



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นางสาวธัญญา สุปโคกสูง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก โดยมีการจัดทำรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เกิดความชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่งผลให้ภาระงานมีความสมบูรณ์ ครบคลุม ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

ธัญญา สุปโคสูง

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

สารบัญ

	หน้า
งานจัดสรร บำรุงรักษาและบริหารจัดการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)	1
งานจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	3
งานสารบรรณ	5

งานจัดสรร บำรุงรักษาและบริหารจัดการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับสัญญาณการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานของสถานศึกษา
2. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์รับสัญญาณดาวเทียมของสถานศึกษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้การสนับสนุน กำกับติดตาม และบริหารจัดการสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และครบถ้วนตรงตามความต้องการใช้งานของสถานศึกษา

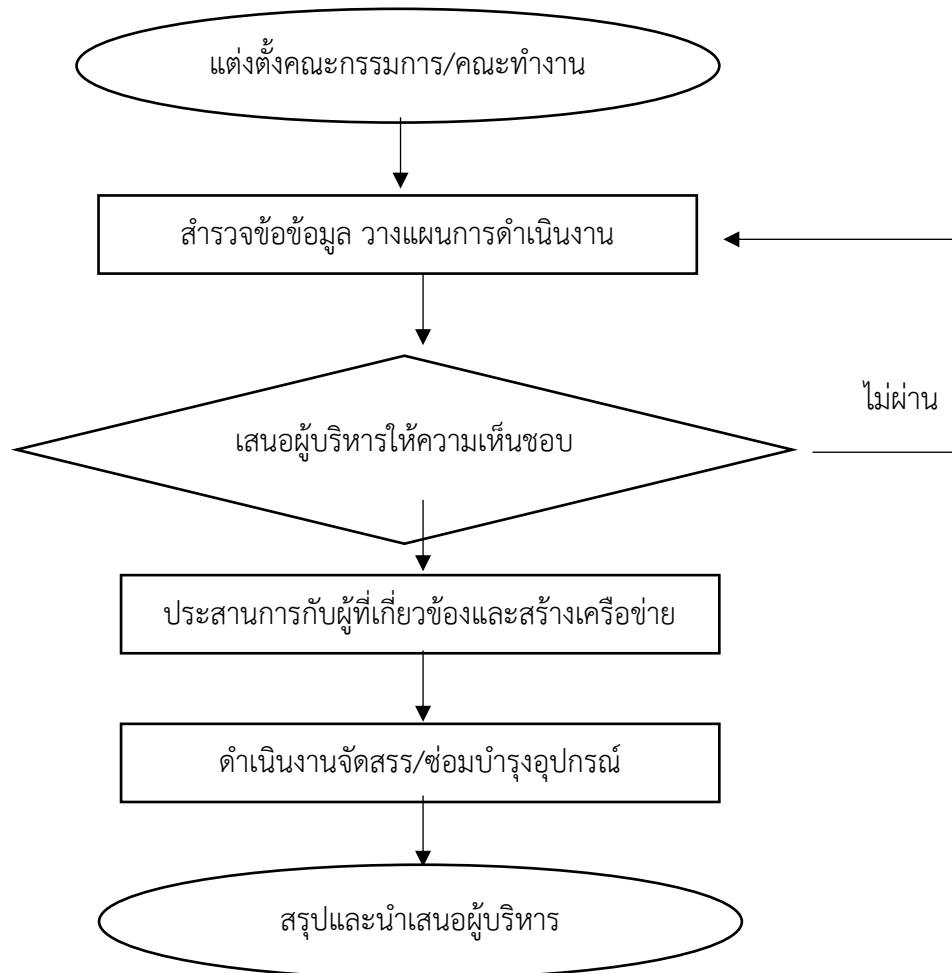
คำจำกัดความ

การจัดการศึกษาทางไกล หมายถึง การจัดการศึกษาที่ผู้เรียนและผู้สอนที่อยู่ห่างไกลกัน ให้มีโอกาสปฏิสัมพันธ์ โดยเน้นผู้เรียนจะต้องเรียนรู้ตนเอง ขณะเดียวกันแม้ว่าผู้เรียนและผู้สอนจะอยู่คนละสถานที่กันแต่ก็สามารถมีกิจกรรมการเรียนการสอนร่วมกันได้ ที่ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. สำรวจข้อมูล วางแผนแนวทางดำเนินงาน
3. เสนอแผนงานต่อผู้บังคับบัญชา
4. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องและสร้างเครือข่ายสนับสนุน
5. ดำเนินการจัดสรร/ซ่อมบำรุงอุปกรณ์
6. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
7. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลความต้องการทดแทน/ซ่อมบำรุงอุปกรณ์สัญญาณดาวเทียม

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

เอกสาร/ตำรา/คู่มือการใช้งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

งานจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนา และจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน และการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน

ดำเนินการ จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน และการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

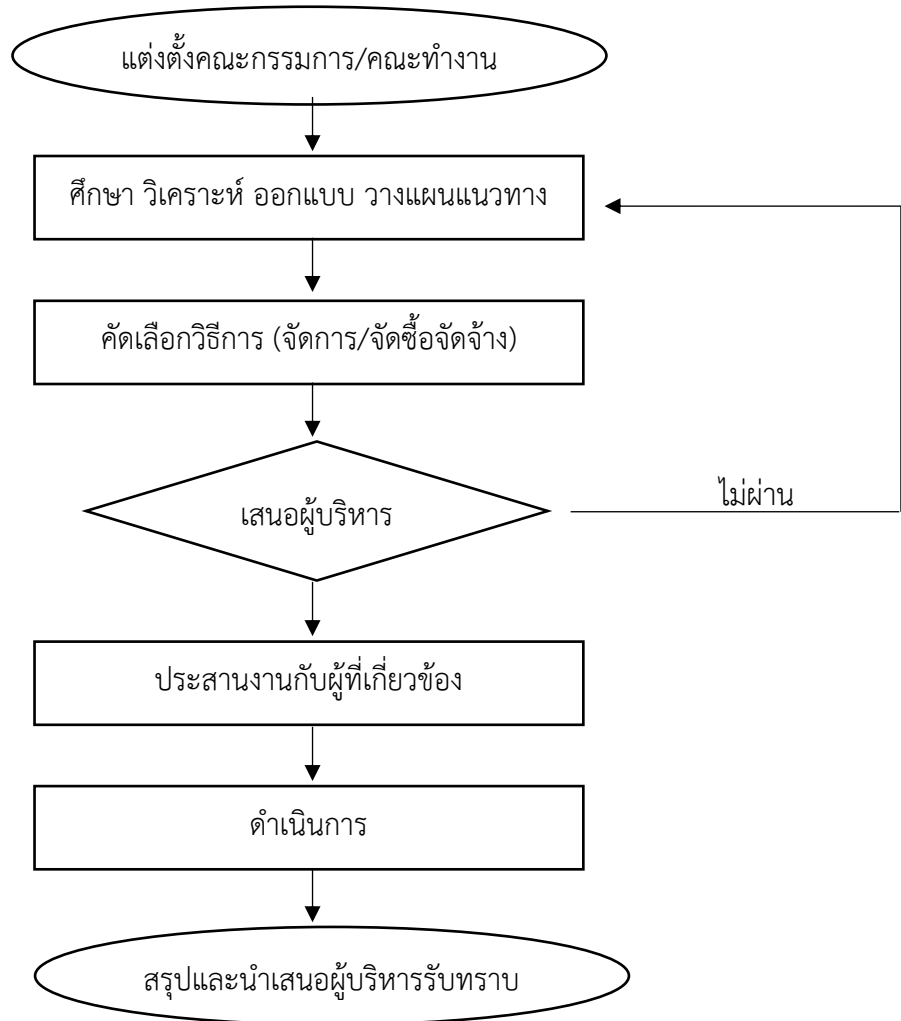
คำจำกัดความ

ระบบสารสนเทศ (Information System หรือ IS) เป็นระบบพื้นฐานของการทำงานต่างๆ ในรูปแบบของการเก็บ (input) การประมวล (processing) เผยแพร่ (output) และมีส่วนจัดเก็บข้อมูล (<https://th.wikipedia.org/wiki/ระบบสารสนเทศ>)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
3. เสนองงานแผนงานต่อผู้บังคับบัญชา
4. ดำเนินการ พัฒนา/จัดทำ ระบบสารสนเทศเพื่องานบริหารและจัดการศึกษา
5. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
6. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบบันทึกการศึกษาวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ
2. แบบคำร้องขอเข้าถึงระบบสารสนเทศ
3. แบบรายงานผลการศึกษาวิเคราะห์

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 - 2556
2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 และที่แก้ไข

งานสารบรรณกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ-ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

