



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ของ
นายสุทธิรักษ์ ศรีสวัสดิ์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2

สารบัญ

	หน้า
1. คำนำ.....	1
2. วัตถุประสงค์.....	2
3. ขอบเขต.....	2
4. คำจำกัดความ.....	2
5. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป.....	2
6. ภาระหน้าที่ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย.....	4
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	5
8. ระเบียบ/กฎหมาย/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง.....	14
9. แผนการดำเนินงาน.....	14
10. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	15

คำนำ

ปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ ได้นำระบบสารสนเทศมาใช้ในองค์กรกันอย่างแพร่หลาย เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างเท่าทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจำเป็นต่อการอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่มากมายให้เป็นระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว ไม่มีข้อจำกัดทางด้านเวลา ดังนั้นในการพัฒนาการบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐด้วยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง รวดเร็ว อันจะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารนั้นจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการพัฒนาองค์กรอย่างยิ่ง

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ได้รับความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการติดต่อและทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริการด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน มีกำหนดระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน และยกระดับการให้บริการของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน วิธีการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ตามภาระงานที่กำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการรับบริการขอคำปรึกษาทางโทรศัพท์ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง การดูแลพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การบริการติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป การบริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์และฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานและการให้บริการ รวมถึงการรายงานและติดตามประเมินผล

3. คำจำกัดความ

-

4. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป

4.1 สายงาน : วิชาการคอมพิวเตอร์

4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ วิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

4.2.1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปอย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

2) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

3) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

4) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

5) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

6) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

7) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

8) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงานและตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

4.2.2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

4.2.3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.4. ด้านการบริการ

1) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง

2) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

3) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

5. ภาระหน้าที่ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ที่ 8/2561 ลงวันที่ 9 มกราคม 2561 ได้กำหนดและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของ นายสุทธิรักษ์ ศรีสวัสดิ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา

กลุ่มงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

1) ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และอิเล็กทรอนิกส์

2) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการให้บริการที่เกี่ยวข้อง

3) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

4) การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ

5) การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6) การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการ

2. ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1) จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงาน

2) งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3) งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4) งานศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5) งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการติดต่อข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

6) งานพัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

7) งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8) งานติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

1. ชื่องาน

การจัดเก็บข้อมูลเพื่อการบริหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลตามระบบสารสนเทศกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือของราชการอื่น ที่ใช้ในการจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

3. ขอบเขตงาน

3.1 การจัดเก็บข้อมูลตามระบบฐานข้อมูลกลาง ของกลุ่มสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

3.1.1 ระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)

3.1.2 ระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (Building OBEC: BOBEC)

3.1.3 ระบบบริหารสารสนเทศเพื่อการศึกษา (Education Management Information System: EMIS) ประกอบด้วย ระบบข้อมูลครุภัณฑ์ทางการศึกษา (Material OBEC: MOBEC) ข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน (Education for All: EFA) และ ข้อมูลครูที่ปฏิบัติงานจริงในสถานศึกษา

3.2 การจัดเก็บข้อมูลตามระบบฐานข้อมูลราชการ อื่น เช่น ข้อมูลสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลจังหวัด กระทรวงมหาดไทย เป็นต้น

4. คำจำกัดความ

ข้อมูล หมายถึง ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน หรือตามที่ระบบกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

1.2 จัดทำบันทึกเสนอประกอบการดำเนินการ

1.3 แจ้ง ประสานงาน สถานศึกษา และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง

1.4 ให้คำแนะนำ และตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล

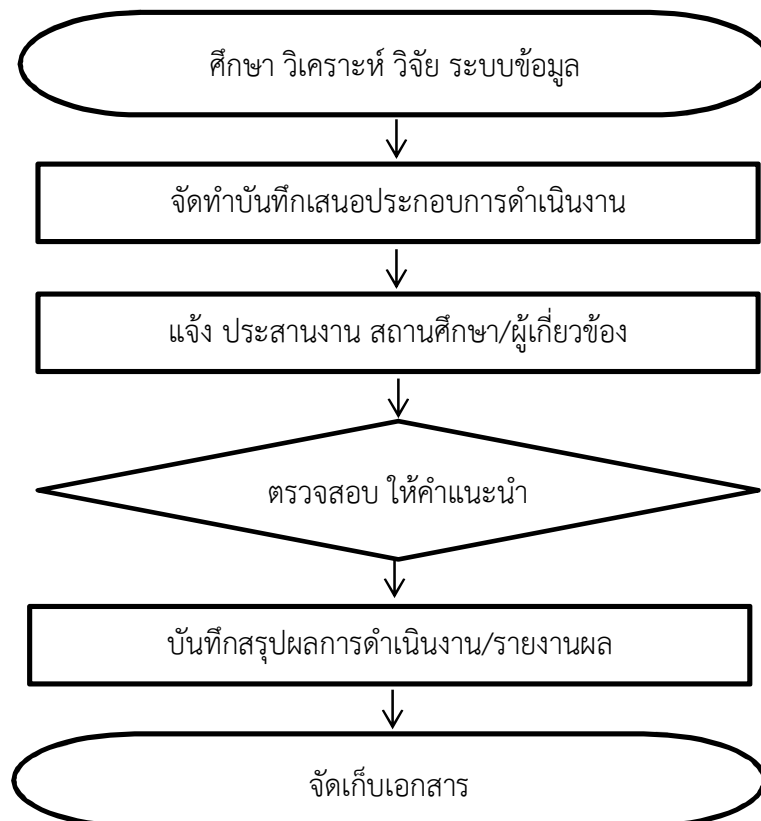
1.5 จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล

1.6 จัดเก็บเอกสาร

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข	-มีบันทึกหรือวางแผนแผนการจัดเก็บข้อมูลภายใน 3 วัน
2	จัดทำบันทึกเสนอประกอบการดำเนินการ	-จัดทำบันทึก ภายใน 3 วัน
3	แจ้ง ประสานงาน สถานศึกษา และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง	-ดำเนินการ ภายใน 3 วัน
4	ให้คำแนะนำ และตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล	-มีการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไขที่ระบบกำหนด
5	จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล	-จัดทำบันทึก ภายใน 3 วัน
6	จัดเก็บเอกสาร	-ดำเนินการภายใน 2 วัน

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



1. ชื่องาน

การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามความต้องการของผู้รับบริการ

3. ขอบเขตงาน

การให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่มีการจัดเก็บในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศที่มีการจัดเก็บในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ข้อมูลที่จากการจัดเก็บจากกลุ่มหรือหน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือจากสถานศึกษา โดยมีรูปแบบตามที่ผู้รับบริการกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของผู้รับบริการ ตามแบบที่กำหนด

