



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล  
เทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสาร

บริหารดี มีความสุข





# คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

## กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

บริหารดี มีความสุข

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





## คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 183 เขต และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 62 เขต โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น 10 กลุ่ม โดยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามแนวทางความสอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ มีเอกภาพในทางการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง มุ่งสัมฤทธิ์ผลตามภารกิจ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการ และคำนึงถึงระดับ ประเภท ปริมาณและคุณภาพของสถานศึกษา ผู้รับบริการ และความเหมาะสมด้านอื่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นความสำคัญของการพัฒนาองค์การอย่างเป็นระบบ มีการบริหารภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มให้สอดคล้องตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่กฎหมายกำหนด และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอบเขตการดำเนินการ และสรุปจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มตามภารกิจงานตามประกาศกระทรวงที่กำหนด ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเล่มนี้ ได้ผ่านการวิพากษ์จากผู้มีความรู้ ความสามารถ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เพื่อให้ภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณผู้บริหารระดับสูงทุกท่าน ที่ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่คณะทำงาน ขอขอบคุณบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาทุกกลุ่มที่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วิพากษ์ ทบทวน คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุง และขอขอบคุณคณะบรรณาธิการที่ตรวจสอบ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เหมาะสม ทำให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 มีความสมบูรณ์ สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป ขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



# สารบัญ

หน้า

## คำนำ

### กระบวนการปฏิบัติงาน

#### (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

1. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	1
2. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกล	5
3. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)	9
4. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)	14
5. วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกล	20

#### (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

6. พัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อรองรับสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา	26
7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	32
8. พัฒนาระบบคลังข้อมูล (Big Data) กับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	38

#### (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

9. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	44
10. จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	49



## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

### (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- |   |    |
|---|----|
| 11. วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษา และบริหารจัดการ<br>การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)                      | 55 |
| 12. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์<br>และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                                   | 62 |
| 13. ดำเนินการเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)  | 69 |
| 14. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนางานบริการภาครัฐผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล<br>ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา                  | 75 |
| 15. วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์<br>ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม (Telecommunication) | 81 |
| 16. วิเคราะห์ พัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการปรับกระบวนการปฏิบัติงาน<br>มุ่งสู่สำนักงานดิจิทัล                              | 8  |

### (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- |   |     |
|---|-----|
| 17. สนับสนุนและให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล  | 91  |
| 18. ส่งเสริม องค์กรความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา<br>ด้านการออกแบบเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา                             | 96  |
| 19. ส่งเสริมองค์กรความรู้และทักษะของผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต<br>ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา                                       | 102 |
| 20. ส่งเสริมองค์กรความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการซ่อมบำรุงรักษา<br>เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา | 108 |
| 21. ส่งเสริมองค์กรความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้าน Digital Literacy  | 113 |



## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

22. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา หรือที่ได้รับมอบหมาย 117

### ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ 121
- ภาคผนวก ข ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 128
- ภาคผนวก ค คำสั่ง สพฐ. ที่ 150/2566 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 สั่ง ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2566 135
- ภาคผนวก ง คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำ ต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567 สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 141
- ภาคผนวก จ คำสั่ง สพฐ. ที่ 308/2568 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจ คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 สั่ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 148
- ภาคผนวก ฉ คณะทำงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 155
- ภาคผนวก ช คณะพิจารณาเอกสารและจัดทำเอกสาร 156



# กระบวนการปฏิบัติงาน



## (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

### 1. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

#### 1. ชื่องาน

ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน สภาพปัญหา ความต้องการของหน่วยงาน สอดรับกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ และแผนพัฒনারัฐบาลดิจิทัลของประเทศ

#### 3. ขอบเขตของงาน

จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

#### 4. คำจำกัดความ

“เทคโนโลยีดิจิทัล” หมายถึง การนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสร้างสรรค์และเต็มศักยภาพในการพัฒนาสารสนเทศ และนวัตกรรม ให้กับผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

“เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา” หมายถึง การนำเทคโนโลยีด้านต่าง ๆ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Application สื่อออนไลน์ อุปกรณ์ดิจิทัล (Digital devices & Tools) เป็นต้น มาเป็นเครื่องมือสนับสนุนการเรียนรู้ ให้ประสิทธิภาพมากขึ้น โดยประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการศึกษา เช่น การจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ การศึกษาการสอนการเรียนมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอาจเรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่าเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

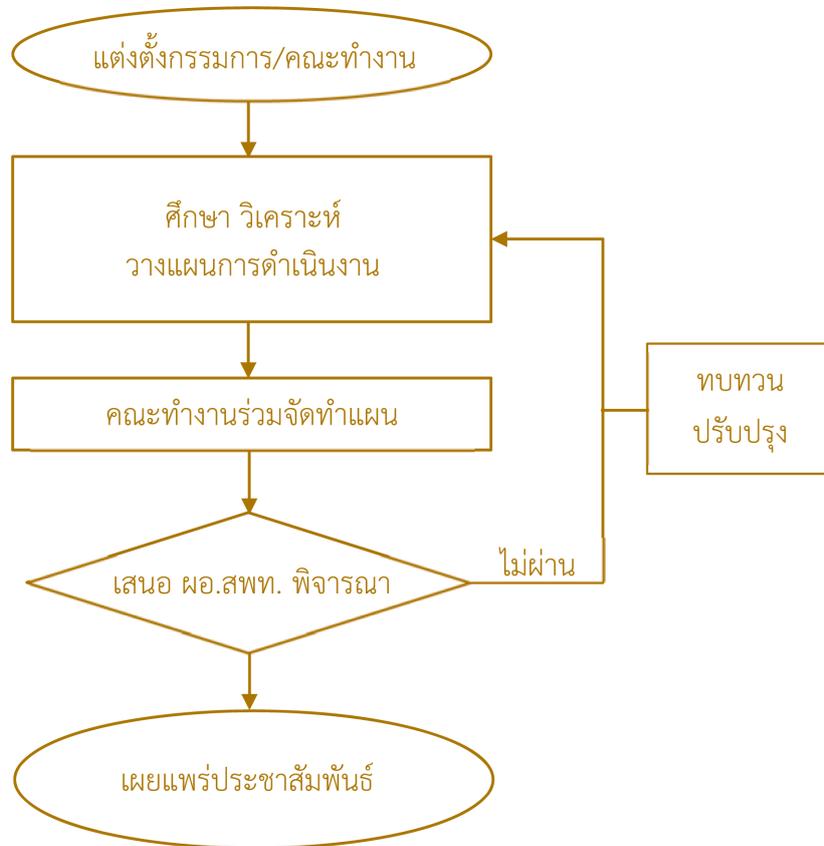


## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินการ
- 5.2 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายหน่วยงานต้นสังกัด ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษาความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการ ความจำเป็น ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 5.3 ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน
- 5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทบทวนผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ผ่านมา ศึกษาและวิเคราะห์ ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกภายใน ตลอดจนปัญหาอุปสรรค เพื่อยกร่างแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 วิเคราะห์ สังเคราะห์ และปรับปรุงแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อเสนอแนะของคณะทำงาน
- 5.6 ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อปรับปรุงร่างแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อเสนอแนะของคณะทำงาน (ถ้ามี)
- 5.7 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.8 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติ
- 5.9 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.2 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่หน่วยงานกำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)

8.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580)

8.3 แผนปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)

8.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564)

8.5 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)

8.6 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579

8.7 แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2563 - 2565

8.8 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ

8.9 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.10 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.11 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

8.12 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

8.13 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

8.14 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565



## 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : ศึกษา วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นไปตามข้อกำหนดและนโยบายที่เกี่ยวข้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([แต่งตั้งกรรมการ/คณะทำงาน]) --&gt; B[ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน]     B --&gt; C[คณะทำงานร่วมจัดทำแผน]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา}     D -- ใช่ --&gt; E([เผยแพร่ประชาสัมพันธ์])     D -- ไม่ใช่ --&gt; F[ทบทวนปรับปรุง]     F --&gt; B           </pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน จัดทำแผนฯ	1 - 5 วันทำการ	คณะกรรมการคณะทำงานเป็นผู้มีความรู้ ทักษะเหมาะสม	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล	
2		ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน	1 - 10 วันทำการ	คณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลฯ และสามารถมองภาพความเชื่อมโยง ความสอดคล้องของกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ดี	สารสนเทศ	และ การสื่อสาร
3		จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา	15 วันทำการ	แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความเหมาะสม สมบูรณ์ สามารถขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
4		เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา		1 - 5 วัน	ผอ.สพท. เห็นชอบและอนุมัติ	
5		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์			แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีของ สพท. ได้รับการเผยแพร่ สื่อสารทุกช่องทาง ประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ให้กับผู้เกี่ยวข้อง	
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน						
<input type="checkbox"/> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือกระบวนการ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input checked="" type="checkbox"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="checkbox"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

## 2. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกล

### 1. ชื่องาน

ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกล

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาทางไกล ได้อย่างมีคุณภาพขยายมิติการใช้ประโยชน์ทางการศึกษาสู่สถานศึกษาในสังกัด เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา ให้นักเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงและได้รับการศึกษาอย่างเสมอภาค และเท่าเทียม

### 3. ขอบเขตของงาน

จัดทำแผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาทางไกล ได้อย่างมีคุณภาพ

### 4. คำจำกัดความ

“การศึกษาทางไกล” หมายถึง รูปแบบการศึกษาประเภทหนึ่ง มีตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับสูงชั้นปริญญาที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนที่ไม่สามารถไปเรียนในระบบการศึกษาปกติได้ หรือให้ผู้เรียนที่อยู่ต่างถิ่นต่างที่กันจากหลายปัจจัย เช่น หน้าที่การงาน ภาระครอบครัว เป็นต้น โดยอาศัยสื่อประสมในหลายรูปแบบ ได้แก่ สื่อที่เป็นหนังสือ สื่อทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ การประชุมทางไกลด้วยภาพและเสียง (Video Conference) อินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน ผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินการ

5.2 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำแผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกล

5.3 ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทบทวนผลการดำเนินงานจัดทำแผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกล

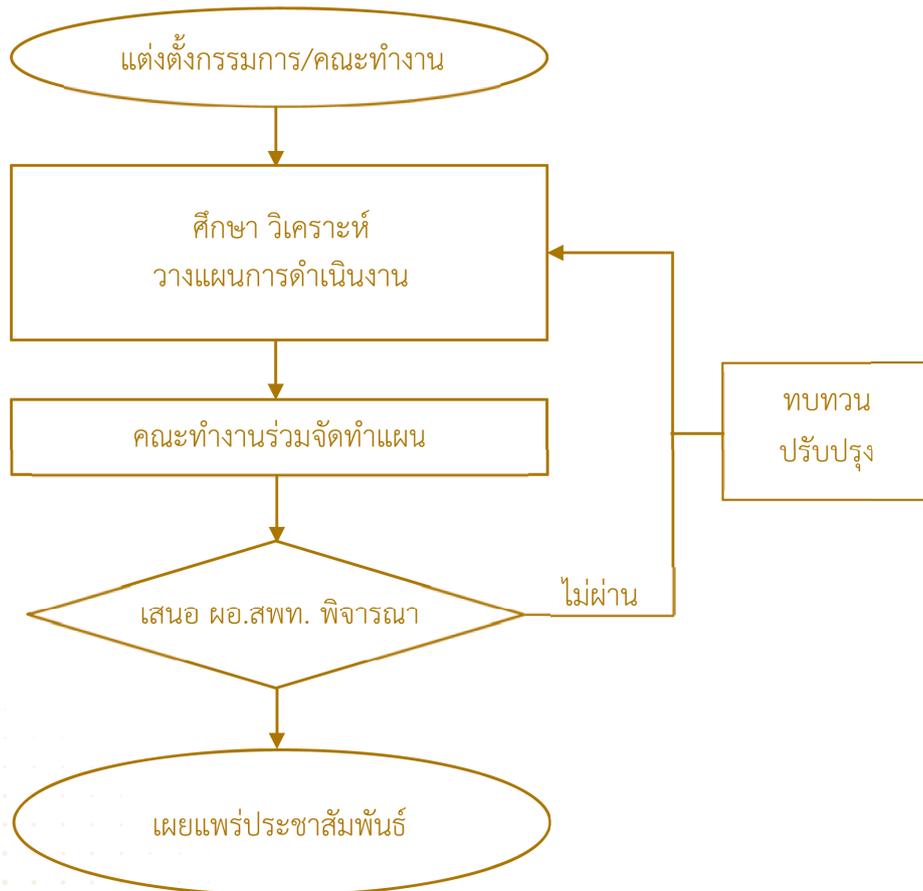
5.5 วิเคราะห์ สังเคราะห์ และปรับปรุงแผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อเสนอแนะของคณะทำงาน

5.6 ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อปรับปรุงร่างแผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อเสนอแนะของคณะทำงาน (ถ้ามี)



- 5.7 จัดทำแผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.8 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติ
- 5.9 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกล เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทาง ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการศึกษาทางไกลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลการนำแผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกลไปใช้ในการจัดการศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 เอกสาร/ตำรา/แผนการส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- 8.2 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกล		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาทางไกล ได้อย่างมีคุณภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([แต่งตั้งกรรมการ/คณะทำงาน]) --&gt; B[ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน]     B --&gt; C[คณะทำงานร่วมจัดทำแผน]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา}     D --&gt; E([เผยแพร่งานประชาสัมพันธ์])     D --&gt; F[ทบทวนปรับปรุง]     F --&gt; B     </pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนฯ	1 - 5 วันทำการ	คณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล	
2		ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงาน	1 - 5 วันทำการ	คณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลฯ และสามารถมองภาพ ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องของกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ดี	มีความรู้ และผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลฯ และสามารถมองภาพ ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องของกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ดี	สารสนเทศ และการสื่อสาร
3		จัดทำแผนการส่งเสริม การศึกษาทางไกล	จัดทำแผนการส่งเสริม การศึกษาทางไกล	15 วันทำการ	แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความเหมาะสม สมบูรณ์ สามารถขับเคลื่อนได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	สารสนเทศ และการสื่อสาร
4		เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	1 - 5 วัน	ผอ.สพท. เห็นชอบและอนุมัติแผนพัฒนา คุณภาพด้านเทคโนโลยี	สารสนเทศ และการสื่อสาร
5		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์		แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีของ สพท. ได้รับการเผยแพร่ สื่อสารทุกช่องทาง ประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ให้กับผู้เกี่ยวข้อง	สารสนเทศ และการสื่อสาร

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



### 3. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

#### 1. ชื่องาน

ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

#### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาสามารถนำการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) มาช่วยในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ
- 2.2 ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา เพิ่มโอกาสในการเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ
- 2.3 จัดหารูปแบบการศึกษาทางไกลให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์

#### 3. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ได้อย่างมีคุณภาพ ขยายมิติการใช้ประโยชน์ทางการศึกษาสู่สถานศึกษาในสังกัด เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา นักเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงและได้รับการศึกษาอย่างเสมอภาค โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถานศึกษาขนาดเล็กที่ขาดแคลนครู นักเรียนได้เรียนรู้สู่โลกการศึกษาในปัจจุบัน โดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ชุดโปรแกรมและแพลตฟอร์มการเรียนรู้อัตโนมัติของมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมในพระบรมราชูปถัมภ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของรัฐบาล 5 รูปแบบ คือ 1) On Site 2) On Air 3) Online 4) On Demand 5) On Hand

#### 4. คำจำกัดความ

“การศึกษาทางไกล” หมายถึง รูปแบบการศึกษาประเภทหนึ่ง มีตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับสูงขั้นปริญญาที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนที่ไม่สามารถไปเรียนในระบบการศึกษาปกติได้ หรือให้ผู้เรียนที่อยู่ต่างถิ่นต่างที่กันจากหลายปัจจัย เช่น หน้าที่การงาน ภาวะครอบครัว เป็นต้น โดยอาศัย สื่อประสมในหลายรูปแบบ ได้แก่ สื่อที่เป็นหนังสือ สื่อทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ การประชุมทางไกลด้วยภาพและเสียง (Video Conference) อินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น

“การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)” หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่ผู้เรียนและผู้สอน ซึ่งอยู่คนละสถานที่กัน โดยการนำระบบทางไกลผ่านดาวเทียม มีอุปกรณ์การสอนและเทคโนโลยีการสื่อสารมาประยุกต์ใช้เข้าด้วยกัน เพื่อกระจายองค์ความรู้สู่ผู้เรียน ให้ได้มีโอกาสทางการศึกษาและเพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาให้ผู้เรียนในพื้นที่ห่างไกล และขาดแคลนครูได้เข้าถึงการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม

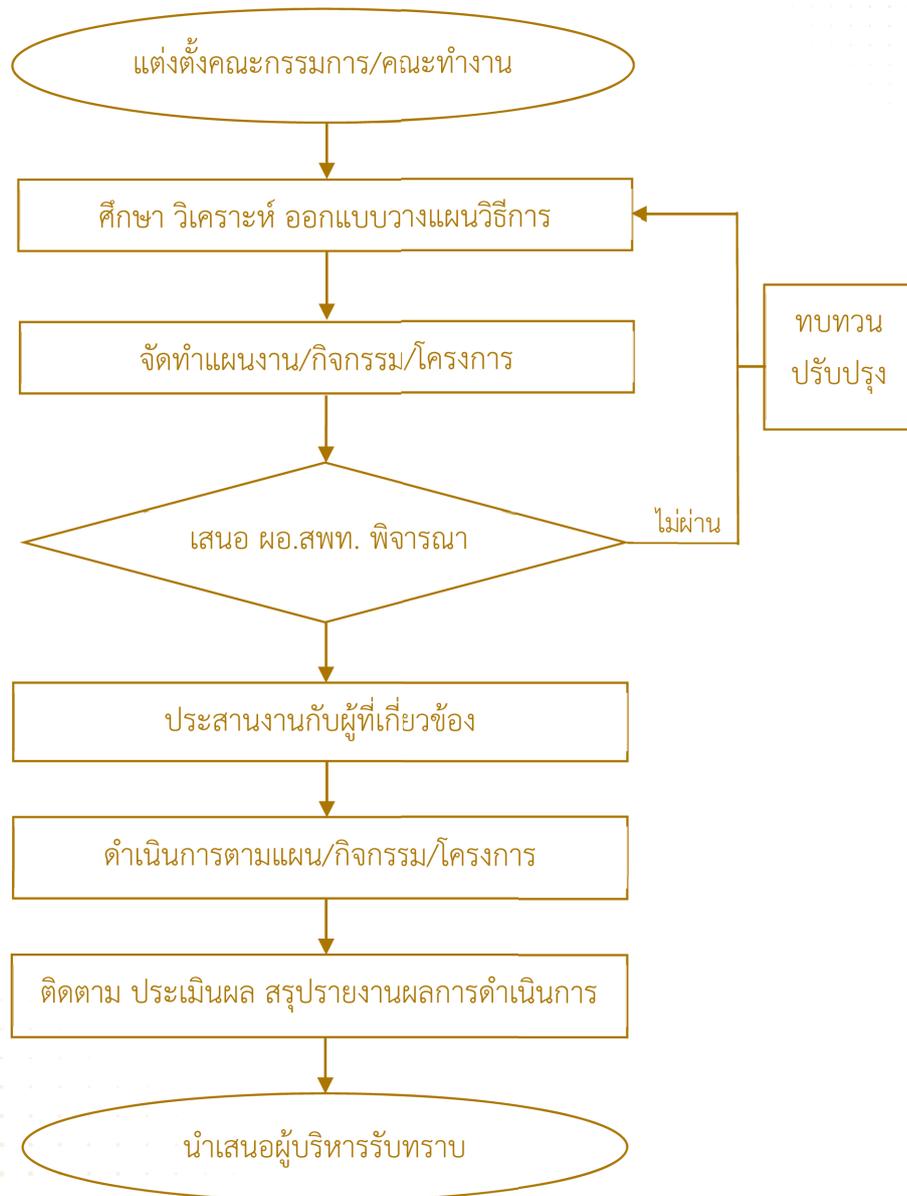


## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินการ
- 5.2 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบวางแผนวิธีการดำเนินงาน
- 5.3 จัดทำแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ
- 5.4 ดำเนินการตามแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5.6 ติดตามประเมินผลการดำเนินการ
- 5.7 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการ
- 5.8 นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบและให้ความเห็น เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินการปีต่อไป



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ของสถานศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 เอกสาร/ตำรา/คู่มือการใช้งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
- 8.2 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รหัสเอกสาร :				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) มาช่วยในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	5 วันทำการ	คณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
2		ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนวิธีการดำเนินการ	5 วันทำการ	มีความรู้ความเข้าใจและออกแบบวิธีการ ดำเนินการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลลัพธ์ ตามเป้าหมาย	
3		จัดทำแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	7 วันทำการ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการในการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ของ สพท. มีความเหมาะสม สมบูรณ์ สามารถ ขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
4		เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	5 วันทำการ	ผอ.สพท. เห็นชอบและอนุมัติแผนพัฒนา คุณภาพด้านเทคโนโลยี	
5		ดำเนินการตามแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ และ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	ตามที่ระบุ ในแผนงาน	การขับเคลื่อนการดำเนินการเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ	
6		ประเมินผล และจัดทำสรุป รายงานผลการดำเนินงาน		ผลการดำเนินการเป็นไปตามต่อบัณฑิตผู้ประสงค์ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	
7		นำเสนอ ผอ.สพท. รับทราบ			เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินการและ ให้ข้อคิดเห็นเพื่อนำไปวางแผนการทำงาน
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
<input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน <input type="checkbox"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="checkbox"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					



## 3. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

### 1. ชื่องาน

ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดนำดิจิทัลแพลตฟอร์ม DLIT ไปใช้ในการการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดคุณภาพกับผู้เรียนสูงสุด

### 3. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริม สนับสนุน สร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้บริหารสถานศึกษาและข้าราชการครูในสังกัด ตระหนักถึงการนำดิจิทัลแพลตฟอร์ม DLIT ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และกำกับ ติดตาม เพื่อนำข้อมูลมาทบทวน ปรับปรุง พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ตรงตามความต้องการของสถานศึกษาเพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาให้ผู้เรียนในพื้นที่ห่างไกล และขาดแคลนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าถึงการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม

### 4. คำจำกัดความ

“การศึกษาทางไกล” หมายถึง รูปแบบการศึกษาประเภทหนึ่ง มีตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับสูงขั้นปริญญาที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนที่ไม่สามารถไปเรียนในระบบการศึกษาปกติได้ หรือให้ผู้เรียนที่อยู่ต่างถิ่นต่างที่กันจากหลายปัจจัย เช่น หน้าที่การงาน ภาระครอบครัว เป็นต้น โดยอาศัยสื่อประสมในหลายรูปแบบ ได้แก่ สื่อที่เป็นหนังสือ สื่อทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ การประชุมทางไกลด้วยภาพและเสียง (Video Conference) อินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น

“การศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)” หมายถึง เป็นการจัดการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มุ่งแก้ปัญหาการขาดแคลนครูของสถานศึกษา และเป็นเครื่องมือสำคัญที่ส่งเสริมให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในเชิงบูรณาการทั้งผู้บริหาร ครูผู้สอน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาสามารถนำโปรแกรมประยุกต์มาใช้ในการติดต่อสื่อสาร ผลิตเอกสาร การสร้างไฟล์นำเสนอ การสร้างและสืบค้นวิดีโออื่น ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้สอดคล้องกับภาระงานและกระบวนการจัดการเรียนรู้ การออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการสร้างความรู้จากการลงมือปฏิบัติ



“เทคโนโลยีสารสนเทศ” หมายถึง การประยุกต์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ มาจัดการสารสนเทศที่ต้องการ โดยอาศัยเครื่องมือทางเทคโนโลยี เช่น เทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีด้านเครือข่ายโทรคมนาคม การสื่อสาร และอินเทอร์เน็ต ในการแสวงหา การวิเคราะห์ การจัดเก็บ บันทึก ประมวลผล ส่งผ่านข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความถูกต้อง ความแม่นยำ และความรวดเร็วทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์ในสถานการณ์ต่าง ๆ ให้อย่างดียิ่งขึ้น

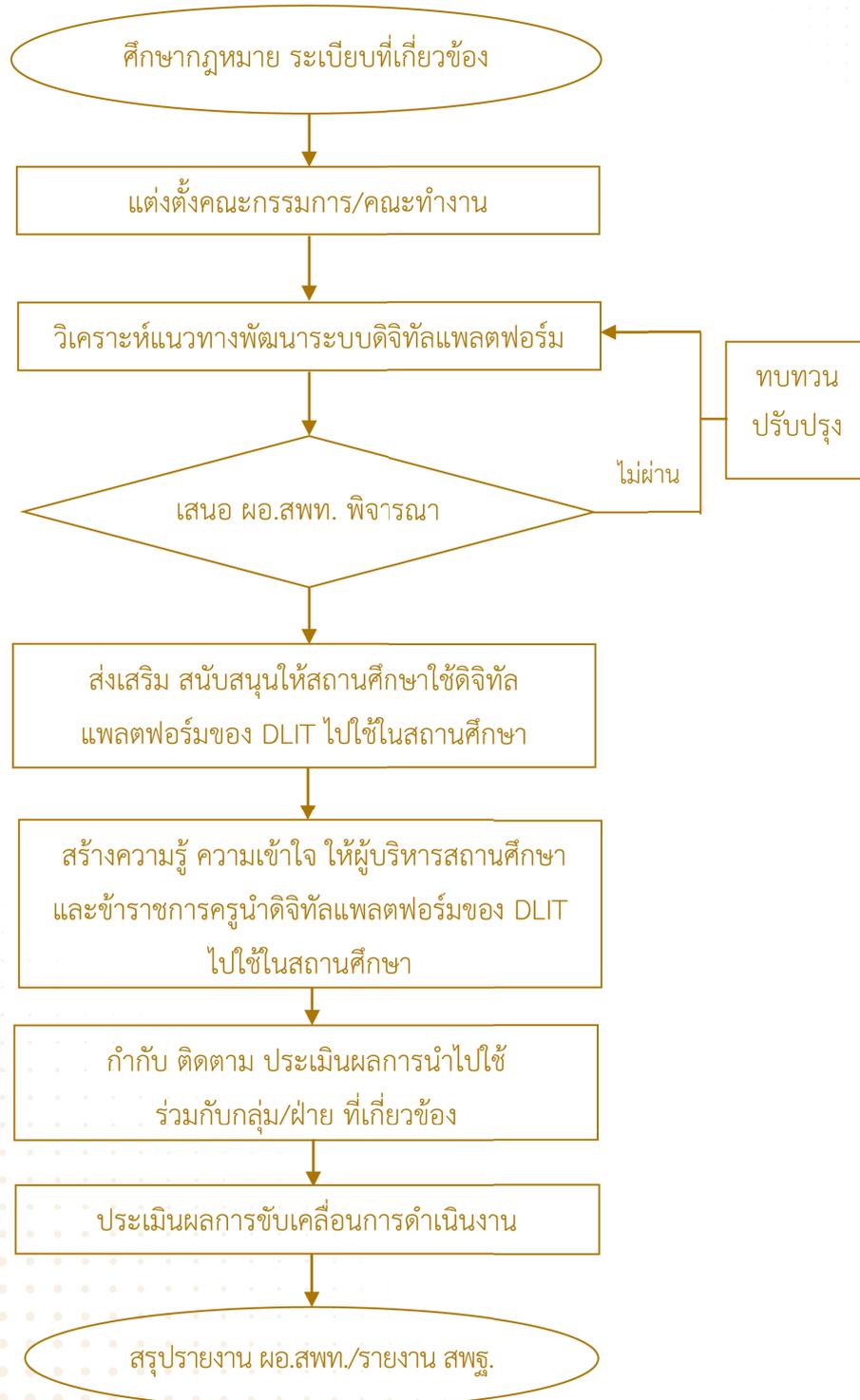
“ระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม DLIT” หมายถึง ระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม DLIT ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาขึ้นและกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำมาพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาในสังกัดเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินการ
- 5.3 ศึกษา วิเคราะห์แนวทางพัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มของ DLIT ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาขึ้นเพื่อนำมาพัฒนาให้มีความสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.4 เสนอแนวทางการพัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม DLIT ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 5.5 จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์มของ DLIT ไปใช้ในสถานศึกษาการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
- 5.6 สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาและข้าราชการครูในสังกัด มีความเข้าใจและนำดิจิทัลแพลตฟอร์มของ DLIT ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดคุณภาพกับผู้เรียนสูงสุด
- 5.7 กำกับ ติดตาม ประเมินผลการนำดิจิทัลแพลตฟอร์มของ DLIT ไปใช้ โดยการทำงานร่วมกับกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง
- 5.7 ประเมินผลการขับเคลื่อนการดำเนินงาน
- 5.8 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลการจัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2540 - 2544
- 8.2 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 - 2556
- 8.3 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. 2560)
- 8.4 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. 2565)
- 8.5 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำดิจิทัลแพลตฟอร์ม DLIT ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดคุณภาพกับผู้เรียนสูงสุด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([ศึกษาปัญหา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง]) --&gt; B[แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน]     B --&gt; C[วิเคราะห์แนวทางการพัฒนาแพลตฟอร์ม]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา}     D --&gt; E[ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์มของ DLIT ไปใช้ในสถานศึกษา]     D --&gt; F[ไม่ผ่าน]     F --&gt; G[ทบทวนปรับปรุง]     G --&gt; C     E --&gt; H[สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้ผู้บริหารสถานศึกษา และข้าราชการครูนำดิจิทัลแพลตฟอร์มของ DLIT ไปใช้ในสถานศึกษา]     H --&gt; I(( ))           </pre>	ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ	1 - 5 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบเข้าใจแนวทางการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
2		แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 - 5 วันทำการ	คณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นผู้มีความรู้ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินการ	
3		วิเคราะห์แนวทางการพัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มของ DLIT ที่ สพท. พัฒนาขึ้นเพื่อนำมาพัฒนาให้มีความสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาในสังกัด	5 วันทำการ	วิเคราะห์ดิจิทัลแพลตฟอร์มของ DLIT ของ สพท. ที่พัฒนาขึ้นจากของ สพท. มีประสิทธิภาพ สถานศึกษาในสังกัดสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการตามบริบท	
4		เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	3 วันทำการ		
5		ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดนำดิจิทัลแพลตฟอร์ม DLIT ไปใช้ในสถานศึกษา	3 - 5 วันต่อกิจกรรม		สถานศึกษาในสังกัดมีความเชื่อมั่นในระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม DLIT และนำไปใช้ได้เป็นอย่างดี
6		สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้ผู้บริหารสถานศึกษา และข้าราชการครูนำดิจิทัลแพลตฟอร์มของ DLIT ไปใช้ในสถานศึกษา	3 - 5 วันต่อกิจกรรม		ผู้บริหารสถานศึกษาและข้าราชการครูตระหนักถึงประโยชน์ของ ระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม DLIT และนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดคุณภาพกับผู้เรียน



## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่องาน : ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกล ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำดิจิทัลแพลตฟอร์ม DLIT ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดคุณภาพกับผู้เรียนสูงสุด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD     A[กำกับ ติดตาม ประเมินผลการนำไปใช้ ร่วมกับกลุ่มฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง] --&gt; B[ประเมินผลการขับเคลื่อนการดำเนินงาน]     B --&gt; C[สรุปรายงาน สอ.สพท./รายงาน สพฐ.]           </pre>	กำกับ ติดตาม ประเมินผลการนำดิจิทัลแพลตฟอร์มของ DLIT ไปใช้ โดยการทำงานร่วมกับกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	สถานศึกษาที่ได้รับการติดตามอย่างทั่วถึง และครอบคลุมประเด็นการประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาต่อไป	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร
8		ประเมินผลการขับเคลื่อน การดำเนินงาน	5 วันทำการ	ผลการดำเนินงานมีความสมบูรณ์ สามารถ ใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้	
9		จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการ เสนอ ผอ.สพท. และรายงาน สพฐ.	1 - 5 วันทำการ	รายงานผลมีความถูกต้อง สมบูรณ์ สพท. และ สพฐ. สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติงาน  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					



## 5. วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม เพื่อการศึกษาทางไกล

### 1. ชื่องาน

วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษา ทางไกล

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สร้างหรือพัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกล ที่มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกล ที่หลากหลาย ครอบคลุม และรองรับการจัดการเรียนการสอนตอบสนองความต้องการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และประชาชนทั่วไป

### 3. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา การนำระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกล มาพัฒนาระบบการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีคุณภาพ เพิ่มขึ้น รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการจัดการศึกษาทางไกลด้วยดิจิทัลแพลตฟอร์มอื่นตามความเหมาะสม

### 4. คำจำกัดความ

“ดิจิทัลแพลตฟอร์ม” หมายถึง การให้บริการสื่อกลางทางอิเล็กทรอนิกส์ในการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้เกิดการเชื่อมต่อกันโดยการใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ระหว่างผู้ประกอบการบนแพลตฟอร์มดิจิทัล ผู้บริโภค หรือผู้ใช้บริการแพลตฟอร์มดิจิทัลอื่น เพื่อให้เกิดธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ แพลตฟอร์มมีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับ วัตถุประสงค์ การดำเนินการและการให้บริการ

“การศึกษาทางไกล” หมายถึง รูปแบบการศึกษาประเภทหนึ่ง มีตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับสูงขั้นปริญญา ที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนที่ไม่สามารถไปเรียนในระบบการศึกษาปกติได้ หรือให้ผู้เรียนที่อยู่ต่างถิ่นต่างที่กันจากหลายปัจจัย เช่น หน้าที่การงาน ภาระครอบครัว เป็นต้น โดยอาศัยสื่อประสมในหลายรูปแบบ ได้แก่ สื่อที่เป็นหนังสือ สื่อทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ การประชุมทางไกลด้วยภาพและเสียง (Video Conference) อินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น

“ดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกล” หมายถึง รูปแบบการใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษา ในรูปแบบใหม่ที่รวดเร็ว มีคุณภาพ มีการปรับเปลี่ยนเหมาะสมกับสถานการณ์สำหรับข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา และสถานศึกษานำไปใช้ตามบริบทได้อย่างมีประสิทธิภาพ

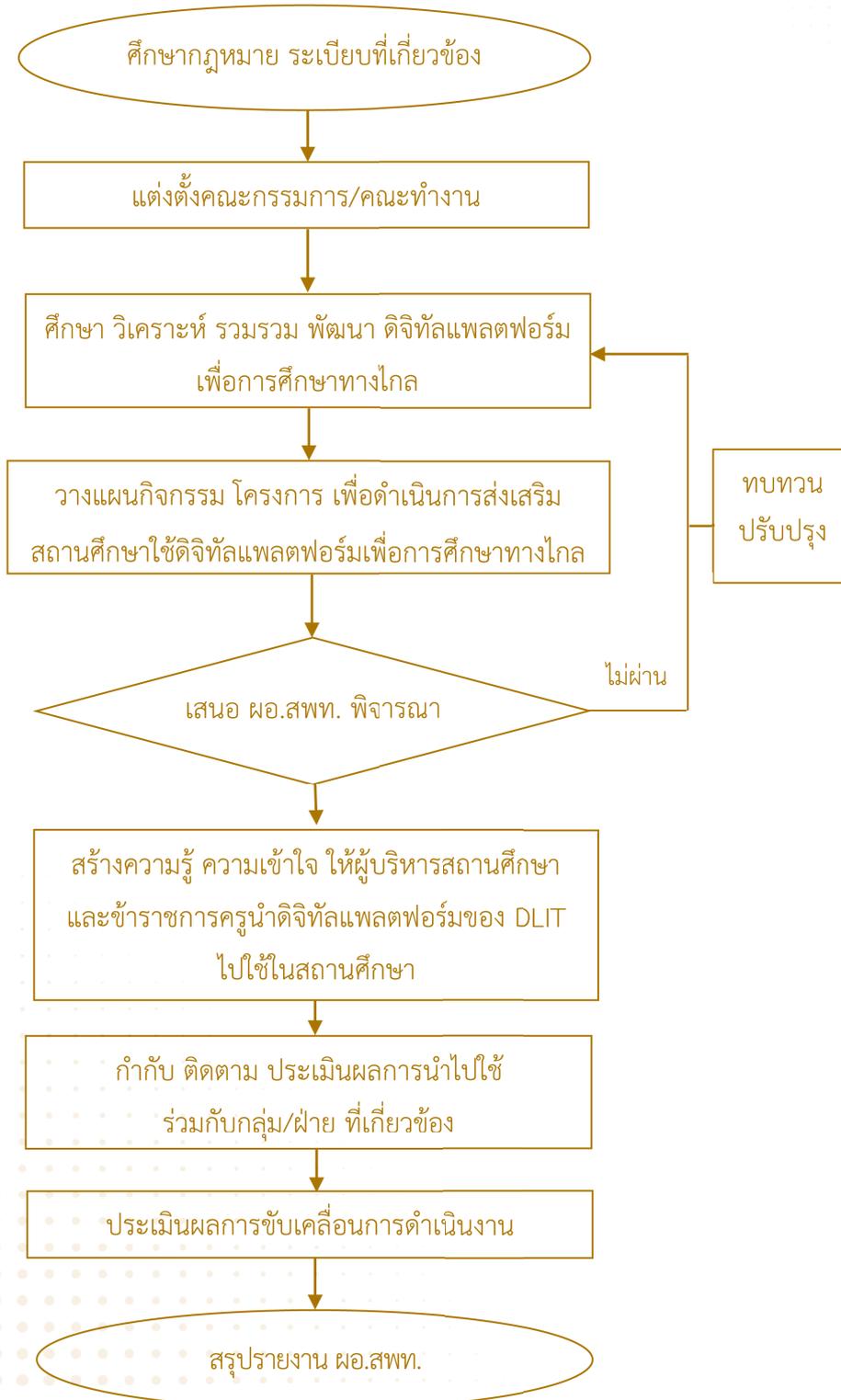


## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินการ
- 5.3 ศึกษา วิเคราะห์แนวทางพัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกลให้มีความสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.4 ศึกษา รวบรวม ดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกลที่หลากหลาย เพื่อเป็นทางเลือกให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ให้เหมาะสมตามบริบทของตนเอง
- 5.5 พัฒนาระบบจัดเก็บดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกลที่หลากหลาย เพื่อเป็นระบบคลังข้อมูล (Big Data) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 วางแผนกิจกรรม โครงการ เพื่อดำเนินการส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกลไปในสถานศึกษา
- 5.7 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบระบบต่าง ๆ ตามข้อ 5.3, 5.4 และ 5.5 พร้อมทั้งอนุมัติแผนงานกิจกรรมโครงการตามที่เสนอ
- 5.8 สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาและข้าราชการครูในสังกัด มีความเข้าใจและนำดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกลไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดคุณภาพกับผู้เรียนสูงสุด
- 5.9 กำกับ ติดตาม ประเมินผลการนำดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกลไปใช้ โดยการทำงานร่วมกับกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง
- 5.10 สรุปประเมินผลการขับเคลื่อนการดำเนินงาน
- 5.11 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลการใช้งานดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกล

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2540 - 2544
- 8.2 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 - 2556
- 8.3 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 8.4 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. 2565)
- 8.5 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



### 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบ ดิจิทัล แพลตฟอร์ม เพื่อการศึกษาทางไกล		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกลที่มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([ศึกษาปัญหา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง]) --&gt; B[แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน]     B --&gt; C[ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม พัฒนา ดิจิทัลแพลตฟอร์ม เพื่อการศึกษาทางไกล]     C --&gt; D[วางแผนกิจกรรม โครงการ เพื่อดำเนินการส่งเสริมสถานศึกษาที่ใช้แพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกล]     D --&gt; E{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา}     E -- ใช่ --&gt; F[ทบทวนปรับปรุง]     E -- ไม่ใช่ --&gt; G[ ]     F --&gt; C     </pre>	ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ	1 - 5 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบเข้าใจแนวทางการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล	
2		แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 - 5 วันทำการ	คณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินการ	เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร	
3		วิเคราะห์แนวทางพัฒนาาระบบดิจิทัล แพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกล ให้มีความสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาในสังกัด	5 วันทำการ	ระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกลของ สพท. มีความหลากหลาย สถานศึกษาในสังกัดสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการตามบริบท		
4		ศึกษา รวบรวม ดิจิทัลแพลตฟอร์ม เพื่อการศึกษาทางไกลที่หลากหลาย	3 วันทำการ			
5		พัฒนาระบบจัดเก็บดิจิทัลแพลตฟอร์ม เพื่อการศึกษาทางไกลที่หลากหลาย เพื่อเป็นระบบคลังข้อมูล (Big Data) ของ สพท.	3 - 5 วันต่อกิจกรรม	สพท. มีระบบคลังข้อมูล (Big Data) สำหรับจัดเก็บดิจิทัลแพลตฟอร์ม เพื่อการศึกษาทางไกล ตอบสนอง ความต้องการของสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
6		วางแผนกิจกรรม โครงการ เพื่อดำเนินการ ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ดิจิทัล แพลตฟอร์ม เพื่อการศึกษาทางไกล ไปใช้ในสถานศึกษา	5 วันทำการ	สพท. มีดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกล ที่มีประสิทธิภาพ สถานศึกษาในสังกัดสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ		
7		เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	3 วันทำการ	ดิจิทัลแพลตฟอร์มของ สพท. มีความหลากหลาย สถานศึกษาในสังกัด นำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		



**9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)**

ชื่องาน : วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบ ดิจิทัล แพลตฟอร์ม เพื่อการศึกษาทางไกล	สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รหัสเอกสาร :			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกลที่มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
8	 <p>สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้ผู้บริหารสถานศึกษา และข้าราชการครูที่จัดแพลตฟอร์มของ DLIT ไปใช้ในสถานศึกษา</p>	สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและข้าราชการครูในสังกัดมีนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดคุณภาพกับผู้เรียนสูงสุด	3 - 5 วัน ต่อกิจกรรม	ผู้บริหารสถานศึกษาและข้าราชการครู ตระหนักถึงประโยชน์ของการใช้ดิจิทัล แพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกล และนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดคุณภาพกับผู้เรียน	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร
9	 <p>กำกับ ติดตาม ประเมินผลการนำไปใช้ ร่วมกับกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง</p>	กำกับ ติดตาม ประเมินผลการนำดิจิทัล แพลตฟอร์มของ DLIT ไปใช้ โดยการ ทำงานร่วมกับกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	สถานศึกษาที่ได้รับการติดตาม อย่างทั่วถึง และครอบคลุมประเด็น การประเมินผลเพื่อเป็นข้อมูล ในการพัฒนาต่อไป	
10	 <p>ประเมินผลการขับเคลื่อนการดำเนินงาน</p>	ประเมินผลการขับเคลื่อนการดำเนินงาน	5 วันทำการ	ผลการดำเนินงานมีความสมบูรณ์ สามารถใช้ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้	
11	 <p>จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน</p>	จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน สพท. และรายงาน สพท.	1 - 5 วันทำการ	รายงานผลมีความถูกต้อง สมบูรณ์ สพท. และ สพท. สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ สาธารณชนรับทราบประโยชน์ครั้งนี้	

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า



## (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

### 6. พัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม เพื่อรองรับสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา

#### 1. ชื่องาน

พัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อรองรับสื่อนวัตกรรมทาง การศึกษา

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มสำหรับการจัดเก็บและรวบรวมสื่อนวัตกรรมทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ครอบคลุม และรองรับการจัดการเรียนการสอน

#### 3. ขอบเขตของงาน

เพื่อสร้าง จัดทำ หรือพัฒนาต่อยอดระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อจัดเก็บและรวบรวมสื่อนวัตกรรมทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ครอบคลุมและรองรับการจัดการเรียนการสอนตอบสนองความต้องการของสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และประชาชนทั่วไป

#### 4. คำจำกัดความ

“สื่อนวัตกรรม” หมายถึง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เทคนิคหรือวิธีการเพื่อถ่ายทอดข้อมูลความรู้ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ไปใช้ประโยชน์ให้เกิดได้จริง ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

“นวัตกรรมการศึกษา” หมายถึง การนำเอาสิ่งใหม่ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของความคิดหรือการกระทำรวมทั้งสิ่งประดิษฐ์ก็ตามเข้ามาใช้ในระบบการศึกษา เพื่อมุ่งหวังที่จะเปลี่ยนแปลงสิ่งที่มีอยู่เดิมให้ระบบการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้ผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพสูงกว่าเดิมเกิดแรงจูงใจในการเรียนด้วยนวัตกรรมการศึกษา และประหยัดเวลาในการเรียน เช่น การเรียนการสอนที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer Aids Instruction) การใช้แผ่นวีดิทัศน์เชิงโต้ตอบ (Interactive Video) สื่อหลายมิติ (Hypermedia) และอินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น

“ดิจิทัลแพลตฟอร์ม” หมายถึง การให้บริการสื่อกลางทางอิเล็กทรอนิกส์ในการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้เกิดการเชื่อมต่อกันโดยการใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ระหว่างผู้ประกอบการบนแพลตฟอร์มดิจิทัล ผู้บริโภคหรือผู้ใช้บริการแพลตฟอร์มดิจิทัลอื่น เพื่อให้เกิดธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ แพลตฟอร์มมีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ การดำเนินการและการให้บริการ

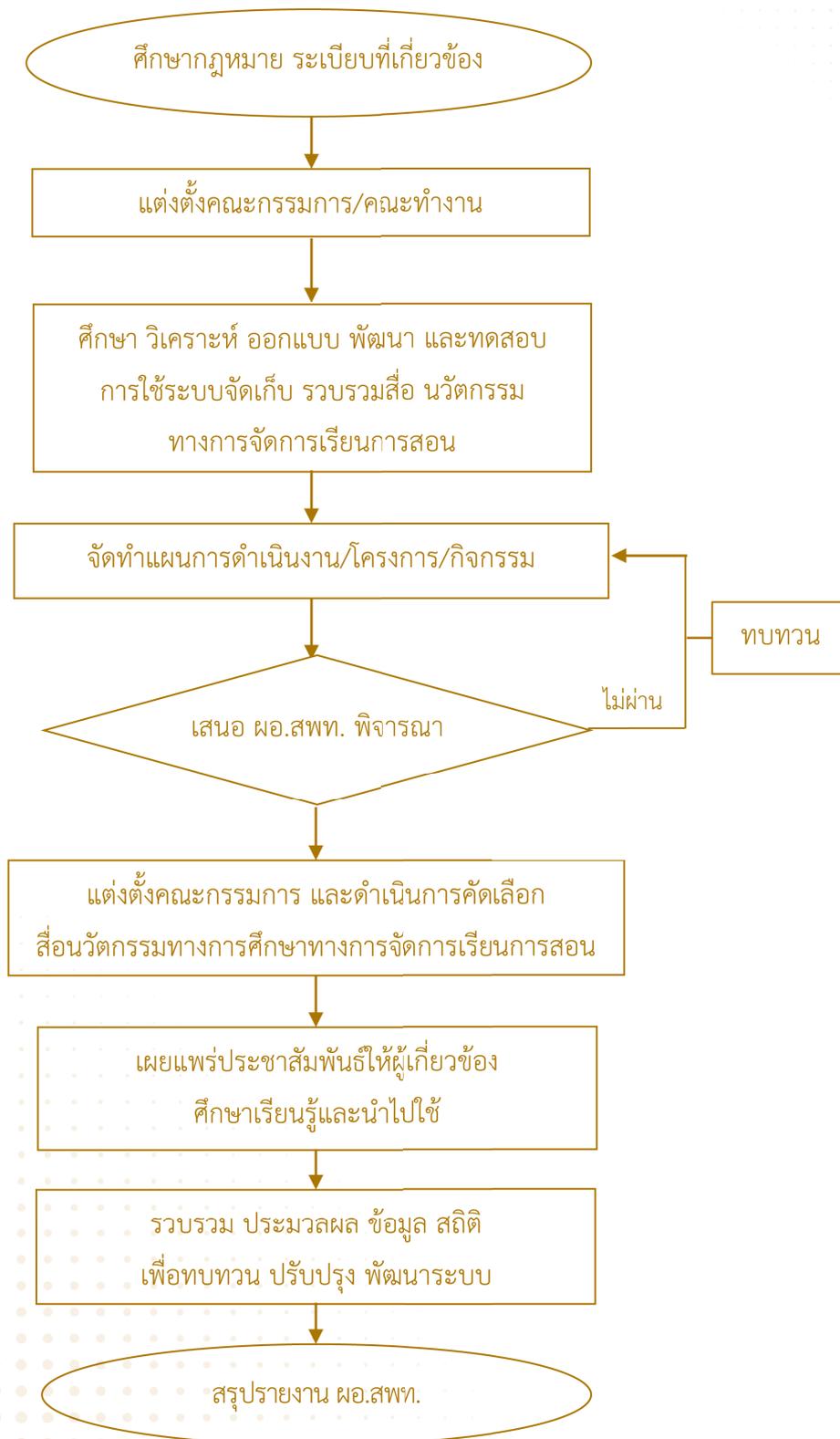


## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
- 5.3 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและสร้างหรือพัฒนาระบบในการจัดเก็บ รวบรวมสื่อ นวัตกรรมทางการจัดการเรียนการสอนรองรับระบบปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น Android IOS และ Windows
- 5.4 ทดสอบระบบ ติดตั้งระบบ และจัดทำขั้นตอนการบำรุงรักษาระบบ
- 5.5 จัดทำแผนการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม
- 5.6 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาระบบและอนุมัติแผนดำเนินงาน
- 5.7 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษาทางการจัดการเรียนการสอนร่วมกับกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 5.8 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถศึกษาและนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- 5.9 รวบรวม จัดเก็บสถิติข้อมูลสถานศึกษาและผู้ใช้บริการในดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อนำมาเป็นข้อมูลสารสนเทศในการ ทบทวน ปรับปรุง แนวทางการพัฒนาระบบต่อไป
- 5.10 ประมวลผลข้อมูลผู้ใช้บริการและประเมินผลการดำเนินงาน
- 5.11 สรุปจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจการใช้งานสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ทรัพย์สินทางปัญญา

8.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

8.3 พระราชบัญญัติว่าด้วยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540

8.4 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : พัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อรองรับ สื่อนวัตกรรมทางการศึกษา		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อรองรับสื่อวีดิทัศน์ทางการศึกษาที่มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([ศึกษาทูลหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง]) --&gt; B[แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน]     B --&gt; C[ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา และทดสอบ การใช้ระบบตั้งแต่ต้น รวบรวมสื่อ นวัตกรรมทางการจัดการเรียนการสอน]     C --&gt; D[จัดทำแผนการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม]     D --&gt; E{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา}     E -- ใช่ --&gt; F[ทบทวน]     E -- ไม่ใช่ --&gt; G[ ]     F --&gt; D     </pre>	ศึกษาทูลหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	1 - 5 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบเข้าใจแนวทางการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล	
2		แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 - 5 วันทำการ	มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินงาน	คณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินงาน	เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
3		วิเคราะห์ ออกแบบและสร้างหรือพัฒนาระบบในการจัดเก็บ รวบรวมสื่อ นวัตกรรมทางการจัดการเรียนการสอน รองรับระบบปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น Android IOS และ Windows	5 วันทำการ	5 วันทำการ	ระบบมีความเสถียร มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของสถานศึกษา ชำรษาการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงผู้สนใจได้	
4		ทดสอบระบบ ติดตั้งระบบ และจัดทำขั้นตอนการบำรุงรักษาระบบ	ทดสอบระบบ ติดตั้งระบบ และจัดทำขั้นตอนการบำรุงรักษาระบบ	3 วันทำการ		
5		จัดทำแผนการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม	จัดทำแผนการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม	5 วันทำการ	แผนการดำเนินงานระบุ วิธีการ ขั้นตอน การดำเนินการ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ หน่วยงานที่ความรับผิดชอบได้อย่างชัดเจน	
6		เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาระบบฯ และอนุมัติแผนดำเนินงาน	เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาระบบฯ และอนุมัติแผนดำเนินงาน	3 วันทำการ	ระบบสามารถรองรับสื่อได้อย่างหลากหลาย มีประสิทธิภาพ สามารถเผยแพร่ให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่องาน :	พัฒนาาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อรองรับ สื่อนวัตกรรมทางการศึกษา	สพท. :	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อรองรับสื่อนวัตกรรมทางการศึกษาที่มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD     A[แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการคัดเลือก สื่อนวัตกรรมทางการจัดการเรียนการสอน] --&gt; B[เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้อง ศึกษาเรียนรู้และนำไปใช้]     B --&gt; C[รวบรวม ประมวลผล ข้อมูล สถิติ เพื่อทบทวน ปรับปรุง พัฒนาระบบ]     C --&gt; D([สรุปรายงาน สอ.สพท.])           </pre>	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>ทางการจัดการเรียนการสอนร่วมกับ กลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>จัดเก็บข้อมูลสถิติประเมินผล</p>	3 - 5 วัน ต่อกิจกรรม	คณะกรรมการมีความรู้ ความชำนาญ มีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญด้านสื่อนวัตกรรมทางการจัดการเรียนการสอน สามารถพิจารณาเลือกสื่อนวัตกรรมฯ ที่มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ เป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร
8					
9			5 - 7 วันทำการ (สำหรับขั้น ประมวลผล)	มีการบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ และสามารถประมวลผลการดำเนินการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประกอบการ พัฒนาการดำเนินการต่อไป	
10		จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการ เสนอ ผอ.สพท.	1 - 5 วันทำการ	รายงานผลมีความถูกต้อง สมบูรณ์ สพท. และ สพฐ. สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ สาธารณชนรับทราบประโยชน์ครั้งนี้	
<b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> 					

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ กิจกรรมงานหรือกระบวนการปฏิบัติ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



## 7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

### 1. ชื่องาน

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

2.2 มีระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2.3 มีระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลที่สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

### 3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน พัฒนาการปรับปรุงแบบกระบวนการทำงานและระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ให้มีความน่าเชื่อถือ สามารถบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 4. คำจำกัดความ

“สารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูลต่าง ๆ ที่ผ่านการประมวลผล คำนวณ วิเคราะห์ผล ด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบที่มีความสัมพันธ์กัน มีความหมาย มีวัตถุประสงค์ในการใช้งาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

“ระบบสารสนเทศ” หมายถึง ระบบที่ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่าย ฐานข้อมูล ผู้พัฒนาระบบ ผู้ใช้ระบบ พนักงานที่เกี่ยวข้อง และ ผู้เชี่ยวชาญในสาขา ทุกองค์ประกอบนี้ทำงานร่วมกันเพื่อกำหนด รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูลเพื่อสร้างสารสนเทศ และส่งผลลัพธ์หรือสารสนเทศที่ได้ให้ผู้ใช้เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงาน การตัดสินใจ การวางแผน การบริหาร การควบคุม การวิเคราะห์และติดตามผลการดำเนินงานขององค์กร

“เทคโนโลยีดิจิทัล” หมายถึง การนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสร้างสรรค์และเต็มศักยภาพในการพัฒนาสารสนเทศและนวัตกรรม ให้กับผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

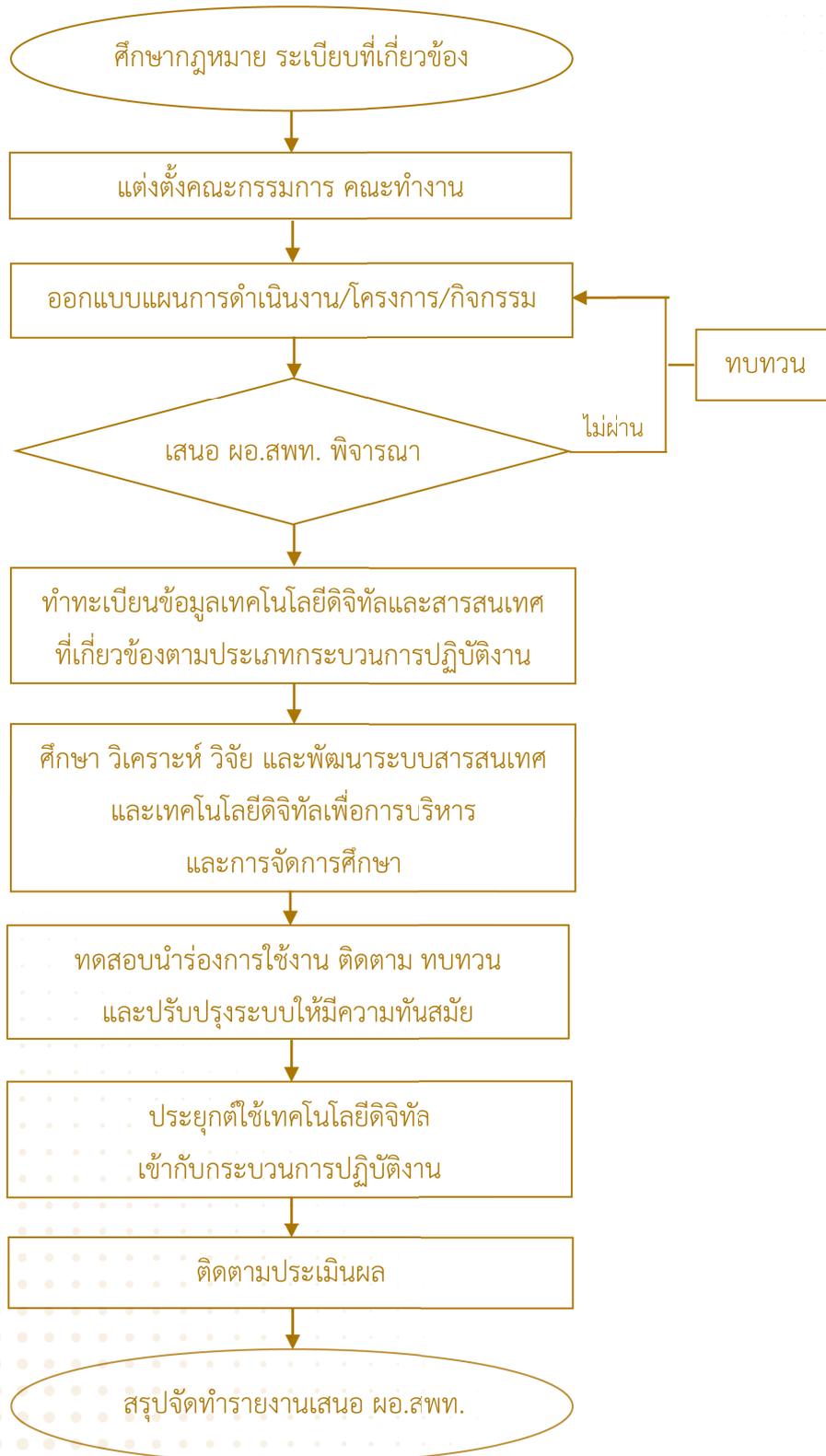


## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินการ
- 5.3 วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม
- 5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติแผนการดำเนินงาน
- 5.5 จัดทำทะเบียนข้อมูลเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องตามประเภทกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นระบบง่ายต่อผู้เกี่ยวข้อง
- 5.6 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- 5.7 ทดสอบนำร่องการใช้งานของระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาโดยผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด
- 5.8 ติดตามผลการทดสอบนำร่องการใช้งานของระบบฯ
- 5.9 ทบทวน ปรับปรุงระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาตามข้อเสนอจากผู้ปฏิบัติงาน และปรับฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบันพร้อมใช้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับการใช้งานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.10 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ากับกระบวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบสารสนเทศของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.11 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- 5.10 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- 7.2 แบบคำร้องขอเข้าถึงระบบสารสนเทศ
- 7.3 แบบสำรวจความพึงพอใจระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 - 2556
- 8.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 8.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 8.4 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รหัสเอกสาร :			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการศึกษาที่เหมาะสมตามบริบทการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด					
ลำดับที่	<b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาทุกมุม รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	1 - 5 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบเข้าใจแนวทางการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน		1 - 5 วันทำการ	คณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินงาน	เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
3	ออกแบบแผนการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม	วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน การดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม	8 วันทำการ	แผนการดำเนินงานระบุ วิธีการ ขั้นตอน การดำเนินการ ระยะเวลา และผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ได้อย่างชัดเจน	
4	เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา				
5	จัดทำทะเบียนข้อมูลเทคโนโลยีดิจิทัล และสารสนเทศที่เกี่ยวข้องตามประเภทกระบวนการปฏิบัติงานของ สพท. และสถานศึกษาในสังกัด	จัดทำทะเบียนข้อมูลเทคโนโลยีดิจิทัล และสารสนเทศที่เกี่ยวข้องตามประเภทกระบวนการปฏิบัติงานของ สพท. และสถานศึกษาในสังกัด	5 - 7 วันทำการ	ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเป็นหมวดหมู่ ประเภท อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง พร้อมนำข้อมูลไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน	
6	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของ สพท. และสถานศึกษาในสังกัด	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของ สพท. และสถานศึกษาในสังกัด	45 - 60 วัน	ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา เป็นระบบ มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	
7	ทดสอบนำร่องการใช้งาน โดยผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด	ทดสอบนำร่องการใช้งาน โดยผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด	รวมอยู่ในระยะเวลาชั้นวิจัย	กลุ่มเป้าหมายที่ทดสอบการใช้งานของระบบมีความครอบคลุมการปฏิบัติงานตามภารกิจของ สพท. และสถานศึกษาในสังกัด	



## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่องาน : ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการบริหารจัดการการศึกษา		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการศึกษาที่เหมาะสมตามบริบทการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
8	<pre> graph TD     A[ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เข้ากับกระบวนการปฏิบัติงาน] --&gt; B[ติดตามประเมินผล]     B --&gt; C([สรุปทำรายงานเสนอ ผอ.สพท.])           </pre>	ติดตามผลการทดสอบนำร่อง การใช้งานของระบบ	รวมอยู่ในระยะเวลาชั้นวิจัย	ข้อมูลที่ได้จากการติดตามมีความสมบูรณ์ สะท้อนต่อการนำมาพัฒนาปรับปรุงได้	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล	
9		ทบทวน ปรับปรุงระบบสารสนเทศ และปรับฐานข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน พร้อมใช้ปฏิบัติงาน	1 - 5 วันทำการ	ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระบบ สารสนเทศของสถานศึกษา สพท. สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
10		ปรับปรุงและประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลเข้ากับกระบวนการปฏิบัติงาน	1 - 5 วันทำการ			
11		ติดตามประเมินผล		1 - 5 วันทำการ	ผลการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด	
12		จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการ เสนอ ผอ.สพท.		1 - 5 วันทำการ	รายงานผลมีความถูกต้อง สมบูรณ์ สพท. และ สพฐ. สามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้ สาธารณชนรับทราบ ประโยชน์ครั้งนี้	
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน						

○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงาน   
□ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ   
 การตัดสินใจ   
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน   
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



## 8. พัฒนาระบบคลังข้อมูล (Big Data) กับกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 1. ชื่องาน

พัฒนาระบบคลังข้อมูล (Big Data) กับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 2. วัตถุประสงค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบคลังข้อมูล (Big Data) และกระบวนการทำงานที่สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบคลังข้อมูล (Big Data) และกระบวนการทำงานที่สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 4. คำจำกัดความ

“ระบบคลังข้อมูล” (Big Data) หมายถึง การนำข้อมูลที่มีปริมาณมาก ๆ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลด้านการเงิน ข้อมูลการดำเนินงาน ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับบริการข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร รวมไปถึงข้อมูล ที่ได้มีการจัดเก็บในระบบฐานข้อมูล ผ่านการประมวลผล การวิเคราะห์ จัดเก็บ แสดงผลด้วยวิธีที่เหมาะสม และเรียกใช้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการดำเนินนโยบาย หรือมาตรการใดๆ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

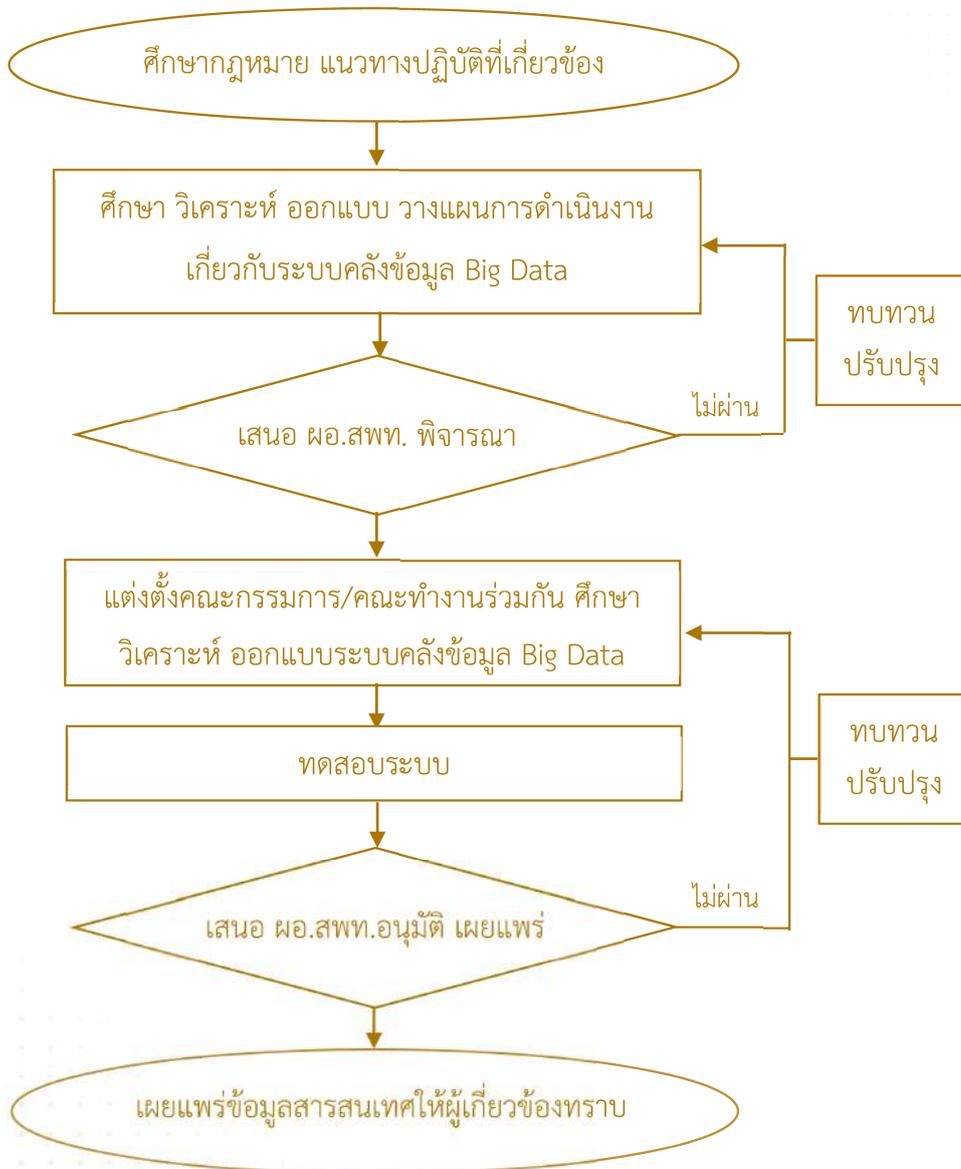


## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 5.1 ศึกษากฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบคลังข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบ
- 5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานร่วมกัน ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบคลังข้อมูล Big Data กับกระบวนการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.5 ทดสอบระบบโดยคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อทบทวน ปรับปรุงให้มีความเหมาะสมตามบริบทของหน่วยงาน ก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- 5.6 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติเผยแพร่
- 5.7 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระบบคลังข้อมูล Big Data ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ รวมถึงให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานร่วมกัน
- 5.8 ติดตาม ประเมินผลการเข้าถึงการใช้ระบบคลังข้อมูล Big Data ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของบุคลากรในสังกัด และผู้เกี่ยวข้อง
- 5.9 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบบันทึกการพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ระบบคลังข้อมูล (Big Data)
- 7.2 รายงานผลการพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ระบบคลังข้อมูล (Big Data)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 8.2 พระราชบัญญัติปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
- 8.3 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550 - 2554
- 8.4 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 - 2556
- 8.5 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ชื่องาน : พัฒนาระบบคลังข้อมูล (Big Data) กับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการของสถานศึกษา, สพท., สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบคลังข้อมูล (Big Data) และกระบวนการทำงานที่สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>				
1		ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบคลังข้อมูลของ สพท.	1 - 5 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบเข้าใจแนวทางการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
2		วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบคลังข้อมูลของ สพท.	1 - 5 วันทำการ	กำหนดข้อมูลสำคัญที่ต้องดำเนินการได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
3		จัดทำแผนดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	1 - 5 วันทำการ	แผนการดำเนินงานมีความชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
4		แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบคลังข้อมูล Big Data ของ สพท.	1 - 5 วันทำการ	คณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินการ	
5		ทดสอบระบบ เพื่อทบทวน ปรับปรุง ให้มีความเหมาะสม	7 - 10 วันทำการ	ระบบคลังข้อมูล Big Data กับกระบวนการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่องาน : พัฒนาระบบคลังข้อมูล (Big Data) กับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร กับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา, สพท., สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รหัสเอกสาร :				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบคลังข้อมูล (Big Data) และกระบวนการทำงานที่สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
6		เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุมัติ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	3 วันทำการ	ผอ.สพท. เห็นชอบระบบคลังข้อมูล Big Data ของ สพท.	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	
7		เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระบบคลังข้อมูล Big Data ของ สพท.		บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับรู้ รับทราบ และเชื่อมั่นในระบบคลังข้อมูล Big Data ของ สพท.		
8		ติดตาม ประเมินผลการใช้งานใช้ระบบคลังข้อมูล Big Data ของ สพท.	3 - 5 วันทำการ	การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด		
9		สรุปจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	3 - 5 วันทำการ	ข้อมูลสารสนเทศของแต่ละกระบวนการตามที่กำหนดมีความถูกต้อง สมบูรณ์พร้อมใช้งาน		
<p><b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b></p> <p>○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="checkbox"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>						



## (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

# 9. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

### 1. ชื่องาน

จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกระบวนการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญตามภารกิจ และสามารถนำไปใช้ในการส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นปัจจุบันนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. ขอบเขตของงาน

3.1 จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ และวิเคราะห์ กำหนดตัวชี้วัด ผลลัพธ์ กิจกรรมโครงการ ได้อย่างเป็นระบบ และเชื่อมโยงกระบวนการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นจนเกิดเป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ได้

3.2 จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นในการจัดการศึกษา ประกอบด้วยงานบริหารทั่วไป งานบริหารวิชาการ งานบริหารงบประมาณ และงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในสังกัด

### 4. คำจำกัดความ

“ข้อมูล” หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือสาระต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผลโดยข้อมูล อาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

“สารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูลต่าง ๆ ที่ผ่านการประมวลผล คำนวณ วิเคราะห์ผล ด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้อยู่ ในรูปแบบที่มีความสัมพันธ์กัน มีความหมาย มีวัตถุประสงค์ในการใช้งาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

“ข้อมูลสารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลได้เป็นสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ทันท่วงที สถานการณ์ ที่สนใจ มีความน่าเชื่อถือ มีความหมาย มีคุณค่า และเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้งาน

“การจัดทำข้อมูล” หมายถึง การตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การรายงานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ฯลฯ



## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษากฎหมาย นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนโยบายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 วิเคราะห์ภารกิจที่สำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อวางแนวทางการดำเนินการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด

5.3 จัดทำแผนดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรมและแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ

5.5 คณะกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญตามภารกิจในแต่ละภารกิจ ร่วมกำหนดข้อมูลที่สำคัญตามแนวทางการดำเนินงานแต่ละกระบวนการ

5.5 ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด

5.6 กำกับ ติดตาม การจัดทำและรายงานข้อมูลสารสนเทศให้เป็นไปตามปฏิทินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

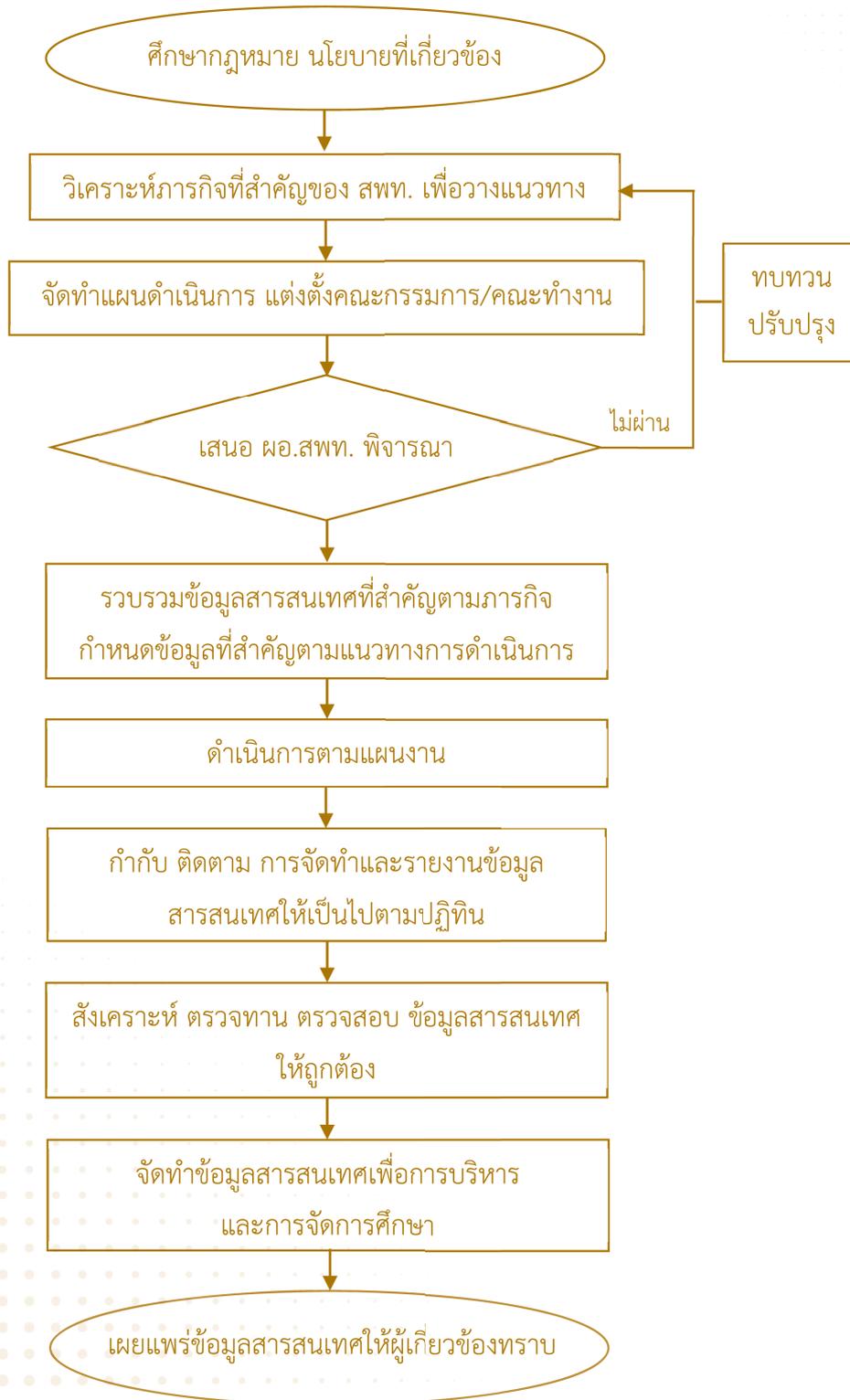
5.7 สังเคราะห์ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดและพร้อมนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.8 จัดทำ เรียบเรียงข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยงานบริหารทั่วไป งานบริหารวิชาการ งานบริหารงบประมาณ และงานบริหารงานบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ในสังกัด

5.9 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ รวมถึงให้บริการทางข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานร่วมกัน



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบคำร้องขอเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 - 2556
- 8.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 8.3 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 8.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 8.4 พระราชบัญญัติปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
- 8.5 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



### 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร :	
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญตามภารกิจและสามารถนำไปใช้ในการส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>                 graph TD                     A([ศึกษาข้อมูล นโยบายที่เกี่ยวข้อง]) --&gt; B[วิเคราะห์ภารกิจสำคัญของ สพท. เพื่อวางแผนงาน]                     B --&gt; C{จัดทำแผนดำเนินการ/คณะกรรมการ/คณะทำงาน}                     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา}                     D --&gt; E[รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญตามภารกิจ กำหนดข้อมูลที่สำคัญตามแนวทางการดำเนินการ]                     E --&gt; F[ดำเนินการตามแผนงาน]                     F --&gt; G[กำกับ ติดตาม การจัดทำและรายงานข้อมูลสารสนเทศให้เป็นไปตามปฏิทิน]                     G --&gt; H[ส่งตรวจฯ ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ ให้อยู่ต้อง]                     H --&gt; I[จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริการ และการจัดการศึกษา]                     I --&gt; J([เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้ผู้ใช้เกี่ยวข้องทราบ])                 </pre>	ศึกษากฎหมาย นโยบายที่เกี่ยวข้อง	1 - 5 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบเข้าใจแนวทางการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2		วิเคราะห์ภารกิจกระบวนการงาน เพื่อวางแผนทางพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ	1 - 5 วันทำการ	กำหนดข้อมูลสำคัญของกระบวนการงาน ที่ต้องดำเนินการได้อย่างครบถ้วน	
3		จัดทำแผนดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรมและแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง	1 - 5 วันทำการ	คณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินการ	
4		เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติแผนดำเนินงาน	3 วันทำการ	แผนการดำเนินการมีความชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
5		รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ ดำเนินการแต่ละกระบวนการ	5 - 7 วันทำการ	มีสารสนเทศที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจสอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการ สพท.	
6		กำกับ ติดตาม การจัดทำและรายงาน ข้อมูลสารสนเทศให้เป็นไปตามปฏิทินฯ	3 - 5 วันทำการ	การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
7		ส่งตรวจฯ ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ ให้อยู่ต้อง สมบูรณ์	3 - 5 วันทำการ	ข้อมูลสารสนเทศของแต่ละกระบวนการงาน ตามที่กำหนดมีความถูกต้อง สมบูรณ์ พร้อมใช้งาน	
8		เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ		การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
<b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input checked="" type="checkbox"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="checkbox"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					



## 10. จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

### 1. ชื่องาน

จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือ PDPA (Personal Data Protection Act) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มีวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้การเก็บรวบรวมการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสำคัญ สร้างความเชื่อมั่น สร้างความเชื่อมั่นให้กับนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปกครอง ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพวกเขาจะได้รับการดูแลและจัดการอย่างปลอดภัย และจะไม่ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิดวัตถุประสงค์ ป้องกันการละเมิดข้อมูล ป้องกันการเข้าถึง การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และส่งเสริมความรับผิดชอบ ส่งเสริมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรับผิดชอบในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เหมาะสม

### 3. ขอบเขตของงาน

3.1 จัดทำแผนพัฒนาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประชุมแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

3.2 จัดทำข้อมูลในระบบบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ประกอบด้วย การบันทึก/จัดเก็บข้อมูล การใช้ข้อมูล การส่ง/โอนข้อมูล การลบ/ทำลายข้อมูล การดำเนินงานด้านสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การประเมินความเสี่ยงด้านความเป็นส่วนตัว ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สรุปรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา



#### 4. คำจำกัดความ

“บุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดา

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น แต่ไม่ใช่กรณีที่บุคคลมีความเป็นเจ้าของข้อมูล (Ownership) หรือเป็นผู้สร้างหรือเก็บรวบรวมข้อมูลนั้นเอง โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนี้จะหมายถึงบุคคลธรรมดาเท่านั้น และไม่รวมถึง “นิติบุคคล” (Juridical Person) ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย เช่น บริษัท สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรอื่นใด

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน

5.2 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการปรับใช้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5.3 ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน

5.4 จัดทำแผนพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคล ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.5 จัดทำรูปแบบการให้บริการข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.6 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติแผนพัฒนาความรู้ และ ประกาศใช้รูปแบบการให้บริการ

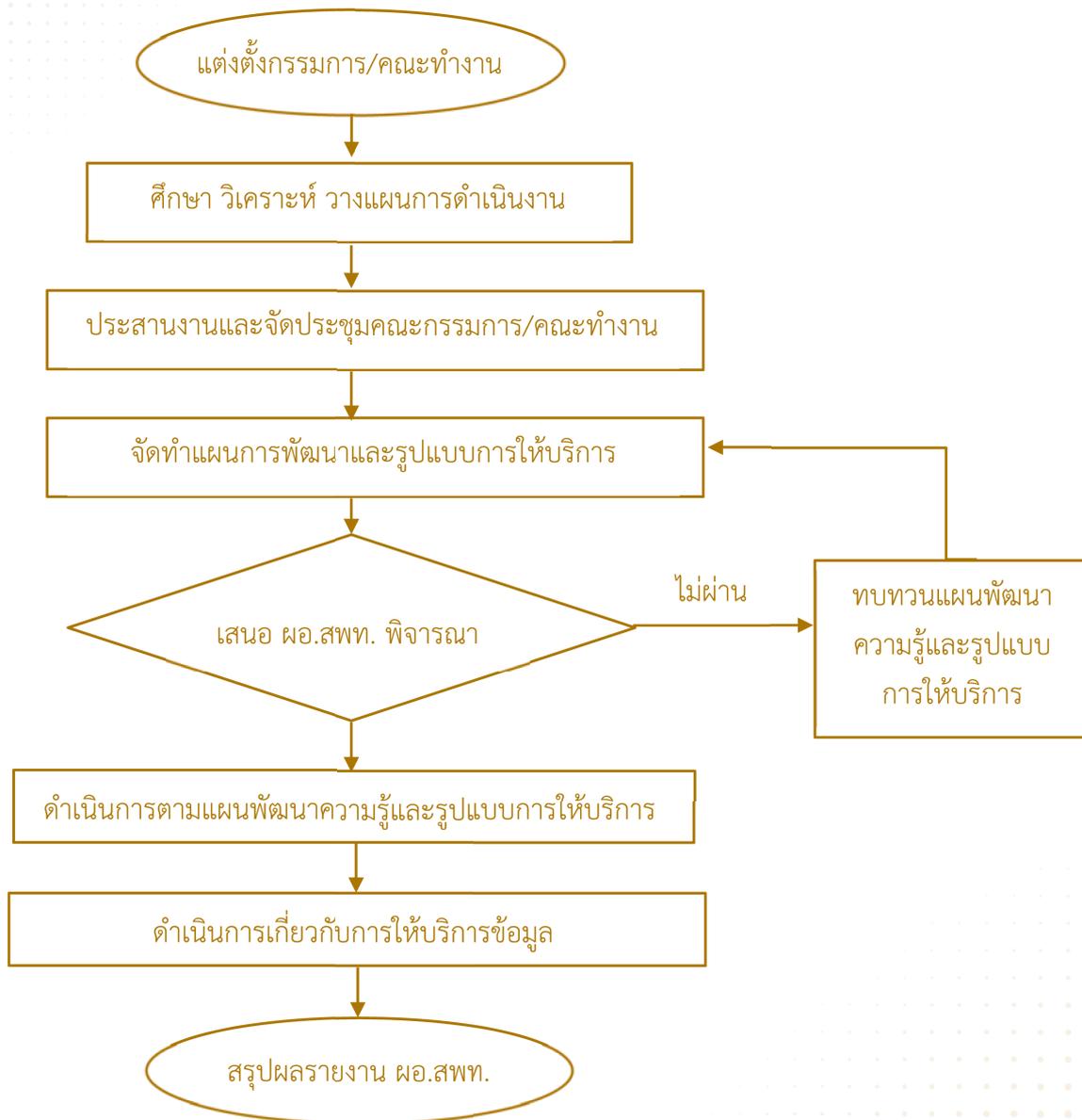
5.7 ดำเนินการตามแผนพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูล

5.9 รายงานสรุปผลข้อมูลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ระบบบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ตามแนวทางการจัดทำบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)
- 8.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580)
- 8.3 แผนปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)
- 8.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564)
- 8.5 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)
- 8.6 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579
- 8.7 แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2563 - 2565
- 8.8 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.9 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

### ขั้นพื้นฐาน

- 8.10 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.11 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 8.12 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 8.13 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 8.14 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565



## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	สพพ. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รหัสเอกสาร :				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และแนวทางที่ สพฐ. กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		แต่งตั้งกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาความรู้และจัดทำข้อมูลส่วนบุคคล	1 - 5 วันทำการ	คณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	
2		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการปรับใช้กฎหมายดังกล่าว	1 - 5 วันทำการ	กำหนดข้อมูลสำคัญที่ต้องดำเนินการได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์		
3		ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงาน	5 วันทำการ			
4		จัดทำแผนพัฒนาความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับบริการดำเนินงานภายใต้ พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)	15 วันทำการ	แผนการดำเนินงานมีความชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
5		จัดทำรูปแบบการให้บริการข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาให้สอดคล้องกับ พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	5 วันทำการ	รูปแบบการให้บริการข้อมูล เป็นไปตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และแนวทางที่ สพฐ. กำหนด		
6		เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติแผนพัฒนาความรู้ และรูปแบบการให้บริการ	3 วันทำการ			



