



## คู่มือการปฏิบัติงาน



นางอุณารัตน์ ลาผ่าน  
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน  
ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล  
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สพป.อุบลราชธานี เขต 1  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ 27 มิถุนายน 2566

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ด้วยนางอุณรัตน์ ลาผ่าน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ในการนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาออนไลน์ ITA Oline ๒๐๒๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขออนุญาตประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลบนเว็บไซต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ <http://www.ubn1.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางอุณรัตน์ ลาผ่าน)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม  
ส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยี  
สารสนเทศและการสื่อสาร

(นายสุบรรณ ลาสา)

รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1

คำสั่ง

ทราบ

ชอบ

อนุญาต

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงนัด

(นายพงษ์พรชัย ทองน้อย)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิชาการ การแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิชาการ การแทน  
27 มิถุนายน 2566 (นายสุบรรณ ลาสา)

ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ ๑	ขอบข่ายอำนาจหน้าที่
ส่วนที่ ๒	ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
	งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
	● งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
	● งานส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)
	● งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
	● งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
	● งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
	● งานพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
	● งานติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
	งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	● จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงาน
	● ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
	● ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
	● ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
	● ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
	● พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
	● ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
	● ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
	● งานสารบรรณ

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑**

**ขอบข่ายอำนาจหน้าที่**

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งกลุ่มราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไว้ดังนี้

**งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล**

- ๑.๑ งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
- ๑.๒ งานส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)
- ๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

**ทางการศึกษา**

- ๑.๔ งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๕ งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๖ งานพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๑.๗ งานติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

**๒. งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

- ๒.๑ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงาน
- ๒.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๓ งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
- ๒.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
- ๒.๖ งานพัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๘ งานติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

## ๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล (DLTV)

### กระบวนการ ๑ งานจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

#### วัตถุประสงค์ :

๑. พัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. เสริมสร้างความเข้มแข็งหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนการสอน การจัดสภาพ
๓. เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของครูและนักเรียน
๔. ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ลดช่องว่างและเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาที่มี

คุณภาพ

#### ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ออกแบบ พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมของสถานศึกษาให้มีความเสมอภาคทางการศึกษา ขยายมิติการใช้ประโยชน์ทางการศึกษาสู่โรงเรียนปลายทางทั่วประเทศ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนขนาดเล็กที่ขาดแคลนครู นักเรียนได้เรียนรู้สู่โลกการศึกษาในมิติใหม่ โดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

#### คำจำกัดความ :

“การศึกษา” หมายความว่า กระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

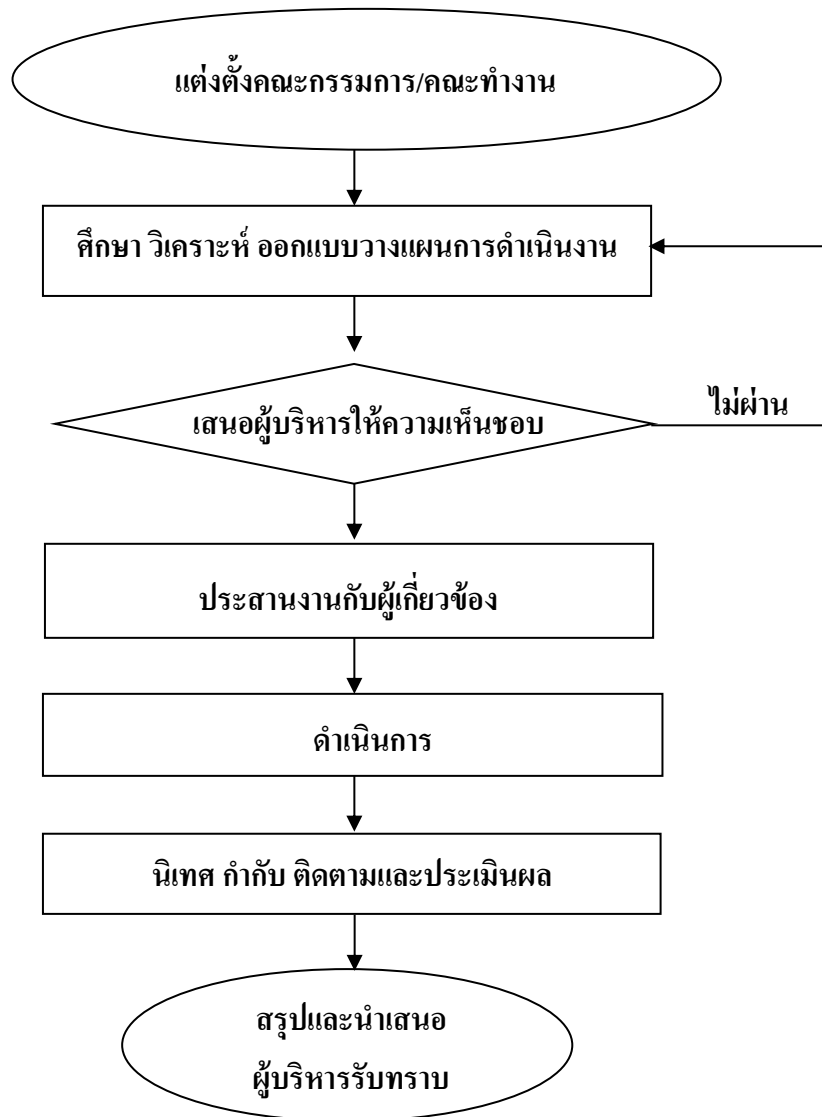
นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ที่ทรงห่วงใยเรื่องการศึกษาโดยเฉพาะการจัดการศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารและด้อยโอกาส ได้มีความเสมอภาคทางการศึกษา จึงได้เกิดโครงการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมของไทย ด้วยเงินทุนประเดิมพระราชทานจำนวน ๕๐ ล้านบาท ซึ่งได้เริ่มต้นการออกอากาศเฉลิมพระเกียรติพระเจ้าอยู่หัวเป็นปฐมฤกษ์ เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๓๘ และขยายมิติการใช้ประโยชน์ทางการศึกษาสู่โรงเรียนปลายทางทั่วประเทศ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนขนาดเล็กที่ขาดแคลนครู นักเรียนได้เรียนรู้สู่โลกการศึกษาในมิติใหม่ โดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม นับเป็นการให้บริการโทรทัศน์ทางการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา ประชาชน ที่สนใจให้สามารถเข้ารับชมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองตามศักยภาพและตามอัธยาศัยของโลกไร้พรมแดน ปัจจุบันการเร่งพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความตื่นตัวและเข้มข้นมากขึ้นเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพ นอกจากสำนักงานรองรับมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ขณะเดียวกันโรงเรียนที่ยังไม่ได้รับรองมาตรฐานการศึกษาหรือมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ในจำนวนนี้ส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็กที่ประสบปัญหาการขาดแคลนครู ขาดการนำสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน รวมถึงการพัฒนาการเรียนการสอน ยังไม่มีประสิทธิภาพ และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามตัวบ่งชี้ในมาตรฐานที่กำหนด ขณะเดียวกันมีโรงเรียนขนาดเล็กที่จัดการศึกษาได้ตามมาตรฐานของ สมศ.มีอยู่จำนวนไม่น้อย เช่นเดียวกันที่มีการพัฒนาการของคุณภาพการศึกษาสูงขึ้นเมื่อเทียบกับผลการประเมินภายนอกรอบแรก ส่งผลให้การจัด

การศึกษาบรรลุเป้าหมายและได้มาตรฐานคุณภาพ สมศ. การแสวงหาทางเลือกเพื่อแก้ปัญหาการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กที่เป็นผลจากการขาดแคลนครู มีการตื่นตัวและให้ความสำคัญกับการจัดการศึกษาโดยใช้สื่อทางไกลผ่านดาวเทียมที่ดำเนินการถ่ายทอดสดการจัดการเรียนรู้จากโรงเรียนวังไกลกังวล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ซึ่งเป็นเสมือนโรงเรียนต้นแบบในการสาธิตการสอนแบบคร่อมสื่ออาชีพ และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ปรับให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น เพื่อให้เกิดผลตามจุดมุ่งหมายการจัดการศึกษา คือ เด็กดี มีสุข และเก่ง รวมถึงการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จัดหน่วยการเรียนรู้แบบสหบูรณาการ (Interdisciplinary) ผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมของนักเรียนทั้งนักเรียนต้นทางและปลายทาง การเรียนรู้แบบทั้งเป็นกลุ่มและรายบุคคล การเรียนรู้ที่เน้นความสนุกสนาน จูงใจให้นักเรียนสนใจบทเรียน การเรียนรู้โดยการฝึกปฏิบัติ และการเรียนรู้โดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมและการสร้างวินัยในตนเอง เป็นต้น

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และสร้างเครือข่ายสนับสนุนการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
๕. ดำเนินการจัดเตรียมและสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาระบบการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล
๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๘. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกผลการใช้งาน
๒. แบบบันทึกนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. เอกสาร/ตำรา/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. เอกสารมาตรฐานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) สพฐ. ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

กระบวนการ : ๒ งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)

ชื่องาน (กระบวนการ) :

พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

“นวัตกรรมการศึกษา” (Educational Innovation) หมายถึง นวัตกรรมที่จะช่วยให้ การศึกษา และการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้อย่างรวดเร็ว มี ประสิทธิภาพสูงกว่าเดิม เกิดแรงจูงใจในการเรียนด้วยนวัตกรรมการศึกษา และประหยัดเวลาในการเรียนได้อีก ด้วย ในปัจจุบันมีการใช้นวัตกรรมศึกษามากมายหลายอย่าง ซึ่งมีทั้งนวัตกรรมที่ใช้กันอย่างแพร่หลายแล้ว และประเภทที่กำลังเผยแพร่ เช่น การเรียนการสอนที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer Aids Instruction) การใช้แผ่นวีดิทัศน์เชิงโต้ตอบ (Interactive Video) สื่อหลายมิติ (Hypermedia) และอินเทอร์เน็ต [Internet] เหล่านี้ เป็นต้น (วารสารออนไลน์ บรรณปัญญา.htm)

การจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) คือเครื่องมือที่มีเนื้อหาและ เทคโนโลยีสำหรับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างครบวงจร ตั้งแต่การวางแผน การจัดการเรียนรู้ การจัดการ เรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา การจัดการเรียนการสอนเพิ่มเติม การสอบที่มีประสิทธิภาพ และการพัฒนาวิชาชีพอย่างยั่งยืน (<http://www.dlit.ac.th>)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

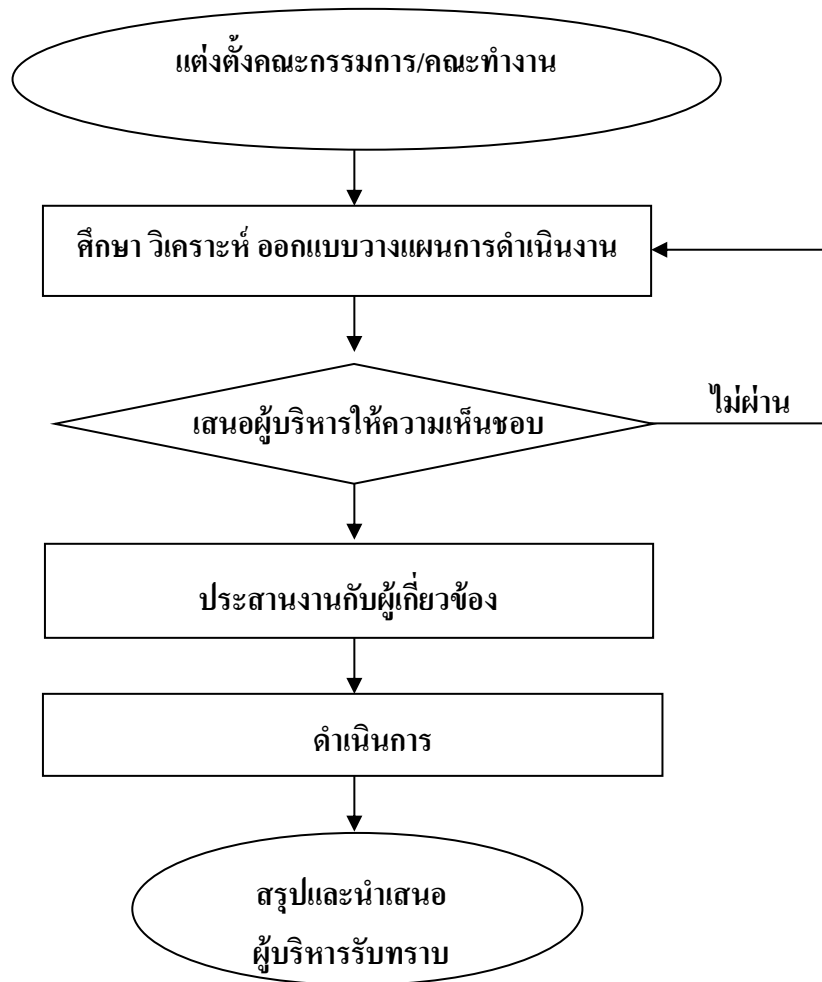
๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และสื่อ ( Software และ Hardware )

ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาสื่อ

๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๗. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. เอกสาร/ตำรา/คู่มือการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. พระราชบัญญัติเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ทรัพย์สินทางปัญญา
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

## กระบวนการ ๓ งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

### วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสถานศึกษา

### ขอบเขตของงาน :

สนับสนุน ส่งเสริมการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### คำจำกัดความ :

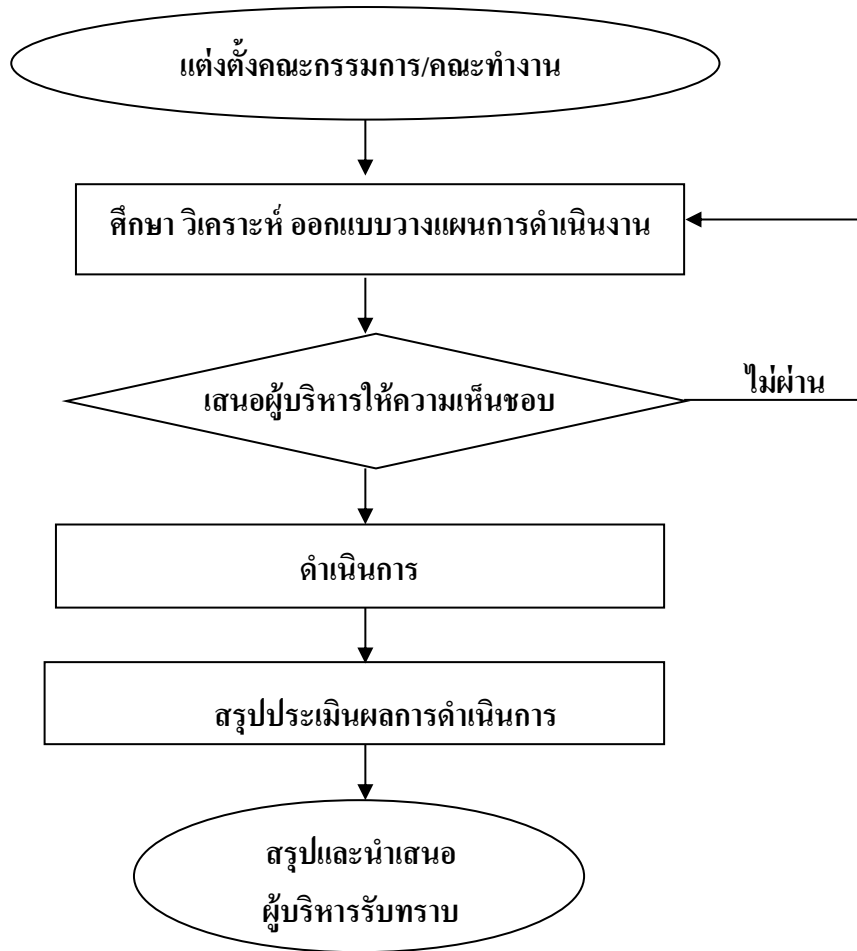
“นวัตกรรมทางการศึกษา” (Educational Innovation) หมายถึง การนำเอาสิ่งใหม่ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของความคิดหรือการกระทำ รวมทั้งสิ่งประดิษฐ์ก็ตามเข้ามาใช้ในระบบการศึกษา เพื่อมุ่งหวังที่จะเปลี่ยนแปลงสิ่งที่มีอยู่เดิมให้ระบบการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้ผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วเกิดแรงจูงใจในการเรียน และช่วยให้ประหยัดเวลาในการเรียน เช่น การสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน การใช้วีดิทัศน์เชิงโต้ตอบ(Interactive Video) สื่อหลายมิติ (Hypermedia) และอินเทอร์เน็ต เหล่านี้เป็นต้น

“เทคโนโลยีทางการศึกษา” (Educational Technology) ตามรูปศัพท์ เทคโนโลยี (วิธีการ) + โลยี (วิทยา) หมายถึง ศาสตร์ที่ว่าด้วยวิธีการทางการศึกษา ครอบคลุมระบบการนำวิธีการ มาปรับปรุงประสิทธิภาพของการศึกษาให้สูงขึ้นเทคโนโลยีทางการศึกษาครอบคลุมองค์ประกอบ ๓ ประการ คือ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการ (boonpan edto๑.htm)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเครื่องมือ อุปกรณ์และสื่อ ( Software และ Hardware ) ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาสื่อ
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๗. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

## กระบวนการ ๔ งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

### วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสถานศึกษา

### ขอบเขตของงาน :

ให้บริการ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### คำจำกัดความ :

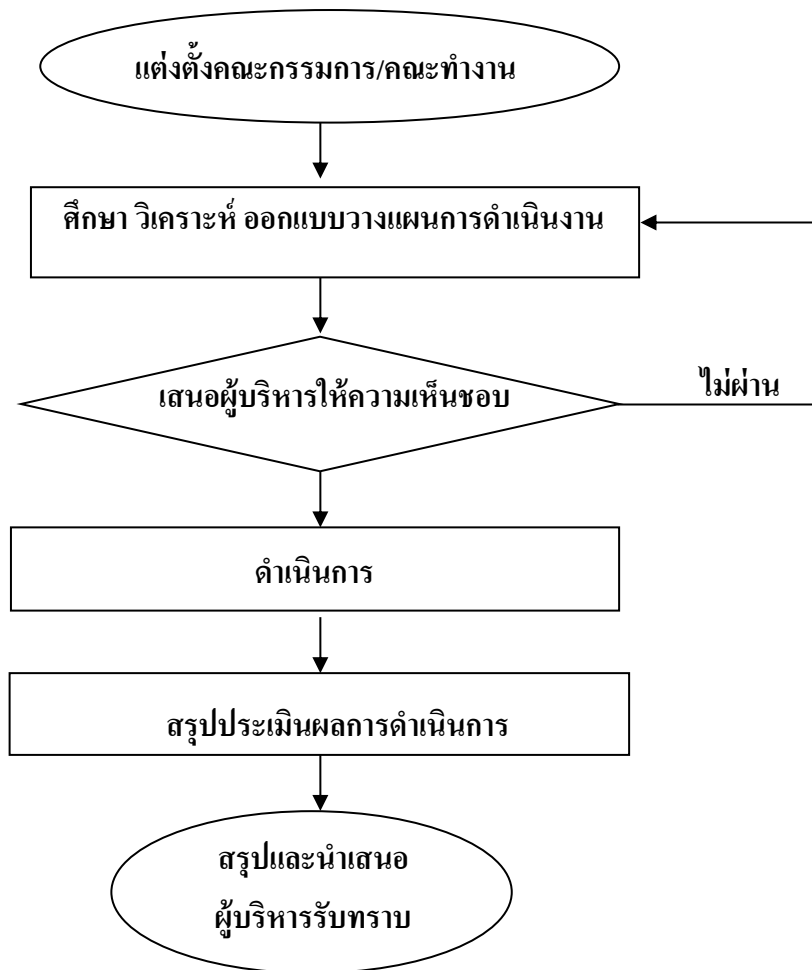
ศูนย์สื่อ หมายถึง เป็นสถานที่ที่ครูอาจารย์ และผู้เรียนสามารถเข้าใช้บริการ ศึกษาหาความรู้ค้นคว้าด้วยตนเอง อีกทั้งเป็นแหล่งความรู้ที่มีคุณค่ายิ่งต่อกระบวนการเรียนการสอน โดยศูนย์สื่อจะเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุด หรือแยกเป็นเอกเทศก็ได้

นวัตกรรม หมายถึง ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น เมื่อนำนวัตกรรมมาใช้จะช่วยให้การทำงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ทั้งยังช่วย ประหยัดเวลาและแรงงานได้ด้วย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

**กระบวนการ ๕** งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

**วัตถุประสงค์ :**

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการสื่อ/อุปกรณ์ในการจัดพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

**ขอบเขตของงาน :**

พัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

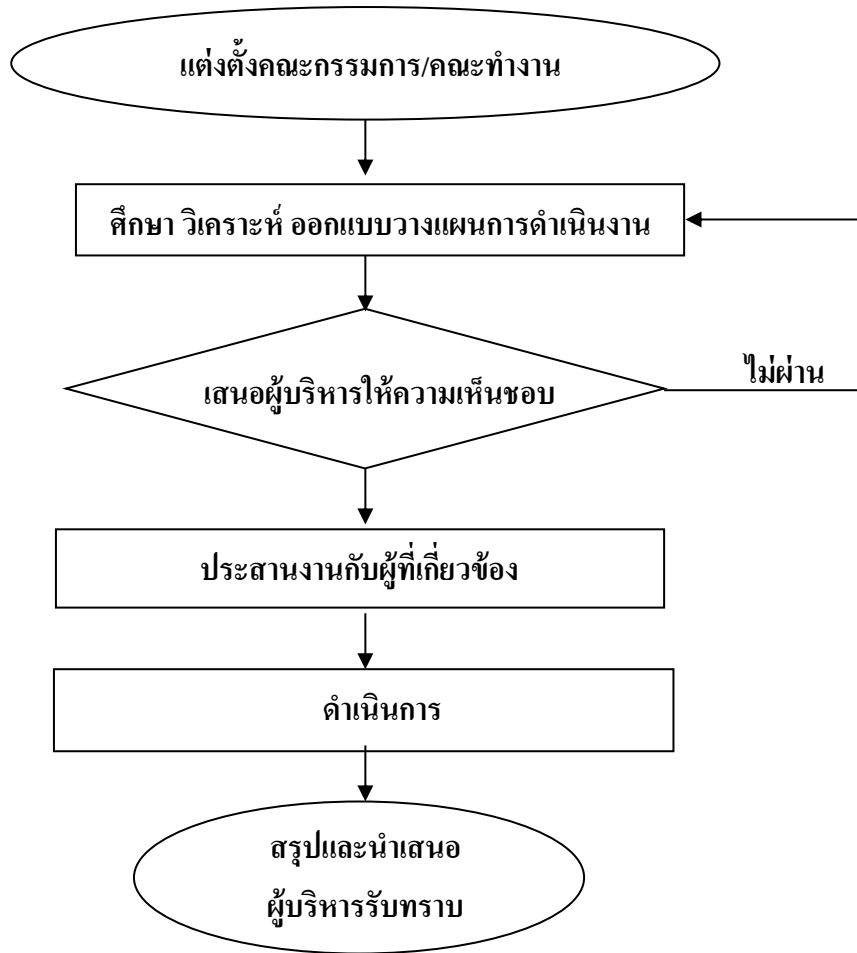
**คำจำกัดความ :**

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่นำมาพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน หรือองค์กรเพื่อเพิ่มพูนให้บุคลากรในหน่วยงาน หรือในองค์กรเกิดความรู้ ความสามารถ และเกิดทักษะในการทำงานมีความก้าวหน้าในอาชีพการทำงานมีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติอยู่บรรลุเป้าหมาย ที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

## กระบวนการ ๖ พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

### วัตถุประสงค์ :

เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### ขอบเขตของงาน :

พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

### คำจำกัดความ :

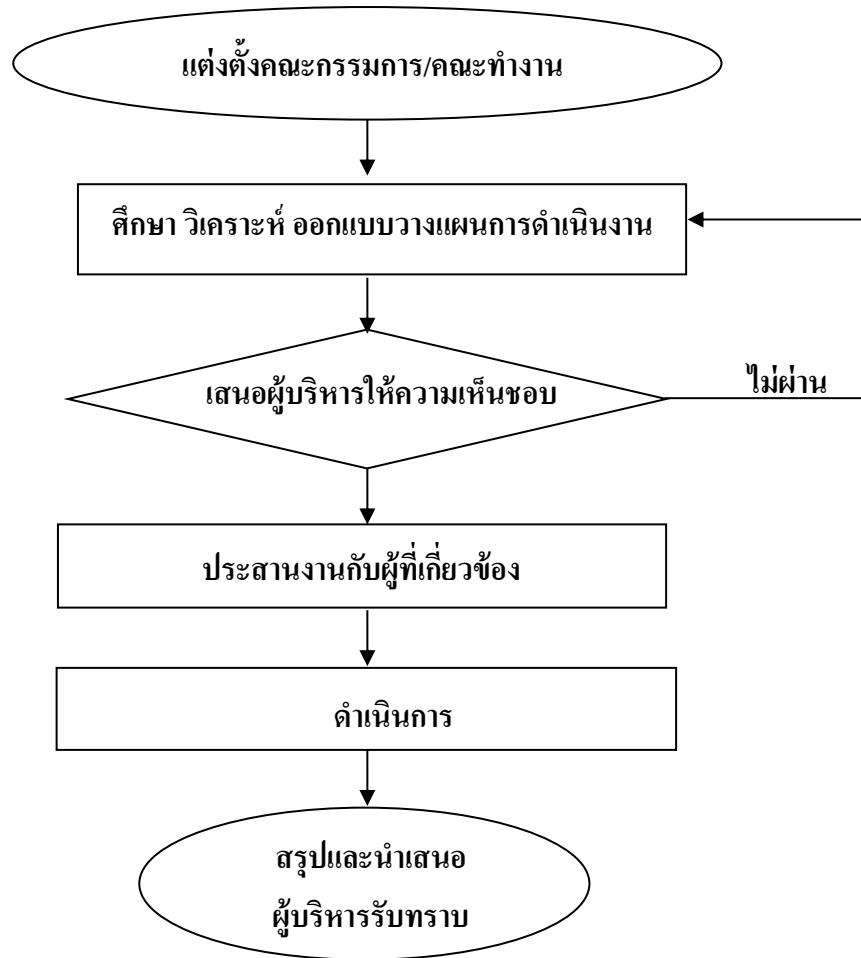
การจัดการเรียนรู้ หมายถึงการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างค่อนข้างถาวร อันเป็นผลมาจากการฝึกฝนหรือการมีประสบการณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

กระบวนการ ๗ ติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ :

เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

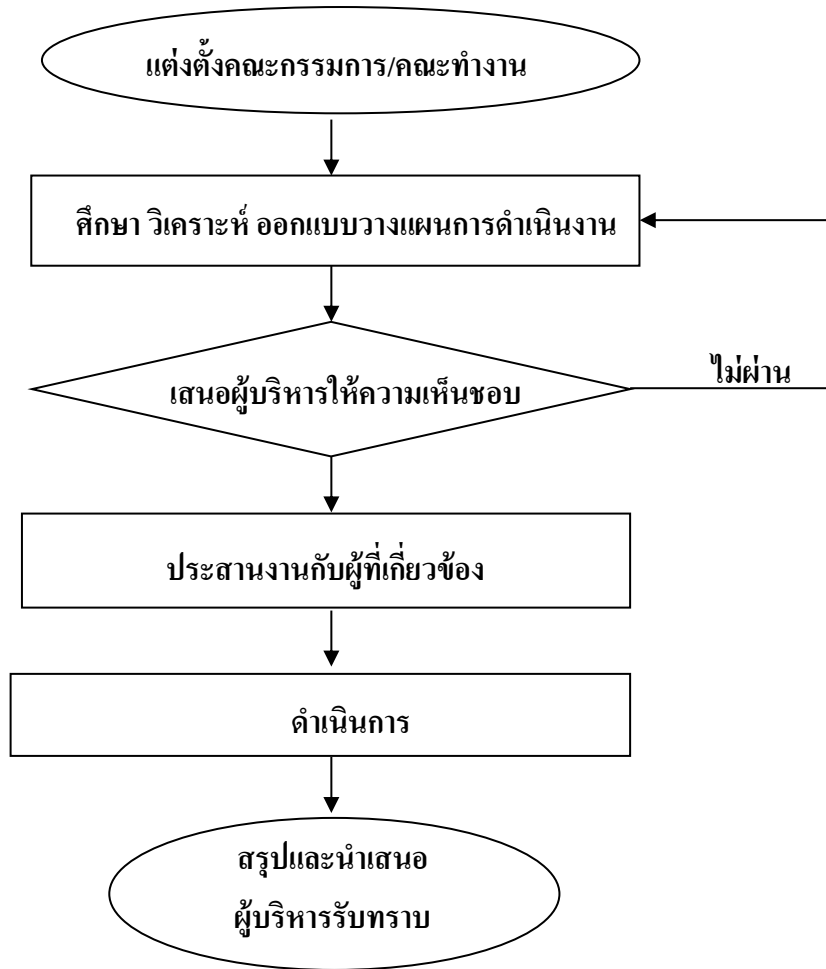
คำจำกัดความ :

การจัดการเรียนรู้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างค่อนข้างถาวร อันเป็นผลมาจากการฝึกฝนหรือการมีประสบการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : **ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

## ๒. กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### กระบวนการงาน ๑ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานและสถานศึกษา
๒. เพื่อให้หน่วยงาน สถานศึกษาสามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการและประเทศ

#### ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานและสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการและรองรับไทยแลนด์ ๔.๐ ตามนโยบายของรัฐบาล

#### คำจำกัดความ :

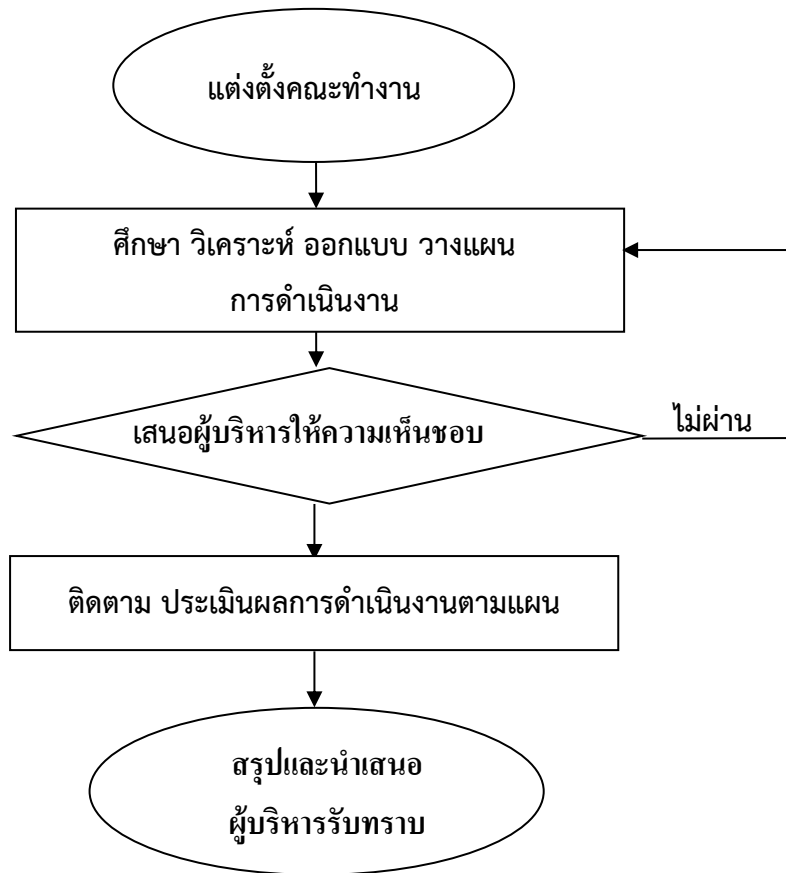
แผนแม่บท หมายถึง การวางแผนงานในอนาคต และเป็นแผนงานหลักที่องค์กรจะดำเนินงานเป็นแผนการหรือนโยบายหลักที่ใช้เป็นต้นแบบซึ่งแผนการย่อยต่าง ๆ ที่มี อยู่จะต้องมีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับแผนแม่บท แผนหลัก การจัดทำแผนแม่บทเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการดำเนินการของหน่วยงานหรือองค์กรบริษัทต่าง ๆ และจะบรรลุวัตถุประสงค์ก็ต่อเมื่อบุคลากรที่ใช้เห็นความสำคัญและสามารถใช้งานได้จริง รวมถึงผลลัพธ์ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้จัดการสารสนเทศ เป็นเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องตั้งแต่การนำเข้าข้อมูล และการแสดงผล เทคโนโลยีสารสนเทศยังรวมถึงเทคโนโลยีที่ทำให้เกิดระบบการให้บริการ การใช้ และการดูแลรักษาข้อมูลด้วย

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนแม่บท
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงานตามแผนแม่บท
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สพป.

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบติดตามการดำเนินงาน
๒. แบบสอบถามความคิดเห็น

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

## กระบวนการงาน ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

### ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

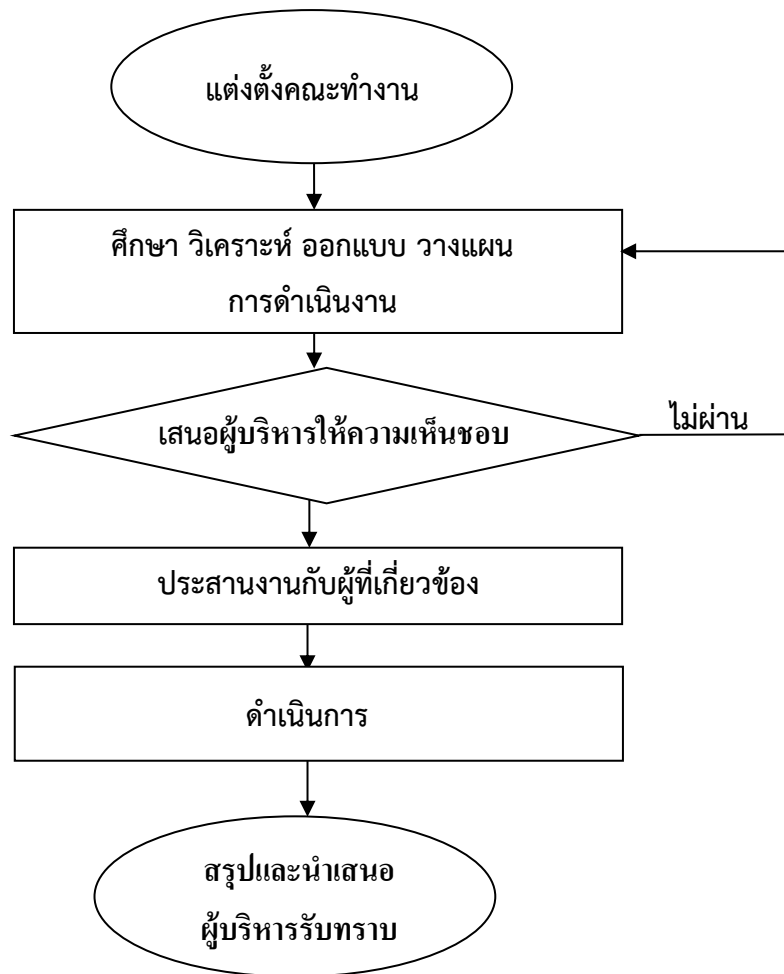
### คำจำกัดความ :

เทคโนโลยี หมายถึง การนำความรู้ทางธรรมชาติวิทยาและต่อเนื่องมาถึงวิทยาศาสตร์ มาเป็นวิธีการปฏิบัติและประยุกต์ใช้เพื่อช่วยในการทำงานหรือแก้ปัญหาต่าง ๆ อันก่อให้เกิดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร แม้กระทั่งองค์ความรู้นามธรรมเช่น ระบบหรือกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การดำรงชีวิตของมนุษย์ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สพป.

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์
๓. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

กระบวนการ ๓ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

วัตถุประสงค์ :

๑. ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม
๒. บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม
๓. พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

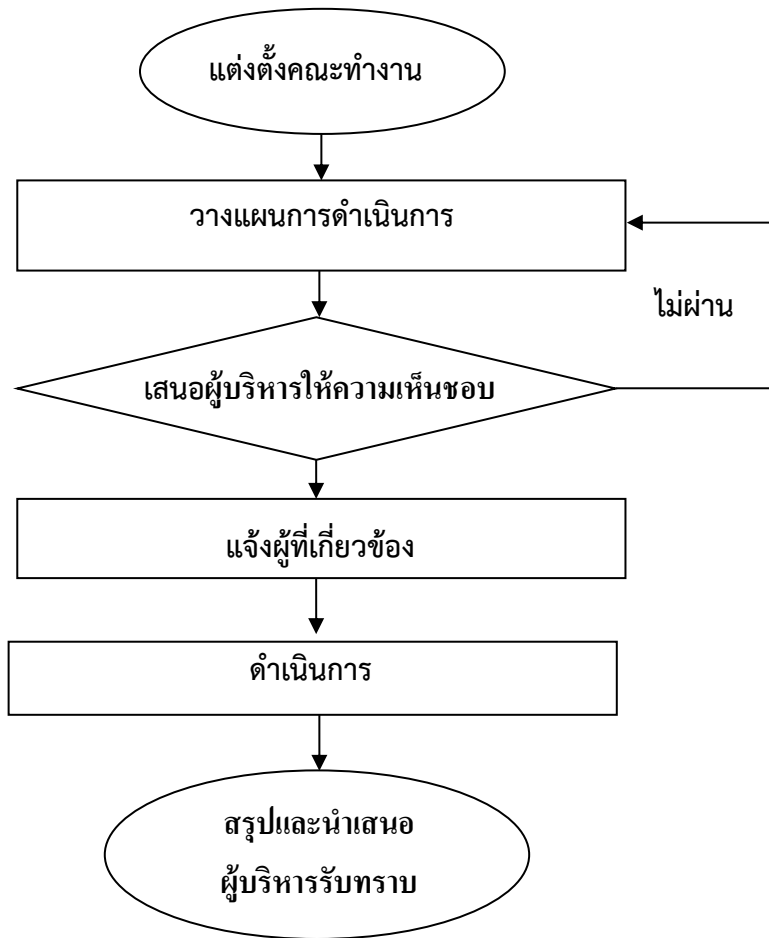
โทรคมนาคม หมายถึง การขยายขอบเขตของการสื่อสารให้มีผลในระยะไกล รวมถึงรูปแบบทั้งหมดของการสื่อสารดั้งเดิม ที่มีการดัดแปลงหรือปรับปรุงให้สามารถสื่อสารได้ระยะไกล ซึ่งรวมถึง วิทยุ โทรเลข โทรทัศน์ โทรศัพท์ การสื่อสารข้อมูล และเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : **ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. วางแผนการดำเนินงานการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแนวทางดำเนินการ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สพป./สพม.



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอให้ดำเนินการ
๒. แบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

## กระบวนการ ๔ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์

### วัตถุประสงค์ :

๑. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง
๒. เป็นที่ปรึกษาให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง

### ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

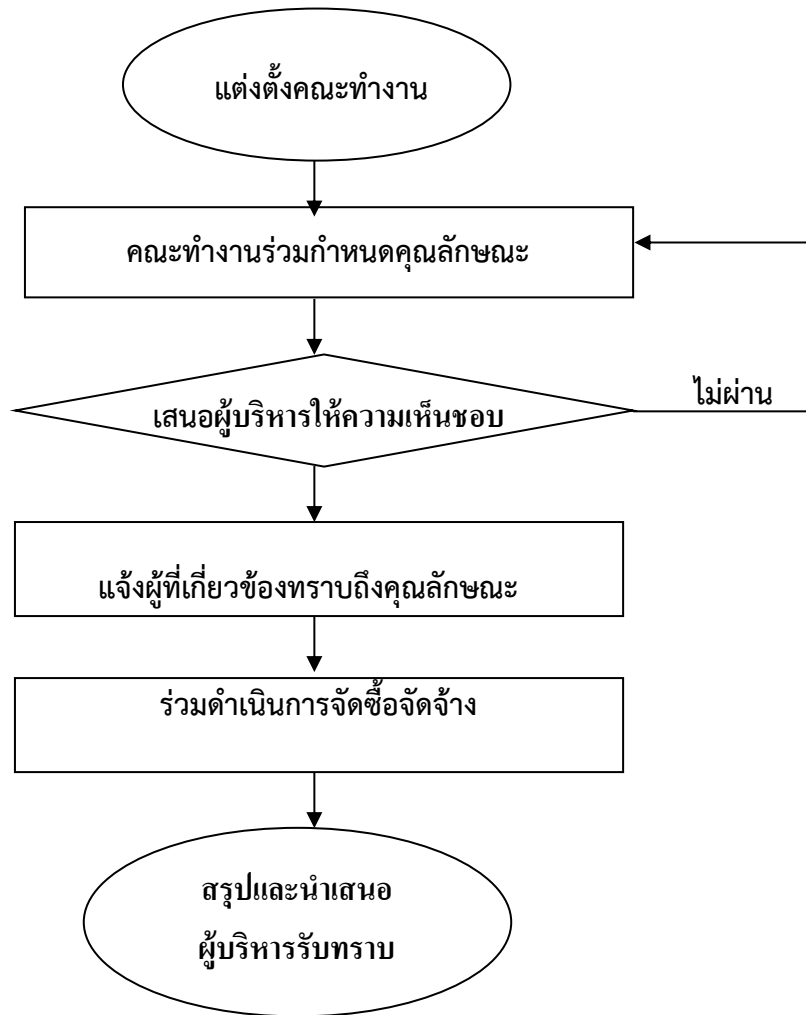
### คำจำกัดความ :

คุณลักษณะ หมายถึง เครื่องหมายหรือสิ่งชี้ให้เห็นความดีหรือลักษณะประจำ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. คณะทำงานร่วมกำหนดคุณลักษณะ
๓. เสนอ ผอ.สพป./สพม.
๔. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงคุณลักษณะ
๕. ร่วมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สพป./สพม.

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบการกำหนดคุณสมบัติ
๒. แบบสรุปเปรียบเทียบคุณสมบัติ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

## กระบวนการ ๕ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล และการโต้ตอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

### วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบุตัวตนผู้ใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต
๒. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์

### ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบุตัวตนผู้ใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต และระบบระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### คำจำกัดความ :

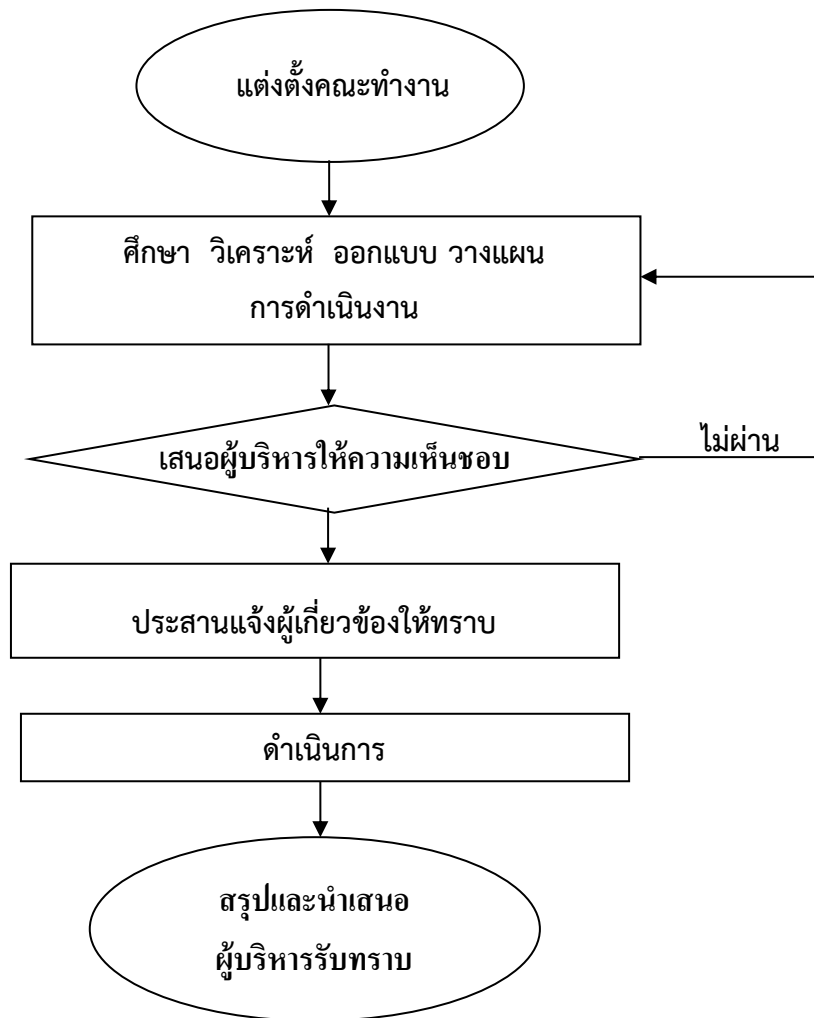
การพิสูจน์ตัวตน (Authentication) คือ ขั้นตอนการยืนยันความถูกต้องของหลักฐาน (Identity) ที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่กล่าวอ้างจริง

"ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์" หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบุตัวตนผู้ใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต และระบบระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์
๓. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

## กระบวนการ ๖ พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

### วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการจัดการเรียนรู้
๒. เพื่อยกระดับความสามารถของบุคลากรด้าน ICT ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ซึ่งเป็นรากฐานที่สำคัญในการพัฒนาการศึกษา
๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรด้าน ICT ได้เล็งเห็นความสำคัญด้าน ICT และพัฒนาศักยภาพในด้าน ICT ให้มีความเป็นเลิศทัดเทียมกับนานาชาติ

### ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาบุคลากรทางด้าน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

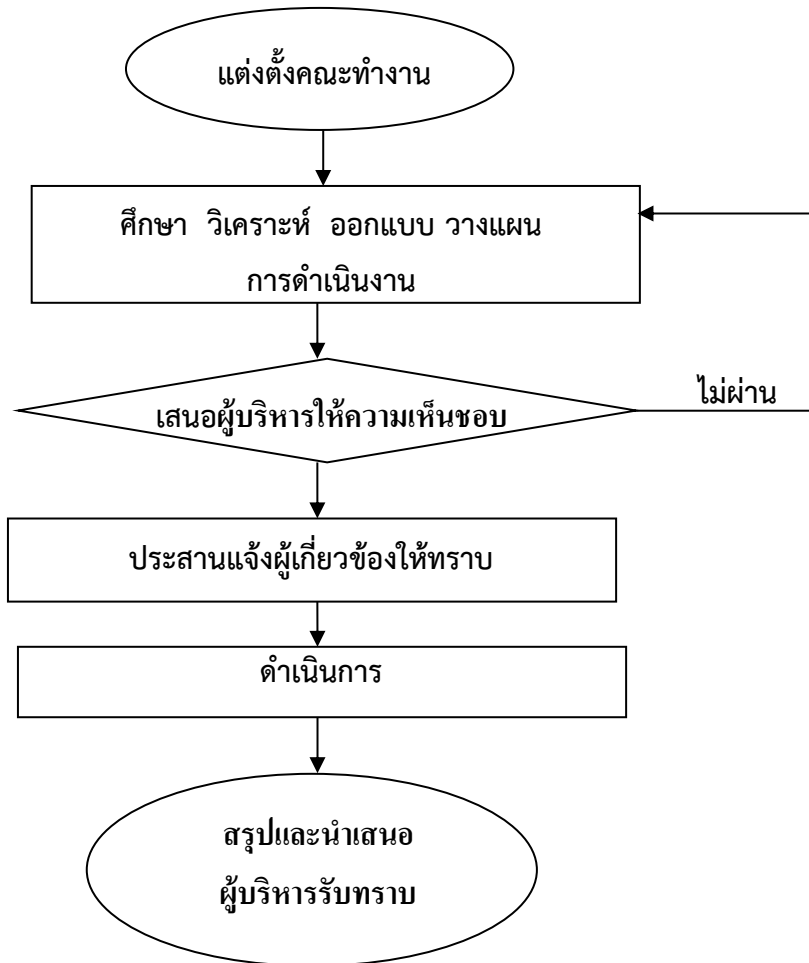
### คำจำกัดความ :

การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรด้าน ICT ให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรทางด้าน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์
๓. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

กระบวนการ ๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

**วัตถุประสงค์ :**

๑. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

**ขอบเขตของงาน :**

ดำเนินการเกี่ยวกับให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

**คำจำกัดความ :**

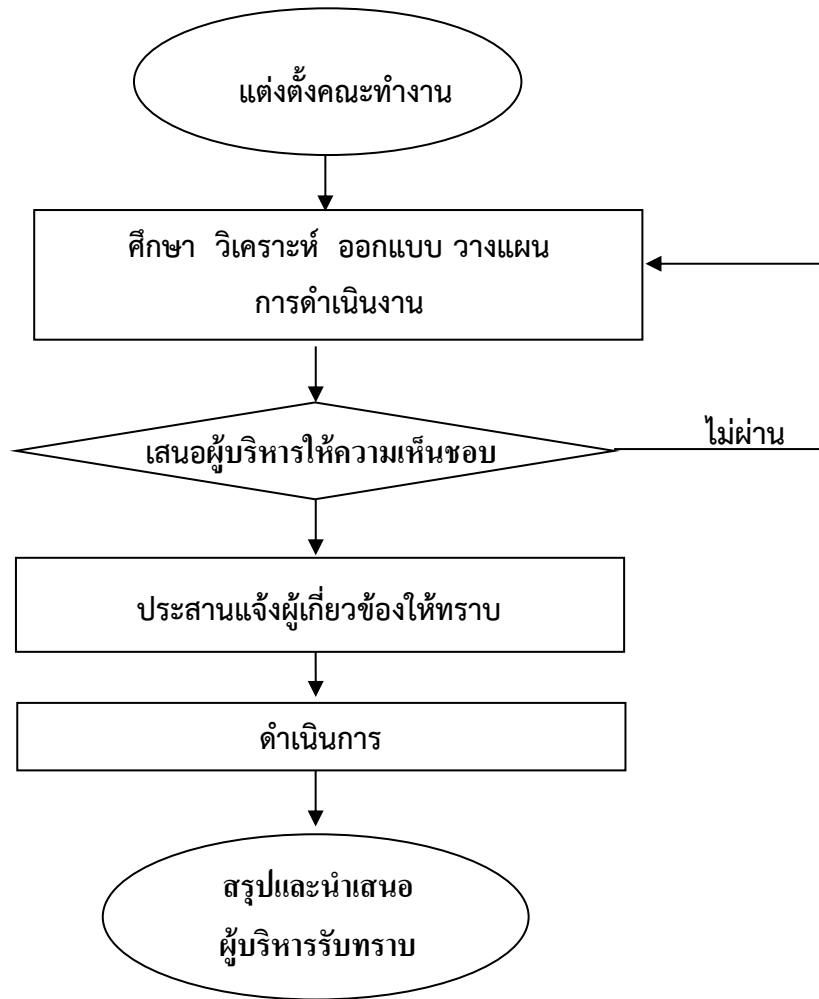
ดำเนินการเกี่ยวกับให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม คือ การช่วยเหลือในเรื่องการซ่อมบำรุง และปรับปรุงประสิทธิภาพระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการบริหารจัดการงานของบุคลากรและสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบุตัวตนผู้ใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต และระบบระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบคำขอมิบัติประจำตัวในการใช้งาน
๒. แบบบัตรประจำตัวผู้ใช้งานในระบบ
๓. แบบสรุปผลการดำเนินงาน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

## กระบวนการ ๘ ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

### วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาระบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. เพื่อรายงานผลการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

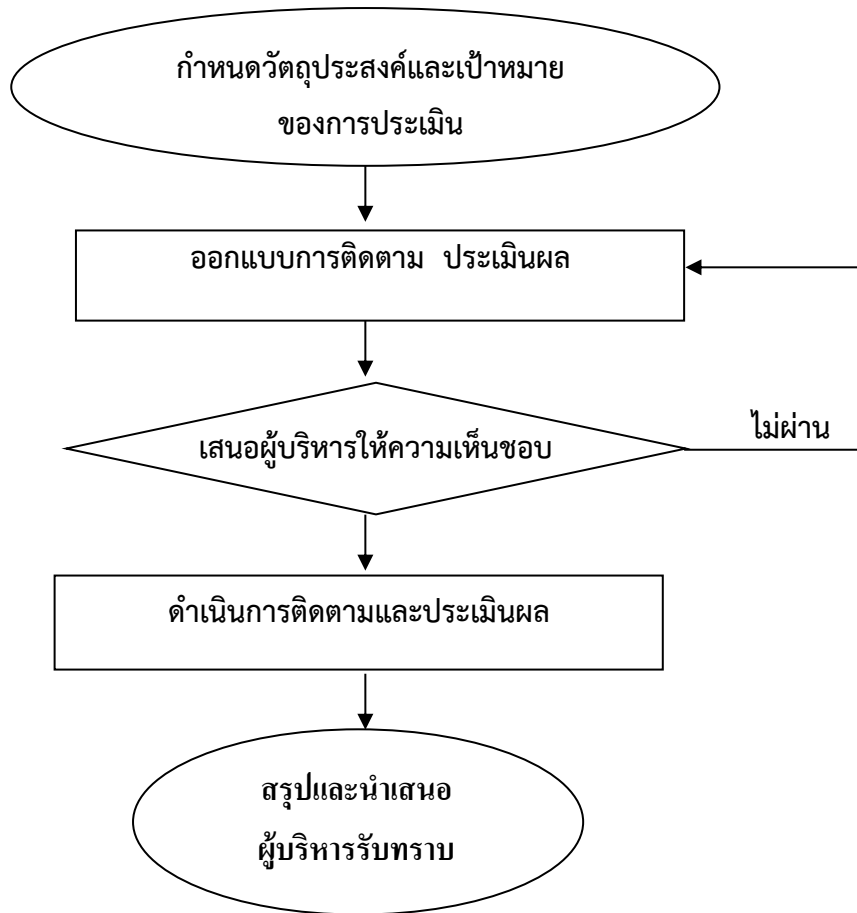
### คำจำกัดความ :

เทคโนโลยี หมายถึง การนำความรู้ทางธรรมชาติวิทยาและต่อเนื่องมาถึงวิทยาศาสตร์ มาเป็นวิธีการปฏิบัติและประยุกต์ใช้เพื่อช่วยในการทำงานหรือแก้ปัญหาต่าง ๆ อันก่อให้เกิดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร แม้กระทั่งองค์ความรู้นามธรรมเช่น ระบบหรือกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การดำรงชีวิตของมนุษย์ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประเมิน
๒. ออกแบบการติดตามการประเมินผล
๓. เสนอผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ
๔. ดำเนินการติดตาม ประเมินผล
๕. รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบติดตาม ประเมินผลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. แบบรายงานสรุปผลการประเมิน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

## งานสารบรรณ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการพัฒนางานโดยใช้ระบบ AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ซึ่งเป็นการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณของข้าราชการและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 เพื่อการปฏิบัติงานที่ทันสมัย มีความสะดวก รวดเร็ว เป็นมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### ขอบเขตของงาน

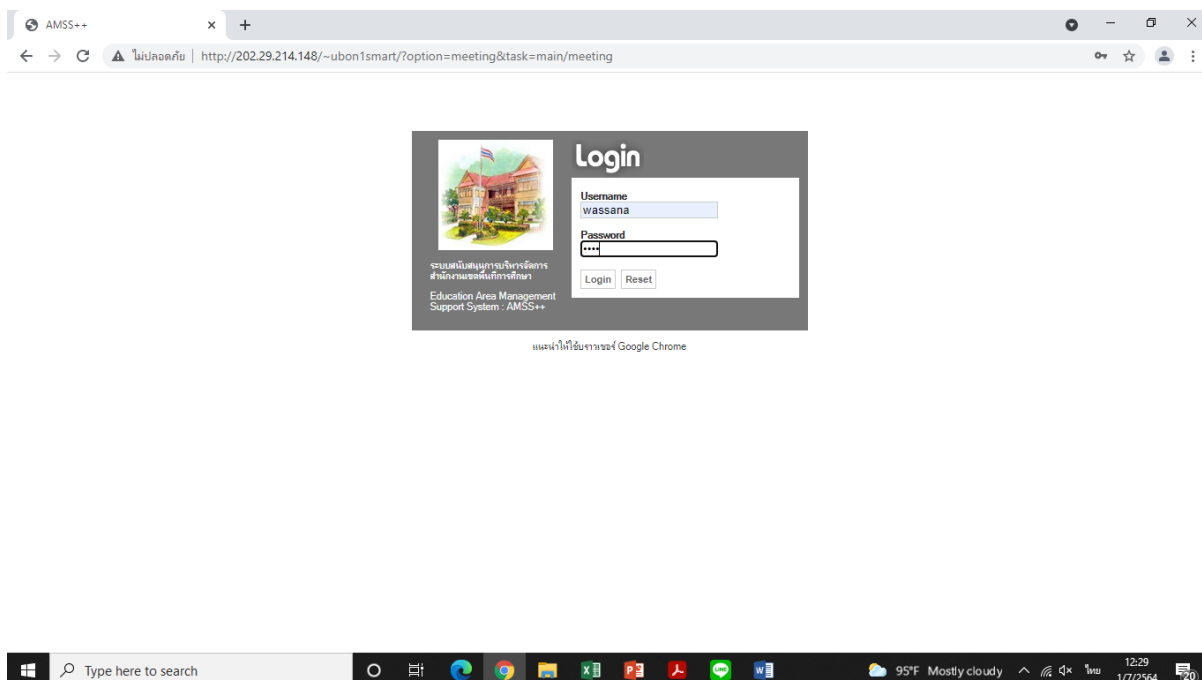
คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ-ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ AMSS++

การรับ-ส่งหนังสือราชการทางระบบ AMSS++

1. เข้าสู่ระบบระบบ AMSS++ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
2. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ของกลุ่มงาน

ตัวอย่าง



3. เมื่อพิจารณาดูหนังสือเรียบร้อยแล้ว

- ให้เลือกบริหารงานทั่วไป>> รับส่งหนังสือราชการ>>หนังสือรับ>>ลงทะเบียนหนังสือ

## ตัวอย่าง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

บริการงานทั่วไป บริการงานประเมิน บริการงานเคลด บริการงานวิชาการ แจ้งเดือน ผู้ใช้ (User) ผู้ใช้ : วิชาสนับลัดสาร [ลาออกจากระบบ] Version 4.31

รับส่งหนังสือราชการตง.  
รับส่งหนังสือราชการสห  
ระเบียบหนังสือราชการ  
รับส่งหนังสือราชการ  
ไปรษณีย์  
จองห้องประชุม  
ยานพาหนะ  
การปฏิบัติงานราชการ  
ขอแผนภูมิไปราชการ  
การลา

Education Area Management Support System  
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
Smart Area

- หนังสือรับ>>คลิกรายละเอียด>>เลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ (กดเลือกเจ้าของเรื่อง)>>ตกลง

## ตัวอย่าง

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ  ปกติ  ด่วน  ด่วนมาก  ด่วนที่สุด  
 <หน้าแรก <<หน้าก่อน [236][237][238][239][240][241][242][243][244][245][246][247][248][249][250][251] หน้า >>หน้าถัดไป >>  
 [ทั้งหมด] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
85793	ที่ ศธ 04112/2159	การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (2021-06-30 14:40:59)	คลิก	30 มิย 2564	สพป.มหาสารคาม เขต 1	30 มิย 2564 14:50:30 น.
85800	ที่ ศธ 04183.259/87	ขอหนังสือรับรอง	คลิก	30 มิย 2564	บ้านแสง	30 มิย 2564 14:58:19 น.
85828	ที่ ศธ04183.216/83	การแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564 งบลงทุน ค่าครูพิเศษ โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล	คลิก	30 มิย 2564	บ้านนาดีทุ่งเจริญ	30 มิย 2564 15:55:41 น.
85886	ที่ ศธ 04183.229/55	ส่งแบบติดตามการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)	คลิก	1 กค 2564	บ้านคือ	1 กค 2564 08:52:40 น.

📄 ลงทะเบียนรับแล้ว 📄 ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ 📄 ยังไม่ได้ส่งต่อ 📄 มีไฟล์เอกสาร

## ตัวอย่าง

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a form for registering a document. The form includes fields for document number (เลขทะเบียนหนังสือรับ: 13498), registration date (หนังสือลงวันที่: 29 มิถุนายน 2564), and a list of documents to be registered. The first document is '04006-ว2095' and the second is 'รายละเอียดเพิ่มเติม'. Below the form, there are radio buttons for selecting the document type (e.g., 'นางวาสนา มลิกสาร', 'นางอุบลรัตน์ มีลาภาน').

On the right, there is a table listing registered documents. The table has columns for 'เรื่อง' (Subject), 'รายละเอียด' (Details), 'ลงวันที่' (Date), 'จาก' (From), and 'วันเวลาที่ส่ง' (Date/Time Sent). The table contains 20 rows of data, including subjects like 'ขอความอนุเคราะห์...' and 'รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล...'. The status of each document is indicated as 'คลิก'.

- หนังสือส่ง ไปที่ บริหารงานทั่วไป>>ทะเบียนหนังสือราชการ>>ทะเบียนหนังสือส่ง>>ลงทะเบียนหนังสือ>>ลงทะเบียนหนังสือส่ง

## ตัวอย่าง

The screenshot shows the AMSS++ web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1'. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of documents. The list has columns for 'เลขทะเบียนส่ง' (Document Number), 'ปี' (Year), 'ที่' (Serial Number), 'ลงวันที่' (Date), 'จาก' (From), 'ถึง' (To), 'เรื่อง' (Subject), 'กลุ่มบัญชี' (Account Group), 'บุคคลบัญชี' (Personnel Account), 'วันลงทะเบียน' (Registration Date), 'รายละเอียด' (Details), 'ลบ' (Delete), 'แก้ไข' (Edit), 'ส่ง ร.ร.' (Send to School), and 'ส่ง สห.' (Send to Office).

The table contains two rows of data. The first row has document number 2630, year 2564, serial number 04183/2630, date 1 กค 2564, and subject 'ขอความอนุเคราะห์แก้ไขข้อมูลโรงเรียนในระบบ DMC ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564'. The second row has document number 2631, year 2564, serial number 04183/2631, date 1 กค 2564, and subject 'รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564'. The status of each document is indicated as 'คลิก'.

## ตัวอย่าง

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรุณาระบุรายละเอียด

เลขที่หนังสือ ที่ ศอ 04183/ว  ว ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2021

ความลับ  ไม่ลับ  ลับ

จาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

เรื่อง รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

กลุ่มปฏิบัติ กลุ่มนโยบายและแผน

บุคคลปฏิบัติ นางवासานา นิลัสสาร

หมายเหตุ รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1 เลือกไฟล์ หนังสือแจ้งโรงเรียน - C 01 2564.pdf	หนังสือนำส่ง
ไฟล์แนบ 2 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 3 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 4 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 5 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

- ลงทะเบียนหนังสือส่ง>>เลือกผู้ที่จะส่งหนังสือถึง>>ชื่อเรื่อง>>กลุ่มปฏิบัติ>>บุคคลปฏิบัติ>> หมายเหตุ สรุปรายละเอียดที่ส่งไปโดยย่อ>>เลือกไฟล์ที่จะแนบ เช่น หนังสือนำส่ง สิ่งที่มาด้วย ไม่เกินครึ่งละ 5 ไฟล์

- ส่งหนังสือราชการ>>ระบุรายละเอียด จากกลุ่มที่ส่งไป>>ถึงสถานศึกษาในสังกัด>>เลือกระดับความสำคัญ>>ความลับ>>เลขหนังสือ/ลงวันที่>>

## ตัวอย่าง

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

กลุ่มงานราชการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและสิ่งพิมพ์

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มเฝ้าระวัง ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศฯ CT

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มกฎหมายและคดี

เสาอากาศ หอศิลป์ อุบลราชธานี เขต 1

สำนักงานบริหารเขตตรวจราชการ (Cluster) 14

โรงเรียนในสังกัด

สถานศึกษา/รัฐบาลแห่ง

สถานศึกษาบางแห่ง

โรงเรียนขนาดเล็กรวม 2561

โรงเรียนขยายโอกาส 2561-2

โรงเรียนประถมศึกษา 1-2559

โรงเรียนเครือข่าย พ.ศ. 2561

โรงเรียนขนาดกลางประจำตำบล

โรงเรียนเฉลี่ยชาย พ.ศ. 2563

โรงเรียนขนาดเล็กรวม 2562

ระดับความสำคัญ  ปกติ  ด่วน  ด่วนมาก  ด่วนที่สุด

ความลับ  ไม่ลับ  ลับ

เลขที่หนังสือ ที่ ศอ 04183/2624 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2021



## ตัวอย่าง

**รายชื่อนักเรียนหนังสือส่ง**

เลขทะเบียนส่ง : 2631  
ปี : 2564  
วันลงทะเบียน : 1 กค 2564  
ที่ : ที่ สอ 04183-2631  
ลงวันที่ : 1 กค 2564  
จาก : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1  
ถึง : ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ทุกแห่ง  
เรื่อง : รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564  
การปฏิบัติหน้าที่ : นางวาสนา มุสิกสาร  
หมายเหตุ : รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

ไฟล์แนบ  
1. หนังสือส่ง  
2. สิ่งส่งมาด้วย

เจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียน : นางวาสนา มุสิกสาร

**ทะเบียนหนังสือส่ง**

เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายชื่อนักเรียน	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สทง.
ขอความอนุเคราะห์ทำไขข้อสงสัยเรื่องในระบบ DMC ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	กลุ่มนโยบายและแผน	นางวาสนา มุสิกสาร	1 กค 2564	คลิก	X			
รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	กลุ่มนโยบายและแผน	นางวาสนา มุสิกสาร	1 กค 2564	คลิก	X			

**รายชื่อนักเรียนหนังสือ ที่ สอ 04183-2631**

เรื่อง : รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 [ปกติ]

หนังสือลงวันที่ : 1 กค 2564  
ส่งโดย : กลุ่มนโยบายและแผน [วาสนา มุสิกสาร]  
วันเวลาที่ส่ง : 1 กค 2564 09:54:49 น.  
เนื้อหาโดยสรุป : รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

ไฟล์แนบ  
1. หนังสือส่ง  
2. สิ่งส่งมาด้วย

**ส่งถึง**

1.บ้านหมากมณี	✓ ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว 1 กค 2564 09:57:26 น.
2.บ้านกระโสม(เพื่อประสิทธิ์รักษา)	✗ ยังไม่ลงทะเบียน
3.บ้านเค็ง	✓ ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว 1 กค 2564 10:11:58 น.
4.บ้านโนนม่อนหวายดินดำ	✓ ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว 1 กค 2564 10:00:31 น.
5.บ้านนาคำ	✗ ยังไม่ลงทะเบียน
6.บ้านคอกกลาง	✗ ยังไม่ลงทะเบียน
7.บ้านปากน้ำ	✗ ยังไม่ลงทะเบียน
8.บ้านผานแก้ว	✓ ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว 1 กค 2564 10:34:36 น.
9.ประชาสามัคคี-อำเภอเมืองอุบลราชธานี	✗ ยังไม่ลงทะเบียน
10.บ้านแควทอง	✗ ยังไม่ลงทะเบียน
11.บ้านหนองปลาปาก	✗ ยังไม่ลงทะเบียน
12.บ้านคำมร่า	✗ ยังไม่ลงทะเบียน
13.บ้าน...	✗ ยังไม่ลงทะเบียน

**หนังสือส่ง**

เรื่อง	รายชื่อนักเรียน	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
ประมาณ พ.ศ. 2564 งบประมาณรายจ่าย...	คลิก	1 มีย 2564	1 มีย 2564 14:14:22 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
ประมาณ พ.ศ. 2564 งบประมาณรายจ่าย...	คลิก	1 มีย 2564	1 มีย 2564 14:32:15 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
ประมาณ พ.ศ. 2564 งบประมาณรายจ่าย...	คลิก	10 มีย 2564	10 มีย 2564 15:43:48 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
เจ้าพนักงานประมาณ พ.ศ. 2564 งบเงินอุดหนุน...	คลิก	11 มีย 2564	11 มีย 2564 08:36:31 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
งบประมาณ พ.ศ. 2564 งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์...	คลิก	11 มีย 2564	11 มีย 2564 09:49:22 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
ฉบับคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุม...	คลิก	16 มีย 2564	16 มีย 2564 14:31:51 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
สถานศึกษาที่ 10 เขตใน 3	คลิก	21 มีย 2564	21 มีย 2564 16:24:21 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
ศูนย์ศึกษาด้านศึกษา	คลิก	23 มีย 2564	23 มีย 2564 15:27:08 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
เรียนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นพิเศษ	คลิก	23 มีย 2564	23 มีย 2564 15:32:02 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
งโทรแทนหลังเก่าที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี...	คลิก	28 มีย 2564	28 มีย 2564 08:26:55 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
น	คลิก	28 มีย 2564	28 มีย 2564 08:48:04 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
ประมาณ พ.ศ. 2564 งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง...	คลิก	28 มีย 2564	28 มีย 2564 08:48:58 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
จัดการเพื่อรับรางวัลโรดดีเซียโรสโคโรนา 2019	คลิก	28 มีย 2564	28 มีย 2564 16:24:16 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	คลิก	1 กค 2564	1 กค 2564 08:55:14 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	X
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564	คลิก	1 กค 2564	1 กค 2564 09:54:49 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	X

-กรอกเนื้อหาโดยสรุป >> ตรวจเช็คไฟล์ที่แนบโดยสามารถคลิกเพื่อดูได้อีกครั้งหนึ่ง >>ตกลงไฟล์เอกสารราชการทั้งหมด จะจัดส่งไปยังโรงเรียนในสังกัดที่เลือกไว้ตั้งแต่ต้น

หมายเหตุ สามารถกดเลือกไฟล์ได้จำนวน 5 ไฟล์ต่อครั้งในกรณีที่เอกสารแนบมีจำนวนมากกว่าให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติดังนี้ 1. หน้าหลักของเมนู >> บริหารงานทั่วไป >> รับส่งหนังสือราชการ >> ส่งหนังสือราชการจะปรากฏหน้าจอดังนี้ >> กรอกข้อความให้ครบถ้วน >> กดเลือกไฟล์ที่ต้องการส่งเพิ่มเติม >> ตกลง

## กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

### 1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

#### 1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ / เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชนส่วนราชการ ภายนอกและบุคคลทั่วไป จากกลุ่มอำนวยการ

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ / เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนระบบ AMSS++

- กรณีถูกต้อง ลงทะเบียนคุมในสมุดทะเบียนรับ ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อจำแนก ประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ พร้อมลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++

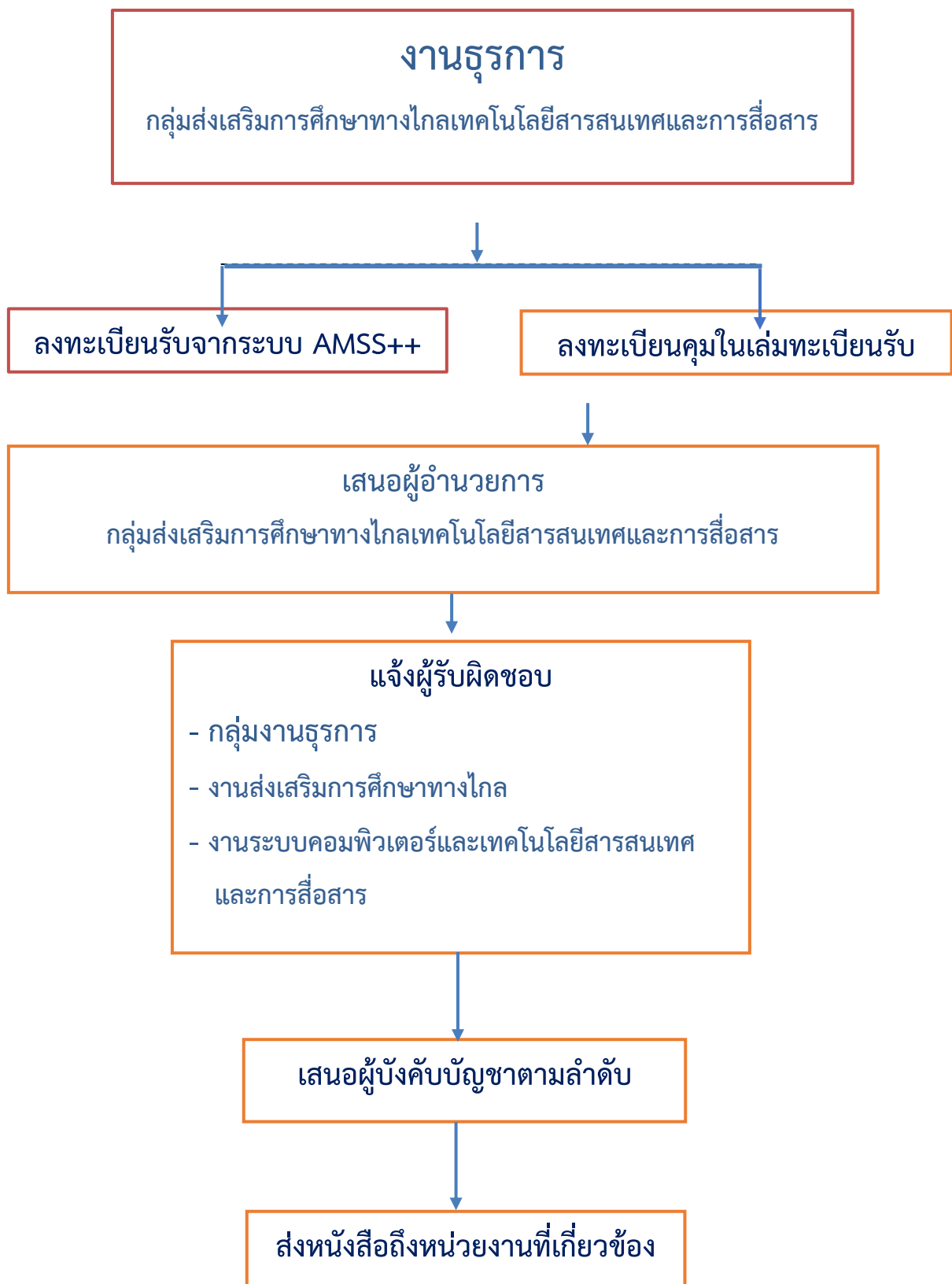
- จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 1.2 งานส่งหนังสือราชการ

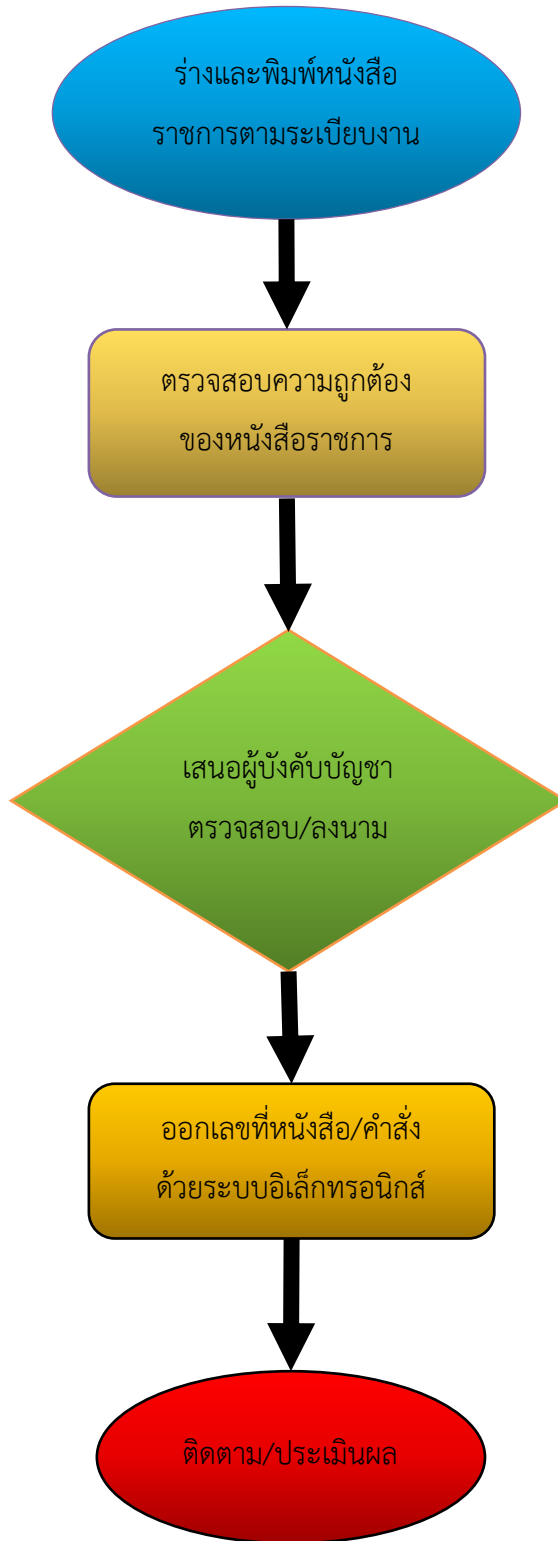
(1) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเรียบร้อยแล้ว

ถ้าหากมีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการออกเลขทะเบียนส่งทางระบบ AMSS++ จากนั้น ดำเนินการแนบไฟล์ให้เรียบร้อย ส่งตามระบบ แต่ถ้าหากเป็นหน่วยงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการไปยังกลุ่มอำนวยการ เพื่อจัดส่งทางระบบไปรษณีย์ EMS

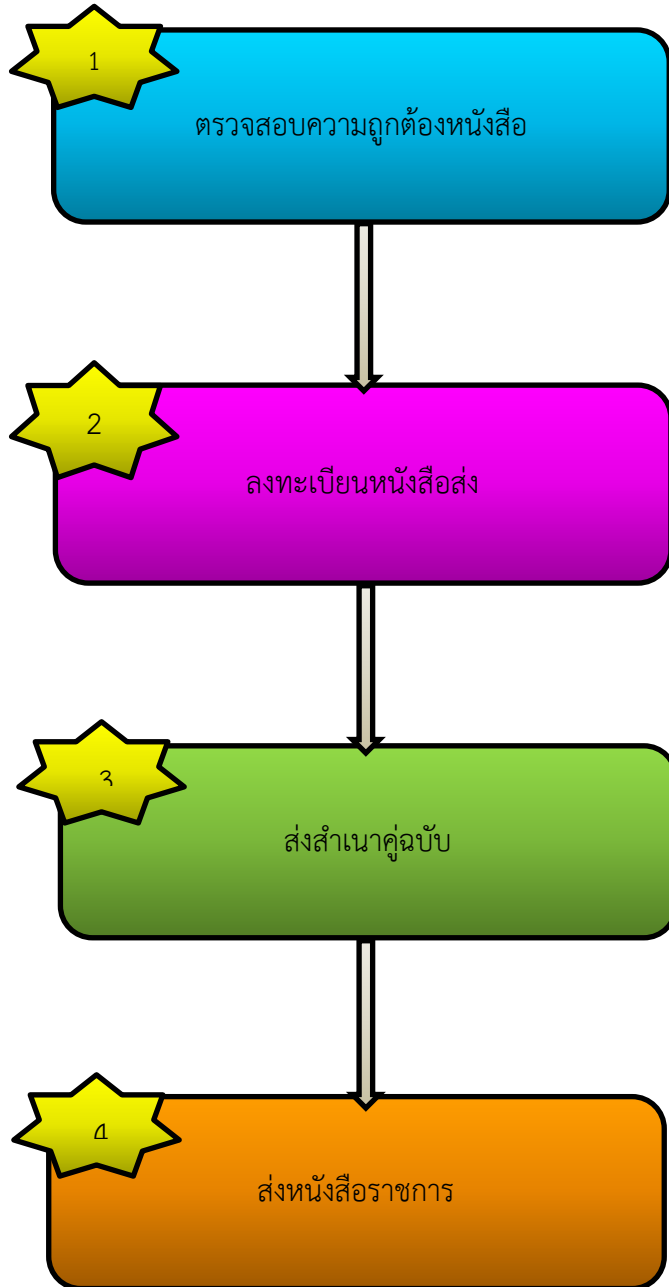
Flow chart การปฏิบัติงาน  
งานรับ-ส่งหนังสือราชการ



## งานรับส่งหนังสือราชการ



Flow chart การปฏิบัติงาน  
งานส่งหนังสือราชการ



แบบฟอร์มที่ใช้

1. ระบบ AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2560





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ที่ ๓๑ /๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา  
ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบ  
อำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับลูกจ้างประจำ สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรการปรับปรุง  
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑  
ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี  
เขต ๑ ที่ ๒/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้  
รายละเอียดที่เกี่ยวข้องแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานด้วยความ  
ตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความศรัทธา สามัคคี วิริยะ อุตสาหะ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทาง  
ราชการ เพื่อให้บังเกิดผลสำเร็จ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายถาวร คุณิรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

**๑. นายถาวร คุณิรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑**

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับอำนาจตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การบริหารงานและการจัดการศึกษา โดยวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผล การจัดการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของเอกชน ประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสาน สนับสนุน บุคคล ครอบครัว องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันต่าง ๆ ในการจัดการศึกษา

๒. การพัฒนางานวิชาการ โดยการส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ การวิเคราะห์ วิจัย ประสานงานด้านวิชาการ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานเครือข่ายด้านการศึกษา การจัดให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลการจัดการศึกษา

๓. การบริหารงานบุคคล โดยการวางแผนและดำเนินการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การบริหารงบประมาณการเงินและสินทรัพย์ รวมทั้งการวิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ จัดระบบการตรวจสอบและควบคุมภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๕. การบริหารงานทั่วไป จัดระบบงานธุรการ ระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบบริหารและพัฒนาองค์กร การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา การจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกสถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา

๖. ประสานส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม นิเทศ ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ - เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหารในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดี และหน่วยตรวจสอบภายใน

**๒. นายเข้มพรชัย ทองน้อย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลำดับที่ ๑

๒. ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำกับ ติดตาม ดูแล กลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และกลุ่มนโยบายและแผน

๓. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ในการปฏิบัติราชการ หากเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องนโยบายให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและหากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน หากได้พิจารณาลงนามหรือสั่งการไปแล้วประการใด ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทราบโดยด่วน

/๔. รับผิดชอบ...



๔. รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการศึกษา การขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ และของรัฐบาล ในเครือข่ายสถานศึกษา ดังนี้

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑	ศรีเมือง	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒	ไร่น้อยเมืองอุบล	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๓	เซ ชี มูล	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๔	หนองขอนปะอ่าว	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๕	ขามใหญ่	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๖	ศรีหัวเรือขี้เหล็ก	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๗	กุตลาดหัวยวงหนอง	หนองกระโสม อำเภอเมืองอุบลราชธานี

๕. ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำหนดหรือมอบหมาย

๓. นายธวัชชัย ถิตย์รัศมี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลำดับที่ ๒
๒. ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำกับ ติดตาม ดูแล กลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ในการปฏิบัติราชการ หากเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องนโยบายให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและหากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน หากได้พิจารณาลงนามหรือสั่งการไปแล้วประการใด ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทราบโดยด่วน

๔. รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการศึกษา การขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล ในเครือข่ายสถานศึกษา ดังนี้

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๘	เขื่องในท่าไห	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๙	พระธาตุคงใหญ่	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๐	ปากซี้	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๑	ไทยค้อทอง	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๒	กอกโนนรังกลางใหญ่	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๓	ศรียางเหล่า	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๔	ก่อเอ้ หัวดอน	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๕	ชีทวน หัวดอน	อำเภอเขื่องใน

๕. ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำหนดหรือมอบหมาย

/๔. นายอภิรักษ์...

๔. นายอภิรักษ์ชัย แกระหัน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลำดับที่ ๓  
๒. ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำกับ ติดตาม ดูแล กลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานลูกเสือจังหวัดและสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ในการปฏิบัติราชการ หากเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องนโยบายให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและหากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน หากได้พิจารณาลงนามหรือสั่งการไปแล้วประการใด ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทราบโดยด่วน

๔. รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการศึกษา การขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ และของรัฐบาล ในเครือข่ายสถานศึกษา ดังนี้

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๖ ปัญญาม่วงหนองเหล่า	อำเภอม่วงสามสิบ
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๗ เกษมสีมา	อำเภอม่วงสามสิบ
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๘ เหล่าบก ยางโยภาพ	อำเภอม่วงสามสิบ
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๙ หนองเมืองดุมใหญ่	อำเภอม่วงสามสิบ
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๐ หนองช้างเตย	อำเภอม่วงสามสิบ
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๑ ไชนกยางสักแพง	อำเภอม่วงสามสิบ

๕. ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำหนดหรือมอบหมาย

๕. นายสุบรรณ ลาสา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลำดับที่ ๔  
๒. ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำกับ ติดตาม ดูแล กลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ในการปฏิบัติราชการ หากเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องนโยบายให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและหากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน หากได้พิจารณาลงนามหรือสั่งการไปแล้วประการใด ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทราบโดยด่วน

๔. รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการศึกษา การขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล ในเครือข่ายสถานศึกษา ดังนี้

/เครือข่ายสถานศึกษา...

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๒ เมืองพัคฆ์	อำเภอเหล่าเสือโก้ก
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๓ พัคฆ์แดนใต้แพงใหญ่หนองบก	อำเภอเหล่าเสือโก้ก
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๔ ดอนมดแดง	อำเภอดอนมดแดง
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๕ ท่าเมืองเหล่าแดง	อำเภอดอนมดแดง

๕. ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำหนดหรือมอบหมาย

### กลุ่มอำนาจการ

๑. นางเนตรหทัย ณรงค์แสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงานในกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ของกลุ่มอำนาจการทุกกลุ่มงาน

๑.๓ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนาจการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๔ เป็นผู้แทนของกลุ่มอำนาจการในคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑.๖ งานจัดระบบบริหารงาน การแบ่งส่วนราชการ

๑.๗ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๘ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑.๙ งานเกี่ยวกับเอกสารลับ

๑.๑๐ งานรายงานการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ผ่านระบบของกระทรวงพลังงาน

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางธนิษฐา ศรีอุฬารวัฒน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ คนที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ ปฏิบัติการเสนออัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

/๒.๒ จัดตั้งเครือข่าย...

๒.๙ ดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษา คำสั่งศาล สืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ประธาน  
เจ้าพนักงานบังคับคดีในการยึด อายัดทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

๒.๑๐ ดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครอง

๒.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รายงาน จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดี  
ของรัฐ

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางพรเพ็ญ ผ่องแผ้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖๓ ปฏิบัติหน้าที่  
เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้**

๓.๑ รับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มกฎหมายและคดีตามระบบตามระบบ Smart Area (AMSS++) และ  
รับ - ส่งหนังสือราชการที่มีชั้นความลับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๓.๒ แจกเวียนหนังสือราชการของกลุ่มกฎหมายและคดี

๓.๓ ตรวจสอบข้อมูล ระบบสารสนเทศในความรับผิดชอบของกลุ่มกฎหมายและคดีทางเว็บไซต์สำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายงานข้อมูลตามตัวชี้วัด

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ ข้อกฎหมายแก่  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กลุ่มนโยบายและแผน**

**๑. นางอุณรัตน์ ลาผ่าน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ  
๓๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิเคราะห์  
นโยบายและแผนที่มีลักษณะความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการ  
ตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับกลุ่มนโยบาย  
และแผน โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติ  
หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม กำหนดวิธีการเพื่อให้งานในกลุ่มเป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย ถูกต้อง ถูกระเบียบ และทันตามกำหนดเวลาของทางราชการ

๑.๒ วิเคราะห์พัฒนาทิศทางและยุทธศาสตร์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ -  
๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนปฏิบัติราชการ  
ของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษาเพื่อใช้เป็นคู่มือการบริหาร  
จัดการศึกษา

๑.๔ ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนาระดับจังหวัดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๑.๕ ตรวจสอบ...

๑.๕ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน และของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรอื่นที่มาขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับงาน ของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๗ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. นางวรรณุช ศรีพุทธิบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานนโยบายและแผน

๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๒.๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๕ จัดทำนโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

๒.๑.๖ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๒.๒.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

๒.๒.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๕ กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๖ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ

๒.๒.๗ นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อ กศจ.

๒.๒.๘ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๒.๒.๙ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๑๐ วิจัยพัฒนาการจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาในสังกัด

๒.๒.๑๑ พัฒนาการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กให้ได้ขนาดพอเหมาะและจัดทำแผนพัฒนา โรงเรียนขนาดเล็กในสังกัด

๒.๒.๑๒ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

/๒.๓ งานจัดทำแผน...

## ๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๒.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๓.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๒.๓.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๒.๓.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
  - ๒.๓.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อ กศจ.
  - ๒.๓.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
  - ๒.๓.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
  - ๒.๓.๘ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
  - ๒.๓.๙ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
  - ๒.๓.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๒.๔.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด
  - ๒.๔.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
  - ๒.๔.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
  - ๒.๔.๔ จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ
  - ๒.๔.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด แล้วเสนอต่อบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
  - ๒.๔.๖ ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด
  - ๒.๔.๗ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๒.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๕.๑ ศึกษาเปรียบเทียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๒.๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
  - ๒.๕.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
  - ๒.๕.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๕.๕ โรงเรียนนิติบุคคล
  - ๒.๕.๖ งานเก็บเงินบำรุงการศึกษา
  - ๒.๕.๗ การเปิดห้องเรียนพิเศษโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ โดยสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๒.๕.๘ ติดตาม...

๒.๕.๘ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน  
๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายประสาน พิลาศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานวิเคราะห์งบประมาณ

##### ๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๓.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้างสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจ และรายงานข้อมูล

๓.๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ

๓.๑.๓ คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษา และสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ เอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่

๓.๑.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

##### ๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๓.๒.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้างนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้ง งบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต ทั้งปริมาณ และเชิงคุณภาพ

๕) จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี

๖) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๗) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

##### ๓.๒.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการ ดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

/๓) เสนอผู้บังคับบัญชา...

- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
- ๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษา ที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

#### ๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

- ๓.๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
  - ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
  - ๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
  - ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
  - ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
  - ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
  - ๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
- ๓.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
  - ๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
  - ๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
  - ๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
  - ๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการ เพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ
  - ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
  - ๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา
- ๓.๔ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)
  - ๓.๔.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
  - ๓.๔.๒ คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
  - ๓.๔.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย
  - ๓.๔.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการเงินเหลือจ่าย
  - ๓.๔.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

/๓.๔.๖ เสนอแนวทาง...



๓.๔.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ  
ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๓.๔.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๓.๔.๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๙ แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง  
งบประมาณดำเนินการ

๓.๔.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๔.๑๑ รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓.๔.๑๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน

๓.๔.๑๓ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง)

๓.๔.๑๔ งานประมวลผลผลิตมวลรวมของจังหวัด (GPP) สาขาการศึกษา

๓.๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔. นายทศพร ขาววงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ ปฏิบัติ  
หน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ ปฏิบัติหน้าที่  
หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน  
ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานข้อมูลสารสนเทศ**

๔.๑ การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลตามโปรแกรมระบบ  
บริหารงานนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ Data Management Center : DMC เพื่อใช้ประกอบการจัดตั้ง จัดสรร  
งบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ปัจจัยพื้นฐานยากจน และนักเรียนประจำพักนอน

๔.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System :  
EMIS)

๔.๓ ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทาง  
ทะเบียนราษฎร หรือ ระบบ GCODE เป็นระบบที่เชื่อมต่อกับกรมการปกครอง ใช้ในกรณีที่เด็กนักเรียนไม่มีเลขบัตร  
ประชาชน

๔.๔ ระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-Obec)

๔.๕ ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-Obec)

๔.๖ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EMIS)

๔.๗ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน  
ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ

๔.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไป  
ตามเวลาและเงื่อนไข

๔.๙ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ

๔.๑๐ ออกแบบวิธีการนำเสนอ รูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

/๔.๑๑ ให้บริการข้อมูล...

- ๔.๑๑ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑๒ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร
- ๔.๑๓ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน ทางเว็บไซต์ สพ. อุบลราชธานี เขต ๑
- ๔.๑๔ งานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๔.๑๔.๑ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- ๔.๑๔.๒ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๑๔.๓ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครู
- ๔.๑๔.๔ การจัดสรรงบประมาณจ้างบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กิจกรรมครูคลังสมอง
- ๔.๑๔.๕ การจัดสรรงบประมาณโครงการคืนครูให้นักเรียน
- ๑) ค่าตอบแทนจ้างครูธุรการโรงเรียน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๒) ค่าตอบแทนจ้างครูธุรการโรงเรียน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- ๓) ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานนักรักษาการโรงเรียน
- ๔.๑๔.๖ การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนจ้างนักรักษาการโรงเรียน
- ๔.๑๔.๗ การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนจ้างครูอัตราจ้างโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบครูสาขาขาดแคลน
- ๔.๑๔.๘ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ
- ๔.๑๔.๙ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น
- ๔.๑๔.๑๐ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)
- ๔.๑๔.๑๑ การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัวทุกรายการ
- ๔.๑๔.๑๒ การรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัวทุกรายการ
- ๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวสุกัญญา นามแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงานผล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๕.๑ งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๕.๒ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

/๕.๒.๑ การติดตาม...

๕.๒.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มนโยบายและแผน

๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๖) สรุปผลการดำเนินงาน

๕.๓.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ

๒) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนาตนเอง

๓) สรุปผลการดำเนินงาน

/๕.๓.๓ ประเมินผล...

๕.๓.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๕) สรุปผลการดำเนินงาน

๕.๔ แผนพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔.๒ ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๔.๓ ศึกษากระบวนการติดตามประเมินและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๔ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๕.๔.๕ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๕.๔.๖ เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้รับการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางวาสนา มุสิกสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

#### งานธุรการ

๖.๑ งานสารบรรณ

๖.๑.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๖.๑.๒ รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบ Smart Area (AMSS++) กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดย

๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ Smart Area

๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๓) รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๖.๑.๓ ตรวจสอบการรับ - ส่ง หนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ไปยังหน่วยงานอื่น และสำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๖.๑.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๑.๕ ปรับปรุงและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

/๖.๒ งานประสานงาน...

## ๖.๒ งานประสานงานและให้บริการ

๖.๒.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๒.๒ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบาย และแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ

๖.๒.๓ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

## ๖.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

๖.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๔ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลที่แจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

## ๖.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

๖.๔.๑ การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๖.๔.๒ การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๖.๔.๓ แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

๖.๔.๔ สรุปและรายงานผล

## ๖.๕ งานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเครือข่ายสถานศึกษา

๖.๖ รายงานการจัดสรรงบประมาณทุกรายการ ลงในระบบ AMSS++

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางอุณารัตน์ ลาผ่าน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านงานส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานส่งเสริม การจัดการศึกษาทางไกล งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๑.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ การศึกษา

๑.๑.๓ ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๑.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการ

สื่อสาร

๑.๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

/๑.๒ งานส่งเสริม...

- ๑.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
  - ๑.๒.๑ งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
  - ๑.๒.๒ งานส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)
  - ๑.๒.๓ งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
  - ๑.๒.๔ งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
  - ๑.๒.๕ งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
  - ๑.๒.๖ งานพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
  - ๑.๒.๗ งานติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
  - ๑.๓.๑ การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
  - ๑.๓.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
  - ๑.๓.๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
  - ๑.๓.๔ การติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
  - ๑.๓.๕ การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ
  - ๑.๓.๖ การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๑.๓.๗ การพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน และการให้บริการ
  - ๑.๓.๘ การฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด
  - ๑.๓.๙ การติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๔ งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - ๑.๔.๑ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงาน
  - ๑.๔.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
  - ๑.๔.๓ งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
  - ๑.๔.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
  - ๑.๔.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้รับบริการ
  - ๑.๔.๖ งานพัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
  - ๑.๔.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
  - ๑.๔.๘ งานติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
  - ๑.๔.๙ ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบสื่อออนไลน์ทุกประเภท เช่น Video Conference Zoom Cloud Meeting Google Meet
- ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒. นายอนุพงษ์...

**๒. นายอนุพงษ์ สิงห์ธา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลาง และวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไข

๒.๒ จัดทำ และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา ให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสนองความต้องการของผู้รับบริการ

๒.๓ ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบออนไลน์

๒.๔ แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒.๕ งานติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒.๖ พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๗ งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ การฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๙ งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒.๑๐ งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒.๑๑ ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบสื่อออนไลน์ทุกประเภท เช่น Video Conference Zoom Cloud Meeting Google Meet

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพิชัยรัตน์ ต้นพนม และ นายศรารุณี ชันเงิน กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายพิชัยรัตน์ ต้นพนม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๓.๒ งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๓ งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูล โดยประสานงานกับกลุ่มนโยบายและแผน

๓.๔ พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๖ การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓.๗ การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ

๓.๘ การพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน และการให้บริการ

๓.๙ งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๓.๑๐ ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบสื่อออนไลน์ทุกประเภท เช่น ระบบ Video Conference ระบบ Zoom Cloud Meeting ระบบ Google Meet

/๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่...

๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอนุพงษ์ สิงห์ธา และนายศราวุฒิ ชันเงิน กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาวชมกมล หาพินนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๙

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาพยายามหรือปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากมาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนงานปฏิบัติงาน พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และพัฒนาบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑.๒ วิเคราะห์ วิจัย ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา เพื่อการพัฒนางานผลการจัดการเรียนการสอน ตามกรอบภารกิจของกลุ่ม และภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเผยแพร่แก่สถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่ผู้ปฏิบัติ

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๔ ตรวจสอบ กลับกรองงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๑.๕ ให้คำแนะนำบริการข้อมูล ข่าวสาร และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่ม

๑.๖ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑.๗ วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการกำหนดทิศทางการพัฒนา

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนการนำแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน เพื่อสุขภาพกายและสุขภาพจิตให้สมบูรณ์

๑.๙ ขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๑.๑๐ กำกับ ติดตามงานลูกเสือ

๑.๑๑ กำกับ ติดตามงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑.๑๒ โครงการทำบุญวันละบาท ๓๖๕ วัน ๓๖๕ บาท สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

๑.๑๓ งานความมั่นคงของชาติ และการตรวจหอพัก สถานประกอบการ และตรวจโรงแรม

๑.๑๔ ให้ความร่วมมือ และประสานงานการปฏิบัติงานกับกลุ่มงานอื่นๆ ในสำนักงาน หน่วยงานภายนอก

๑.๑๕ คัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นต่าง ๆ

๑.๑๖ งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

/๑.๑๗ งานโครงการ...



เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ ที่ ๑๔ (ยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ อุบลราชธานี) ในการส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการในการบริหารจัดการด้านวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงบประมาณ และด้านบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดนวัตกรรมทางการศึกษา ที่ส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายศราวุฒิ ชันเงิน พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ ที่ ๑๔ (ยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ อุบลราชธานี) เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการของหน่วยงานทางการศึกษาในกลุ่มพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการในการบริหารจัดการด้านวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงบประมาณ และด้านบริหารทั่วไป

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของประธานในการประชุมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ ติดต่อประสานงานในการประชุม การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม

๔. ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่การจัดประชุม เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของประธานกรรมการคณะกรรมการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป

๖. ช่วยปฏิบัติงานด้านข้อมูลบุคลากรและคณะทำงานในเขตตรวจราชการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๗. รวบรวมข้อมูลและช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา วิธีพิเศษ และวิธีการพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อได้วัสดุสำนักงานที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ

๘. ร่วมปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ ได้รับทราบและเข้าใจอย่างทั่วถึง

๙. ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบออนไลน์

**ช่วยปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

๑. แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒. งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๓. พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานประสานงานและให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๕. การฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด

/๖. งานให้คำปรึกษา...

๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๗. ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบสื่อออนไลน์ทุกประเภท เช่น ระบบ Video Conference ระบบ Zoom Cloud Meeting ระบบ Google Meet

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอนุพงษ์ สิงห์รา และนายพิชัยรัตน์ ตันพนม กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐. และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

\*\*\*\*\*

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1  
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000  
โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320  
อีเมล : saraban04183@obec.go.th  
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>

