สพม.หนองคาย

2023

คู่มือปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ 2566

นางสาวเกสรา โลหิต

นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLICT)

064-432-4080 Kadsaralohit@gmail.com SA RA Risin.lo

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาว เกสรา โลหิต
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานธุรการ ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และ ข้อบังคับ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเกิดประโยชน์กับบุคลากรทางการศึกษาและบุคคลอื่นที่ร่วมปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบบทบาทและประสานความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวเกสรา โลหิต
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิกลุ่ม ส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร	๑
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๒
อัตลักษณ์	๓
แนวคิด	๔
วัตถุประสงค์	๔
ขอบข่าย/ภารกิจ	๔-๕
งานธุรการ	๖
○ งานรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๖
○ งานส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗
○ ดูแลอัพเดทเว็บไซต์สำนักงานฯเพื่อให้เป็นปัจจุบัน	๘
○ ดูแล และแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย (IT Support)	๙
○ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รับผิดชอบ OIT)	๙-๑๐
○ ออกแบบ design ต่างๆ	๑๑-๑๒
○ ดูแลระบบ AMSS++ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย	๑๓
○ ดูแลการใช้ระบบ IT ในห้องประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย / ระบบ Video Conference System	๑๓
○ จัดประชุมรายการพุธเช้า ข่าว สพฐ	๑๔
○ Admin ระบบ DMC ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย	๑๔-๒๒
○ ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน	๒๓-๒๕
ภาคผนวก	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
- แบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์	

แผนภูมิกลุ่ม ส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

ดร.สาส์นลิขิตชัย พลไธสง
ผอ.สพม.หนองคาย
087-856-4184
Sanphol5550@gmail.com

นายวรายุทธ ชาเรืองเดช
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
092-995-9322
Ronghowdy@gmail.com

นายกิตติรงค์ บุญคง
ปฏิบัติหน้าที่
ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ
062-989-4965
kittirong.b@obec.moe.go.th

นางสาวเกสรา โลหิต
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
064-432-4080
Kadsaralohit@gmail.com

วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

วิสัยทัศน์ (Vision)

"พัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนกระบวนการจัดการศึกษา"

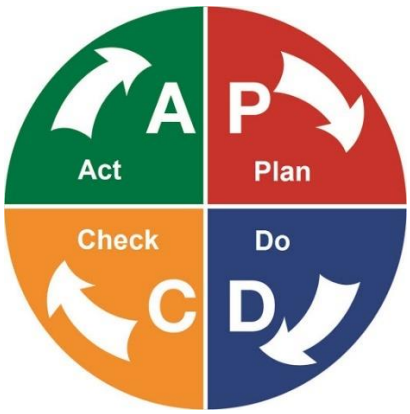
พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาทางไกลให้กับประชากรวัยเรียนทุกคนอย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐาน
๒. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการจัดการการศึกษาสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ทันสมัยและยั่งยืน

อัตลักษณ์ (Identity)

"เป็นนักปฏิบัติ ถนัดวิชาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ"
(Professional practitioners, academic excellence, intelligent communicators,
and strategic thinkers with public awareness)

หลักการทำงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



หลักทฤษฎี Edward Damming

<u>PDCA หรือ Deming Cycle คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย</u>

P (Plan) คือ ขั้นตอนการวางแผน เพื่อเลือกปัญหา ตั้งเป้าหมายการแก้ปัญหา และวางแผนแก้ปัญหา

D (Do) คือ ขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขปัญหาตามแนวทางที่วางไว้

C (Check) คือ ขั้นตอนการตรวจสอบ และเปรียบเทียบผล

A (Action) คือ การกำหนดเป็นมาตรฐานและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

แนวคิด

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ เป็นกลุ่มงานดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับข่าวสารข้อมูลและการสื่อสาร นับตั้งแต่การสร้าง การนำมาวิเคราะห์หรือประมวลผล การรับและส่งข้อมูล การจัดเก็บและการนำไปใช้งานใหม่และมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างทันท่วงที การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกระบวนการสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และ คุณลักษณะ (Attribute) ทำให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตลอดจนทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าและทันต่อการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ

๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. งานส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. ดูแลอัพเดทเว็บไซต์สำนักงานฯเพื่อให้เป็นปัจจุบัน
๔. ดูแล และแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม ศึกษาหนองคาย (IT Support)
๕. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รับผิดชอบ OIT)
๖. ออกแบบ design ต่างๆ
๗. ดูแลระบบ AMSS++ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
๘. ดูแลการใช้ระบบ IT ในห้องประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย / ระบบ Video Conference System
๙. จัดประชุมรายการพุธเช้า ข่าว สพฐ
๑๐. Admin ระบบ DMC ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
๑๑. ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน

๑๒. ส่งเสริมครูให้เป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ICT Talent ภาครัฐ)
๑๓. การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ในการจัดการเรียนการสอน
๑๔. การพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการบริหารจัดการการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๕. การเข้าถึงเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในพื้นที่ห่างไกล และพื้นที่ชายขอบ”
๑๖. ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่
๑๗. งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
๑๘. งานส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)
๑๙. งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒๐. งานศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
๒๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
๒๒. งานพัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสาร
๒๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
๒๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. งานรับหนังสือราชการ

๑.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ.ทางเวปไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้องให้ส่งคืนกลุ่มอำนวยการ

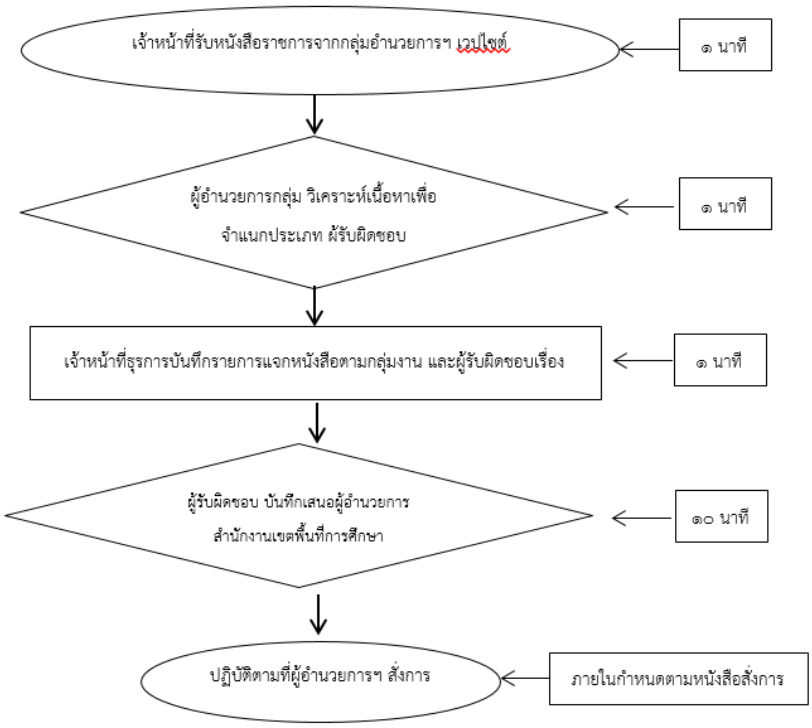
๑.๒ กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ

๑.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเลียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

๑.๔ ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้ ๑) ทะเบียนรับหนังสือราชการ

๒) ทะเบียนรับเอกสารลับ

๒. งานส่งหนังสือราชการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ขั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

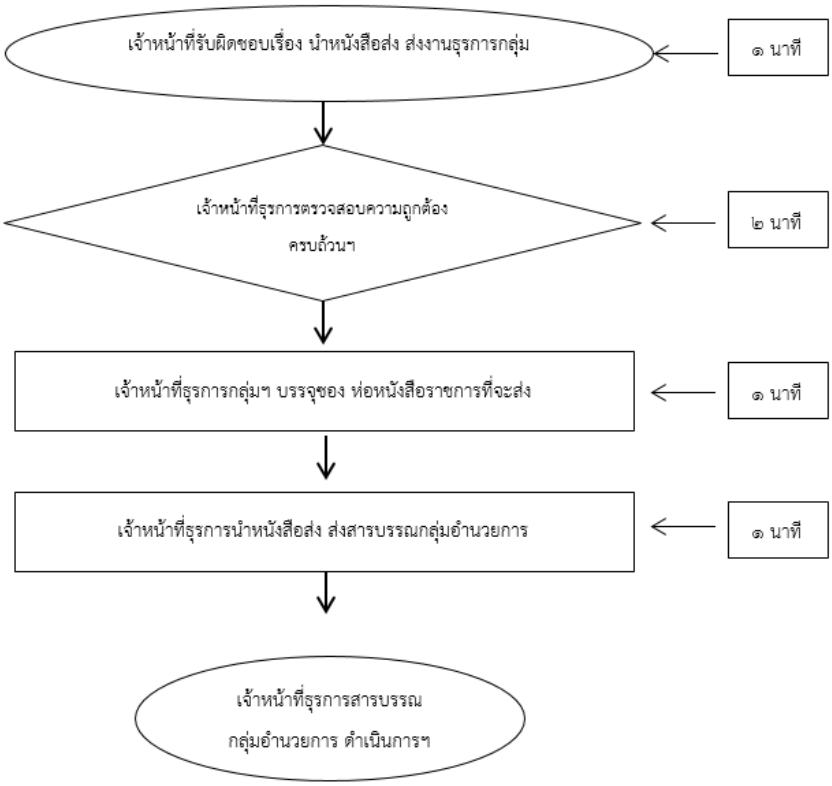
๒.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตาม ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

๒.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

๒.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

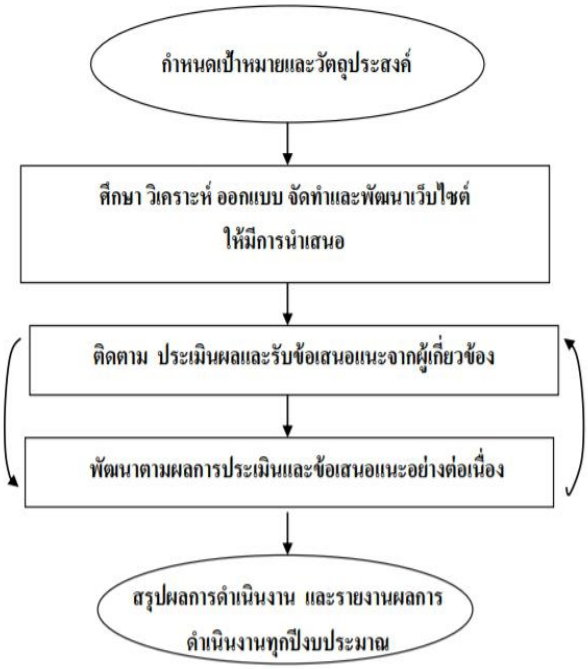
๑) ทะเบียนรับหนังสือราชการ

๒) ทะเบียนรับเอกสารลับ

๓. ดูแล และอัพเดทเว็บไซต์สำนักงานเพื่อให้เป็นปัจจุบัน

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำเว็บไซต์ให้เป็นศูนย์กลางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป

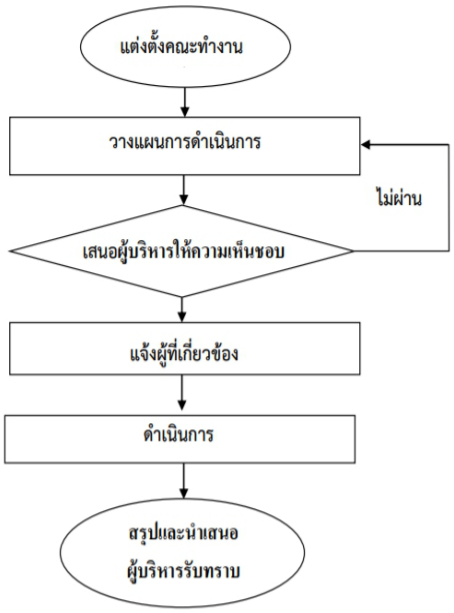
Flow Chart การปฏิบัติงาน :



๔. ดูแล และแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขต

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

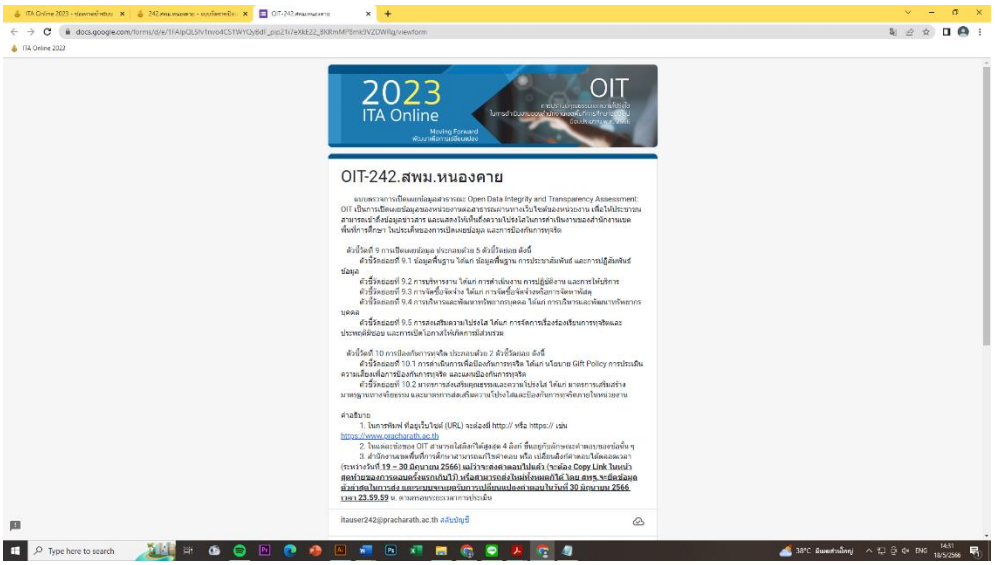
Flow Chart การปฏิบัติงาน :



๕. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รับผิดชอบ OIT)

การอบรมเชิงปฏิบัติการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 8-10 มีนาคม 2566
รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 11-13 มีนาคม 2566
โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร
4. รายละเอียดประเด็นแบบวัด OIT
นายอานนท์ วงศ์วิศิษฏ์รังสี
นายอานนท์ วงศ์วิศิษฏ์รังสี
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์
(Integrity Transparency Assessment : ITA Online)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
2023
ITA Online
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์
(Integrity and Transparency Assessment: ITA Online)
2023
ITA Online
Moving Forward

242.สพม.หนองคาย
ITA Online
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูล OIT
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfv1nvo4CS1WYQyBdF_pip2Ei7eXkE22_BKRmMP8mk9VZDWRg/viewform
สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ZERO TOLERANCE
Type here to search

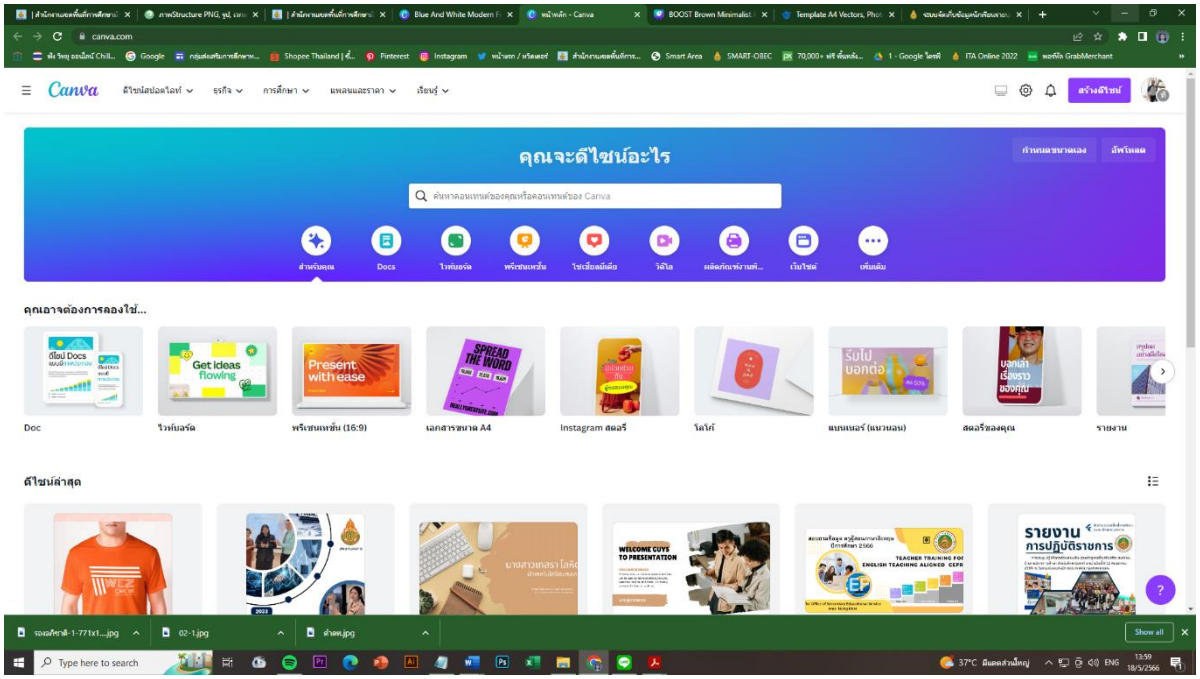

2023
ITA Online
OIT
OIT-242.สพม.หนองคาย
Type here to search

๖. ออกแบบ design ต่างๆ และตัดต่อ VTR ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ใช้โปรแกรม Adobe Photoshop ใช้สำหรับตกแต่งภาพถ่ายและภาพกราฟฟิก ได้อย่างมีประสิทธิ์ภาพ ไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ retouching ตกแต่งภาพและสร้างภาพ

๖.๓ Illustrator คือ โปรแกรมที่ใช้ในการวาดภาพ โดยจะสร้างภาพที่มีลักษณะเป็นลายเส้นหรือที่เรียกว่า Vector Graphic จัดเป็นโปรแกรมระดับมืออาชีพที่ใช้กันเป็นมาตรฐานในการออกแบบระดับสากลสามารถทำงานออกแบบต่างๆ ได้หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ บรรจุภัณฑ์ เว็บ และภาพเคลื่อนไหวตลอดจนการสร้างภาพเพื่อใช้เป็นภาพประกอบในการทำงานอื่นๆ

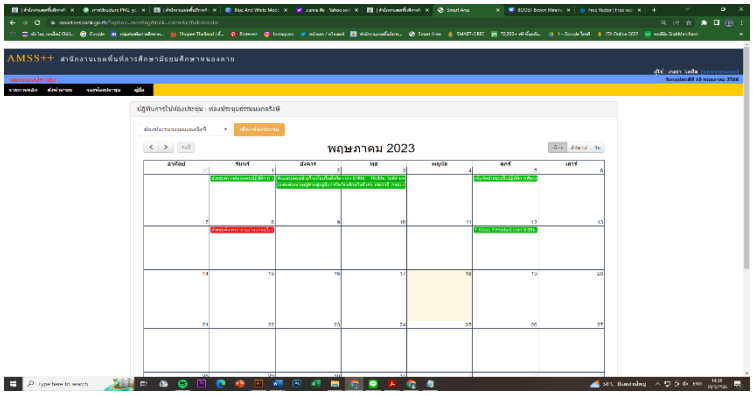
๖.๔ Adobe Premiere เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการตัดต่อภาพและเสียง ซึ่งตัวโปรแกรมเองมีความสามารถในการตกแต่งและตัดต่อภาพ-เสียง และ ใส่ Effect และ Transition ให้กับภาพและเสียง



๖.๕ Canva คือโปรแกรมสำหรับรูปที่ใช้งานบนเว็บไซต์ ช่วยเรื่องของการดีไซน์งานต่างๆ เป็นแพลตฟอร์มออนไลน์ สำหรับนักออกแบบงานกราฟิกหรือคนทั่วๆ ไป ยกตัวอย่างเช่น งานโฆษณา ทำโปสเตอร์ งาน Present ภาพสำหรับโซเชียลมีเดียหรือ Content บนรูปภาพ โดย Canva สามารถใช้งานผ่าน Application บนมือถือหรือจะใช้งานผ่านเว็บไซต์ก็ได้ คุณสามารถใช้งาน Canva ได้ฟรีไม่มีค่าใช้จ่าย แถมยังมีเทมเพลตและรูปภาพที่ช่วยในการออกแบบที่เยอะมากๆ ด้วย Canva ช่วยให้งานดีไซน์หรือช่วยให้ทุกงาน Artwork ของคุณออกมาดูดีมากที่สุด แม้ว่าคุณจะไม่มีความรู้ในเรื่องการออกแบบหรือไม่จำเป็นต้องมีความรู้ศิลปะก็สามารถใช้งานได้

๗. ผู้ดูแลระบบ AMSS++ และ เว็บไซต์สำนักงานเขต

AMSS++ เป็น Software ระบบเปิดที่ให้โอกาสทุกคนสามารถพัฒนาโปรแกรม ได้ สามารถต่อยอดเพื่อให้ตอบสนองงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้สมบูรณ์

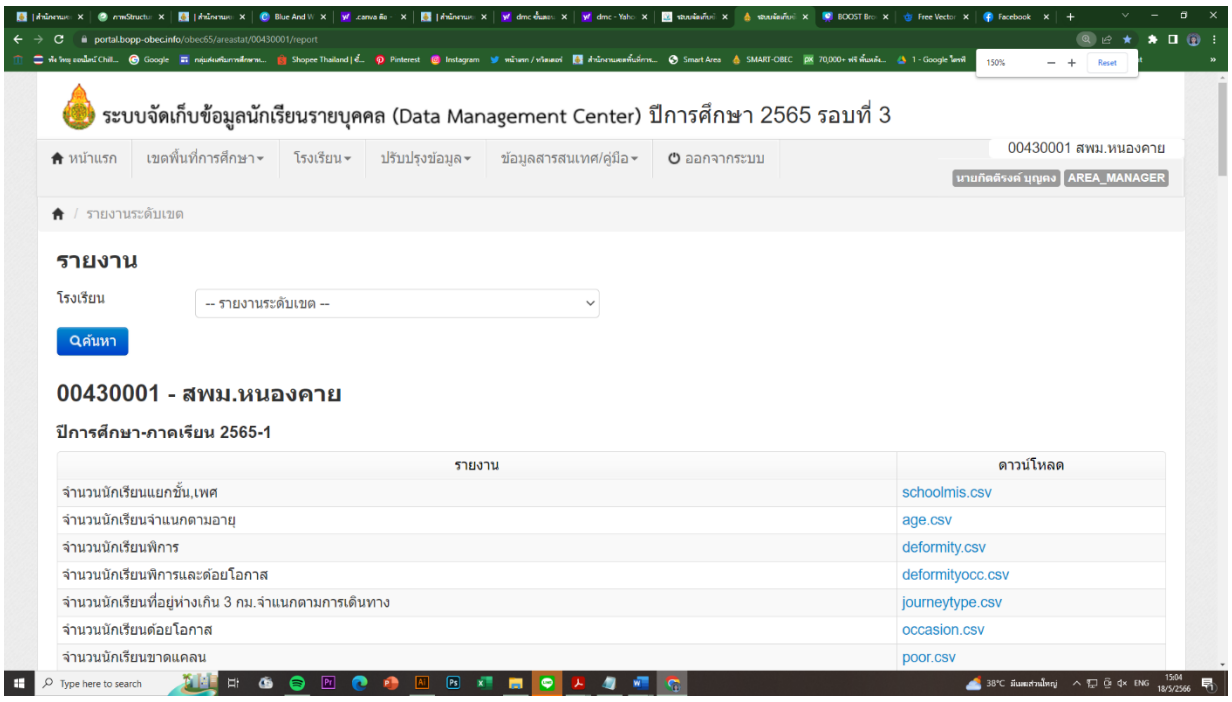


๘. ดูแลการใช้ระบบ IT ในห้องประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย / ระบบ Video Conference / zoom meeting / meet google

Google Meet

๙. จัดประชุมรายการพุธเช้า ข่าว สพฐ (ทุกวันพธของสัปดาห์)

๑๐ Admin ระบบ DMC ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



การทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC (10 มิถุนายน)

สามารถเข้ากรอกข้อมูลได้ที่ http://portal.bopp-obec.info/obec62/ โดยใช้รหัสผ่านเดิม ที่มีอยู่แล้ว หรือสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่ให้สมัครและแจ้งเขตพื้นที่การศึกษาให้อนุมัติการใช้งาน username ของโรงเรียน

ลำดับการทำข้อมูล 10 มิถุนายน ให้ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้

1. กรอกข้อมูลของ Username ให้ครบถ้วน ได้แก่ Email (ในอนาคตจะใช้ส่งเตือนแจ้งการย้ายเข้า ย้ายออก และเปลี่ยนรหัสผ่าน) , เบอร์โทรศัพท์ (หากใครไม่ประสงค์จะใส่เบอร์ส่วนตัว ให้ใส่เป็นเบอร์ที่ทำงานที่สามารถติดต่อได้)

2. เจ้าหน้าที่เขต ให้แก้ไขข้อมูลเขต โดยใส่ Website, ชื่อผู้อำนวยการเขต, พิกัดตำแหน่ง สำนักงานเขตฯ

3. เจ้าหน้าที่โรงเรียน ให้แก้ไขข้อมูลโรงเรียน โดยอัพโหลดภาพป้ายหน้าโรงเรียน (บังคับในรอบนี้) แก้ไขข้อมูลที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ชั้นเรียนที่เปิดสอน และจำนวนห้องในแต่ละชั้น และข้อมูลอื่นๆ ให้เป็นปัจจุบัน

4. ดำเนินการ เลื่อนชั้น ซ้ำชั้น ทำจบ ย้ายออก นักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา

โรงเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา นักเรียนจะตกค้างอยู่ในปีการศึกษา และจะไม่ถูกนับเข้ามาในทะเบียนแยกชั้นเพศ

สามารถดำเนินการนักเรียนเหล่านี้ได้ 4 เมนูคือ ย้ายออกนักเรียนแขวนลอย, ซ้ำชั้น,จบการศึกษา ออกไปเรียนที่อื่น, เลื่อนชั้น

5. ทำข้อมูลนักเรียนให้ครบจำนวน 10 มิถุนายน

5.1 **ย้ายเข้า** นักเรียนที่สมัครเข้าใหม่ให้ครบจำนวนวันที่ 10 มิถุนายน หากไม่สามารถย้ายเข้าโดยขึ้นตัวแดงว่า "ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน" ให้กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ในเมนู เพิ่มนักเรียน เนื่องจากเด็กอาจจะมาจากสังกัดอื่นหรือเป็นเด็กเข้าใหม่ (อ.1) ที่ไม่เคยมีข้อมูลอยู่ในระบบ DMC หากเป็นนักเรียนที่มีบัตรประชาชนให้ใช้ Smart card reader (ตามคู่มือที่แนบ)

5.2 **นักเรียนไม่มีบัตรประชาชน ไม่มีเอกสาร** ให้กรอกข้อมูลในหน้า "เพิ่มนักเรียนติด G (ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)" และส่งเอกสารขอหมายเลขบัตร G ไปที่ http://www.gcode.moe.go.th เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติเลขบัตร G แล้วโรงเรียนไปที่เมนูเพิ่มนักเรียนติด G ย้ายเข้านักเรียน G จาก gcode ที่ได้รับอนุมัติไปค้น แล้วบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน

5.3. **ย้ายออก** นักเรียนที่ไม่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน (ย้ายออกแล้ว, ไปโรงเรียนอื่นแต่ไม่แจ้งย้ายออก โรงเรียนอื่นติดต่อมาให้ย้ายออก, ซ้ำกับต่างสังกัด ไม่มีตัวตนแต่ไม่ยอมจำหน่ายออก)

5.4 **จัดชั้นเรียน** สำหรับโรงเรียนที่มีการเลื่อนชั้นแล้วนักเรียนย้ายห้อง

นักเรียนที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ นักเรียนที่อายุเกินเกณฑ์รายงาน จะไม่นับเข้าไปจัดสรรงบประมาณให้

ไม่ให้กรอกนักเรียนชั้นอนุบาล 3 ขวบ (ยกเว้น สพป กทม.) กรณีไม่ได้ขออนุญาตเปิด 3 ขวบ หากกรอกข้อมูลเข้ามาจะโดนตัดออกจากระบบทั้งหมด และไม่ได้รับงบประมาณ

เมนูนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้ เนื่องจากไม่มาเรียน มาแล้วหาย ให้ใช้เมนูนี้ แต่จะไม่ได้รับงบประมาณ

6. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนตามหัวข้อต่อไปนี้

6.1 **กรอกน้ำหนัก ส่วนสูงนักเรียนทุกคน (ทำเฉพาะรอบ 10 มิ.ย.)**

6.2 **นักเรียนพิการ**

6.3 **นักเรียนด้อยโอกาส ขาดแคลน ยากจน (ตามเกณฑ์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาที่ส่งให้)**

6.4 **นักเรียนพักนอน** โดยเขตต้องคลิกว่าโรงเรียนนี้เป็นโรงเรียนที่อยู่ในโรงเรียนเสียก่อน โรงเรียนจึงจะสามารถเลือกตัวเลือกนักเรียนพักนอนในโครงการได้

6.5 **ข้อมูลประเภทนักเรียน** สำหรับนักเรียนที่เป็นนักเรียนพิการเรียนร่วม, ศูนย์การเรียน, Home school, การศึกษาทางเลือก, IP , EP, MEP , หลักสูตรคู่ขนานสามัญ-อาชีวศึกษา(สพฐ.ทำอีกระบบ)

6.6 **นักเรียนซ้ำซ้อนภายในสังกัด สพฐ.** ถ้าประสานงานติดต่อโรงเรียนเดิมให้ย้ายออกไม่ได้ หรือโรงเรียนอื่นทำการย้ายเข้านักเรียนมาผิดคนเนื่องจากกรอกบัตรประชาชนผิด ให้อัพโหลดเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนซ้ำซ้อน,ใบสมัครเข้าเรียนและภาพสำเนาทะเบียนนักเรียน ถ้ามีตัวแดงหน้าจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศเรื่องเด็กซ้ำซ้อนจะไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้

6.7 **นักเรียนซ้ำซ้อนต่างสังกัด (เอกชน,อุดมศึกษา,กศน ฯลฯ)** นักเรียนมีตัวตนเรียนอยู่ภายในวันที่ 10 มิถุนายน ให้ส่งเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเหล่านี้ทุกคนที่มีอยู่รายชื่อซ้ำซ้อนต่างสังกัด ใครไม่มีตัวตนให้ย้ายออกไปจากระบบให้หมด

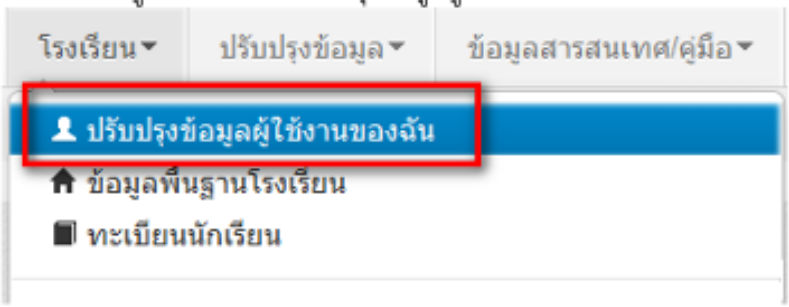
7. ตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน (ปุ่มยืนยันจะขึ้นในวันที่ 5 มิถุนายน)

ให้โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลในเมนู โรงเรียน จำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศให้ถูกต้องเพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณ หลังปิดระบบวันที่ 10 มิถุนายน แล้วโรงเรียนไหนที่ยืนยันไม่ทัน สพฐ. จะมีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ล่าช้าหรือไม่จัดสรรงบประมาณให้เลย

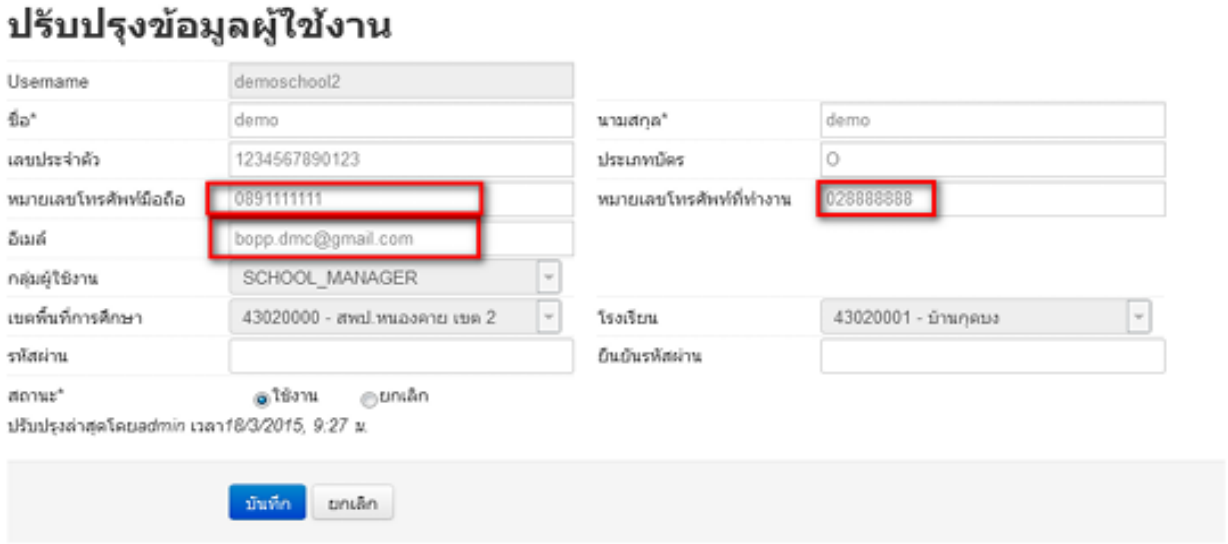
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดหรือติดต่อผู้ดูแลระบบส่วนกลางผ่านทางอีเมล์ bopp.dmc@gmail.com และแจ้งเบอร์ติดต่อไว้ในอีเมล

กรอกข้อมูล Username

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน

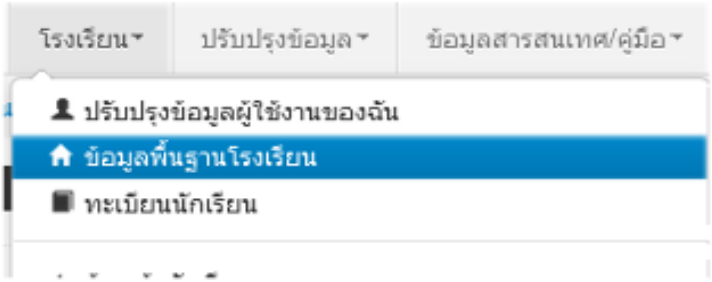


แก้ไขข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล์ให้ตรงกับที่ใช้งานจริง (หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หากไม่ประสงค์จะใส่ก็ได้ แต่ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่โรงเรียน หรือสำนักงาน ให้สามารถติดต่อได้จริง)

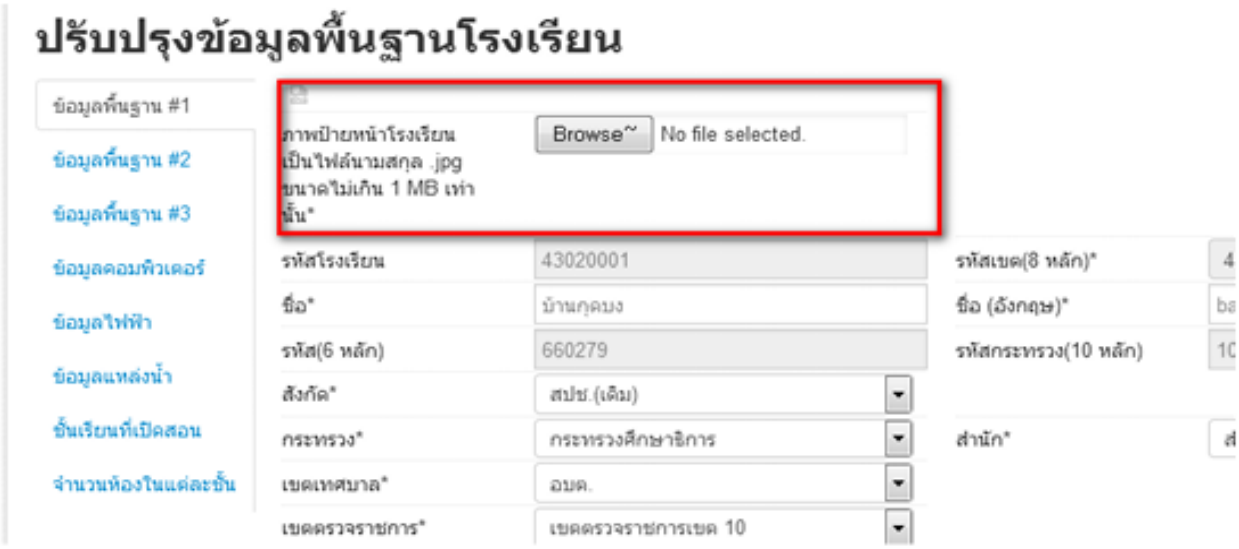


แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน



อัพโหลดภาพป้ายหน้าโรงเรียน เลือก Browse ไฟล์ภาพ นามสกุล .jpg (jpg ตัวเล็กทั้งหมด) ขนาดไม่เกิน 1MB

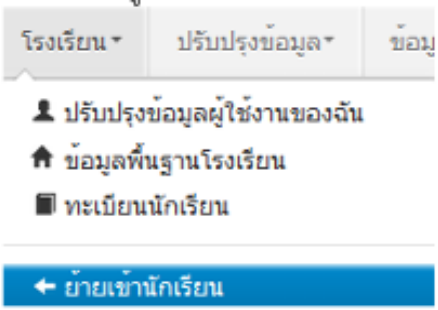


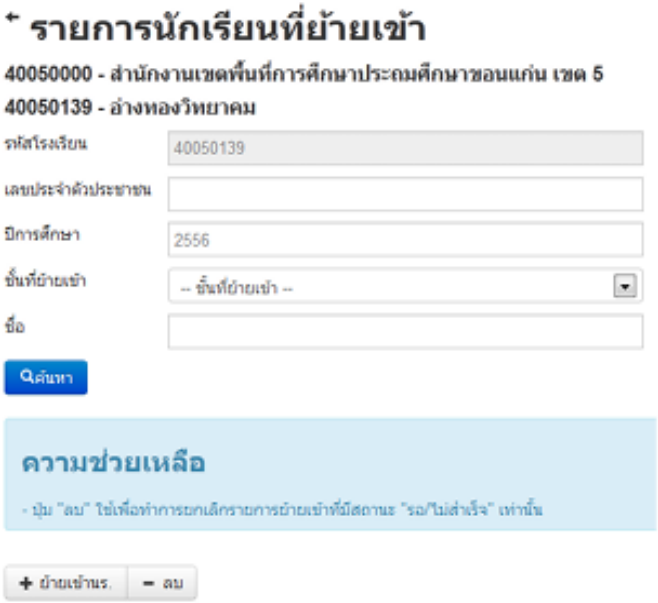
ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานอื่นๆให้ตรงกับปัจจุบัน ทั้งเรื่องไฟฟ้า น้ำประปา จำนวนคอมพิวเตอร์ เขตพื้นที่บริการ ที่ดิน และที่ตั้งทางภูมิศาสตร์**ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ มีการเพิ่มหัวข้อให้เลือกดังต่อไปนี้**

1. พื้นราบ
2. อยู่ในจังหวัดตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 เป็นพื้นที่ภูเขา หรือพื้นที่ที่มีความสูงกว่าระดับน้ำทะเล 500 เมตร ขึ้นไป
3. บนเกาะ
4. มีเขตบริการติดต่อกับชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน ยกเว้นโรงเรียนในเขตพัฒนาเฉพาะกิจ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้
5. โรงเรียนที่ตั้งอยู่บนสันเขา เชิงเขา หรือพื้นที่ระหว่างหุบเขาที่มีความยากลำบากในการเดินทาง
6. โรงเรียนที่เป็นพื้นที่สูงและชายแดน
7. เรือนแพ

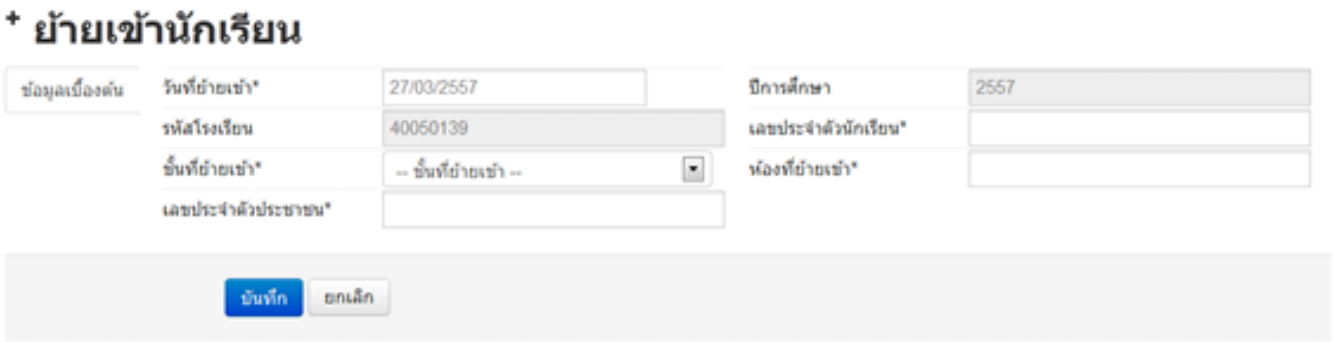
ย้ายเข้า

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ย้ายเข้านักเรียน





ให้กดปุ่ม + ย้ายเข้านร. เข้าหน้าจอย้ายเข้านักเรียน ในหน้าจอนี้ให้ใส่เลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของนักเรียนในช่องก่อนนั้นก่อนแล้วกด Enter



ถ้าขึ้นแจ้งตัวแดงดังภาพด้านล่าง "ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน" แสดงว่าข้อมูลนักเรียนคนนี้ไม่อยู่ในฐานข้อมูลของระบบ DMC ให้เปลี่ยนไปทำที่เมนู "**เพิ่มนักเรียน**" กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ทั้งหมดได้เลย ไม่ต้องทำที่เมนูย้ายเข้าแล้ว

เลขประจำตัวประชาชน* 110032545845762

ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน

ถ้าขึ้นแจ้งตัวแดงดังภาพด้านล่าง "มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว" แสดงว่าเด็กคนนี้ข้อมูลอยู่ในทะเบียนโรงเรียนเราอยู่แล้ว เป็นการย้ายเข้าซ้ำ ระบบจะแจ้ง error ไม่ให้ย้ายเข้าซ้ำมาอีก

เลขประจำตัวประชาชน* 1100123456786

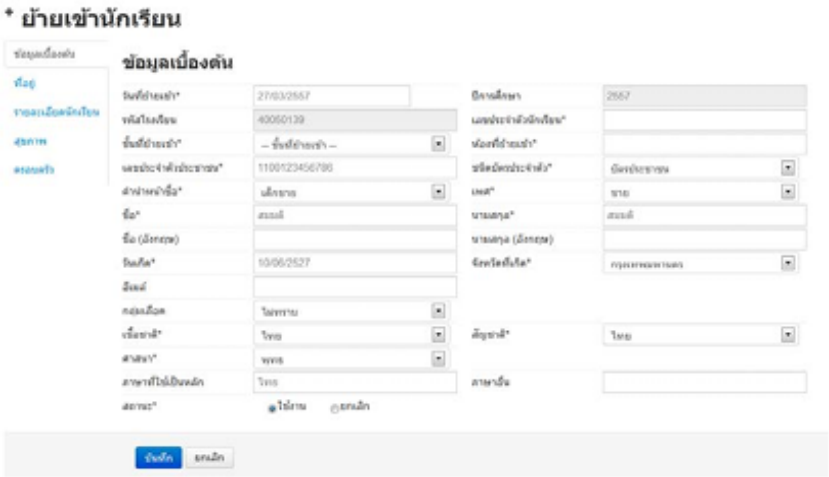
มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว

ถ้าขึ้นแจ้งตัวแดงดังภาพด้านล่าง "มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในรายการย้ายเข้าแล้ว" แสดงว่าเด็กคนนี้โรงเรียนได้ทำการย้ายเข้าค้างไว้ เป็นสถานะรอเข้าอยู่ (โรงเรียนอื่นยังไม่ย้ายออกมาให้) ระบบจะแจ้ง error ไม่ให้ย้ายเข้าซ้ำมาอีก

เลขประจำตัวประชาชน* 1100123456786

มีเลขบัตรประชาชนอยู่ในรายการย้ายเข้าแล้ว

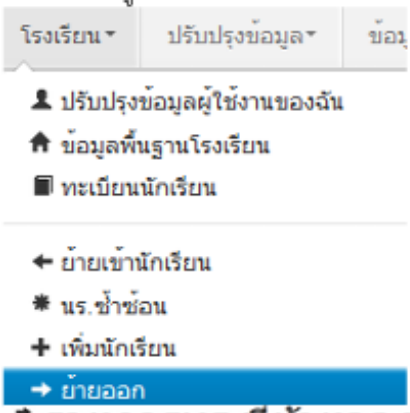
แต่ถ้าขึ้นข้อมูลนักเรียนดังภาพด้านล่าง แสดงว่ามีนักเรียนในฐานข้อมูล DMC สามารถทำการย้ายเข้าได้ โดยให้กรอก เลขประจำตัวนักเรียน (รหัสนักเรียนที่ใช้ในโรงเรียน), ชั้นเรียน และห้องที่เรียน แล้วกดปุ่มบันทึกด้านล่าง

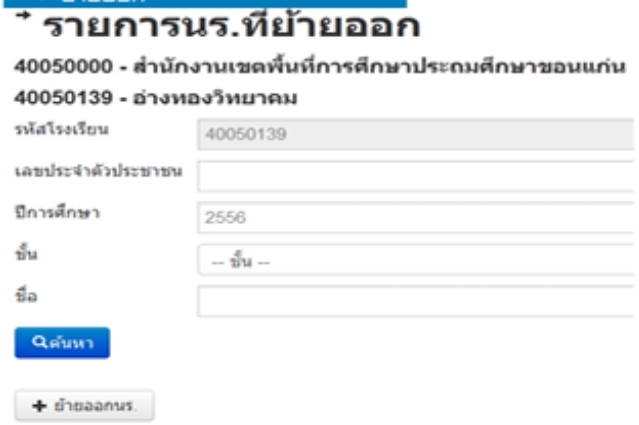


นักเรียนที่อยู่ในสถานะ รอย้ายเข้า แสดงว่าโรงเรียนปลายทางยังไม่ทำย้ายออกมาให้ จำเป็น ต้องติดต่อโรงเรียนเก่าให้ย้ายออกหรือหากไม่เป็นผลก็ส่งเอกสารยืนยันตัวตนขึ้นมาให้เจ้าหน้าที่ -ส่วนกลางพิจารณาทำย้ายออกแทน

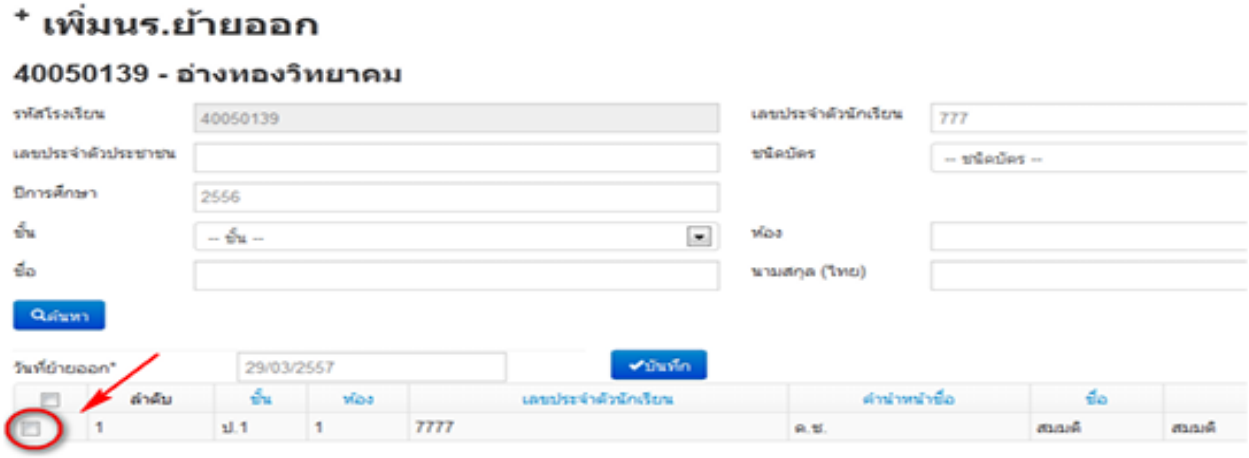
ย้ายออก

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ย้ายออก





กดที่ ปุ่ม + ย้ายออกนร. เข้าหน้าจอย้ายออก ในหน้าจอนี้เอาไว้ค้นหานักเรียนที่จะย้ายออก ให้ค้นหาโดยใส่เลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของนักเรียนหรือรหัสนักเรียน แล้วกดปุ่มค้นหา หลังจากนั้นให้ทำตามขั้นตอนดังนี้



- ให้คลิกที่ข้างหน้านักเรียนคนที่ต้องการย้ายออก (ถ้าไม่ติ๊กโปรแกรมจะไม่ย้ายออกให้เด็กคนนั้น)
- ใส่วันที่ย้ายออกให้ถูกต้อง
- กดปุ่มบันทึกเพื่อย้ายออกเด็กนักเรียน

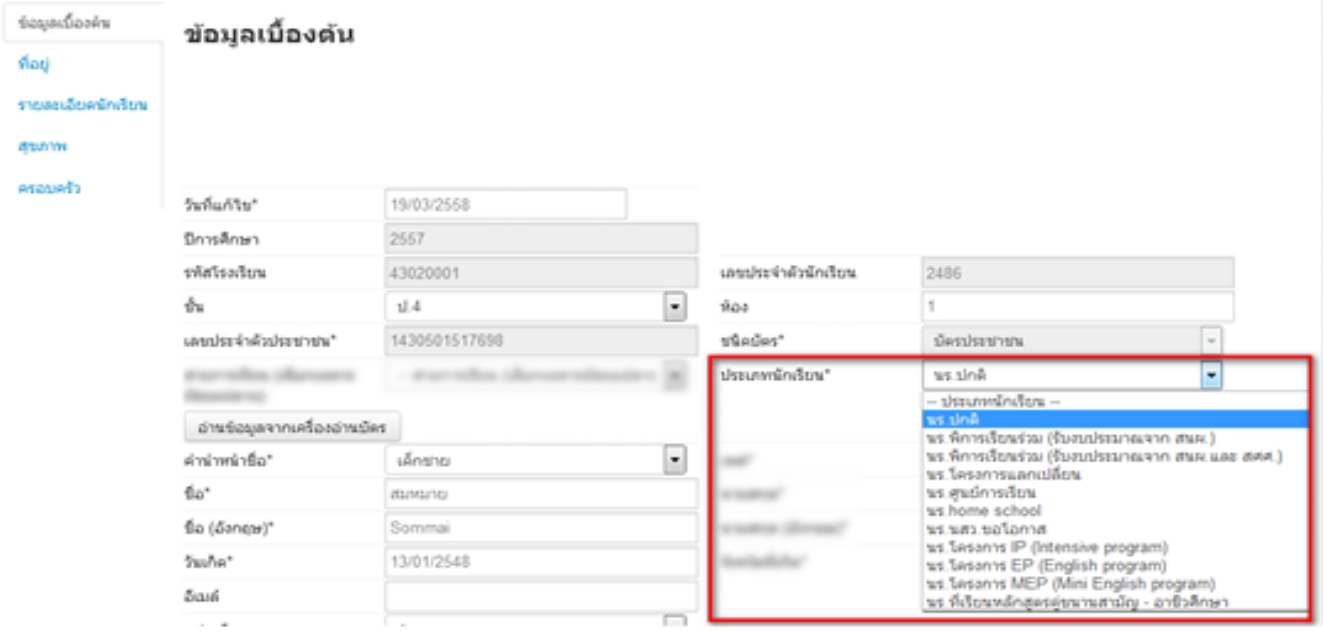
ปรับปรุงข้อมูลประเภทนักเรียน

ให้แก้ไขข้อมูลนักเรียน ให้ตรงกับหัวข้อที่มีให้เลือก โดยเฉพาะหัวข้อ นักเรียนพิการเรียนร่วม ซึ่งได้รับงบประมาณจากทั้ง สนผ (สำนักนโยบายและแผนฯ สพฐ.) หรือ ทั้งจาก สศศ (สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ) ให้ระบุให้ตรงกับความเป็นจริงเพื่อนำข้อมูลใช้ร่วมกับทางสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ นักเรียนในโครงการต่างๆ ซึ่งมีหัวข้อดังต่อไปนี้

1. นักเรียนปกติ (ปกติทุกคนอัพเดตเป็นข้อนี้แล้ว ไม่ต้องทำอะไรเพิ่ม)
2. นักเรียนพิการเรียนร่วม ที่รับงบประมาณจาก สนผ (นร. พิการทุกคนอัพเดตเป็นข้อนี้แล้ว)
3. นักเรียนพิการเรียนร่วม ที่รับงบประมาณจาก สนผ และ สศศ (โรงเรียนไหนที่มีนักเรียนรับงบจาก สศศ ให้มาแก้ไขเพิ่มเติม)
4. นักเรียน โครงการแลกเปลี่ยน
5. นักเรียน ศูนย์การเรียน
6. นักเรียน home school
7. นักเรียน การศึกษาทางเลือก
8. นักเรียน โครงการ IP (Intensive program)
9. นักเรียน โครงการ EP (English program)
10. นักเรียน โครงการ MEP (Mini English program)
11. นักเรียน ที่เรียนหลักสูตรคู่ขนานสามัญ – อาชีวศึกษา

การแก้ไขข้อมูลนักเรียน ให้ทำเป็นรายคนในเมนู ทะเบียนนักเรียน ค้นหาแล้วแก้ไขเป็นคนไป (แก้ไขเฉพาะนักเรียนที่อยู่ในประเภทที่ไม่ใช่ นร. ปกติ ก็พอ)

ปรับปรุงนักเรียน



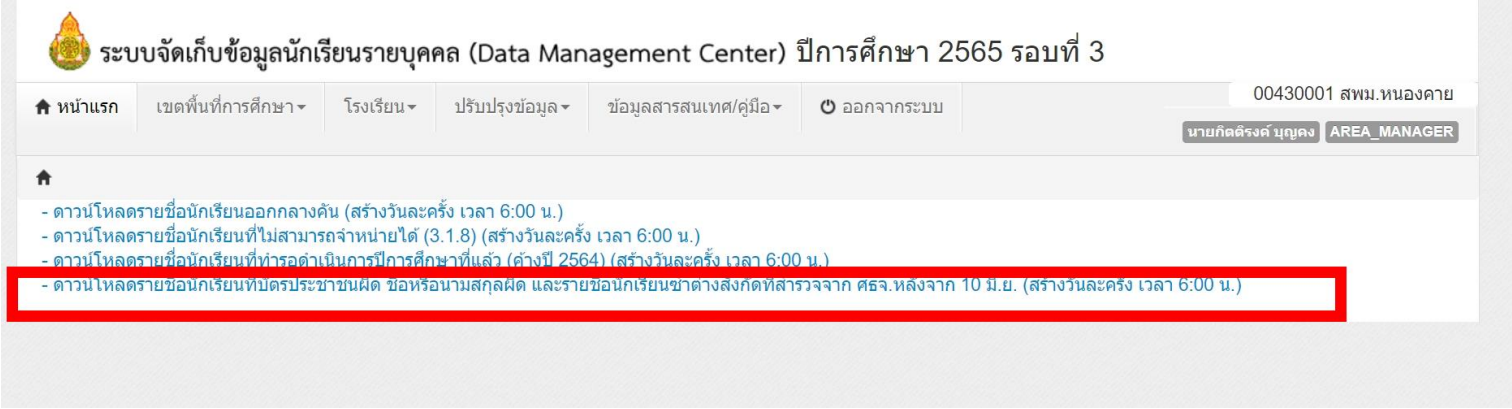
ตัวตรวจสอบที่ละเอียดขึ้นในหน้าจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ

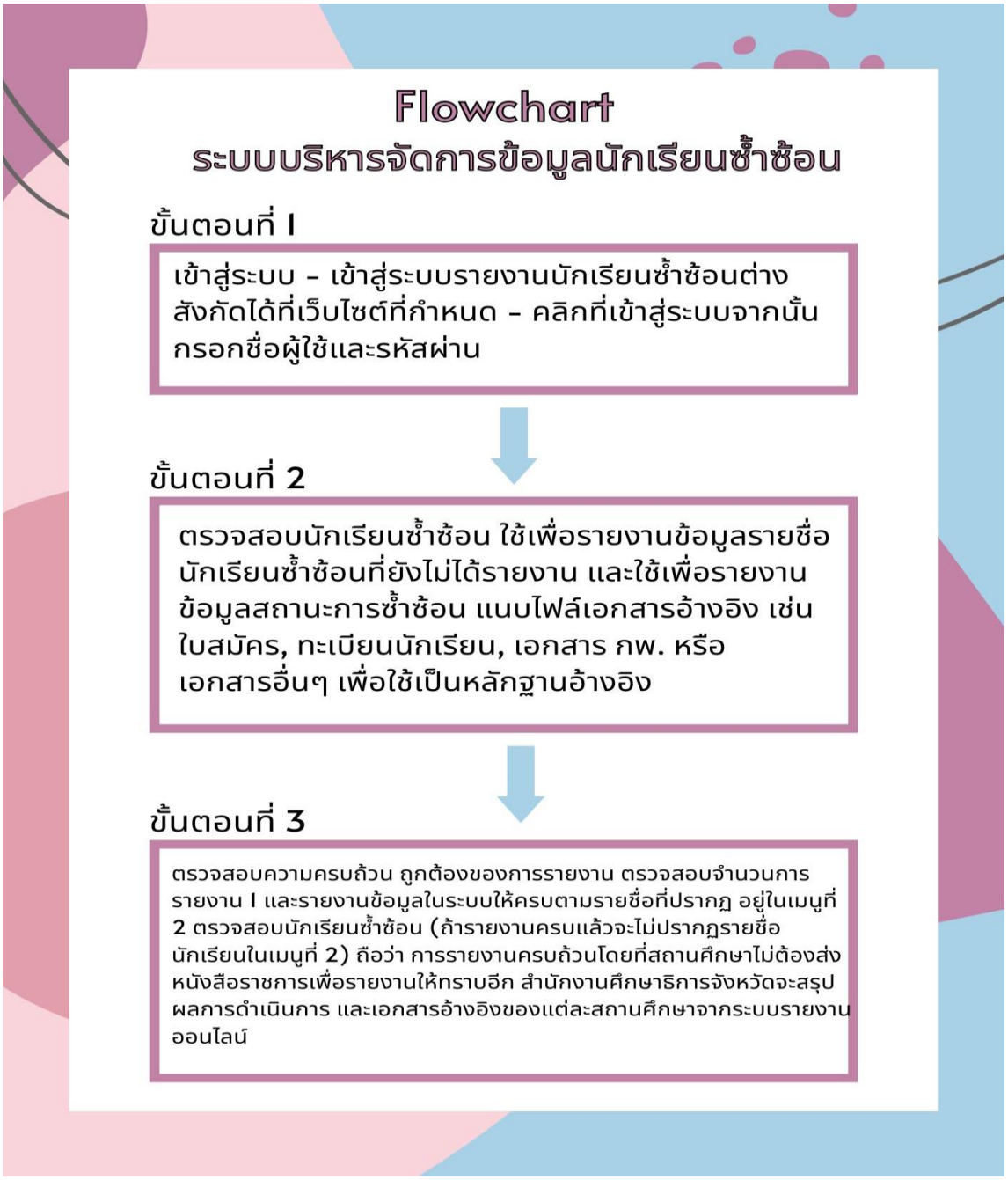
- จำนวนห้อง ถ้านักเรียนเป็น 0 ใส่จำนวนห้องไว้จะขึ้นตัวแดงและไม่สามารถยืนยันได้

รวมประถมศึกษา	0	0	0	0		
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	12	450	10
มัธยมศึกษาปีที่ 2	72	437	509	13		
มัธยมศึกษาปีที่ 3	66	513	579	13		
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	138	950	1088	38		
มัธยมศึกษาปีที่ 4	67	506	573	12	540	12
มัธยมศึกษาปีที่ 5	64	483	547	12		
มัธยมศึกษาปีที่ 6	84	500	584	12		
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	215	1489	1704	36		
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1	0	0	0	0		
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 2	0	0	0	0		
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3	0	0	0	0		
รวมประกาศนียบัตรวิชาชีพ	0	0	0	0		
รวม	353	2439	2792	74		

- ชื่อสกุลภาษาอังกฤษที่โรงเรียนซ่อมข้อมูลมาแล้วใส่เป็นชื่อภาษาไทยหรือติดอักขระพยัญชนะไทยข้างหน้าตัวอักษรอังกฤษ จะขึ้นตัวแดงและไม่สามารถยืนยันได้ ให้แก้ให้ถูกต้อง
- นักเรียนซ้ำเลขประชาชนต่างโรงเรียน ตัวแดงจะไม่สามารถยืนยันได้
- นักเรียนที่รอย้ายเข้า/ไม่สำเร็จ ตัวแดงจะไม่สามารถยืนยันได้
- นักเรียนซ้ำซ้อนที่โรงเรียนอื่นขอย้ายเข้า ตัวแดงจะไม่สามารถยืนยันได้

๑๑. ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน





๑๒. งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา **(DLIT)** ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา **(DLIT)** ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา **(DLIT)** ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

"นวัตกรรมการศึกษา" (Educational Innovation) หมายถึง นวัตกรรมที่จะช่วยให้การศึกษา และการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิผลสูงกว่าเดิม เกิดแรงจูงใจในการเรียนด้วยนวัตกรรมการศึกษา และประหยัดเวลาในการเรียนได้อีกด้วย ในปัจจุบันมีการใช้นวัตกรรมการศึกษามากมายหลายอย่าง ซึ่งมีทั้งนวัตกรรมที่ใช้กันอย่างแพร่หลายแล้วและประเภทที่กำลังเผยแพร่ เช่น การเรียนการสอนที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer Aids Instruction) การใช้แผ่นวิดีทัศน์เชิงโต้ตอบ (Interactive Video) สื่อหลายมิติ (Hypermedia) และอินเทอร์เน็ต [Internet] เหล่านี้ เป็นต้น (วารสารออนไลน์ บรรณปัญญา.htm)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน

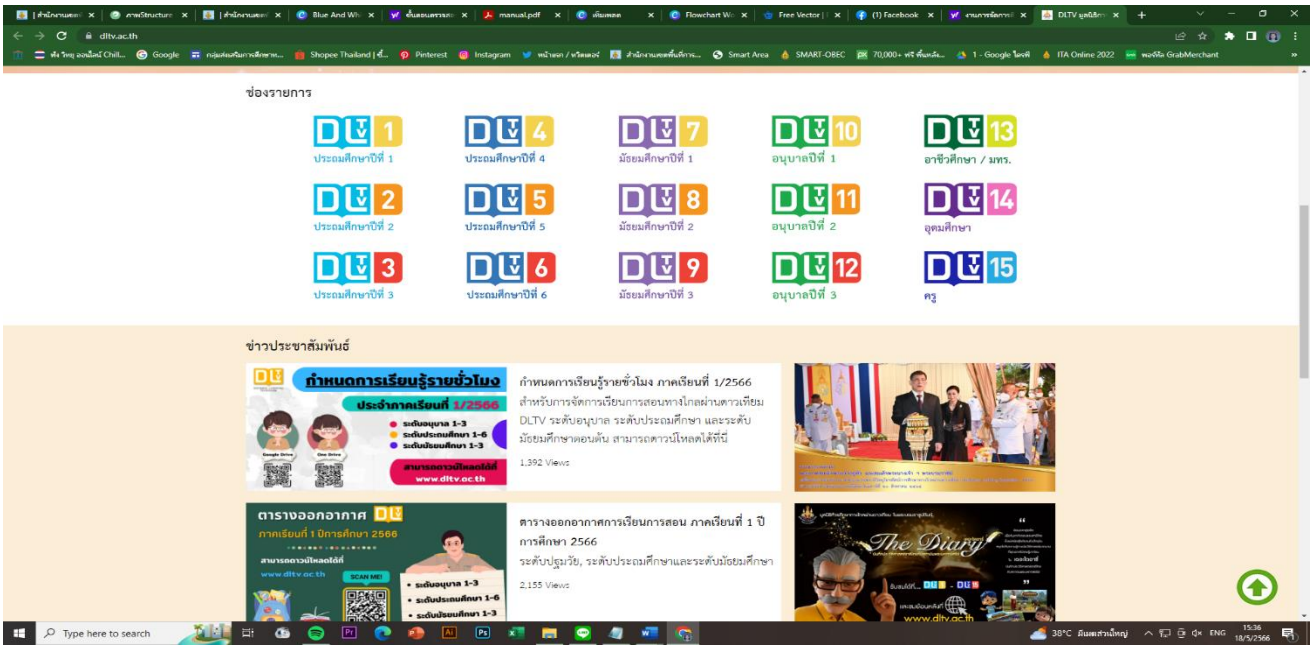
๓. เสนอแผนงาน รองผอ.สพม./ผอ.สพม.

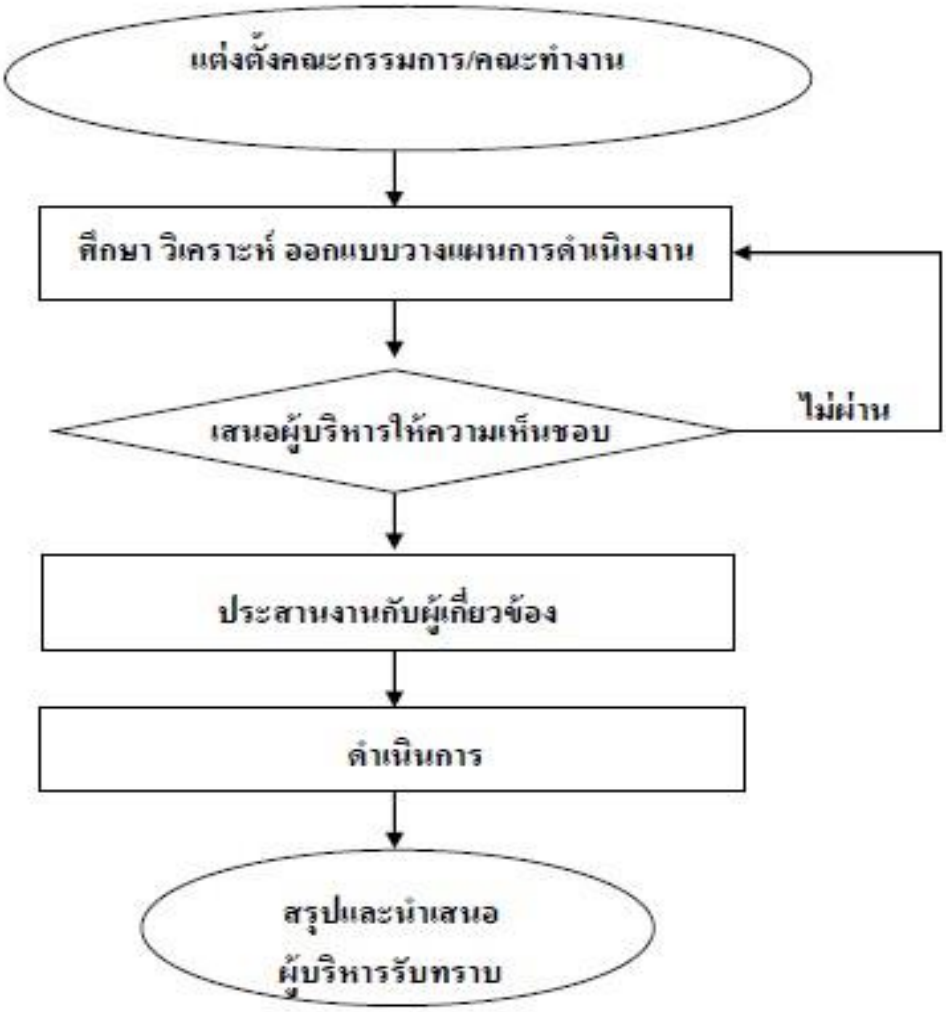
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และสื่อ (Software และ Hardware) ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาสื่อ

๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน

๗. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา


ช่องรายการ
ประถมศึกษาปีที่ 1
ประถมศึกษาปีที่ 2
ประถมศึกษาปีที่ 3
ประถมศึกษาปีที่ 4
ประถมศึกษาปีที่ 5
ประถมศึกษาปีที่ 6
มัธยมศึกษาปีที่ 1
มัธยมศึกษาปีที่ 2
มัธยมศึกษาปีที่ 3
อนุบาลปีที่ 1
อนุบาลปีที่ 2
อนุบาลปีที่ 3
อาชีวศึกษา / มทร.
อุดมศึกษา
ครู
ข่าวประชาสัมพันธ์
กำหนดการเรียนรู้รายชั่วโมง
ประจำภาคเรียนที่ 1/2566
ตารางออกอากาศ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566
The Diary


แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบวางแผนการดำเนินงาน
เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ
ไม่ผ่าน
ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
ดำเนินการ
สรุปและนำเสนอ
ผู้บริหารรับทราบ

ภาคผนวก

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
โทรศัพท์ ๐ ๔๒๔๒ ๑๐๗๔ โทรสาร ๐ ๔๒๔๒ ๑๐๙๔
รายชื่อเจ้าหน้าที่และบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

๑. ดร.สาส์นลิขิตชัย พลไธสง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
๒. นายวรายุทธ ชาเรืองเดช รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
๓. นายกิตติรงค์ บุญคงปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร
๔. นางสาวเกสรา โลหิต นักเทคโนโลยีสานสนเทศ

ที่ปรึกษา

๑. ดร.สาส์นลิขิตชัย พลไธสง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
๒. นายวรายุทธ ชาเรืองเดช รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
๓. นายกิตติรงค์ บุญคง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวเกสรา โลหิต นักเทคโนโลยีสานสนเทศ

ภาคผนวก
ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... กลุ่ม.....

มีความประสงค์ขอลงข่าว/ข้อความประชาสัมพันธ์ลงบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ดังนี้

เรื่อง : .....

เนื้อหาข่าว : ☐ **ข้อความประชาสัมพันธ์ :** .....

.....

.....

.....

☐ **การติดต่อประสานงาน :** .....

เอกสาร/ไฟล์ข้อมูล : ๑. .....

๒. .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่นำส่งได้รับการตรวจสอบความถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และอนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ได้ทันที

ลงชื่อผู้เสนอ	ความคิดเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม.....
(.....) ตำแหน่ง	เห็นควร ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เพราะ..... (.....) .....

เรียนเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

เห็นควร ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....รอง ผอ.สพม.หนองคาย

(.....)

พิจารณา สั่งการ จาก ผอ.สพม.หนองคาย / ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติราชการแทน

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำหรับผู้ดูแลเว็บไซต์

ได้รับข้อมูลเมื่อ.....เวลา.....น ผลการดำเนินงาน

☐ เรียบร้อย

☐ ไม่เรียบร้อย เพราะ .....

ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ วันที่ ..... /..... /..... เวลา ..... น.

ลงชื่อ ..... ผู้ดำเนินการ

(นางสาวเกสรา โลหิต)

นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ ..... ผู้ดำเนินการ

(นายกิตติรงค์ บุญคง)

ศึกษานิเทศก์

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สพม.หนองคาย