## 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่องาน :	สพพ. :	รหัสเอกสาร :			
จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และแนวทางที่ สพฐ.กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD     A[กำหนดขั้นตอนพัฒนารูปร่างและรูปแบบการให้บริการ] --&gt; B[กำหนดวิธีการเก็บข้อมูล]     B --&gt; C[สรุปรายงาน ผอ.สพท.]           </pre>	ดำเนินการตามแผนพัฒนาความรู้ เกี่ยวกับ การดำเนินงานภายใต้ พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) ตามแนวทางของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ	ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้ สามารถ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร
8		ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูล	3 วันทำการ/ราย	การใช้บริหารข้อมูลเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติ ที่กำหนดไว้	
9		สรุปผลรายงาน ผอ.สพท.	3 วันทำการ		
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

## (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### 11. วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษา และบริหารจัดการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

#### 1. ชื่องาน

วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษาและบริหารจัดการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

#### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีข้อมูลสารสนเทศในการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับสัญญาณการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ของสถานศึกษาในสังกัด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2.2 เพื่อให้การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับสัญญาณการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) เพียงพอต่อความต้องการใช้งานของสถานศึกษาในสังกัด

2.3 ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์รับสัญญาณดาวเทียมของสถานศึกษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำข้อมูลสำรวจสถานศึกษาในสังกัดที่เป็นสถานศึกษาขนาดเล็กและสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) เพื่อขอรับการจัดสรร สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับสัญญาณการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) รวมถึงกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์รับสัญญาณดาวเทียมของสถานศึกษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4. คำจำกัดความ

“การศึกษาทางไกล” หมายถึง รูปแบบการศึกษาประเภทหนึ่ง มีตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับสูงชั้นปริญญาที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนที่ไม่สามารถไปเรียนในระบบการศึกษาปกติได้ หรือให้ผู้เรียนที่อยู่ต่างถิ่นต่างที่กันจากหลายปัจจัย เช่น หน้าที่การงาน ภาระครอบครัว เป็นต้น โดยอาศัย สื่อประสมในหลายรูปแบบ ได้แก่ สื่อที่เป็นหนังสือ สื่อทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ การประชุมทางไกลด้วยภาพและเสียง (Video Conference) อินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น



“การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)” หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่ผู้เรียนและผู้สอน ซึ่งอยู่คนละสถานที่กัน โดยการนำระบบทางไกลผ่านดาวเทียม มีอุปกรณ์การสอนและเทคโนโลยีการสื่อสารมาประยุกต์ใช้เข้าด้วยกัน เพื่อกระจายองค์ความรู้สู่ผู้เรียน ให้ได้มีโอกาสทางการศึกษาและเพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาให้ผู้เรียนในพื้นที่ห่างไกล และขาดแคลนครูได้เข้าถึงการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 ขั้นตอนจัดทำข้อมูล

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจความต้องการในการขอรับการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับสัญญาณการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ของสถานศึกษาในสังกัด

2. เจ้าหน้าที่กลุ่ม DLTV ดำเนินการสำรวจข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

3. รวบรวมข้อมูล และสังเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลจากสารสนเทศของสถานศึกษา ในสังกัดที่ได้รับจัดสรรเมื่อปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้มีความถูกต้อง

5. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบที่กำหนด

5.2 การจัดสรรสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษาและบริหารจัดการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับสัญญาณการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินการ

2. วางแผนแนวทางการดำเนินงาน และแผนการใช้งบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. เสนอแผนงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาอนุมัติ

4. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องและสร้างเครือข่ายสนับสนุน

5. ดำเนินการจัดสรร/ซ่อมบำรุงอุปกรณ์

6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ

7. จัดทำสรุปรายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

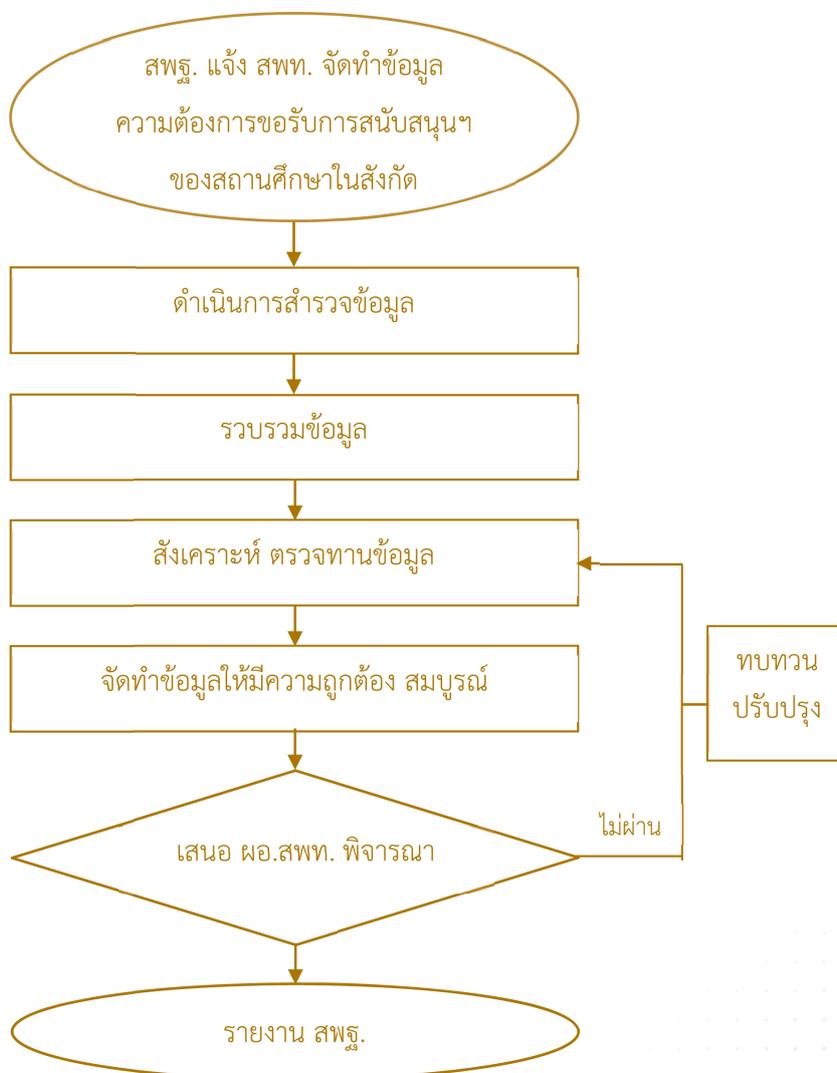
8. จัดทำสารสนเทศของสถานศึกษาในสังกัดที่ได้รับการสนับสนุน เป็นฐานข้อมูล ประจำปีงบประมาณ

เพื่อสำหรับวางแผนการดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป

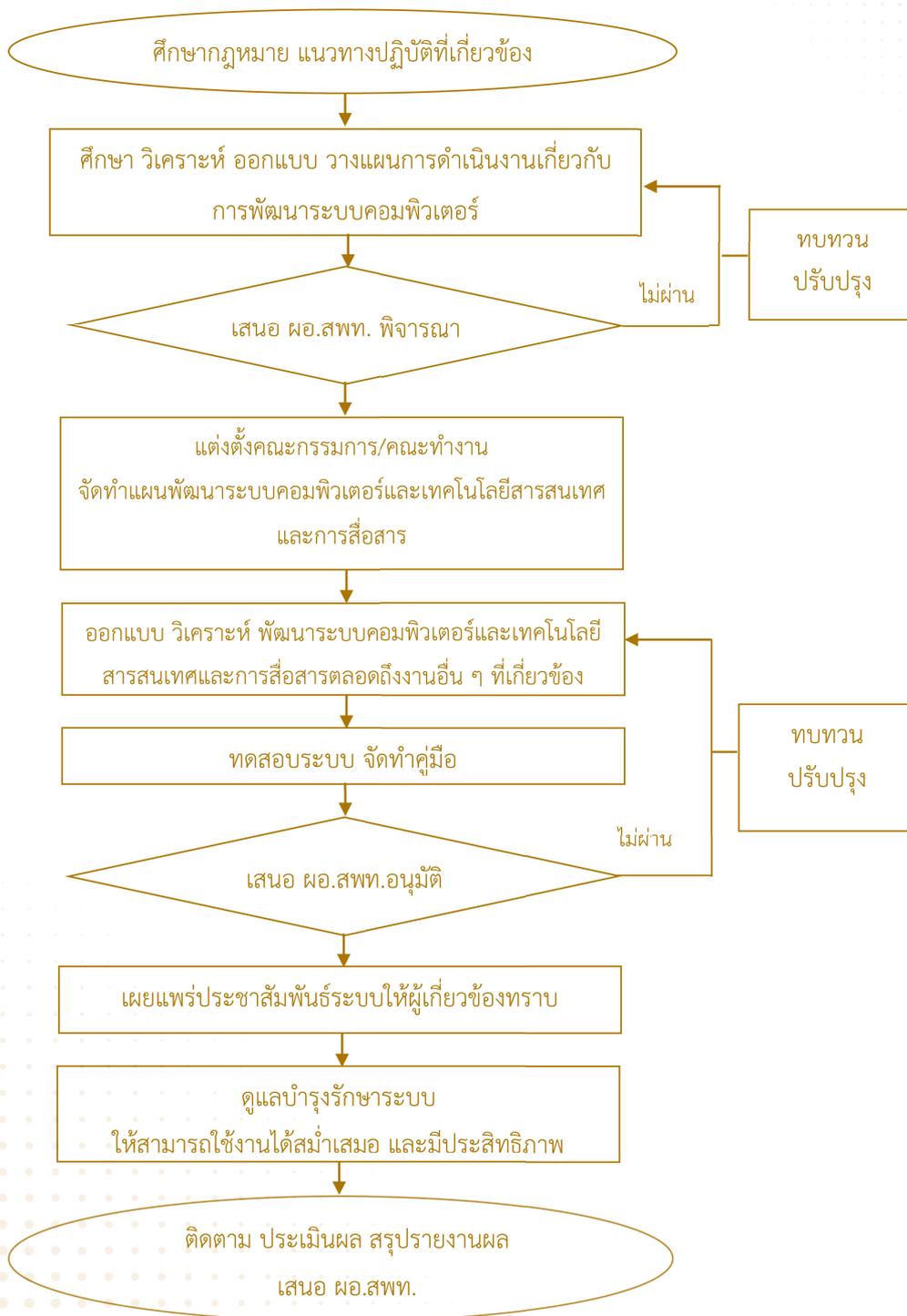


## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 ชั้นจัดทำข้อมูล



6.2 การจัดสรรสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษาและบริหารจัดการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลความต้องการทดแทน/ซ่อมบำรุงอุปกรณ์รับสัญญาณดาวเทียม

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 บัญชีรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.2 บัญชีรายละเอียดการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ของมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมในพระบรมราชูปถัมภ์
- 8.3 แผนการส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.4 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



### 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษา และบริหารจัดการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)	สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รหัสเอกสาร :			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :</b> 1. สพท. มีข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาในสังกัดได้รับการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษาและบริหารจัดการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ถูกต้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>                     graph TD                         A([สพท. แจ้ง สพท. จัดทำข้อมูลความต้องการรับการสนับสนุนของสถานศึกษาในสังกัด]) --&gt; B[ดำเนินการสำรวจข้อมูล]                         B --&gt; C[รวบรวมข้อมูล]                         C --&gt; D[สังเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล]                         D --&gt; E[จัดทำข้อมูลที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์]                         E --&gt; F{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา}                         F --&gt; G([รายงาน สพท.])                         F --&gt; H[ทบทวนปรับปรุง]                         H --&gt; D                     </pre>	สพท. แจ้ง สพท. จัดทำข้อมูลความต้องการรับการสนับสนุนของสถานศึกษาในสังกัด	15 วันทำการ	สพท. มีข้อมูลการขอรับการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ฯ ของสถานศึกษาในสังกัดครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
2		2.เจ้าหน้าที่กลุ่ม DLTV ดำเนินการสำรวจข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด	7 วันทำการ	ข้อมูลครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่จัดเก็บสารสนเทศที่นำมาตรวจทาน มีความถูกต้อง สมบูรณ์	
3		รวบรวมข้อมูล และส่งเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลจากสารสนเทศของสถานศึกษาในสังกัดที่ได้รับจัดสรร	3 วันทำการ	จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้มีความถูกต้อง	
4		เมื่อปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	5 วันทำการ	จัดทำข้อมูลในเอกสารสนับสนุน	
5		จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้มีความถูกต้อง	ตามระยะเวลาที่กำหนด	จัดทำข้อมูลในเอกสารสนับสนุน รายงาน สพท. ตามระยะเวลาที่กำหนด	
<b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือกระบวนการ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input checked="" type="checkbox"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="checkbox"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					



**9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน**

<p><b>ชื่องาน :</b> วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษา และบริหารจัดการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม :                  ขั้นตอนการจัดสรร สนับสนุน บำรุงรักษา</p>		<p><b>สพท. :</b> กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>		<p><b>รหัสเอกสาร :</b></p>		
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :</b> สพท. มีข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาในสังกัดได้รับการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษาและบริหารจัดการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ถูกต้อง</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน	3 วันทำการ	คณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล	
2		วางแผนแนวทางการดำเนินงาน และแผนการใช้งบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง	7 วันทำการ	แผนการทำงานเป็นระบบ กำหนด ขั้นตอนวิธีการทำงานมอบหมาย ผู้เกี่ยวข้องชัดเจน	เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร	
3		เสนอแผนงานต่อผู้บริหารเห็นชอบ	5 วันทำการ	เสนอแผนงานต่อผู้บริหารเห็นชอบ	ผอ.สพท. เห็นชอบและอนุมัติแผน การดำเนินงานที่จัดทำ	
4		ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และสร้างเครือข่ายสนับสนุน		ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และสร้างเครือข่ายสนับสนุน		
5		ดำเนินการจัดสรร/ขอมอบำรุงอุปกรณ์		3 - 5 วัน/ครั้ง	สถานศึกษาที่ได้รับการพิจารณาจาก สพท. ได้รับการสนับสนุน วัสดุ ครบถ้วน	
6		ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ		3 - 5 วันทำการ	สถานศึกษาที่ได้รับผลการสนับสนุน วัสดุ ได้รับการติดตามประเมินผลเพื่อเป็นข้อมูล	
7		จัดทำสรุปรายงานผลเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		3 วันทำการ	ผลการดำเนินงานมีความสมบูรณ์ สามารถใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้	
8		จัดทำสารสนเทศของสถานศึกษา ในสังกัดที่ได้รับการสนับสนุน เป็นฐานข้อมูลประจำปี		3 วันทำการ	สารสนเทศมีความสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน เอื้อประโยชน์ต่อการใช้งานได้อย่างถูกต้อง	

**อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน**

○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ⚡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



## 12. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### 1. ชื่องาน

ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาสำหรับการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานและผู้เกี่ยวข้อง

### 3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ จัดทำแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผน ออกแบบ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ตลอดจน การติดตั้งให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 4. คำจำกัดความ

“ระบบคอมพิวเตอร์” หมายถึง ชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อเข้าด้วยกันและสามารถทำงานร่วมกันได้ โดยมีการกำหนดชุดคำสั่งหรือโปรแกรมควบคุมเพื่อให้ชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติและได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ซึ่งประกอบด้วย 1) หน่วยรับข้อมูล (input unit) เช่น แป้นพิมพ์ 2) หน่วยประมวลผลกลาง (central processing unit) 3) หน่วยแสดงผล (output unit) เช่น จอภาพ

“เทคโนโลยีสารสนเทศ” หมายถึง การประยุกต์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ มาจัดการสารสนเทศที่ต้องการ โดยอาศัยเครื่องมือทางเทคโนโลยี เช่น เทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีด้านเครือข่ายโทรคมนาคม การสื่อสารและอินเทอร์เน็ต ในการแสวงหา การวิเคราะห์ การจัดเก็บ บันทึก ประมวลผล ส่งผ่านข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความถูกต้อง ความแม่นยำ และความรวดเร็วทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์ในสถานการณ์ต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น

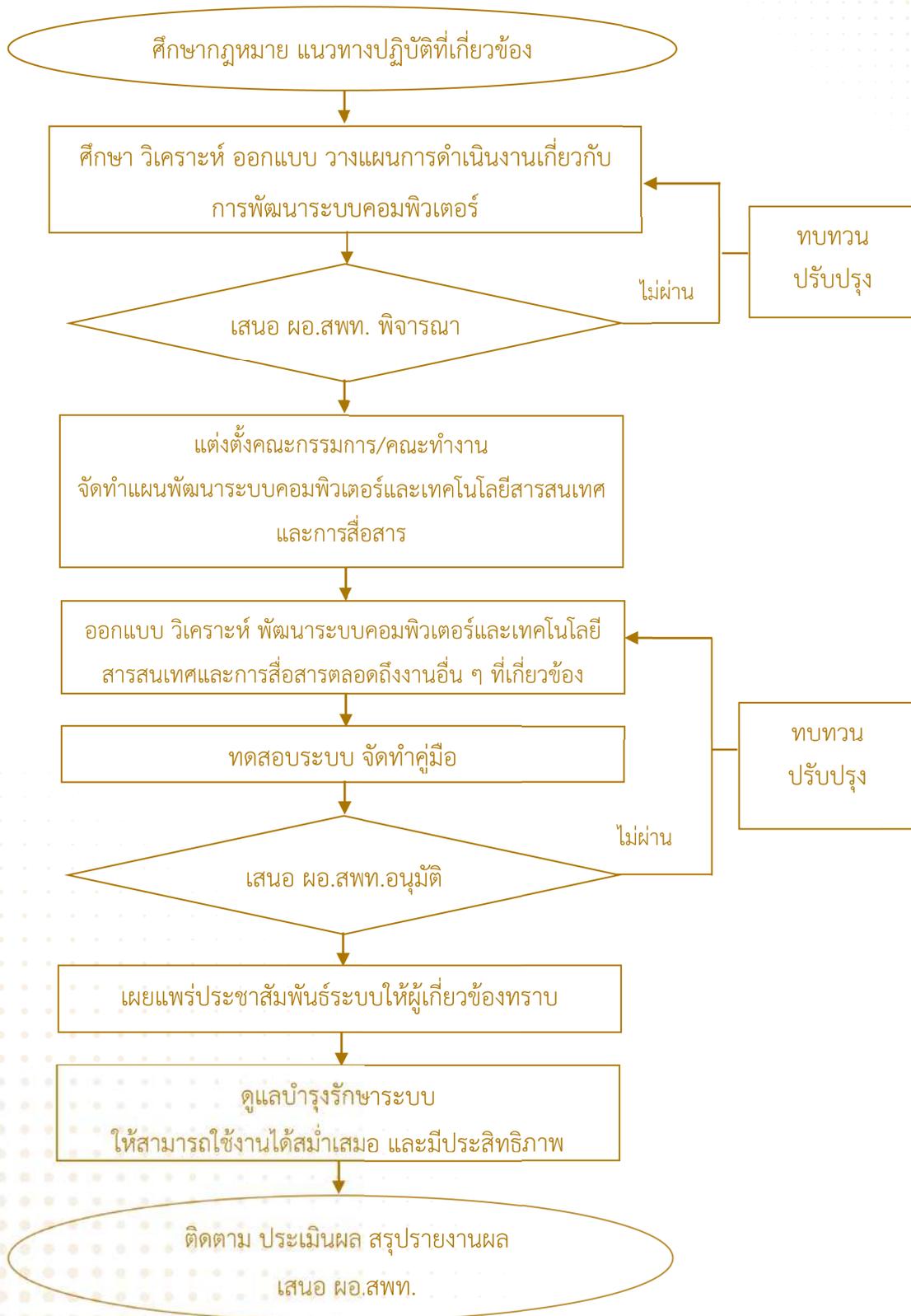


## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษากฎหมาย นโยบาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด
- 5.3 เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบ
- 5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- 5.5 ออกแบบ วิเคราะห์ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่มีอยู่ ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- 5.6 ทดสอบระบบ เพื่อทบทวน ปรับปรุงให้มีความเหมาะสมตามบริบทของหน่วยงานก่อนเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
- 5.7 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานและผู้เกี่ยวข้อง
- 5.8 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาอนุมัติ
- 5.9 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ รวมถึงให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานร่วมกัน
- 5.10 ดูแล บำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้สามารถใช้งานได้ สม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ
- 5.11 ติดตาม ประเมินผลการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- 5.12 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบบันทึกการขอรับบริการด้านระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 7.2 รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการด้านระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 - 2556
- 8.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 8.3 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



### 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์ แยกแยะปัญหาที่เกี่ยวข้อง]) --&gt; B[ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับ การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์]     B --&gt; C{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา}     C -- อนุมัติ --&gt; D[แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน จัดทำแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร]     C -- ไม่ผ่าน --&gt; E[ทบทวน ปรับปรุง]     E --&gt; B     D --&gt; F(( ))                     </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย แนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	1 - 5 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบเข้าใจแนวทางการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล
2		ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด	7 วันทำการ	กำหนดข้อมูลสำคัญที่ต้องดำเนินการ ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์	
3		เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบ	1 - 5 วันทำการ	แผนการดำเนินงานมีความชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
4		แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน จัดทำแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด	1 - 5 วันทำการ	คณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินงาน	

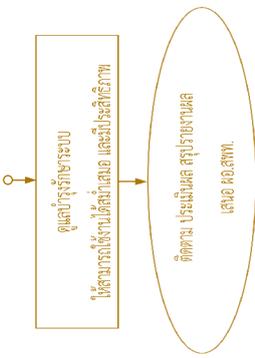


## 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่องาน : ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
5	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[ออกแบบ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเบื้องต้น ๑ ที่เกี่ยวข้อง]     A --&gt; B[ทดสอบระบบ จัดทำคู่มือ]     B --&gt; C{เสนอ ศอ.สท.อ.ม.ดี}     C -- ใช่ --&gt; D[แผนแม่บทระบบให้ผู้ใช้จัดวางระบบ]     C -- ไม่ใช่ --&gt; E[ทบทวนปรับปรุง]     E --&gt; A     D --&gt; End(( ))           </pre>	ออกแบบ วิเคราะห์ พัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ	7 - 10 วันทำการ	ระบบที่ได้รับการออกแบบและพัฒนา มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร	
6		ทดสอบระบบ เพื่อทบทวน ปรับปรุง ให้มีความเหมาะสมตามบริบทของหน่วยงานก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	7 - 10 วันทำการ	ระบบฯ ที่ได้รับการออกแบบพัฒนา มีความเสถียร และมีประสิทธิภาพ หรือสามารถบูรณาการทำงานร่วมกับ ระบบอื่นที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
7		จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการระบบ	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการระบบ	3 วันทำการ	คู่มือมีความชัดเจน เข้าใจง่าย สามารถ อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน และผู้เกี่ยวข้องได้	
8		เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ	เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ	3 วันทำการ	ผอ.สพท. พิจารณาเห็นชอบประโยชน์ คู่มือสามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้	
9		เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระบบ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารให้ผู้ใช้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ รวมถึง ให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารให้ผู้ใช้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ รวมถึง ให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับรู้ รับทราบ ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	



## 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่องาน : ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		สพพ. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
10		ดำเนินการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารฯ	7 - 10 วันทำการ	ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสามารถใช้งานได้สม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร
11		ติดตามประเมินผลการใช้ระบบ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารฯ	3 - 5 วันทำการ	การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
12		สรุปจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	3 - 5 วันทำการ	ข้อมูลสารสนเทศของแต่ละกระบวนการ มีความถูกต้อง สมบูรณ์ พร้อมใช้งาน	
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

## 13. ดำเนินการเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)

### 1. ชื่องาน

ดำเนินการเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกระบวนการบริหารจัดการที่ส่งผลให้องค์กรปราศจากความเสียหายและความเสียหายที่มีผลต่อความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสาร (Information) ในทุกรูปแบบตามแนวทางการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารจัดการเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

2.3 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน กระบวนการบริหารจัดการเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) ให้กับสถานศึกษาในสังกัด

### 3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการที่ส่งผลให้องค์กรปราศจากความเสียหายและความเสียหายที่มีผลต่อความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสาร (Information) ในทุกรูปแบบ รวมถึงการระวังป้องกันต่อการก่ออาชญากรรม การโจมตี การบ่อนทำลาย และความผิดพลาดต่าง ๆ โดยคำนึงถึงองค์ประกอบพื้นฐานของความปลอดภัยของข้อมูลตามแนวทางการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

### 4. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้



“ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์” (Cyber Security) หมายถึง มาตรการหรือการดำเนินการที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกัน รับมือ และลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ทั้งจากภายในและภายนอกประเทศอันกระทบ ต่อความมั่นคงของรัฐ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ความมั่นคงทางทหาร และความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ โดยการนำเครื่องมือทางด้านเทคโนโลยี และกระบวนการที่รวมถึงวิธีการปฏิบัติที่ถูกออกแบบไว้เพื่อป้องกันและรับมือ ที่อาจจะถูกโจมตีเข้ามายังอุปกรณ์เครือข่าย โครงสร้างพื้นฐานทางสารสนเทศ ระบบหรือโปรแกรมที่อาจจะเกิดความเสียหายจากการที่ถูกเข้าถึงจากบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับอนุญาต

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของ หน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษากฎหมาย ระเบียบ นโยบาย แนวทางการดำเนินการ
- 5.2 จัดทำแผนการดำเนินการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 จัดตั้งคณะทำงานเพื่อบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)
- 5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาอนุมัติ
- 5.5 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 5.5.1 ติดตั้งใช้งานอุปกรณ์ Network Firewall
- 5.5.2 ติดตั้งใช้งานโปรแกรม Antivirus/AntiMalware
- 5.5.3 ติดตั้งใช้งานระบบ Endpoint Security
- 5.5.4 ติดตั้งใช้งานระบบยืนยันตัวตน และควบคุมสิทธิ
- 5.5.5 ติดตั้งใช้งานระบบจัดเก็บ Log File ให้สอดคล้องกับกฎหมายและพระราชบัญญัติว่าด้วย

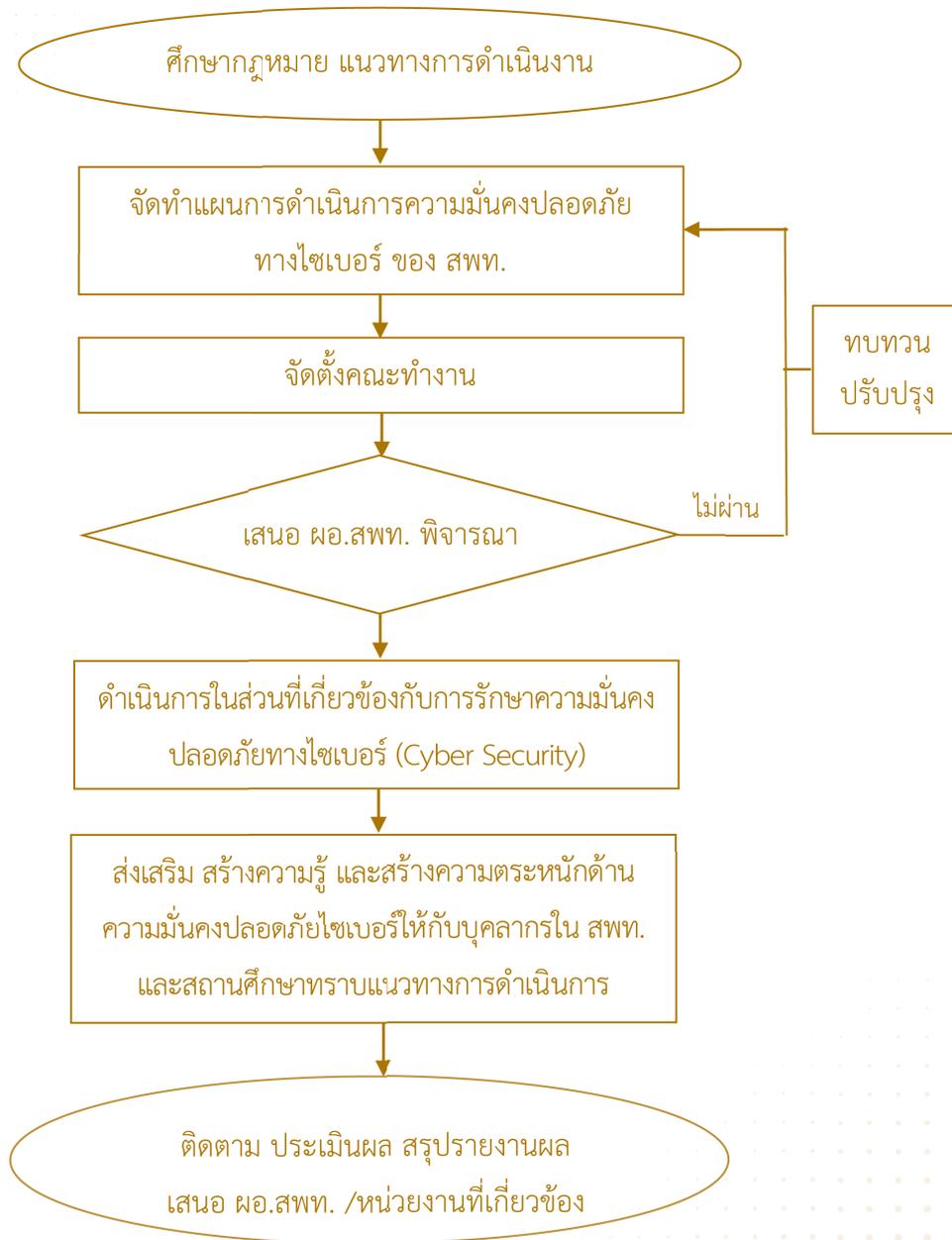
การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.6 ส่งเสริม สร้างความรู้ และสร้างความตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษารับทราบแนวทางการดำเนินการ

- 5.7 ติดตาม ผลการดำเนินการ รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานสถิติการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- 7.2 แบบรายงานการดำเนินการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีมีการจัดเก็บข้อมูลรายงาน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :

- 8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน
- 8.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 8.3 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562
- 8.4 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

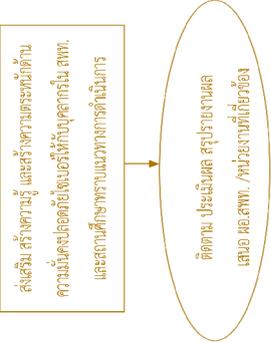


## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : ดำเนินการเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security) เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด		รายละเอียดงาน		ผู้รับผิดชอบ	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิทยฐานะคุณภาพงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([ศึกษาและวิจัย แนวทางการดำเนินงาน]) --&gt; B[จัดทำแผนการดำเนินงาน ทางไซเบอร์ ของ สพท.]     B --&gt; C[จัดตั้งคณะทำงาน]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา}     D --&gt; E[ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรักษาความมั่นคง ปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)]     D --&gt; F[พิกัด ปรับปรุง]     E --&gt; G[ติดตาม ประเมินผล]     G --&gt; H[รายงาน ผล]     H --&gt; I[ติดตาม ประเมินผล]     I --&gt; J[รายงาน ผล]     </pre>	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวทาง การดำเนินการ	3 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบเข้าใจแนวทางการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
2		จัดทำแผนการดำเนินงาน การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 - 5 วันทำการ	แผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security) เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
3		จัดตั้งคณะทำงานเพื่อบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)	3 - 5 วันทำการ	คณะทำงาน มีความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติตามที่ตามคำสั่งได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
4		เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	3 วันทำการ		กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
5		ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)			สพท. ดำเนินการติดตั้งระบบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามแผน การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security) ได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์
6		ติดตั้งใช้งานอุปกรณ์ Network Firewall	1 วัน		
7		ติดตั้งใช้งานโปรแกรม Antivirus/AntiMalware	3 ชั่วโมง		
8		ติดตั้งใช้งานระบบ Endpoint Security	1 วัน		
9		ติดตั้งใช้งานระบบยืนยันตัวตน และควบคุมสิทธิ	3 ชั่วโมง		
10		ติดตั้งใช้งานระบบจัดเก็บ Log File ให้สอดคล้อง กับกฎหมายฯ	3 วัน		



## 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่องาน : ดำเนินการเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security) เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
11	 <p>ส่งเสริม สร้างความรู้ และสร้างความตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ให้กับบุคลากร และสถาบันศึกษาฯ และหน่วยงานราชการดำเนินการ</p> <p>ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลเสนอ ผอ.สพท. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	ส่งเสริม สร้างความรู้ และสร้างความตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ให้กับบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษาที่เข้ารับทราบแนวทางการดำเนินการ	ตลอดระยะเวลา	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด และบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานใน สพท. มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนัก ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และสามารถปฏิบัติตาม แนวทางที่กฎหมายกำหนด	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร
12	 <p>ติดตาม ผลการดำเนินการ รายงาน ผอ.สพท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	ติดตาม ผลการดำเนินการ รายงาน ผอ.สพท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 วันทำการ	ผลการดำเนินการเป็นไปตาม เป้าหมาย ข้อมูลการรายงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถรายงาน/เผยแพร่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ					

## 14. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนางานบริการภาครัฐผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

### 1. ชื่องาน

ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนางานบริการภาครัฐผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและปรับปรุงงานบริการภาครัฐผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย สำหรับการยกระดับงานบริการภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและปรับปรุง งานบริการภาครัฐผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้มีความทันสมัยและสามารถให้บริการผู้ที่ขอรับบริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

### 4. คำจำกัดความ

“บริการภาครัฐ” หมายถึง การจัดการบริการด้านต่างของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดผ่านระบบดิจิทัล หรือช่องทางบริการออนไลน์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และประหยัด รวมถึงการลดช่องว่างความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงข้อมูลและบริการภาครัฐต่าง ๆ ได้

“รัฐบาลดิจิทัล” หมายถึง การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะ โดยปรับปรุงการบริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณชน และสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

“เทคโนโลยีดิจิทัล” หมายถึง การนำเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสร้างสรรค์และเต็มศักยภาพในการพัฒนาสารสนเทศและนวัตกรรม ให้กับผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

