

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



นายปัญญา ภาษาทอง

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ปรึกษากลุ่มกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่ง

- กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงานในกลุ่ม ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา หรือแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
- ตรวจสอบเรื่อง ตรวจสอบร่างหนังสือ กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ และให้ความเห็นประกอบการบันทึก ของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ต่อผู้บังคับบัญชา
- พัฒนารูปแบบการดำเนินงานในกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ
- ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	๑. มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ
๒	ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ	๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ และมีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ
๓	มอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบได้แก่งานด้านต่างๆ	๓. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๒ และมีการมีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มให้สอดคล้องกับความรู้
๔	ให้บุคลากรในกลุ่มกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล	ความสามารถและภาระงาน ที่รับผิดชอบ ๔. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๓ และมีตัวชี้วัด
๕	ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามตัวชี้วัด	การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน ๕. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๔ และมีการติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามตัวชี้วัด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และ วัตถุประสงค์ของทางราชการ	๑. มีการกลั่นกรองงานของบุคลากร ในกลุ่มทุกคน นำเสนอได้ครบถ้วน ถูกต้อง
๒	ดำเนินการกลั่นกรองงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๓	แจ้งบุคลากรในกลุ่มแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด	๓. บุคลากรในกลุ่มมีการแก้ไขข้อผิดพลาด
๔	ดำเนินการตามข้อ ๒ และนำเสนอการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชา	๔. มีการให้ความเห็น ประกอบการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก่บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่ม</p> <p>* การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานมีวิธีปฏิบัติ โดยการพูดคุยเฉพาะบุคคลเฉพาะเรื่องพูดคุยใน กลุ่มงานเดียวกันและมีการประชุมในกลุ่ม</p>	<p>๑. บุคลากรในกลุ่มสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. ให้คำปรึกษาทุกครั้งที่มีการร้องขอ</p> <p>๓. ให้คำแนะนำทุกครั้งที่มีเรื่องเข้าใหม่ หรือเป็นเรื่องยุ่งยาก/ซับซ้อน</p> <p>๔. ประชุมบุคลากรในกลุ่มเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p>

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



นายสายชล แร่ดี

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

งานที่รับผิดชอบในคำสั่ง

๑. งานธุรการ
๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
๓. งานสนับสนุนและให้บริการการจัดการเรียนรู้
๔. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาทางไกล(DLTV/DLIT)
๕. งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖. งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทุกวันพฤหัสบดีถึงศุกร์ของสัปดาห์และให้ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลทุกวันจันทร์ถึงวันอังคาร
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งกลุ่มราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295 ง ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไว้ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
3. งานสนับสนุนและให้บริการการจัดการเรียนรู้
4. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
5. งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
6. งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

ขอบเขตของงาน

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับ-ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกการประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบเอกสารและเว็บไซต์
 - 1.1 รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนวยการ
 - 1.2 เข้าเว็บ สพป.กพ.2 <http://www.kpp2.go.th>
 - 1.3 คลิกทะเบียนหนังสือรับ ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ และรหัสผ่าน คลิกเข้าสู่ระบบ
 - 1.4 คลิกลงทะเบียนรับแล้วกรอกรายละเอียดของหนังสือลงในช่องว่าง
 - 1.5 คลิกบันทึกข้อมูล(ระบบจะออกเลขลงรับให้)
 - 1.6 ประทับตราลงรับเสนอเรื่องเข้าใหม่ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ
 - 1.7 บันทึกรายการแจกหนังสือให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง
 - 1.8 จัดเก็บทะเบียนรับหนังสือราชการในแฟ้มรับหนังสือ

2 การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/ส่งหนังสือราชการ ระบบ e-office

- 2.1 เข้าเว็บ สพป.กพ.2 (<http://www.kpp2.go.th>)
- 2.2. คลิกที่ E-Office เลือกปีปัจจุบัน
- 2.3 ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ และรหัสผ่าน คลิกเข้าสู่ระบบ
- 2.4 คลิกเลือกระบบรับ - ส่งหนังสือ
- 2.5 เลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ หรือส่งหนังสือใหม่

กรณีเลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ ด้วยระบบ e-office

- 1) คลิกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่
- 2) คลิกเปิดไฟล์เรื่องเข้าใหม่ และสั่งPrint
- 3) เมื่อเปิดไฟล์ครบทุกเรื่องแล้วให้คลิกลงทะเบียนรับ
- 4) ประทับตรารับหนังสือแล้วแยกให้ผู้ปฏิบัติ

กรณีเลือกส่งหนังสือใหม่ ด้วยระบบ e-office

- 1) คลิกส่งหนังสือใหม่
- 2) ระบบจะขึ้นรายการให้กรอกรายละเอียดการส่งหนังสือราชการแล้วคลิกแนบไฟล์ที่จะส่ง
- 3) เลือกโรงเรียน/หน่วยงานที่จะส่งหนังสือ
- 4) คลิกส่งหนังสือราชการ

3 การออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง ด้วยระบบ e-office

- 3.1 เข้าเว็บ สพป.กพ.2 (<http://www.kpp2.go.th>)
- 3.2 คลิกเลือกที่ สมุดคำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือรับรอง
- 3.3 ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ และรหัสผ่าน คลิกเลือก หนังสือส่ง หรือหนังสือรับรอง

หรือสมุดคำสั่ง(เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

- 3.4 คลิกเข้าสู่ระบบ
- 3.5 กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึก
- 3.6 ระบบจะออกเลขหนังสือให้

4 การส่งหนังสือราชการ

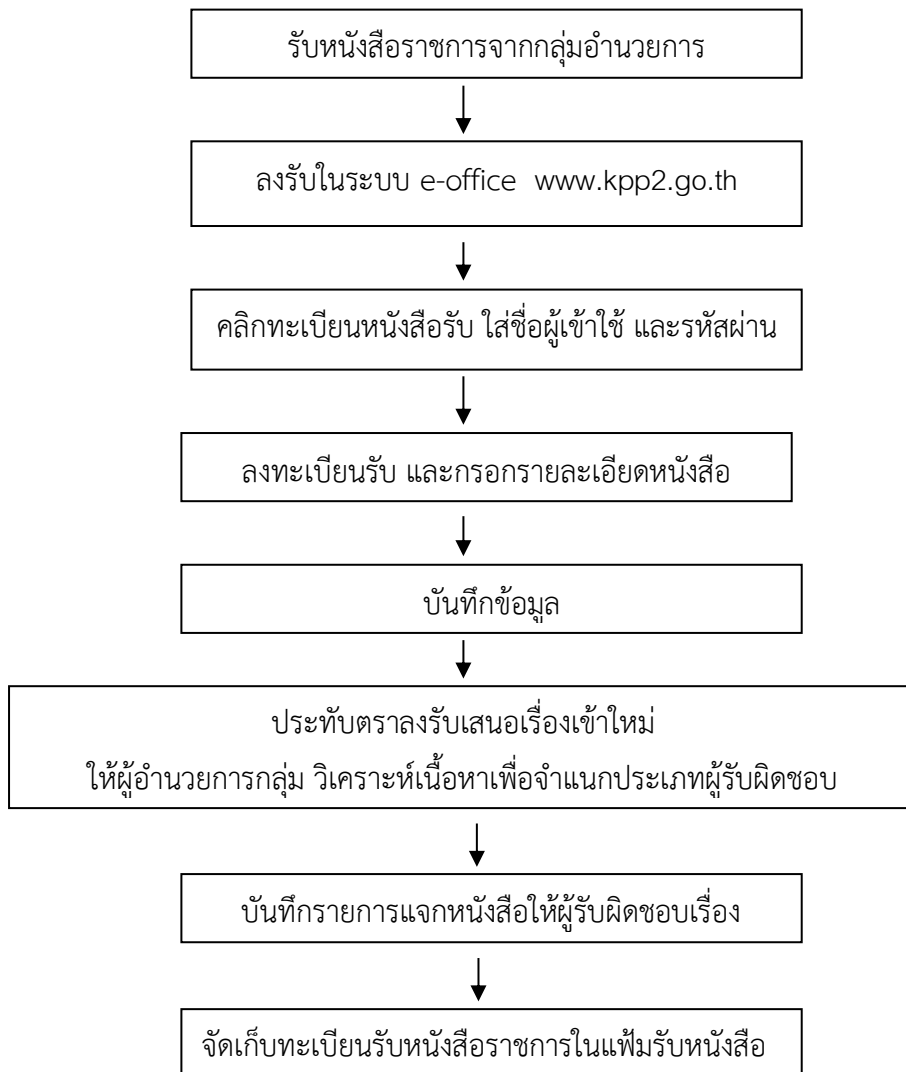
4.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่ง พร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ2

4.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือ ราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

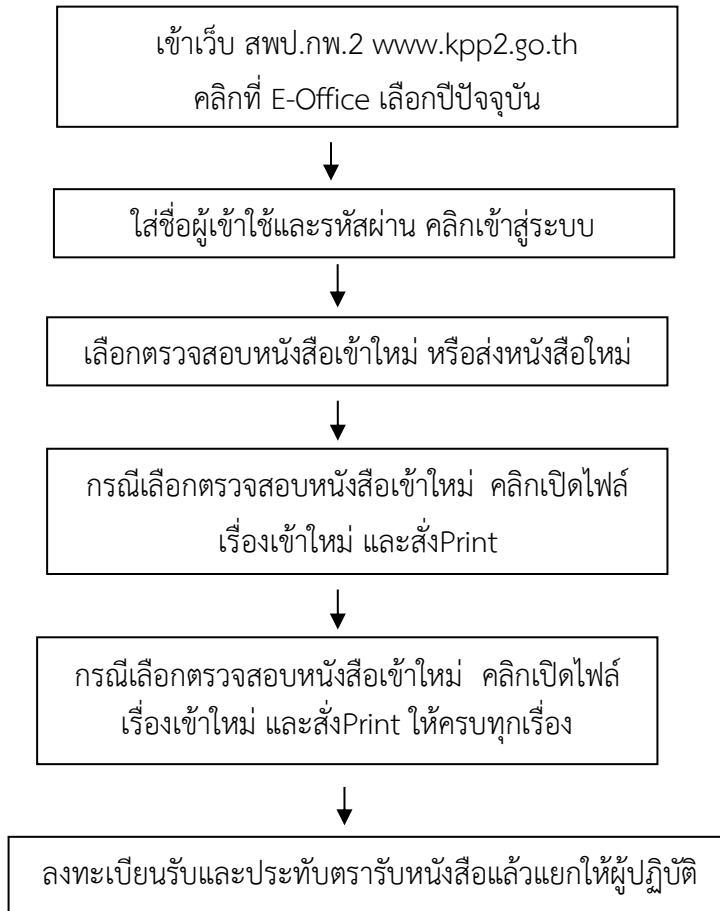
- 4.3 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ
- 4.4 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

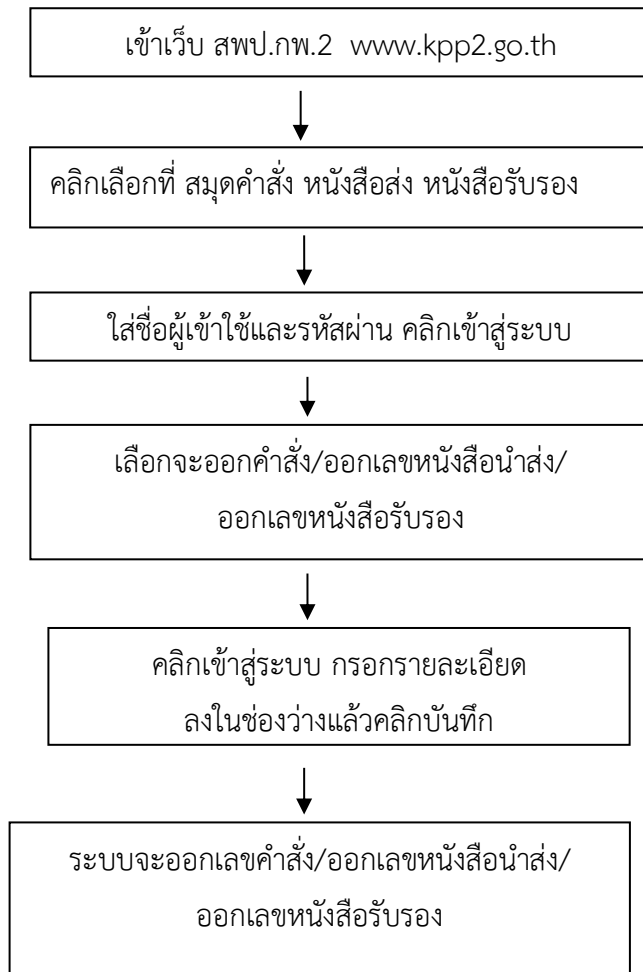
5.1 การลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบเอกสารและเว็บไซต์



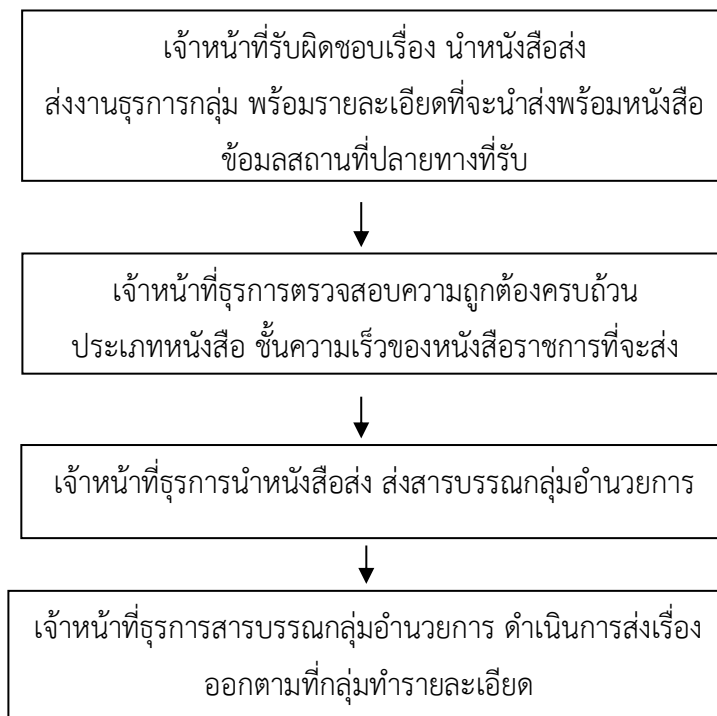
5.2 การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/ส่งหนังสือราชการ ระบบ e-office



5.3 การออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง ด้วยระบบ e-office



5.4 การส่งหนังสือราชการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ขอบเขตของงาน :

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) การพัฒนาโปรแกรม ติดตั้ง ดูแล เครื่องแม่ข่ายและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- (๒) การสำรวจสภาพ และความต้องการของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ เช่น คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ สแกนเนอร์ อุปกรณ์ติดตั้งต่างๆ ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แก้ปัญหาในการทำงานของโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (๓) การตรวจสอบ และบำรุงรักษาทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ ติดตั้ง ซ่อมแซมดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- (๔) การนำผลงาน การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษาไปใช้ในการกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการศึกษา
- (๕) การจัดฐานระบบข้อมูล งานกำหนดรูปแบบ และแนวทางการจัดระบบฐานข้อมูล งานออกแบบระบบฐานข้อมูล
- (๖) การจัดทำข้อมูลและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
- (๗) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการ การส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา ข้าราชการครู และผู้บริหารสถานศึกษาได้ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เพื่อการบริหารจัดการในการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงาน การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการในการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- (๘) ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาทางคอมพิวเตอร์ ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- (๙) การประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วยระบบ VDO Conference ติดตั้งสัญญาณอินเทอร์เน็ต ติดตั้งอุปกรณ์รับส่งสัญญาณภาพและเสียง เชื่อมต่อสัญญาณรับส่งสัญญาณภาพและเสียง
- (๑๐) การจัดทำมาตรการในการควบคุมการจราจรทางคอมพิวเตอร์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งในแต่ละองค์กรจะต้องตระหนักถึงความปลอดภัยในการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการใช้งานอินเทอร์เน็ตในทุกๆองค์กรจะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สอดคล้องกับ พรบ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 - 2560

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกับทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการ
๒. นัดวัน/เวลา เข้าตรวจสอบ
๓. ดำเนินการติดตั้งซ่อมแซม
๔. รายงานผลการซ่อมแซม

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

งานข้อมูลสารสนเทศ

งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานทางการศึกษา

1. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานทางการศึกษา ระบบ Data Management Center (DMC)

ลักษณะงาน

การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลด้วยระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 และสถานศึกษา มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่ง สพฐ.ได้กำหนดบันทึกข้อมูล ตามปฏิทินสารสนเทศ จำนวน 3 ครั้ง/ปี คือ 1. รอบ 10 มิ.ย. 2 รอบ 10 พ.ย. และ รอบสิ้นปีการศึกษา (ข้อมูล ณ 31 มี.ค. กำหนดเสร็จสิ้น 30 เม.ย.) โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาคู่มือการบันทึกข้อมูลนักเรียน จากระบบ DMC หรือ เว็บไซต์ สพป.กำแพงเพชร เขต 2 (www.kpp2.go.th)

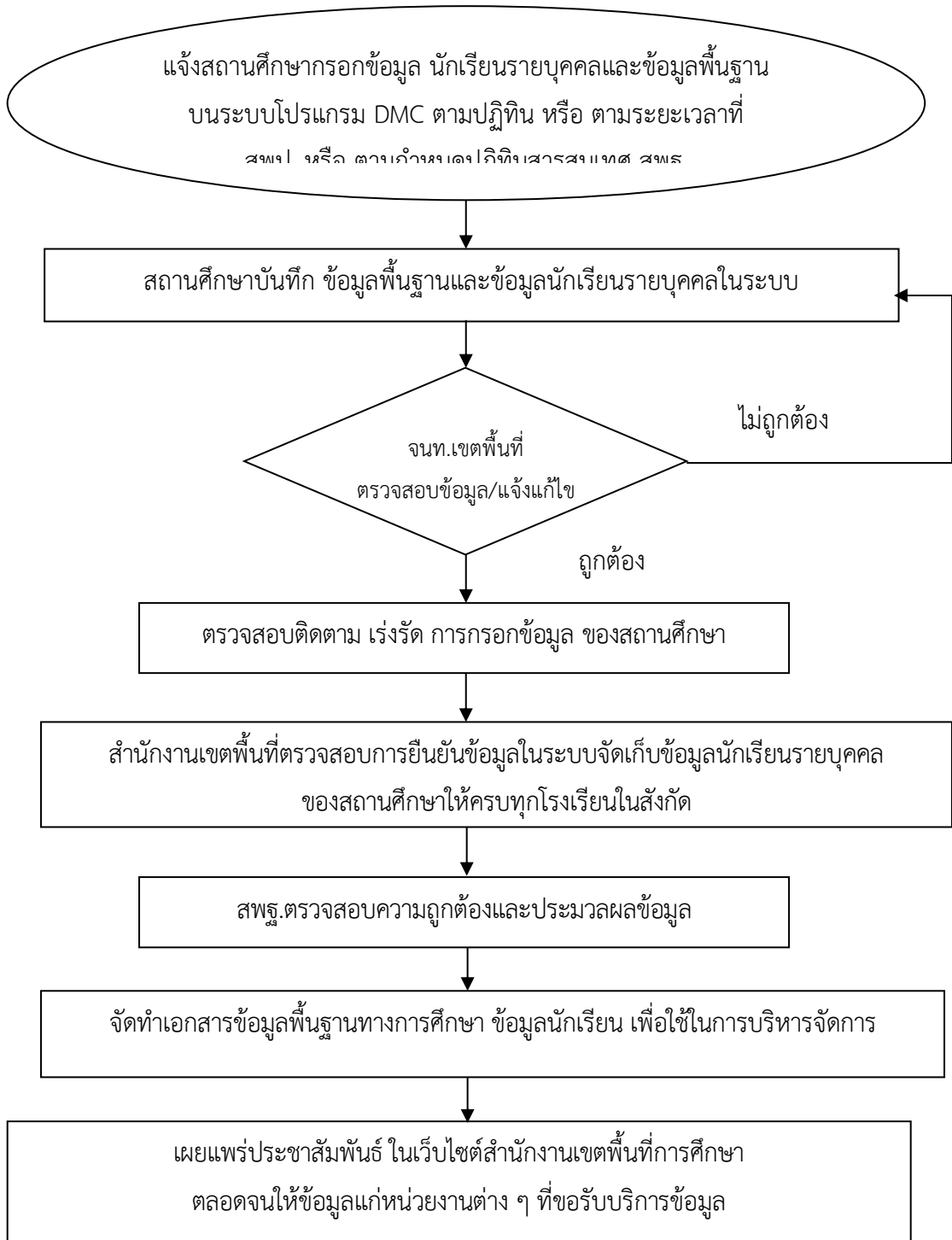
กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2542
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.2549 (นับอายุนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา) (ภาคผนวก)
4. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 (ภาคผนวก)
5. ประกาศ สพฐ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา สังกัด สพฐ. ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤษภาคม 2560 (ภาคผนวก)
6. แนวปฏิบัติการรับเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำหรับเด็กอายุ 3 ปี บริบูรณ์) สังกัด สพฐ. ปีการศึกษา 2560
7. คู่มือแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัด สพฐ.
8. พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 และพระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560
9. คู่มือระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC) (ดาวน์โหลดได้ที่เมนูในระบบ)
10. คู่มือระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ภาคผนวก)
11. คู่มือเครื่องอ่านบัตร Smart Card ดาวน์โหลดได้ที่เมนูในระบบ (ภาคผนวก)

