



คู่มือ ปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Distance Education Promotion Group Information and Communication Technology



นางสาวฮาปือเสาะ หวังมะ
ตำแหน่ง พนักงานราชการ



<https://nara2.go.th>

เลขที่ตั้ง 38/4 หมู่ที่ 3 ตำบลป่าเสม็ด อำเภอสุโขทัย-ลก จังหวัดนราธิวาส รหัสไปรษณีย์ 96120

โทรศัพท์ 0-7353-0792 เบอร์ภายใน ต่อ 800 แฟกซ์ 0-7353-0790

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2



คู่มือการปฏิบัติงาน

น.ส.ฮาปือเสาะ หวังมะ
พนักงานราชการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

คำนำ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้จัดให้มีกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น ๑๐ กลุ่มงาน ซึ่งกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นกลุ่มงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ เพื่อให้มีการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาและการสื่อสาร ตามนโยบายการบริหารบุคคลภาครัฐที่จำกัดจำนวนอัตราบุคลากร และงบประมาณ รวมถึงเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและการขับเคลื่อนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ เพื่อให้มีรายละเอียดของกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง สามารถที่จะเป็นสื่อสำหรับการให้บริการแก่บุคคลทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดย น.ส.ฮาปือเสาะ หวังมะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลขึ้น เพื่อประโยชน์ที่ดีสำหรับผู้บริหารการศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฮาปือเสาะ หวังมะ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒

เมษายน ๒๕๖๔



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
บทที่ ๑ บทนำ	๔
- ความเป็นมา	๔
- วัตถุประสงค์	๔
- ขอบเขต	๕
บทที่ ๒ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
- แผนภูมิโครงสร้างของหน่วยงาน (Organization chart)	๖
- แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร (Administration chart)	๗
- แผนภูมิโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	๘
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	๙
บทที่ ๓ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๐
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	๑๐
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๐
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน สำหรับกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	๑๒
- กระบวนการที่ ๑ : งานประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๑๒
- กระบวนการที่ ๒ : งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	๑๔
- กระบวนการที่ ๓ : งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	๑๖
- กระบวนการที่ ๔ : งานติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	๑๘
- กระบวนการที่ ๕ : งานพัฒนาปรับปรุงและจัดการ Website ของสำนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ	๒๐
- กระบวนการที่ ๖ : งานพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่ สถานศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๒



สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- กระบวนการที่ ๗ : งานพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไป ไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ	๒๔
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	๒๖
- ข้อเสนอแนะ	๒๗
อ้างอิง	๒๘
ภาคผนวก	
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๙
- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ที่ ๓๓๘/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	๓๕
คณะผู้จัดทำ	๓๘



บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้จัดให้มีกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น ๑๐ กลุ่มงาน ซึ่งกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นกลุ่มงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นมา เพื่อให้มีการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการศึกษาและการสื่อสาร ตามนโยบายการบริหารบุคคลภาครัฐที่จำกัดจำนวนอัตราบุคลากร และงบประมาณ รวมถึงเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและการขับเคลื่อนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ทั้งนี้ เพื่อให้มีรายละเอียดของกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง สามารถที่จะเป็นสื่อสำหรับการให้บริการแก่บุคคลทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการตามแผนงานที่กำหนดไว้ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีโครงสร้างกลุ่มงานที่แบ่งย่อยออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาทางไกล
๒. กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

โดยได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลขึ้น เพื่อประโยชน์ที่ดีสำหรับองค์กร สามารถที่จะใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ต่อเนื่อง และครบถ้วนสมบูรณ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษาวิธีการปฏิบัติงานและ/หรือแนวทางการปฏิบัติงานในสายงานของกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒. เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการสร้างการรับรู้ สร้างความเข้าใจให้กับบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในสายงานของกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดความสม่ำเสมอในด้านของการปฏิบัติงานที่เป็นไปด้วยความถูกต้อง เสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน รวมถึงการลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ



๔. เพื่อให้มีผลงานที่เด่นชัด ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ สำหรับความก้าวหน้าในวิชาชีพของตนเอง

๕. เพื่อเป็นแนวทางการบริหารระบบและการบริหารจัดการเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

ขอบเขต

ศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงานในสายงานของกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา จำนวน ๗ กระบวนการ อันประกอบด้วย

- กระบวนการที่ ๑ : งานประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- กระบวนการที่ ๒ : งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

และการจัดการศึกษา

- กระบวนการที่ ๓ : งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- กระบวนการที่ ๔ : งานติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- กระบวนการที่ ๕ : งานพัฒนาปรับปรุงและจัดการ Website ของสำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ข้อมูลสารสนเทศ

- กระบวนการที่ ๖ : งานพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กระบวนการที่ ๗ : งานพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการโดยวิเคราะห์ข้อมูลจาก

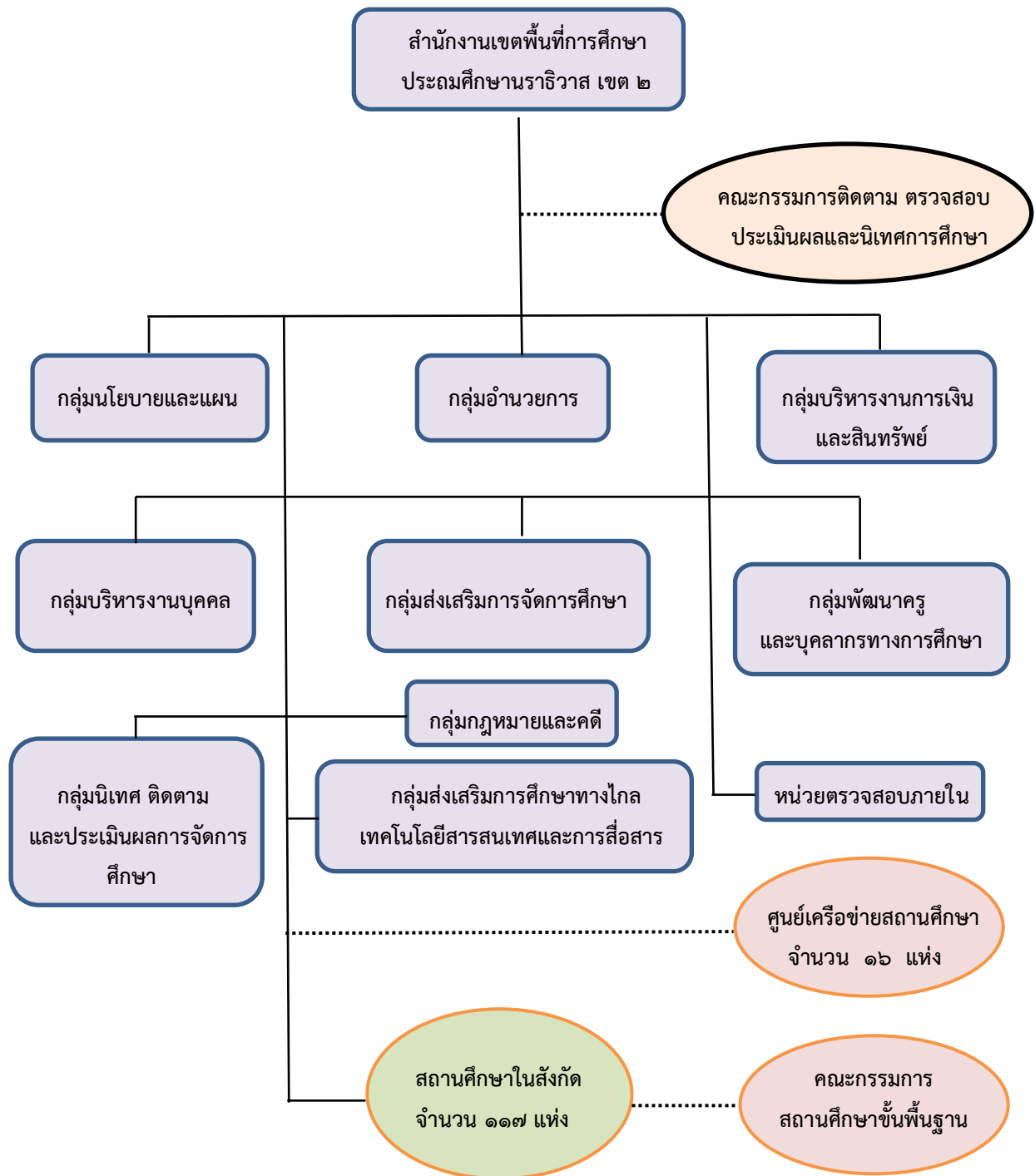
๑. Flow Chart การปฏิบัติงาน
๒. แบบฟอร์มที่ใช้
๓. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

