



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางวิไลลักษณ์ ไทระยะ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล  
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นางวิไลลักษณ์ ไทระยะ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล

## ๑. ชื่องาน

การจัดทำข้อมูลสารสนเทศตามฐานข้อมูลกลาง

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลตามระบบสารสนเทศกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ ของราชการอื่น ที่ใช้ในการจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

## ๓. ขอบเขตงาน

๓.๑ การจัดเก็บข้อมูลตามระบบฐานข้อมูลกลาง ของกลุ่มสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

๓.๑.๑ ระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)

๓.๑.๒ ระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (Building OBEC: BOBEC)

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

๓.๒ การจัดเก็บข้อมูลตามระบบฐานข้อมูลราชการ อื่น เช่น ข้อมูลสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลจังหวัด กระทรวงมหาดไทย เป็นต้น

## ๔. คำจำกัดความ

ข้อมูล หมายถึง ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน หรือตามที่ระบบกำหนด

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

๑.๒ จัดทำบันทึกเสนอขอประกอบการดำเนินการ

๑.๓ แจก ประสานงาน สถานศึกษา และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๔ ให้คำแนะนำ และตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล

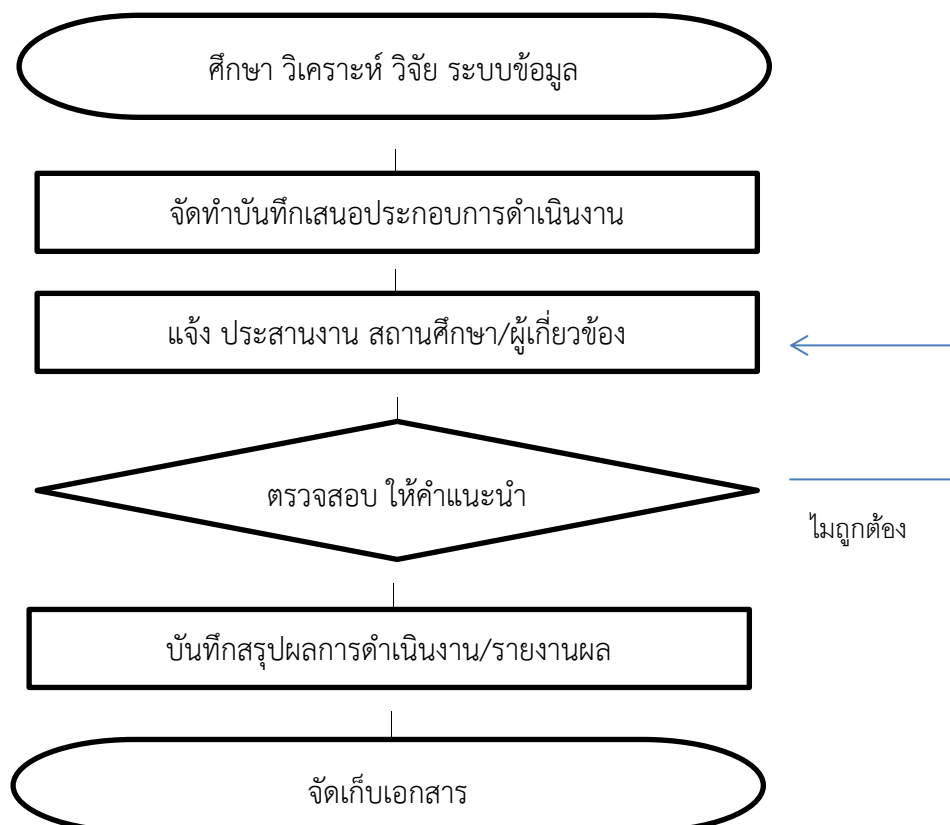
๑.๕ จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล

๑.๖ จัดเก็บเอกสาร

๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข	-มีบันทึกหรือวางแผนแผนการจัดเก็บข้อมูลภายใน ๑ วัน
๒	จัดทำบันทึกเสนอประกอบการดำเนินการ	-จัดทำบันทึก ภายใน ๑ วัน
๓	แจ้ง ประธานงาน สถานศึกษา และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง	-ดำเนินการ ภายใน ๑ วัน
๔	ให้คำแนะนำ และตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล	-มีการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข ที่ระบบกำหนด
๕	จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล	-จัดทำบันทึก ภายใน ๒ วัน
๖	จัดเก็บเอกสาร	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน

๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน

การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามความต้องการของผู้รับบริการ

๓. ขอบเขตงาน

การให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่มีการจัดเก็บในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศที่มีการจัดเก็บในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ข้อมูลที่จากการจัดเก็บจากกลุ่มหรือหน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือจากสถานศึกษา โดยมีรูปแบบตามที่ผู้รับบริการกำหนด

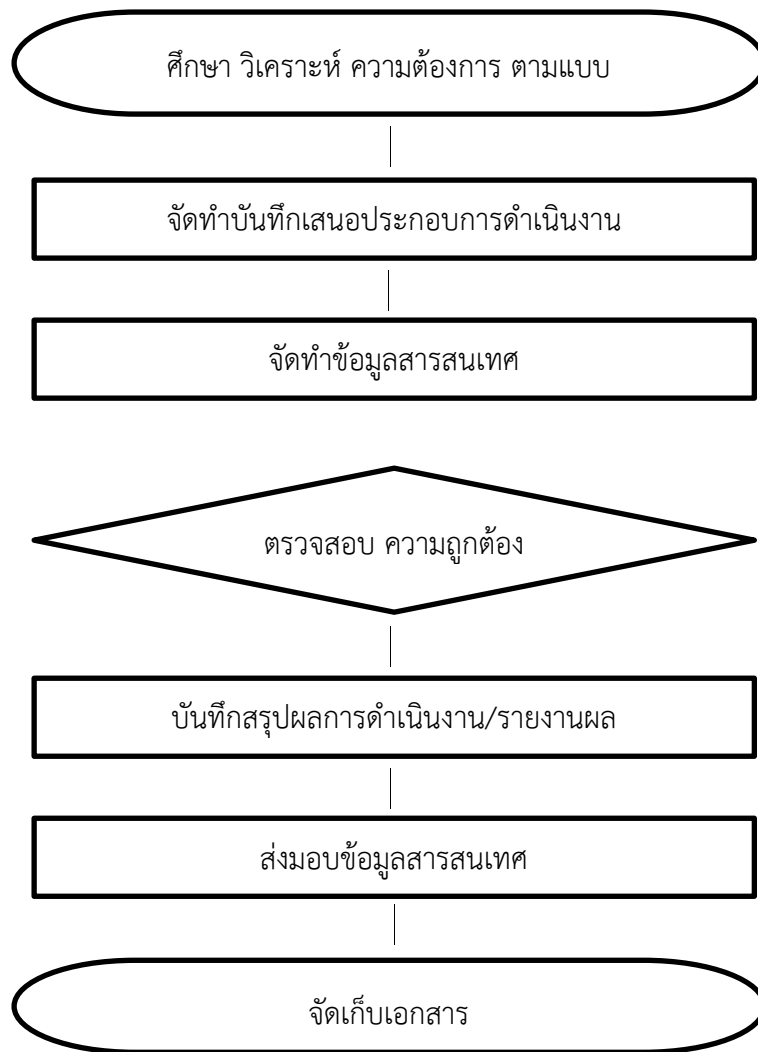
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของผู้รับบริการ ตามแบบที่กำหนด
- ๑.๒ จัดทำบันทึกเสนอประกอบการดำเนินการ
- ๑.๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง
- ๑.๕ จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล
- ๑.๖ ส่งมอบข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๗ จัดเก็บเอกสาร

๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของผู้รับบริการ ตามแบบที่กำหนด	-มีบันทึกหรือวางแผนแผนการจัดเก็บข้อมูล ภายใน ๑ วัน
๒	จัดทำบันทึกเสนอประกอบการดำเนินการ	- จัดทำบันทึก ภายใน ๑ วัน
๓	จัดทำข้อมูลสารสนเทศ	- ดำเนินการ ภายใน ๑ วัน
๔	ตรวจสอบความถูกต้อง	-มีการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา
๕	จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล	-จัดทำบันทึก ภายใน ๑ วัน
๖	ส่งมอบข้อมูลสารสนเทศ	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๗	จัดเก็บเอกสาร	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน

๓/. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน

การพัฒนากระบวนกรสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

๓. ขอบเขตงาน

การกำหนดรูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ได้แก่ รูปแบบเอกสาร หรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จัดเก็บในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ออกแบบการนำเสนอ และรูปแบบวิธีการนำเสนอ

๕.๓ ประมวลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ

๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๕ จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล

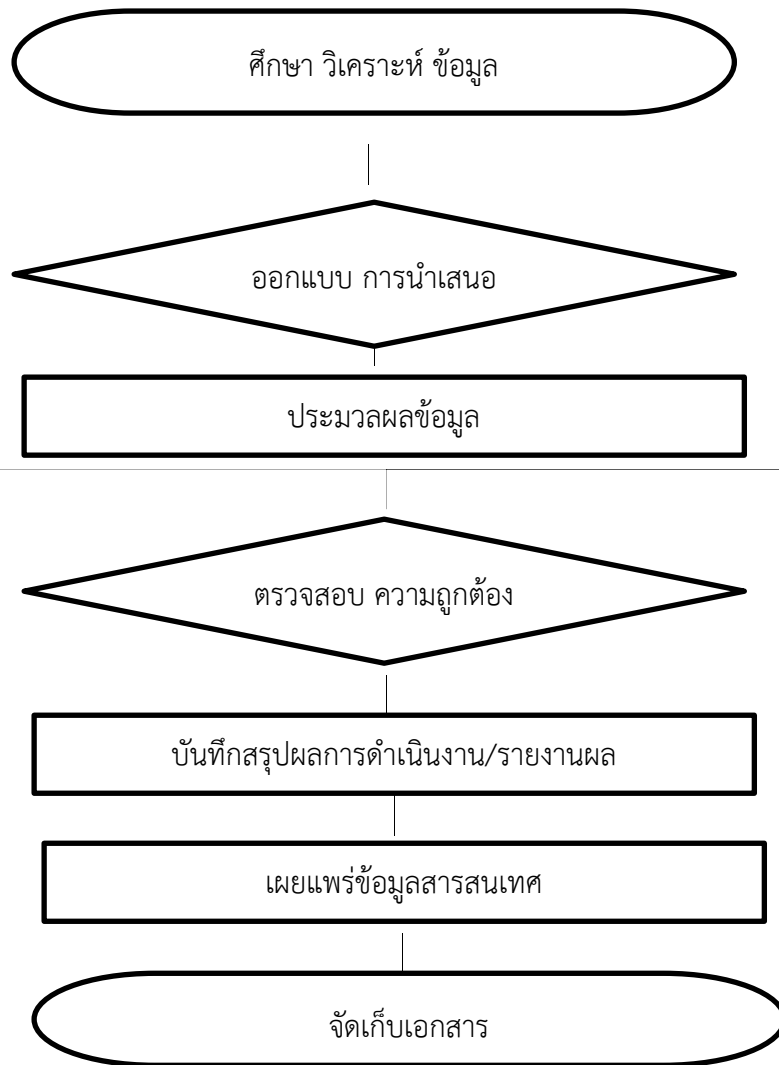
๕.๖ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ

๕.๗ จัดเก็บเอกสาร

๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง	-มีบันทึกหรือวางแผนแผนการจัดเก็บข้อมูล ภายใน ๓ วัน
๒	ออกแบบการนำเสนอและรูปแบบวิธีการนำเสนอ	-จัดทำบันทึก ภายใน ๓ วัน
๓	ประมวลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ	-ดำเนินการ ภายใน ๑๕ วัน
๔	ตรวจสอบความถูกต้อง	-มีการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลากำหนด
๕	จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล	-จัดทำบันทึก ภายใน ๓ วัน
๖	เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ	-ดำเนินการภายใน ๕ วัน
๗	จัดเก็บเอกสาร	-ดำเนินการภายใน ๒ วัน