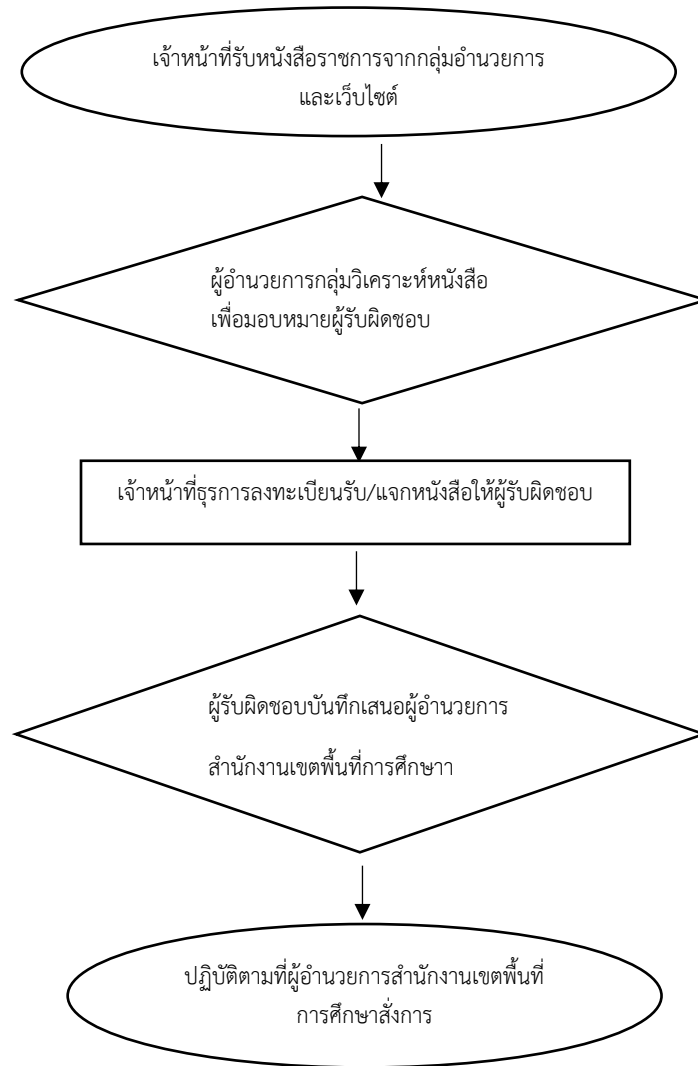
“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนการพิมพ์หนังสือราชการจากระบบ Smart Area ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ
2. กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์หนังสือและมอบหมายผู้รับผิดชอบ
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ บันทึกรายการหนังสือในทะเบียนรับ และมอบให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อ
4. ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เพื่อทราบ/พิจารณา/อนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี
5. ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการในกลุ่ม และควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่ม
6. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. ทะเบียนรับหนังสือราชการ
2. ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม