



คู่มือปฏิบัติงาน

นางนฤมล หาญสารีกิจ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1

คำนำ

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสารหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

นางนฤมล หาญสาริกิจ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สารบัญ

หน้า

คำนำ

แนวคิดลักษณะงาน

๑

ขอข่ายภารกิจงานธุรการ

๒

งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๕

งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ

๒๑

เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน

การพิทักษ์สิทธิเด็ก และงานกิจการนักเรียนอื่น

งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

แนวคิด

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่ การศึกษาสามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น มาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้ง ส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียนรวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนาม ในความตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียนในด้านการจัดการศึกษาทั้งการแลกเปลี่ยน และการส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย ภายใต้ ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ภาคเอกชน ทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
๒. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์โดยส่งเสริม ให้สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์นักศึกษาวิชาทหาร และการปฏิบัติตนตามระบอบ ประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๓. เพื่อส่งเสริมสิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้กับเด็กนักเรียน ทั้งเด็กปกติเด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ด้วยการระดมทรัพยากรจาก ทุกฝ่าย
๔. เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษา ทั้งแลกเปลี่ยน และส่งเสริมสนับสนุนเพื่อพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

ขอบข่ายและภารกิจงาน

งานธุรการ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานสารบรรณ
 - ๑.๑ งานรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
 - ๑.๒ งานคัดแยกหนังสือ และการเสนอหนังสือ
 - ๑.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
 - ๑.๔ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
 - ๑.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อถือปฏิบัติ
 - ๑.๖ นำแฟ้มเสนอ เพื่อลงนามหรือสั่งการ
 - ๑.๗ งานค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับงานต่างๆ ในฝ่าย
 - ๑.๘ งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
 - ๑.๙ งานเดินหนังสือ
๒. งานเอกสารการพิมพ์
 - ๒.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ
 - ๒.๒ การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ
 - ๒.๓ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
 - ๒.๔ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
 - ๒.๕ การจัดพิมพ์คำสั่ง
๓. งานประชุม
 - ๓.๑ การประสานด้านสถานที่และอาคารในการประชุม
 - ๓.๒ การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
 - ๓.๓ การจัดทำรายงานการประชุม
๔. งานพัสดุ
 - ๔.๑ งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานเบิกจ่ายพัสดุ
 - ๔.๒ งานเบิกจ่ายพัสดุ

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ

๑. เข้าเว็บ สพป.อุทัยธานี เขต ๑ (<http://app.utt๑.go.th/smartareautt๑/>)
๒. คลิกกรอกข้อมูล Username.....และใส่รหัสผ่าน Password.....แล้วคลิก เข้าสู่ระบบ
๓. คลิกเลือก รับส่งหนังสือราชการ เลือกทะเบียนหนังสือรับ
๔. เลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่
๖. คลิกเปิดไฟล์ แล้วปริ้นท์
๗. ประทับตราลงรับหนังสือแล้วแยกให้ผู้ปฏิบัติ

ขั้นตอนการออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนคำสั่ง

๑. เข้าเว็บ สพป.อุทัยธานี เขต ๑ (<http://app.utt๑.go.th/smartareautt๑/>)
๒. คลิกกรอกข้อมูล Username.....และใส่รหัสผ่าน Password.....แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ
๓. คลิกทะเบียนหนังสือราชการ คลิกที่ทะเบียนหนังสือส่ง หรือทะเบียนคำสั่ง
๔. กรอกรายละเอียดลงในช่องว่าง แล้วคลิกบันทึกข้อมูล
๕. ระบบจะออกเลขหนังสือ

ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือ

๑. เข้าเว็บ สพป.อุทัยธานี เขต ๑ (<http://app.utt๑.go.th/smartareautt๑/>)
๒. คลิกกรอกข้อมูล Username.....และใส่รหัสผ่าน Password.....แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ
๓. คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ เลือกทะเบียนหนังสือส่ง
๔. กรอกรายละเอียดลงในช่องว่าง เลือกตกลง
๕. คลิกเลือกไฟล์เอกสาร หรือหนังสือที่ต้องการส่ง
๖. คลิกเลือก สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆที่ต้องการส่งถึง

กรณีเลือกส่งหนังสือเข้าใหม่

๑. เข้าเว็บ สพป.อุทัยธานี เขต ๑ (<http://app.utt๑.go.th/smartareautt๑/>)
๒. คลิกกรอกข้อมูล Username.....และใส่รหัสผ่าน Password.....แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ
๓. คลิกเลือก รับส่งหนังสือราชการ
๔. กรอกรายละเอียดลงในช่องว่าง
๕. คลิกเลือกไฟล์เอกสาร หรือหนังสือที่ต้องการส่ง
๖. คลิกเลือก สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆที่ต้องการส่งถึง

ขั้นตอนการตรวจสอบหนังสือทางไปรษณีย์ เพื่อแจ้งเวียนให้ผู้ปฏิบัติทราบ

๑. เข้าเว็บ สพป.อุทัยธานี เขต ๑ (<http://app.utt๑.go.th/smartareautt๑/>)
๒. คลิกกรอกข้อมูล Username.....และใส่รหัสผ่าน Password.....แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ
๓. คลิกเลือก ไปรษณีย์
๔. เลือกตรวจสอบเอกสาร คำสั่ง หรือประกาศที่เข้าใหม่
๕. คลิกเปิดไฟล์ แล้วปริ้นท์
๖. นำเอกสารบันทึกใส่แฟ้มเอกสารแจ้งเวียน
๗. นำแฟ้มเวียนหนังสือ แจ้งเวียนให้ผู้ปฏิบัติ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง (ภายนอก)/ภายใน เอกสารทั่วไปและอื่นๆ	๒ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
๒	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยก ประเภทหนังสือเร่งด่วน	๕ นาที/ ๑ ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือ ส่งมาไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของ ดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วน ของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ
๓	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓ นาที/ ๑ ฉบับ	- ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ ภายนอก/ภายใน	งานธุรการ
๔	ส่งมอบหนังสือให้แก่บุคคล ที่รับผิดชอบ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	- ส่งมอบหนังสือให้แก่บุคคลที่ รับผิดชอบแต่ละงาน ดำเนินการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ต่อไป	งานธุรการ
	รวม	๑๒ นาที		

งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

การจัดการสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ๑ สนับสนุนสถานศึกษาเพื่อการคัดกรอง ตรวจสอบ และการรับรองข้อมูลผลการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Means Test : PMT)
- ๒ จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer : CCT) เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่าย ด้านการศึกษาของครอบครัว บรรเทาอุปสรรคการมาเรียน
- ๓ สนับสนุนการติดตามผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนักเรียนทุนเสมอภาค ครูวีรเอน และสถานศึกษา ที่เข้าร่วมโครงการเพื่อติดตามผลลัพธ์ของเงินทุนเสมอภาค และเป็นมาตรการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา
- ๔ สนับสนุนการวิจัยเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาและส่งเสริมมาตรการการช่วยเหลือในสถานการณ์ต่างๆ ที่เป็นอุปสรรคในการมาเรียน เพื่อให้นักเรียนทุนเสมอภาคเข้าถึงโอกาสทางการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง อย่างมีคุณภาพ
- ๕ สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการความร่วมมือการดำเนินงานระหว่างหน่วยจัดการศึกษาต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายการสร้างความสำเร็จความเสมอภาคทางการศึกษา



บทบาทหน่วยกำกับติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงาน ของสถานศึกษา

01

แจ้งปฏิทินและ
สร้างความเข้าใจใน
แนวทางการดำเนินงาน
แก่สถานศึกษาในสังกัด



02

กำกับติดตามและ
สนับสนุนการดำเนินงาน
ของสถานศึกษา

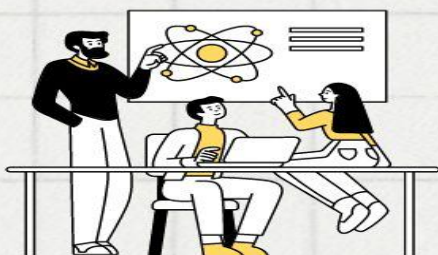
03

การลงพื้นที่
สุ่ม
ติดตาม



04

ตรวจสอบ
ข้อร้องเรียน



ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

cct.eef.or.th

กรอกรหัสผู้ใช้งานสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาและรหัสผ่าน

ระบบคัดกรองนักเรียน
ทุนเสมอภาค

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน:

รหัสผ่าน:

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน ?

10 พ.ค. - 31 ส.ค.
สถานศึกษาดำเนินการ
ตรวจสอบข้อมูลสถานะ
ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

10 พ.ค. - 15 มิ.ย.
ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล
นักเรียนที่ผ่านการผ่าน
เว็บไซต์ cct.eef.or.th

20 พ.ค. - 26 มิ.ย.
เปิดระบบให้สถานศึกษา
ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลสถานะ
ศึกษาให้ถูกต้องตามหลัก
เกณฑ์ของ กสศ.

ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
ภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้

admin โรงเรียนทั้งหมด (รวม admin โรงเรียนทุกเขต)

คำนำหน้า	ชื่อ - นามสกุล	แอดมิน	โรงเรียน	Username	จัดการ
นางสาว	รัตติกาล แก้วสุข	0628805498	บ้านท่าสูง	school@700003_IT	🔍 🟢 🚫
นาง	เป็นา คำพันธ์	0909257739	บ้านหนองใต้	school@700004_IT	🔍 🟢 🚫
นาย	อภิชัย ชันรัมย์	0863363592	อุมมาลเมืองสุโขทัย	school@700006_Management	🔍 🟢 🚫
นาย	1061700009 วัฒนาองสวัสดิ์		วัดหนองเสด็จ	school@700009_IT	🔍 🟢 🚫
นาย	1061700011 วัฒนาองพิงคำ (ประจวบตุล)		วัดหนองพิงคำ (ประจวบตุล)	school@700011_IT	🔍 🟢 🚫
นาง	ศิริพร พันธุ์รอด	0827731020	อุมมาลวัดหนองเต่า	school@700014_IT	🔍 🟢 🚫
นาย	1061700016 วัฒนาเหล็กสุโขทัย (ประจวบสุรศักดิ์)		วัดโนนเหล็ก(สุโขทัยประจวบสุรศักดิ์)	school@700016_Management	🔍 🟢 🚫
นาย	1061700018 วัฒนาภา		วัดถาภา	school@700018_Management	🔍 🟢 🚫
นางสาว	วรัตนา นารี	0636959681	วัดถาภา	school@700018_IT	🔍 🟢 🚫
นาง	สุกสิยาณี จันทร์ธา	086206817	วัดบุญศรี (อุบลประจวบสุรศักดิ์)	school@700020_IT	🔍 🟢 🚫

เข้าสู่ระบบ

เว็บไซต์นี้มีการใช้คุกกี้ (Cookies) เพื่อประสบการณ์การใช้งานเว็บไซต์ที่ดีขึ้น. รายละเอียดของเนื้อหาที่ตรงตามความสนใจของท่านอาจมีอยู่. ทั้งนี้ ท่านสามารถจัดการระบบคุกกี้ที่ท่านต้องการได้. [คลิกที่นี่](#)

ตกลง

แนวทางการดำเนินการ
สนับสนุนติดตามการดำเนินงาน
ของสถานศึกษา



แนวทางการให้ความรู้ และสร้างความเข้าใจขั้นตอน การดำเนินงานของโครงการจัดสรร เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ แบบมีเงื่อนไข (ค่านกระบวนการ และการใช้ระบบสารสนเทศ)

- สื่อสาร ติดตาม สนับสนุน ให้คำแนะนำในการทำงานของสถานศึกษา ตามขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ 6 ขั้นตอน¹
- ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการอบรมระบบสารสนเทศและการดำเนินการต่าง ๆ² ติดตามการดำเนินการของสถานศึกษาตามปฏิทินการดำเนินงาน ตามช่องทางการสื่อสาร ของ กสศ.



ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา
ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านระบบ
สารสนเทศ เพื่อให้เป็นไปตามปฏิทินและ
แนวทางการดำเนินงานของ กสศ.

ระบบสารสนเทศ สำหรับหน่วยกำกับติดตามทำอะไรได้บ้าง

- การจัดการข้อมูลแอดมินโรงเรียน
- ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของโรงเรียน
- คู่มือการดำเนินงานของสถานศึกษา



การจัดการข้อมูลแอดมินโรงเรียน

เมนู **“จัดการข้อมูลผู้ใช้”** เป็นเมนูที่ใช้สำหรับจัดการ User ของแอดมินโรงเรียน



ทำอะไรได้บ้าง?

เพิ่มผู้ใช้งาน แก้ไขข้อมูล ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ (Reset Password) และ ยกเลิกผู้ใช้งานของแอดมินโรงเรียนได้

- การเพิ่มผู้ใช้งานให้กลุ่ม  จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลผู้ใช้
- การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ให้กลุ่ม  หลังชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าต่างให้แก้ไขข้อมูลส่วนตัวของแอดมิน
- การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ให้กลุ่ม  หลังชื่อผู้ใช้ที่ต้องการตั้งรหัสผ่านใหม่ โดย Password จะส่งไปยังอีเมลของผู้ใช้เท่านั้น
- การยกเลิกผู้ใช้งานให้กลุ่ม  หลังชื่อผู้ใช้ที่ต้องการยกเลิก

ID	Username	Password	Email	Actions
001	admin@school.com	admin123	admin@school.com	  
002	admin@school.com	admin123	admin@school.com	  

ติดตามความก้าวหน้า

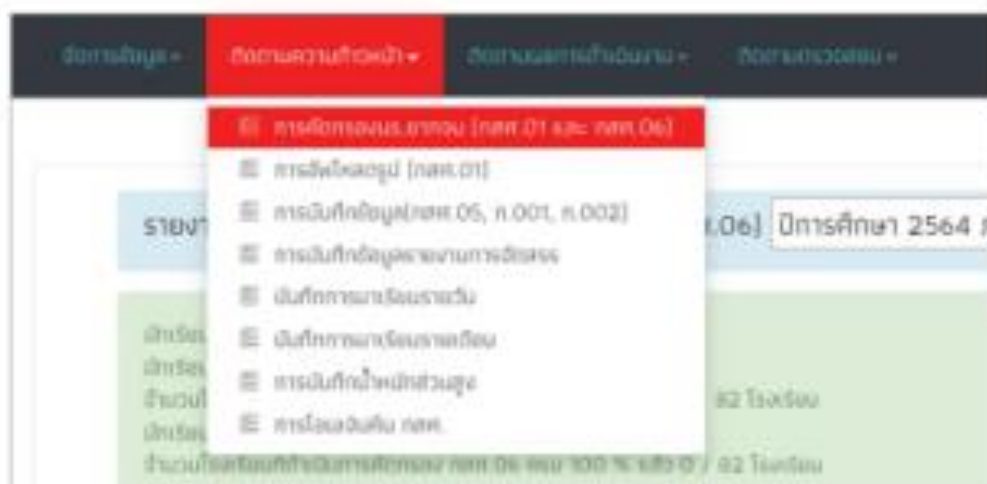
เมนู **"ติดตามความก้าวหน้า"** เป็นเมนูที่ใช้สำหรับติดตามความคืบหน้าการบันทึกข้อมูล

ติดตามความคืบหน้า Real Time อะไรได้บ้าง ?

การคัดกรองนักเรียนยากจนของสถานศึกษา การรับรองข้อมูลของคณะกรรมการสถานศึกษา ติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ติดตามผลการบันทึกการมาเรียนหรือน้ำหนัก ส่วนสูง

• การคัดกรองนักเรียนยากจนของสถานศึกษา

เมนู **"การคัดกรองบร.ยากจน"** เป็นเมนูสำหรับดูความคืบหน้าการบันทึกข้อมูลการคัดกรองนักเรียน นร./กสศ.01 และแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ซึ่งการดูข้อมูลจะแสดงเป็นข้อมูลระดับโรงเรียน เขตพื้นที่ที่สามารถดูข้อมูลปัจจุบันหรือย้อนหลังในแต่ละเดือนได้ โดยเลือกปีการศึกษาและภาคเรียนที่ต้องการ



รายงานสรุปผลสัมฤทธิ์ (us./กสศ.01) - กรอบเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เป็นที่ยอมรับ
และทำได้ดี

รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	ตัวชี้วัด (us./กสศ.01)					ผลสัมฤทธิ์ตามกลุ่ม			
		ผ่านเกณฑ์ (%)	ผ่านเกณฑ์	ไม่ผ่านเกณฑ์	ไม่ผ่านเกณฑ์	ผ่านเกณฑ์	ผ่านเกณฑ์	ไม่ผ่านเกณฑ์	ไม่ผ่านเกณฑ์	ผ่านเกณฑ์
us./กสศ.01	us./กสศ.01 (โรงเรียน)	45	1	42	2	4.57	45	0	45	0.00
us./กสศ.02	us./กสศ.02 (โรงเรียน)	45	1	44	0	3.23	45	1	44	3.23
us./กสศ.03	us./กสศ.03 (โรงเรียน)	45	0	43	0	0.00	43	0	43	0.00

เมนู “การอำนวยการคุณภาพ us./กสศ.01” แสดงสถานะการอำนวยการคุณภาพของนักเรียนในรูปแบบฟอร์ม us./กสศ.01 ว่าโรงเรียนในเขตพื้นที่ได้ทำการอำนวยการครบถ้วนแล้วหรือไม่

รายงานสรุปผลสัมฤทธิ์ (us./กสศ.01) - กรอบเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๓

รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	ผลสัมฤทธิ์			
		ผ่านเกณฑ์ (%)	ผ่านเกณฑ์	ไม่ผ่านเกณฑ์	%
us./กสศ.01	us./กสศ.01 (โรงเรียน)	0	0	0	0.00
us./กสศ.02	us./กสศ.02 (โรงเรียน)	7	0	7	0.00
us./กสศ.03	us./กสศ.03 (โรงเรียน)	4	0	4	0.00
us./กสศ.04	us./กสศ.04 (โรงเรียน)	5	0	5	0.00
us./กสศ.05	us./กสศ.05 (โรงเรียน)	7	0	7	0.00
us./กสศ.06	us./กสศ.06 (โรงเรียน)	5	0	5	0.00
us./กสศ.07	us./กสศ.07 (โรงเรียน)	43	0	43	0.00
us./กสศ.08	us./กสศ.08 (โรงเรียน)	1	0	1	0.00
us./กสศ.09	us./กสศ.09 (โรงเรียน)	20	4	16	7.27
us./กสศ.10	us./กสศ.10 (โรงเรียน)	7	7	0	100.00

- ติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา

เมนู "การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข" เป็นเมนูสำหรับดูความคืบหน้าการบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สามารถติดตามการบันทึกข้อมูลของครูประจำชั้นและแอดมินโรงเรียนว่า ได้ทำการบันทึกข้อมูลในเมนูแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขครบถ้วนแล้วหรือไม่ ซึ่งระบบจะแบ่งนักเรียนออกเป็น 2 กลุ่ม คือ นักเรียนกลุ่มเก่า และนักเรียนกลุ่มใหม่

รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	รายงานจัดสรร						งบอุดหนุน	
		งบปี			งบปี			งบปี	งบปี
		งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน		
000000000	000000	0	0	0	0	0	0	0	
000000000	000000	0	0	0	0	0	0	0	
000000000	000000	0	0	0	0	0	0	0	
000000000	000000	0	0	0	0	0	0	0	

เมนู "การโอนเงินคืบ กสศ." ใช้สำหรับดูความคืบหน้าการบันทึกข้อมูลการโอนเงินคืบ กสศ. (นักเรียนยากจนพิเศษ) ระบบจะแสดงข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน คือ การโอนเงินส่วนของโรงเรียน และการโอนเงินในส่วน of นักเรียน ทั้งนี้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 - ปัจจุบัน กสศ. มีการจ่ายเงินเป็นค่าครองชีพนักเรียนเพียงอย่างเดียว

รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	จำนวน	วันที่โอน	รายงานโอน		
				โอน ก.	โอน ข.	งบอุดหนุน
000000000	000000	25620	26/08/62 000000	0,000	0,000	0,000
000000000	000000	25620	26/08/62 000000	0,000	0,000	0,000
000000000	000000	25620	26/08/62 000000	0,000	0,000	0,000
000000000	000000	25621	00/08/62 000000	0	000	000
000000000	000000	25621	00/08/62 000000	0	000	000

- ติดตามผลการบันทึกการมาเรียนหรือน้ำหนัก ส่วนสูง

เมนู “บันทึกการมาเรียนรายวัน” เป็นเมนูสำหรับดูความคืบหน้าการบันทึกการมาเรียนแบบรายวัน โดยเป็นการแสดงข้อมูลแบบระดับโรงเรียน ระบบจะแสดงข้อมูลประกอบด้วย ชื่อโรงเรียน วันที่เปิด-ปิดภาคเรียน จำนวนวันที่บันทึก จำนวนห้องในแต่ละโรงเรียน จำนวนที่ต้องบันทึกการมาเรียน และจำนวนการบันทึกการมาเรียน

รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	วันที่เปิดภาคเรียน	วันที่ปิดภาคเรียน	จำนวนวันที่บันทึก	จำนวนห้อง	จำนวนที่ต้องบันทึก	จำนวนการบันทึก
000000001	โรงเรียน 001 (โรงเรียน)	01/01/2564	31/12/2564	365	0	365	0
000000002	โรงเรียน 002 (โรงเรียน)	01/01/2564	31/12/2564	364	0	364	0
000000003	โรงเรียน 003 (โรงเรียน)	01/01/2564	31/12/2564	364	0	364	0
000000004	โรงเรียน 004 (โรงเรียน)	01/01/2564	31/12/2564	364	0	364	0
000000005	โรงเรียน 005 (โรงเรียน)	01/01/2564	31/12/2564	364	0	364	0
000000006	โรงเรียน 006 (โรงเรียน)	01/01/2564	31/12/2564	364	0	364	0
000000007	โรงเรียน 007 (โรงเรียน)	01/01/2564	31/12/2564	364	0	364	0
000000008	โรงเรียน 008 (โรงเรียน)	01/01/2564	31/12/2564	364	0	364	0
000000009	โรงเรียน 009 (โรงเรียน)	01/01/2564	31/12/2564	364	0	364	0
000000010	โรงเรียน 010 (โรงเรียน)	01/01/2564	31/12/2564	364	0	364	0

เมนู “บันทึกการมาเรียนรายเดือน” เป็นเมนูสำหรับดูความคืบหน้าการบันทึกการมาเรียนแบบรายเดือน โดยเป็นการแสดงข้อมูลแบบระดับโรงเรียน ซึ่งเมนูนี้จะบอกถึงจำนวนการมาเรียนของนักเรียนในแต่ละเดือน

รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	เดือน		นักเรียน		เรียน		ขาด		อื่นๆ	
		มกราคม	กุมภาพันธ์	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
000000001	โรงเรียน 001	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024
000000002	โรงเรียน 002	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024
000000003	โรงเรียน 003	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024
000000004	โรงเรียน 004	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024
000000005	โรงเรียน 005	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024
000000006	โรงเรียน 006	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024	01/2024

เมนู “การบันทึกน้ำหนักส่วนสูง” เป็นเมนูสำหรับดูความคืบหน้าการบันทึกน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนโดยจะเป็นการแสดงผลระดับโรงเรียน เพื่อแสดงให้เห็นว่าในแต่ละโรงเรียนทำการบันทึกข้อมูลนักเรียนไปแล้วจำนวนกี่คน ซึ่งข้อมูลน้ำหนักและส่วนสูงจะแบ่งออกเป็นข้อมูลต้นเทอมและปลายเทอม

รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	ภาคเรียน	จำนวนนักเรียน	บันทึกน้ำหนัก		บันทึกส่วนสูง	
				จำนวน	เปอร์เซ็นต์	จำนวน	เปอร์เซ็นต์
000000001	โรงเรียน 001 (โรงเรียน)	01	0	0	0	0	0
000000002	โรงเรียน 002 (โรงเรียน)	01	0	0	0	0	0
000000003	โรงเรียน 003 (โรงเรียน)	01	0	0	0	0	0
000000004	โรงเรียน 004 (โรงเรียน)	01	0	0	0	0	0

แบบ "ติดตามผลการดำเนินงาน" ใช้สำหรับดูผลการดำเนินงาน และติดตามสถานะการเงิน

ติดตามผลการดำเนินงานอะไรได้บ้าง ?

การคัดกรองนักเรียนยากจนของสถานศึกษา ติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ติดตามผลการบันทึกการมาเรียนหรือน้ำหนักส่วนสูง



• การคัดกรองนักเรียนยากจนของสถานศึกษา

แบบ "ผลการคัดกรอง" เป็นข้อมูลสรุปผลการคัดกรอง จะแสดงข้อมูลเป็นจำนวนนักเรียนในแต่ละโรงเรียน ได้แก่ จำนวนนักเรียนทั้งหมด, จำนวนนักเรียนที่คัดกรอง นร./กสศ.01, จำนวน นร.ที่ได้รับทุน และสถานะนักเรียน เนื่องจากในปีการศึกษา 2567 กสศ. มีการปรับลดขั้นตอนการบันทึก นร./กสศ. 05 ข้อมูลจะไม่แสดงในตารางรอการรับรองจากคณะกรรมการสถานศึกษา(กสศ.05)

เมนู “รายงานสถานะการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนพิเศษ (กสศ.)” เมนูนี้จะแสดงข้อมูลเป็นระดับชั้นเรียนซึ่งแบ่งเป็นระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา บอกถึงจำนวนนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ พร้อมทั้งบอกถึงงบประมาณในแต่ละโรงเรียนของเขตพื้นที่

สถานะ	ระดับประถมศึกษา				ระดับมัธยมศึกษา		
	พื้นที่		งบประมาณ		พื้นที่		งบประมาณ
	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน	
รวม	10	1000	5	500	5	500	0
รวม	10	1000	5	500	5	500	0
รวม	10	1000	5	500	5	500	0
รวม	10	1000	5	500	5	500	0
รวม	10	1000	5	500	5	500	0

เมนู “การโอนเงิน Covid-19 (กสศ.)” เป็นเมนูแสดงข้อมูลสรุปผลการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาคเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดจำนวนห้องเรียนที่ต้องรายงาน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง และการคืนเงิน ฯลฯ รวมถึงบอกถึงสถานะการอัปเดตเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแบบรายงานฯ

พื้นที่	สถานะ	จำนวนห้องเรียน	จำนวนเงิน	สถานะการอัปเดตเอกสาร	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	จำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง	จำนวนเงินที่คืน	รวม
พื้นที่ 1	สถานะ 1	10	1000	อัปเดตแล้ว	1000	1000	0	1000
พื้นที่ 2	สถานะ 2	5	500	ยังไม่อัปเดต	500	0	0	500
พื้นที่ 3	สถานะ 3	5	500	อัปเดตแล้ว	500	500	0	500
พื้นที่ 4	สถานะ 4	5	500	ยังไม่อัปเดต	500	0	0	500
พื้นที่ 5	สถานะ 5	5	500	อัปเดตแล้ว	500	500	0	500

งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ
เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน
การพิทักษ์สิทธิเด็ก และงานกิจการนักเรียนอื่น
งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

คู่มือการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. รับหนังสือจากส่วนราชการ/สถานศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการแข่งขันกีฬา
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ตรวจสอบเอกสาร บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ แจ้งโรงเรียน/สถานศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี เสนอโครงการเพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองดำเนินการพิจารณา
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ดำเนินการเบิกเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬา
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ประสานการขออนุญาตใช้สถานที่จัดการแข่งขัน
๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ/และจัดประชุมแบ่งกลุ่มแบ่งสายการแข่งขันกีฬานักเรียน
๘. ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนด
๙. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ สรุปผล และรายงานผลการดำเนินการ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการแข่งขันกีฬานักเรียน
- ใบสมัคร

