



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

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 วิจัยระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้ เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

๑.๒ จัดทำบันทึกเสนอประกอบการดำเนินการ

๑.๓ แจก ประสานงาน สถานศึกษา และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๔ ให้คำแนะนำ และตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล

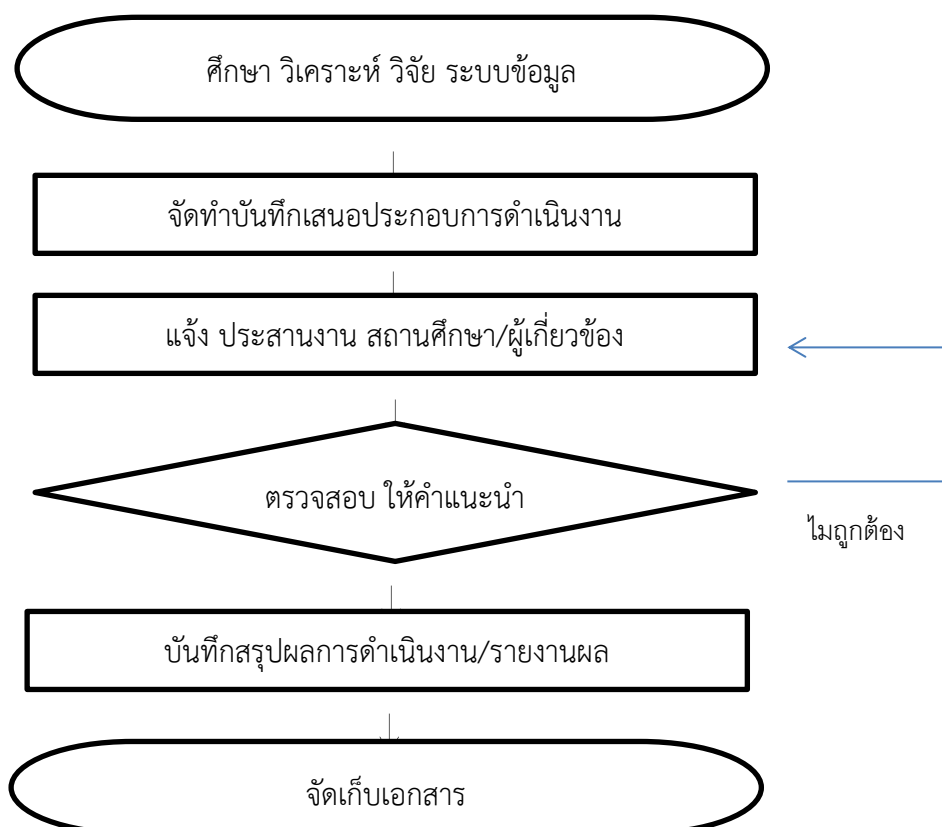
๑.๕ จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล

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

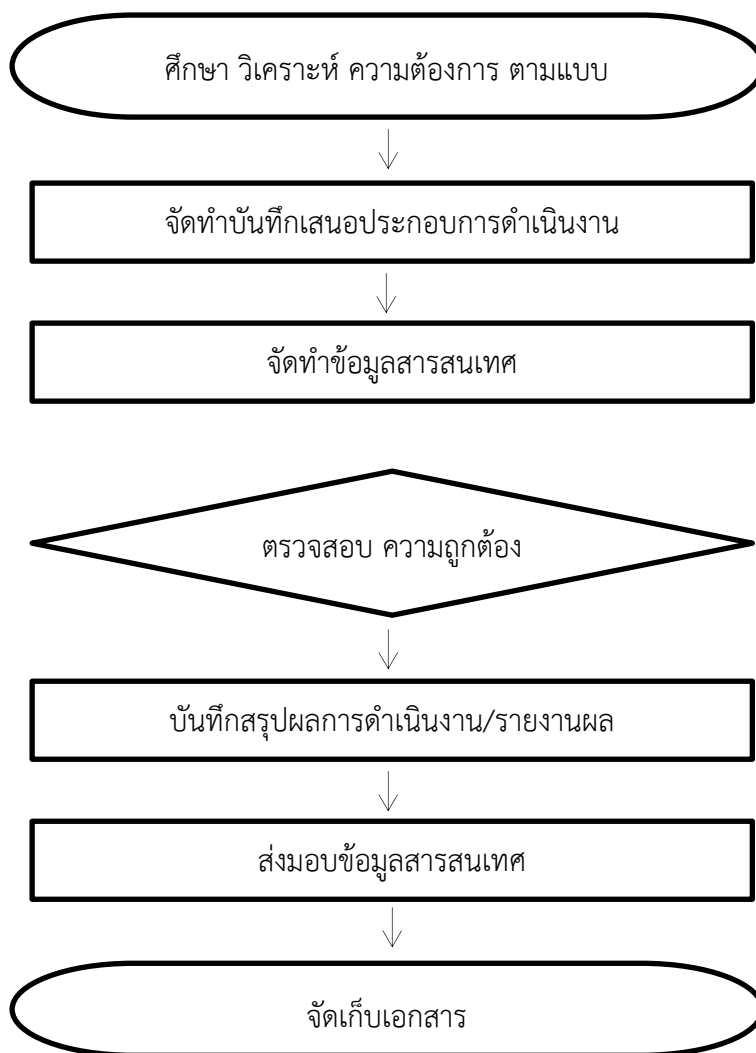
๑.๖ ส่งมอบข้อมูลสารสนเทศ

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

การพัฒนากระบวนการสารสนเทศเพื่อการบริหาร

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

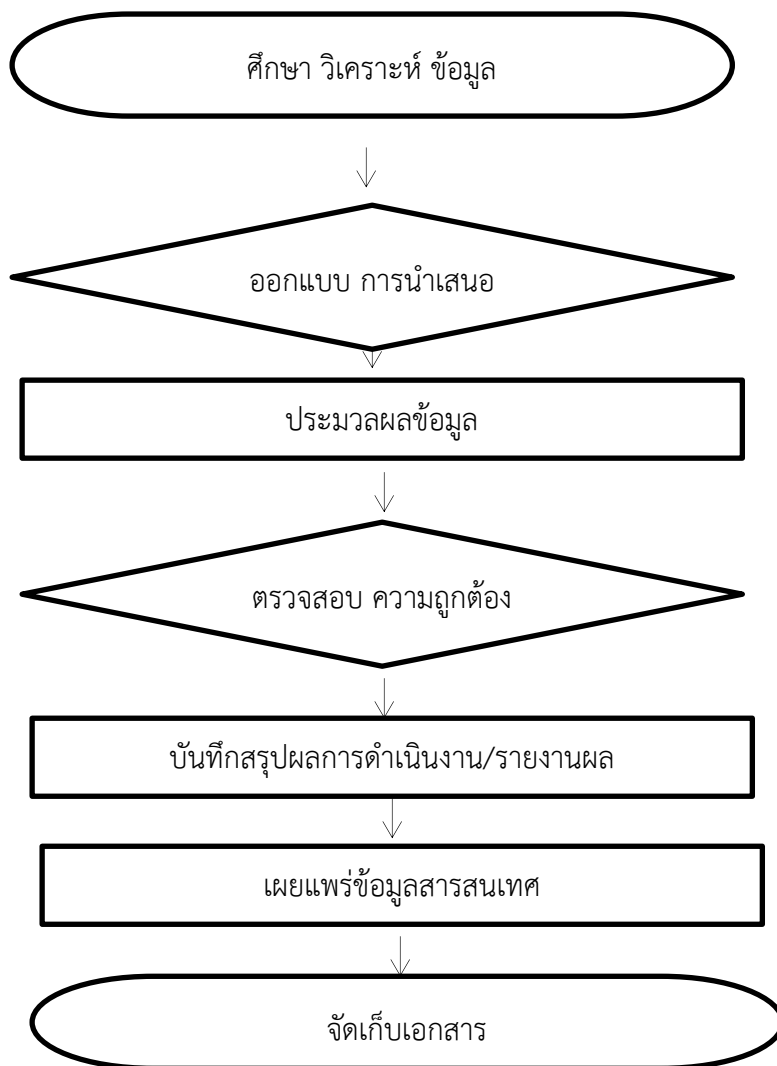
๕.๖ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ

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 ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. ปฏิทิน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ๑ – ๑๕ ตุลาคม

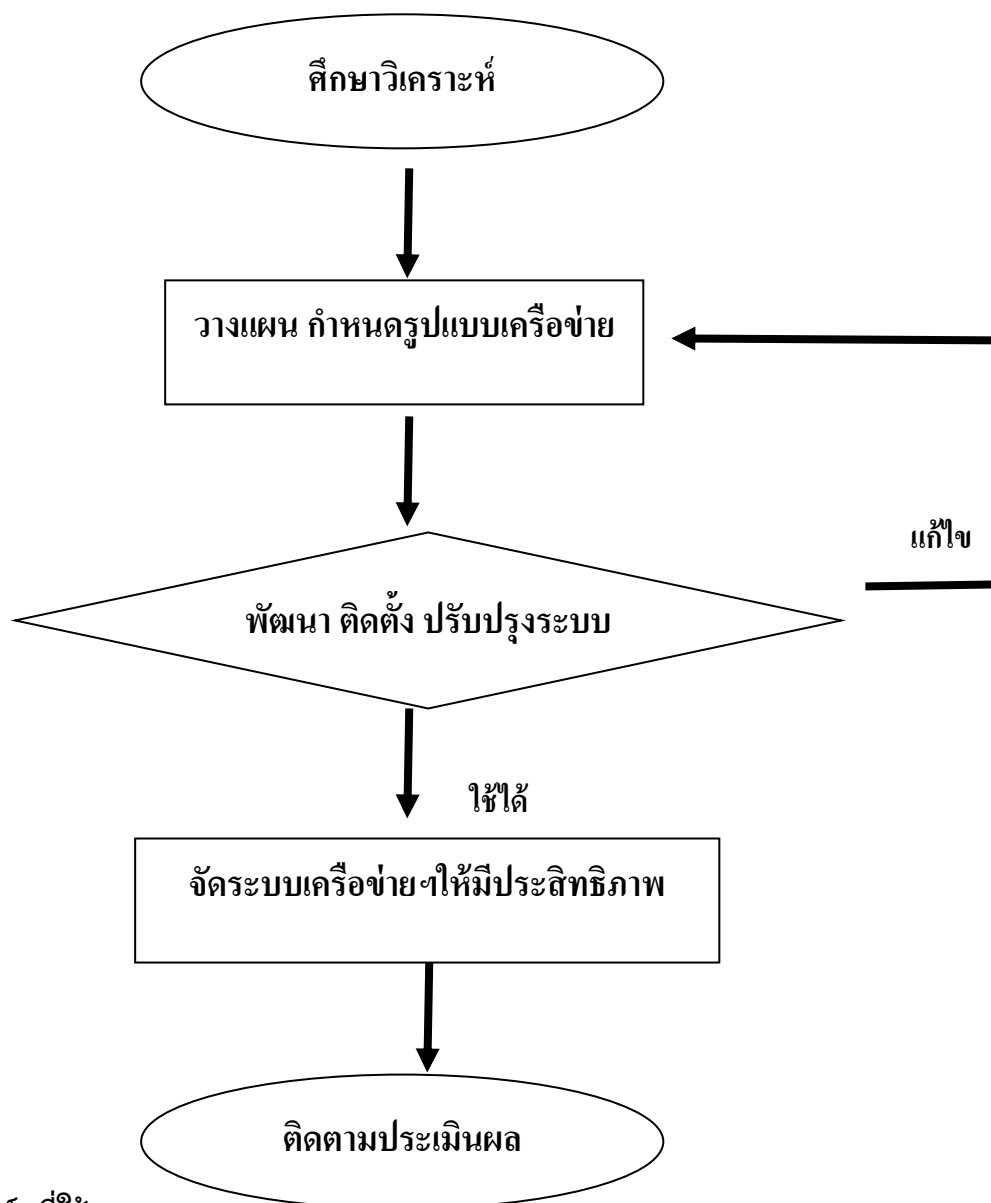
๕.๒ วางแผนกำหนดรูปแบบ ๑๖ – ๓๐ ตุลาคม

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

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

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

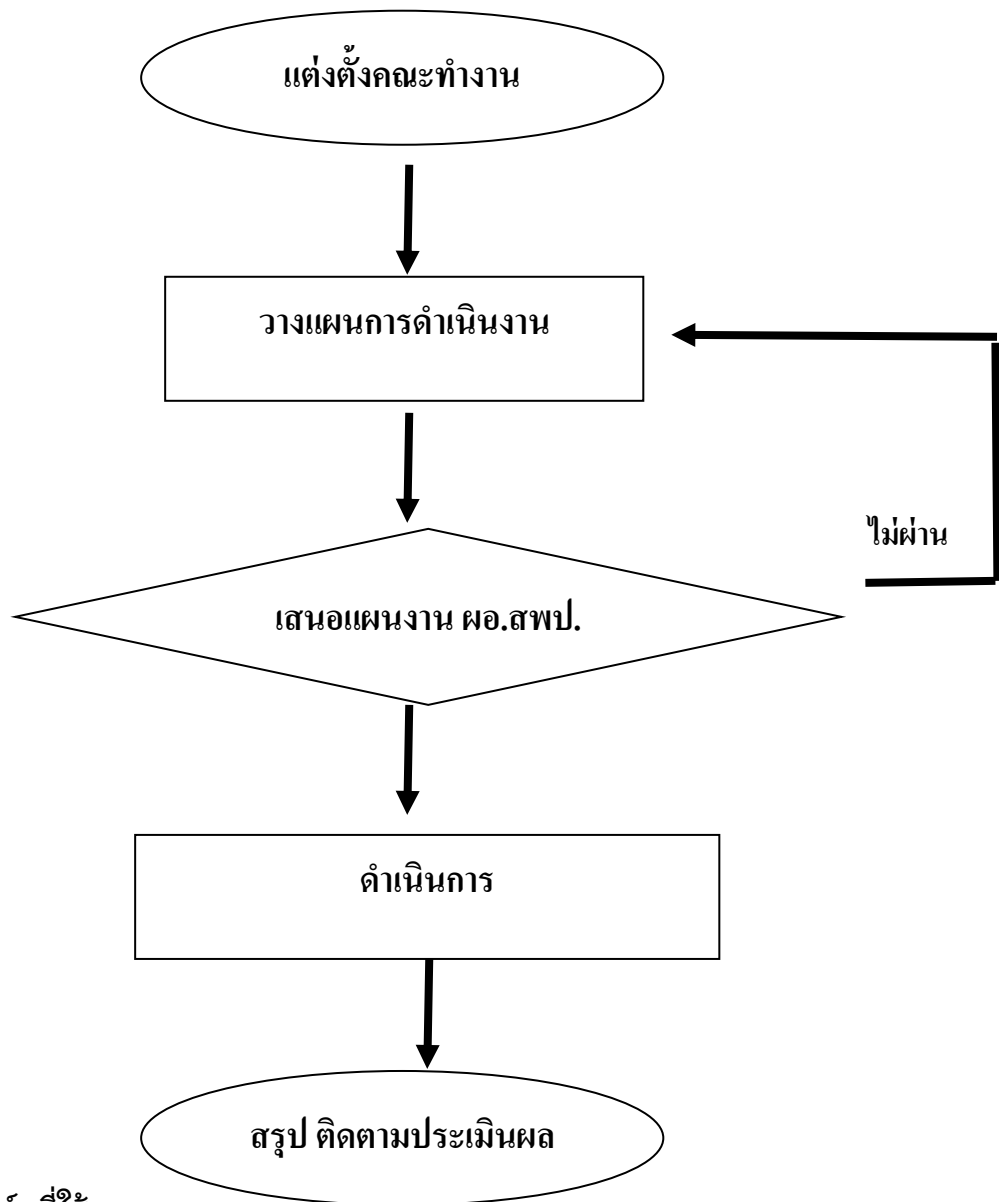
๔. คำจำกัดความ

โทรคมนาคม หมายถึง การขยายขอบเขตของการสื่อสารให้มีผลในระยะไกล รวมถึงรูปแบบทั้งหมดของการสื่อสารดั้งเดิม ที่มีการดัดแปลงหรือปรับปรุงให้สามารถสื่อสารได้ระยะไกล ซึ่งรวมถึง วิทยุ โทรเลข โทรทัศน์ โทรศัพท์ 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



๓/. แบบฟอร์มที่ใช้

๓/.๑ แบบบันทึกขอให้ดำเนินการ

๔. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- ๔.๑ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง ICT
- ๔.๒ แผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔.๓ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐
- ๔.๔ พระราชบัญญัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
- ๔.๕ เอกสารความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

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

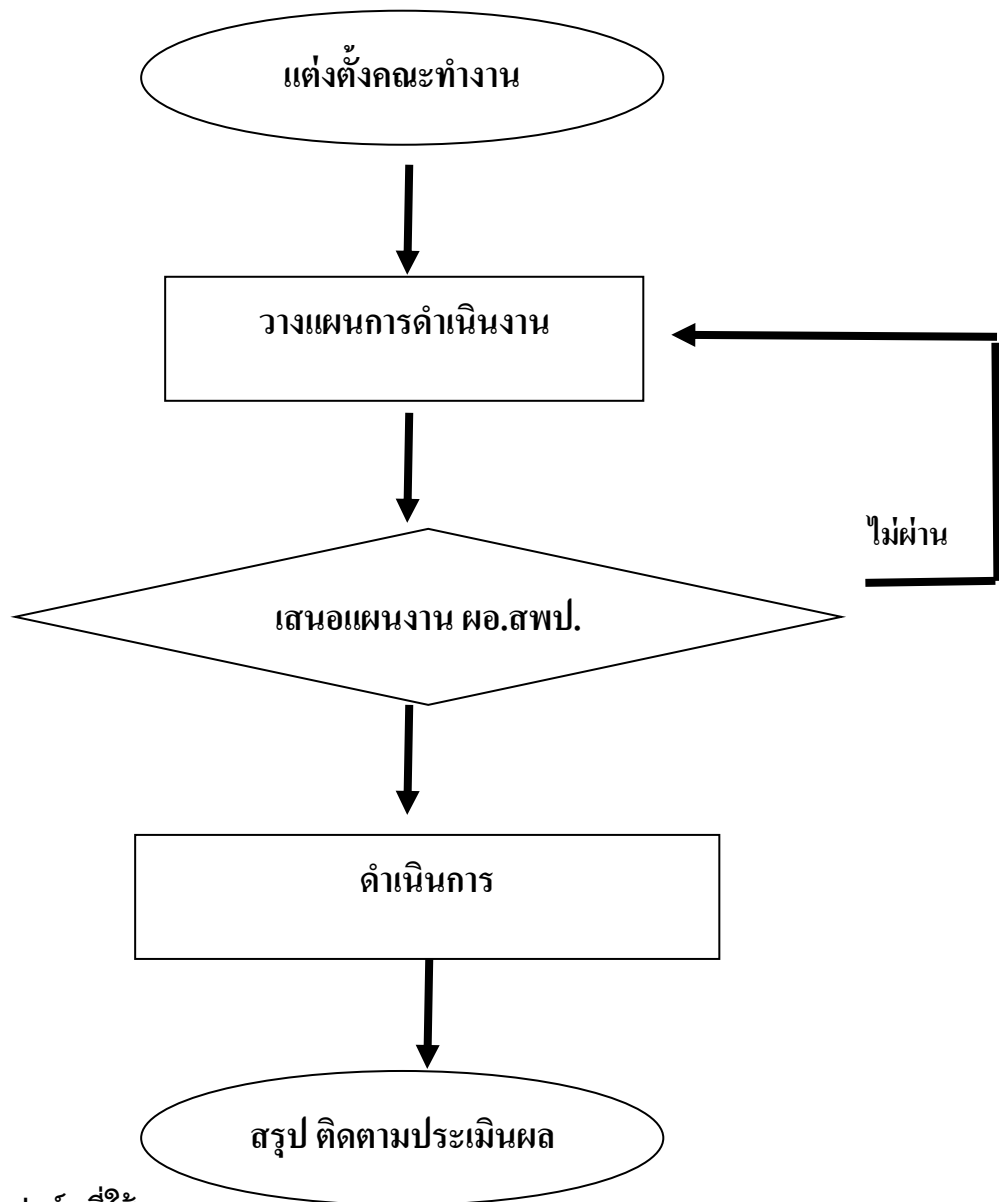
๔. คำจำกัดความ

ดำเนินการเกี่ยวกับให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสื่อสารคมนาคม คือการช่วยเหลือในเรื่องการซ่อมบำรุง และปรับปรุงประสิทธิภาพระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการบริหารจัดการของบุคลากร และสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓๗.๑ แบบบันทึกขอให้ดำเนินการ

๓๗. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

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

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

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

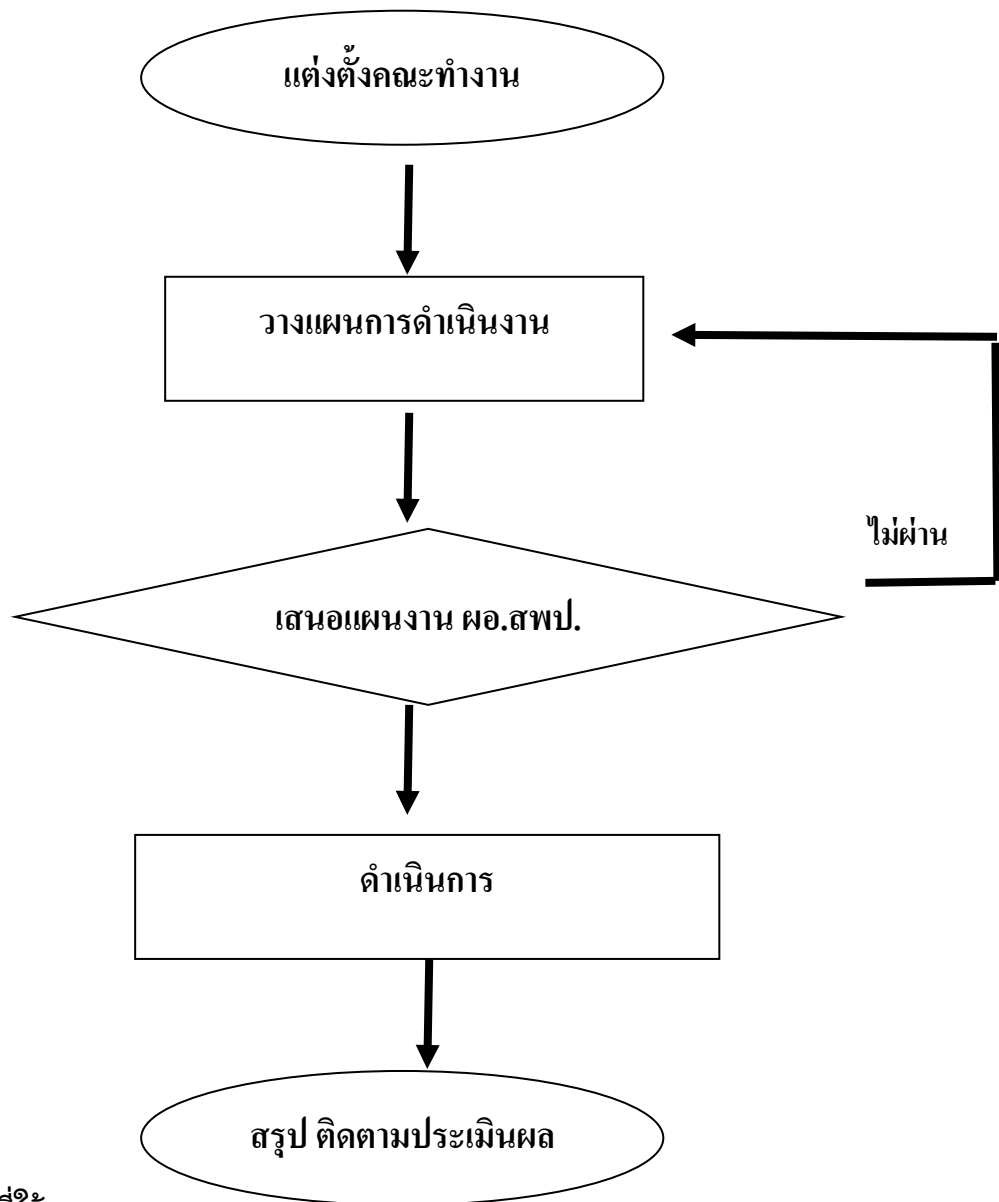
๔. คำจำกัดความ

โปรแกรมประยุกต์ หมายถึง เป็นซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้กับงานด้านต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้โดยสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยตรง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
3. เสนอแผนงาน ผอ.สพป.แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบแนวทางดำเนินการ
4. ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน 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.



คู่มือปฏิบัติงาน

ของ

นางวิไลลักษณ์ ไทระยะ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

1. ชื่องาน

การจัดเก็บข้อมูลเพื่อการบริหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลตามระบบสารสนเทศกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือของราชการอื่น ที่ใช้ในการจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

3. ขอบเขตงาน

3.1 การจัดเก็บข้อมูลตามระบบฐานข้อมูลกลาง ของกลุ่มสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

3.1.1 ระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)

3.1.2 ระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (Building OBEC: BOBEC)

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

3.2 การจัดเก็บข้อมูลตามระบบฐานข้อมูลราชการ อื่น เช่น ข้อมูลสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลจังหวัด กระทรวงมหาดไทย เป็นต้น

4. คำจำกัดความ

ข้อมูล หมายถึง ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน หรือตามที่ระบบกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

1.2 จัดทำบันทึกเสนอประกอบการดำเนินการ

1.3 แจ้ง ประสานงาน สถานศึกษา และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง

1.4 ให้คำแนะนำ และตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล

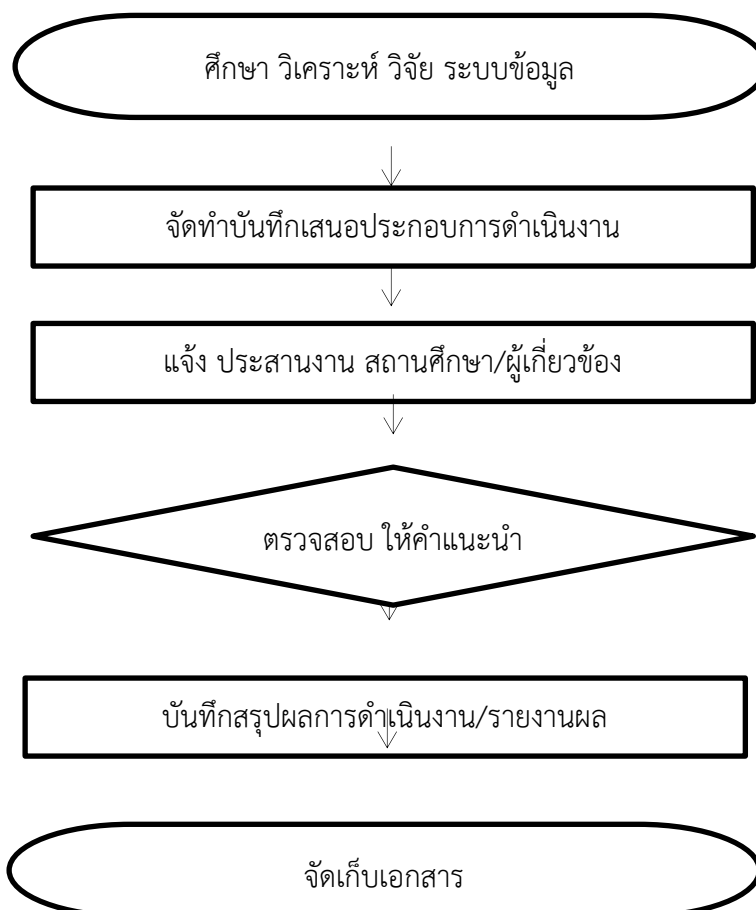
1.5 จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล

1.6 จัดเก็บเอกสาร

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

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

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

1. ชื่องาน

การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามความต้องการของผู้รับบริการ

3. ขอบเขตงาน

การให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่มีการจัดเก็บในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศที่มีการจัดเก็บในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ข้อมูลที่จากการจัดเก็บจากกลุ่มหรือหน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือจากสถานศึกษา โดยมีรูปแบบตามที่ผู้รับบริการกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของผู้รับบริการ ตามแบบที่กำหนด

1.2 จัดทำบันทึกเสนอประกอบการดำเนินการ

1.3 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ

1.4 ตรวจสอบความถูกต้อง

1.5 จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล

1.6 ส่งมอบข้อมูลสารสนเทศ

1.7 จัดเก็บเอกสาร

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

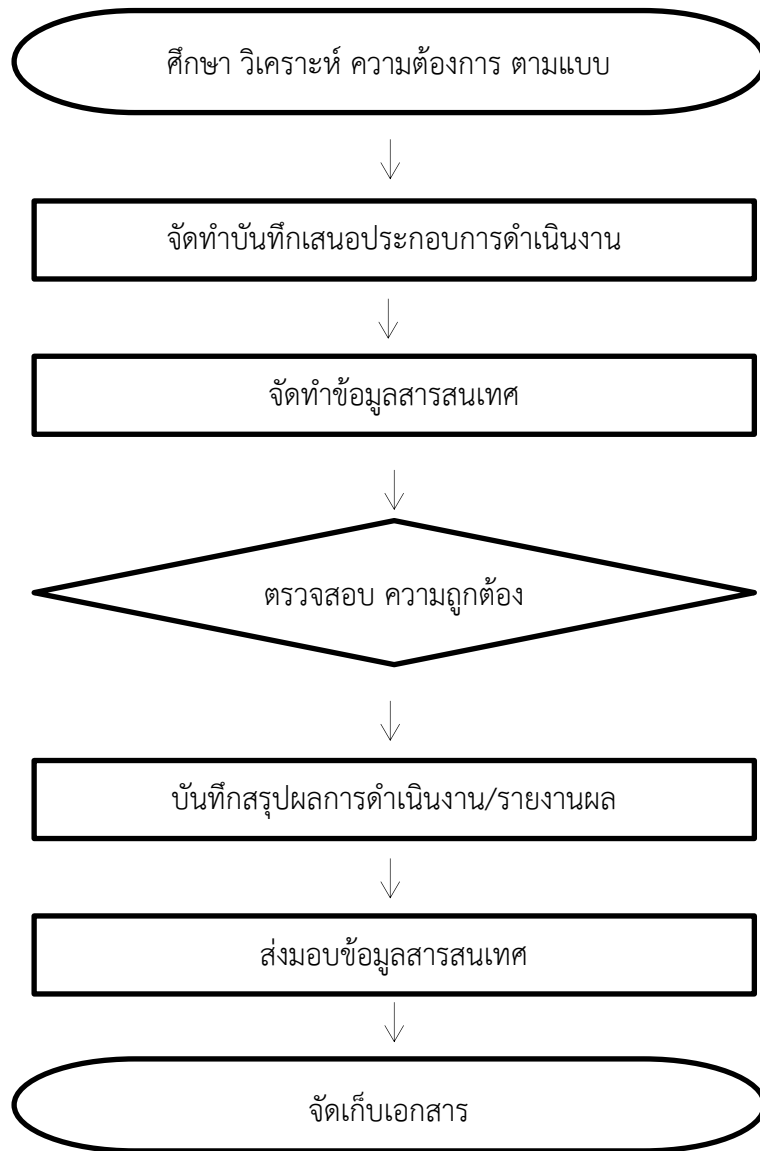
ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของผู้รับบริการ ตามแบบที่กำหนด	-มีบันทึกหรือวางแผนแผนการจัดเก็บข้อมูล ภายใน 1 วัน
2	จัดทำบันทึกเสนอประกอบการดำเนินการ	- จัดทำบันทึก ภายใน 1 วัน
3	จัดทำข้อมูลสารสนเทศ	- ดำเนินการ ภายใน 1 วัน
4	ตรวจสอบความถูกต้อง	-มีการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข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

7

จัดเก็บเอกสาร

-ดำเนินการภายใน 1 วัน

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

1. ชื่องาน

การจัดทำสารสนเทศเพื่อการบริหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

3. ขอบเขตงาน

การกำหนดรูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ได้แก่ รูปแบบเอกสาร หรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

4. คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จัดเก็บในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ออกแบบการนำเสนอ และรูปแบบวิธีการนำเสนอ

5.3 ประมวลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ

5.4 ตรวจสอบความถูกต้อง

5.5 จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล

5.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ

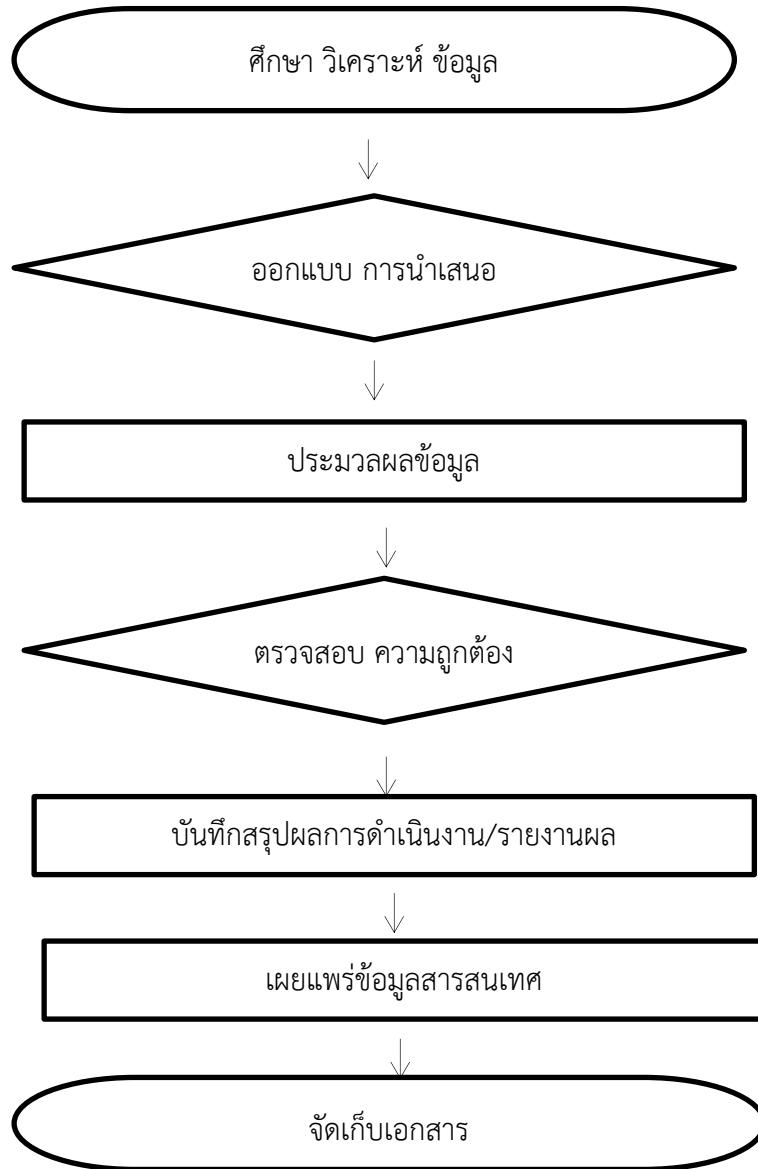
5.7 จัดเก็บเอกสาร

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

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

5	จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล	-จัดทำบันทึก ภายใน 3 วัน
6	เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ	-ดำเนินการภายใน 5 วัน
7	จัดเก็บเอกสาร	-ดำเนินการภายใน 2 วัน

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน ของ นายกรวัฒน์ ชื่นเย็น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ที่ 300/ 2561

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- 1 งานศึกษางานและวางแผนการจัดทำ หรือจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่เหมาะสมกับแต่ละประเภท หรือตามวัตถุประสงค์
- 2 งานผลิตงานศิลป์ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยประกอบการทำงาน ใน การจัดประชุมสัมมนาและกิจกรรมต่างๆ โดยใช้คอมพิวเตอร์กราฟิก หรือระบบมัลติมีเดีย ในการจัดทำ
- 3 งานการดูแลถ่ายทอดสดผ่านระบบ Conference ของหน่วยงาน
- 4 งานจัดหาและเตรียมอุปกรณ์ให้เหมาะสม และพร้อมสำหรับการนำเสนอในห้องประชุมและตรวจสอบอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้ตามความต้องการ ตลอดจนมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานให้มีการใช้โสตทัศนูปกรณ์ อย่างเต็มประสิทธิภาพและมีศักยภาพ
- 5 งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
- 6 งานพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 7 งานให้คำแนะนำ ปรึกษาและการแก้ไขปัญหา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน พัฒนาระบบสารสนเทศและ ICT สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ
- 8 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานศึกษางานและวางแผนการจัดทำ หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับแต่ละประเภท หรือตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน จัดหาระบบวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับแต่ละประเภทงาน หรือ ตามวัตถุประสงค์ และจัดทำแผนงาน ให้นำมาใช้ในสำนักงาน

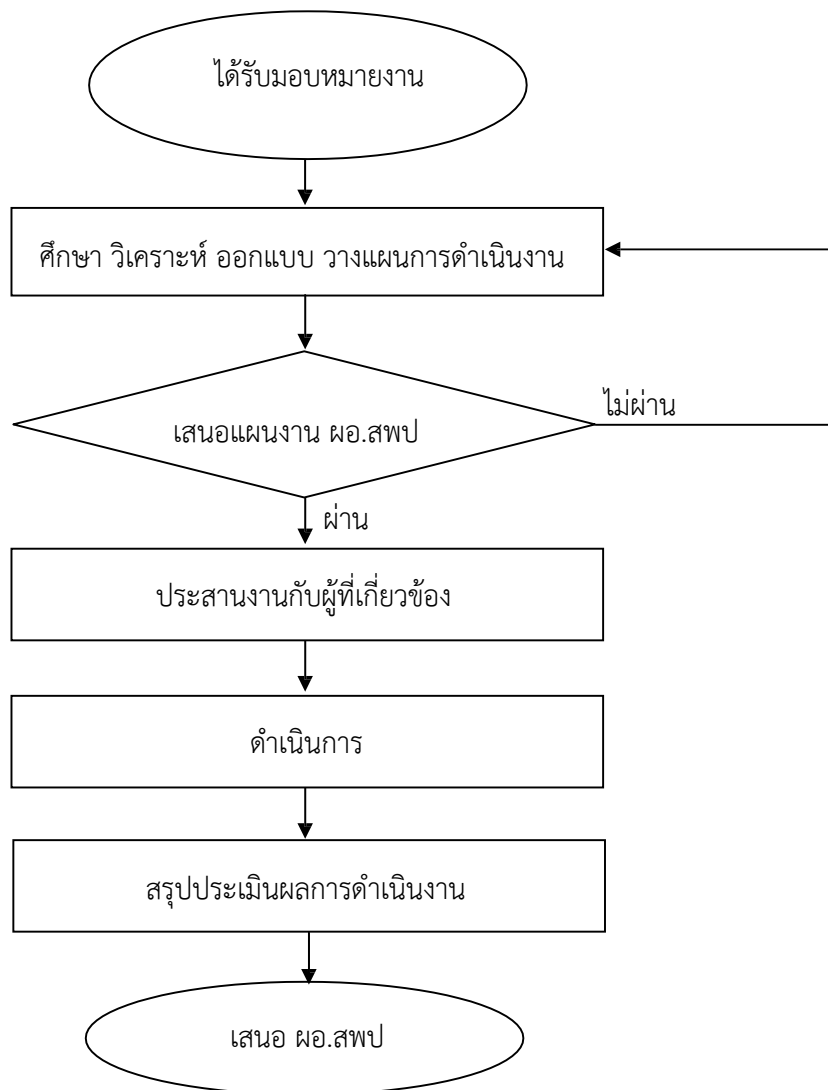
1.2 เสนอแผนงาน ผอ.สพป

1.3 ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.4 การดำเนินการ ติดตั้งและใช้งาน และจัดทำคู่มือการใช้งาน

1.5 สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน และแจ้ง ผอ.สพป

1.6 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.7 ระยะเวลาการดำเนินงาน

- ตลอดทั้งปี

1.8 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการใช้งานห้องประชุม

2. งานผลิตงานศิลป์ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยประกอบการทำงาน ใน การจัดประชุมสัมมนาและ กิจกรรมต่างๆ โดยใช้คอมพิวเตอร์กราฟฟิก หรือระบบมัลติมีเดีย ในการจัดทำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

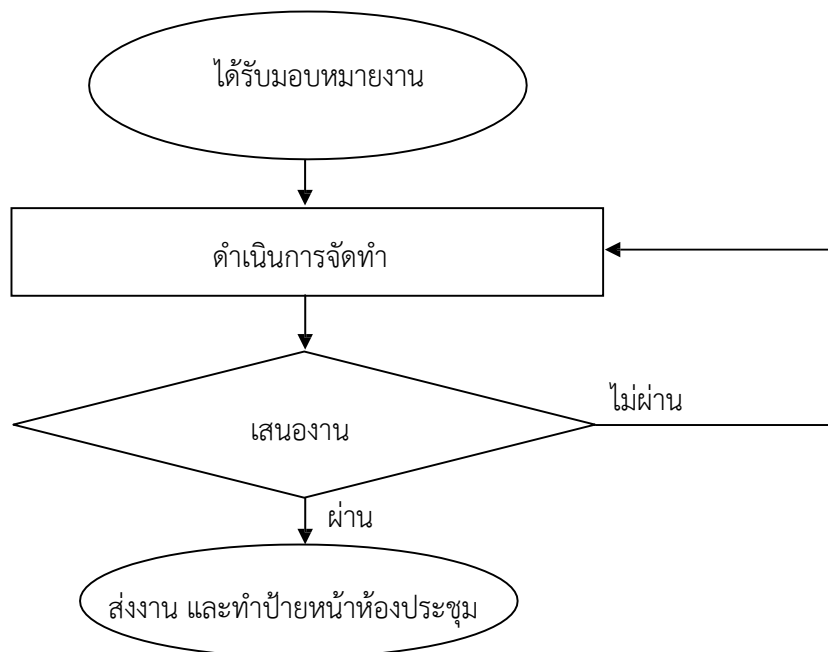
2.1 ได้รับมอบหมายงาน จาก ผอ.กลุ่ม หรือ เจ้าของเรื่องการจัดประชุมสัมมนาและกิจกรรมต่าง

2.2 การดำเนินการ จัดทำงานกราฟฟิกที่ได้รับมอบหมาย

2.3 เสนองาน ผอ.กลุ่ม หรือ เจ้าของเรื่องการจัดประชุมสัมมนาและกิจกรรมต่าง

2.4 ส่งงาน และ ทำป้ายบอกทางหน้าห้องประชุม กรณีถ้ามีให้ห้องประชุมพร้อมกันหลายห้อง

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.6 ระยะเวลาการดำเนินงาน

- ตลอดทั้งปี

3. งานการดูแลถ่ายทอดสดผ่านระบบ Conference ของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ได้รับหนังสือแจ้ง จากหนังสือแจ้งประชุม ส่งมาจากส่วนกลาง สพฐ.

3.2 การดำเนินการ ประสานกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้ง แจ้งสถานที่จัดห้องประชุม และทำงานติดตั้ง ทดสอบใช้งาน ก่อนวันที่จะประชุม 1 วัน และดำเนินการประชุม หากมีปัญหาระหว่างการประชุม จะสลับไปใช้ช่องทางอื่นที่ได้จัดเตรียมไว้

3.2.1. ระบบ Conference ใช้ internet IP Private ภายใน ของสพฐ. โดยผ่านเครือข่าย Uninet

3.2.2. Youtube ใช้ระบบ internet

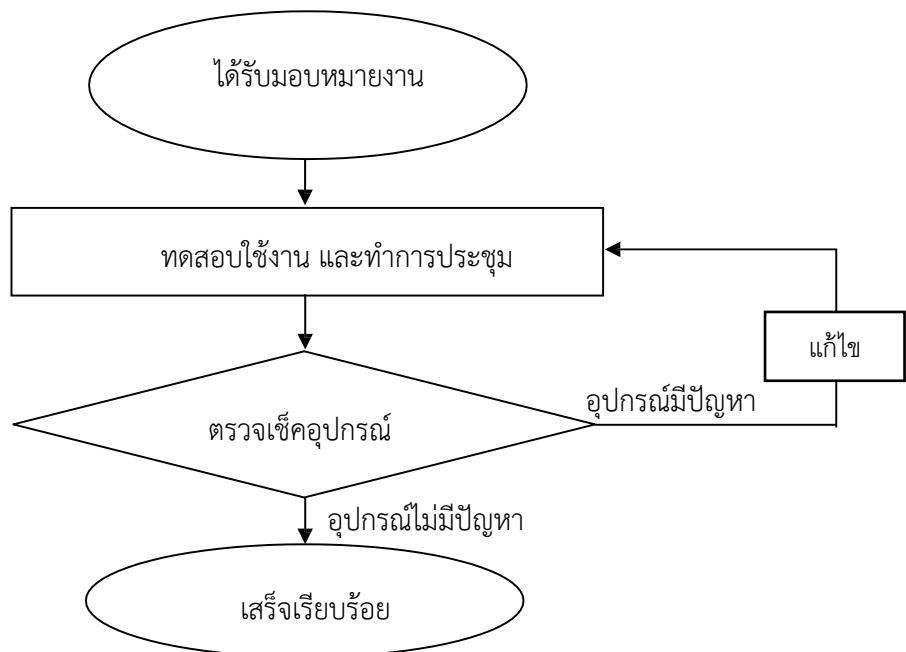
3.2.3. Facebook ใช้ระบบ internet

3.2.4. Obectv ใช้ระบบ internet

3.2.5. DLTV ใช้ระบบ งานดาวเทียม

3.3 ตรวจสอบอุปกรณ์ หากมีปัญหา จะทำงานแก้ไขทันที ให้พร้อมใช้งานในการประชุมครั้งต่อไป

3.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



3.5 ระยะเวลาการดำเนินงาน

- ตลอดทั้งปี

3.6 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการใช้งาน ติดตั้งใช้งาน Conference
- คู่มือการใช้งาน Scopia Desktop

4. งานจัดหาและเตรียมอุปกรณ์ให้เหมาะสม และพร้อมสำหรับการนำเสนอในห้องประชุมและตรวจสอบอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้ตามความต้องการ ตลอดจนมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานให้มีการใช้โสตทัศนูปกรณ์ อย่างเต็มประสิทธิภาพและมีศักยภาพ

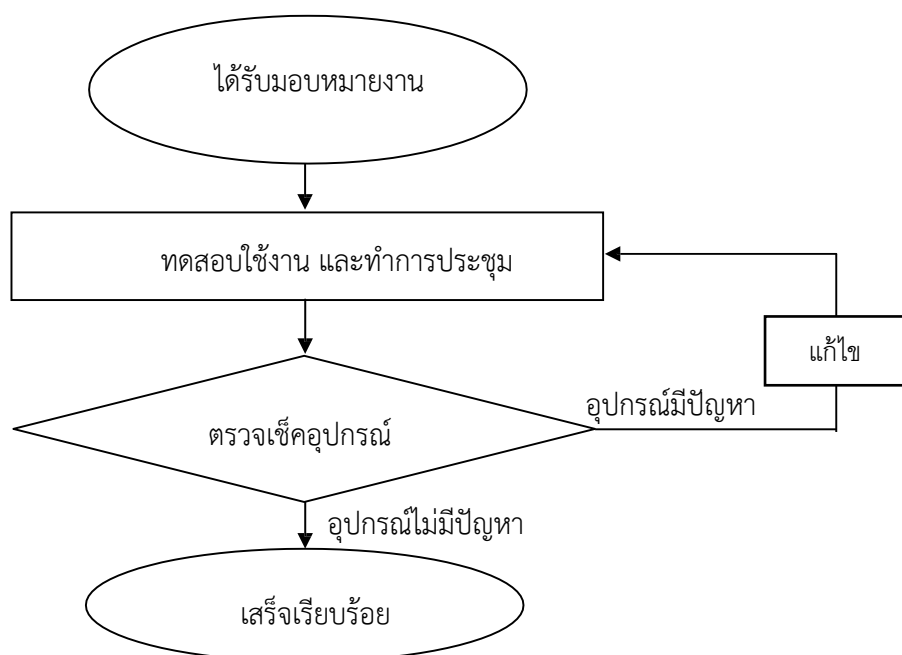
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ได้รับหนังสือแจ้ง จากหนังสือแจ้งประชุม หรือรับแจ้งจากเจ้าของเรื่องที่จะประชุม

4.2 การดำเนินการ ประสานกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องการ

4.3 ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ หากมีปัญหา จะทำงานแก้ไขทันที ให้พร้อมใช้งานในการประชุมครั้งต่อไป

4.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



4.5 ระยะเวลาการดำเนินงาน

- ตลอดทั้งปี

4.6 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการใช้งานห้องประชุม

5. งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน กำหนดกลุ่มการใช้งาน ให้มีระบบจัดการผู้ใช้งาน วิเคราะห์จำนวนผู้ใช้งาน และความเร็วของระบบ อินเทอร์เน็ต รวมถึงการเชื่อมต่ออุปกรณ์เครือข่ายไร้สายให้ทั่วถึง เพื่อกำหนดความต้องการอุปกรณ์ Authentication และ อุปกรณ์เก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ เลือกเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่จะมารองรับ การใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 เสนอแผนงาน ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5.3 ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.4 การดำเนินการ ติดตั้งเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เส้นทางหลักและเส้นทางสำรอง การติดตั้งอุปกรณ์ Authentication และ อุปกรณ์เก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ระบบระบุตัวตนผู้ใช้บริการระบบ อินเทอร์เน็ต ระบบจัดการผู้ใช้งาน ระบบลงทะเบียนขอใช้งานอินเทอร์เน็ต และระบบการเก็บรักษาข้อมูล จราจรทางคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตั้งตัวเชื่อมต่ออุปกรณ์เครือข่ายไร้สายให้ทั่วถึง

- ระบบเช็คสัญญาณ อินเทอร์เน็ต

<https://202.29.215.235/monitor>

- ระบบ Authentication ยืนยันตัวตนผู้ใช้อินเทอร์เน็ต

สำนักงาน <http://172.16.0.1> ห้องประชุม <http://172.30.0.1>

- ระบบจัดการผู้ใช้งาน

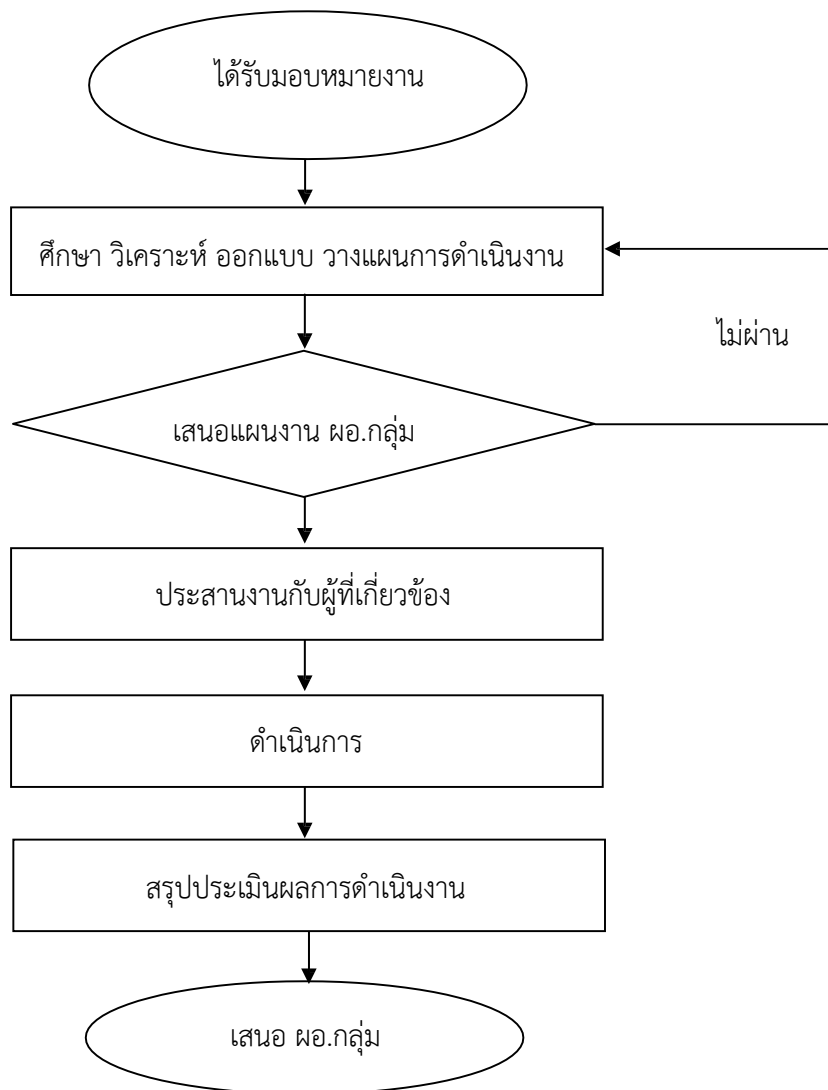
<http://172.16.0.1:81/userman>

- ระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์

<http://192.168.100.2>

5.5 สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน และแจ้ง ผอ.กลุ่ม

5.6 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.7 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอลงทะเบียนใช้ Internet ภายในสำนักงาน สพป.เชียงใหม่ เขต 2

<https://goo.gl/forms/JAXTrB3D1WmcxZy43>

5.8 ระยะเวลาการดำเนินงาน

- ตลอดทั้งปี

6 งานพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

6.1 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน

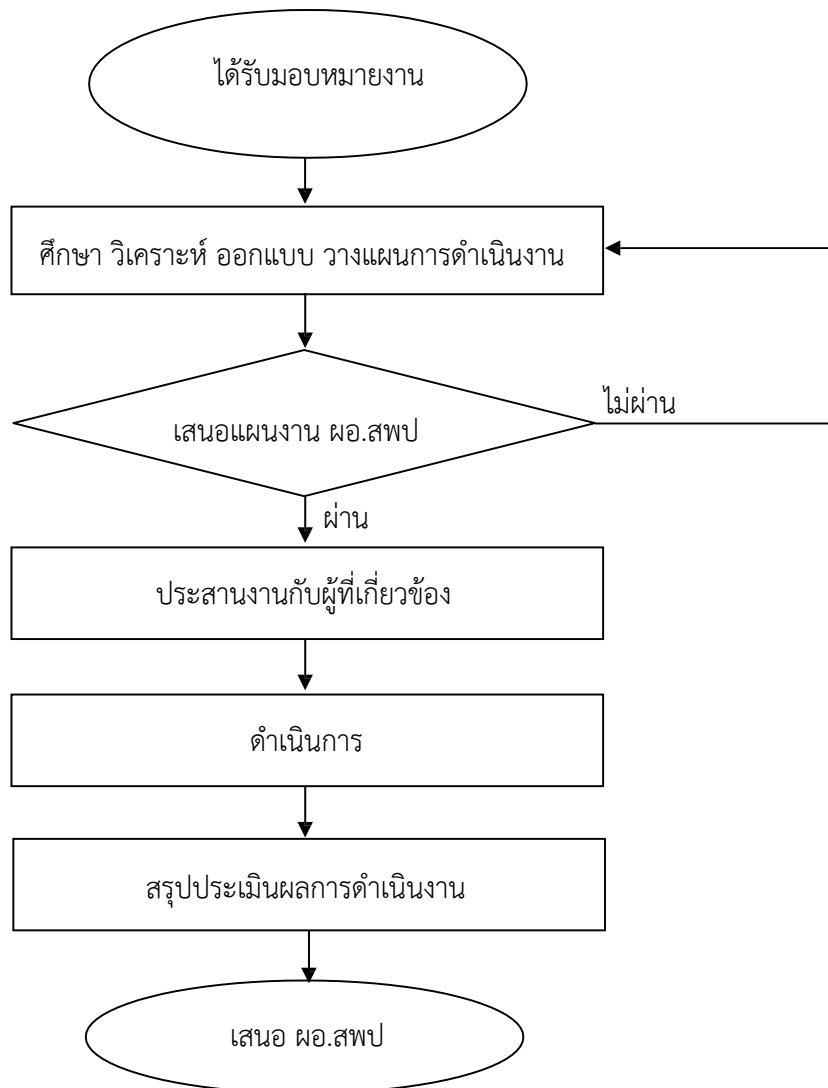
6.2 เสนอแผนงาน ผอ.สพป

6.3 ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

6.4 การดำเนินการ ติดตั้งและใช้งาน และจัดทำคู่มือการใช้งาน

6.5 สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน และแจ้ง ผอ.สพป

6.6 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.9 ระยะเวลาการดำเนินงาน

- ตลอดทั้งปี

1.10 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

7 งานให้คำแนะนำ ปรีกษาและการแก้ไขปัญหา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน

พัฒนาระบบสารสนเทศและ ICT สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงาน
อื่นๆ

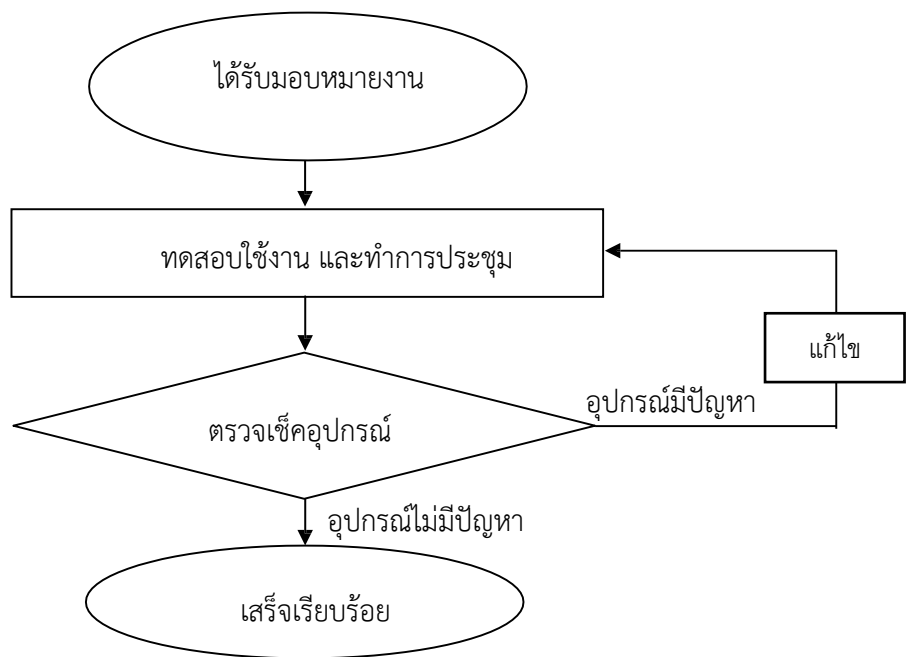
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 ได้รับแจ้ง จากทางการติดต่อทางช่องทางต่างๆ

7.2 การดำเนินการ ประสานติดต่อ ให้คำแนะนำ ถ้าแก้ไขไม่ได้ก็ดำเนินการเข้าไปแก้ไขให้

7.3 ตรวจเช็คอุปกรณ์ หากมีปัญหาจะให้เจ้าของเครื่องแจ้งกลุ่มพัสดุเพื่อดำเนินการซ่อมต่อไป

7.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.5 ระยะเวลาการดำเนินงาน

- ตลอดทั้งปี

8 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.1 ระยะเวลาการดำเนินงาน

- ตลอดทั้งปี