



คู่มือ ปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Distance Education Promotion Group Information and Communication Technology



นายขวัญชัย สมสิน

ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล ฯ



<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

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต 2



คู่มือการปฏิบัติงาน

นายขวัญชัย สมสิน

นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส 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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลขึ้น เพื่อประโยชน์ที่ดีสำหรับผู้บริหารการศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขวัญชัย สมสิน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒

เมษายน ๒๕๖๔



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
บทที่ ๑ บทนำ	๓
- ความเป็นมา	๓
- วัตถุประสงค์	๓
- ขอบเขต	๔
บทที่ ๒ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
- แผนภูมิโครงสร้างของหน่วยงาน (Organization chart)	๕
- แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร (Administration chart)	๖
- แผนภูมิโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	๗
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	๘
บทที่ ๓ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๙
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	๙
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๙
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๑๑
- ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน	๑๑
- Flowchart การปฏิบัติงาน : ลักษณะของการปฏิบัติงานด้วยตนเอง	๑๒
- Flowchart การปฏิบัติงาน : ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยการมอบหมายงาน	๑๓
- วิธีประเมินความพึงพอใจกับผู้มาใช้บริการ	๑๔
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	๑๙
อ้างอิง	๒๑
ภาคผนวก	
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๒
- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ที่ ๓๓๘/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	๒๘
คณะผู้จัดทำ	๓๐



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 รวมถึงการนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีโครงสร้างกลุ่มงานที่แบ่งย่อยออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาทางไกล
๒. กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

โดยได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลขึ้น เพื่อประโยชน์ที่ดีสำหรับองค์กร สามารถที่จะใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ต่อเนื่อง และครบถ้วนสมบูรณ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษาวิธีการปฏิบัติงานและ/หรือแนวทางการปฏิบัติงานในสายงานบังคับบัญชาของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการสร้างการรับรู้ สร้างความเข้าใจให้กับบุคคลที่เข้ามารับตำแหน่งในสายงานบังคับบัญชาของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน รวมถึงการลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ



ขอบเขต

ศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงานในสายงานบังคับบัญชาของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยการวิเคราะห์ข้อมูลจาก

๑. แผนภูมิโครงสร้างของหน่วยงาน (Organization chart)
๒. แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร (Administration chart)
๓. แผนภูมิโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

ซึ่งจัดแบ่งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งกลุ่มราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

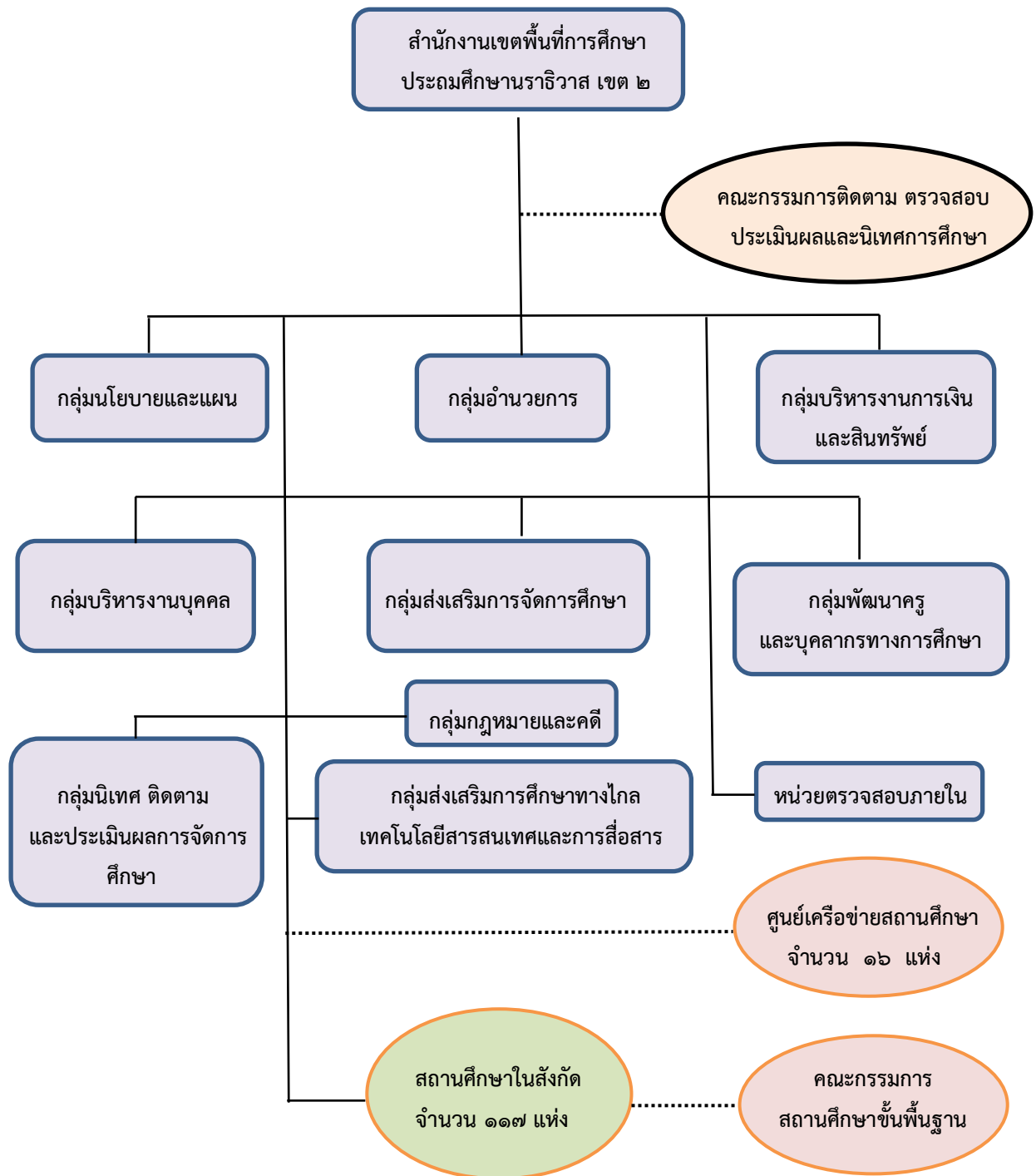
พ.ศ. ๒๕๖๐ เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ลงวันที่ ๒๙

พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของงาน รวมถึง การมีผลงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนงาน และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

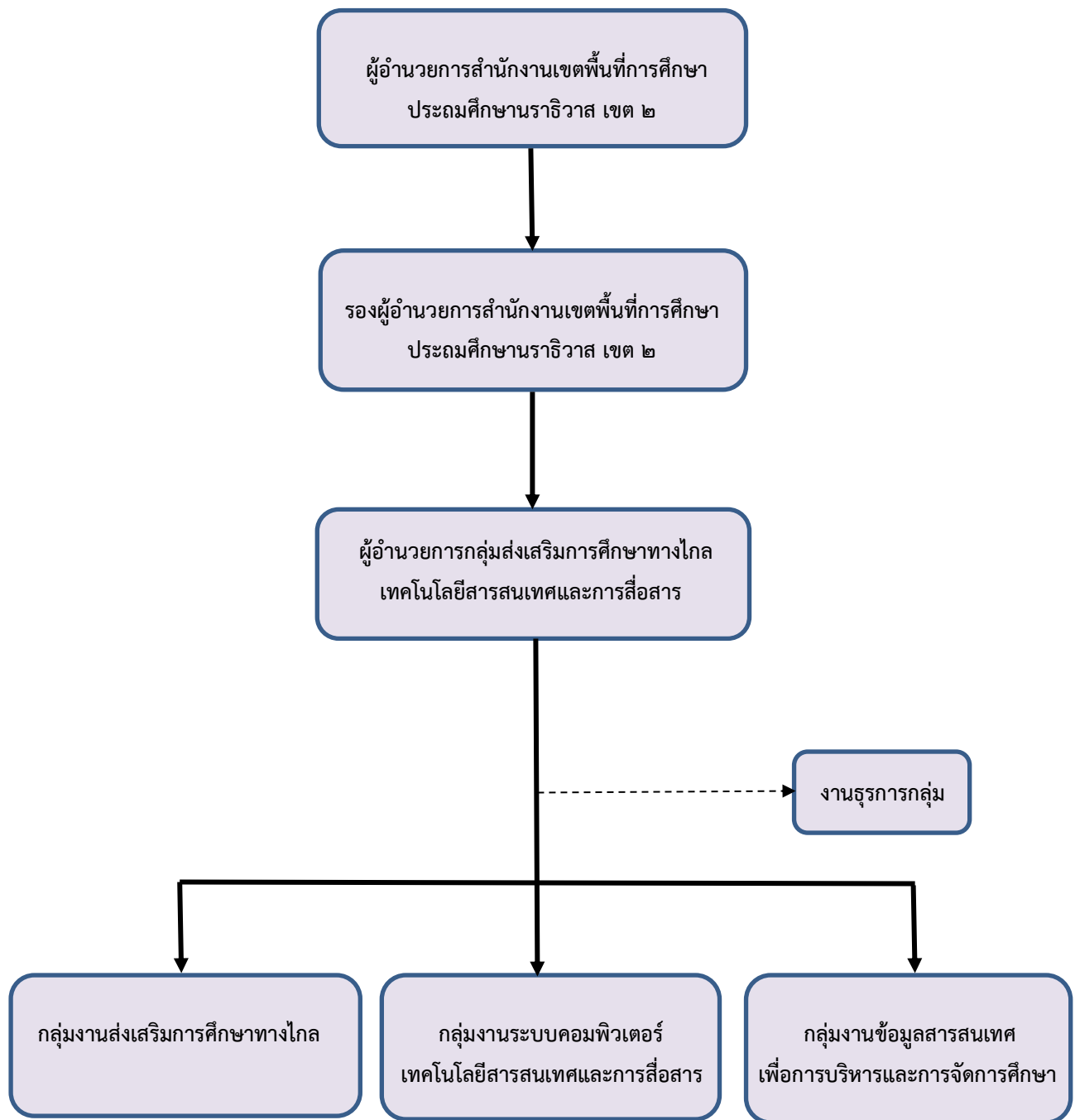


บทที่ ๒
บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

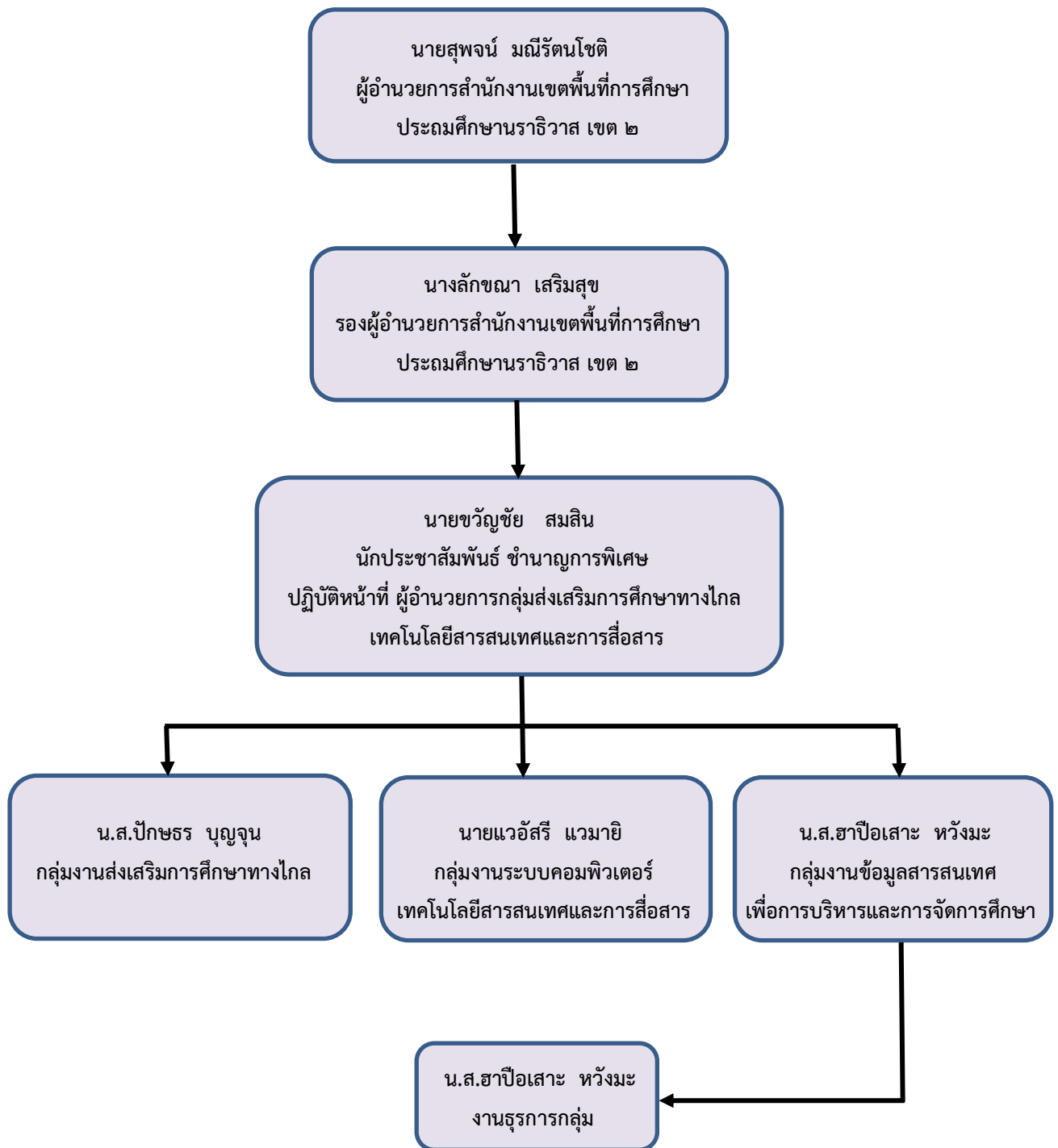
แผนภูมิโครงสร้างของหน่วยงาน (Organization chart)



แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



แผนภูมิโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีดังต่อไปนี้

- ๑.๑. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- ๑.๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๓. ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๕. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของนายขวัญชัย สมสิน นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีดังต่อไปนี้

๒.๑. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษาดูแลรับผิดชอบและปรับปรุงแก้ไขปัญหเกี่ยวกับเรื่องของการส่งเสริมการศึกษาทางไกล การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒. ดำเนินงานศึกษา วิเคราะห์ และติดตามงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีต่อองค์กร

๒.๓. สนับสนุน ส่งเสริม ดูแล และกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมด

๒.๔. กำกับ ติดตาม ควบคุมและดูแล การปฏิบัติงานของกลุ่มงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๓ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

๒.๔.๑. กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาทางไกล

๒.๔.๒. กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๔.๓. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๕. อำนวยความสะดวกและให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



บทที่ ๓

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ฉะนั้น ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ จะต้องคำนึงถึงประกาศ คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยจะมีหัวข้อที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
๒. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒

๑. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ของประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งกลุ่มราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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 หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๒. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ถือปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒ ที่ ๓๓๘/๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดดังนี้

นายขวัญชัย สมสิน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ
งานดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา

ดูแลรับผิดชอบและปรับปรุงแก้ไขปัญหเกี่ยวกับเรื่องของการส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล การพัฒนาระบบ
ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



๓. ดำเนินงานศึกษา วิเคราะห์ และติดตามงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับองค์กร

๔. สนับสนุน ส่งเสริม ดูแล และกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมด

๕. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๖. ควบคุม ดูแลรักษา ปรับปรุงพัฒนาระบบเครือข่าย Network รวมถึงสัญญาณการสื่อสารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๗. ควบคุม ดูแลรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่อง Computer ทั้งด้าน Software และ Hardware รวมถึงอุปกรณ์ส่วนควบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด

๘. ดูแล กำกับ ติดตามงานบริการ Internet ทั้งหมด รวมถึงงานบริการ Internet ความเร็วสูงในพื้นที่ทางไกลของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

๙. ดูแลรับผิดชอบในเรื่องของแนวทางการจัดหาเครื่อง Computer ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. ดูแล กำกับ ติดตาม และรับผิดชอบในเรื่องของกล้องวงจรปิด (CCTV) ของโรงเรียนในสังกัด และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒

๑๑.. อำนวยความสะดวกและให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒

๑๓.. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒



บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน

มีขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน ๒ ลักษณะ คือ

๑. ลักษณะของการปฏิบัติงานด้วยตนเอง หมายถึง การปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ และขอบข่ายงานของตัวเราเอง โดยมีได้มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ใดปฏิบัติ ทั้งนี้ จะต้องกำหนดแผนงาน วิธีการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการสรุปผลการดำเนินงาน ด้วยตัวเราเองทั้งหมด ซึ่งมีกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

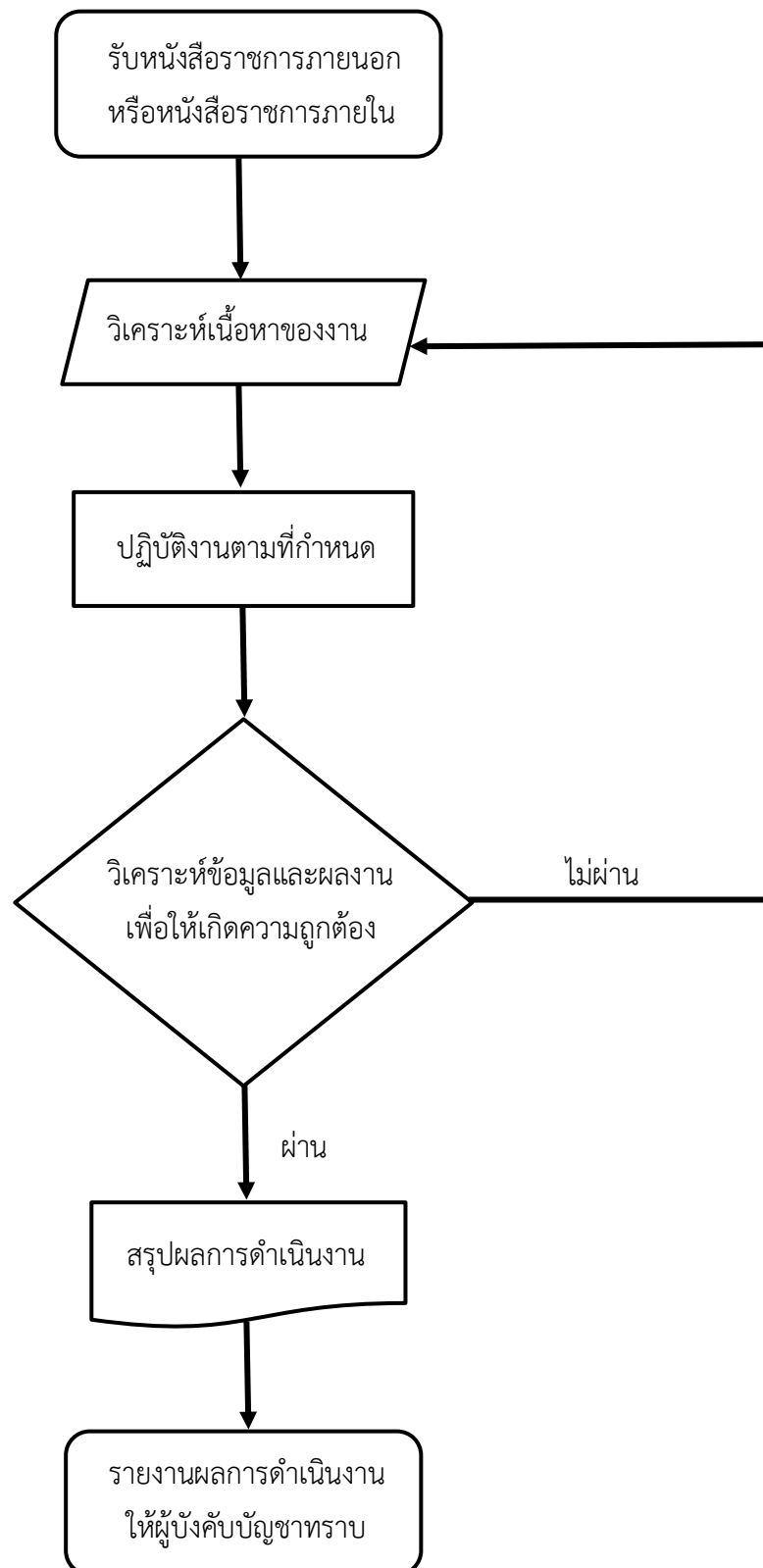
- ๑.๑. การรับงาน หรือรับมอบงานที่จะปฏิบัติจากหน่วยงานชั้นต้น หรือจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๒. มีการวิเคราะห์วัตถุประสงค์ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการประเมินประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงาน เพื่อมิให้เกิดผลเสียต่อทางราชการ
- ๑.๓. ปฏิบัติงานตามเนื้อหาสาระ ขั้นตอน และมีความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ที่ได้กำหนดไว้
- ๑.๔. ร่วมทำการวิเคราะห์ข้อมูล ผลของการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา ทีมงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ทันทั่วทั้งที่ รวมถึง เป็นการป้องกันการผิดพลาด ที่อาจจะเกิดขึ้น จนก่อให้เกิดความเสียหายกับองค์กรได้
- ๑.๕. สรุปผลการดำเนินงาน และเก็บข้อมูลเพื่อใช้เป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานในวันข้างหน้า รวมถึงรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ

๒. ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยการมอบหมายงาน หมายถึง การมอบหมายงานที่จะปฏิบัติตาม ภารกิจ ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ขอบเขต โดยจะกำกับ ติดตาม และดูแล ผลของการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด ซึ่งจะมีขั้นตอนที่กำหนดไว้ ดังนี้

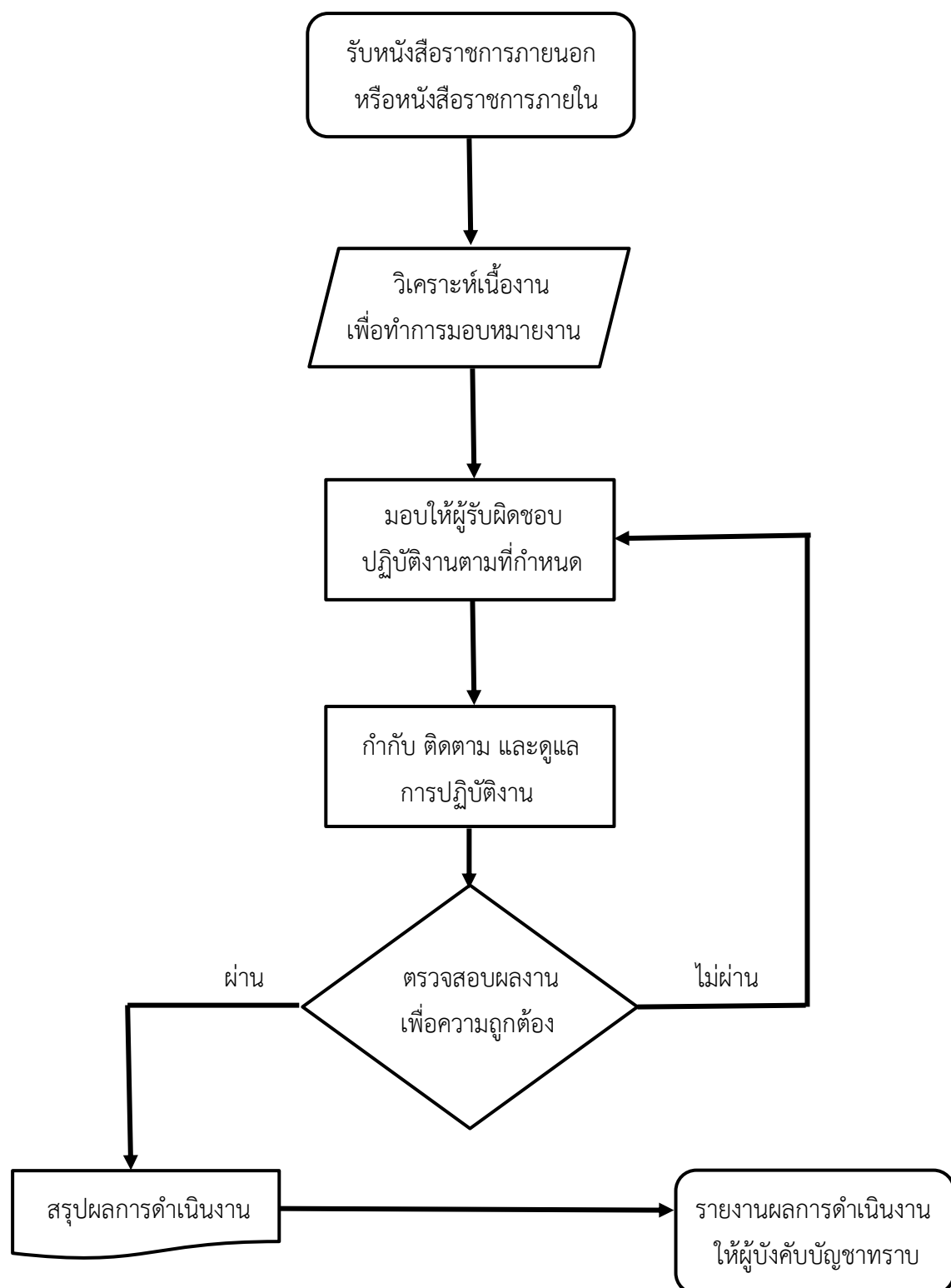
- ๒.๑. มอบหมายงานที่จะปฏิบัติ ตามกรอบงาน และภารกิจที่ได้กำหนดไว้
- ๒.๒. กำกับ ติดตาม และชี้แจงลักษณะงานที่จะต้องดำเนินการ กำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดวิธีการ ของการปฏิบัติงาน เอกสารการดำเนินงาน รวมถึงกำหนดเวลาที่จะต้องปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลา ที่ได้กำหนดไว้
- ๒.๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ให้คำแนะนำ และแก้ไขผลงาน หากเกิดข้อผิดพลาด ด้วยความเป็นมิตร และปราศจากอคติ
- ๒.๔. นำผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๒.๕. สรุปผลการดำเนินงาน



Flowchart การปฏิบัติงาน : ลักษณะของการปฏิบัติงานด้วยตนเอง



Flowchart การปฏิบัติงาน : ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยการมอบหมายงาน



วิธีประเมินความพึงพอใจกับผู้มาใช้บริการ

ใช้รูปแบบการตอบแบบสอบถามผ่าน QR Code ผ่านระบบ Google Form เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกกับผู้มาใช้บริการ



+ตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ
กลุ่มส่งเสริมทางไกลฯ

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการกลุ่ม ส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อใช้บริการงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจนี้มาประมวลผลจัดทำแผนปรับปรุง การให้บริการ และดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องของการให้บริการด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพตรงกับความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้บริการ

- ☐ ผู้บริหารสถานศึกษา
- ☐ ข้าราชการครู
- ☐ พนักงานราชการ
- ☐ ลูกจ้างประจำ
- ☐ ข้าราชการบำนาญ
- ☐ อื่นๆ: _____



ส่วนที่ ๒ ข้อมูลด้านการบริการ

๑. มีการให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน ให้ความรู้ และความเข้าใจทางด้านเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) มากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

๒. มีการติดตามผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ในสถานศึกษามากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

๓. มีการให้ความรู้ ความเข้าใจ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเรื่องของฐานระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา (Data Management Center : DMC) มากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

๔. มีการดูแล รวมถึงการให้บริการระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียนได้รวดเร็วเพียงใด

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

๕. มีการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบ Computer ทั้งด้าน Software และ Hardware รวมถึงระบบเครือข่าย (Network)

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

๖. มีการพัฒนาและปรับปรุง Website ของ สพป.นราธิวาส เขต ๒ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับรู้รับทราบถึงการบริหารงานราชการในสำนักงานฯ หรือไม่

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐



๗. มีความต้องการที่จะดำเนินการจัดอบรมพัฒนาบุคลากรในด้านการใช้เครื่อง Computer งานระบบเครือข่าย (Network) และระบบการสื่อสารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเป็นการสร้างความรู้ในเรื่องของการบำรุงรักษาเครื่อง Computer อย่างถูกวิธี

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

๘. มีความรวดเร็ว ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่เป็นประโยชน์ โดยผ่านสื่อ Social Network ในแต่ละเส้นทาง อาทิ Line , Facebook และ Website หรือไม่เพียงใด

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลด้านความพึงพอใจต่อการให้บริการ

๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

๑.๑. เจ้าหน้าที่พูดจาสุภาพ อธิบายดี

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

๑.๒. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว และเอาใจใส่

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

๑.๓. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐



๑.๔. เจ้าหน้าที่สามารถแก้ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

๑.๕. ความเสมอภาคในการให้บริการ เช่น ใครมาถึงก่อนได้รับการบริการก่อน เป็นการบริการตามลำดับคิว

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

๑.๖. ระยะเวลาการรอคอยในการรับบริการ

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

๒. ด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ

๒.๑. มีช่องทางการให้บริการที่หลากหลาย

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

๒.๒. มีขั้นตอนการให้บริการที่มีระบบ ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน และรวดเร็ว

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

๒.๓. มีความชัดเจนของป้ายประกาศ ป้ายแนะนำการบริการภายในอาคาร และนอกอาคารของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐



๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

๓.๑. การอำนวยความสะดวกในการบริการ อาทิ เอกสารคำร้องต่าง ๆ ที่นั่งพักรอรับบริการ บริเวณห้องกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

๓.๒. มีแผนผังลำดับขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการอย่างชัดเจน

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

๓.๓. ความสะอาดเรียบร้อยของบริเวณห้องกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

ส่วนที่ ๔. ท่านคิดว่ากลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ควรปรับปรุงด้านใด(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☐ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานตัวเลือก 1
- ☐ ด้านข้อมูลข่าวสาร
- ☐ ด้านสถานที่ของการให้บริการ
- ☐ อื่นๆ: _____

ส่วนที่ ๕. สิ่งที่ท่านประทับใจเมื่อมาขอรับบริการจากกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

.....

ส่วนที่ ๖. ข้อเสนอแนะ

.....



บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นไปในลักษณะ ตามสาขาอาชีพ ก็ย่อมจะมีปัญหาและอุปสรรคที่จะต้องเกิดขึ้นได้เสมอ ดังนั้น เราจึงจำเป็นที่จะต้องจำแนกประเด็นหัวข้อของปัญหา เพื่อนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์และหาสาเหตุ ในการที่จะร่วมกันปรับปรุงแก้ไข รวมถึงการเก็บข้อมูลเพื่อเป็นข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ต่อตนเองและต่อองค์กร ทั้งนี้ สามารถแยกเป็นประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ได้ดังต่อไปนี้

ปัญหาอุปสรรค	สาเหตุของปัญหา	แนวทางการแก้ไข
๑. บุคลากรไม่มีองค์ความรู้ สำหรับสาขาของงานที่ปฏิบัติ	บุคลากรที่เข้ามาดำรงตำแหน่ง ไม่ได้จบการศึกษาที่ตรงกับสาขา หรือสายงานที่ได้กำหนดไว้ หรือไม่ มีประสบการณ์ในลักษณะงานที่ตนเองปฏิบัติ จึงทำให้เกิดปัญหาอันอาจจะตามมาในทุก ๆ ด้าน	สรรหา หรือคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ในลักษณะที่ตรงกับสายงาน หรือบุคลากรที่มีประสบการณ์ในด้านวิชาชีพเฉพาะ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ เกิดความรวดเร็ว และเป็นผลดีต่อองค์กร
๒. การขาดวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	ไม่มีงบประมาณที่จัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ จึงจำเป็นที่จะต้องทำการปรับปรุงพัฒนาอุปกรณ์เดิมที่มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน และไม่สามารถรองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่ในปัจจุบัน ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จของผลงาน	เก็บข้อมูลที่จำเป็น อาทิ ปัญหาที่เกิดขึ้น ลักษณะของการแก้ไข ปัญหา ผลที่ได้จากการแก้ไขปัญหา และจัดทำสรุปผลรายงานในลักษณะผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้ รับทราบ เพื่อที่จะหาวิธีการแก้ไข หรือจัดหาอุปกรณ์ใหม่ทดแทน อุปกรณ์เดิม ส่งผลให้เกิดประโยชน์ที่ดีต่อทางราชการตลอดไป
๓. การขาดแคลนอัตรากำลังของบุคลากร	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ มีเนื้องาน หรือกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการหลากหลาย ซึ่งจะมีเป้าหมายในการที่จะสร้างงาน สร้างคุณภาพที่ดีต่อองค์กร และปัจจุบันยังคงขาดแคลนอัตรากำลังของบุคลากรที่มีความรู้เป็นอย่างมาก	การจัดหาอัตรากำลังที่จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ตรงกับสาขาอาชีพ รวมถึงจะต้องเป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ขยันและอดทน เนื่องจากงานในลักษณะนี้ จะต้องใช้เทคนิคและความสามารถ เฉพาะตัวค่อนข้างสูง



ปัญหาอุปสรรค	สาเหตุของปัญหา	แนวทางการแก้ไข
๔. ลักษณะงานที่ค่อนข้างยาก ซับซ้อน และจะต้องใช้ความคิด รวมถึง การสร้างสรรค์ผลงานที่มี ค่อนข้างมาก	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล ฯ เป็นกลุ่มงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ เมื่อ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ฉะนั้น จะต้องมึเนื้อ งาน หรือกิจกรรมใหม่ ๆ ที่จะต้อง มุ่งเน้นประสิทธิภาพที่ดีทุกด้านต่อ องค์กร ซึ่งจะต้องมีการใช้ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ที่จะพัฒนาต่อยอด สร้างคุณค่าของผลงานในรูปแบบ ใหม่ ๆ สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัจจุบัน โดยผู้ปฏิบัติงานทุกคนใน กลุ่ม จะต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ เพื่อที่จะให้ได้มาซึ่งผลงานเป็นอย่างดี และบางครั้งจะเป็นผลงานที่ ค่อนข้างจะยากพอสมควร ส่งผลให้ เวลาการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ จะ ห่อเหี่ยวกำลังใจ กำลังกายเป็น อย่างมาก จนเกิดความอ่อนล้า มีผลกระทบไปจนถึงประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงานที่ลดลง	จะต้องมีการร่วมกันวางแผน สำหรับการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง รวมถึงมีการสร้างองค์ความรู้ร่วมกัน ซึ่งจะส่งผลสำหรับการลดเวลาการ ปฏิบัติงาน เกิดความเสมอภาคใน การทำงาน ชัดเจน และถูกต้องตาม หลักธรรมาภิบาล
๕. การขาดทักษะ ความรู้ ความชำนาญโดยเฉพาะ สำหรับ งานที่ปฏิบัติในบางชิ้นงาน	บางชิ้นงานที่ปฏิบัติ จะมี ลักษณะ ที่ยากสำหรับการแก้ปัญหาที่ เร่งด่วนมีเวลาอันสั้น เนื่องจาก บุคลากรไม่มีทักษะ ความชำนาญ สำหรับการแก้ไขปัญหาในชิ้นงาน นั้น ๆ จึงส่งผลให้เกิดความล่าช้าใน การที่จะทำการปรับปรุงแก้ไข ปัญหา โดยเฉพาะอย่างยิ่งลักษณะ ของชิ้นงานใหม่ ที่ไม่ได้ผ่านการอบรม หรือไม่ได้ผ่าน ประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหา	จะต้องมีการอบรมพัฒนา เพื่อ เพิ่มทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ สามารถที่จะนำความรู้ที่ได้รับจาก การอบรมพัฒนา มาใช้สำหรับการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อองค์กร

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในภาพรวม ก็คือ จะต้องมีการศึกษาถึงประเด็นปัญหาและอุปสรรค เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ที่จำเป็น สามารถที่จะนำไปทำการวิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุง แก้ไข และตกผลึกร่วมกัน ในการที่จะนำไปสู่ ความสำเร็จที่มีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีต่อตนเอง และต่อองค์กรในวันข้างหน้า



อ้างอิง

๑. คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒ (พฤษภาคม ๒๕๖๓)
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งกลุ่มราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๐ เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง
ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
๓. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒ ที่ ๓๓๘/๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



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) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง 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

(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งาน
ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา
แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรร
งบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ
ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และ
โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและ
การจัดการศึกษา



- (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
- (ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง



- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา
- (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) 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) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาไรใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ
คุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา 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.
๒๕๔๖ 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



คู่มือการปฏิบัติงานของนายขวัญชัย สมสิน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ สพป.ปทุมธานี เขต ๒

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นายขวัญชัย สมสิน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑.๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒. ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา ดูแลรับผิดชอบและปรับปรุงแก้ไขปัญหเกี่ยวกับเรื่องของการส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓. ดำเนินงานศึกษา วิเคราะห์ และติดตามงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับองค์กร

๑.๔. สนับสนุน ส่งเสริม ดูแล และกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมด

๑.๕. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๑.๖. ควบคุม ดูแลรักษา ปรับปรุงพัฒนาระบบเครือข่าย Network รวมถึงสัญญาณการสื่อสารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๑.๗. ควบคุม ดูแลรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่อง Computer ทั้งด้าน Software และ Hardware รวมถึงอุปกรณ์ส่วนควบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด

๑.๘. ดูแล กำกับ ติดตามงานบริการ Internet ทั้งหมด รวมถึงงานบริการ Internet ความเร็วสูงในพื้นที่ห่างไกลของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

๑.๙. ดูแลรับผิดชอบในเรื่องของแนวทางการจัดหาเครื่อง Computer ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๐. ดูแล กำกับ ติดตาม และรับผิดชอบในเรื่องของกล้องวงจรปิด (CCTV) ของโรงเรียนในสังกัด และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒

๑.๑๑. อำนวยความสะดวกและให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒

๑.๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒



/ - ๒. น.ส. ปัทมาพร

คู่มือการปฏิบัติงานของนายขวัญชัย สมสิน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ สพป.นราธิวาส เขต ๒

๒๙

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายสุพจน์ มณีรัตนโชติ
นางลักขณา เสริมสุข

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

ผู้ดำเนินการ

นายขวัญชัย สมสิน

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ

ออกแบบปก

นายแวอัสรี แวมายี

พนักงานราชการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร สพป.ปทุมธานี เขต ๒





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

◆-----◆



เลขที่ตั่ง 38/4 หมู่ที่ 3 ตำบลปาเสมัส อำเภอสุไหงโก-ลก จังหวัดนราธิวาส รหัสไปรษณีย์ 96120

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

<https://nara2.go.th>