๓/. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๑. ชื่องาน

การออกแบบวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสามารถรองรับการปฏิบัติงาน

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ วิเคราะห์ ศึกษา ระบบเครือข่ายฯ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๒ การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓.๓ ระบบบริหารความเสี่ยงต่อระบบเครือข่าย
- ๓.๔ ประสาน แก้ไข ติดตาม ระบบเครือข่าย

## ๔. คำจำกัดความ

เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันเกี่ยวกับการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีการพัฒนารูปแบบการจัดทำคู่มือการใช้งาน จัดระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง และการจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง ติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานในการบริหารจัดการศึกษา

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

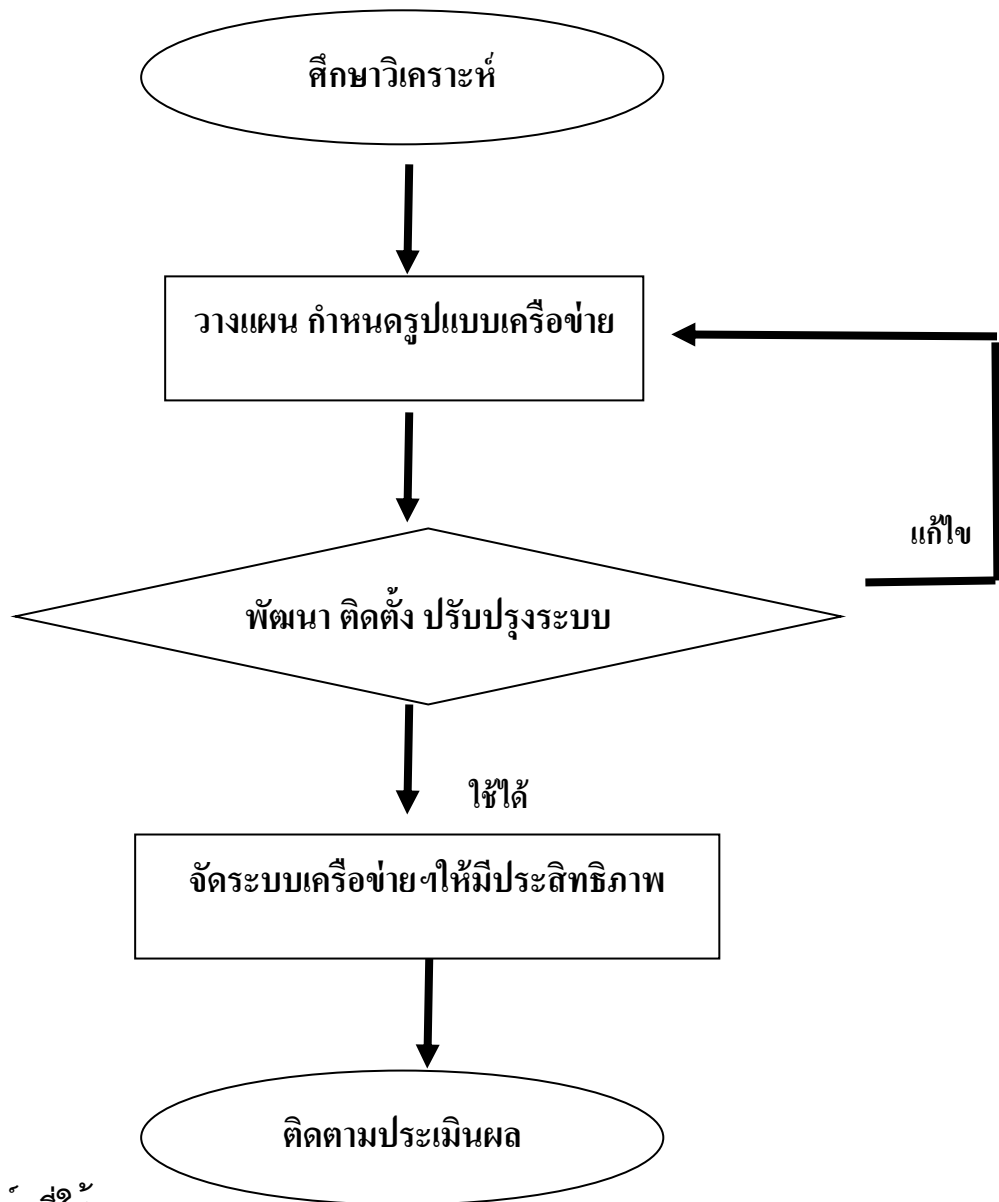
- ๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพการดำเนินงาน ด้านการจัดระบบ
- ๕.๒ วางแผน กำหนดรูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.๓ พัฒนา ติดตั้ง ปรับปรุง ระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน
- ๕.๔ จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีความทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจเกิดขึ้น
- ๕.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## ๖. ปฏิทิน