และเป็นการปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งกลุ่มราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของงาน รวมถึง การมีผลงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนงาน และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

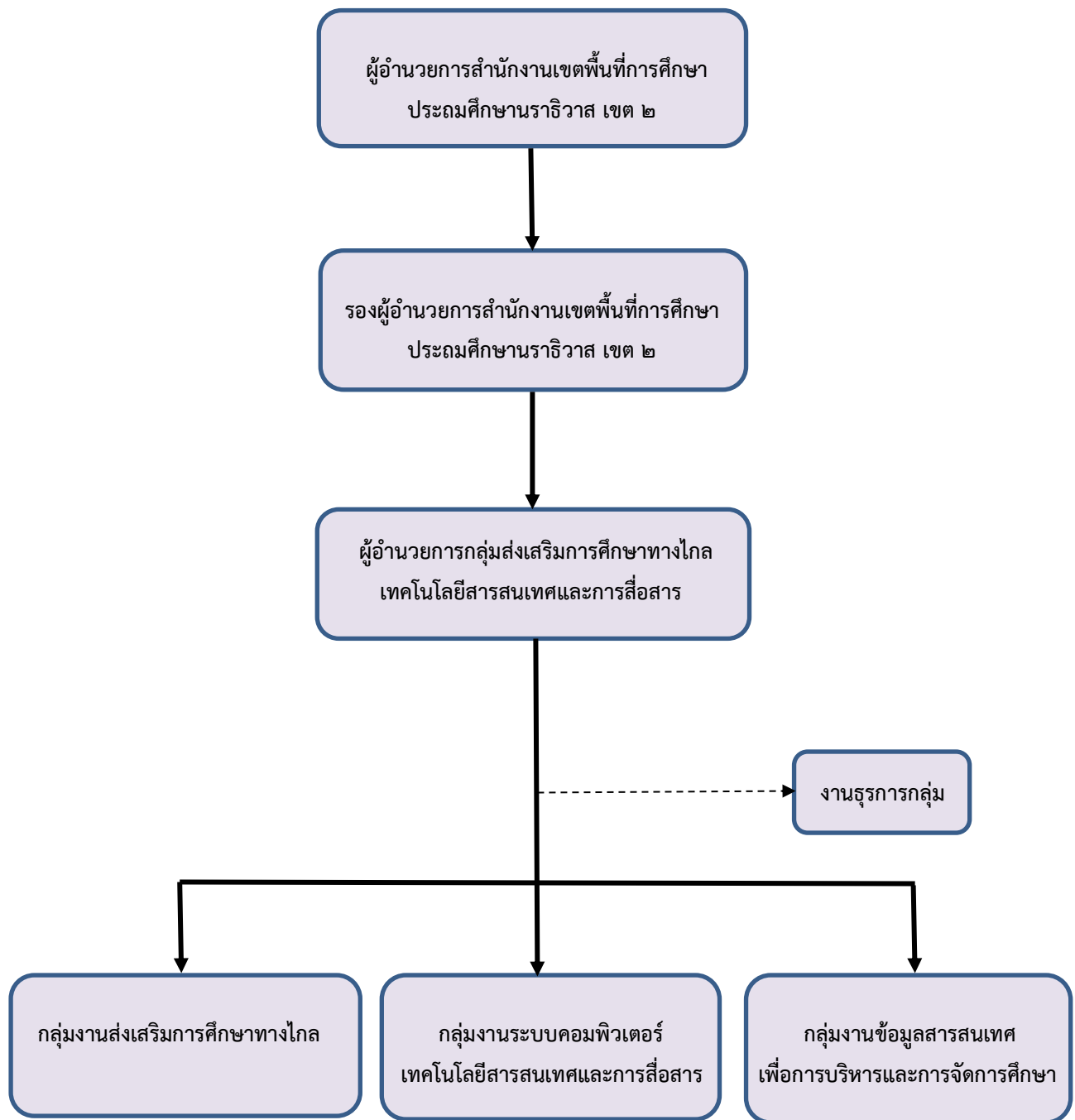


บทที่ ๒
บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

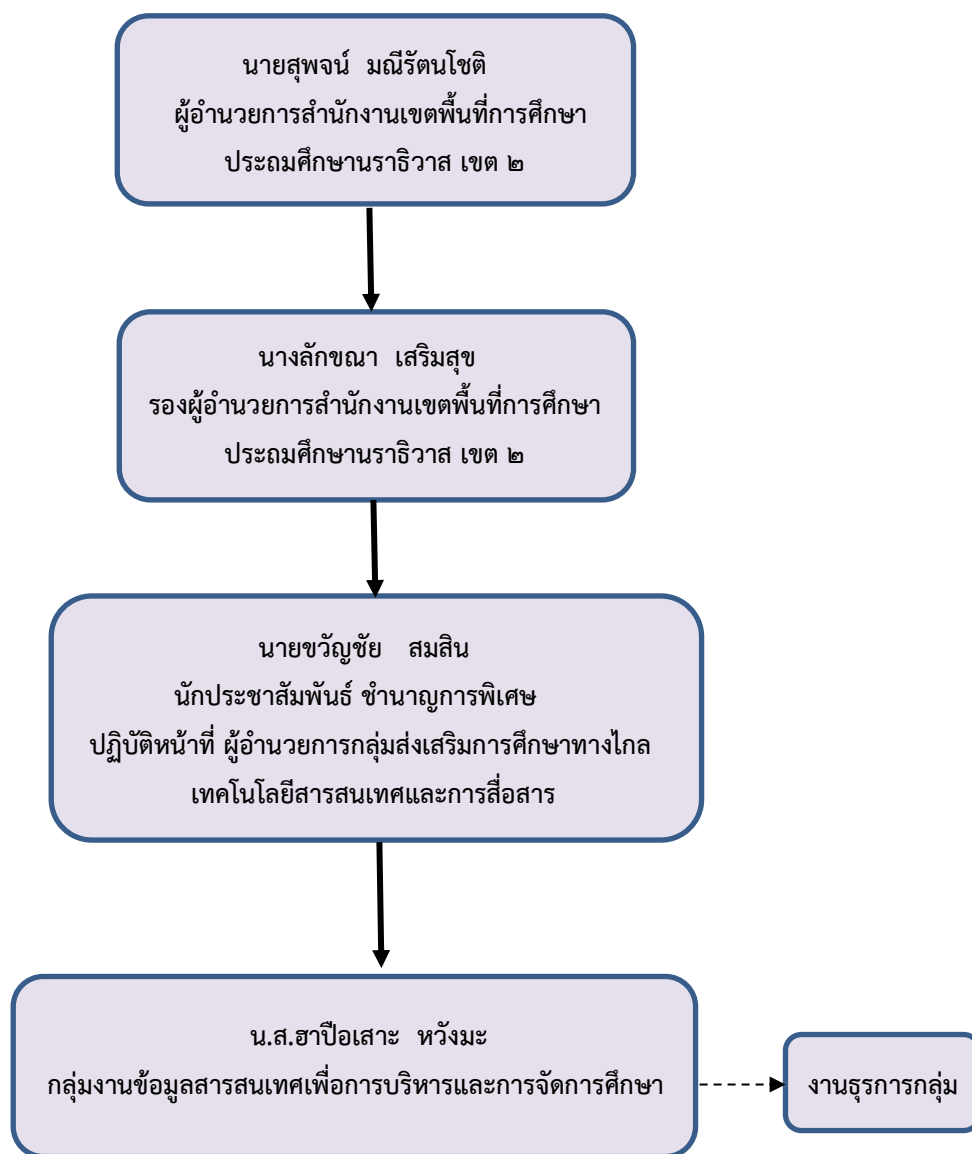
แผนภูมิโครงสร้างของหน่วยงาน (Organization chart)



แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



แผนภูมิโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ดังนี้

๑. งานประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๓. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๔. งานติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๕. งานพัฒนาปรับปรุงและจัดการ Website ของสำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ
๖. งานพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. งานพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ



บทที่ ๓

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ฉะนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงประกาศ คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยจะมีหัวข้อที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
๒. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

๑. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ของประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งกลุ่มราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง หน้า ๑๕ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ รายละเอียดดังนี้

- (๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
 - (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ถือปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ที่ ๓๓๘/๒๕๖๓ ลง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดดังนี้

น.ส.ฮาปือเสาะ หวังมะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑.๑. งานประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- ควบคุม ดูแลรักษา ปรับปรุงพัฒนาระบบเครือข่าย Network รวมถึงสัญญาณการสื่อสารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- ปฏิบัติหน้าที่ในงานระบบข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



- ๑.๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ศึกษา วิเคราะห์ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงโรงเรียนในสังกัด
- ๑.๓. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม พัฒนา และปรับปรุง ในเรื่องของข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา หรือข้อมูล DMC : Data Management Center เพื่อให้เป็นข้อมูลที่มีความถูกต้อง ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบุคคลทั่วไปได้รับรู้ รับทราบ
- ๑.๔. งานติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- ๑.๕. งานพัฒนาปรับปรุงและจัดการ Websiteของสำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ
- พัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ข้อมูลต่าง ๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ชัดเจน ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน
 - พัฒนาและปรับปรุงบริหารจัดการ Website ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงการเผยแพร่ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๑.๖. งานพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ควบคุม ดูแลรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่อง Computer ทั้งด้าน Software และ Hardware รวมถึงอุปกรณ์ส่วนควบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในสำนักงานฯ กรณีที่นายแวอัสรี แวมายี ติดภารกิจงานราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๑.๗. งานพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ
๓. ดำเนินการดูแลในเรื่องของการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงการประชุมทางไกลจากส่วนกลางผ่านระบบ Video Conference ในห้องประชุม War Room (ลำดับที่ ๒)
๔. ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกและให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒ และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

สำหรับกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

กระบวนการที่ ๑ : งานประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ :

เพื่อประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการดำเนินการข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

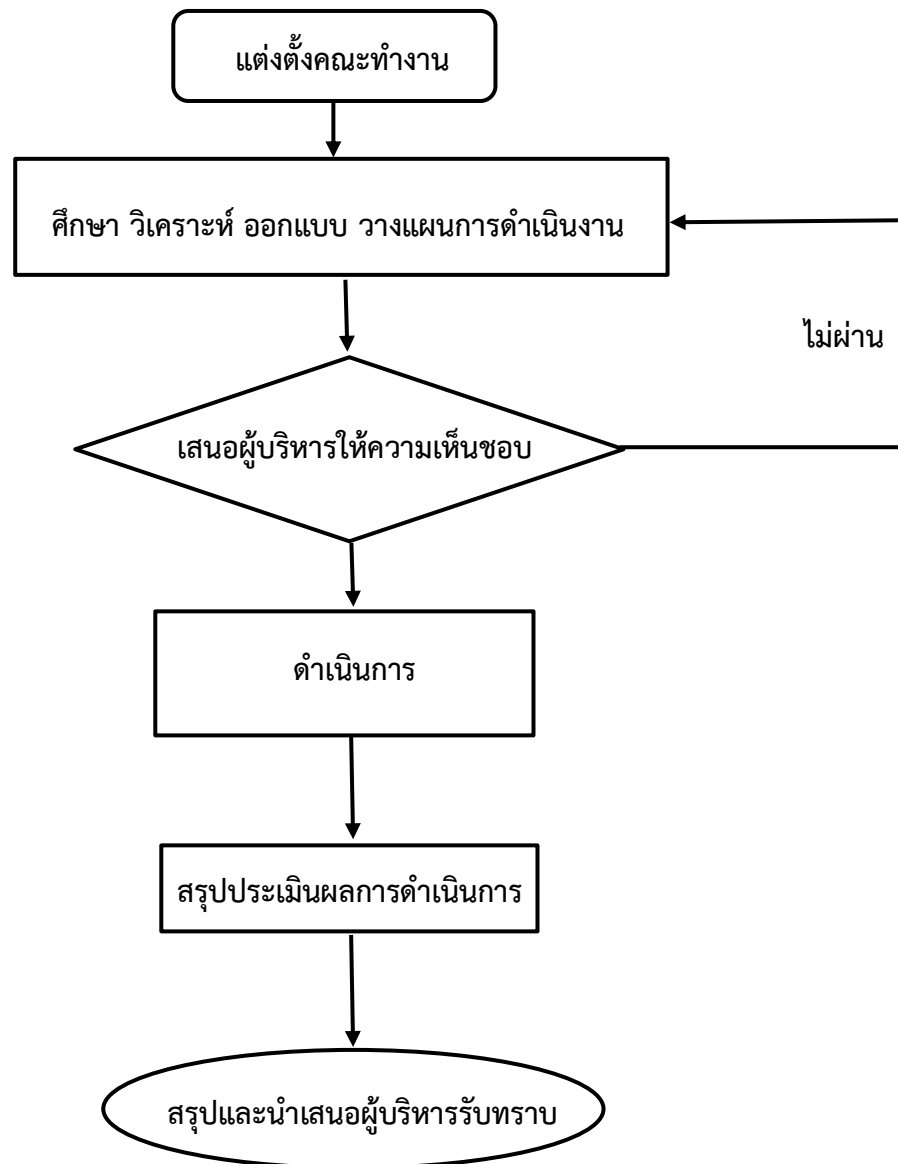
ระบบข้อมูลและสารสนเทศ ก็คือ ระบบการเก็บและการจัดกระทำกับข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์สูงสุด ในความหมายนี้จะเห็นว่าทุกโรงเรียนจำเป็นต้องมีระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อประกอบการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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



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



**กระบวนการที่ ๒ : งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
และการจัดการศึกษา**

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา
๒. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ
เรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

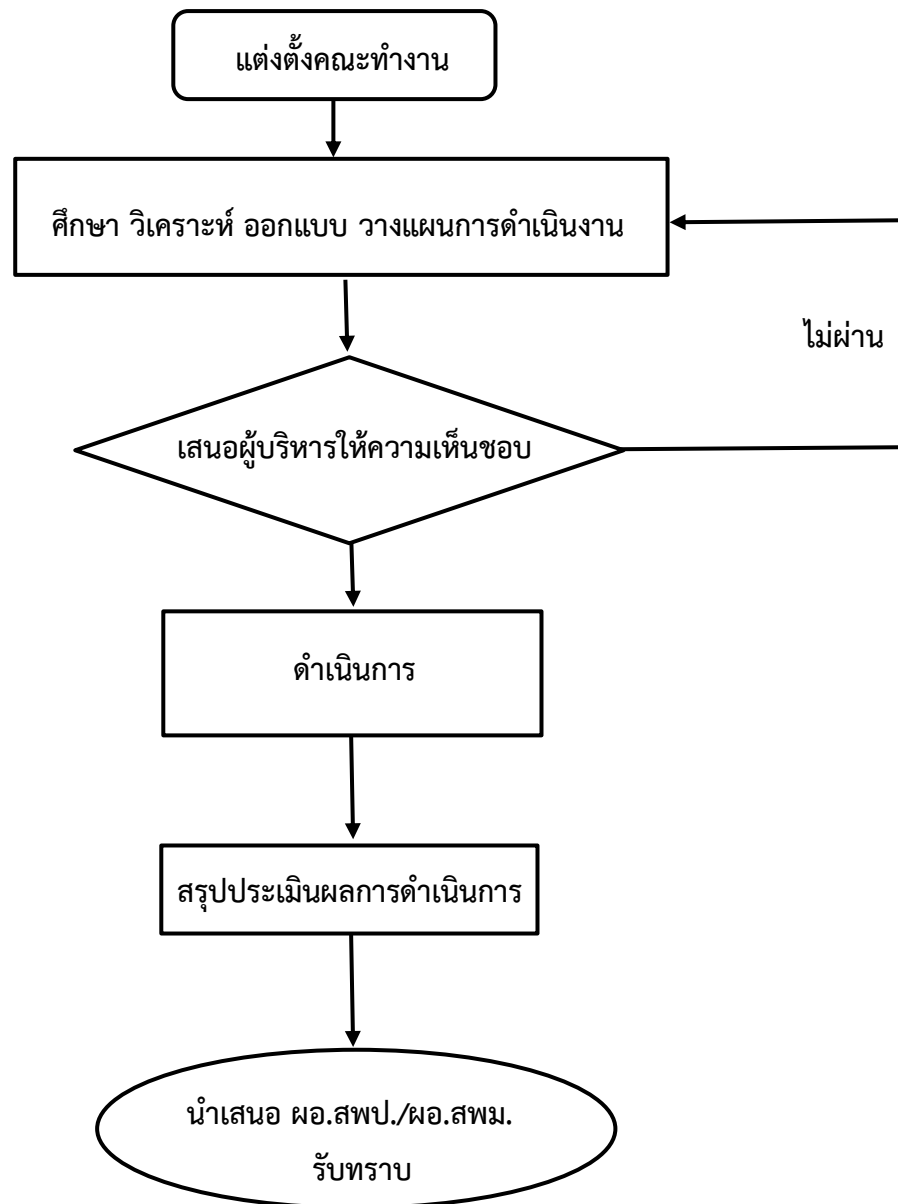
ระบบข้อมูลและสารสนเทศ ก็คือ ระบบการเก็บและการจัดกระทำกับข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์
สูงสุด ในความหมายนี้จะเห็นว่าทุกโรงเรียนจำเป็นต้องมีระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อประกอบการบริหารและ
การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงานให้ ผอ.สพป./ผอ.สพม.
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสร้างเครือข่ายระบบข้อมูลสารสนเทศ
เพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกการศึกษาวិเคราะห์
๒. แบบคำร้องขอเข้าถึงระบบข้อมูลสารสนเทศ
๓. แบบรายงานผลการศึกษาวิเคราะห์

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :

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



กระบวนการที่ ๓ : งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๒. เพื่อนำเสนอและรายงานผลการดำเนินการด้านข้อมูลสารสนเทศ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้

คำจำกัดความ :

ข้อมูล (Data or raw data) หมายถึง ข้อเท็จจริงต่าง ๆ (fact) ที่เกิดขึ้น ที่มีอยู่ในโลก ใช้แทนด้วยตัวเลข ภาษา หรือสัญลักษณ์ที่ยังไม่มีการปรุงแต่งหรือประมวลใด ๆ ถ้าเห็นคำว่าข้อมูลในทางคอมพิวเตอร์ จะหมายถึงข้อเท็จจริงที่มีการรวบรวมไว้และมีความหมายในตัวเอง

สารสนเทศ (Information) หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่ถูกรวบรวมไว้มาผ่านกระบวนการ (Process) เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ หรือหมายถึงข้อมูลที่ได้ถูกกระทำให้มีความสัมพันธ์ หรือมีความหมายนำไปใช้ประโยชน์ได้

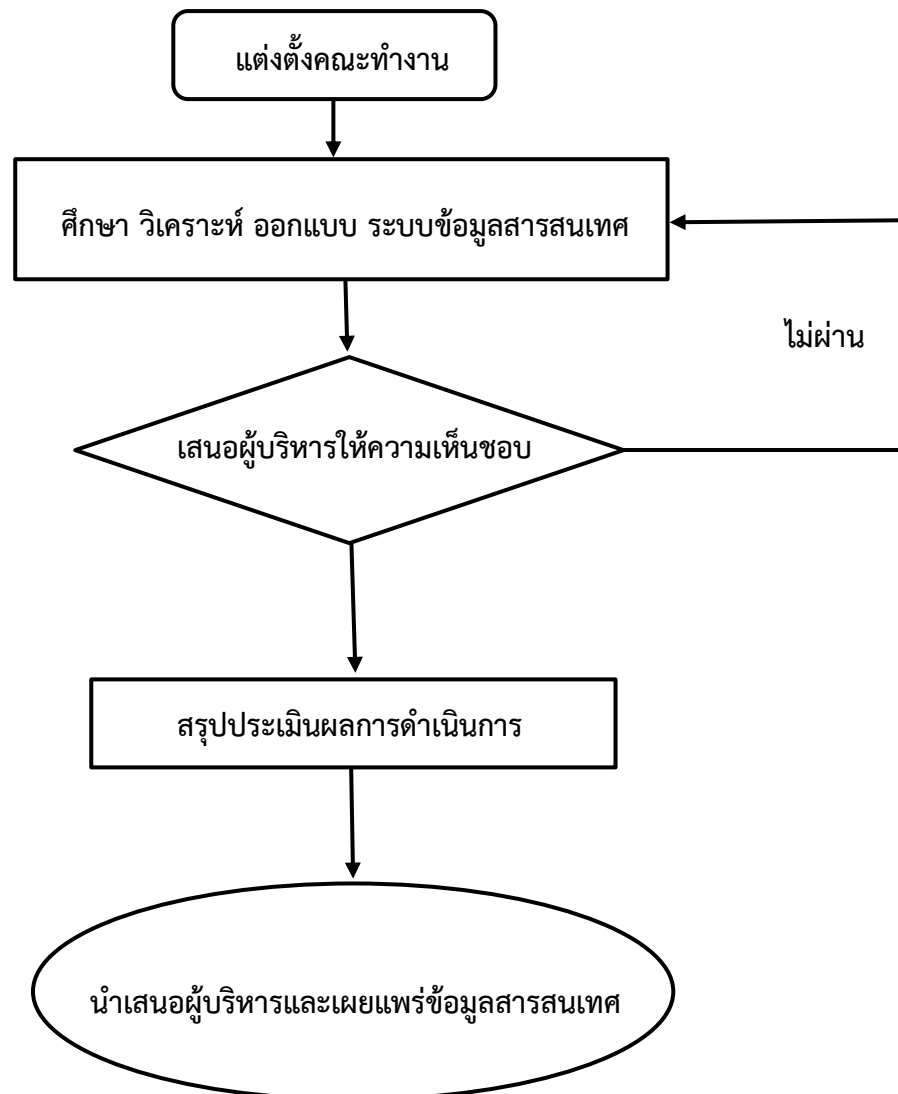
สารสนเทศมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการทุกระดับขององค์กร ทั้งในการปฏิบัติงาน และการบริการ ช่วยในการตัดสินใจ การวางแผน และการประเมินผลเปรียบเทียบช่วยเพิ่มระดับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อเท็จจริง สารสนเทศจะมีค่าหรือมีความหมายมากขึ้น เมื่อมีการใช้งานมากขึ้นและสารสนเทศนั้นส่งผลกระทบต่อตัดสินใจหรือการกระทำที่ดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบข้อมูลสารสนเทศ
๓. เสนอแผนงานผู้บริหาร
๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบประมวลผลข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๒. แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :

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



กระบวนการที่ ๔ : งานติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๒. เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๓. เพื่อรายงานติดตามผลระบบข้อมูลสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้

คำจำกัดความ :

ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ระบบ Electronic ที่ใช้ในการสนับสนุนการบริหารจัดการในสถานศึกษาทั้งในส่วนที่เป็น Back Office และ Front Office

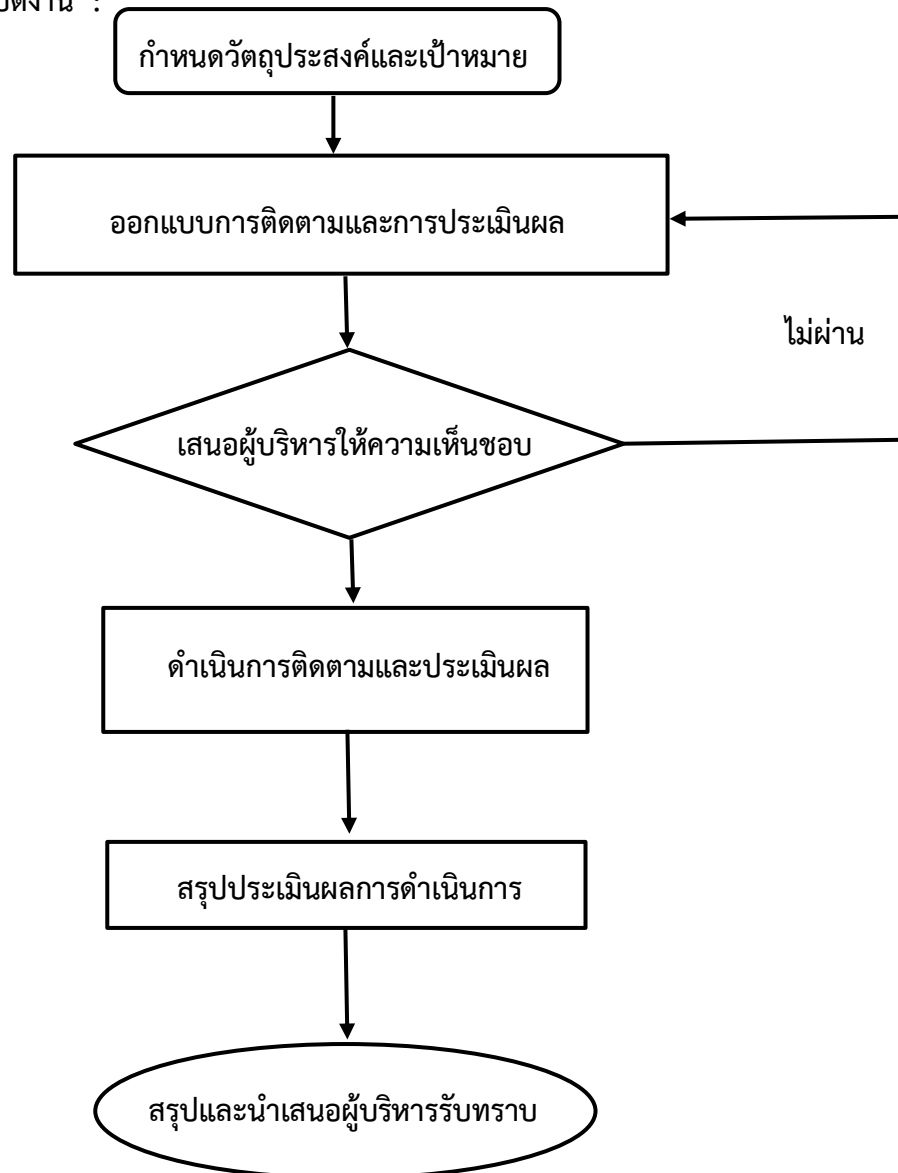
ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หมายถึง ระบบ Electronic ที่ใช้ในการสนับสนุนการเรียนการสอนในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบติดตามการประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๒. แบบรายงานสรุปผลการประเมิน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :

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



**กระบวนการที่ ๕ : งานพัฒนาปรับปรุง และจัดการ Website ของสำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ข้อมูลสารสนเทศ**

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของสำนักงาน
๒. เพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำ Website ให้เป็นศูนย์กลางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ :

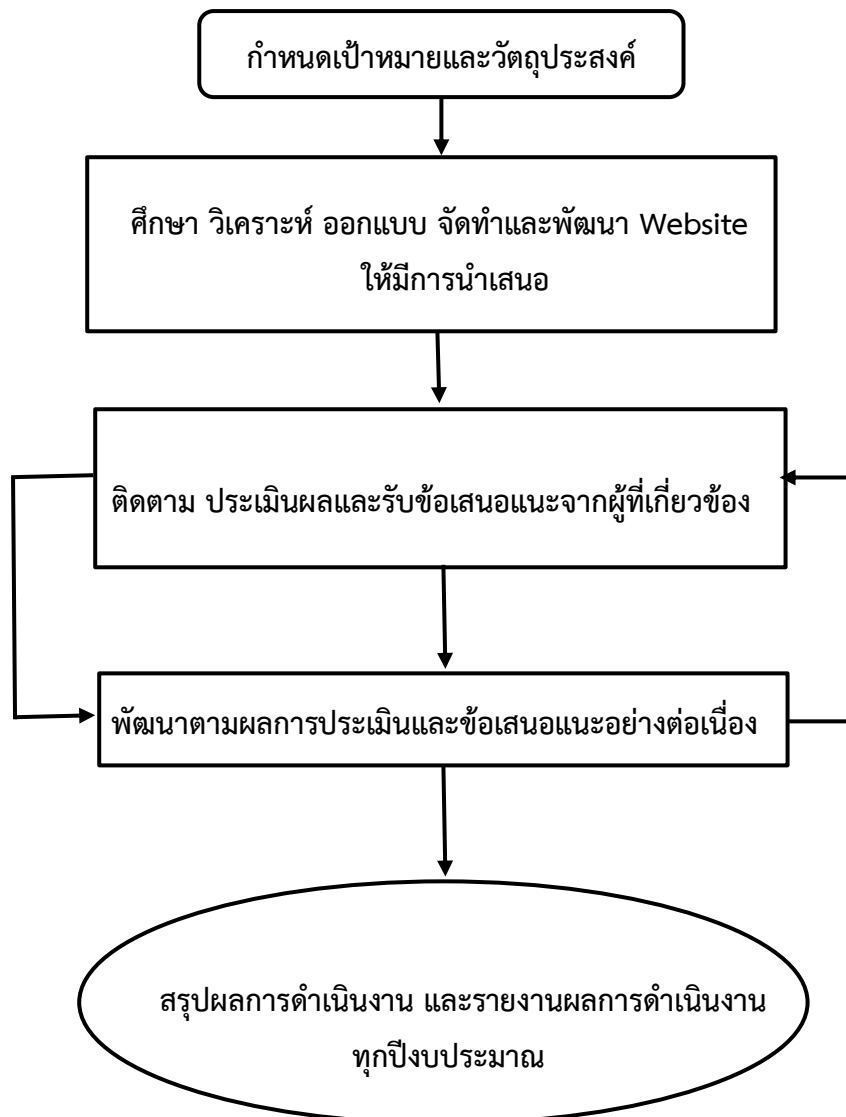
Website หมายถึง แหล่งที่สามารถนำเสนอข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมในรูปแบบข้อความรูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ผ่าน Internet

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำและพัฒนา Website ให้มีการนำเสนอ
๓. ติดตาม ประเมินผลและรับข้อเสนอแนะจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. พัฒนาตามผลการประเมินและข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง
๕. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานทุกปีงบประมาณ



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบติดตามการประเมินผลและรับข้อเสนอแนะจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรอบปี

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :

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



กระบวนการที่ ๖ : งานพัฒนาปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

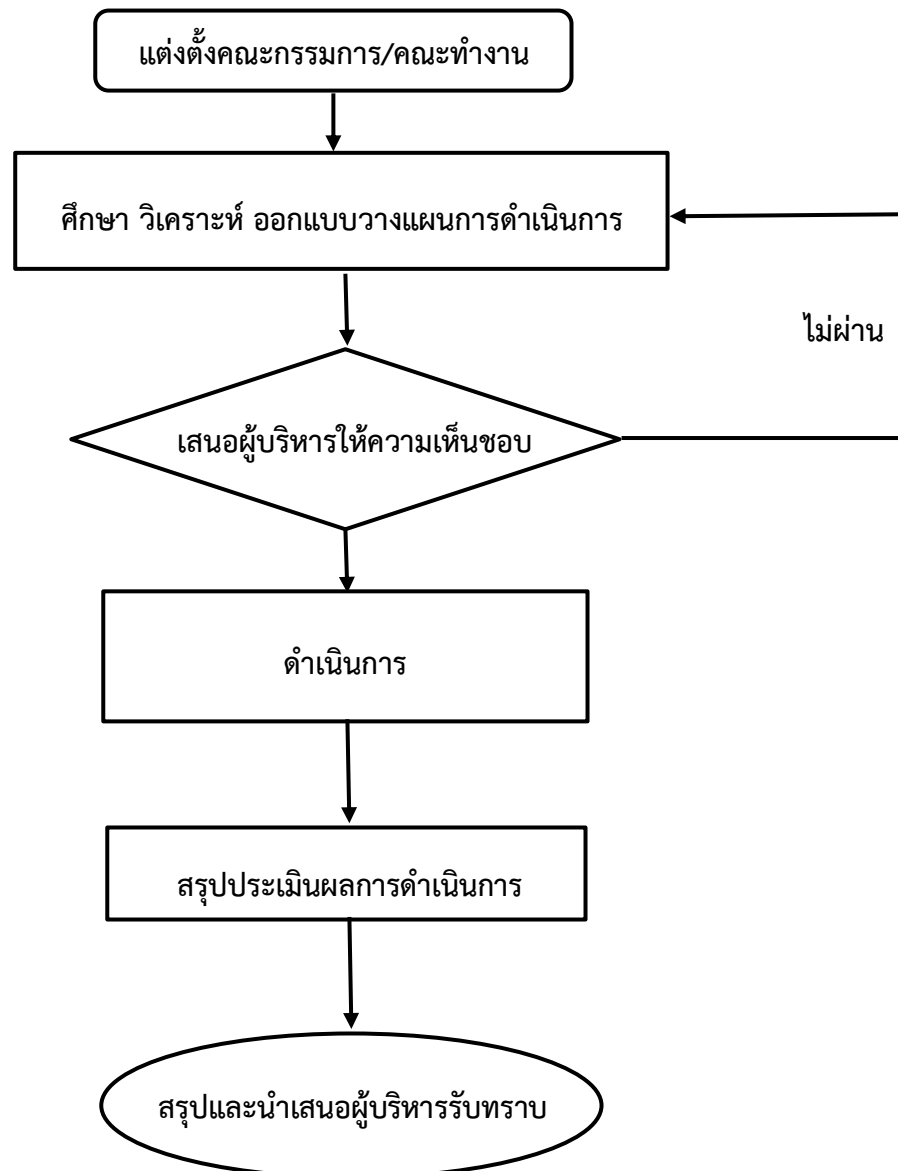
เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การประยุกต์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในระบบสารสนเทศ ตั้งแต่กระบวนการจัดเก็บ ประมวลผล และการเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อช่วยให้ได้สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และวางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงานให้ ผอ.สพป./ ผอ.สพม.
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๕. สรุปผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

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

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔

๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖



กระบวนการที่ ๗ : งานพัฒนาปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน และการให้บริการ

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software)
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการของหน่วยงาน

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

คำจำกัดความ :

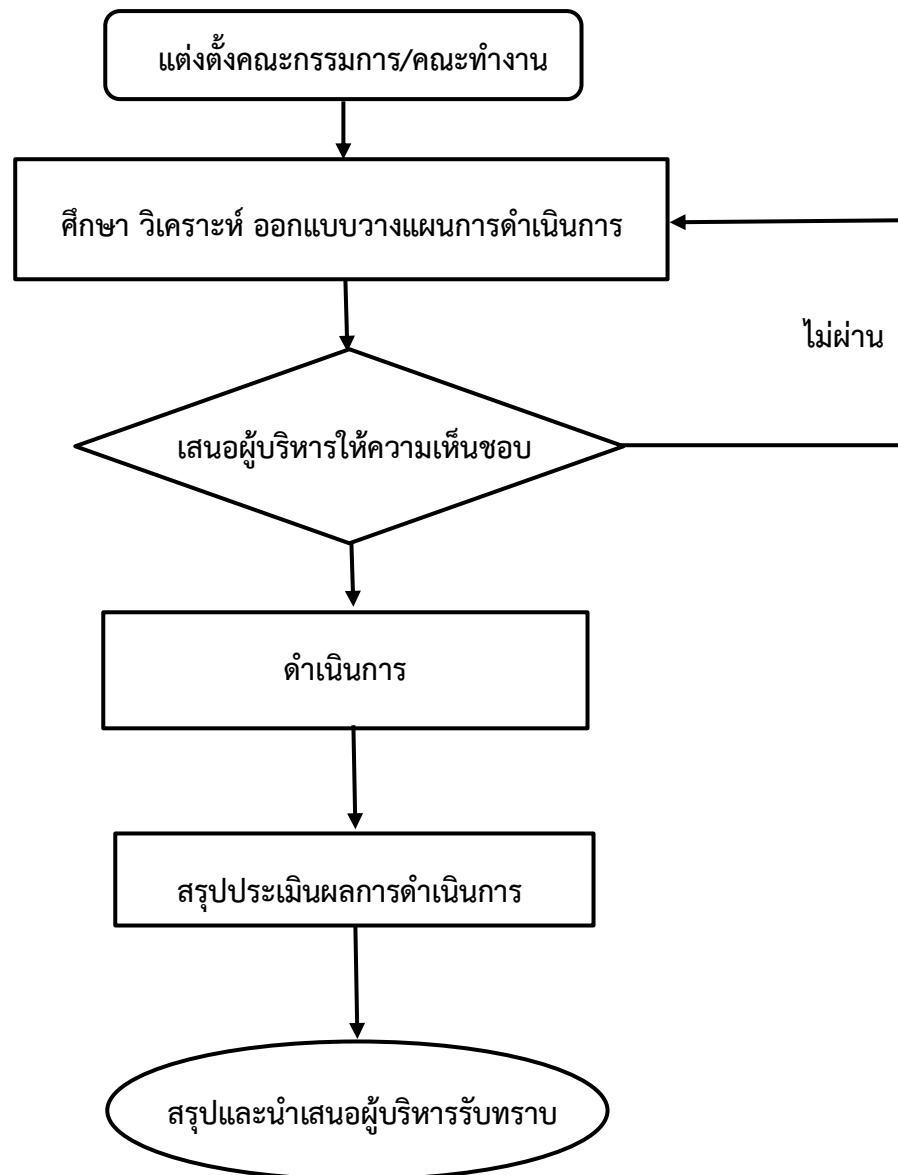
โปรแกรมประยุกต์ หมายถึง Software ที่นำมาใช้กับงานด้านต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ โดยสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยตรง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และวางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงานให้ ผอ.สพป./ ผอ.สพม.
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน และการให้บริการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบสอบถาม
๒. แบบประเมิน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :

แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔



บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา เป็นกลุ่มงานที่ปฏิบัติงานด้านงานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒ ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอก ทั้งนี้ สามารถแยกเป็นประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ได้ดังต่อไปนี้

ปัญหาอุปสรรค	สาเหตุของปัญหา	แนวทางการแก้ไข
1. โรงเรียนในสังกัด โรงเรียนในสังกัดจะเก็บข้อมูลผ่านระบบของ สพฐ. - ครูผู้รับผิดชอบระบบต่าง ๆ มักลืมห้ส่งผ่าน - ครูรับผิดชอบลืมนำรายละเอียดการดำเนินการกรอกข้อมูลแต่ละรอบของปีการศึกษา - ครูผู้รับผิดชอบมาทำข้อมูลใกล้วันที่ปิดระบบ - นักเรียนเข้าชั้น กับโรงเรียนในสังกัด และนอกสังกัด	- ครูผู้รับผิดชอบตั้งคำรหัสผ่านโดยใช้ความจำของคอมพิวเตอร์ - เปลี่ยนครูผู้รับผิดชอบ - ผู้รับผิดชอบขาดความตั้งใจในการอบรม และผู้รับผิดชอบคนเดิม ไม่ได้ถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้รับผิดชอบคนใหม่ - ครูผู้รับผิดชอบลืมนำส่งข้อมูล - หลังจากทำข้อมูลเสร็จ ครูผู้รับผิดชอบไม่ได้เข้าตรวจสอบข้อมูล	- ติดต่อเจ้าหน้าที่ เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตั้งคำรหัสใหม่ - ผู้รับผิดชอบติดต่อเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อบำเนินการอนุมัติผู้รับผิดชอบคนใหม่ - ผู้รับผิดชอบติดต่อเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับคำแนะนำ - เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งปฏิทินการทำข้อมูลอย่างชัดเจนเป็นหนังสือราชการโดยกำหนดข้อมูลต้องแล้วเสร็จก่อนวันยืนยัน 3 วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบ หากเกิดข้อผิดพลาดแจ้งโรงเรียนแก้ไขได้ทันเวลา - สืบนักเรียนมีตัวตนอยู่โรงเรียนไหน ทำการประสานให้ปล่อยนักเรียน



ปัญหาอุปสรรค	สาเหตุของปัญหา	แนวทางการแก้ไข
2. หน่วยงานภายนอก - ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล - ตารางแบบฟอร์มข้อมูล ไม่ชัดเจน	- หน่วยงานภายนอกขอความ อนุเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ โดยให้ ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลน้อย - ใช้ตารางข้อมูลของปีที่ผ่านมา โดยไม่ผ่านการกรองก หรือ ตรวจสอบ แก้ไข ทำให้หน่วยงาน ภายนอกต้องส่งแบบฟอร์มใหม่มา ช่องทางไลน์	- หน่วยงานภายนอกที่ขอความ อนุเคราะห์ข้อมูลมายังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ รายงานในส่วน of ข้อมูลที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอยู่ แล้ว และทำการเจรจาต่อรองส่ง ข้อมูลย้อนหลัง สำหรับข้อมูล บางส่วนที่ต้องเก็บใหม่ - เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาได้รับหนังสือ ต้องรีบ ดำเนินการอ่านรายละเอียดให้เข้าใจ ถ้าพบแบบฟอร์มผิดพลาดรีบแจ้ง หน่วยงานที่ ขอข้อมูล เพื่อให้ หน่วยงานภายนอกดำเนินการแก้ไข และแจ้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ทัน ก่อนที่ หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการกรอกข้อมูล

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในภาพรวมของกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ก็คือ
 กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล และสื่อสาร พยายามพัฒนางานด้านข้อมูลสารสนเทศให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์
 เช่น chatbot ที่สามารถถามตอบได้ และข้อมูลต่าง ๆ อยู่ในรูปแบบออนไลน์ เป็นต้น



อ้างอิง

๑. คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ (พฤษภาคม ๒๕๖๓)
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งกลุ่มราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๐ เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง
ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
๓. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ที่ ๓๓๘/๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. เอกสารแนวทางการบริหารจัดการ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center
หรือ DMC) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



ภาคผนวก

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้



(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไประหว่างองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ช) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งาน

ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา



- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
- (ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- (ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง



- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ ของผู้เรียน
- (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและ การประเมินผลการศึกษา
- (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา
- (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย



(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ
และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ
นโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด
เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก
และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ
คุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ณ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแล
ทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน
เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

ที่ ๓๓๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

ตามคำสั่งตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ที่ ๖๕/๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่องมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง
ชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการเกษียณอายุราชการ และมีบุคลากรใหม่เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งมีการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ เกิดความต่อเนื่องและความคล่องตัว จึงขอ
ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ที่ ๖๕/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม
๒๕๖๓ และอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.
๒๕๕๖ จึงมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ได้แก่ กลุ่มอำนวยการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัด
การศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่ม
ส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร กลุ่มกฎหมายและคดี และหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติ
หน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุพจน์ มณีรัตนโชติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒



คู่มือการปฏิบัติงานของ น.ส.ฮาปือเสาะ หวังมะ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ สพ.ปทุมธานี เขต ๒

๒.๓. ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกและให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๔. ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒

๒.๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒ และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. น.ส.ฮาปือเสาะ หวังมะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๓.๑. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
ประกอบด้วย

๓.๑.๑. งานประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- ควบคุม ดูแลรักษา ปรับปรุงพัฒนาระบบเครือข่าย Network รวมถึงสัญญาณการสื่อสารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

- ปฏิบัติหน้าที่ในงานระบบข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๑.๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงโรงเรียนในสังกัด

๓.๑.๓. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม พัฒนา และปรับปรุง ในเรื่องของข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา หรือข้อมูล DMC : Data Management Center เพื่อให้เป็นข้อมูลที่มีความถูกต้อง ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบุคคลทั่วไปได้รับรู้ รับทราบ

๓.๑.๔. งานติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๓.๑.๕. งานพัฒนาปรับปรุง และจัดการ Website ของสำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล

สารสนเทศ

- พัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ข้อมูลต่าง ๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ชัดเจน ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

- พัฒนาและปรับปรุงบริหารจัดการ Website ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงการเผยแพร่ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

๓.๑.๖. งานพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



- ควบคุม ดูแลรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่อง Computer ทั้งด้าน Software และ Hardware รวมถึงอุปกรณ์ส่วนควบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในสำนักงานฯ กรณีที่นายแวอัสรี แวมายี ติดภารกิจงานราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๑.๗. งานพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๓.๒. ปฏิบัติหน้าที่ในงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ

๓.๓. ดำเนินการดูแลในเรื่องของการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงการประชุมทางไกลจากส่วนกลางผ่านระบบ Video Conference ในห้องประชุม War Room (ลำดับที่ ๒)

๓.๔. ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกและให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๕. ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒

๓.๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒ และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔. นายแวอัสรี แวมายี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๔.๑. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในกลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย

๔.๑.๑. งานจัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน

- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนแม่บทด้านเทคโนโลยี รวมถึงแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒ และแผนโครงการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กำหนดแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒ เพื่อให้สอดคล้องและตรงกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๔.๑.๒. งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบ Computer

๔.๑.๓. งานติดตั้ง ดูแล รักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบ Computer ระบบ Network และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

- ปฏิบัติงานกำกับ ดูแล และติดตามงานด้านเทคโนโลยีต่าง ๆ ของด้าน ICT ทั้งหมดของสำนักงาน รวมถึงระบบกล้อง CCTV วงจรปิดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และของโรงเรียนในสังกัดทั้งหมด ร่วมกับนายขวัญชัย สมสิน

- ปฏิบัติงานกำกับ ดูแล และติดตามงานบริการ Internet ทั้งหมด รวมถึงงานบริการ Internet ความเร็วสูงในพื้นที่ห่างไกลของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายสุพจน์ มณีรัตนโชติ
นางลักขณา เสริมสุข
นายขวัญชัย สมสิน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้ดำเนินการ

น.ส.ฮาปือเสาะ หวังมะ

พนักงานราชการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร

ออกแบบปก

นายแวอัสรี แวมายี

พนักงานราชการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร





กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Distance Education Promotion Group Information and Communication Technology
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2



เลขที่ต้ง 38/4 หมู่ที่ 3 ตำบลปทุมธานี อำเภอสุโขทัย-ลก จังหวัดนราธิวาส รหัสไปรษณีย์ 96120

โทรศัพท์ 0-7353-0792 เบอร์ภายใน ต่อ 800 แฟกซ์ 0-7353-0790

<https://nara2.go.th>