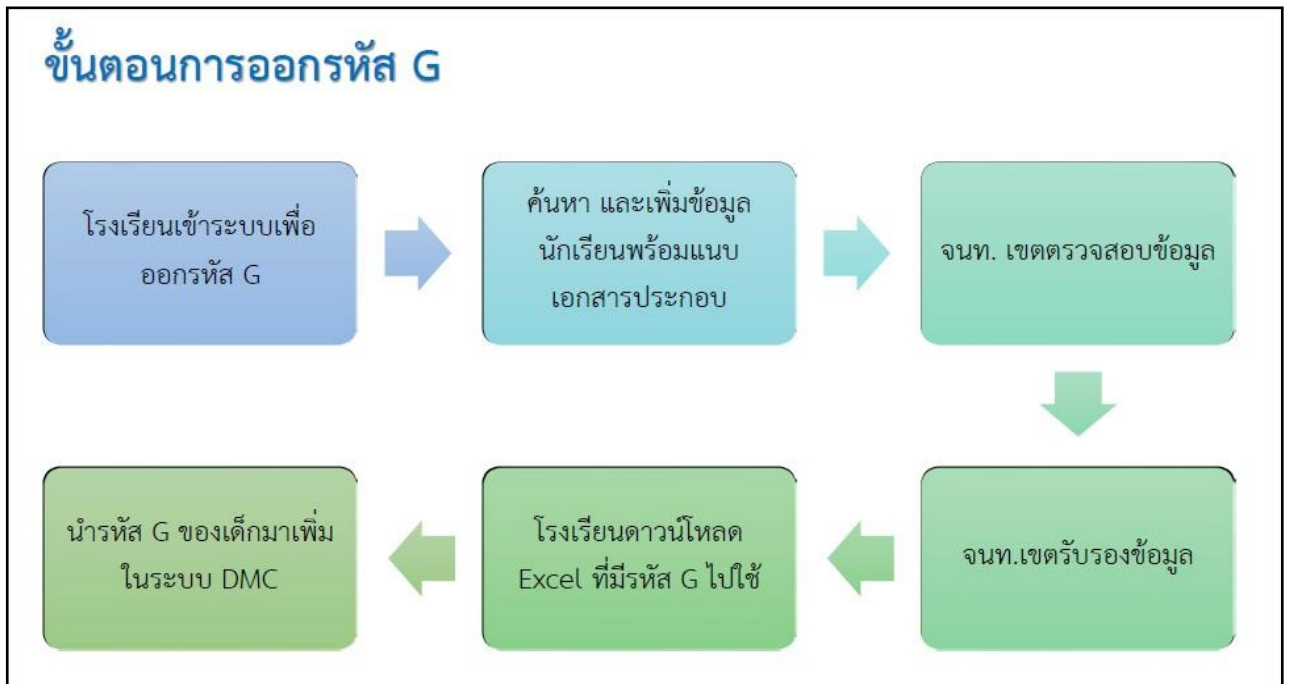
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แจ้งสถานศึกษากรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล และข้อมูลพื้นฐานบนระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC) ตามปฏิทินสารสนเทศหรือตามระยะเวลาที่ สพป. สพฐ. กำหนด
2. สถานศึกษابันทัก ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ
3. ตรวจสอบข้อมูล
 - ไม่ถูกต้อง ประสานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลระดับสถานศึกษาปรับปรุงแก้ไขและกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ถูกต้อง สถานศึกษายืนยันความถูกต้องในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
4. ตรวจสอบติดตาม เร่งรัด การกรอกข้อมูล ของสถานศึกษาให้ทันกำหนดเวลา
5. สำนักงานเขตพื้นที่ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของสถานศึกษาให้ครบทุกโรงเรียนในสังกัด
6. สพฐ.ตรวจสอบความถูกต้องและประมวลผลข้อมูล
7. จัดทำเอกสารข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา ข้อมูลนักเรียน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ
8. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนให้ข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับบริการข้อมูล

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



1.1 ขั้นตอนการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (นักเรียนติด G) (ดำเนินการตามคู่มือฯ ระบบ GCODE)

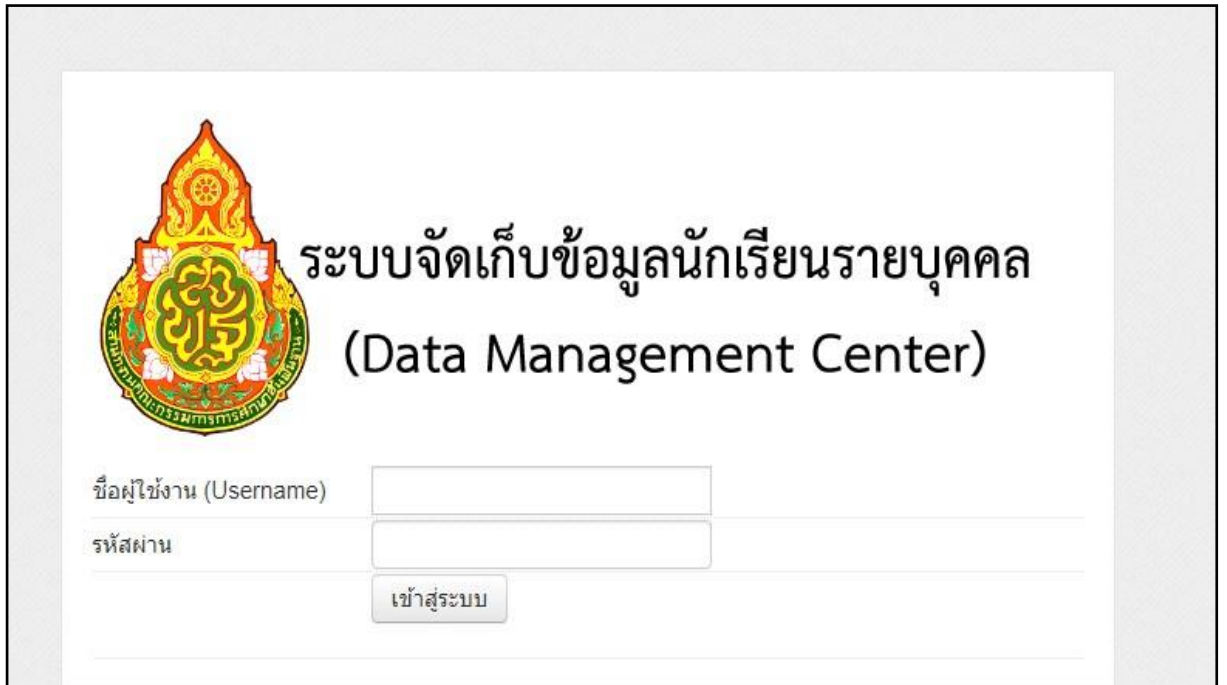


**ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ออกเลข G)**

ใช้เอกสารหลักฐานอะไรบ้าง

1. แบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (แบบนักเรียนติด G) ดิจิรูปถ่าย พิมพ์ลายนิ้วมือเด็ก
 2. เอกสารประจำตัวเด็ก / ใบสุทธิ / พาสปอร์ต / เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เท่าที่หาได้
 3. ภาพถ่าย หรือ ไฟล์สแกน เล่มทะเบียนนักเรียน ที่มีชื่อนักเรียน
ถ่ายให้เห็นเลขประจำตัวเด็ก วันที่รับนักเรียน เลขประจำตัวนักเรียน
 4. เอกสารผู้ปกครอง (แนบให้ได้มากที่สุดที่จะหาได้)
 5. สำเนาทะเบียนบ้านนายจ้าง เขียนและเซ็นกำกับรับรองว่าพ่อแม่ทำงานกับนายจ้างจริง
(กรณี ข้อ 4 ไม่มีเอกสาร)
 6. สแกนเอกสาร ข้อ 1-5 เป็นไฟล์ PDF ต่อกัน เซฟไฟล์เป็นไฟล์เดียวกัน เพื่อกดรอกในระบบ G
ตัวจริงส่ง สำนักเขตพื้นที่ฯ โรงเรียนสำเนาไว้ด้วย
- ** เด็กต่างด้าว ที่มีบัตรต่างด้าว หรือมีเลขประจำตัว ขึ้นต้นด้วย 00 หรือ 0 ไม่ต้องขอ เลข G
สามารถนำเลข 13 หลัก ไปกรอกแทนเลขบัตรประชาชนในระบบ DMC ได้เลย

- URL สำหรับการเข้าระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC)
<https://portal.bopp-obec.info/obec62/>

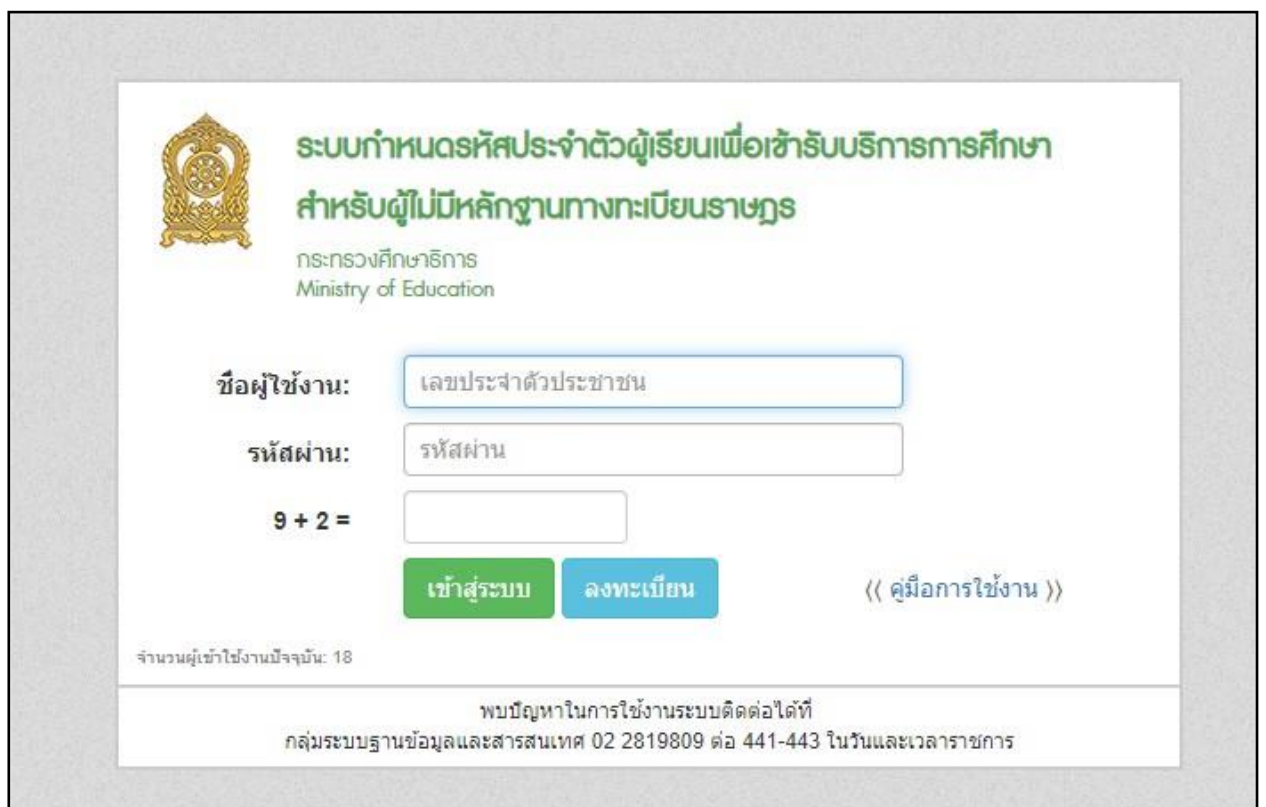


ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center)

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน

- URL สำหรับการเข้าระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร GCODE
<http://www.gcode.moe.go.th>



ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

กระทรวงศึกษาธิการ
Ministry of Education

ชื่อผู้ใช้งาน:

รหัสผ่าน:

9 + 2 =

[<< คู่มือการใช้งาน >>](#)

จำนวนผู้ใช้งานปัจจุบัน: 18

พบปัญหาในการใช้งานระบบติดต่อได้ที่
กลุ่มระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ 02 2819809 ต่อ 441-443 ในวันและเวลาราชการ

2. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานทางการศึกษา ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา Education Management Information System (EMIS)

ลักษณะงาน

การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานเพื่อการบริหารการศึกษา ประกอบด้วยข้อมูลครุภัณฑ์ของสถานศึกษา (ระบบ M-OBEC) ข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน EFA ข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตและข้อมูลครูและบุคลากรสถานศึกษาเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอพะเยา เขต 2 และสถานศึกษา มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดการบันทึกข้อมูลให้แล้วเสร็จปีละ 1 ครั้ง ภายในวันที่ 30 มิถุนายน

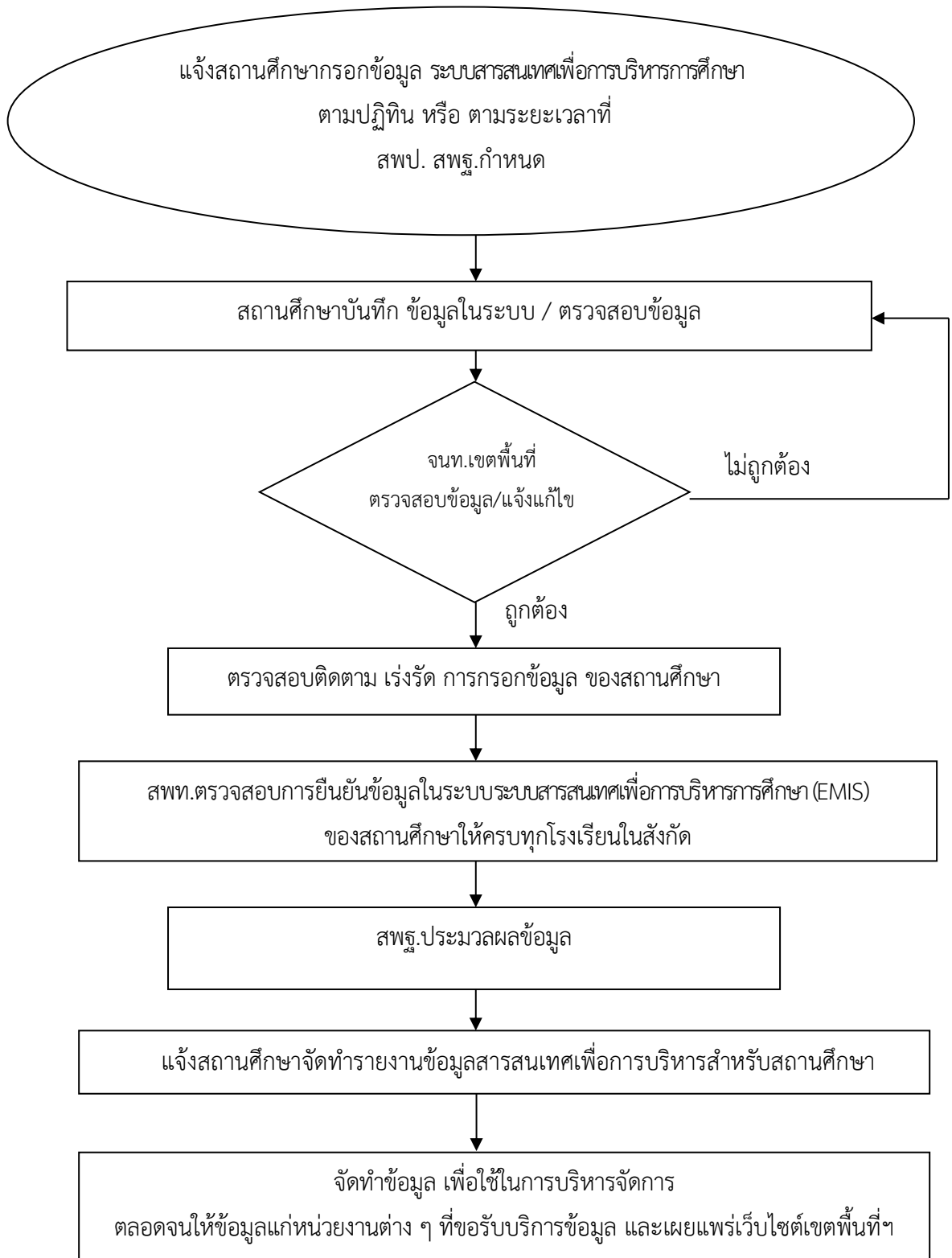
กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2542
2. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา Education Management Information System (EMIS)
3. พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 และพระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แจ้งสถานศึกษากรอกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา Education Management Information System (EMIS) ตามปฏิทินสารสนเทศหรือตามระยะเวลาที่ สพพ. สพฐ. กำหนด
2. สถานศึกษابันทึกข้อมูล และ ตรวจสอบข้อมูล
3. ตรวจสอบข้อมูล
 - ไม่ถูกต้อง ประธานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลระดับสถานศึกษาปรับปรุงแก้ไขและกรอกข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 - ถูกต้อง สถานศึกษายืนยันความถูกต้องในระบบ EMIS
4. ตรวจสอบติดตาม เร่งรัด การกรอกข้อมูล ของสถานศึกษาให้ทันกำหนดเวลา
5. สำนักงานเขตพื้นที่ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลในระบบ EMIS ให้ครบทุกโรงเรียนในสังกัด
6. สพฐ.ประมวลผลข้อมูล
7. จัดทำไฟล์รายงานข้อมูล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ตลอดจนให้ข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับบริการ
8. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนให้ข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับบริการข้อมูล

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



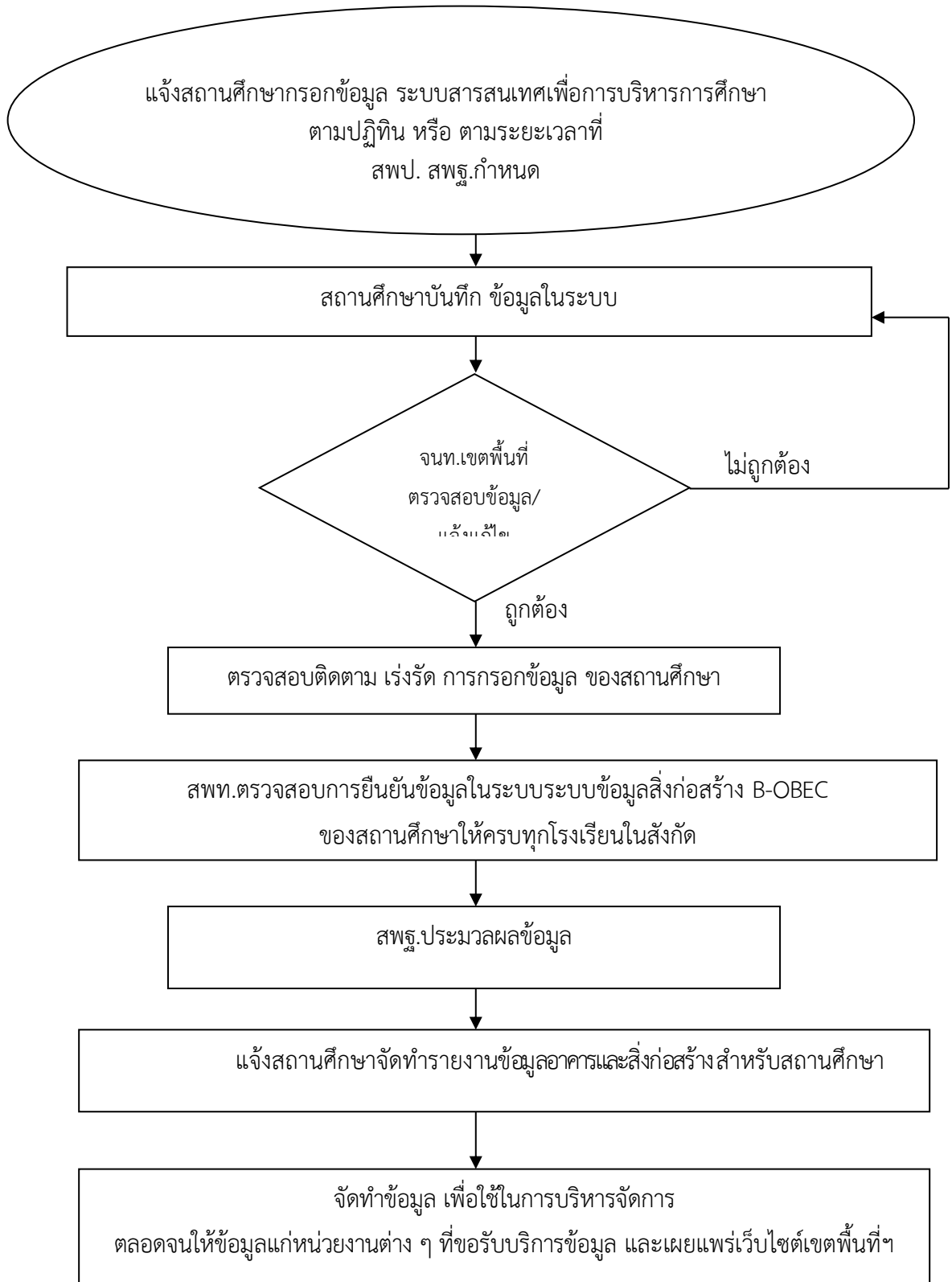
- URL สำหรับการเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา Education Management Information System (EMIS)

http://data.bopp-obec.info/emis/index.php



5. สำนักงานเขตพื้นที่ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลในระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B-OBEC ให้ครบทุกโรงเรียนในสังกัด
6. สพฐ.ประมวลผลข้อมูล
7. จัดทำไฟล์รายงานข้อมูล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ตลอดจนให้ข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับบริการ
8. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนให้ข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับบริการข้อมูล

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



➤ URL สำหรับระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B-OBEC

<http://bobec.bopp-obec.info/>

B-OBEC:ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง

หน้าแรก

ทะเบียนเจ้าหน้าที่

ลงทะเบียน

เข้าสู่ระบบ

ข้อมูลสารสนเทศ

คู่มือ

ข่าวประชาสัมพันธ์

รออนุมัติ : เขต : 3 โรงเรียน : 345 โรงเรียน : 20

จำนวนโรงเรียนทั้งสิ้น 30,101 แห่ง
ยื่นข้อมูลแล้ว 16,979 แห่ง
คิดเป็นร้อยละ 56.41

Copyright © 2017 กลุ่มสารสนเทศ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ- เบอร์โทรศัพท์ 02-281-5246 , โทรสาร 02-281-5246
วันที่ : 3 | เมือวานนี้ : 2,386 | กาลังใช้งาน : 0 | @ B-OBEC Team Support : bopp.bobec@gmail.com

B-OBEC:ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง

หน้าแรก

เขตพื้นที่การศึกษา

โรงเรียน

ข้อมูลสารสนเทศ

ออกจากระบบ

รายละเอียดสิ่งก่อสร้าง

6202 : สพป.กำแพงเพชร เขต 2 : [ดิริชชี่ มิ่งแก้ว]

Show 10 entries

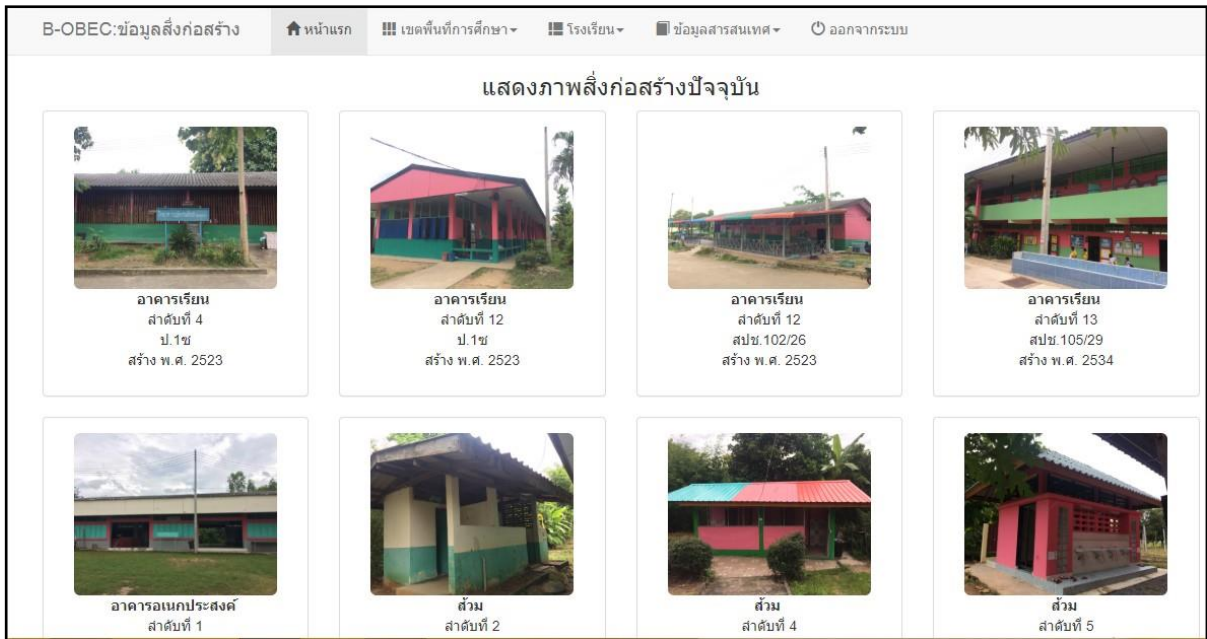
2.1 ป้ายโรงเรียน รายโรงเรียน

2.2 แผนผังโรงเรียน รายโรงเรียน

2.3 รายการสิ่งก่อสร้าง รายโรงเรียน

2.4 สรุปจำนวนสิ่งก่อสร้าง

ที่	รหัส smis	รหัส percode	โรงเรียน	รายละเอียด	ปรับปรุงข้อมูล
1	62020001	040330	บ้านคลองใหญ่ใต้	Q	
2	62020002	040308	รอดนิลวิทยา	Q	
3	62020003	040309	บ้านใหม่เจริญสุข สาขาบ้านคลองหินโดดประชาสามัคคี	Q	
4	62020004	040311	บ้านสุขสำราญ	Q	
5	62020005	040306	บ้านคลองหลประชาสรรค์	Q	
6	62020006	040307	อนุนาคคลองลาน	Q	
7	62020007	040305	บ้าน...	Q	



4. งานจัดทำข้อมูลระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลสำหรับการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยศูนย์การเรียนรู้และ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School)

ลักษณะงาน

การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลสำหรับการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยศูนย์การเรียนรู้และ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว ในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลสำหรับการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยศูนย์การเรียนรู้ และการจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School) โดย สพป.กำแพงเพชร เขต 2 มีการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว “บ้านเรียน บ้านสวน” และได้บันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เด็กชายนิคโค คอร์ทลือเคอ ในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลสำหรับการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยศูนย์การเรียนรู้และจัดการศึกษาโดยครอบครัวของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เว็บไซต์ <http://203.159.169.41>

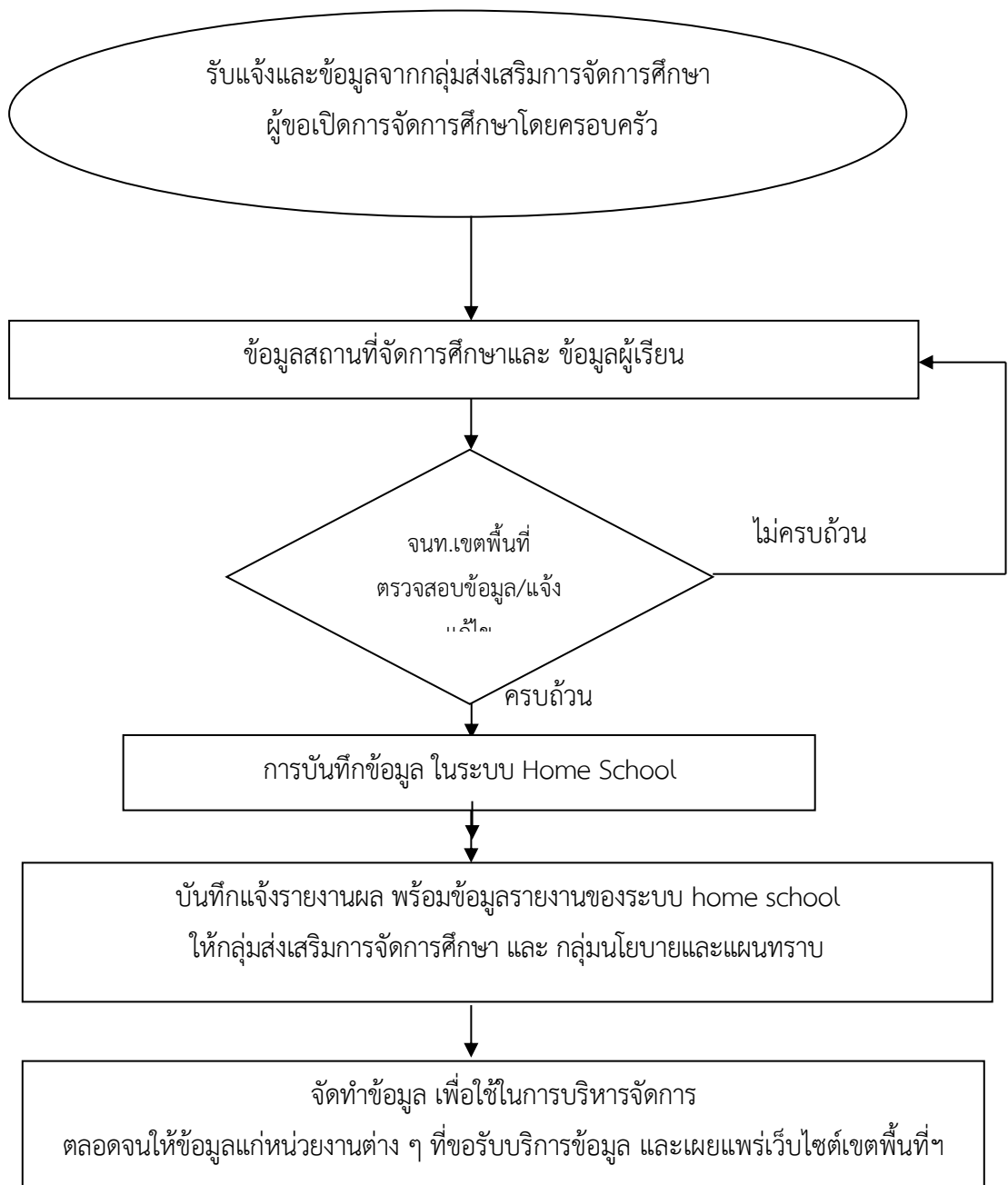
กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา 12)
3. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว พ.ศ. 2547 (ภาคผนวก)
4. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
5. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
6. พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 และพระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560
7. คู่มือจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลสำหรับการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยศูนย์การเรียนรู้และ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับแจ้งและข้อมูลจากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ผู้ขอเปิดการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
2. บันทึกข้อมูลในระบบ (home school) และ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
3. บันทึกแจ้งกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และ กลุ่มนโยบายและแผนทราบ พร้อมรายละเอียดรายงานข้อมูลนักเรียนโฮมสคูล และ สถานที่เรียน จากระบบ
4. จัดทำไฟล์รายงานข้อมูล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ตลอดจนให้ข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ
5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนให้ข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับบริการข้อมูล

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



URL สำหรับการเข้าระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลสำหรับการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยศูนย์การเรียนรู้และการจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School)

➤ <http://203.159.169.41/homeschool/login.php>

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลสำหรับการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยศูนย์การเรียนรู้และการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

หน้าหลัก ข้อมูลสถานี่จัดการศึกษา ข้อมูลพื้นฐานผู้เรียนรายบุคคล รายงาน

ข้อมูลสถานี่จัดการศึกษา

ข้อมูลพื้นฐานผู้เรียนรายบุคคล

รายงาน

รายงานจำนวนนักเรียนแยกสังกัด(เขตพื้นที่)

รายงานจำนวนนักเรียน(เขตพื้นที่)

** ผู้ใช้กำลังใช้งานระบบ

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลสำหรับการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยศูนย์การเรียนรู้และการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

หน้าหลัก ข้อมูลสถานี่จัดการศึกษา ข้อมูลพื้นฐานผู้เรียนรายบุคคล รายงาน

search

ข้อมูลพื้นฐานผู้เรียนรายบุคคล

เพิ่มใหม่ ลบ

Displaying 1 - 1 of 1 20

	สถานี่จัดการศึกษา	บัตรประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	ชื่อกลาง	นามสกุล	เพศ	วันเดือนปีเกิด	อายุ	ระดับชั้นปัจจุบัน	สาขาที่เปิดสอน
/	บ้านเรียน บ้านสวน	5620501067642	เด็กชาย	นิคโค		คอร์รัลเคอ	ชาย	4/7/2553	8	ประถมศึกษาปีที่3	-

** ผู้ใช้กำลังใช้งานระบบ



นายอดิศักดิ์ วิชัย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

งานที่ได้รับผิดชอบในคำสั่ง

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และอิเล็กทรอนิกส์
3. การนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
4. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาทางไกล (DLTV/DLIT)
5. การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ
6. การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ
8. จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน
9. งานศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
10. งานพัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
11. ส่งเสริม พัฒนาและเผยแพร่การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV/DLIT)

/12. ส่งเสริมสนับสนุน.....

12. ส่งเสริมสนับสนุน ให้มีการพัฒนาบุคลากรระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษาให้มีศักยภาพในการจัดการศึกษาทางไกล (DLTV/DLIT) อย่างมีประสิทธิภาพ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งกลุ่มราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไว้ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

- ๑.๑ งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
- ๑.๒ งานส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)
- ๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษาคั่นคว่ำ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

ทางการศึกษา

- ๑.๔ งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๕ งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๖ งานพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๑.๗ งานติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ๒.๑ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงาน
- ๒.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๓ งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
- ๒.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
- ๒.๖ งานพัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๘ งานติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๓. งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- ๓.๑ การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๓.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๓.๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๓.๔ การติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๕ การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ข้อมูลสารสนเทศ

๓.๖ การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๗ การพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล (DLTV)

กระบวนการ ๑ งานจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

วัตถุประสงค์ :

๑. พัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. เสริมสร้างความเข้มแข็งหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนการสอน การจัดสภาพ
๓. เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของครูและนักเรียน
๔. ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ลดช่องว่างและเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาที่มี

คุณภาพ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ออกแบบ พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมของสถานศึกษาให้มีความเสมอภาคทางการศึกษา ขยายมิติการใช้ประโยชน์ทางการศึกษาสู่โรงเรียนปลายทางทั่วประเทศ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนขนาดเล็กที่ขาดแคลนครู นักเรียนได้เรียนรู้สู่โลกการศึกษาในมิติใหม่ โดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

คำจำกัดความ :

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

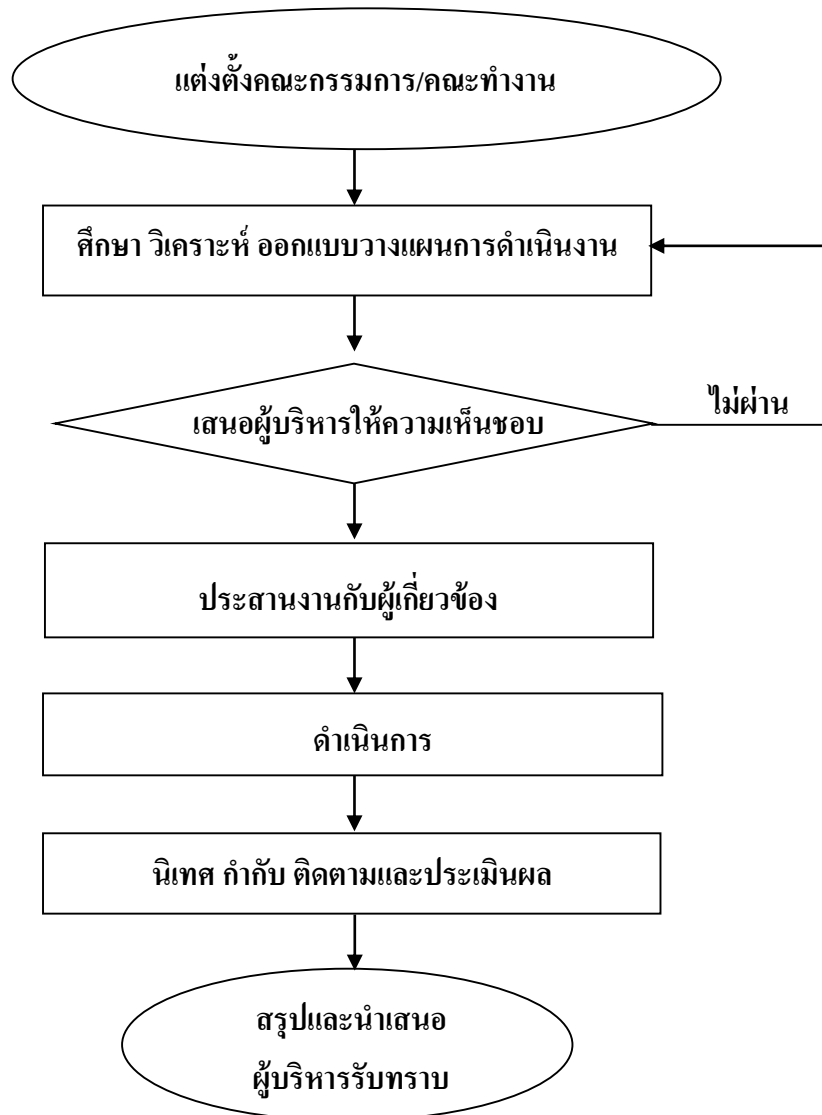
นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ที่ทรงห่วงใยเรื่องการศึกษาโดยเฉพาะการจัดการศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารและด้อยโอกาส ได้มีความเสมอภาคทางการศึกษา จึงได้เกิดโครงการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมของไทย ด้วยเงินทุนประเดิมพระราชทานจำนวน ๕๐ ล้านบาท ซึ่งได้เริ่มต้นการออกอากาศเฉลิมพระเกียรติพระเจ้าอยู่หัวเป็นปฐมฤกษ์ เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๓๘ และขยายมิติการใช้ประโยชน์ทางการศึกษาสู่โรงเรียนปลายทางทั่วประเทศ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนขนาดเล็กที่ขาดแคลนครู นักเรียนได้เรียนรู้สู่โลกการศึกษาในมิติใหม่ โดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม นับเป็นการให้บริการโทรทัศน์ทางการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา ประชาชน ที่สนใจให้สามารถเข้ารับชมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองตามศักยภาพและตาม

อัยยาศัยของโลกไร้พรมแดน ปัจจุบันการเร่งพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความตื่นตัวและเข้มข้นมากขึ้นเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพ นอกจากสำนักงานรองรับมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ขณะเดียวกันโรงเรียนที่ยังไม่ได้รับรองมาตรฐานการศึกษาหรือมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ในจำนวนนี้ส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็กที่ประสบปัญหาการขาดแคลนครู ขาดการนำสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน รวมถึงการพัฒนาการเรียนการสอน ยังไม่มีประสิทธิภาพ และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามตัวบ่งชี้ในมาตรฐานที่กำหนด ขณะเดียวกันมีโรงเรียนขนาดเล็กที่จัดการศึกษาได้ตามมาตรฐานของ สมศ.มีอยู่จำนวนไม่น้อย เช่นเดียวกันที่มีการพัฒนาการของคุณภาพการศึกษาสูงขึ้นเมื่อเทียบกับผลการประเมินภายนอกครั้งแรก ส่งผลให้การจัดการศึกษาบรรลุเป้าหมายและได้มาตรฐานคุณภาพ สมศ. การแสวงหาทางเลือกเพื่อแก้ปัญหาการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กที่เป็นผลจากการขาดแคลนครู มีการตื่นตัวและให้ความสำคัญกับการจัดการศึกษาโดยใช้สื่อทางไกลผ่านดาวเทียมที่ดำเนินการถ่ายทอดสดการจัดการเรียนรู้จากโรงเรียนวังไกลกังวล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ซึ่งเป็นเสมือนโรงเรียนต้นแบบในการสาธิตการสอนแบบครูมีอาชีพ และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ปรับให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น เพื่อให้เกิดผลตามจุดมุ่งหมายการจัดการศึกษา คือ เด็กดี มีสุข และเก่ง รวมถึงการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จัดหน่วยการเรียนรู้แบบสหวิทยาการ (Interdisciplinary) ผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมของนักเรียนทั้งนักเรียนต้นทางและปลายทาง การเรียนรู้แบบทั้งเป็นกลุ่มและรายบุคคล การเรียนรู้ที่เน้นความสนุกสนาน จูงใจให้นักเรียนสนใจบทเรียน การเรียนรู้โดยการฝึกปฏิบัติ และการเรียนรู้โดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมและการสร้างวินัยในตนเอง เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และสร้างเครือข่ายสนับสนุนการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
๕. ดำเนินการจัดเตรียมและสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาระบบการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล
๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๘. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกผลการใช้งาน
๒. แบบบันทึกนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. เอกสาร/ตำรา/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. เอกสารมาตรฐานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) สพฐ. ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

กระบวนการ : ๒ งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)

ชื่องาน (กระบวนการ) :

พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

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 นวัตกรรมที่จะช่วยให้ การศึกษา และการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพสูงกว่าเดิม เกิดแรงจูงใจในการเรียนด้วยนวัตกรรมการศึกษา และประหยัดเวลาในการเรียนได้อีกด้วย ในปัจจุบันมีการใช้นวัตกรรมศึกษามากมายหลายอย่าง ซึ่งมีทั้งนวัตกรรมที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย 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>)

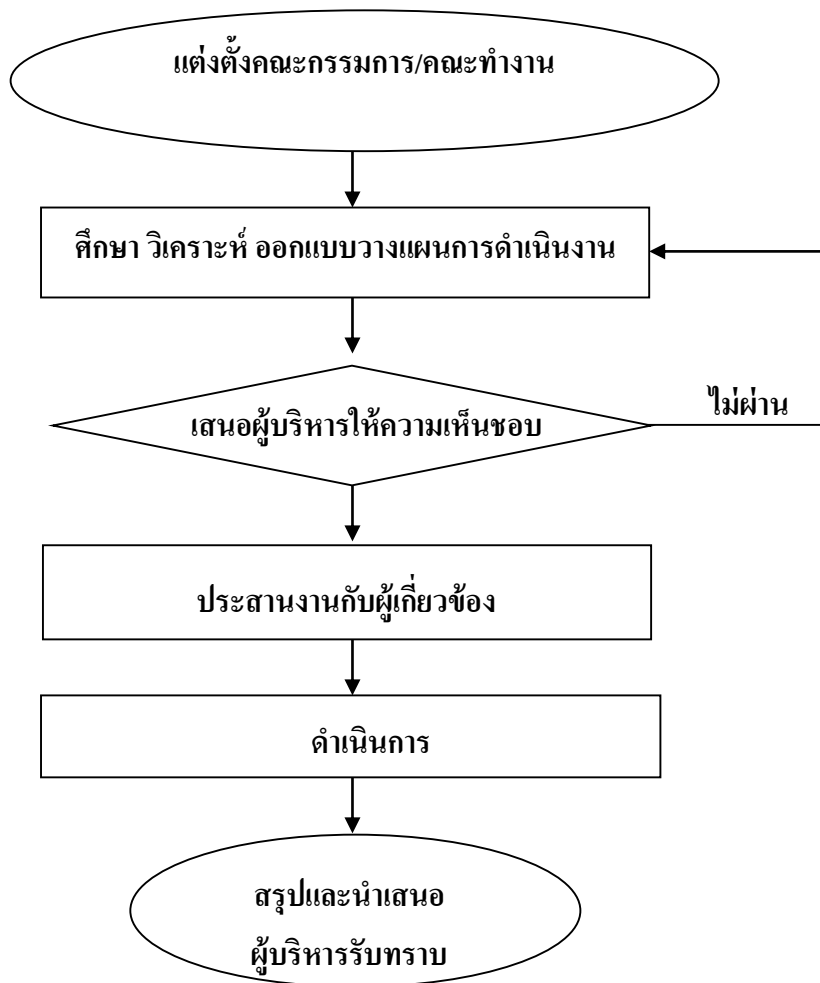
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และสื่อ (Software และ Hardware)

ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาสื่อ

๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๗. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. เอกสาร/ตำรา/คู่มือการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. พระราชบัญญัติเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ทรัพย์สินทางปัญญา
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

กระบวนการ ๓ งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

สนับสนุน ส่งเสริมการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

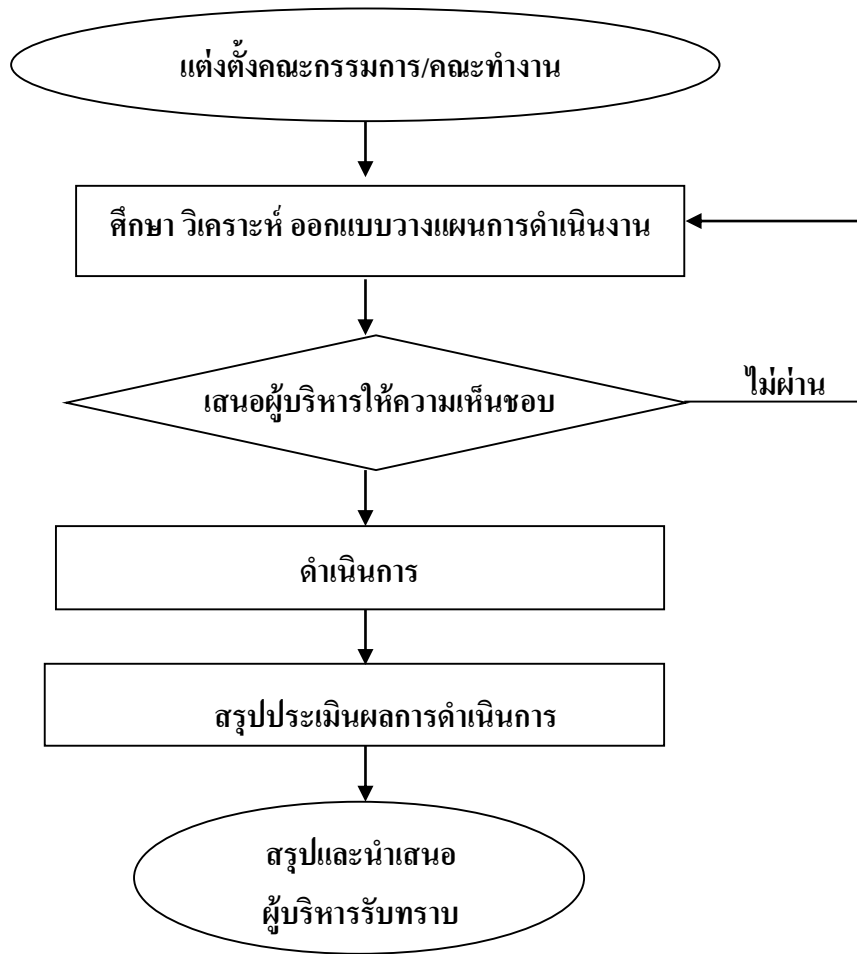
“นวัตกรรมทางการศึกษา” (Educational Innovation) หมายถึง การนำเอาสิ่งใหม่ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของความคิดหรือการกระทำ รวมทั้งสิ่งประดิษฐ์ก็ตามเข้ามาใช้ในระบบการศึกษา เพื่อมุ่งหวังที่จะเปลี่ยนแปลงสิ่งที่มีอยู่เดิมให้ระบบการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้ผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วเกิดแรงจูงใจในการเรียน และช่วยให้ประหยัดเวลาในการเรียน เช่น การสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน การใช้วิดีโอทัศน์เชิงโต้ตอบ(Interactive Video) สื่อหลายมิติ (Hypermedia) และอินเทอร์เน็ต เหล่านี้เป็นต้น

“เทคโนโลยีทางการศึกษา” (Educational Technology) ตามรูปศัพท์ เทคโนโลยี (วิธีการ) + โลยี (วิทยา) หมายถึง ศาสตร์ที่ว่าด้วยวิธีการทางการศึกษา ครอบคลุมระบบการนำวิธีการ มาปรับปรุง ประสิทธิภาพของการศึกษาให้สูงขึ้นเทคโนโลยีทางการศึกษาครอบคลุมองค์ประกอบ ๓ ประการ คือ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการ (boonpan edto๑.htm)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเครื่องมือ อุปกรณ์และสื่อ (Software และ Hardware) ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาสื่อ
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๗. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

กระบวนการ ๔ งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ให้บริการ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

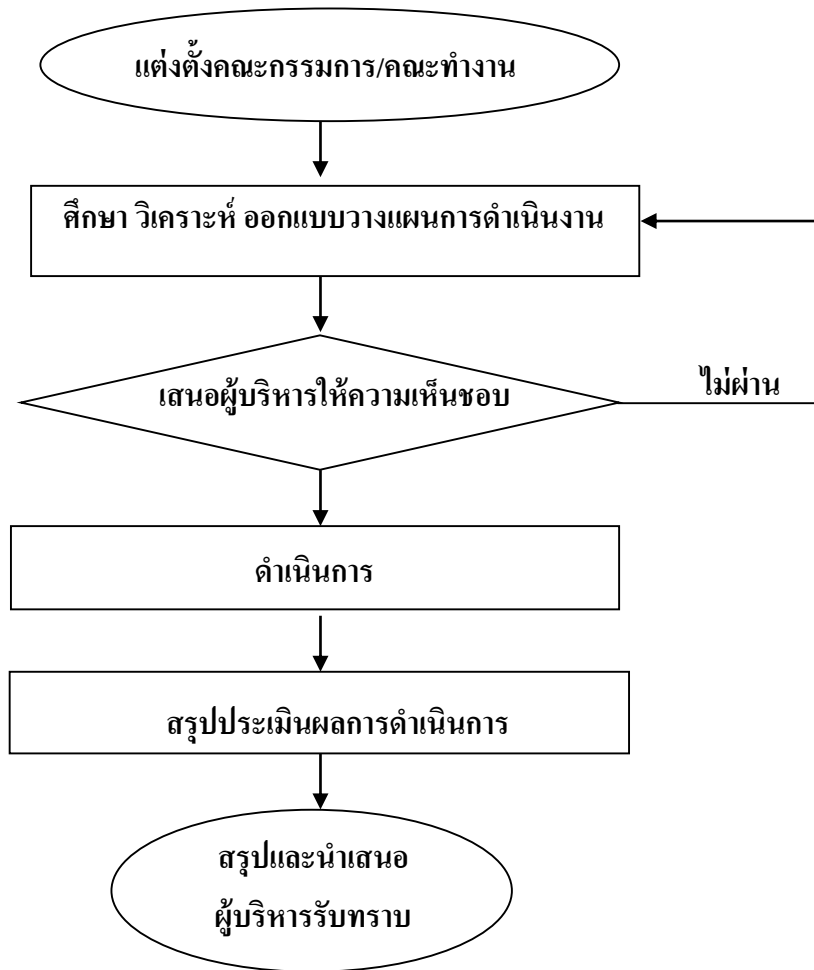
ศูนย์สื่อ หมายถึง เป็นสถานที่ที่ครูอาจารย์ และผู้เรียนสามารถเข้าใช้บริการ ศึกษาหาความรู้ค้นคว้าด้วยตนเอง อีกทั้งเป็นแหล่งความรู้ที่มีคุณค่ายิ่งต่อกระบวนการเรียนการสอน โดยศูนย์สื่อจะเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุด หรือแยกเป็นเอกเทศก็ได้

นวัตกรรม หมายถึง ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น เมื่อนำนวัตกรรมมาใช้จะช่วยให้การทำงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ทั้งยังช่วย ประหยัดเวลาและแรงงานได้ด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

กระบวนการ ๕ งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการสื่อ/อุปกรณ์ในการจัดพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

พัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

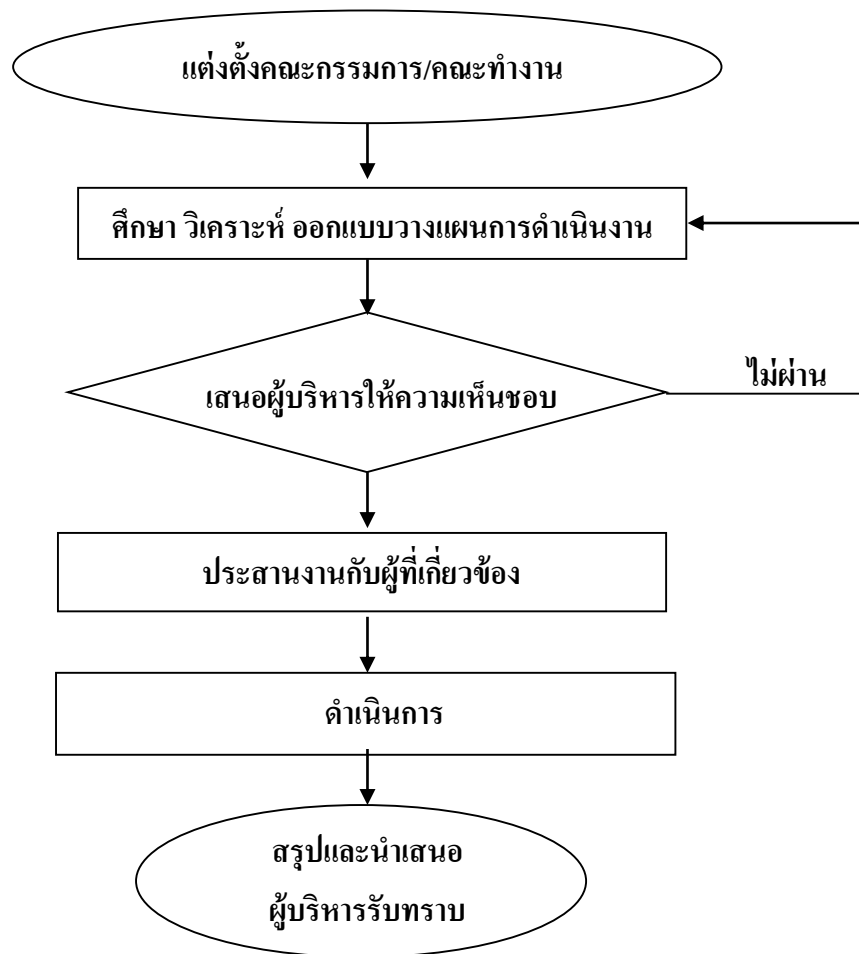
คำจำกัดความ :

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่นำมาพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน หรือองค์กรเพื่อเพิ่มพูนให้บุคลากรในหน่วยงาน หรือในองค์กรเกิดความรู้ความสามารถ และเกิดทักษะในการทำงานมีความก้าวหน้าในอาชีพการทำงานมีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติอยู่บรรลุเป้าหมาย ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

กระบวนการ ๖ พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์ :

เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

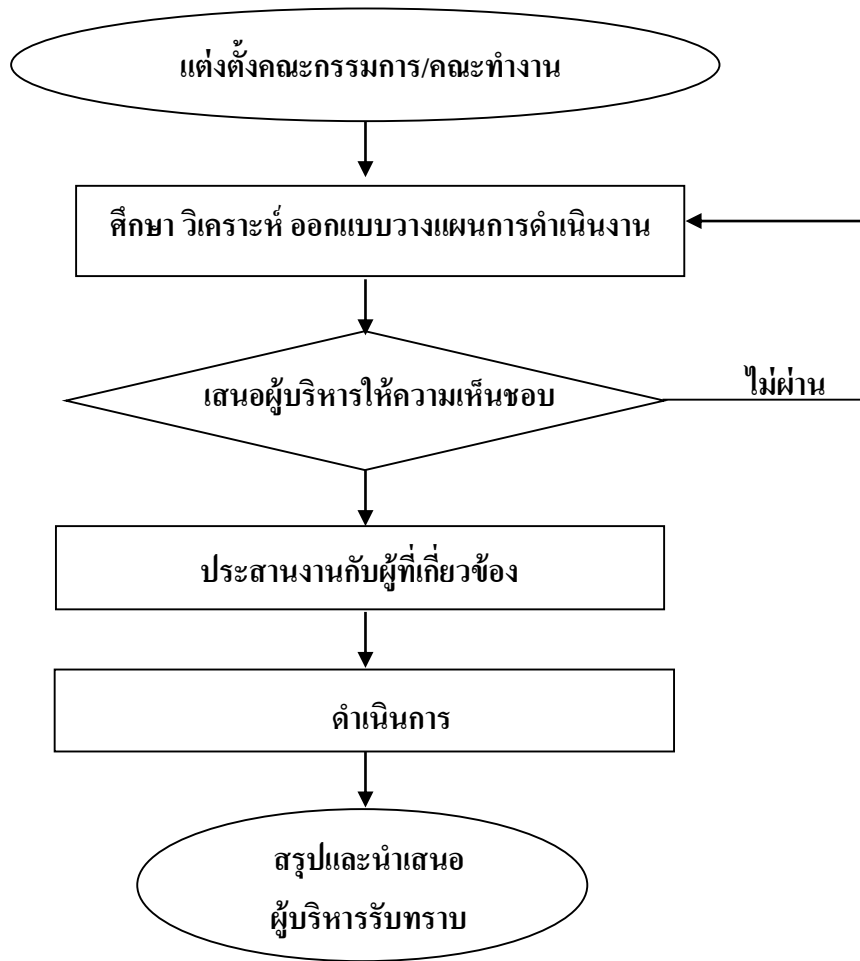
คำจำกัดความ :

การจัดการเรียนรู้ หมายถึงการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างค่อนข้างถาวร อันเป็นผลมาจากการฝึกฝนหรือการมีประสบการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

กระบวนการ ๗ ติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ :

เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

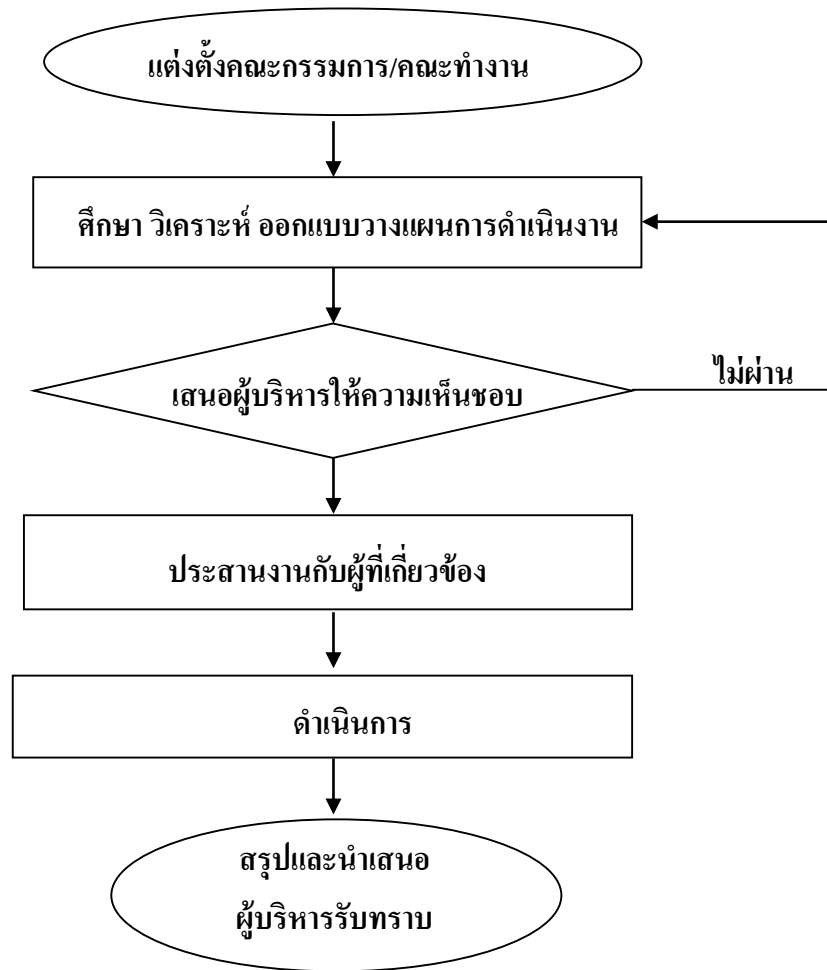
คำจำกัดความ :

การจัดการเรียนรู้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างค่อนข้างถาวร อันเป็นผลมาจากการฝึกฝนหรือการมีประสบการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : **ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนการงาน ๑ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานและสถานศึกษา
๒. เพื่อให้หน่วยงาน สถานศึกษาสามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการและประเทศ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานและสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการและรองรับไทยแลนด์ ๔.๐ ตามนโยบายของรัฐบาล

คำจำกัดความ :

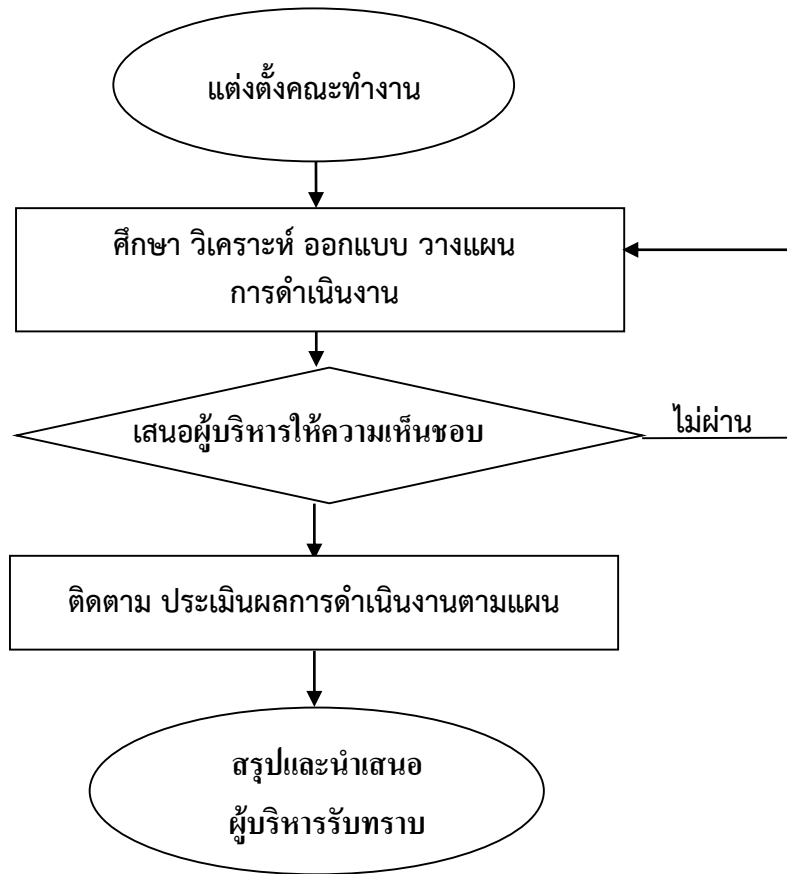
แผนแม่บท หมายถึง การวางแผนงานในอนาคต และเป็นแผนงานหลักที่องค์กรจะดำเนินงานเป็นแผนการหรือนโยบายหลักที่ใช้เป็นต้นแบบซึ่งแผนการย่อยต่าง ๆ ที่มี อยู่จะต้องมีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับแผนแม่บท แผนหลัก การจัดทำแผนแม่บทเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการดำเนินการของหน่วยงานหรือองค์กรบริษัทต่าง ๆ และจะบรรลุวัตถุประสงค์ก็ต่อเมื่อบุคลากรที่ใช้เห็นความสำคัญและสามารถใช้งานได้จริง รวมถึงผลลัพธ์ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้จัดการสารสนเทศ เป็นเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องตั้งแต่การนำเข้าข้อมูล และการแสดงผล เทคโนโลยีสารสนเทศยังรวมถึงเทคโนโลยีที่ทำให้เกิดระบบการให้บริการ การใช้ และการดูแลรักษาข้อมูลด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนแม่บท
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงานตามแผนแม่บท
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สพป.

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบติดตามการดำเนินงาน
๒. แบบสอบถามความคิดเห็น

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

กระบวนการงาน ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

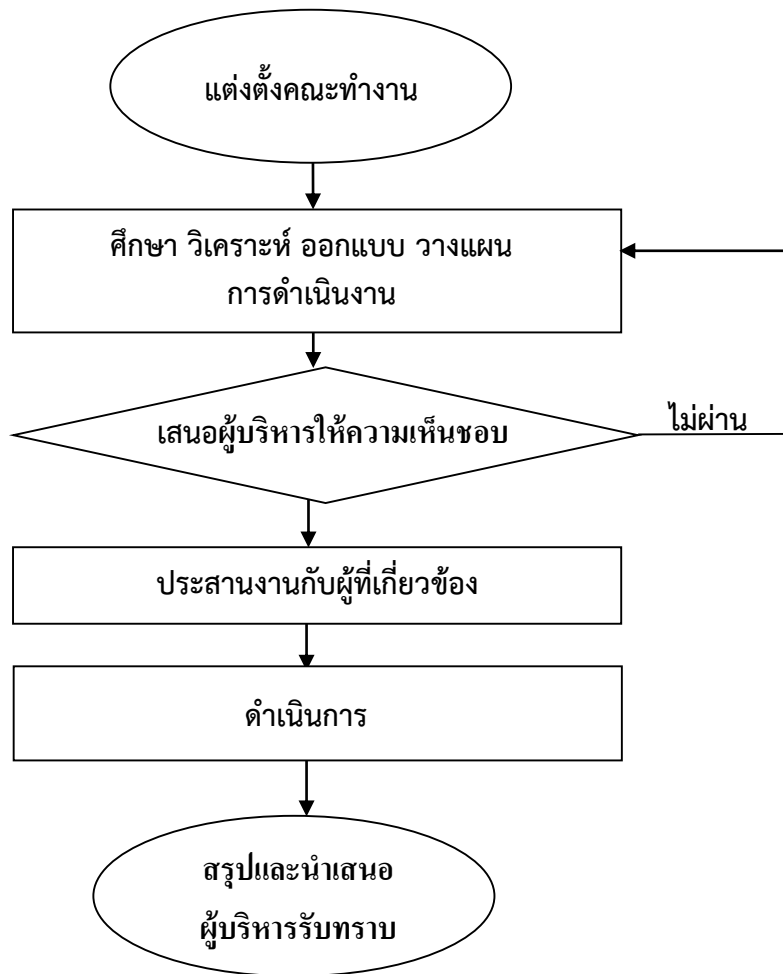
คำจำกัดความ :

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สพป.

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์
๓. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

กระบวนการ ๓ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

วัตถุประสงค์ :

๑. ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม
๒. บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม
๓. พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

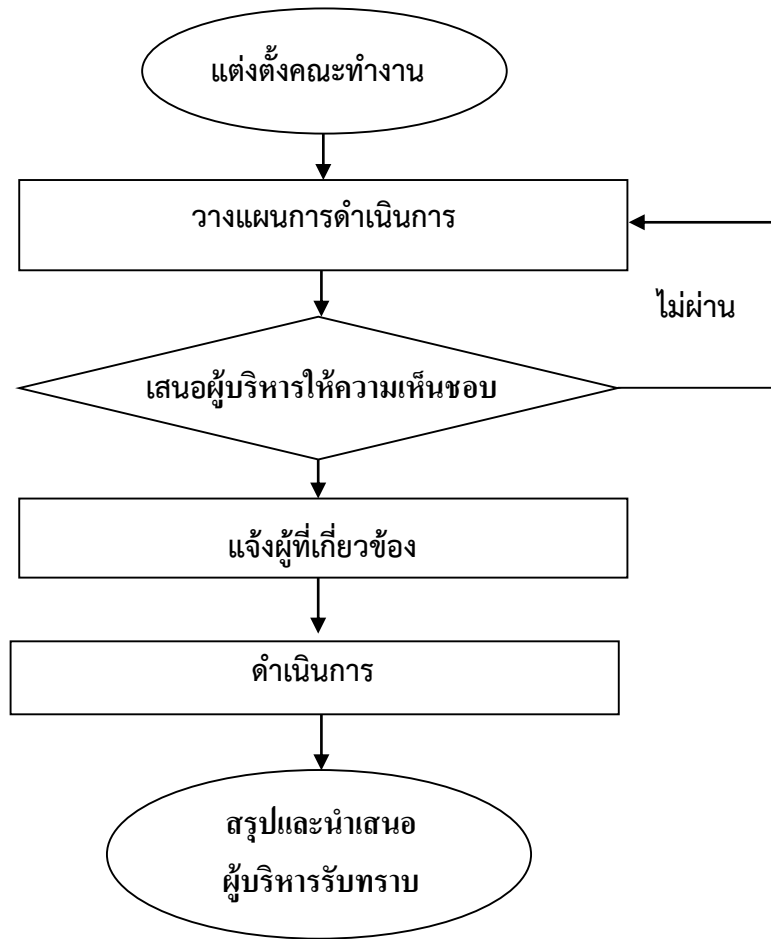
คำจำกัดความ :

โทรคมนาคม หมายถึง การขยายขอบเขตของการสื่อสารให้มีผลในระยะไกล รวมถึงรูปแบบทั้งหมดของการสื่อสารดั้งเดิม ที่มีการตัดแปลงหรือปรับปรุงให้สามารถสื่อสารได้ระยะไกล ซึ่งรวมถึง วิทยุ โทรเลข โทรศัพท์ โทรศัพท การสื่อสารข้อมูล และเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. วางแผนการดำเนินงานการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแนวทางดำเนินการ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สพป./สพม.

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอให้ดำเนินการ
๒. แบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

กระบวนการ ๔ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์ :

๑. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง
๒. เป็นที่ปรึกษาให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

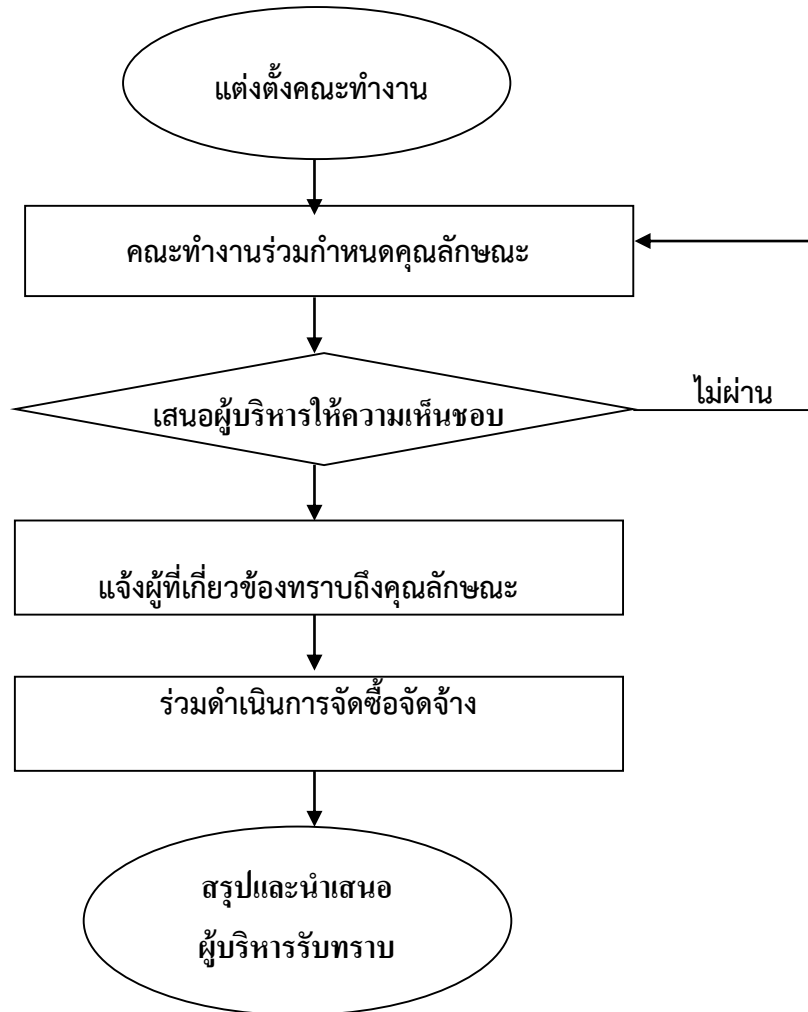
คำจำกัดความ :

คุณลักษณะ หมายถึง เครื่องหมายหรือสิ่งที่ชี้ให้เห็นความดีหรือลักษณะประจำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. คณะทำงานร่วมกำหนดคุณลักษณะ
๓. เสนอ ผอ.สพป./สพม.
๔. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงคุณลักษณะ
๕. ร่วมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สพป./สพม.

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบการกำหนดคุณสมบัติ
๒. แบบสรุปเปรียบเทียบคุณสมบัติ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

กระบวนการ ๕ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล และการโต้ตอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบุตัวตนผู้ใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต
๒. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบุตัวตนผู้ใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต และระบบระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

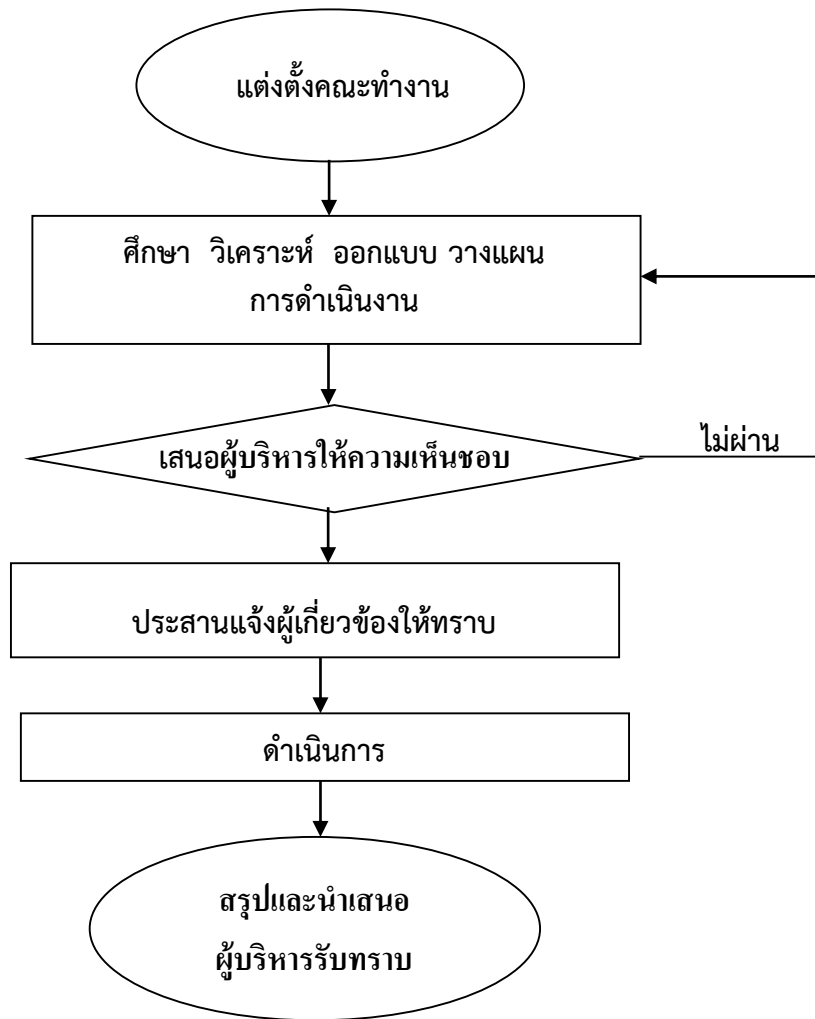
การพิสูจน์ตัวตน (Authentication) คือ ขั้นตอนการยืนยันความถูกต้องของหลักฐาน (Identity) ที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่กล่าวอ้างจริง

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบุตัวตนผู้ใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต และระบบระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์
๓. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

กระบวนการ ๖ พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการจัดการเรียนรู้
๒. เพื่อยกระดับความสามารถของบุคลากรด้าน ICT ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ซึ่งเป็นรากฐานที่สำคัญในการพัฒนาการศึกษา
๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรด้าน ICT ได้เล็งเห็นความสำคัญด้าน ICT และพัฒนาศักยภาพในด้าน ICT ให้มีความเป็นเลิศทัดเทียมกับนานาชาติ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาบุคลากรทางด้าน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

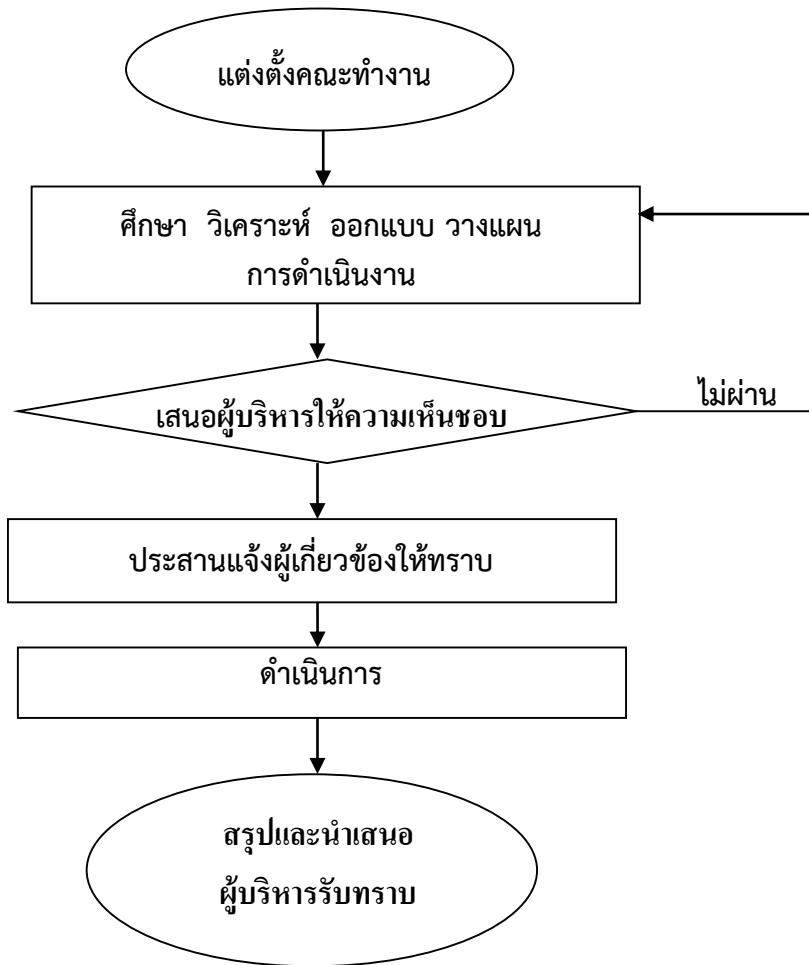
คำจำกัดความ :

การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรด้าน ICT ให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรทางด้าน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์
๓. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

กระบวนการ ๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. เพื่อแก้ไขปัญหเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

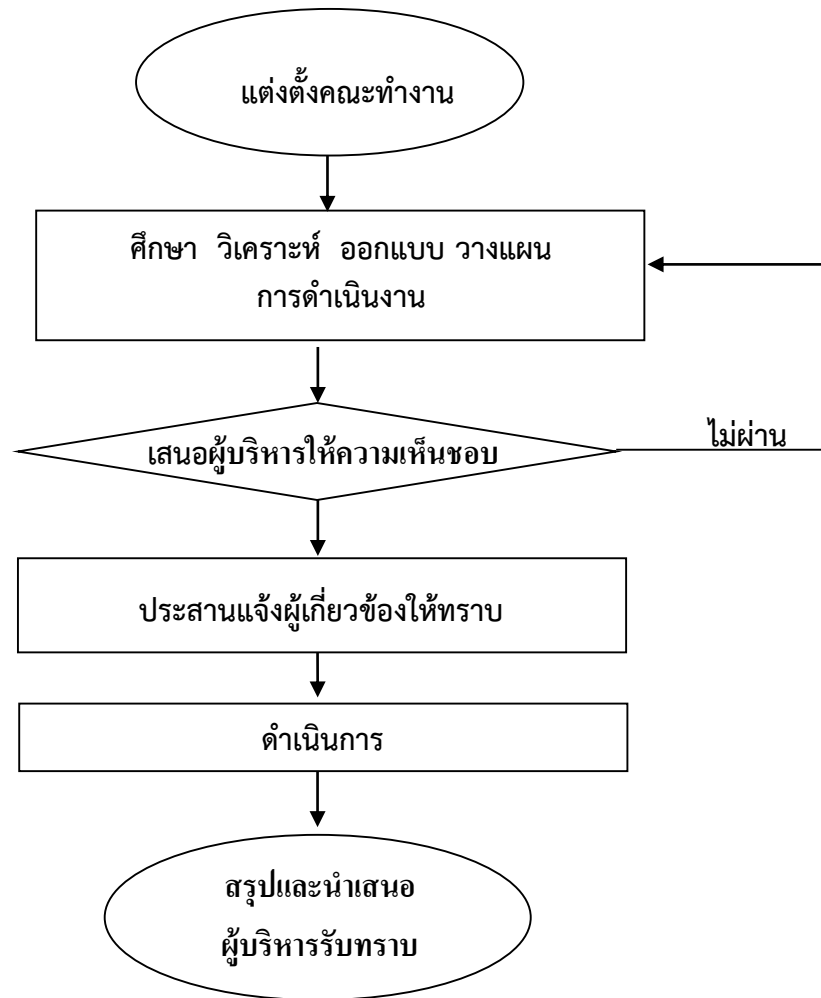
คำจำกัดความ :

ดำเนินการเกี่ยวกับให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม คือ การช่วยเหลือในเรื่องการซ่อมบำรุง และปรับปรุงประสิทธิภาพระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการบริหารจัดการงานของบุคลากรและสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบบตัวตนผู้ใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต และระบบระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบคำขอมิบัติประจำตัวในการใช้งาน
๒. แบบบัตรประจำตัวผู้ใช้งานในระบบ
๓. แบบสรุปผลการดำเนินงาน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

กระบวนการ ๘ ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาระบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. เพื่อรายงานผลการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

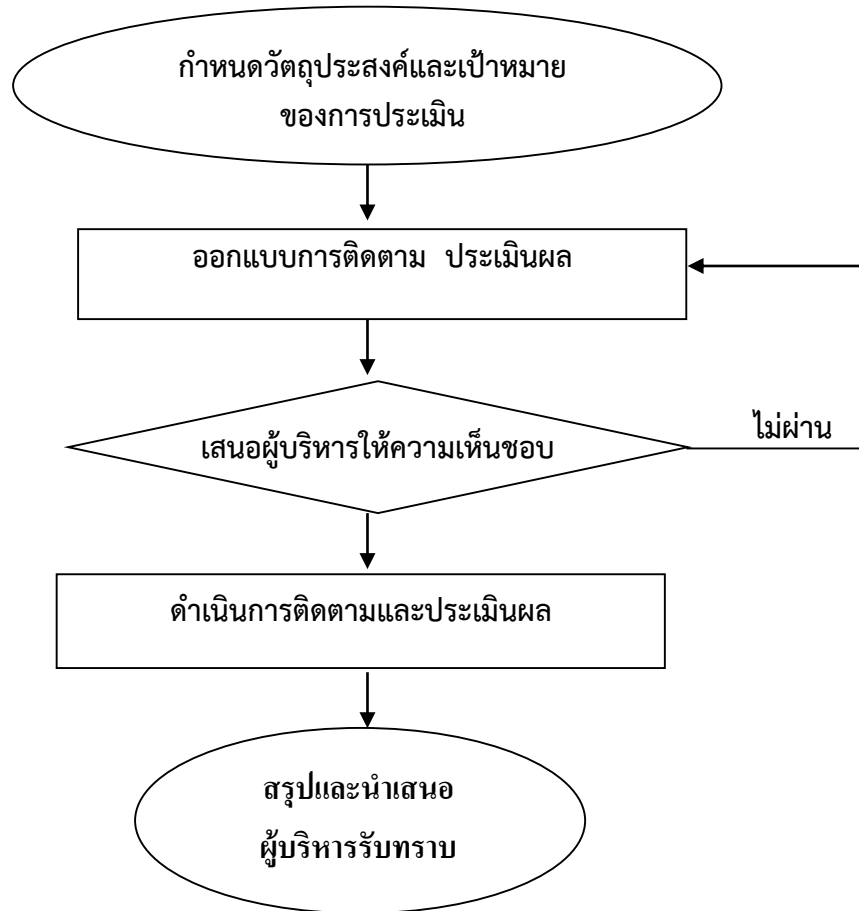
คำจำกัดความ :

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประเมิน
๒. ออกแบบการติดตามการประเมินผล
๓. เสนอผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ
๔. ดำเนินการติดตาม ประเมินผล
๕. รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบติดตาม ประเมินผลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. แบบรายงานสรุปผลการประเมิน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

กระบวนการ ๑ การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ :

เพื่อประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการดำเนินการข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

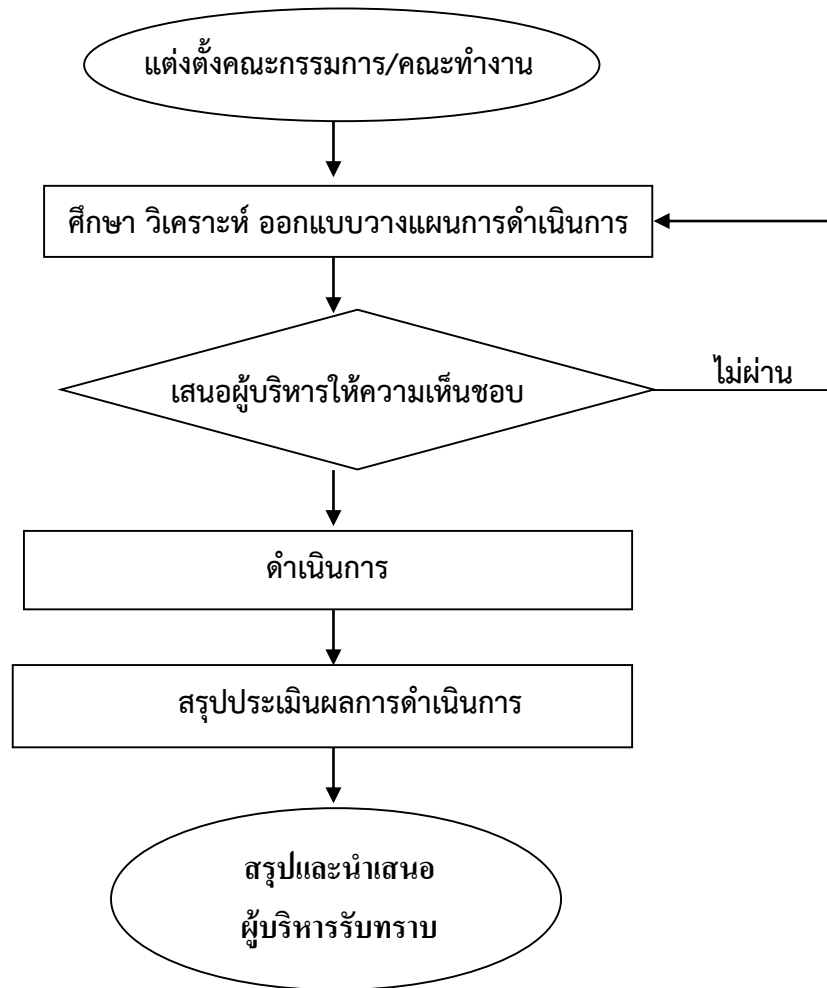
คำจำกัดความ :

ระบบข้อมูลและสารสนเทศก็คือระบบการเก็บและการจัดกระทำกับข้อมูลเพื่อให้ ผู้ใช้ได้รับประโยชน์สูงสุด ในความหมายนี้จะเห็นว่าทุกโรงเรียนจำเป็นต้องมีระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อประกอบการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : **ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสร้างเครือข่ายระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกการประสานความร่วมมือ
๒. แบบรายงานข้อมูลสารสนเทศ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

- ๒๕๕๖

๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

กระบวนการ ๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

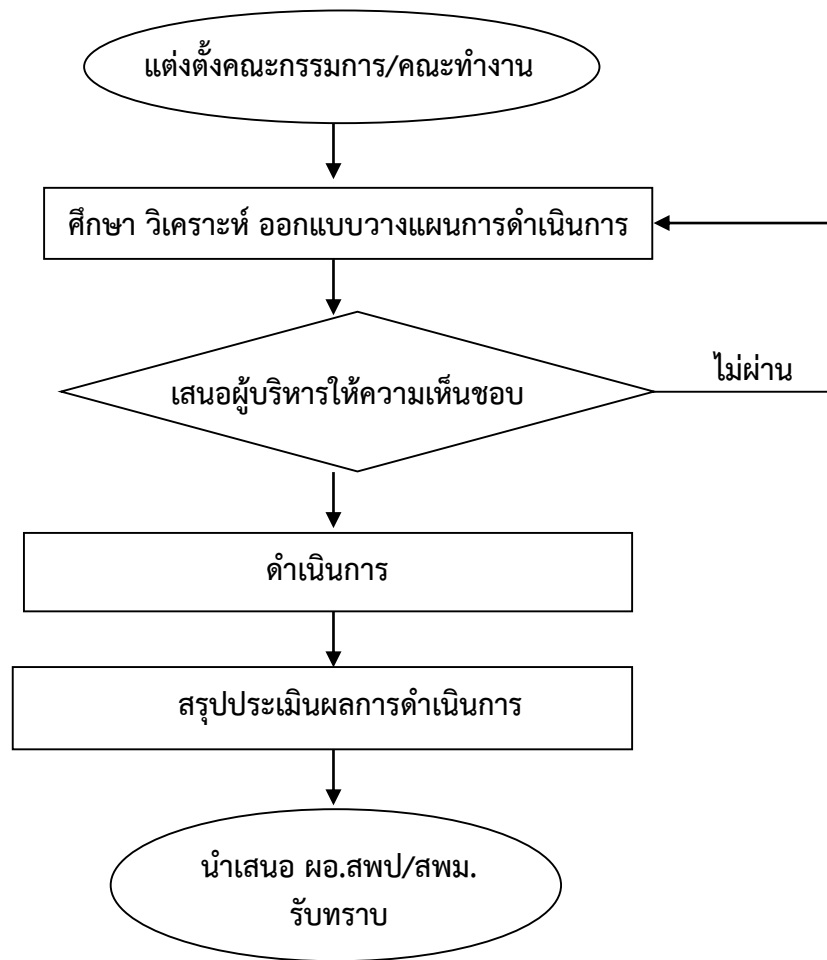
คำจำกัดความ :

ระบบข้อมูลและสารสนเทศก็คือระบบการเก็บและการจัดกระทำกับข้อมูลเพื่อให้ ผู้ใช้ได้รับประโยชน์สูงสุด ในความหมายนี้จะเห็นว่าทุกโรงเรียนจำเป็นต้องมีระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อประกอบการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกการศึกษาวิเคราะห์
๒. แบบคำร้องขอเข้าถึงระบบข้อมูลสารสนเทศ
๓. แบบรายงานผลการศึกษาวิเคราะห์

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

กระบวนการ ๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๒. เพื่อนำเสนอและรายงานผลการดำเนินการด้านข้อมูลสารสนเทศ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้

คำจำกัดความ :

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

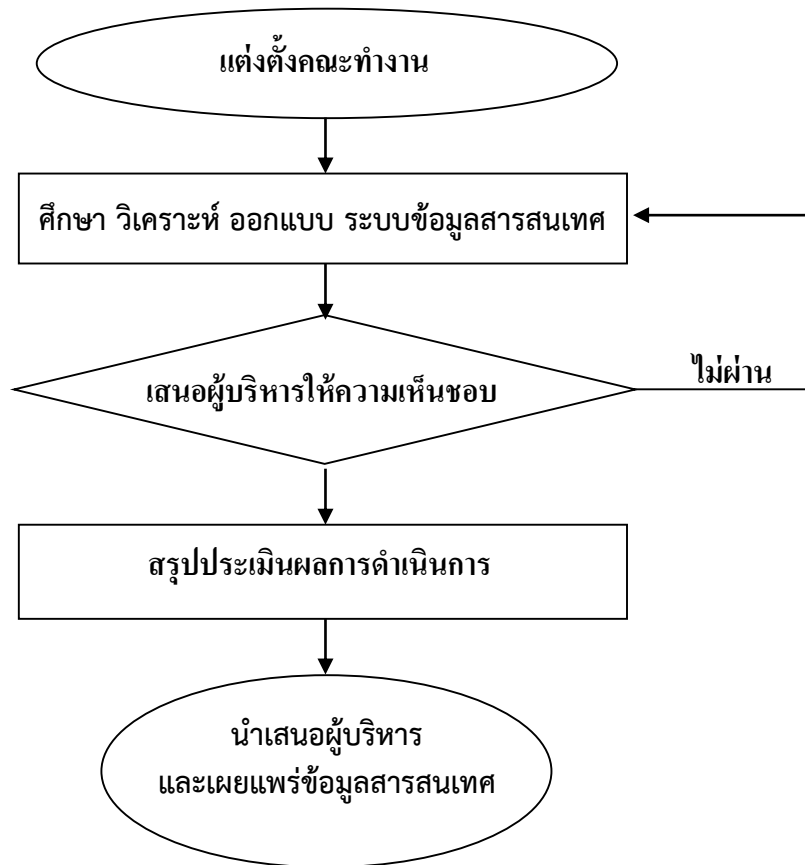
สารสนเทศ (Information) หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ มาผ่านกระบวนการ (process) เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ หรือหมายถึงข้อมูลที่ได้ถูกกระทำทำให้มีความสัมพันธ์ หรือมีความหมายนำไปใช้ประโยชน์ได้

สารสนเทศมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการทุกระดับขององค์กร ทั้งในการปฏิบัติงาน และการบริการ ใช้ช่วยในการตัดสินใจ การวางแผน และการประเมินผลเปรียบเทียบช่วยเพิ่มระดับความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อเท็จจริง สารสนเทศจะมีค่าหรือความหมายมากขึ้นเมื่อมีการใช้งานมากขึ้นและสารสนเทศนั้นส่งผลกระทบต่อจิตใจหรือการกระทำที่ดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบข้อมูลสารสนเทศ
๓. เสนอแผนงานผู้บริหาร
๔. สรุปรประเมินผลการดำเนินงาน
๕. เสนอผู้บริหารและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบประเมินผลข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๒. แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

กระบวนการ ๔ ติดตาม ประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๒. เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๓. เพื่อรายงานผลการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้

คำจำกัดความ :

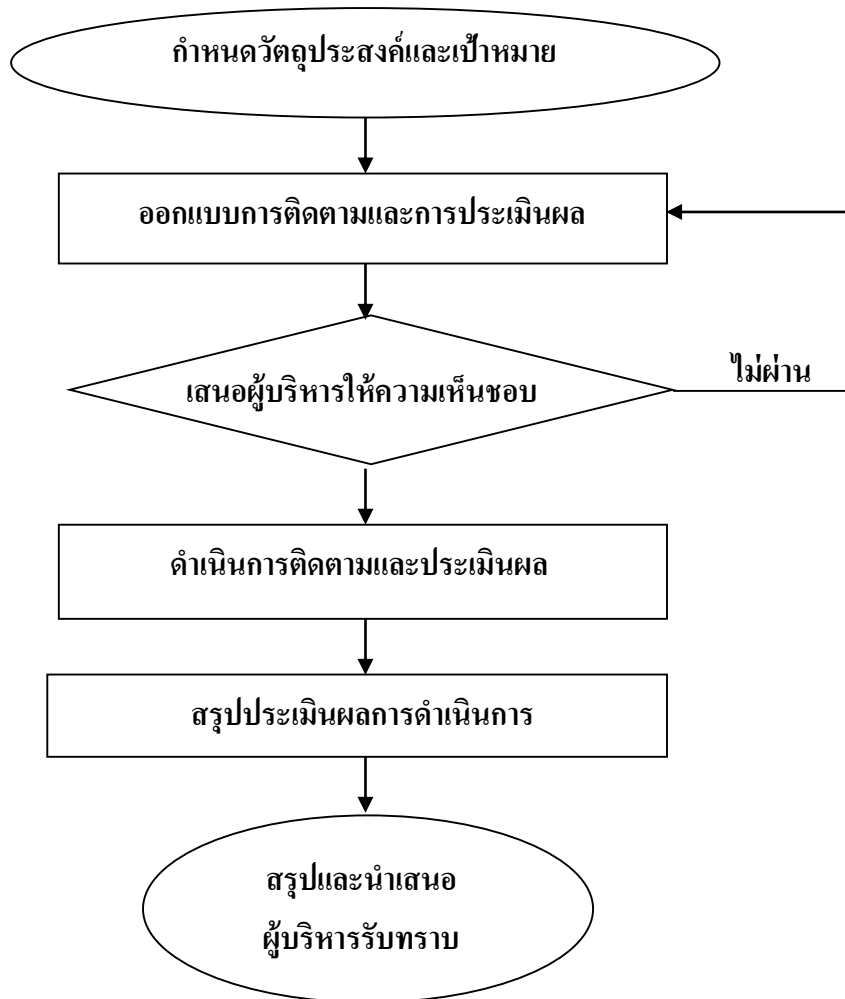
ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการสนับสนุนการบริหารจัดการในสถานศึกษาทั้งในส่วนที่เป็น Back Office และ Front Office

ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการสนับสนุนการเรียนการสอนในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประเมิน
๒. ออกแบบการติดตามการประเมินผล
๓. เสนอผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ
๔. ดำเนินการติดตาม ประเมินผล
๕. รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบติดตาม การประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๒. แบบรายงานสรุปผลการประเมิน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

กระบวนการ ๕ พัฒนาปรับปรุง และจัดทำเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของสำนักงาน
๒. เพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรในสังกัด และ

ผู้สนใจทั่วไป

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำเว็บไซต์ให้เป็นศูนย์กลางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป

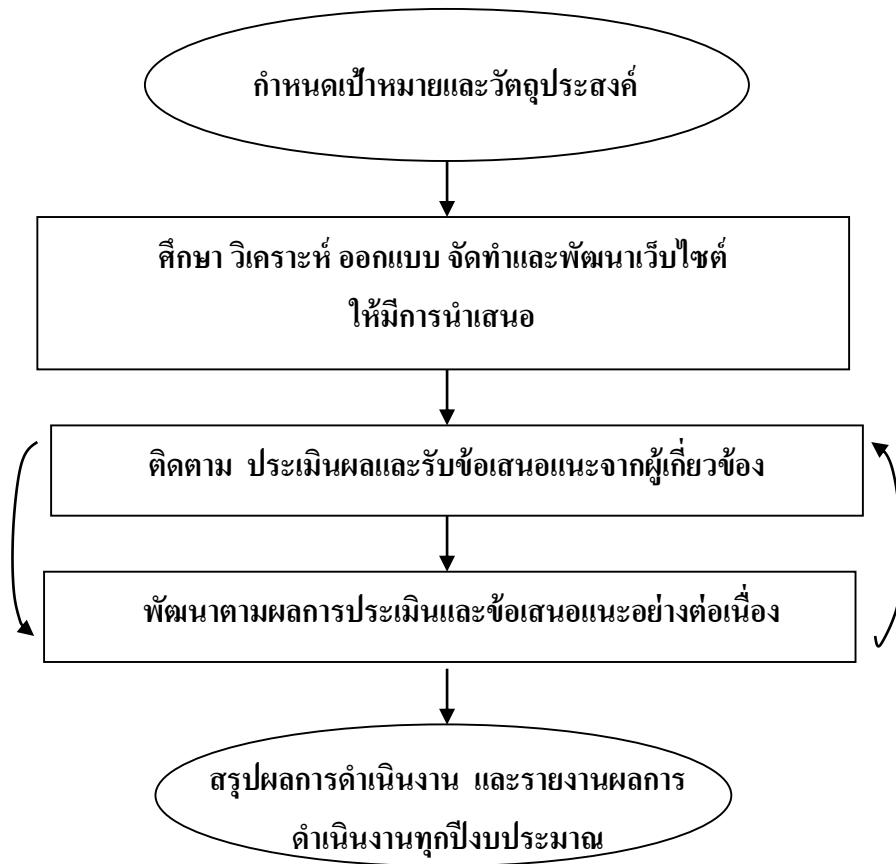
คำจำกัดความ :

เว็บไซต์ หมายถึง แหล่งที่สามารถนำเสนอข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมในรูปแบบข้อความ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ผ่านทางอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ ให้มีการนำเสนอ
๓. ติดตาม ประเมินผลและรับข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง
๔. พัฒนาตามผลการประเมินและข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง
๕. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานทุกปีงบประมาณ

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบติดตาม ประเมินผลและรับข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง
๒. แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรอบปี

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

กระบวนการ ๖ การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

๓. เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของ สพฐ.

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ สพฐ.

คำจำกัดความ :

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การประยุกต์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในระบบสารสนเทศ ตั้งแต่กระบวนการจัดเก็บ ประมวลผล และการเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อช่วยให้ได้สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน

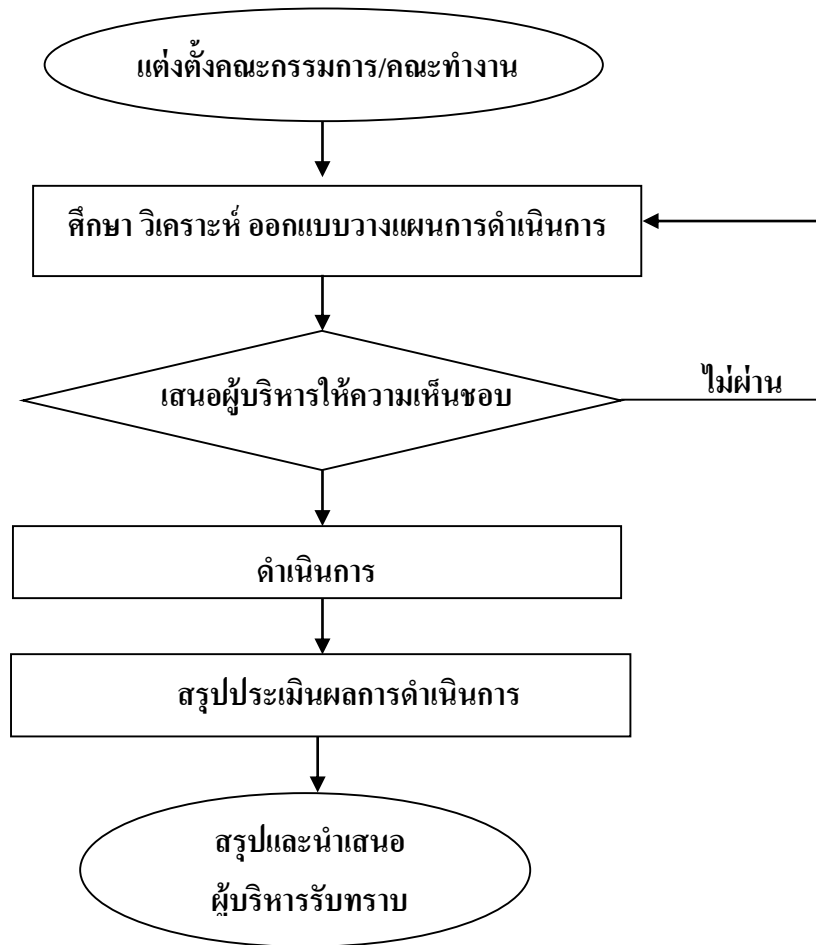
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ สพฐ.

๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน

๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT
๒. แบบรายงานผลการพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖

กระบวนการ ๗ พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software)
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการของหน่วยงาน

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

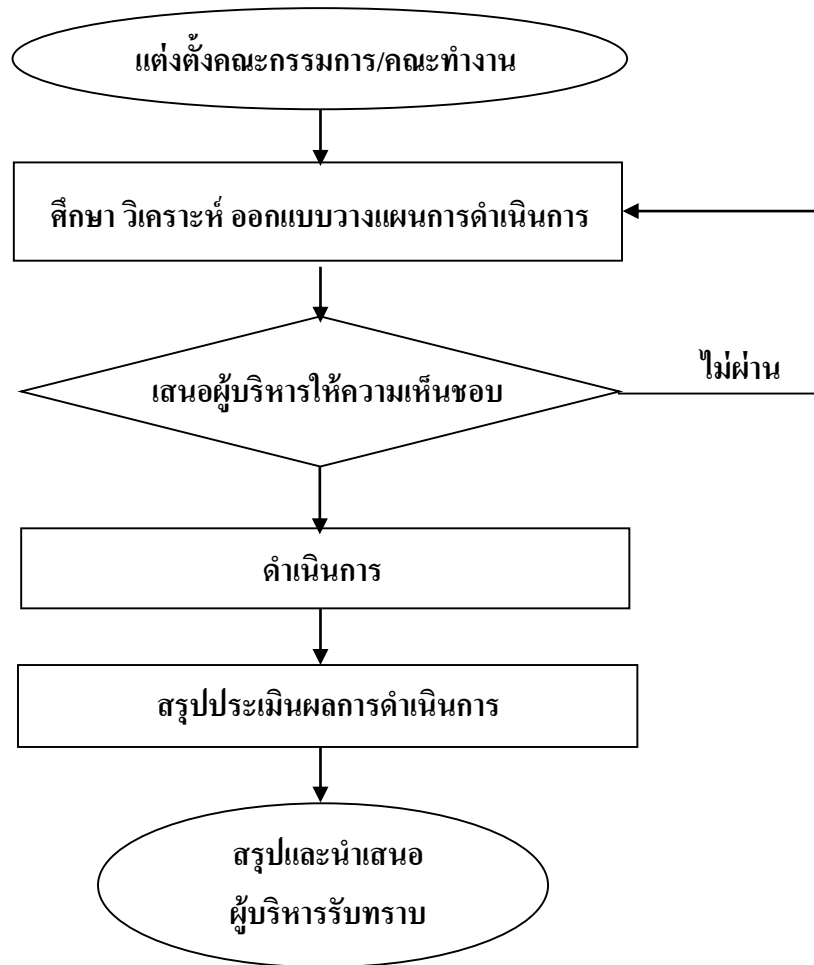
คำจำกัดความ :

โปรแกรมประยุกต์ หมายถึง เป็นซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้กับงานด้านต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้โดยสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยตรง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบสอบถาม
๒. แบบประเมิน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔

หมายเหตุ : คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- ◇ การตัดสินใจ
- ↕ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ภาคผนวก

ระบบพิสูจน์ตัวตน

ตามที่ พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๕ มาตรา ๖ และมาตรา ๗ กำหนดให้หน่วยงานของภาครัฐต้องจัดทำ แผนนโยบายและ แนวปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมหรือการให้บริการต่าง ๆ ของ หน่วยงานรัฐมีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ สพป.กำแพงเพชร เขต 2 จึงได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศ สพป.กำแพงเพชร เขต 2 เพื่อให้การดำเนินงานด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ มีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กลุ่ม DLICT เป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบเครือข่ายของ สพป.กำแพงเพชร เขต 2 โดยรวมถึง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานระบบเครือข่าย และการใช้งานอินเทอร์เน็ต ซึ่งผู้ใช้งานระบบเครือข่ายจะต้องสามารถ พิสูจน์ตัวตนในการใช้งานเครือข่าย อินเทอร์เน็ต

ดังนั้น กลุ่ม DLICT ได้ทำจัดระบบพิสูจน์ตัวตนเพื่อที่จะใช้ในการพิสูจน์ ตัวตนของผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต ภายใน สพป.กำแพงเพชร เขต 2 เพื่อให้สอดคล้องกับ พรบ.ว่าด้วยการกระทำ ผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

๑. ความหมายของระบบพิสูจน์ตัวตน

ระบบพิสูจน์ตัวตนเป็นการระบุตัวตนของผู้ใช้งานว่าคือใคร โดยจะมี username และ password ในการ เข้าใช้งานระบบ ซึ่งระบบสามารถที่จะกำหนดได้ว่าผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบ ไม่มีสิทธิ์ที่จะใช้งานระบบได้อย่างไรบ้าง เช่น สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูล ลบข้อมูล เพิ่มข้อมูล ต่างๆได้ สำหรับระบบพิสูจน์ตัวตนในการใช้งานเครือข่าย อินเทอร์เน็ตนั้น จะเป็นการระบุตัวตนของผู้ใช้งานก่อนที่จะใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเป็นการยืนยันสิทธิ สำหรับผู้ที่จะสามารถใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หากผู้ใช้งานไม่มี ชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ในการพิสูจน์ตัวตนก่อนใช้งานอินเทอร์เน็ตผู้ใช้งานก็จะไม่สามารถใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ และ เพื่อให้สอดคล้องกับ พรบ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ มาตราที่ ๒๖ ผู้ให้บริการ ต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้นานอย่างน้อย ๙๐ วัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบ คอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการผู้ใดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ เกิน ๙๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑ ปี เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายและเฉพาะคราวก็ได้ ผู้ให้บริการจะต้องเก็บรักษาข้อมูลชื่อ ผู้ใช้บริการ เท่าที่จำเป็นเพื่อให้สามารถระบุตัวผู้ให้บริการนับตั้งแต่เริ่มใช้บริการและต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับตั้งแต่การให้บริการสิ้นสุดลง ความในวรรคหนึ่งจะใช้กับผู้ให้บริการประเภทใด อย่างไร และ เมื่อใด ให้เป็นไป ตามที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา ผู้ให้บริการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรานี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าแสน บาท (พรบ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ มาตราที่ ๒๖ หน้า ๑๑)

๒. ประโยชน์ของระบบพิสูจน์ตัวตน

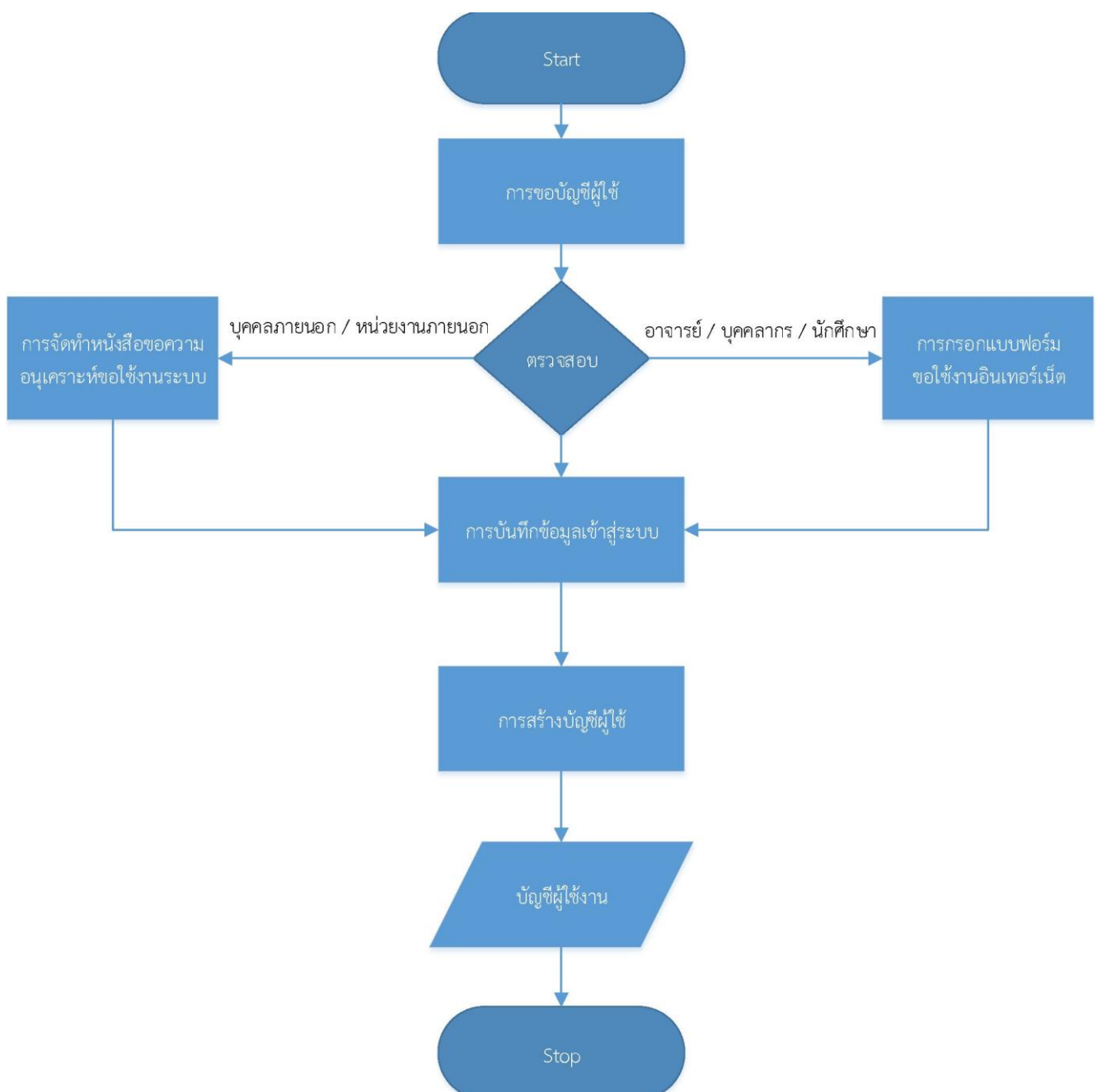
๒.๑ เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิ์ก่อนใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๒.๒ เพื่อเป็นการระบุตัวตนของผู้ใช้งานก่อนใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๒.๓ เพื่อให้สอดคล้องกับ พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

ระบบยืนยันตัวตนบุคคลในการใช้งานระบบเครือข่าย Internet

flowchart การขอใช้งานระบบพิสูจน์ตัวตนของ สพป.กำแพงเพชร เขต๒



ขั้นตอนการขอใช้งานระบบพิสูจน์ตัวตน ของ สฟป.กำแพงเพชร ๒

เริ่มต้นที่ผู้ที่มีความต้องการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต สฟป.กำแพงเพชร เขต ขอเปิดบัญชีผู้ใช้งาน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดการบัญชีรายชื่อผู้ใช้ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้

๑ สำหรับบุคลากร สามารถที่กรอกแบบฟอร์มขอใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ที่ กลุ่ม DLICT และเตรียมบัตรประชาชนเพื่อยืนยันตัวบุคคลต่อเจ้าหน้าที่เพื่อที่จะทำการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน

๒ สำหรับบุคคลภายนอกที่จะต้องใช้อ้างอิงเพื่อฝึกอบรมสัมมนา ทางหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องยื่นบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ขอบัญชีผู้ใช้งานสำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ตโดยมีรายละเอียดข้อมูลโครงการ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ และผู้รับผิดชอบโครงการ วันเวลาที่จะต้องใช้งานในการอบรม และจำนวนผู้ใช้งาน ทางเจ้าหน้าที่จะได้เพิ่มบัญชีผู้ใช้งานในระบบ และส่งชื่อผู้ใช้งานให้กับหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งบัญชีผู้ใช้งานสำหรับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกจะมีระยะเวลาการใช้งานจำกัด ตามวันเวลาที่ได้ทำบันทึกข้อความมายังกลุ่ม DLICT

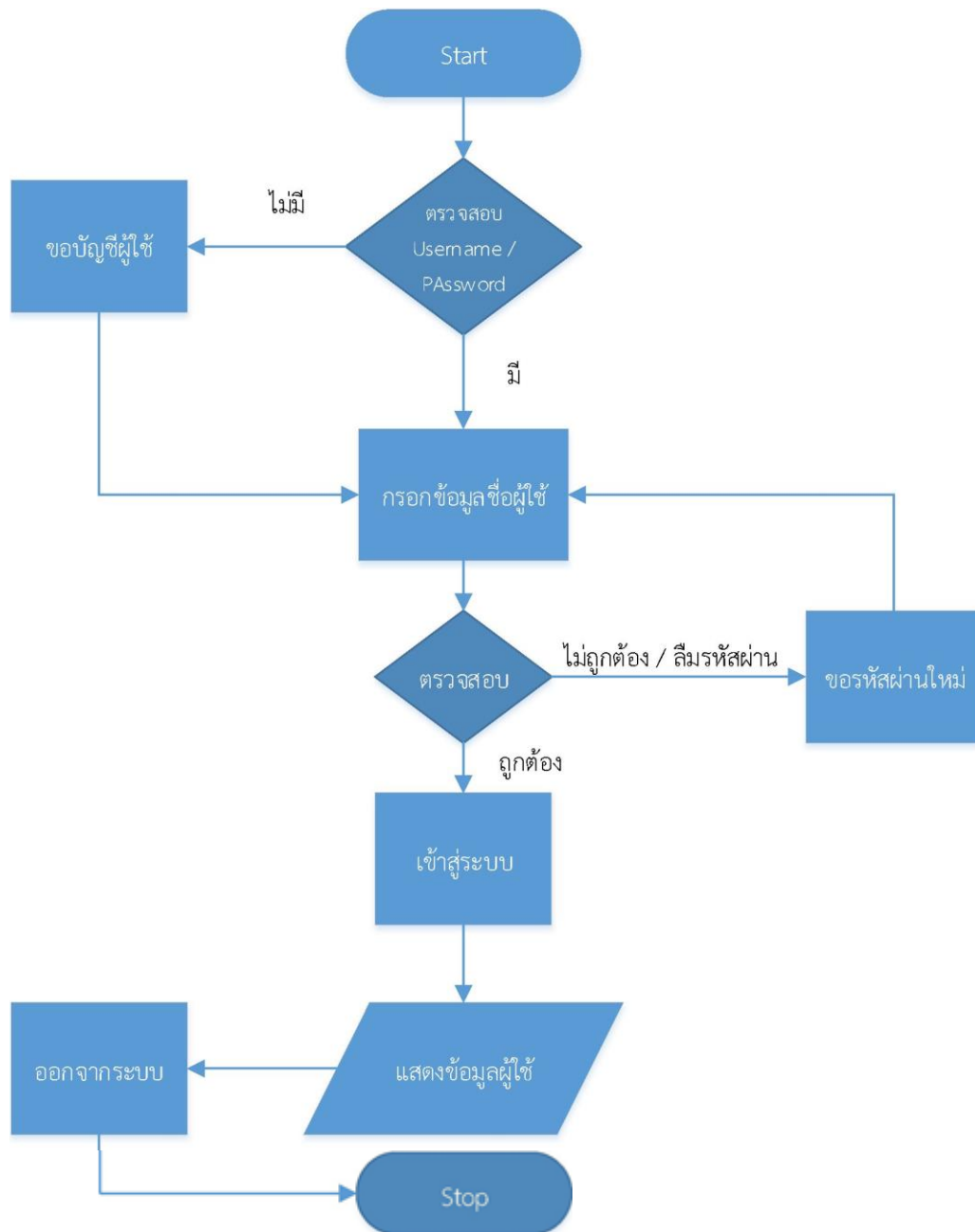
๒.๒ แนวปฏิบัติการใช้งานบัญชีผู้ใช้งาน (Account)

๒.๒.๑ ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของบัญชีผู้ใช้งาน (Account) ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในผลต่าง ๆ อันจะเกิดขึ้นจากการใช้บัญชีผู้ใช้งาน (Account) ของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า ผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

๒.๒.๒ ผู้ใช้งานจะต้องเก็บรักษาบัญชีผู้ใช้งาน (Account) ไว้เป็นความลับและห้ามเปิดเผยต่อบุคคลอื่น ห้ามโอน จำหน่าย หรือแจกจ่ายให้ผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๓ ผู้ใช้งานจะต้องลงบันทึกเข้า (Login) โดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (Account) ของตนเองและทำการลงบันทึกออก (Logout) ทุกครั้ง เมื่อสิ้นสุดการใช้งานหรือหยุดการใช้งานชั่วคราว

Flowchart ขั้นตอนการใช้งานระบบพิสูจน์ตัวตน



ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบพิสูจน์ตัวตน สพป.กำแพงเพชร เขต ๒

เริ่มต้นที่ผู้ต้องการเข้าสู่ระบบทำการตรวจสอบว่ามี ชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน(Password) หรือไม่ หากยังไม่มีต้องขอบัญชีผู้ใช้ใหม่จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ กลุ่ม DLICT แต่หากผู้ใช้มี ชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน(Password) แล้วสามารถทำการกรอกข้อมูลเพื่อเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ในกรณีที่ผู้ใช้กรอกชื่อผู้ใช้/รหัสผ่านไม่ถูกต้อง หรือ ลืมรหัสผ่าน สามารถขอรับรหัสผ่าน ใหม่ทางอีเมลที่ลงทะเบียนไว้เมื่อครั้งที่ทำการขอเปิดบัญชีผู้ใช้กับเจ้าหน้าที่ เมื่อได้รับรหัสผ่านใหม่และทำการเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้ และเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานผู้ใช้ สามารถกดออกจากระบบได้ที่หน้าเพจแสดง ข้อมูลการเข้าใช้งาน

ขั้นตอนการล๊อคอิน ก่อนใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เมื่อได้รับ ชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) จากกลุ่ม DLICT ขั้นตอนต่อไปใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์เข้าไปที่ หน้าเพจระบบพิสูจน์ตัวตนก่อนเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต ที่ URL: <https://KPP2.NET/> ดังรูปที่ ๑

Connect wifi ชื่อ KPP2 จะขึ้นหน้า LOGIN ถ้าไม่ขึ้น ให้เข้าหน้า Browser พิมพ์ kpp2.net กด enter



Username : ใส่ชื่อภาษาอังกฤษ (เป็นตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด)

Password : 1234 พ.ศ. เกิด (ต้องการเปลี่ยนแจ้งที่ DL-ICT ครับ แนะนำควรใช้ปีเกิดครับ เช่น 2499)

ตัวอย่าง



เมื่อเข้าผ่านแล้วจะสามารถเข้า INTERNET ได้ทันที สามารถดูข้อมูลการเข้าใช้งานได้โดยพิมพ์ kpp2.net/status กด **Enter** เมื่อเลิกใช้งานให้กดปุ่ม ออกจากระบบ(Logout) (อยู่ด้านล่างซ้ายมือ)

สพ.กำแพงเพชร เขต ๒

Home | Price | Benefit | Contact Us

Welcome, **chaiyaphruek!**

Your Account Information

IP address: 10.10.11.246
MAC address: 6C:62:6D:47:7A:EB
bytes up/down: 1378 B / 0 B
connected: 0s
status refresh: 1m

Logout

POWERED BY : WiFi CERTIFIED UBIQUITI networks

Hotspot ver. 0.4 www.kpp2.go.th. © 2018 All Rights Reserved
Best view with Google Chrome in 1024x768 resolution.
Sorry, not recommended for Firefox, Opera or IE.

คำแนะนำการใช้งาน


- เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ Log Out ขึ้นมาและเปิดทิ้งไว้ เมื่อเลิกใช้งานอินเทอร์เน็ตให้ Log Out ทุกครั้ง
- กรณีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านไม่สามารถใช้งานได้ หรือต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบของ สพ.กำแพงเพชร ๒
- ระบบการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดใน พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ๒๕๖๐

กฎหมาย พรบ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ - ๒๕๖๐


ในปัจจุบันคอมพิวเตอร์นั้นเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวัน และมีการใช้คอมพิวเตอร์ไปในทางที่ผิด ซึ่งส่งผลกระทบต่อบุคคลอื่นหรือทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ดังนั้นจึงต้องมีมาตรการควบคุมในการใช้งานคอมพิวเตอร์ และในระบบพิสูจน์ตัวตน เพื่อให้สอดคล้องกับ พรบ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ มาตราที่ ๒๖ ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการผู้ใดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกิน ๙๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑ ปี เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายและเฉพาะคราวก็ได้ ผู้ให้บริการจะต้องเก็บรักษาข้อมูลของผู้ใช้บริการเท่าที่จำเป็นเพื่อให้สามารถระบุตัวผู้ให้บริการนับตั้งแต่เริ่มใช้บริการและต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับตั้งแต่การใช้บริการสิ้นสุดลง ความในวรรคหนึ่งจะใช้กับผู้ให้บริการประเภทใดอย่างไร และเมื่อใด ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรี ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ผู้ให้บริการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรานี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าแสนบาท ดังนั้นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้จัดทำระบบพิสูจน์ตัวตน เพื่อให้สอดคล้องกับ พรบ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

แบบฟอร์มต่างๆ

1.แบบฟอร์มการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตของ สฟป.กำแพงเพชร เขต 2

	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	แบบฟอร์มการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต ของ สฟป.กำแพงเพชร เขต 2
เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ	
วันที่ขอใช้บริการ.....	
ชื่อผู้ขอใช้บริการ(ภาษาไทย).....	
ชื่อผู้ขอใช้บริการ(ภาษาอังกฤษ).....	
ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....	
โทรศัพท์.....ภายใน.....	
รายละเอียด	
ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าจะใช้บริการอินเทอร์เน็ต เพื่องานด้านการศึกษาและการวิจัยเท่านั้น และข้าพเจ้าทราบว่า User Account Internet เป็นของเฉพาะบุคคล ไม่ควรให้บุคคลอื่นใช้งาน และหากข้าพเจ้าใช้งานนอกเหนือจากที่ข้อกำหนด สฟป.กำแพงเพชร เขต 2 ข้าพเจ้านัดปฏิบัติตามเงื่อนไขของ สฟป.กำแพงเพชร เขต 2 ทุกประการ	
วันที่เริ่มต้องการใช้งาน.....วันที่หยุดการใช้งาน.....	
จำนวนผู้ใช้งาน.....	
จุดประสงค์การขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต.....	
ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	
ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่	
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาตเพราะ.....	
ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	
ส่วนที่ 3 ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพิจารณา	
<input type="checkbox"/> อนุมัติตามเสนอ มอบหมาย.....ดำเนินการ วันที่..... <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....	
ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	
ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อผู้ใช้งาน Username 1).....	
รหัสผู้ใช้งาน Password 2).....	
จำนวนผู้ใช้งาน.....	
วันที่เริ่มต้องการใช้งาน.....	
วันที่หยุดการใช้งาน.....	
หมายเหตุ(ถ้ามี).....	
ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	


2. แบบฟอร์มการขอใช้งานพื้นที่บนเว็บไซต์ ของ สพป.กำแพงเพชร เขต 2

	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	แบบฟอร์มการขอใช้งานพื้นที่บนเว็บไซต์ ของ สพป.กำแพงเพชร เขต 2

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ วันที่ขอใช้บริการ..... ชื่อผู้ขอใช้บริการ(ภาษาไทย)..... ชื่อผู้ขอใช้บริการ(ภาษาอังกฤษ)..... ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน..... โทรศัพท์.....ภายใน.....
รายละเอียด ชื่อแบนเนอร์ที่ต้องการ (ต้องอยู่ภายใต้ Domain.kpp2.go.th)..... ประเภทเว็บไซต์ <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ส่วนบุคคล <input type="checkbox"/> เว็บไซต์หน่วยงาน ชื่อข้อมูล..... วันที่หยุดการใช้งาน..... วันที่เริ่มต้องการใช้งาน..... จุดประสงค์การขอใช้งานพื้นที่บนเว็บไซต์ ของ สพป.กำแพงเพชร เขต 2 <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../..... </div>
ส่วนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ความเห็นของผู้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาตเพราะ..... <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../..... </div>
ส่วนที่ 3 ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติตามเสนอ มอขหมาย.....ดำเนินการ วันที่..... <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../..... </div>
ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่ ชื่อแบนเนอร์ 1)..... 2)..... ชื่อข้อมูล..... วันที่หยุดการใช้งาน..... วันที่เริ่มต้องการใช้งาน..... หมายเหตุ(ถ้ามี)..... <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../..... </div>

3. แบบฟอร์มการขอใช้งานพื้นที่บน server ของ สพป.กำแพงเพชร เขต 2

	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	แบบฟอร์มการขอพื้นที่บนระบบ Server ของ สพป.กพ เขต 2 สำหรับพัฒนาเว็บไซต์
เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ	
วันที่ขอใช้บริการ.....	
ชื่อผู้ขอใช้บริการ(ภาษาไทย).....	
ชื่อผู้ขอใช้บริการ(ภาษาอังกฤษ).....	
ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....	
โทรศัพท์.....ภายใน.....	
รายละเอียด	
ชื่อเว็บไซต์ที่ต้องการ (ต้องอยู่ภายใต้ Domain.kpp2.go.th).....	
ประเภทเว็บไซต์ <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ส่วนบุคคล <input type="checkbox"/> เว็บไซต์หน่วยงาน	
ชื่อผู้ใช้ (User).....	
รหัสผ่าน (Password).....	
ชื่อฐานข้อมูล(ถ้ามี).....	
จุดประสงค์การขอพื้นที่บนระบบ server ของ สพป.กำแพงเพชร เขต 2	
ลงชื่อ..... (.....)	
วันที่...../...../.....	
ส่วนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา	
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต	
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาตเพราะ.....	
ลงชื่อ..... (.....)	
วันที่...../...../.....	
ส่วนที่ 3 ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพิจารณา	
<input type="checkbox"/> อนุมัติตามเสนอ มอบหมาย.....ดำเนินการ วันที่.....	
<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....	
ลงชื่อ..... (.....)	
วันที่...../...../.....	
ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อเว็บไซต์ 1).....	
2).....	
ชื่อผู้ใช้ (User).....	
รหัสผ่าน (Password).....	
ชื่อฐานข้อมูล.....	
หมายเหตุ(ถ้ามี).....	
ลงชื่อ..... (.....)	
วันที่...../...../.....	

4. รายงานการซ่อมแซมแก้ไข คอมพิวเตอร์ โปรแกรมและอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆภายใน สนง.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอกำแพงเพชร เขต 2
 กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 รายงานการซ่อมแซมแก้ไข คอมพิวเตอร์,โปรแกรมและอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ

กลุ่มงานที่ให้บริการ

วันที่รับแจ้ง



รายละเอียดอุปกรณ์

ลำดับที่	ชื่ออุปกรณ์	Hostname	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเหตุ

สรุปผลการปฏิบัติงาน

วันที่ซ่อมแซมแก้ไข วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เวลาซ่อมแซมแก้ไข เริ่มเวลา แล้วเสร็จ

เหตุการณ์ / ปัญหา /สาเหตุ

.....

.....

ข้อสมมุติฐาน / การแก้ไข

.....

.....

ผู้แจ้งซ่อม

ผู้ทำการซ่อม / แก้ไข

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

5. รายงานการซ่อมแซมแก้ไข DLTV DLIT คอมพิวเตอร์ โปรแกรมและอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆโรงเรียนในสังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2
 กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 รายงานการซ่อมแซมแก้ไข DLTV , DLIT, คอมพิวเตอร์ , โปรแกรมและอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ

โรงเรียนที่ให้บริการ

วันที่รับแจ้ง.....



รายละเอียดอุปกรณ์

ลำดับท	ชื่ออุปกรณ์	Hostname	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเหตุ

สรุปผลการปฏิบัติงาน

วันที่ซ่อมแซมแก้ไข วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เวลาซ่อมแซมแก้ไข เริ่มเวลา แล้วเสร็จ

เหตุการณ์ / ปัญหา /สาเหตุ

.....

.....

.....

ข้อสมมุติฐาน / การแก้ไข

.....

.....

.....

ผู้แจ้งซ่อม

ผู้ทำการซ่อม / แก้ไข

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ตัวอย่างบันทึกขอใช้งานระบบ VDO Conferenceภายใน สพป.กำแพงเพชร เขต 2



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... สพป.กำแพงเพชร เขต ๒

ที่ ศธ ๐๔๐๒๔/..... วันที่.....

เรื่อง.....ขอใช้งานระบบ VIDEO CONFERENCE ในสำนักงานเขต.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

ต้นเรื่อง

ข้อเท็จจริง

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรมอบ กลุ่มส่งเสริมทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นาย)

ผู้อำนวยการกลุ่ม

แบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบ VDO Conference

แบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบ VDO Conference

หัวข้อการประชุม
วันที่ AA เดือน AAAAAA พ.ศ. 2560

*จำเป็น

หน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม *

เลือก ▼

หัวข้อการประเมิน

	(ดีมาก)	(ดี)	(ปานกลาง)	(พอใช้)	(ปรับปรุง)
ระบบเสียงในการประชุม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระบบภาพในการประชุม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความต่อเนื่องในการประชุม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การให้คำปรึกษาและคำแนะนำการใช้งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การติดต่อประสานงานของส่วนกลางกับสำนัก/กอง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

*

ตัวเลือกที่ 1

ปัญหาอุปสรรคในการประชุม (บรรยาย)

คำตอบของคุณ

ส่ง

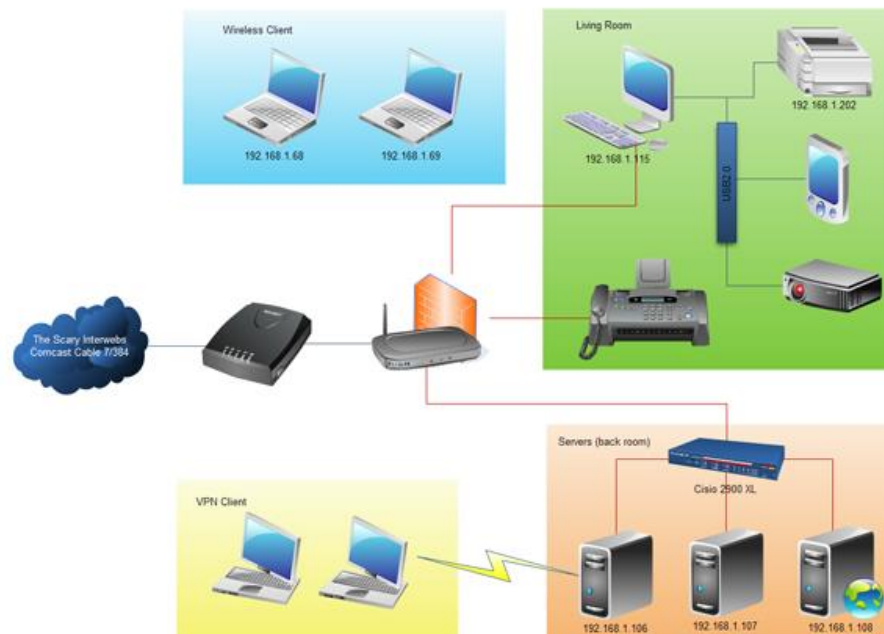
ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การบริการขอใช้บริการทางคอมพิวเตอร์



Network security diagram



ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

ที่ ๑๓๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างปฏิบัติงาน

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ที่ ๑๓๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ที่ ๒๙๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง คำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๔ มาตรา ๔๒ มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙ /๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการจึงให้ยกเลิกคำสั่งตามที่อนุสนธิ โดยมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างปฏิบัติงาน และหากมีคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง การกำหนดหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามปกติหากมีราชการหรืองานพิเศษเร่งด่วน ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติและรับผิดชอบ หรือมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติก็ได้ และให้ถือเป็นหน้าที่ ที่ทุกคนจะต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้มอบงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มดูแลแทน ซึ่งผู้อำนวยการกลุ่มอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดในกลุ่มปฏิบัติงานแทนได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในรายที่มีกรณีเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบให้ดำเนินการส่งมอบงานต่อกันให้เสร็จสิ้น ภายในเจ็ดวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกฤษฎีอธิป ชุตินธรรากร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๘๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นายปัญญา ภาษาทอง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๕ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ที่ปรึกษากลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบข่ายภารกิจของกลุ่มกฎหมายและคดี ดังนี้

๑.๑ กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงานในกลุ่ม ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา หรือแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๑.๒ ตรวจสอบเรื่อง ตรวจสอบร่างหนังสือ ถัดกรองงานของเจ้าหน้าที่ และให้ความเห็นประกอบการบันทึกของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๓ รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พัฒนารูปแบบดำเนินงานในกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑.๕ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสายชล แร่ดี ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๖ กลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ ถัดกรอง เร่งรัด มอบหมายงานและแนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม และปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ

๒.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๒.๓ งานสนับสนุนและให้บริการการจัดการเรียนรู้

๒.๔ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาทางไกล (DLTV/DLIT)

๒.๕ งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๖ งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๗ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทุกวันพฤหัสบดีถึงศุกร์ของสัปดาห์ และให้ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลทุกวันจันทร์ถึงอังคารของสัปดาห์

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายอดิศักดิ์ วิชัยปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายอดิศักดิ์ วิชัย ตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานราชการ โรงเรียนบ้านคลองแขยง ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ การนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๘๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

- ๓.๔ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาทางไกล(DLTV/DLIT)
 - ๓.๕ การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ
 - ๓.๖ การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓.๗ การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและ การให้บริการ
 - ๓.๘ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน
 - ๓.๙ งานศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
 - ๓.๑๐ งานพัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๓.๑๑ ส่งเสริม พัฒนาและเผยแพร่การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV/ DLIT)
 - ๓.๑๒ ส่งเสริมสนับสนุน ให้มีการพัฒนาบุคลากรระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษาให้มีศักยภาพในการจัดการศึกษาทางไกล (DLTV/DLIT) อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายสายชล แร่ดี ปฏิบัติหน้าที่แทน