- |                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| ๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์                | ๑ – ๑๕ ตุลาคม              |
| ๕.๒ วางแผนกำหนดรูปแบบ             | ๑๖ – ๓๐ ตุลาคม             |
| ๕.๓ พัฒนา ติดตั้ง การจัดทำคู่มือ  | พฤศจิกายน – มิถุนายน       |
| ๕.๔ จัดระบบให้ทำงานอย่างต่อเนื่อง | พฤศจิกายน – ตลอดปีงบประมาณ |
| ๕.๕ ติดตามประเมินผล ฯ             | ตลอดปีงบประมาณ             |



๓/. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔. แบบฟอร์มที่ใช้

๓/.๑ แบบฟอร์มเสนอโครงการ

๕. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง ICT

๕.๒ แผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๓ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

๕.๔ พระราชบัญญัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๕.๕ เอกสารความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. ชื่องาน การติดตั้ง บำรุง รักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ และโทรคมนาคม
๒. บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และโทรคมนาคม
๓. พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ และโทรคมนาคม

## ๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

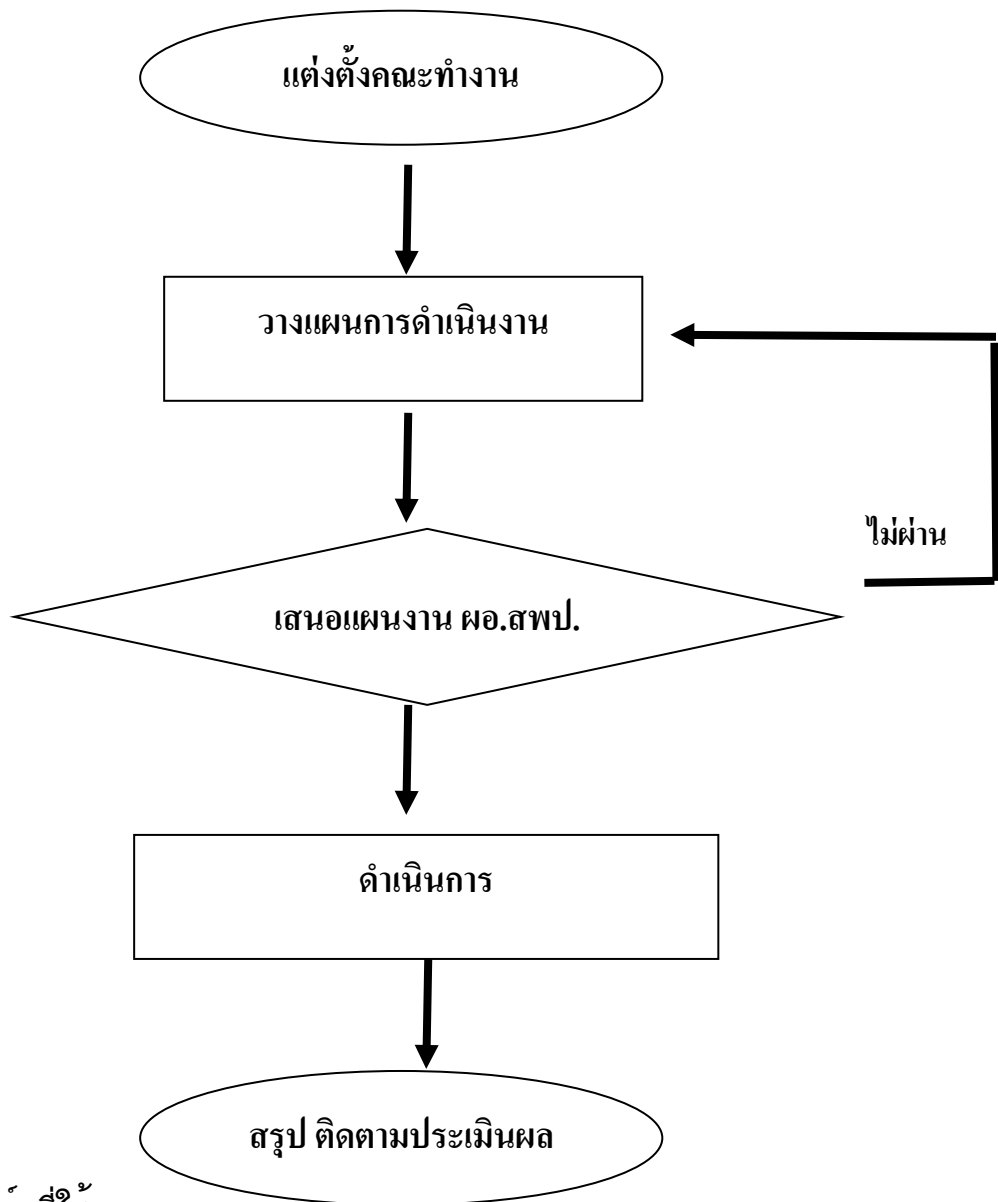
## ๔. คำจำกัดความ

โทรคมนาคม หมายถึง การขยายขอบเขตของการสื่อสารให้มีผลในระยะไกล รวมถึงรูปแบบทั้งหมดของการสื่อสารดั้งเดิม ที่มีการดัดแปลงหรือปรับปรุงให้สามารถสื่อสารได้ระยะไกล ซึ่งรวมถึง วิทยุ โทรเลข โทรศัพท์ โทรทัศน์ การสื่อสารข้อมูล และเครือข่ายคอมพิวเตอร์

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๕.๒ วางแผน การดำเนินงานการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ และระบบโทรคมนาคม
- ๕.๓ เสนอแผนงาน ผอ.สพป.แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบแนวทางดำเนินการ
- ๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ และโทรคมนาคม
- ๕.๕ สรุปประเมินผลการดำเนินการเสนอ ผอ.สพป.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบบันทึกขอให้ดำเนินการ

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง ICT

๘.๒ แผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

๘.๔ พระราชบัญญัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๘.๕ เอกสารความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. ชื่องาน การให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสื่อสารคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสื่อสารคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๒. เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสื่อสารคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๓. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสื่อสารคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

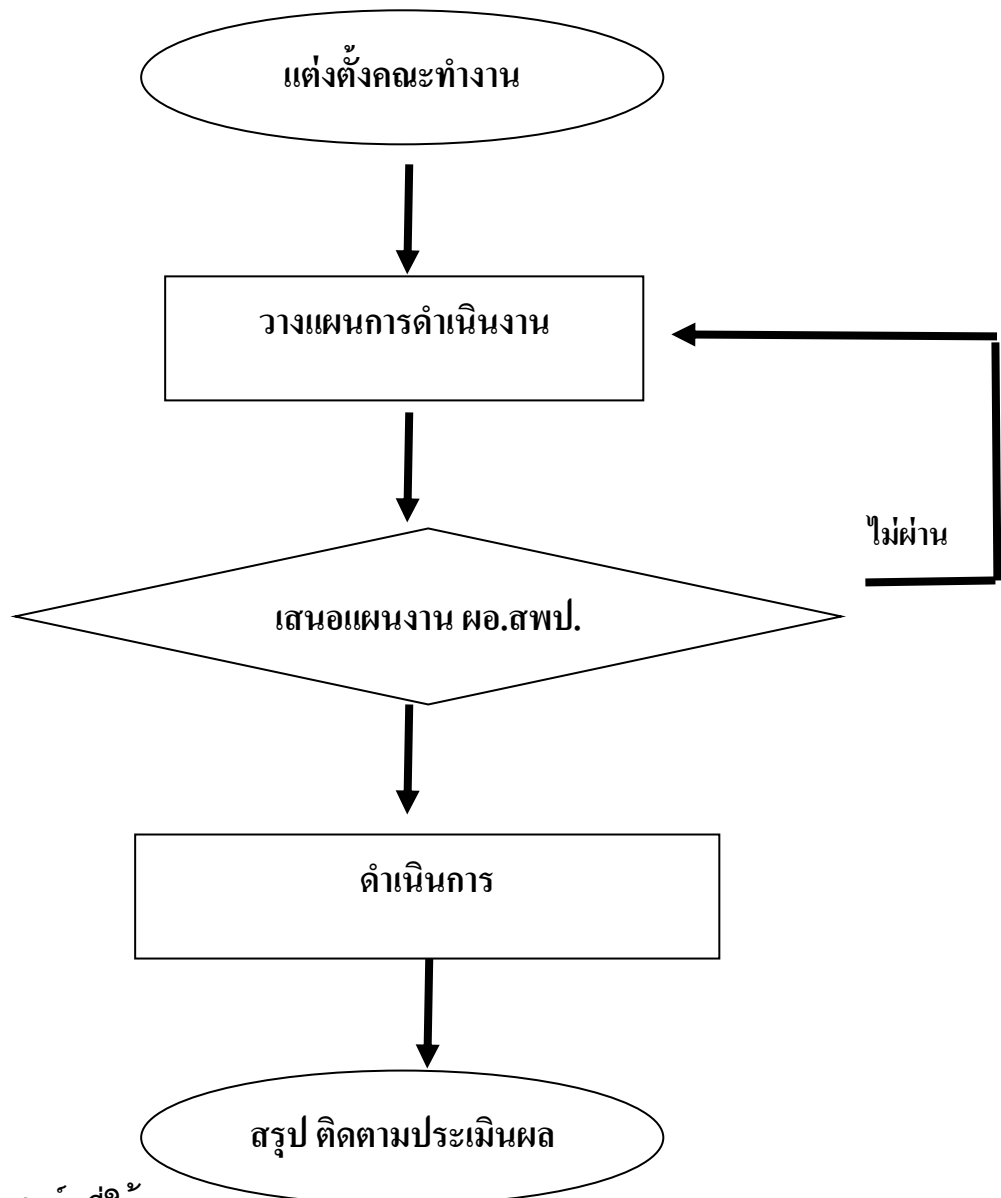
## ๔. คำจำกัดความ

ดำเนินการเกี่ยวกับให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสื่อสารคมนาคม คือการช่วยเหลือในเรื่องการซ่อมบำรุง และปรับปรุงประสิทธิภาพระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการบริหารจัดการของบุคลากรและสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
3. เสนอแผนงาน ผอ.สพป.แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบแนวทางดำเนินการ
4. ดำเนินการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และโทรคมนาคม
5. สรุปประเมินผลการดำเนินการเสนอ ผอ.สพป.

Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๖. แบบฟอร์มที่ใช้**

๓๖.๑ แบบบันทึกขอให้ดำเนินการ

๓๖. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

1. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง ICT
2. แผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐
4. พระราชบัญญัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
5. เอกสารความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**๑. ชื่องาน** พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน และการให้บริการ

## **๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อพัฒนาปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software)
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการของหน่วยงาน

## **๓. ขอบเขตของงาน**

ดำเนินการ เกี่ยวกับ การพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน และการให้บริการ

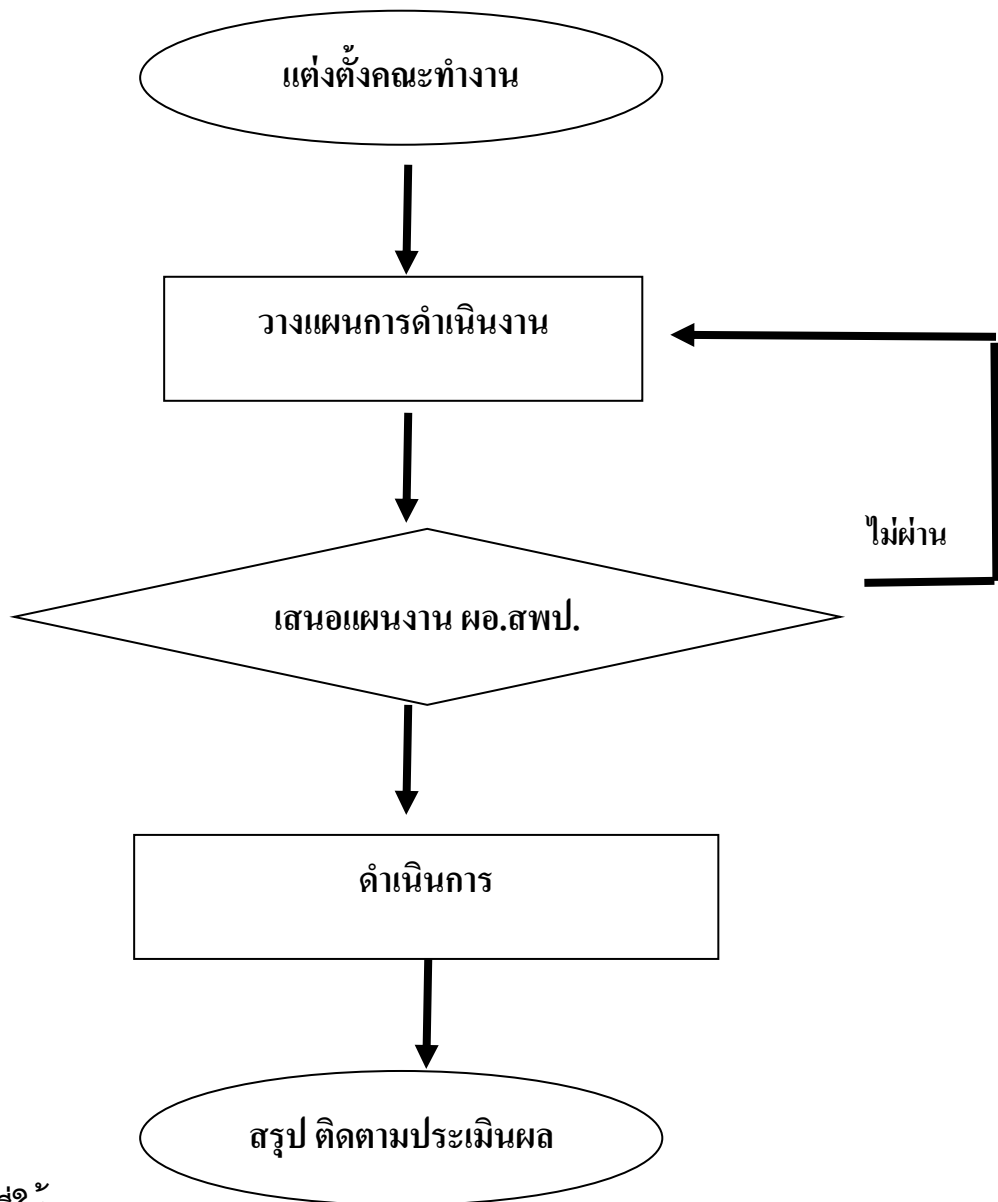
## **๔. คำจำกัดความ**

โปรแกรมประยุกต์ หมายถึง เป็นซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้กับงานด้านต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้โดยสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยตรง

## **๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
3. เสนอแผนงาน ผอ.สพป.แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบแนวทางดำเนินการ
4. ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน และการให้บริการ
5. สรุปประเมินผลการดำเนินการเสนอ ผอ.สพป.

## ๖.Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๓/.แบบฟอร์มที่ใช้

๓/.๑ แบบบันทึกขอให้ดำเนินการ

### ๔.เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- ๑.แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง ICT
- ๒.แผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓.พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