1.2 จัดทำบันทึกเสนอประกอบการดำเนินการ

1.3 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ

1.4 ตรวจสอบความถูกต้อง

1.5 จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล

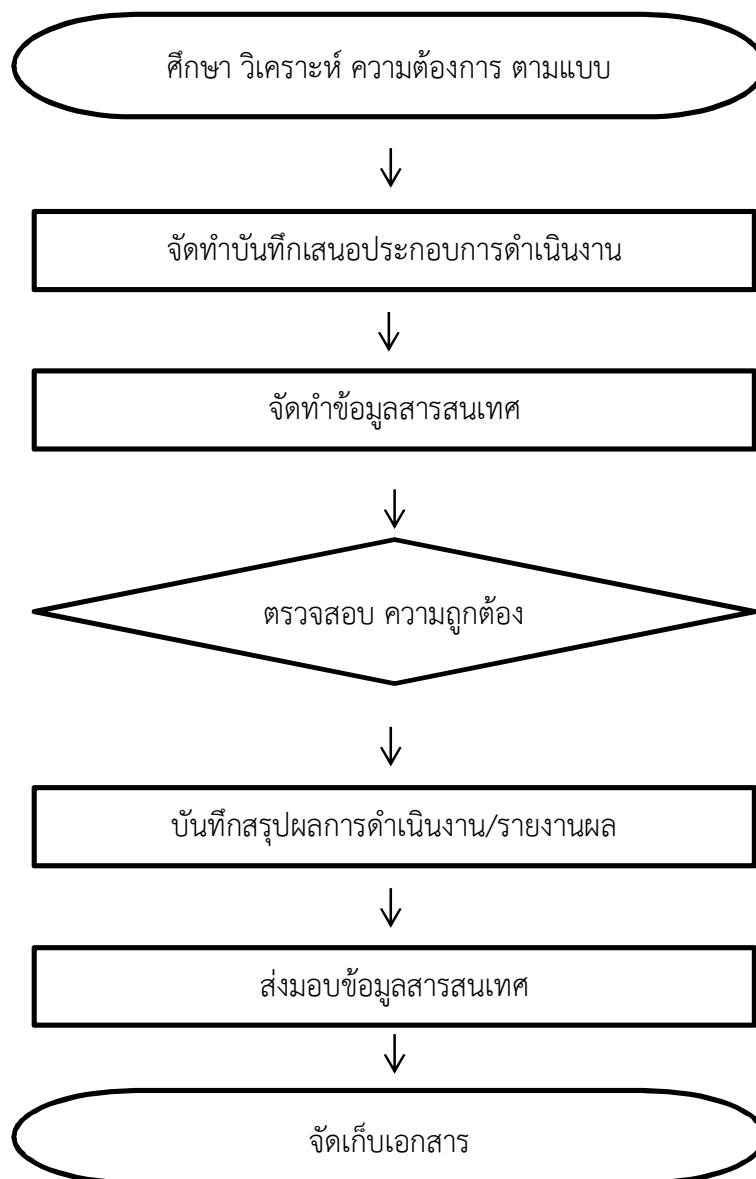
1.6 ส่งมอบข้อมูลสารสนเทศ

1.7 จัดเก็บเอกสาร

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของผู้รับบริการ ตามแบบที่กำหนด	-มีบันทึกหรือวางแผนแผนการจัดเก็บข้อมูล ภายใน 1 วัน
2	จัดทำบันทึกเสนอประกอบการดำเนินการ	- จัดทำบันทึก ภายใน 1 วัน
3	จัดทำข้อมูลสารสนเทศ	- ดำเนินการ ภายใน 1 วัน
4	ตรวจสอบความถูกต้อง	-มีการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข
5	จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล	-จัดทำบันทึก ภายใน 1 วัน
6	ส่งมอบข้อมูลสารสนเทศ	-ดำเนินการภายใน 1 วัน
7	จัดเก็บเอกสาร	-ดำเนินการภายใน 1 วัน

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



1. ชื่องาน

การจัดทำสารสนเทศเพื่อการบริหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

3. ขอบเขตงาน

การกำหนดรูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ได้แก่ รูปแบบเอกสาร หรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

4. คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จัดเก็บในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ออกแบบการนำเสนอ และรูปแบบวิธีการนำเสนอ

5.3 ประมวลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ

5.4 ตรวจสอบความถูกต้อง

5.5 จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล

5.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ

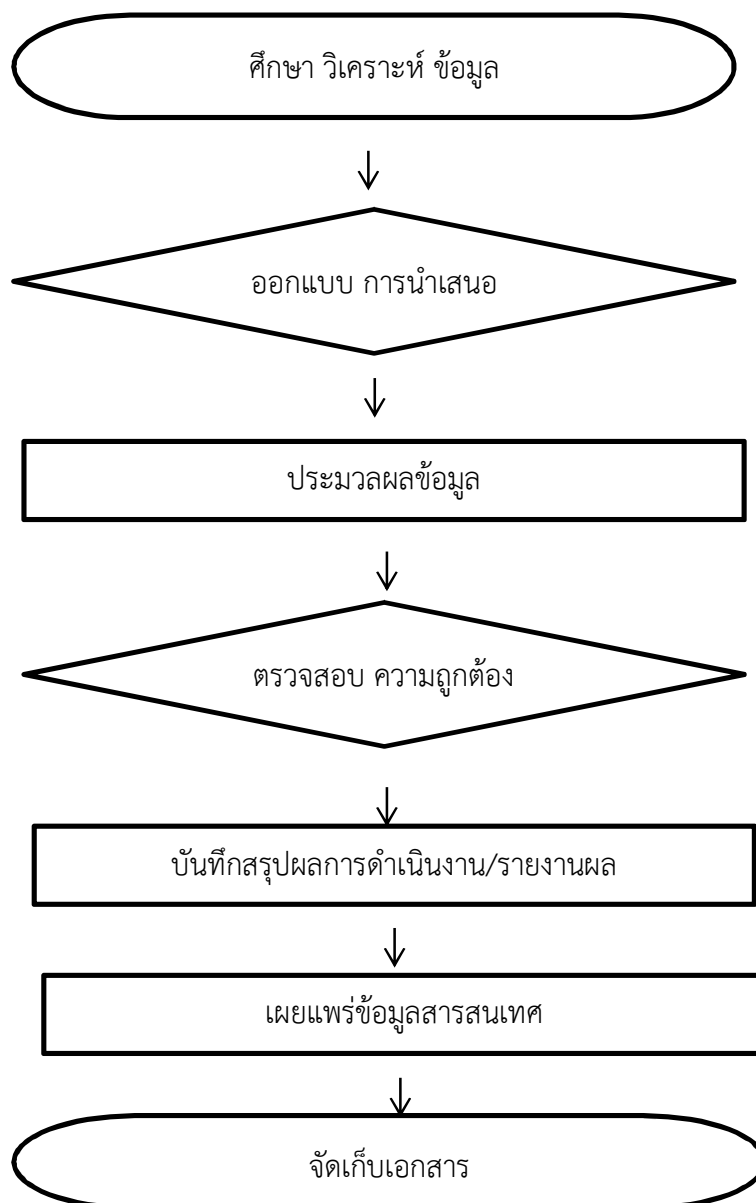
5.7 จัดเก็บเอกสาร

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลตามระบบสารสนเทศกลาง	-มีบันทึกหรือวางแผน แผนการจัดเก็บข้อมูล ภายใน 3 วัน
2	ออกแบบการนำเสนอ และรูปแบบวิธีการนำเสนอ	-จัดทำบันทึก ภายใน 3 วัน
3	ประมวลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ	-ดำเนินการ ภายใน 15 วัน
4	ตรวจสอบความถูกต้อง	-มีการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด
5	จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล	-จัดทำบันทึก ภายใน 3 วัน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
6	เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ	-ดำเนินการภายใน 5 วัน
7	จัดเก็บเอกสาร	-ดำเนินการภายใน 2 วัน

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. ชื่องาน

งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการประยุกต์ใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

3. ขอบเขตงาน

3.1 การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

3.2 การประสานและติดตามระบบเครือข่ายฯ

3.3 ระบบบริหารความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ

4. คำจำกัดความ

ระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคอมพิวเตอร์ที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้าง เพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับข่าวสาร ข้อมูลและการสื่อสาร นับตั้งแต่การสร้าง การนำมาวิเคราะห์หรือประมวลผล การรับและส่งข้อมูล การจัดเก็บและการนำไปใช้งานใหม่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงาน

5.2 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.3 ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

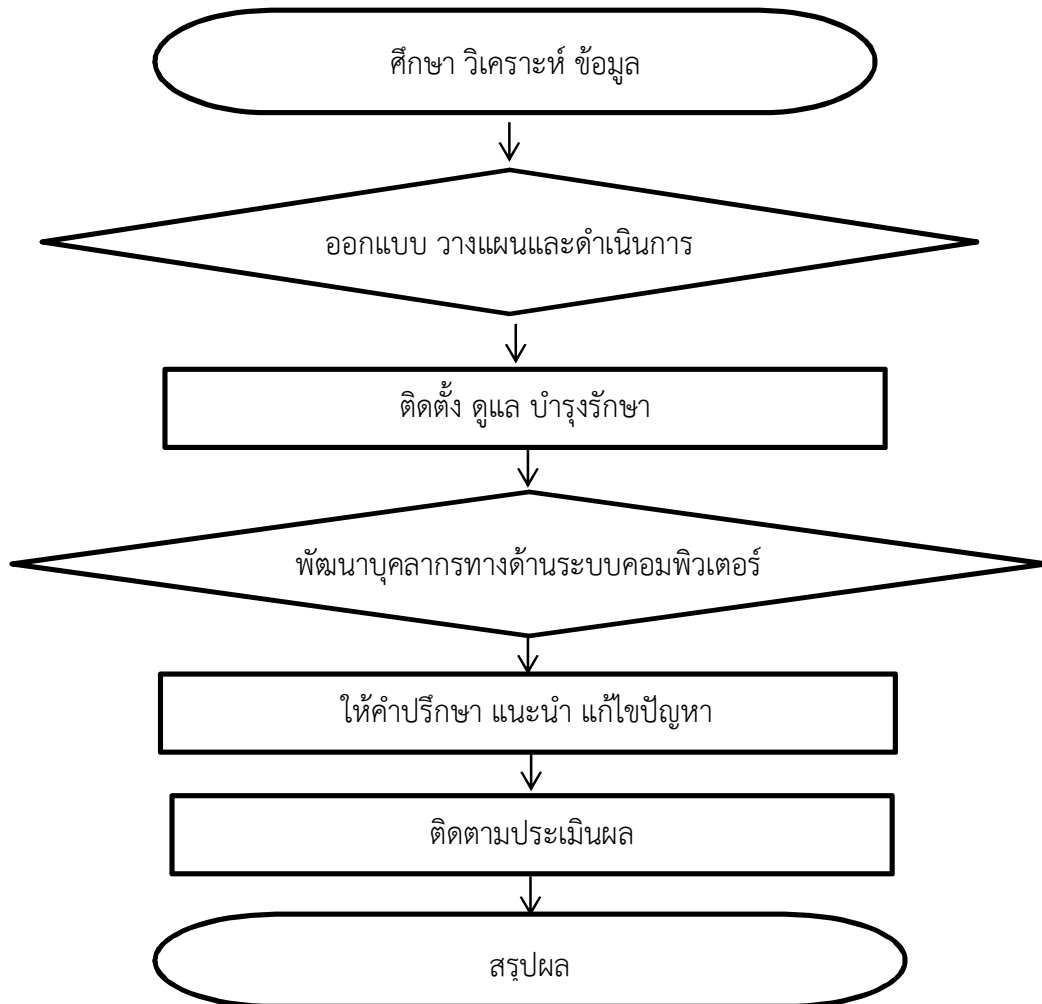
5.5 ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

5.6 พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.7 ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

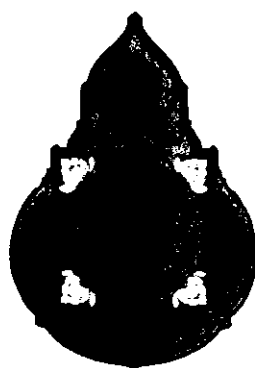
5.8 ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



9. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) คู่มือระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC)
- 2) คู่มือระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS)
- 3) คู่มือระบบข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างโรงเรียน (B_OBEC)
- 4) คู่มือการใช้งานระบบติดตามการใช้อินเทอร์เน็ตในสถานศึกษา
- 5) คู่มือการบันทึกระบบสำรวจข้อมูลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและการทำงานของอุปกรณ์กำหนดเส้นทาง (Router)



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

ของ

นางประเสริฐ สิงห์เวียง

นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๒

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และ ข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็น ๘ กลุ่ม ๑ หน่วย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบปฏิบัติงานเพื่อยกระดับ คุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นางประเสริฐ สิงห์เวียง
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

หน้า

สารบัญ	
บทนำ	๑
แนวคิด	๑
ขอบข่าย/ภารกิจงาน	๒
กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
การปฏิบัติงาน	๔

บทนำ

แนวคิด

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันการศึกษา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน กำนการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ไว้ดังนี้

- (๑) กลุ่มอำนวยการ
- (๒) กลุ่มนโยบายและแผน
- (๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

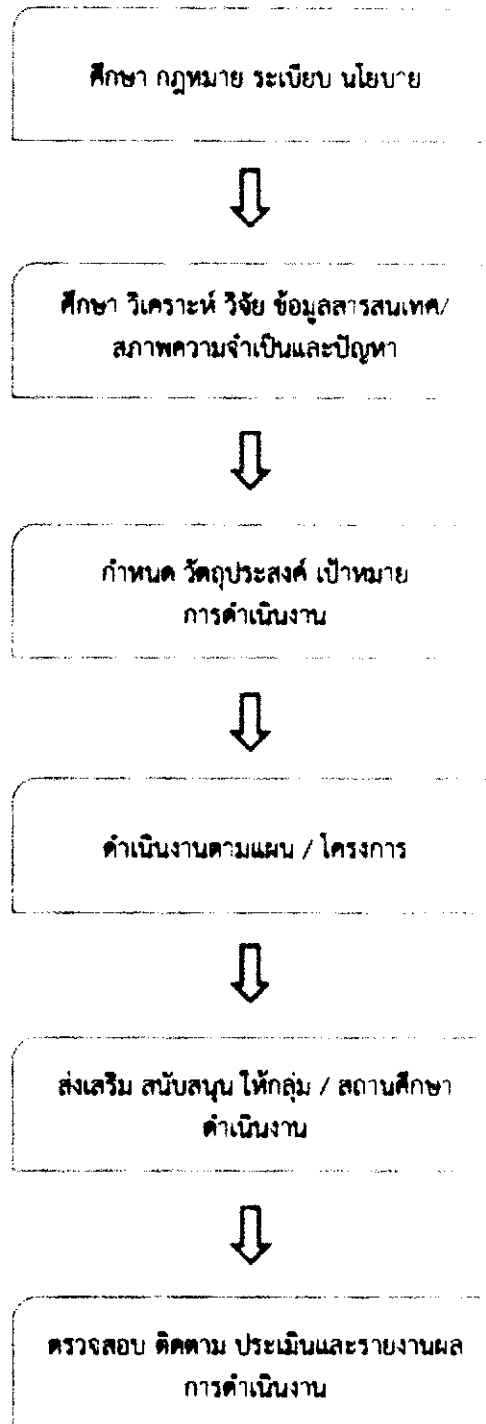
และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๖๑ ได้ประกาศเพิ่มกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มที่ ๑๐ คือ กลุ่มกฎหมายและคดี

ขอบข่าย/ภารกิจงาน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการศึกษาทางไกล
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงาน

นางประเสริฐ สิงห์เวียง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมด และเป็นหัวหน้า โดยมี

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|-------------|
| ๑) นายสุทธิรักษ์ ศรีสวัสดิ์ | ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | เป็นผู้ช่วย |
| ๒) นางวันวิสา ศรีสวัสดิ์ | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำชำนาญการ | เป็นผู้ช่วย |

รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

- ๑) งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
- ๒) งานส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)

กลุ่มงานสนับสนุนและให้บริการการจัดการเรียนรู้

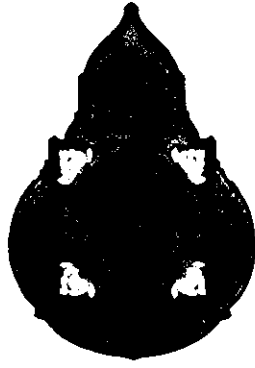
- ๑) สนับสนุนการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๒) สนับสนุนการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา
- ๓) สนับสนุนการจัดการศูนย์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔) พัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๕) พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒. ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา

กลุ่มงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามกาลเวลาและเงื่อนไข
- ๒) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และตอบสนองต่อผู้รับบริการ
- ๓) ประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๕) การติดตาม ประเมินผล ระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- ๖) การฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



**คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)**

ของ

นางสาววันวิสา ศรีสวัสดิ์
นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๒

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และ ข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็น ๘ กลุ่ม ๑ หน่วย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบปฏิบัติงานเพื่อยกระดับ คุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นางวันวิสา ศรีสวัสดิ์
นักวิชาการศึกษาศำนาญการ

สารบัญ

หน้า

สารบัญ	
บทนำ	๑
แนวคิด	๑
ขอบข่าย/ภารกิจงาน	๒
กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
การปฏิบัติงาน	๔

บทนำ

แนวคิด

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันการศึกษา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน กำนการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ไว้ดังนี้

- (๑) กลุ่มอำนวยการ
- (๒) กลุ่มนโยบายและแผน
- (๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๖๑ ได้ประกาศเพิ่มกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มที่ ๑๐ คือ กลุ่มกฎหมายและคดี

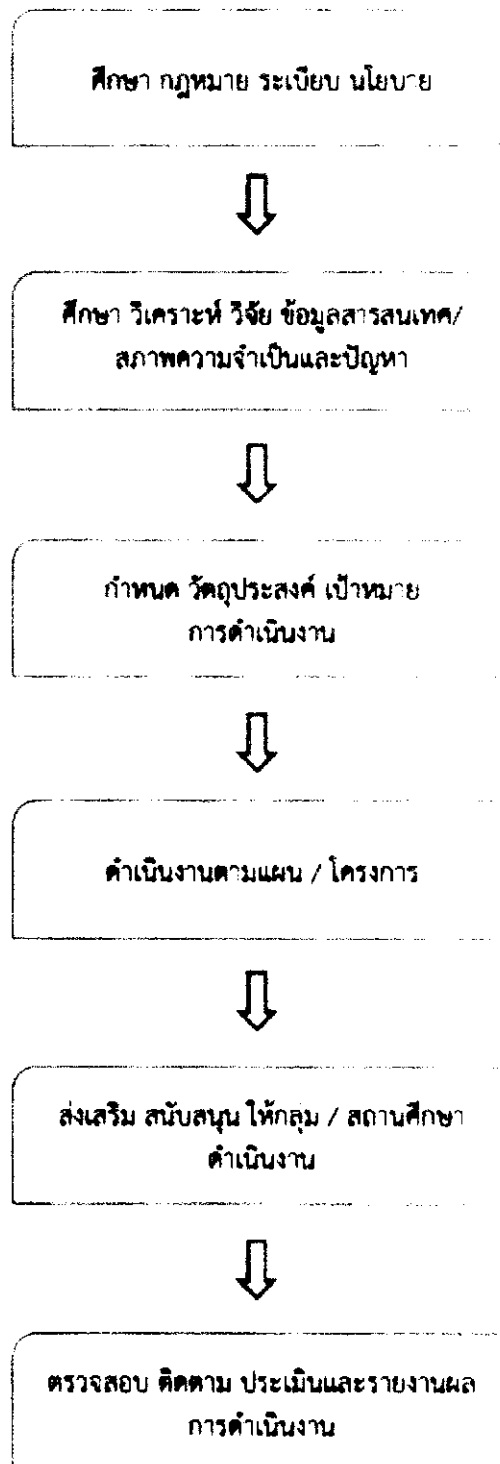
ขอข้าย/ภารกิจงาน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการศึกษาทางไกล
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงาน

นางวันวิสา ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมี

นายสุทธิรักษ์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เป็นผู้ช่วย

รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒) พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) พัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๔) ติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

๑) งานรับหนังสือราชการ

๒) งานส่งหนังสือราชการ

๓) งานการจัดทำหนังสือราชการ

๔) งานจัดประชุมภายในกลุ่ม

๕) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย