

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



นายณัฐวัฒน์ วงศ์สว่าง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว สพป.เชียงราย เขต 4

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295ง ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 ได้กำหนดให้มีกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต 4 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานในภารกิจงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบ คู่มือดังกล่าวได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน วิธีการดำเนินการ ขั้นตอน กระบวนการ ระยะเวลาในการดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรในกลุ่ม เป็นไปตามมาตรฐานการทำงานที่ดี และสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และในการนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจ หรือผู้ที่ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะเดียวกัน ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ไปประยุกต์ใช้ ให้สามารถปฏิบัติงานให้มีความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4

สารบัญ

	หน้า
1. งานธุรการ	1
- งานสารบรรณ	1
- งานประสานงานและให้บริการ	4
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	7
2. งานระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center	10
3. งานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร Education Management Information System (EMIS)	13
4. งานข้อมูลสารสนเทศงานระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B-obec	16
5. งานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา	19

งานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (3) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (4) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- (5) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

นายณัฐวิวัฒน์ วงศ์สว่าง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 งานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- 1.1.1 งานจัดอบรมให้ความรู้ด้านข้อมูลสารสนเทศแก่บุคลากรในสถานศึกษา
- 1.1.2 งานประสานงานและจัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา
- 1.1.3 งานติดตาม ประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- 1.1.4 งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ

1.2 ปฏิบัติงานตามนโยบาย สพฐ.และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4

- 1.2.1 พุธเช้าข่าว สพฐ.
- 1.2.2 ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

1.3 งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1.3.1 รับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3.2 จัดทำและพัฒนากำกับดูแลการ รับ-ส่งหนังสือระบบ e-filing

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการ

1.2 รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ My Office กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

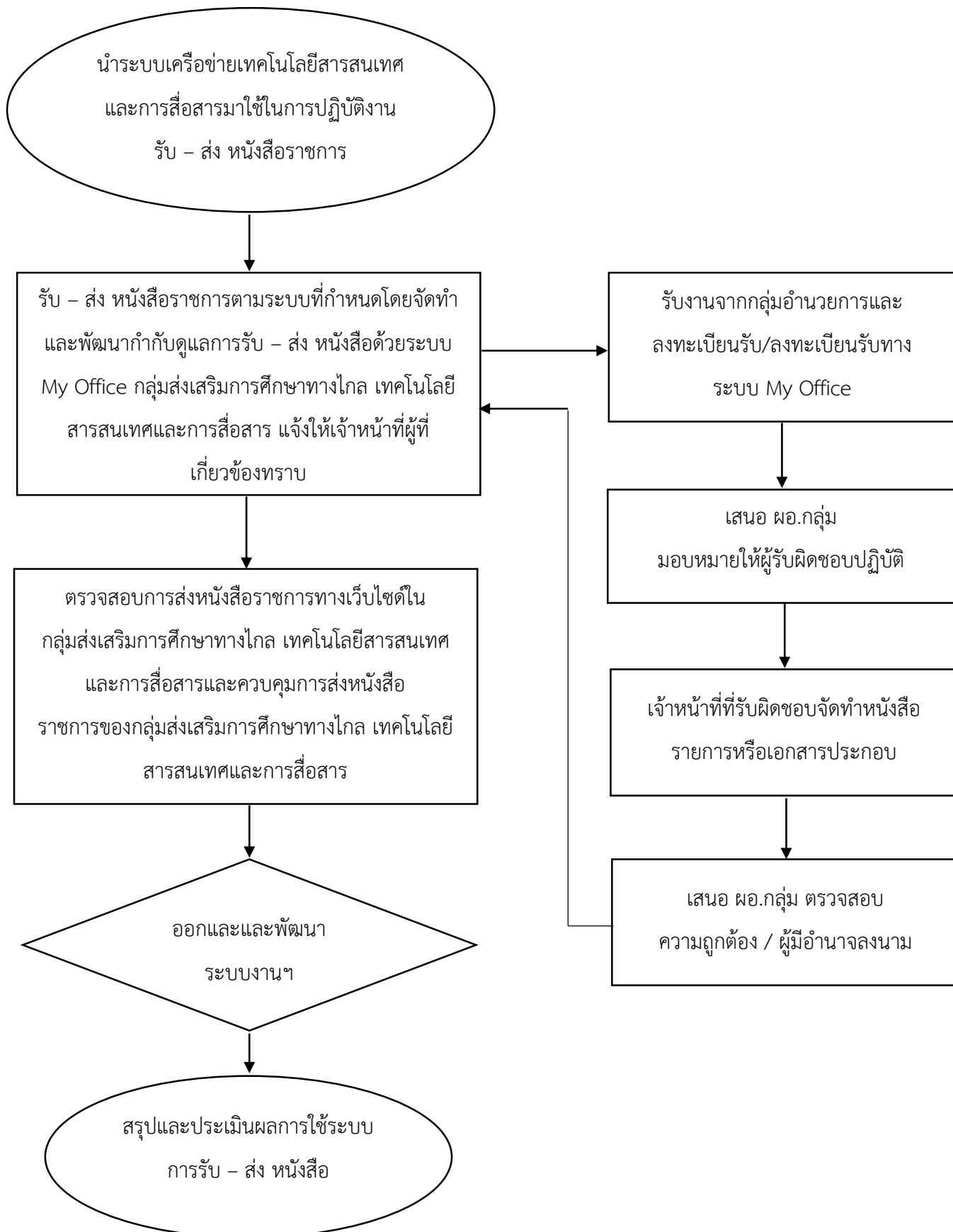
- 1) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับทางระบบ My Office
- 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

1.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

2. Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. แบบฟอร์มที่ใช้

-

4. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 4.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 4.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 4.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 4.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 4.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)
- 4.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 4.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)

2. งานประสานงานและให้บริการ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

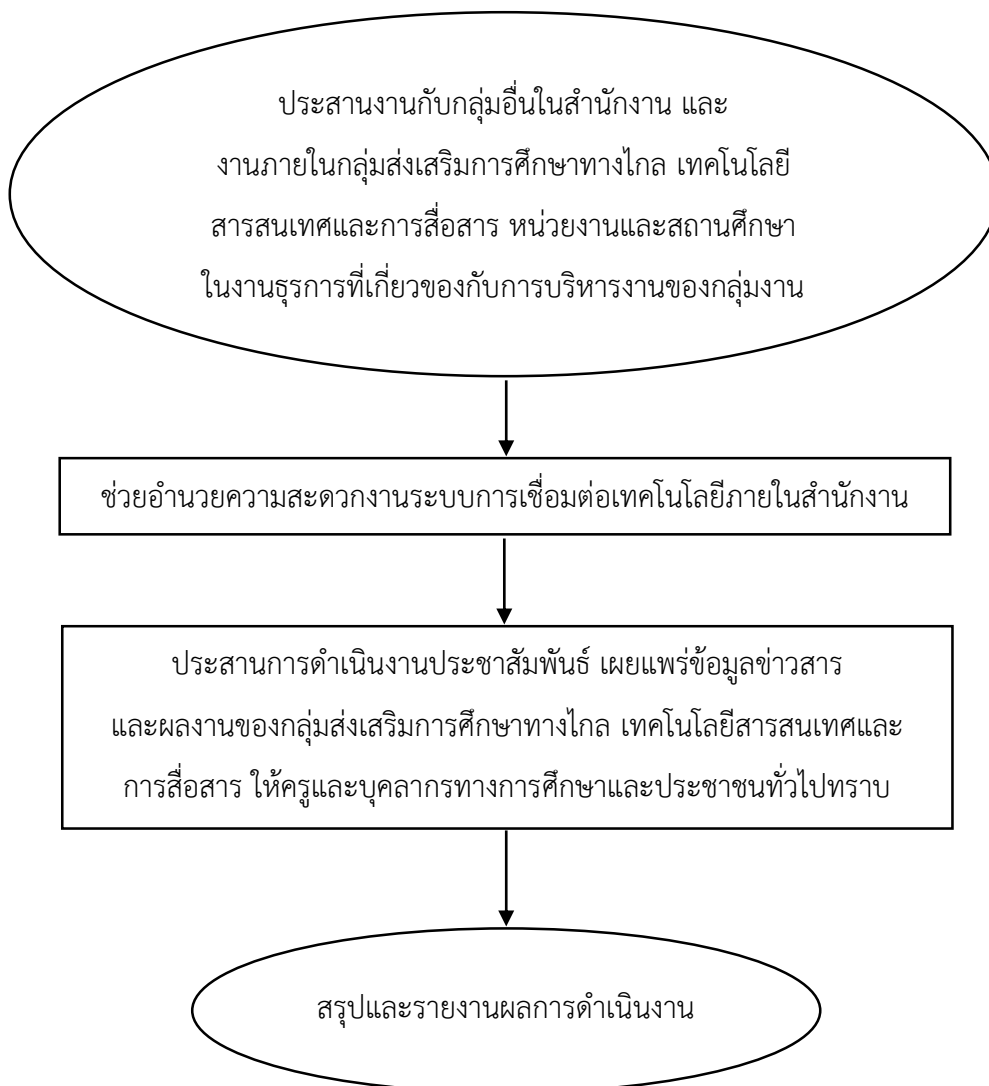
1.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

1.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

1.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

1.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

2. Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. แบบฟอร์มที่ใช้

-

4. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิงระเบียบ กฎหมาย ขอบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของ

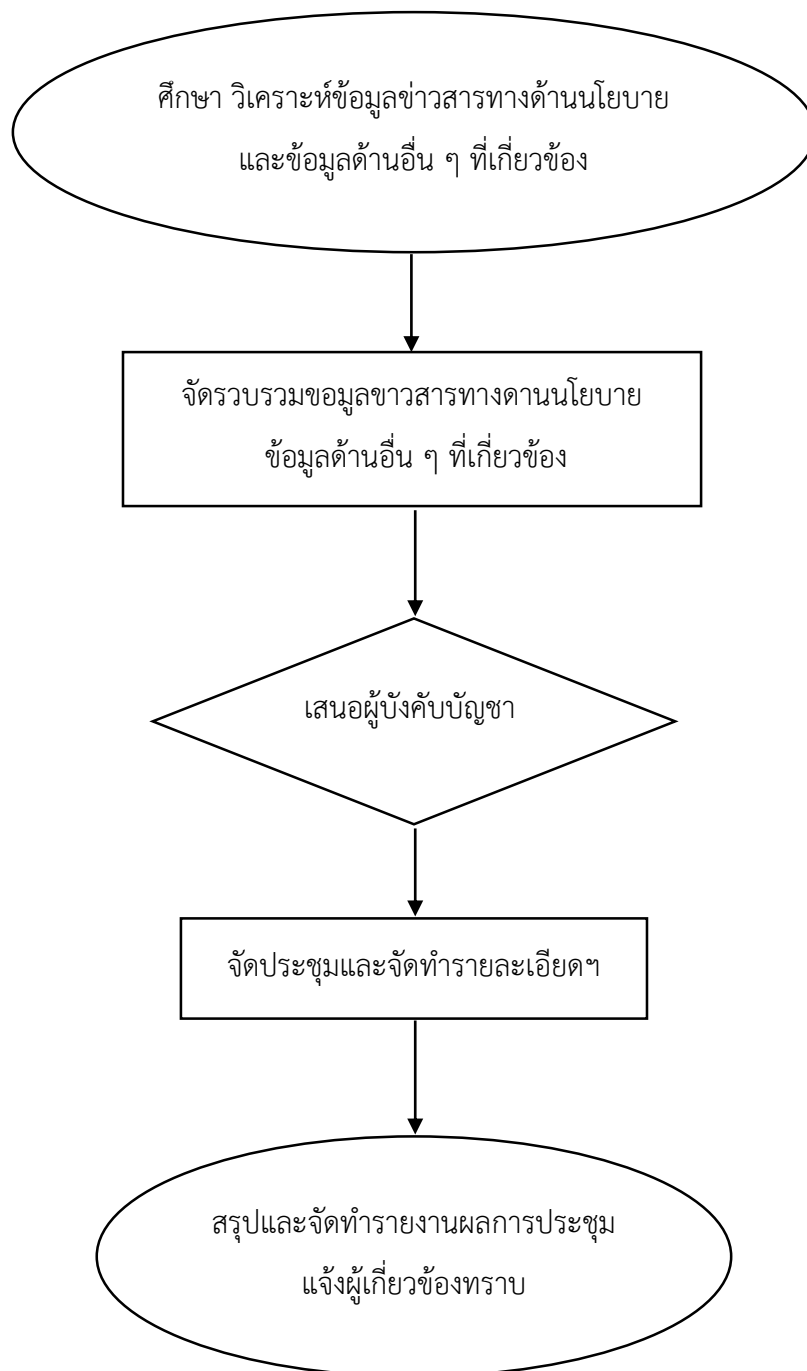
- 4.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 4.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 4.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 4.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. 2529
- 4.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2533
- 4.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการพ.ศ.2525
- 4.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2527

3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบาย และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบาย ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 1.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 1.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

2. Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. แบบฟอร์มที่ใช้

-

4. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

4.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

4.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

4.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

4.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. 2529

4.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2533

4.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525

4.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2527

งานระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 ศึกษา และวิเคราะห์ เงื่อนไข วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ในรอบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ทั้ง 3 รอบ ได้แก่

- รอบภาคเรียนที่ 1 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน)
- รอบภาคเรียนที่ 2 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน)
- รอบภาคสิ้นปีการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม)

1.2 ประชุมชี้แจง หรือแจ้งโรงเรียนในสังกัด ทราบ เงื่อนไข วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center

1.3 ดูแล ให้คำแนะนำแก่โรงเรียนในการดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบเว็บไซต์

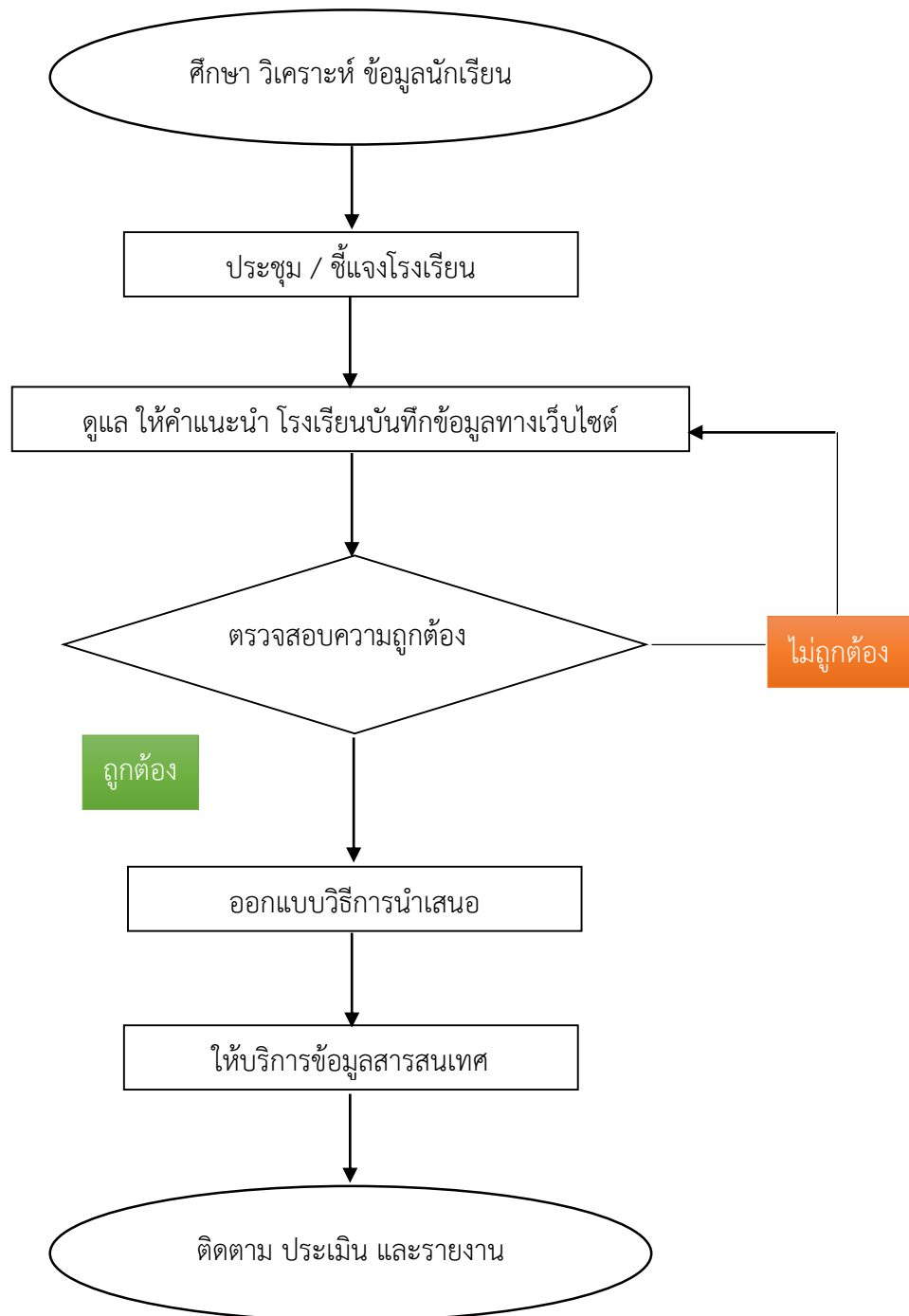
1.4 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center

1.5 ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.6 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center

1.7 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center

2. Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. แบบฟอร์มที่ใช้

-

4. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
- 4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา พ.ศ.2554
- 4.3 โปรแกรม Data Management Center และคู่มือการใช้งาน

งานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร Education Management Information System (EMIS)

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 ศึกษาวิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบแบบแผน หนังสือสั่งการจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและวางแผนการจัดเก็บและจัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามกำหนดและเงื่อนไข

1.2 ศึกษาคู่มือการใช้งานและทดลองการใช้งานโปรแกรมระบบ EMIS , M-OBEC

1.3 ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรมให้กับบุคลากร(โรงเรียน)พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งคณะทำงาน

1.4 ประชุมวางแผนคณะทำงาน (Team) เพื่อกำหนดภาระงาน

1.5 จัดทำหนังสือราชการและแจ้งโรงเรียนเข้าอบรม

1.6 จัดอบรมให้กับบุคลากร (โรงเรียน) พร้อมแจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล

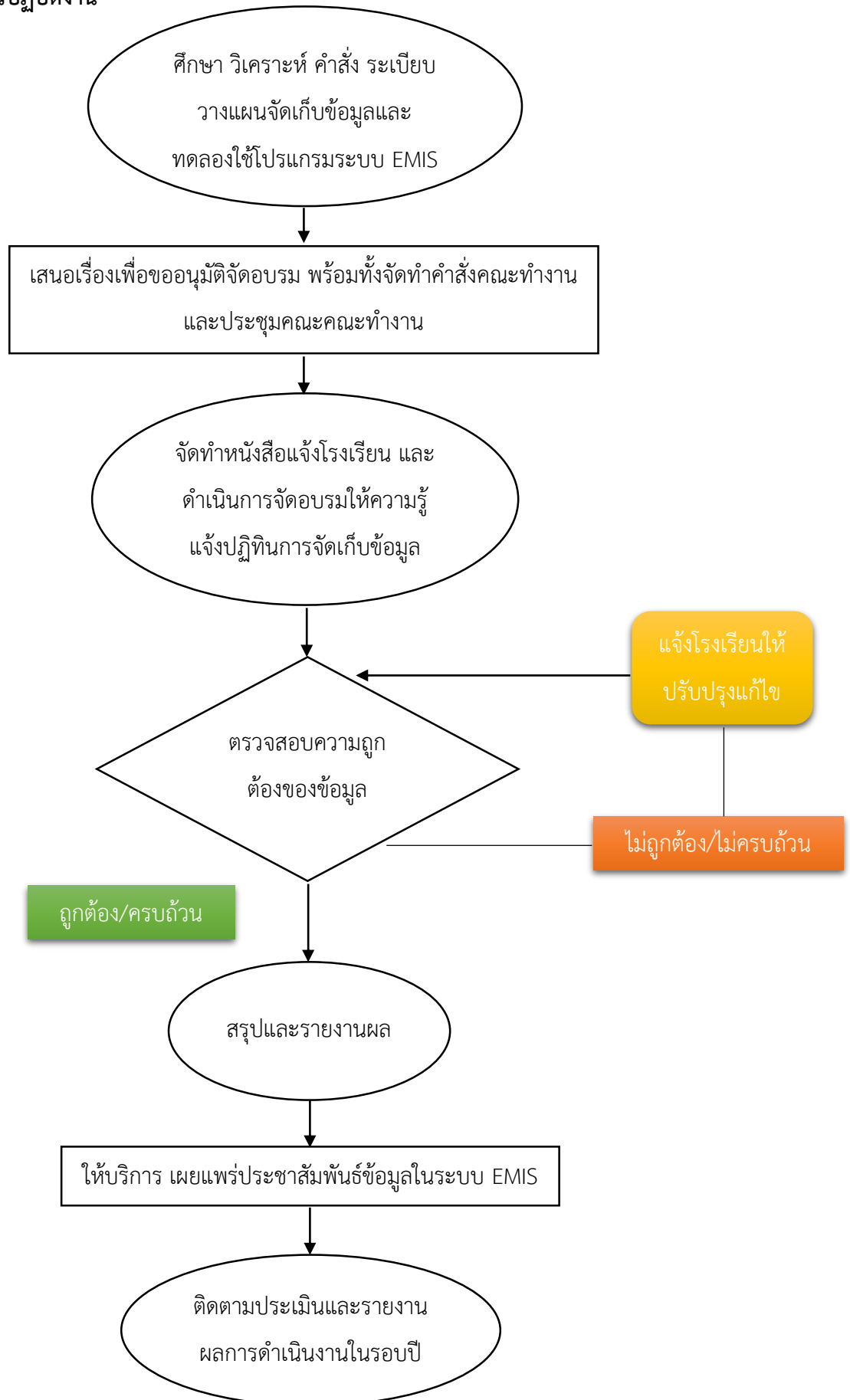
1.7 ดำเนินตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูล กรณีข้อมูลไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งโรงเรียนเพื่อปรับปรุง/แก้ไขและตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขอีกครั้งจนครบจำนวน

1.8 สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน

1.9 ให้บริการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายในโปรแกรม EMIS

1.10 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศในปีต่อไป

2. Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. แบบฟอร์มที่ใช้

-

4. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

4.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540 “หน่วยงานของรัฐต้องมีข้อมูลสารสนเทศไว้ให้ประชาชนตรวจสอบหรือขอดู”

4.2 หนังสือสั่งการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

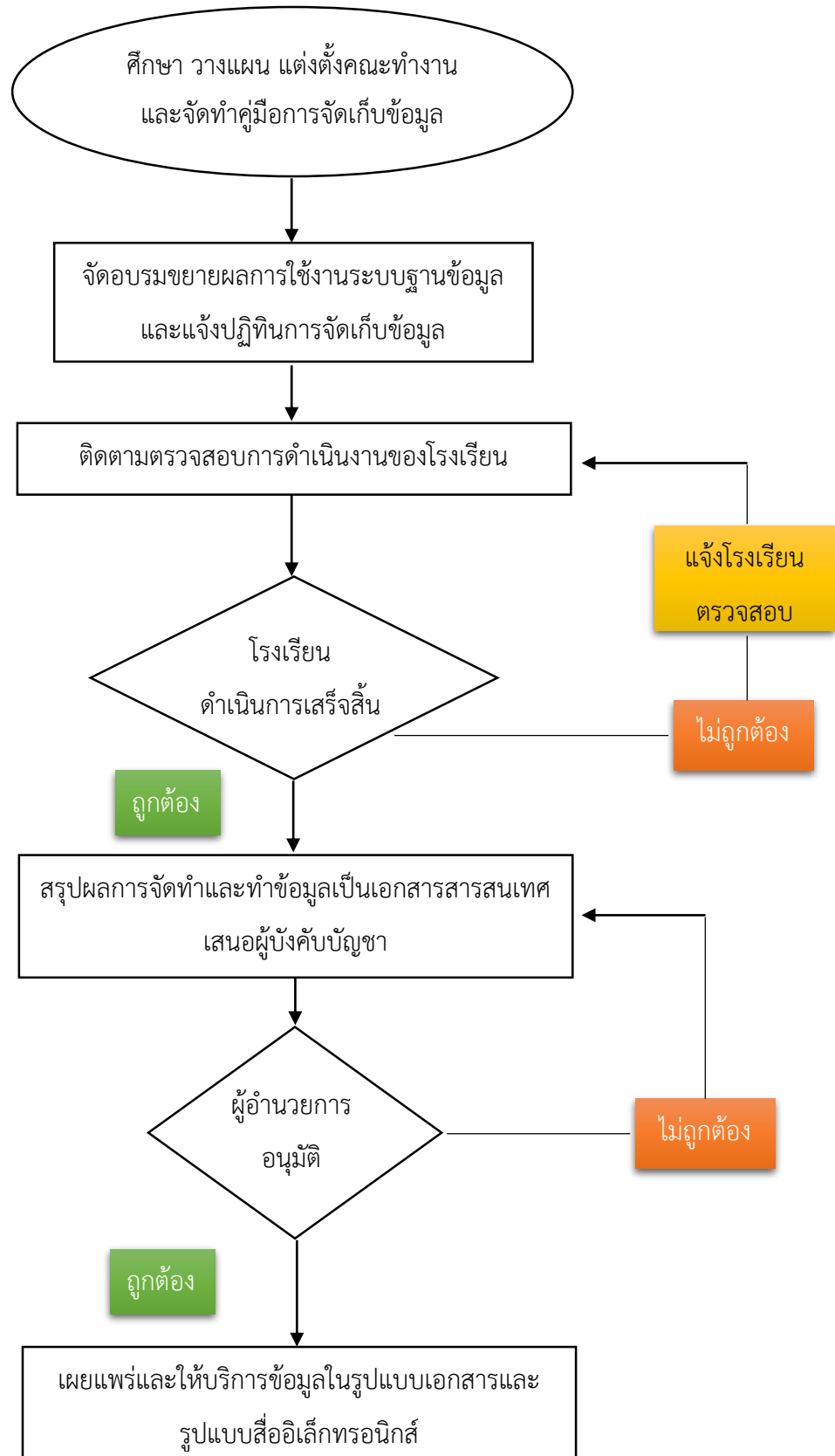
4.3 โปรแกรมและคู่มือการจัดทำโปรแกรมระบบ EMIS

งานข้อมูลสารสนเทศงานระบบ ฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B-obec

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 ศึกษา วางแผน แต่งตั้งคณะทำงานและจัดทำคู่มือการจัดเก็บข้อมูล
- 1.2 จัดอบรมขยายผลการใช้งานระบบฐานข้อมูล
- 1.3 ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของโรงเรียน
- 1.4 สรุปผลการจัดทำและทำข้อมูลเป็นเอกสารสารสนเทศเสนอผู้บังคับบัญชา
- 1.5 เผยแพร่และให้บริการข้อมูลในรูปแบบเอกสารและรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. แบบฟอร์มที่ใช้

-

4. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ
- 4.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
- 4.3 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

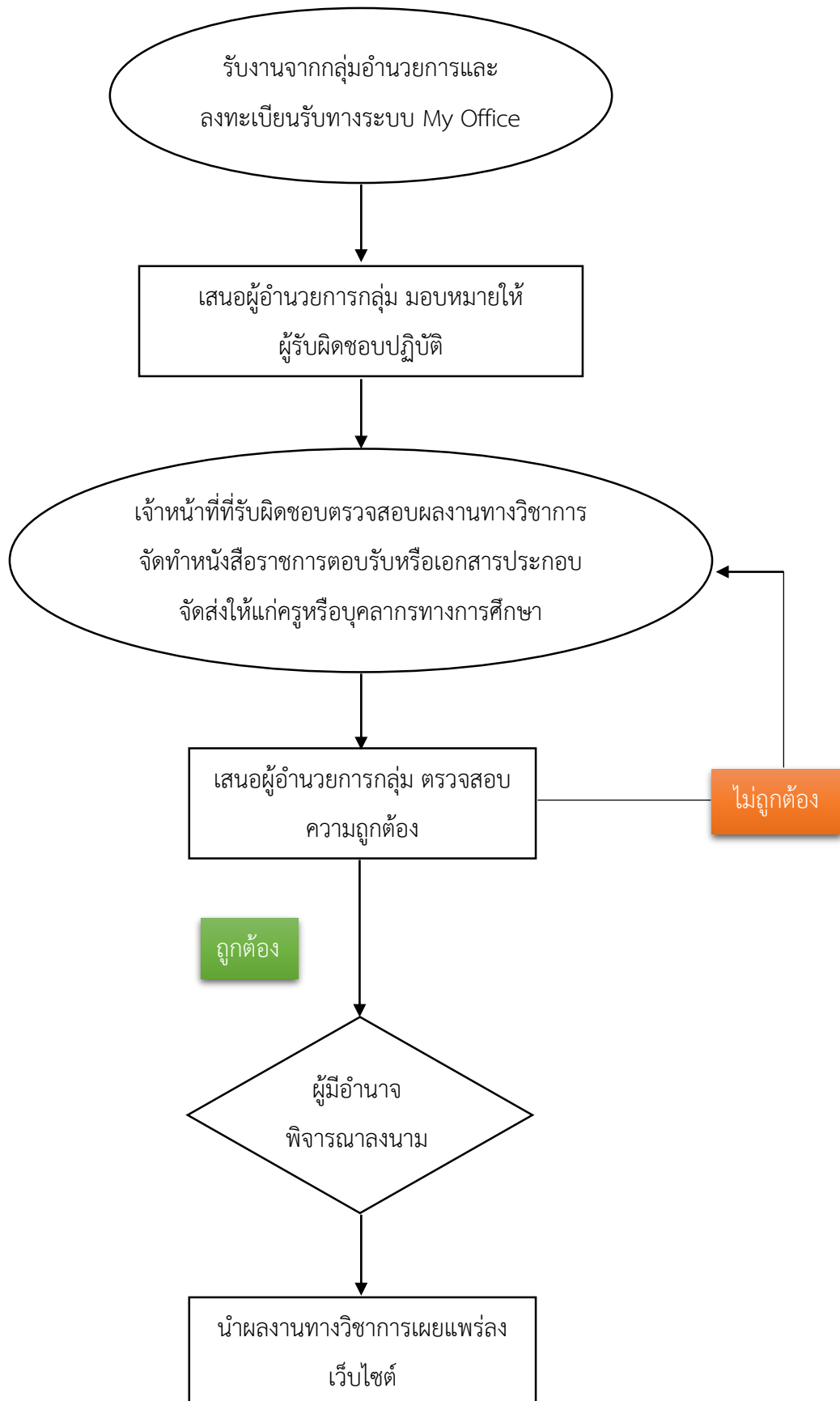
งานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของครูและ บุคลากรทางการศึกษา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับทางระบบ My Office
- 1.2 เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 1.3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบผลงานทางวิชาการ จัดทำหนังสือราชการตอบรับหรือเอกสารประกอบ จัดส่งให้แก่ครูหรือบุคลากรทางการศึกษา
- 1.4 เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- 1.5 ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- 1.6 นำผลงานทางวิชาการเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย

เขต 4

2. Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. แบบฟอร์มที่ใช้

-

4. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 4.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
- 4.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540