมินผลและรับข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง
4. พัฒนาตามผลการประเมินและข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง
5. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานทุกปีงบประมาณ



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบติดตาม ประเมินผลและรับข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง
2. แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรอบปี

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540
2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550



กระบวนการ 6 การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
3. เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของ สพฐ.

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ สพฐ.

คำจำกัดความ :

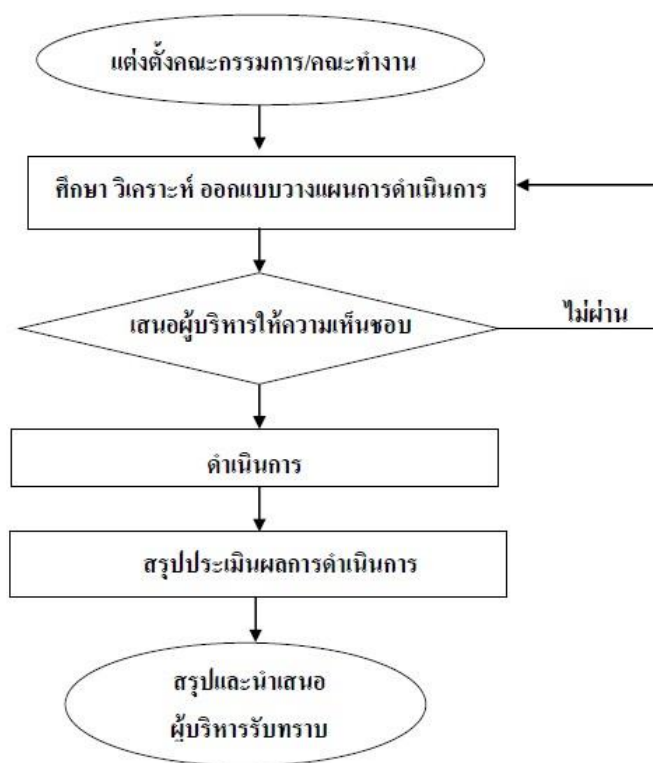
เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การประยุกต์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในระบบสารสนเทศ ตั้งแต่กระบวนการจัดเก็บ ประมวลผล และการเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อช่วยให้ได้สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
3. เสนอแผนงาน รongผอ.สพม./ผอ.สพม.
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ สพฐ.
5. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
6. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :





แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. แบบบันทึกพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT
2. แบบรายงานผลการพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

1. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550 – 2554
2. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552-2556



กระบวนการ 7 พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์(Application Software)
เข้ากับ กระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการ
ให้บริการ

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software)
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการของหน่วยงาน

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์(Application Software)
เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและ การให้บริการ

คำจำกัดความ :

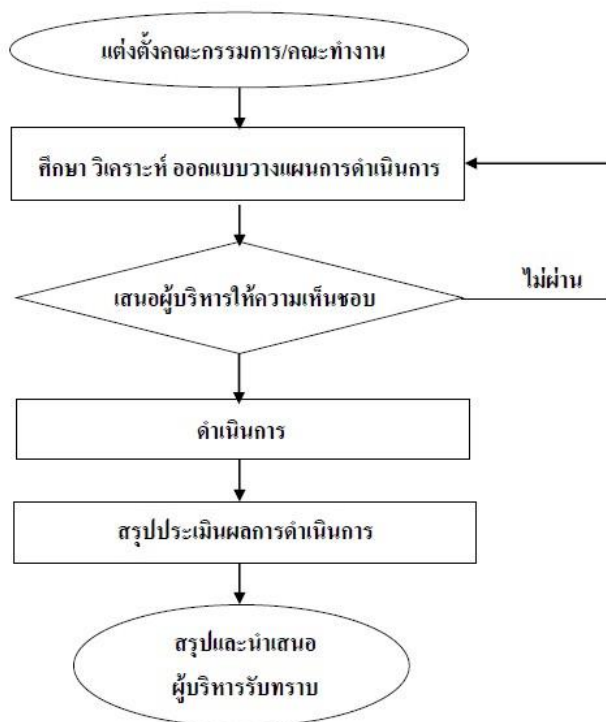
โปรแกรมประยุกต์ หมายถึง เป็นซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้กับงานด้านต่าง ๆ ตามความต้องการ
ของผู้ใช้โดยสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยตรง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
3. เสนอแผนงาน รองผอ.สพม./ผอ.สพม.
4. ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์(Application Software)
เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ
5. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
6. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

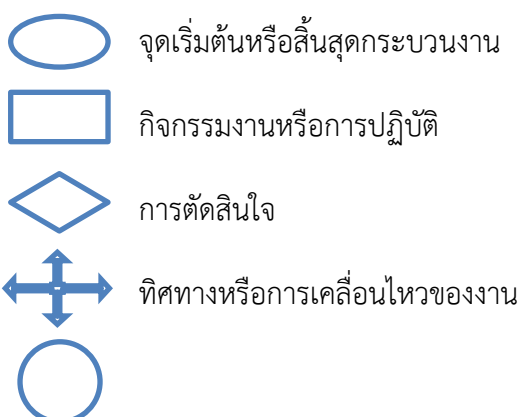
1. แบบสอบถาม
2. แบบประเมิน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2550-2554

หมายเหตุ : คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

งานข้อมูลสารสนเทศ

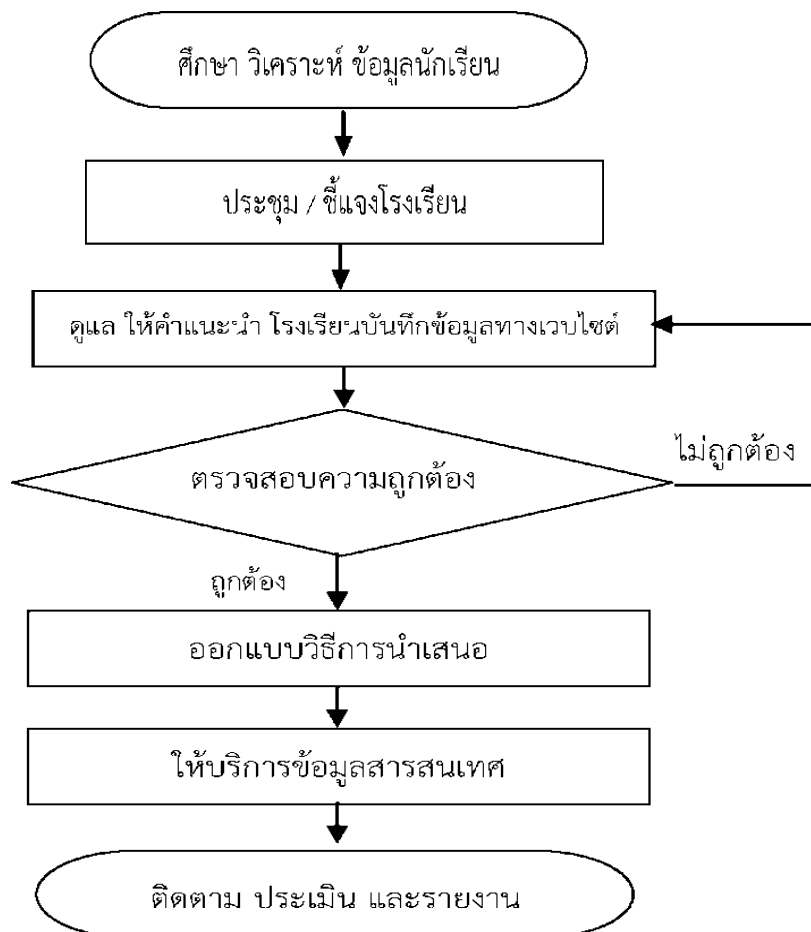
1. งานระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center

1.1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา และวิเคราะห์ เงื่อนไข วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ในรอบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ทั้ง 3 รอบ ได้แก่
 - รอบภาคเรียนที่ 1 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน)
 - รอบภาคเรียนที่ 2 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน)
 - รอบภาคสิ้นปีการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม)
2. ประชุมชี้แจง หรือแจ้งโรงเรียนในสังกัด ทราบ เงื่อนไข วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center
3. ดูแล ให้คำแนะนำแก่โรงเรียนในการดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบเว็บไซต์
4. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center
5. ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
6. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center
7. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา ระบบ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center



2. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



1. ระเบียบ/ กฎหมาย/ เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา พ.ศ. 2554
- โปรแกรม Data Management Center และคู่มือการใช้งาน

2. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาทึ/ ชั่วโมง / วัน/ เดือน) หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

- รอบภาคเรียนที่ 1 จัดเก็บระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม ถึง วันที่ 10 มิถุนายน
- รอบภาคเรียนที่ 2 จัดเก็บระหว่างวันที่ 15 กรกฎาคม ถึง วันที่ 10 พฤศจิกายน
- รอบภาคสิ้นปีการศึกษาจัดเก็บ ระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึง วันที่ 31 มีนาคม



2. งานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสามารถรองรับการปฏิบัติงาน

2.2 ขอบเขตของงาน

1. วิเคราะห์ ศึกษา ระบบเครือข่ายฯ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. ระบบบริหารความเสี่ยงต่อระบบเครือข่าย
4. ประสาน แก้ไข ติดตาม ระบบเครือข่าย

2.3 คำจำกัดความ

เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันเกี่ยวกับการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีการพัฒนารูปแบบการจัดทำคู่มือการใช้งาน จัดระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง และการจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง ติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานในการบริหารจัดการศึกษา

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

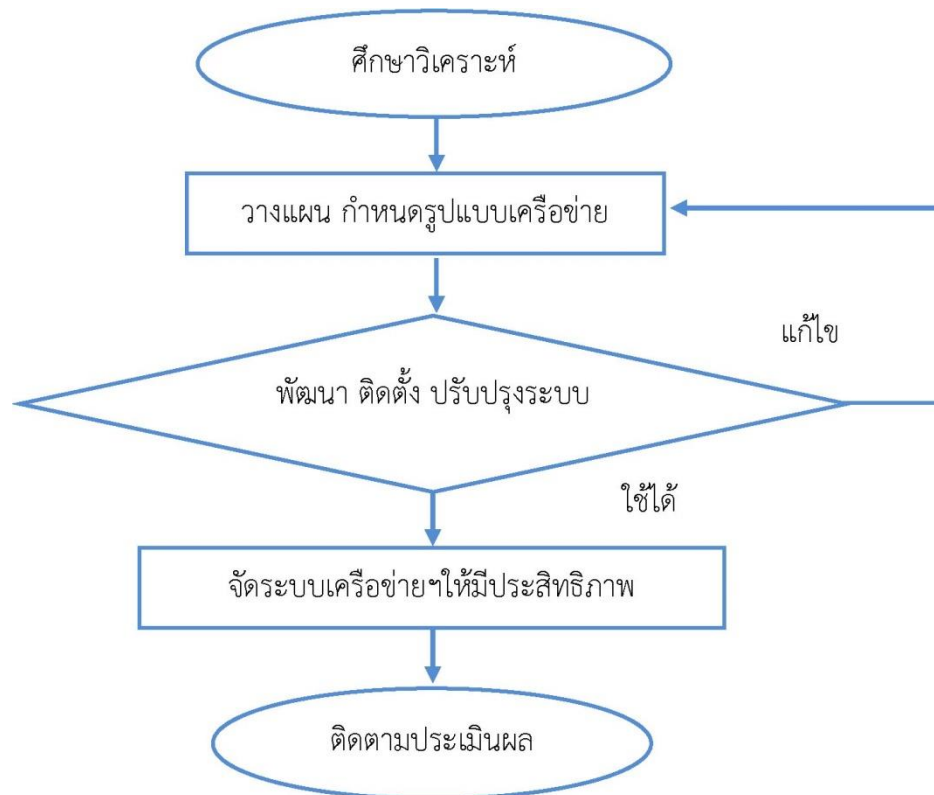
1. ศึกษา วิเคราะห์สภาพการดำเนินงาน ด้านการจัดระบบ
2. วางแผน กำหนดรูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. พัฒนา ติดตั้ง ปรับปรุง ระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน
4. จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจเกิดขึ้น
5. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

2.5 ปฏิทิน

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 1. ศึกษาวิเคราะห์ | 1 - 15 ตุลาคม |
| 2. วางแผนกำหนดรูปแบบ | 16 - 30 ตุลาคม |
| 3. พัฒนา ติดตั้ง การจัดทำคู่มือ | พฤศจิกายน - มิถุนายน |
| 4. จัดระบบให้ทำงานอย่างต่อเนื่อง | พฤศจิกายน - ตลอดปีงบประมาณ |
| 5. ติดตามประเมินผล ฯ | ตลอดปีงบประมาณ |



2.6 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.7 แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มเสนอโครงการ

2.8 เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

1. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง ICT
2. แผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
4. พระราชบัญญัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2540
5. เอกสารความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



6. งานการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข(นักเรียนทุนเสมอภาค) (ระบบ CCT)

6.1. แนวทางการดำเนินงาน ของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุน นักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

1. หลักการ

ด้วยพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.2561 มาตรา 5(2) กำหนดวัตถุประสงค์ ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เพื่อให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนเงิน และค่าใช้จ่ายให้แก่เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาส และผู้ด้อยโอกาส จนสำเร็จการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จึงร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และ กองบัญชาการตำรวจตระเวน ชายแดน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จัดทำโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer : CCT) โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลนักเรียนยากจนผ่านระบบการคัดกรองปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น และ ข้อมูลนักเรียนสังกัด กองบัญชาการตำรวจตระเวน ชายแดน เพื่อสนับสนุนการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขแก่นักเรียนยากจนพิเศษ (นักเรียนทุนเสมอภาค) ในสถานศึกษาทั้ง 3 สังกัดนั้น

ในปีการศึกษา 2562 จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ (นักเรียนทุนเสมอภาค) เพื่อแบ่งเบาภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครอบครัว บรรเทาอุปสรรคการมาเรียน และสนับสนุนสถานศึกษาให้สามารถส่งเสริม ทักษะชีวิตและทักษะอาชีพ และพัฒนาการของนักเรียนที่สอดคล้องตามความถนัดและความต้องการตามศักยภาพ เป็นรายบุคคล รวมทั้งส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษา ดังนี้

1. สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ แบบมีเงื่อนไขทั่วประเทศในระดับประถมศึกษา ถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ต่อเนื่องจากปีการศึกษา 2561 และ เพิ่มเติมในระดับชั้นอนุบาล 10 จังหวัด (ประกอบด้วย เชียงใหม่ เชียงราย ร้อยเอ็ด ขอนแก่น กาญจนบุรี นนทบุรี สระแก้ว สุราษฎร์ธานี ยะลา และภูเก็ต)
2. สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค ในระดับอนุบาล ถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 10 จังหวัด (ประกอบด้วย เชียงใหม่ เชียงราย ร้อยเอ็ด ขอนแก่น กาญจนบุรี นนทบุรี สระแก้ว สุราษฎร์ธานี ยะลา และภูเก็ต)
3. สังกัดกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (ตชด.) จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาคทั่วประเทศ ในระดับอนุบาล ถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer: CCT) สำหรับ บรรเทาอุปสรรคการมาเรียน และสนับสนุนสถานศึกษาให้สามารถส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษาและ พัฒนาการของนักเรียนที่สอดคล้องกับความถนัดและความต้องการตามศักยภาพ



3. นิยามที่เกี่ยวข้อง

1. นักเรียนทุนเสมอภาค หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์แบบ (Proxy Means Test: PMT) และอยู่ในกลุ่มที่มีค่าคะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor)

2. เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข หมายถึง เงินอุดหนุนที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรให้แก่ นักเรียนทุนเสมอภาค โดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. จะต้องรักษาอัตราการมาเรียน สูงกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

3. ค่าครองชีพ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

4. ค่าอาหาร หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเข้าสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคระดับอนุบาล-ประถมศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้าและ/หรืออาหารกลางวันสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคระดับมัธยมศึกษา

5. ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและ การจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถทำตามข้อ 4-5 หรือจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อประโยชน์อื่น ที่มีได้ระบุชัดเจนไว้ในคู่มือ ให้สถานศึกษาแจ้งขออนุมัติจาก กสศ.เป็นกรณีๆ ไป

6. หน่วยกำกับติดตาม หมายถึง หน่วยงานที่ต้นสังกัดมอบหมาย หรือขอความร่วมมือในการสนับสนุน และติดตามสถานศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายของโครงการ ประกอบด้วย

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สพฐ.): คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 225 เขต
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.): คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโรงเรียนในกำกับ สถ.
- กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน(ตชด.) คือ กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน 16 ภาค

4. หลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

4.1. การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค กสศ.ใช้การประเมินจากข้อมูล 2 ประเภทดังต่อไปนี้

1) ข้อมูลรายได้เฉลี่ยของสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน พิจารณารายได้เฉลี่ยต่อคน ไม่เกิน 3,000 บาทต่อเดือน

2) ข้อมูลสถานะครัวเรือน 8 ด้าน ได้แก่

1. สมาชิกครัวเรือนที่มีภาระพึ่งพิง (พิการ ผู้สูงอายุ หรือไม่มีรายได้)
2. การอยู่อาศัย
3. สภาพที่อยู่อาศัย
4. ที่ดินทำการเกษตร (รวมเช่า)
5. แหล่งน้ำดื่ม/ใช้
6. แหล่งไฟฟ้าหลัก
7. ยานพาหนะในครัวเรือน
8. ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)



4.2 ข้อมูลประกอบการพิจารณาข้อมูลการคัดกรองเพิ่มเติม

- 1) สถานภาพครอบครัว
- 2) ภาพถ่ายสภาพบ้าน และตำแหน่งพิกัดบ้าน
- 3) การเดินทาง

4.3 การบันทึกข้อมูลรายได้และข้อมูลสถานะครัวเรือนในข้อ 4.1 ให้มีการรับรองความถูกต้องของข้อมูลโดย 3 ฝ่ายดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ปกครองของนักเรียน
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 3) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทาง

การศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

การรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ให้ผู้ดำเนินโครงการจัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำบลที่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่ ดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง

1.1 ข้าราชการปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงานหรือชำนาญการ หรือเทียบเท่า

1.2 กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

1.3 ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้รับรองและลงลายมือชื่อในเอกสารรับรองและแนบสำเนาบัตรประจำตัวพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ซึ่งอาจกระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ทั้งนี้ข้อมูลรายได้และสถานะครัวเรือนจะถูกนำมาคำนวณด้วยวิธีการทางสถิติแบบวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy-Means-Tests: PMT) โดยกำหนดน้ำหนักให้กับสถานะครัวเรือนแต่ละด้าน ค่าน้ำหนักที่ได้จะนำมาแปลงเป็น คะแนนความยากจนของนักเรียนแต่ละคน ค่าคะแนนความยากจนจะมีระดับตั้งแต่จนวน้อย ถึง จนวนมากที่สุด

* (ระดับความยากจน ขึ้นอยู่กับคะแนนความยากจนเป็นค่าคะแนนแบบสัมพัทธ์อาจเปลี่ยนแปลงได้

6.2 แนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุน แบบมีเงื่อนไข

1. การจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่นักเรียนยากจนพิเศษ (นักเรียนทุนเสมอภาค) ที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการสถานศึกษา โดยเงินอุดหนุนดังกล่าวต้องมีการใช้จ่าย โดยคำนึงถึงประโยชน์ของนักเรียนทุนเสมอภาคเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ตามเงื่อนไขของแต่ละ หน่วยงาน ดังนี้



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ได้รับเงินอุดหนุน ดังนี้ ระดับชั้นอนุบาลจัดสรรเงินอุดหนุนให้นักเรียนยากจนพิเศษ 10 จังหวัดนำร่อง ประกอบด้วย เชียงใหม่ เชียงราย ร้อยเอ็ด ขอนแก่น กาญจนบุรี นนทบุรี สระแก้ว สุราษฎร์ธานี ยะลา และภูเก็ต) ระดับชั้น ประถมถึงมัธยมศึกษาตอนต้น

กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ได้รับเงินอุดหนุน 2 ประเภท ดังนี้

- 1) เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- 2) เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

ประเภทที่ 1 “เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน” ให้สถานศึกษา จ่ายเงินให้แก่เด็กเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อใช้จ่าย 5 รายการ ดังนี้ (อ้างอิงแนวทางการใช้จ่ายเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

- ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน
- ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
- ค่าอาหารหรือคูปองค่าอาหาร
- ค่าพาหนะในการเดินทาง หรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน
- ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการ จำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวันนอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้น

ประเภทที่ 2 “เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)”

การจัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่เด็กเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ประจำปีการศึกษา 2562 ครั้งนี้ กสศ. แบ่งการจัดสรรเงินออกเป็น 2 ส่วน เท่าๆ กัน คือ

ส่วนที่ 1 จ่ายให้นักเรียน/ผู้ปกครอง เป็นเงินอุดหนุนช่วยเหลือค่าครองชีพแก่นักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

ส่วนที่ 2 จ่ายให้สถานศึกษา เป็นเงินอุดหนุนแก่สถานศึกษาเพื่อ

- จัดหาอาหารเข้าสำหรับอนุบาล-ประถมศึกษา / อาหารเช้าหรืออาหารกลางวันสำหรับมัธยมศึกษา ที่ทางสถานศึกษาจัดทำให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค
- จัดกิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค คือ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค

ทั้งนี้ มิให้นำเงินส่วนที่ 2 ไปจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนเพิ่มเติมในส่วนที่ 1 อีกไม่ว่ากรณีใด

2. ช่องทางการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จะโอนเงินอุดหนุนให้แก่เด็กเรียนทุนเสมอภาค ตามเงื่อนไขของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

ตามช่องทางที่นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินอุดหนุน ซึ่งประกอบด้วยทางเลือก 2 ช่องทาง ดังนี้



1) เข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา (ตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนดเรื่องการเปิดบัญชีธนาคาร) สำหรับกรณีที่นักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา โดยวิธีการและการจัดส่งหลักฐานการรับเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่ กสศ.กำหนด (แบบ นร.06/กสศ.06)

2) เข้าบัญชีธนาคารของนักเรียน/ผู้ปกครองของนักเรียนทุนเสมอภาค

2. กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน เข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา (ตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนดเรื่องการเปิดบัญชีธนาคาร) และโรงเรียนดำเนินการจ่ายเงินสดแก่นักเรียน โดยวิธีการและการจัดส่งหลักฐานการรับเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่ กสศ.กำหนด (แบบ กสศ.06)

การเปิดบัญชีธนาคารเพื่อขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) สามารถเปิดบัญชีได้ 2 กรณี ดังนี้

บัญชีสถานศึกษา (เพื่อรับเงินอุดหนุนส่วนของนักเรียนที่ขอรับเงินสดผ่านโรงเรียนและส่วนของสถานศึกษาเพื่อใช้จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค) โดยให้คณะกรรมการสถานศึกษาแต่งตั้งผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินจากบัญชีธนาคาร อย่างน้อย 3 คน และให้มีอำนาจลงนาม 2 ใน 3 โดยสถานศึกษาสามารถเลือกเปิดบัญชีธนาคารได้ 3 ธนาคาร ดังนี้

- 1) ธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- 2) ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- 3) ธนาคารออมสิน ประเภทบัญชีเงินฝากเผื่อเรียก

ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ กสศ. กำหนด ให้สถานศึกษาเปิดบัญชีธนาคาร ตามชื่อบัญชีที่กำหนดได้ ดังนี้

- 1) ชื่อบัญชี “กสศ. เพื่อโรงเรียน (ระบุชื่อโรงเรียน)”
- 2) ชื่อบัญชี “โรงเรียน (ระบุชื่อโรงเรียน) เพื่อขอรับเงินอุดหนุน กสศ.”

บัญชีนักเรียนทุนเสมอภาค หรือ ผู้ปกครองนักเรียน สำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคที่ประสงค์รับ ค่าครองชีพผ่านบัญชีโดยตรง ให้ครูที่รับผิดชอบในการคัดกรองสอบถามชื่อบัญชีธนาคารและเลขบัญชีธนาคาร ของนักเรียน หรือ ผู้ปกครอง โดยสามารถเลือกเปิดบัญชีธนาคารได้ 3 ธนาคาร ดังนี้

- 1) ธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- 2) ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- 3) ธนาคารออมสิน ประเภทบัญชีเงินฝากเผื่อเรียก

การส่งหลักฐานการเปิดบัญชีธนาคารของสถานศึกษาและนักเรียนทุนเสมอภาค

สถานศึกษาบันทึกข้อมูลชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี พร้อมแนบภาพถ่ายหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ของสถานศึกษา และนักเรียนทุนเสมอภาคหรือผู้ปกครอง ผ่านระบบเว็บแอปพลิเคชันของระบบคัดกรองนักเรียน ทุนเสมอภาคของแต่ละสังกัด

3. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

- 1) วิธีการใช้จ่าย “เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค)” สามารถใช้จ่ายเพื่อ



- 1) ค่าครองชีพ : หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 2) ค่าอาหาร : หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้าสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคระดับ อนุบาล-ประถมศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้าและ/หรืออาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ทุนเสมอภาคระดับมัธยมศึกษา
- 3) ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค: หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค

ตารางที่ 1 แนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

เงินอุดหนุนแบ่งเป็น 2 ส่วน	ประเภทค่าใช้จ่าย	คำนิยาม	วิธีใช้จ่าย	การใช้ระเบียบ/หลักเกณฑ์
นักเรียน	ค่าครองชีพ	ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	กรณีนักเรียนขอรับผ่านบัญชีธนาคารของสถานศึกษา ให้จ่ายเป็นเงินสดให้นักเรียนทุนเสมอภาค	ใบสำคัญรับเงิน นร.06/กสศ.06 ตามระเบียบ กสศ. ใช้ในกรณีขอรับเงินสดผ่าน รร.
สถานศึกษา	ค่าอาหาร - การจ่ายค่าอาหารจะต้องไม่ทับซ้อนกับเงินอาหารกลางวันของสถานศึกษา - ค่าอาหารต่อหัวให้ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของสถานศึกษา	ค่าอาหารเช้าสำหรับอนุบาลและประถมศึกษา หรือค่าอาหารเช้าหรือกลางวัน สำหรับมัธยมศึกษา	กรณีที่สถานศึกษาได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ จำนวน ไม่เกิน 10 คน สามารถจ่ายเป็นคูปองให้แก่ นักเรียนทุนเสมอภาค	ใบสำคัญรับเงิน (โดยร้านค้าเป็นผู้ลงนามรับเงิน)
			จัดจ้างเหมาทำอาหาร/จ้างบุคลากรประกอบอาหาร	กรณีเงิน 5,000 บาทให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และมีหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง
			จัดซื้ออาหารให้นักเรียน (นักเรียนทุนเสมอภาค) รายวัน-รายสัปดาห์ กรณีไม่เกิน 5,000 บาท	1. ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบสำคัญรับเงินใบรับรองแทนใบเสร็จเป็นหลักฐาน (โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน)
ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค	ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพของนักเรียน	ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะอาชีพและทักษะชีวิต	กรณีเงิน 5,000 บาทให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และมีหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง
		ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต่อกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพของนักเรียน	ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต่อกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพของนักเรียน ราคาไม่เกิน 5,000 บาท ต่อหน่วยหรือต่อชุด	ดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมายเหตุ: ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายให้สถานศึกษาเก็บต้นฉบับไว้ที่โรงเรียน ไม่ต้องส่งกลับมายัง กสศ.

2) วิธีการใช้จ่าย “เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)” ให้สถานศึกษา จ่ายเงินสดให้แก่แก่นักเรียน/ผู้ปกครอง เฉพาะระดับอนุบาล 10 จังหวัด กรณีขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา ใบสำคัญรับเงินแบบ นร.06/กสศ.06 จะระบุจำนวนเงินทั้ง 2 ส่วนไว้แล้ว

โดยโรงเรียนมีหน้าที่สร้างความเข้าใจวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้นักเรียนและผู้ปกครอง ใช้จ่ายเงิน ดังนี้

- 1.1 ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน
- 1.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน



1.3 ค่าอาหารหรือคูปองค่าอาหาร

1.4 ค่าพาหนะในการเดินทาง หรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน

1.5 ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนทุนเสมอภาคจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวันนอกเหนือจาก 4 รายการ

ข้างต้น

4. ใบเสร็จรับเงิน การจัดการดอกเบี้ย ผลกำไร และการคืนเงิน

1. ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายให้สถานศึกษาออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินและเก็บตัวจริงไว้ที่โรงเรียนไม่ต้องส่งให้ กสศ.

2. เงินส่วนของสถานศึกษา ต้องใช้จ่ายเงินภายในภาคเรียน หากกรณีมีเงินคงเหลือ หรือ ใช้เงินไม่ทันในภาคเรียนให้รีบดำเนินการให้เสร็จอย่างช้าภายในภาคเรียนถัดไป หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้สถานศึกษานำเงินส่วนของสถานศึกษาของภาคเรียนที่ใช้ไม่ทันเกิน 2 ภาคเรียน ส่งคืน กสศ. (ไม่รวมดอกเบี้ย)

ตัวอย่างที่ 1 ได้รับเงินส่วนของสถานศึกษาภาคเรียนที่ 1/2562 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ 2 ภาคเรียน คือ ภายในภาคเรียนที่ 1/2562 และ ภาคเรียนที่ 2/2562 หากสถานศึกษา ยังใช้ไม่หมดให้นำเงินในส่วนของภาคเรียน 1/2562 ที่เหลือทั้งหมด คืน กสศ.(ไม่รวมดอกเบี้ย)

ตัวอย่างที่ 2 ได้รับเงินส่วนของสถานศึกษาภาคเรียนที่ 2/2562 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ 2 ภาคเรียน คือ ภายในภาคเรียนที่ 2/2562 และ 1/2563 หากสถานศึกษา ยังใช้ไม่หมดให้ นำเงินในส่วนของภาคเรียน 2/2562 ที่เหลือทั้งหมด คืน กสศ.(ไม่รวมดอกเบี้ย)

3. เงินส่วนของนักเรียน กรณีที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษาให้ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ นักเรียน ทุนเสมอภาคตามรูปแบบใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ.06) ภายใน 20 วันทำการ นับตั้งแต่ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคมีการแจ้งสถานะการโอนเงิน **กรณีนักเรียนไม่มีตัวตน มีการย้ายออก ลาออก จบการศึกษา และไม่สามารถมารับเงินอุดหนุนสำหรับนักเรียนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด** ให้คืนเงินเฉพาะส่วน of นักเรียน โดย ให้โอนเงินคืน กสศ. แต่จะต้องคืนไม่เกินทุกวันที่ 10 มิถุนายน และ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี การศึกษา (ซึ่งเป็นรอบของการปรับสถานะการมีตัวตนในฐานข้อมูลระบบของต้นสังกัด)

4. ดอกเบี้ยในบัญชีธนาคาร และผลกำไรที่เกิดจากกิจกรรมพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค ไม่ต้อง นำส่งคืน กสศ. ให้สถานศึกษานำไปสมทบจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนทุนเสมอภาคได้

5. การโอนเงินคืนกลับมา กสศ. ให้โอนเงินกลับไปบัญชีธนาคารที่ สถานศึกษาเปิดบัญชีรับเงิน จาก กสศ. เท่านั้น

ทั้งนี้กรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถคืนเงินได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้ง กสศ. พิจารณา เป็นกรณีๆ ไป ข้อมูลบัญชีธนาคารสำหรับการโอนเงินคืน กลับมายัง กสศ.



สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)		
ชื่อธนาคาร	ชื่อบัญชี	เลขบัญชี
ธนาคารกรุงไทย	กสศ.-เงินอุดหนุน ม.6 (3)	172-0-29581-6
ธนาคาร ธกส.	กสศ.-เงินอุดหนุน ม.6 (3)	020-1-49128-856
ธนาคารออมสิน	กสศ.-เงินอุดหนุน ม.6 (3)	020-2-58268-869
สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)		
ชื่อธนาคาร	ชื่อบัญชี	เลขบัญชี
ธนาคารกรุงไทย	กสศ.-เงินอุดหนุน ม.6 (3) - อปท.	172-0-30379-7
ธนาคาร ธกส.	กสศ.-เงินอุดหนุน ม.6 (3) - อปท.	020-1-57460-316
ธนาคารออมสิน	กสศ.-เงินอุดหนุน ม.6 (3) - อปท.	020-2-83147-518
สังกัด กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (ตจต.)		
ชื่อธนาคาร	ชื่อบัญชี	เลขบัญชี
ธนาคารกรุงไทย	กสศ.-เงินอุดหนุน ม.6 (3) - ตจต.	172-0-30378-9
ธนาคาร ธกส.	กสศ.-เงินอุดหนุน ม.6 (3) - ตจต.	020-1-57472-345
ธนาคารออมสิน	กสศ.-เงินอุดหนุน ม.6 (3) - ตจต.	020-2-83147-500

6.3 บทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการดำเนินงาน

1. บทบาทหน้าที่ ระดับสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา และหน่วยกำกับติดตาม การดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข(นักเรียนทุนเสมอภาค) กสศ.ได้จัดทำบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา ประกอบด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน เพื่อใช้กลไกของแต่ละ สังกัด ในการดำเนินงาน โดยจำแนกระดับและบทบาทหน้าที่ไว้ดังนี้

1) ระดับสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- (1) ครูลงพื้นที่เยี่ยมบ้านและบันทึกข้อมูลเพื่อคัดกรองความยากจน ข้อมูลรายได้ สถานะครัวเรือน ถ่ายภาพบ้าน เช็किनบ้าน ตามแบบ นร.01/กสศ.01 โดยสามารถเลือกใช้ Mobile Application (ใช้ได้ ทั้ง online-offline) หรือเว็บไซต์ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค (ส่วนของครูประจำชั้น)
- (2) ครูนำข้อมูลการคัดกรองความยากจนให้ผู้ปกครอง/ผู้แทน ผู้อำนวยการสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ ของรัฐ* “รับรองสถานะครัวเรือนของนักเรียน” (ส่วนของครูประจำชั้น)
- (3) กสศ.ประกาศรายชื่อ “นักเรียนทุนเสมอภาค” ให้สถานศึกษานำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการ สถานศึกษา เพื่อรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคของสถานศึกษาขั้นสุดท้าย
- (4) สถานศึกษาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนทุนเสมอภาคของแต่ละภาคเรียน แบบ ก.001 พร้อมนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาในการรับรองด้วย (ส่วนของผู้ดูแลระบบ ของโรงเรียน)



(5) กสศ.จัดสรรเงินอุดหนุน “นักเรียนทุนเสมอภาค” ผ่านบัญชีธนาคารสถานศึกษา (ตามหลักเกณฑ์ ที่ กสศ. กำหนด) และ/หรือบัญชีธนาคารนักเรียนทุนเสมอภาค/ผู้ปกครอง ตามที่สถานศึกษابันทึกข้อมูลให้แก่ กสศ.

(6) สถานศึกษาดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ นักเรียนทุนเสมอภาคที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา (นร.06/ กสศ.06) และสามารถจัดเป็น ค่าอาหารสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค (อาหารเช้า สำหรับระดับอนุบาล-ประถมศึกษา และ อาหารเช้า หรือ อาหารกลางวัน สำหรับระดับมัธยมศึกษา) ค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียน ทุนเสมอภาค

(7) สถานศึกษาดำเนินการจัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินตามแบบ ก.002 (ส่วนของผู้ดูแลระบบของ โรงเรียน)

(8) สถานศึกษابันทึกการมาเรียน และน้ำหนัก-ส่วนสูง “นักเรียนทุนเสมอภาค” (ส่วนของครูประจำชั้น)

(9) สถานศึกษาคืนเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาคให้ กสศ. (ถ้ามี) ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และ วิธีการที่ กสศ.กำหนด

2) ระดับคณะกรรมการสถานศึกษา การประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคโดยคณะกรรมการสถานศึกษา มีเป้าหมายเพื่อสร้าง กระบวนการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ นร.01/กสศ.01 และสภาพจริงของสถานะ คราวเรือนที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้ข้อมูลมีความสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง

ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษามีบทบาทที่จะต้องพิจารณาข้อมูลดังต่อไปนี้

1. รับรองข้อมูลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค ตามที่ครูบันทึกในแบบ นร.01/กสศ.01
2. กรณีที่คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่านักเรียนที่ผ่านการคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษ แต่ไม่สมควรได้รับเงินอุดหนุนเพิ่มเติมให้ระบุเหตุผลประกอบด้วย
3. รับรองแผนการใช้เงินของสถานศึกษา(แบบ ก.001) สำหรับค่าอาหาร ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพนักเรียนทุนเสมอภาค

4. ระบุมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาในการพิจารณารับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค การประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคโดยคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนจัดประชุมผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษา จะต้องมิผู้แทนอย่างน้อย 5 ฝ่ายเข้าร่วมประชุม ดังนี้

- (1) ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา
- (2) ผู้แทนชุมชน
- (3) ผู้แทนผู้ปกครอง
- (4) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (5) ผู้แทนครูที่รับผิดชอบการคัดกรอง

กรณีที่สถานศึกษาต้องการเพิ่มผู้แทนชุมชน เพื่อให้สามารถรับรองสถานะครัวเรือนได้ถูกต้อง และครอบคลุมพื้นที่บริการของนักเรียนทุนเสมอภาค สถานศึกษาสามารถเพิ่มผู้แทนชุมชนได้



ทั้งนี้ หากประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ประธานมอบหมายให้รองประธานคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นประธานการประชุมแทนได้

3) ระดับหน่วยกำกับติดตาม

หน่วยกำกับติดตาม ประกอบด้วย เขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโรงเรียนในสังกัด และกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน มีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนการทำงานของสถานศึกษาโดยให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโครงการ ส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินงานที่ถูกต้อง กำกับติดตามให้ สถานศึกษาเบิกจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ตลอดจนส่งมอบพื้นที่เพื่อติดตามการดำเนินงานของโครงการ ในระดับสถานศึกษา และครัวเรือนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. ดังนี้

(1) จัดประชุมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (ด้านกระบวนการและการใช้ระบบแอปพลิเคชัน)

(2) ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย การคัดกรองของสถานศึกษาและรับรองข้อมูลของคณะกรรมการสถานศึกษา

(3) ติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ติดตามผลการบันทึกการมาเรียนหรือน้ำหนักส่วนสูง ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานของ กสศ.

(4) ลงพื้นที่ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามกระบวนการคัดกรอง การจ่ายเงินให้กับนักเรียนทุนเสมอภาคและการเบิกจ่ายตามแผน/ผลการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาให้แก่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

(5) กรณีมีการร้องเรียน หน่วยกำกับติดตามจะต้องลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงของสถานศึกษา ในสังกัด เพื่อรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

2. ขั้นตอนการคัดกรองนักเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

1. ครูประจำชั้นนัดหมายกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อลงเยี่ยมบ้าน
2. สอบถามข้อมูลผู้ปกครองตามแบบฟอร์มขอรับทุน (นร.01/กสศ.01) โดยสามารถเลือกจัดเก็บผ่านแอปพลิเคชัน หรือกระดาษแล้วนำมาบันทึกข้อมูลผ่านระบบ
3. ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลให้มีความครบถ้วน ถูกต้องก่อนให้ผู้ปกครองลงนามรับรองข้อมูล
4. นำข้อมูลแบบ (นร.01/กสศ.01) ให้เจ้าหน้าที่รัฐรับรอง





คำอธิบายเพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ นร.01/กสศ.01

1. จำนวนสมาชิกครัวเรือน หมายถึง จำนวนสมาชิกทั้งหมดของครัวเรือน (มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือไม่ก็ได้) ทั้งหมดที่อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกัน จัดหา หรือใช้สิ่งอุปโภคบริโภคอันจำเป็นแก่การครองชีพร่วมกัน โดยบุคคลเหล่านั้นอาจเป็นญาติ หรือ ไม่เป็นญาติก็ได้ ไม่นับสมาชิกที่ไปทำงานที่อื่น โดยไม่กลับมาพักนอนที่บ้าน นาน เกิน 3 เดือนในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา (ระยะเวลานับจากเดือนก่อนสัมภาษณ์ย้อนหลังไป 12 เดือน เช่น เดือนที่ สัมภาษณ์คือเดือนมิถุนายน 2562 ในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา คือ เมษายน 2561 – พฤษภาคม 2562) หากมีสมาชิก ในครัวเรือนไปพำนักอาศัยอยู่ที่อื่นเกินกว่า 3 เดือน ไม่นับเป็นสมาชิกในครัวเรือน

2. รายได้ของสมาชิกในครัวเรือน หมายถึง รายได้ของสมาชิกแต่ละคนต่อเดือน หากไม่มีรายได้ให้กรอก 0 รายได้ของนักเรียนไม่นับเป็นรายได้ของครัวเรือน กรณีที่สมาชิกในครัวเรือนมีรายได้ที่ได้รับมาจากสมาชิก ที่ไปทำงานที่อื่นให้นับด้วย

3. รายได้ในครัวเรือน หมายถึง รายได้ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกัน

4. รายได้ในครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน หมายถึง รายได้ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกันหารด้วยจำนวน สมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด

5. ความพิการ หมายถึง ผู้ที่มีความพิการทางด้านร่างกายและด้านสติปัญญา

6. ความพิการทางร่างกาย หมายถึง ผู้พิการทางการมองเห็น ทางการได้ยิน ทางการสื่อความหมาย และทางกายหรือการเคลื่อนไหว

7. ความพิการทางสติปัญญา หมายถึง ผู้พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม และทางสติปัญญาและการเรียนรู้

8. โรคเรื้อรัง ตามนิยามที่กระทรวงสาธารณสุขใช้มี 2 นิยาม คือ

1) โรคเรื้อรัง คือ ภาวะเจ็บป่วยเรื้อรังที่ไม่ติดต่อ หรือภาวะที่เกิดจากความเสื่อมของร่างกายตามอายุ ส่วนใหญ่จะไม่มีสาเหตุที่แน่นอน มีปัจจัยเสี่ยงหลายอย่าง มีระยะเวลาพักตัวของโรครวมถึงระยะเวลาของการดำเนินโรคที่ยาวนาน ไม่ติดต่อโดยทางสัมผัส สามารถทำให้เกิดความพิการหรือ การทำงานที่ผิดปกติของร่างกายและรักษาไม่หาย



2) โรคเรื้อรัง คือ ภาวะที่มีความผิดปกติหรือเบี่ยงเบนไปจากปกติของร่างกาย เป็นภาวะที่เป็นอย่างถาวร ทำให้เกิดความพิการ เกิดจากความเปลี่ยนแปลงทางพยาธิสภาพที่ไม่สามารถรักษาให้กลับคืนปกติได้ ผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะนี้ต้องการการกายภาพบำบัดหรือการปรับตัวสำหรับสภาวะนี้ นอกจากนี้ยังต้องรักษาติดตามดูแลในระยะยาว รวมทั้งโรคประจำตัวที่สามารถรักษาหายได้ แต่ถ้ารักษาติดต่อกันนานเกิน 3 เดือนแล้วยังไม่หาย ยังคงต้องรักษาต่อไป ให้ถือว่าเป็นโรคเรื้อรัง

3. ขั้นตอนการประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค โดยคณะกรรมการสถานศึกษา

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา จัดประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคโดยคณะกรรมการสถานศึกษา โดยจะต้องมีองค์ประชุมอย่างน้อย 5 คน ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนชุมชน ผู้แทน ผู้ปกครอง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้แทนครูที่รับผิดชอบการคัดกรอง

2) ผู้อำนวยการชี้แจงวัตถุประสงค์การประชุม และบทบาทให้คณะกรรมการทราบ ดังนี้

- รับรองข้อมูลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค ตามที่ครูบันทึกในแบบ นร.01/กสศ.01
- กรณีที่คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีมติเห็นว่านักเรียนที่ผ่านการคัดกรองนักเรียน ทุนเสมอภาค แต่ไม่สมควรได้รับเงินอุดหนุนเพิ่มเติมให้ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาด้วย
- รับรองแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา(แบบ ก.001) สำหรับค่าอาหาร ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพแก่นักเรียนทุนเสมอภาค
- ระบุมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาในการพิจารณารับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค

3) คณะกรรมการสถานศึกษาลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบฟอร์ม นร.05/กสศ.05 การจัดประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคโดยคณะกรรมการสถานศึกษา จะจัดภาคเรียนละ 1 ครั้ง โดยจะรับรองข้อมูลนักเรียนกลุ่มใหม่ที่ยังไม่เคยได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ.

สำหรับแบบแผนการใช้จ่ายเงิน ก.001 ให้สถานศึกษาใส่จำนวนนักเรียนกลุ่มเดิมรวมกับจำนวนนักเรียน กลุ่มใหม่ไปในแผนการใช้จ่ายเงินด้วย

4. ขั้นตอนการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค

การจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

1) ผู้ดูแลระบบโรงเรียน ดูสถานะการโอนเงินผ่านระบบคัดกรองทุนเสมอภาค เลือกเมนู “สถานะการโอน เงิน” ระบบจะระบุจำนวนเงินที่สถานศึกษาได้รับทั้งหมด และรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินสดผ่านบัญชีสถานศึกษา

2) สถานศึกษาจะต้องจ่ายเงินให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาคภายใน 20 วันทำการ นับตั้งแต่ระบบคัดกรอง ทุนเสมอภาค มีการแจ้งสถานะการโอนเงิน



3) กรณีที่สถานศึกษาต้องการแจ้งให้ผู้ปกครองทราบว่าได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. หรือแจ้งให้ผู้ปกครอง มารับเงินสด สถานศึกษาสามารถพิมพ์หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาคได้ตามแบบ นร.08/ กสศ.08

4) การจ่ายเงินให้แก่ักเรียนทุนเสมอภาคให้จ่ายส่วนของ ค่าครองชีพ แก่ผู้ปกครองและนักเรียน ตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ในระบบ

5) ขั้นตอนการจ่ายเงิน สถานศึกษาจะต้องจ่ายเงินสด ให้ผู้ปกครองพร้อมถ่ายภาพและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งโรงเรียนจะให้ลงนามในเอกสารตามแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน(นร.06/กสศ.06) พร้อมแนบสำเนา บัตรประชาชน หรือจะลงลายมือชื่อแบบอิเล็กทรอนิกส์และแนบภาพถ่ายหน้าบัตรประชาชนผ่านระบบแอปพลิเคชันก็ได้ ทั้งนี้ภาพถ่ายจะต้องประกอบด้วย

- (1) ผู้ปกครอง เป็นผู้รับเงิน
- (2) ครูประจำชั้น/ผู้แทนครู เป็นผู้บันทึกข้อมูล
- (3) นักเรียนทุนเสมอภาค เป็นพยาน
- (4) ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ รองผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นพยาน

6) กรณีที่ ผู้ปกครองไม่สามารถมารับเงินสดได้ ให้สามารถมอบอำนาจให้ผู้ที่ท่านเห็นสมควรรับเงินสดแทนได้ โดยลงนามมอบอำนาจตามรายละเอียดในแบบ นร.08/กสศ.08

7) กรณีที่ ผู้ปกครองไม่สามารถมอบอำนาจได้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบสาเหตุและรับรองข้อมูล ผู้ปกครองที่เป็นปัจจุบันและแก้ไขชื่อผู้ปกครองให้ถูกต้อง พร้อมรับรองตามรายละเอียดใน แบบ นร.08/กสศ.08

8) เงินที่ กสศ.จัดสรรให้สถานศึกษาเป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภท “เงินอุดหนุน” ให้สถานศึกษา จัดทำบัญชี หรือคุมบัญชีนอกงบประมาณตามระเบียบของสถานศึกษา หรือต้นสังกัดนั้นๆ โดยใบเสร็จรับเงิน และ หลักฐานการเบิกจ่ายให้สถานศึกษาออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินและเก็บตัวจริงไว้ที่สถานศึกษาไม่ต้อง ส่งกลับมาที่ กสศ.

9) กรณีนักเรียนไม่มีตัวตน มีการย้ายออก ลาออก จบการศึกษา และไม่สามารถ มารับเงินอุดหนุนสำหรับ นักเรียนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้คืนเงินเฉพาะส่วนของนักเรียน โดยให้ออน เงินคืน กสศ. แต่จะต้องคืนไม่เกินทุกวันที่ 10 มิถุนายน และ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปีการศึกษา (ซึ่งเป็นรอบของการปรับสถานะการมี ตัวตนในฐานข้อมูลระบบต้นสังกัด)

5. ขั้นตอนการจัดทำแบบแผนการใช้จ่ายเงิน(ก.001) และแบบสรุปผลการใช้จ่ายเงิน(ก.002)

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน (ก.001) และแบบสรุปการใช้จ่ายเงิน (ก.002) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้



1) สถานศึกษาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน(ก.001) โดยเงินส่วนของสถานศึกษา สามารถนำไปใช้จ่ายได้ 2 รายการ ประกอบด้วย

(1) ค่าอาหาร

- อาหารเช้า สำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค ระดับอนุบาล-ประถมศึกษา
- อาหารเช้า หรือ อาหารกลางวัน สำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค ระดับมัธยมศึกษา

(2) ค่าจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค

2) สถานศึกษานำแผนการใช้จ่ายเงิน(ก.001) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อรับรองแผนการ ใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

3) เมื่อคณะกรรมการสถานศึกษารับรองแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการเป็นไปตามแผน หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่สามารถดำเนินกิจกรรมดังกล่าวได้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนชี้แจงเหตุผลต่อคณะกรรมการสถานศึกษาทราบด้วย

4) เมื่อสถานศึกษาดำเนินการตามกิจกรรมสิ้นสุดภาคเรียนแล้ว ให้ดำเนินการสรุปผลการใช้จ่ายเงิน (ก.002) ให้เรียบร้อย พร้อมอัปโหลดหน้ารายการสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวล่าสุดลงระบบ

5) เงินส่วนของสถานศึกษา ต้องใช้จ่ายในภาคเรียน หากกรณีมีเงินคงเหลือหรือใช้เงินไม่ทันในภาคเรียน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จอย่างช้าภายในภาคเรียนถัดไป หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้สถานศึกษานำเงินส่วนของ สถานศึกษาของภาคเรียนที่ใช้ไม่ทันเกิน 2 ภาคเรียน ส่งคืน กสศ. (ไม่รวมดอกเบี้ย)

6) ดอกเบี้ยในบัญชีธนาคาร และผลกำไรที่เกิดจากกิจกรรมพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค ไม่ต้องนำส่งคืน กสศ. ให้สถานศึกษานำไปสมทบจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนยากจนพิเศษได้

2. นางสาว เกสรา โลहित

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

1. งานรับหนังสือราชการ

1.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ.ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้องให้ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

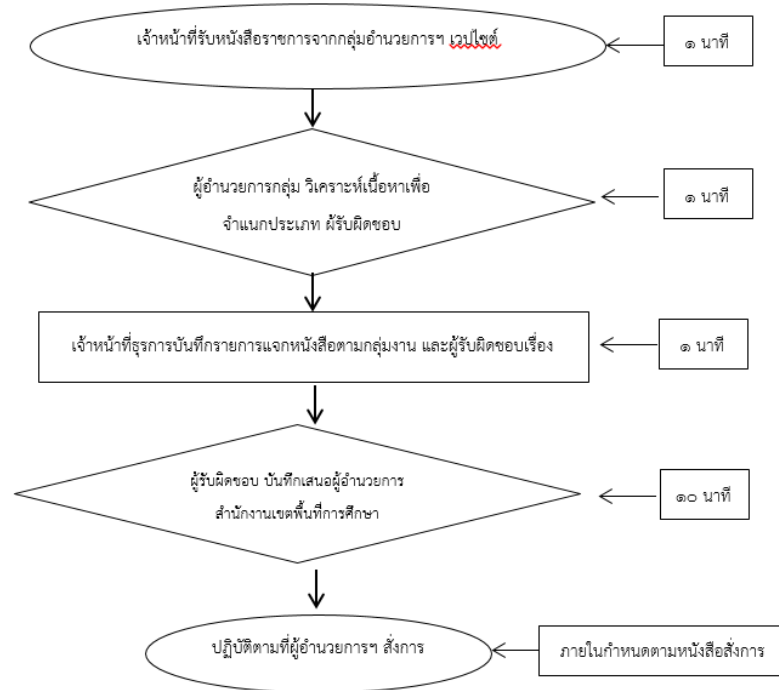
1.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนาจการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ

1.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่องกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนาจการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

1.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี



Flow Chart การปฏิบัติงาน



- แบบฟอร์มที่ใช้
- 1) ทะเบียนรับหนังสือราชการ
 - 2) ทะเบียนรับเอกสารลับ

2. งานส่งหนังสือราชการ

2.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่ง พร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

2.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

2.3 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตาม ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

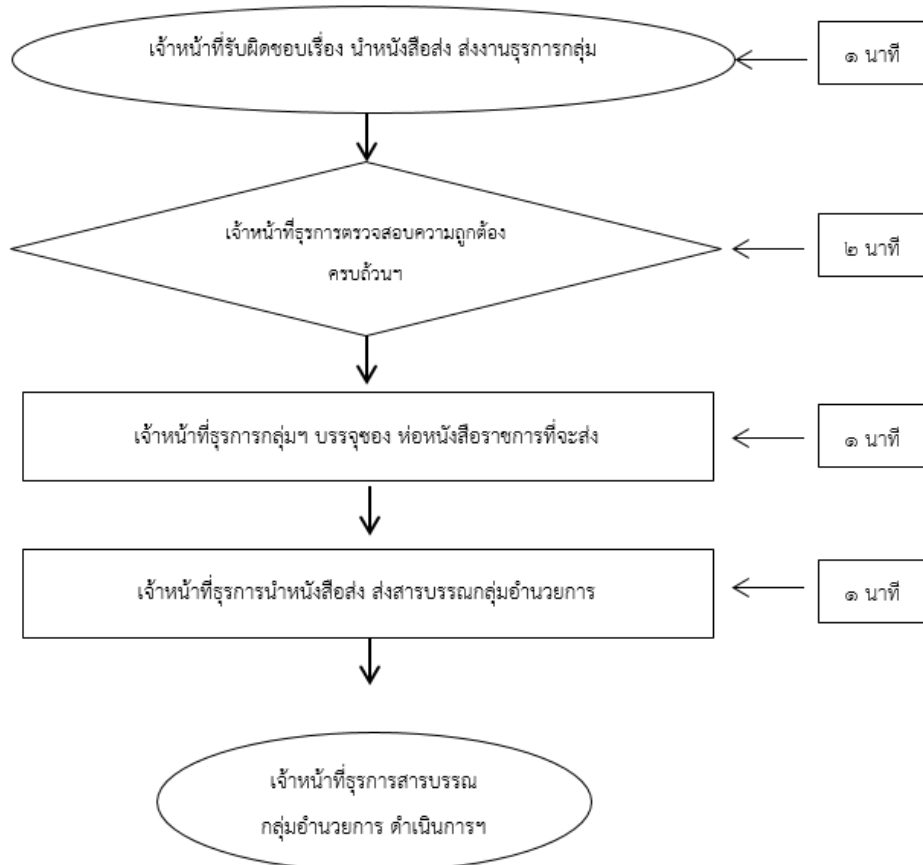
2.4 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

2.5 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำ

รายละเอียด



Flow Chart การปฏิบัติงาน



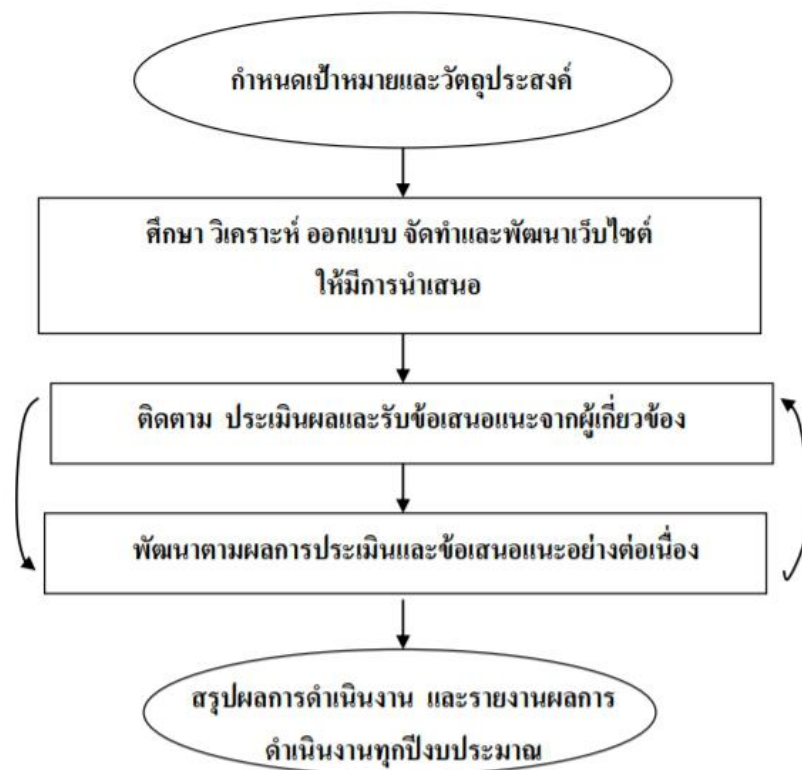
แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 2) ทะเบียนรับเอกสารลับ
3. **ดูแล และอัปเดตเว็บไซต์สำนักงานเพื่อให้เป็นปัจจุบัน**

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำเว็บไซต์ให้เป็นศูนย์กลางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร และผู้สนใจทั่วไป



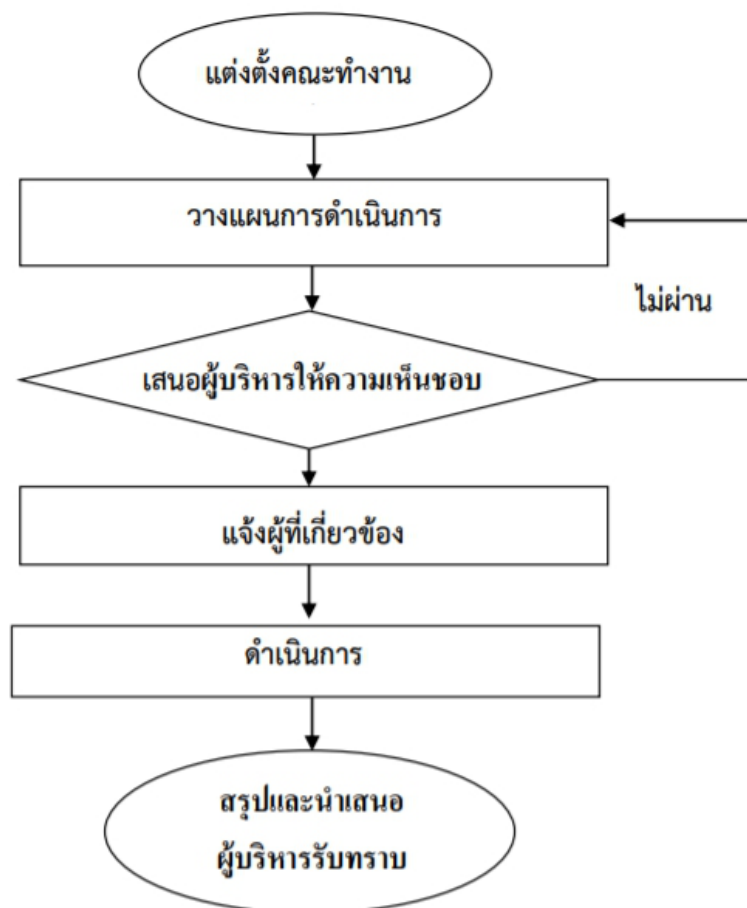
Flow Chart การปฏิบัติงาน :



4. ดูแล และแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขต

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



5. คู่มือระบบ Video Conference System



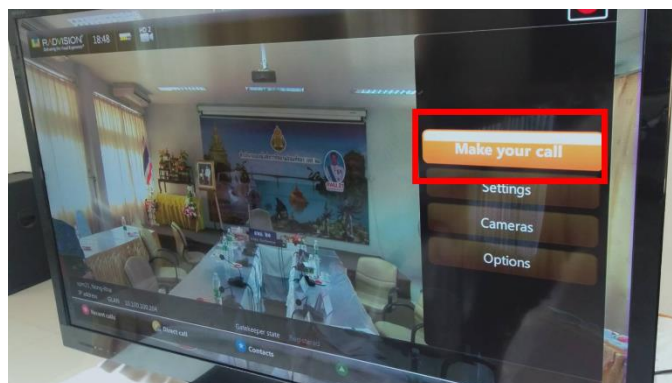
1. เสียบปลั๊ก



2. เปิดสวิตช์



3. เปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์

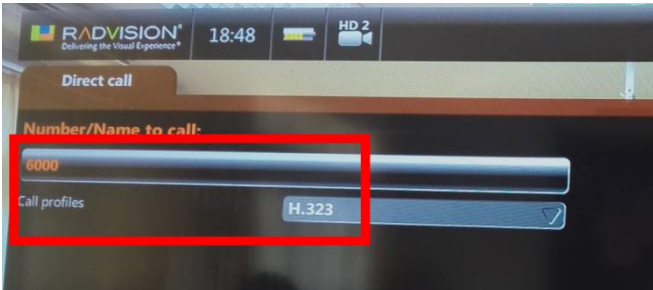
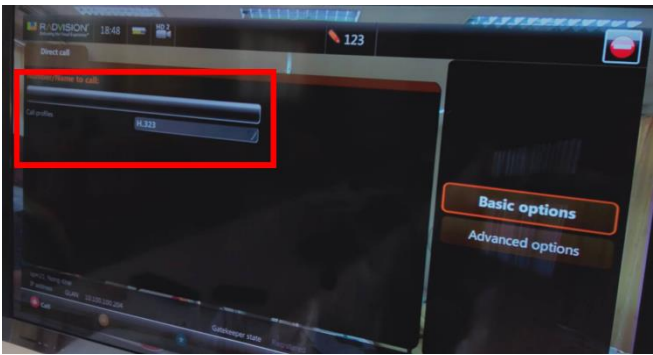


4. กด Make your call





5. กด ok



6. กดรหัส 6000



7. กดปุ่มวงกลมสีแดง

6. ออกแบบ design และตัดต่อ VTR ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1 ใช้โปรแกรม Adobe Photoshop ใช้สำหรับตกแต่งภาพถ่ายและภาพกราฟิก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็งานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ retouching ตกแต่งภาพและสร้างภาพ



6.3 Illustrator คือ โปรแกรมที่ใช้ในการวาดภาพ โดยจะสร้างภาพที่มีลักษณะเป็นลายเส้น



หรือที่เรียกว่า Vector Graphic จัดเป็นโปรแกรมระดับมืออาชีพที่ใช้กันเป็นมาตรฐานในการออกแบบระดับสากลสามารถทำงานออกแบบต่างๆ ได้หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ บรรจุภัณฑ์ เว็บ และภาพเคลื่อนไหว ตลอดจน การสร้างภาพเพื่อใช้เป็นภาพประกอบในการทำงานอื่นๆ



6.4 Adobe Premiere เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการตัดต่อภาพและเสียง ซึ่งตัวโปรแกรมเองมีความสามารถในการตกแต่งและตัดต่อภาพ-เสียง และ ใส่ Effect และ Transition ให้กับภาพและเสียง



ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



แบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์	
วันที่ เดือน พ.ศ.	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง กลุ่ม.....	
มีความประสงค์ขอข่าว/ข้อความประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ (http://www.sesaclea.go.th/) ดังนี้	
เรื่อง :	
เนื้อหาข่าว : <input checked="" type="checkbox"/> ข้อความประชาสัมพันธ์ :	
.....	
.....	
.....	
☞ การติดต่อประสานงาน :	
เอกสาร/ไฟล์ข้อมูล : ๑.	
๒.	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่นำเสนอได้รับการตรวจสอบความถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และอนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ได้ทันที	
ลงชื่อผู้เสนอ (.....) ตำแหน่ง	ความคิดเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม..... เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต เพราะ..... (.....)
เรียนเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑	
เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต เพราะ.....	
ลงชื่อ.....รอง ผอ.สพม. เขต ๒๑ (.....)	
ข้อพิจารณา ลังการ จาก ผอ.สพม.๒๑ / ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติราชการแทน	
() อนุญาต () ไม่อนุญาต เพราะ.....	
ลงชื่อ	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
สำหรับผู้ดูแลเว็บไซต์	
ได้รับข้อมูลเมื่อ.....เวลา.....น ผลการดำเนินงาน	
<input type="checkbox"/> เียบร้อย	
<input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย เพราะ	
ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ วันที่ / / เวลา น.	
ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ (.....)	
ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ (.....)	

ภาคผนวก



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

โทรศัพท์ 0 4242 1074 โทรสาร 0 4242 1094

รายชื่อเจ้าหน้าที่และบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

1. นายกานนท์ แสนเภา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
2. นายวรายุทธ ชาเรืองเดช รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
3. นายกิตติรงค์ บุญคง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร
4. นางสาวเกสรลา โลहित เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ที่ปรึกษา

1. นายกานนท์ แสนเภา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
2. นายวรายุทธ ชาเรืองเดช รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
3. นายกิตติรงค์ บุญคง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร

คณะผู้จัดทำ

1. นายกิตติรงค์ บุญคง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร
2. นางสาวเกสรลา โลहित เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

.....





