



# คู่มือปฏิบัติงานธุรการ



นายสำราญ สารมู

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

กลุ่มกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑



## กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

ชื่อ

นายสำราญ สารมู

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับ ข้าราชการ

กลุ่มงาน

ธุรการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานระบบสารบรรณ
๒. งานประสานงานและให้บริการ
๓. งานข้อมูลสารสนเทศ โปรแกรม DMC, EMIS B-Obec
๔. งานโปรแกรมคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษ CCT

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### งานธุรการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	<p><b>งานสารบรรณ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การรับ – ส่งหนังสือราชการ ในระบบ AMSS</li> <li>๒. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา มอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ</li> <li>๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์</li> <li>๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและ สอดคล้องกับระบบงาน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน</li> </ul>
2..	<p><b>การทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC แนวทางการทำข้อมูลปี การศึกษา 2564</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน จำนวนห้องเรียน วันที่ก่อตั้ง พิกัด โรงเรียน ข้อมูลไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ให้ตรวจสอบและปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนปี 2564 ที่ระบบเลื่อนชั้น/เข้าชั้นมาให้ แล้ว ตามที่โรงเรียนได้ทำข้อมูลไว้รอบสิ้นปีการศึกษา 2563 (โรงเรียนไม่ต้องไปทำเลื่อนชั้นอีกรอบ)</li> <li>- นักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้รอบสิ้นปี รวมถึงในเมนู 3.1.8 จะ ค้างอยู่ในปีการศึกษา 2563 ทั้งหมด ถ้าติดตามกลับเข้ามาเรียนได้ หรือจบการศึกษาไม่พร้อมชั้น ให้ดำเนินการตามสาเหตุโดยใช้เมนู 2.6.1,2.6.2,2.6.3,2.6.4</li> <li>- นักเรียนที่ค้างอยู่ในปีการศึกษา 2563 ถ้ายังติดตามไม่ได้และยัง ไม่ดำเนินการอะไรสามารถปล่อยค้างไว้ในปี 2563 ได้จนถึงรอบ การทำข้อมูลสิ้นปี 2564</li> <li>- จัดห้องเรียน ย้ายห้องนักเรียน ที่เมนู 2.7.7</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมครูในรูปแบบที่ เหมาะสมกับสถานการณ์</li> <li>- ดำเนินการตามระยะเวลา และบรรลุเป้าหมาย ตาม วัตถุประสงค์</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มนักเรียน/ย้ายเข้า/เพิ่มนักเรียนติด G สำหรับนักเรียนปีการศึกษา 2564 ได้ โดยยึดการมีตัวตนจริงในโรงเรียน ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2564</li> <li>- ย้ายออก/จำหน่าย สามารถจำหน่ายนักเรียน โดยยึดการมีตัวตนจริงในโรงเรียน ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2564</li> <li>- จำหน่าย/ออกกลางคัน ให้ปรึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนดำเนินการใดๆ</li> <li>- กรอกข้อมูลรายบุคคล เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง ความต้อยโอกาส</li> </ul>	
--	--	--

<p>3.</p>	<p><b>โปรแกรมคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษ (นักเรียนทุนเสมอภาคทางการศึกษา)</b></p> <p>จัดประชุมครูคัดกรอง ร.ร.ในสังกัดดำเนินการตามระบบโปรแกรม CCT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูล ชื่อ – สกุล เลขประจำตัวประชาชน หรือ เลขประจำตัวที่ทางราชการออกของนักเรียน ให้ถูกต้อง ก่อนบันทึกข้อมูลส่งต้นสังกัด</li> <li>- ยืนยันตัวตนนักเรียน เลือกประเภทความต้อยโอกาสนักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มเก่า และ กลุ่มใหม่ ในระบบ DMC</li> <li>- เตรียมพร้อมก่อนระบบคัดกรองเปิด เตรียมตัวลงพื้นที่เยี่ยมบ้านสำรวจ ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนกลุ่มใหม่</li> <li>- อัปเดตข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลผู้ใช้งาน ข้อมูลผู้ปกครอง ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- เปิดบัญชีพร้อมเพย์นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มเก่า</li> <li>- บันทึกแบบฟอร์ม นร.06 และ ก.002 ย้อนหลัง ผ่านระบบคัดกรอง</li> <li>- คืบเงินและบันทึกรายงานการจ่ายเงินอุดหนุนเพิ่มเติมกลุ่มรอยต่อ (Covid-19</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมครูในรูปแบบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ดำเนินการตามระยะเวลาและบรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์</li> </ul>
-----------	--	---