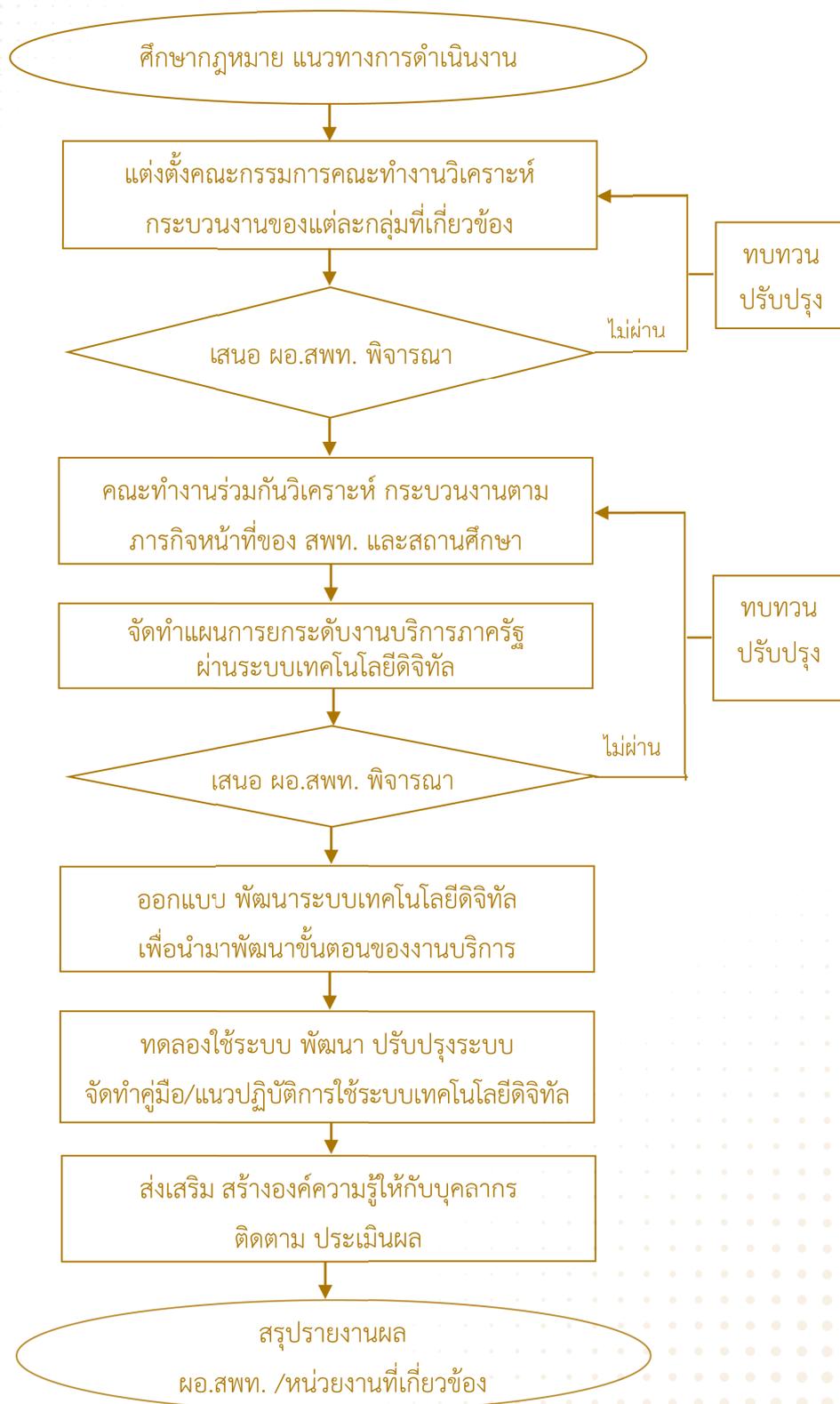


## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษากฎหมายแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานวิเคราะห์กระบวนการของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับนโยบายระดับงานบริการภาครัฐ ประกอบด้วยผู้แทนทุกกลุ่มภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
- 5.4 คณะทำงานร่วมกันวิเคราะห์ กระบวนการตามภารกิจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และของสถานศึกษาในสังกัด ที่เกี่ยวข้องกับการยกระดับบริการภาครัฐ พร้อมทั้งร่วมกัน กำหนดกระบวนการขั้นตอนที่สำคัญที่ควรใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาปรับระบบการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนางานบริการภาครัฐผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- 5.5 จัดทำแผนการยกระดับงานบริการภาครัฐผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด
- 5.6 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินการ
- 5.7 ออกแบบ พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาพัฒนาขั้นตอนของงานบริการที่ได้จากการร่วมกันวิเคราะห์ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- 5.8 ทดลองใช้ระบบที่นำมาพัฒนายกระดับบริการภาครัฐ เพื่อทบทวน ปรับปรุง ให้ดีขึ้น
- 5.9 จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัฒนาขึ้นรองรับงานบริการภาคเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบ
- 5.10 ส่งเสริม สร้างองค์ความรู้ให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด
- 5.11 ติดตาม ประเมินผลการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระบบการปฏิบัติงานบริการ/สำรวจความพึงพอใจ ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับบริการภาครัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- 5.12 สรุปรายงานผลผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบประเมินความพึงพอใจ/แบบประเมินความคิดเห็น
- 7.2 รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการภาครัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

- 8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 8.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยกรกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 8.3 พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- 8.4 พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
- 8.5 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550 - 2554
- 8.6 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 - 2556
- 8.7 แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2559 - 2578
- 8.8 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.9 คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และส่วนราชการในสังกัด



## 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนางานบริการภาครัฐผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ให้มีประสิทธิภาพ ผู้ใช้ประโยชน์สามารถใช้บริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว		ตัวชี้วัดของกระบวนการ : มีความทันสมัย สามารถยกระดับงานบริการภาครัฐของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่ขอรับบริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว		ตัวชี้วัดของกระบวนการ : มีความทันสมัย สามารถยกระดับงานบริการภาครัฐของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่ขอรับบริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์ แยกแยะความต้องการดำเนินงาน]) --&gt; B[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานวิเคราะห์ กระบวนการและกลุ่มที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา}     C -- ใช่ --&gt; D[คณะกรรมการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ของ สพท. และสถานศึกษา]     C -- ไม่ใช่ --&gt; B     D --&gt; E[จัดทำแผนการยกระดับงานบริการภาครัฐ ผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล]     E --&gt; F{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา}     F -- ใช่ --&gt; G[ดำเนินการยกระดับงานบริการภาครัฐ ผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล]     F -- ไม่ใช่ --&gt; E     G --&gt; H[รายงานและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานบริการภาครัฐ]           </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนางานบริการภาครัฐผ่านระบบที่เกี่ยวข้อง	3 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล	
2		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ร่วมกันวิเคราะห์กระบวนการของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับนโยบายยกระดับงานบริการภาครัฐ	3 - 5 วันทำการ	คณะกรรมการ คณะทำงาน และผู้ปฏิบัติงานของสภาพ/สถานศึกษา สามารถมองภาพวิเคราะห์ภารกิจกระบวนการของสภาพ/สถานศึกษาได้	คณะกรรมการ คณะทำงาน และผู้ปฏิบัติงานของสภาพ/สถานศึกษา สามารถมองภาพวิเคราะห์ภารกิจกระบวนการของสภาพ/สถานศึกษาได้	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล
3		เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	3 วันทำการ	สามารถกำหนดกระบวนการขั้นตอนที่สำคัญ ที่ควรใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาปรับระบบการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนางานบริการภาครัฐผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของ สพท.และสถานศึกษาในสังกัดได้	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล
4		คณะกรรมการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ของ สพท. และสถานศึกษา	คณะกรรมการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ของ สพท. และสถานศึกษา	3 - 5 วันทำการ	สามารถกำหนดกระบวนการขั้นตอนที่สำคัญ ที่ควรใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาปรับระบบการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนางานบริการภาครัฐผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของ สพท.และสถานศึกษาในสังกัดได้	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล
5		จัดทำแผนการยกระดับงานบริการภาครัฐ ผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	จัดทำแผนการยกระดับงานบริการภาครัฐ ผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	3 - 5 วันทำการ	สามารถกำหนดกระบวนการขั้นตอนที่สำคัญ ที่ควรใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาปรับระบบการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนางานบริการภาครัฐผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของ สพท.และสถานศึกษาในสังกัดได้	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล
6		รายงานและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานบริการภาครัฐ	รายงานและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานบริการภาครัฐ	3 วันทำการ	สามารถกำหนดกระบวนการขั้นตอนที่สำคัญ ที่ควรใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาปรับระบบการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนางานบริการภาครัฐผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของ สพท.และสถานศึกษาในสังกัดได้	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล



### 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่องาน : ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนางานบริการภาครัฐผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รหัสเอกสาร :			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ให้มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพทันสมัย สามารถยกระดับงานบริการภาครัฐของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่ขอรับบริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		ดำเนินการ ออกแบบ พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาพัฒนาขั้นตอนของงานบริการ	1 เดือน	กระบวนการบริการได้รับการยกระดับพัฒนาโดยใช้เทคโนโลยีตามแผนฯ ระบบฯ ที่นำมาใช้มีประสิทธิภาพ สามารถยกระดับบริการภาครัฐของ สพท. ตามที่กฎหมายกำหนด	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
8		ทดลองใช้ระบบเพื่อปรับปรุงแก้ไข			
9		จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน	15 วันทำการ	คู่มือ/แนวปฏิบัติมีความชัดเจน เข้าใจง่าย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	
10		ส่งเสริม สร้างองค์ความรู้ให้กับบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด	1 - 2 วันทำการ ต่อกิจกรรม	ผู้ปฏิบัติงานใน สพท. และสถานศึกษา รับทราบนโยบาย แนวปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน	
11		ติดตาม ประเมินผลการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระบบการปฏิบัติงานบริการ	15 วันทำการ	สามารถประเมินผลในรูปแบบสำรวจ ความพึงพอใจ/ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้ระบบฯ	
12		สรุปรายงาน/รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 - 5 วันทำการ	สรุป ประเมิน ผลความพึงพอใจ/สรุปรายงานผลการดำเนินการ รายงาน ผอ.สพท. และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี	

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  
 กิจกรรมงานหรือกระบวนการปฏิบัติ  
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



## 15. วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม (Telecommunication)

### 1. ชื่องาน

วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม (Telecommunication)

### 2. วัตถุประสงค์

วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม (Telecommunication) ให้เหมาะสมและทันสมัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ที่รองรับการใช้งานได้ในอนาคต

### 3. ขอบเขตของงาน

3.1 วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม (Telecommunication) ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

3.2 จัดทำโครงการเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม (DCIO) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวทางปฏิบัติ

### 4. คำจำกัดความ

“ระบบคอมพิวเตอร์” หมายถึง ชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อเข้าด้วยกันและสามารถทำงานร่วมกันได้ โดยมีการกำหนดชุดคำสั่งหรือโปรแกรมควบคุมเพื่อให้ชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติและได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ซึ่งประกอบด้วย 1. หน่วยรับข้อมูล (input unit) เช่น แป้นพิมพ์ 2. หน่วยประมวลผลกลาง (central processing unit) 3. หน่วยแสดงผล (output unit) เช่น จอภาพ

“ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์” หมายถึง เป็นระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายเพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งแต่ 2 เครื่องขึ้นไป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ประเภทอื่น สามารถสื่อสาร เชื่อมต่อ แลกเปลี่ยนข้อมูลและแบ่งปันทรัพยากรระหว่างกัน โดยใช้ระบบกฎที่เรียกว่าโปรโตคอลการสื่อสาร ทำให้เกิดความสะดวกรวดสบายในการใช้งาน และมีความรวดเร็วเพิ่มขึ้น



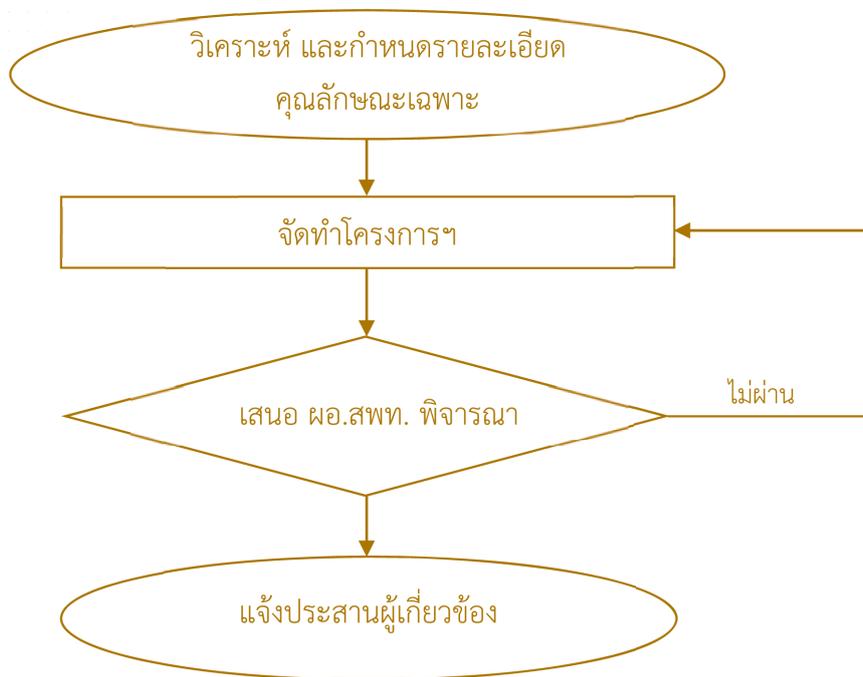
“ระบบสื่อสารโทรคมนาคม” หมายถึง การติดต่อสื่อสารด้วยการรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือสารสนเทศในรูปแบบของตัวอักษร ภาพและเสียง โดยใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หลายรูปแบบ ตามกฎเกณฑ์ หรือระเบียบวิธีการที่กำหนดขึ้นในแต่ละอุปกรณ์ เช่น การใช้คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือใช้พลังงานไฟฟ้าให้ไหลไปตามสายเคเบิลทองแดง เคเบิลเส้นใยแก้วนำแสง หรืออาศัยคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าในการส่งสัญญาณไปในบรรยากาศ เช่น การส่งวิทยุ โทรทัศน์ การส่งคลื่นไมโครเวฟ และการส่งสัญญาณผ่านดาวเทียม โดยจุดที่ส่ง ข่าวสารกับจุดรับจะอยู่ ห่างไกลกัน และข่าวสารที่ส่งจะเฉพาะเจาะจง ผู้รับคนใดคนหนึ่งหรือส่งให้ผู้รับทั่วไปก็ได้

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- 5.2 ศึกษารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมให้เป็นไปตามคุณลักษณะที่กฎหมาย/หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 5.3 จัดทำโครงการเพื่อเสนอขอความเห็นชอบตามแนวทางที่กำหนด
- 5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบโครงการ และลงนามหนังสือแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ในกรณีงบประมาณเป็นไปตามแนวทางที่ต้องเสนอ DCIO ระดับกรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- 5.5 แจ้งประสานผู้เกี่ยวข้อง



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ขอเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเพื่อขอรับความเห็นชอบโครงการต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการกระทรวงศึกษาธิการ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.2 แนวทางการขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- 8.4 แบบฟอร์ม/แบบรายงาน/แบบเสนออื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด



## 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ระบบคอมพิวเตอร์ (Telecommunication)		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รหัสเอกสาร :		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม (Telecommunication) ที่จัดทำเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ]) --&gt; B[จัดทำโครงการฯ]     B --&gt; C{เสนอ ส.อ.สพท. พิจารณา}     C -- อนุมัติ --&gt; D([แจ้งประสานผู้เกี่ยวข้อง])     C -- ไม่ผ่าน --&gt; B           </pre>	วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	1 - 3 วัน	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม (Telecommunication) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2		จัดทำโครงการฯ	1 - 15 วัน		
3		เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	3 วัน		
4		แจ้งประสานผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน		
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</p> <p>○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⊕ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>					

## 16. วิเคราะห์ พัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการปรับกระบวนการปฏิบัติงานมุ่งสู่สำนักงานดิจิทัล

### 1. ชื่องาน

วิเคราะห์ พัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการปรับกระบวนการปฏิบัติงานมุ่งสู่สำนักงานดิจิทัล

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการปรับกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดมุ่งสู่สำนักงานดิจิทัล

2.2 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานสู่สำนักงานดิจิทัลตามที่กฎหมายกำหนด

### 3. ขอบเขตของงาน

วิเคราะห์ ทบทวน พัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการปรับกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดมุ่งสู่สำนักงานดิจิทัล ตลอดจนจัดประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกกลุ่มในสังกัดเพื่อวิเคราะห์ พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามภารกิจที่กฎหมายกำหนด

### 4. คำจำกัดความ

“เทคโนโลยีดิจิทัล” หมายถึง การนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสร้างสรรค์และเต็มศักยภาพในการพัฒนาสารสนเทศและนวัตกรรม ให้กับผู้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

“สำนักงานดิจิทัล” หมายถึง สำนักงานที่นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพื่อบริหารจัดการในสำนักงานหรือองค์กร โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการ การอำนวยความสะดวกในเรื่องการลดขั้นตอนลดระยะเวลา ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ (paperless) และอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการงานในลักษณะไฟล์ดิจิทัลอย่างเป็นระบบ มีความสะดวกรวดเร็ว และสามารถเข้าถึงและค้นหาข้อมูลได้ง่ายจากทุกที่ทุกเวลา (ANYWHERE ANYTIME) แม้ว่าผู้ปฏิบัติงานจะไม่อยู่ในสำนักงาน

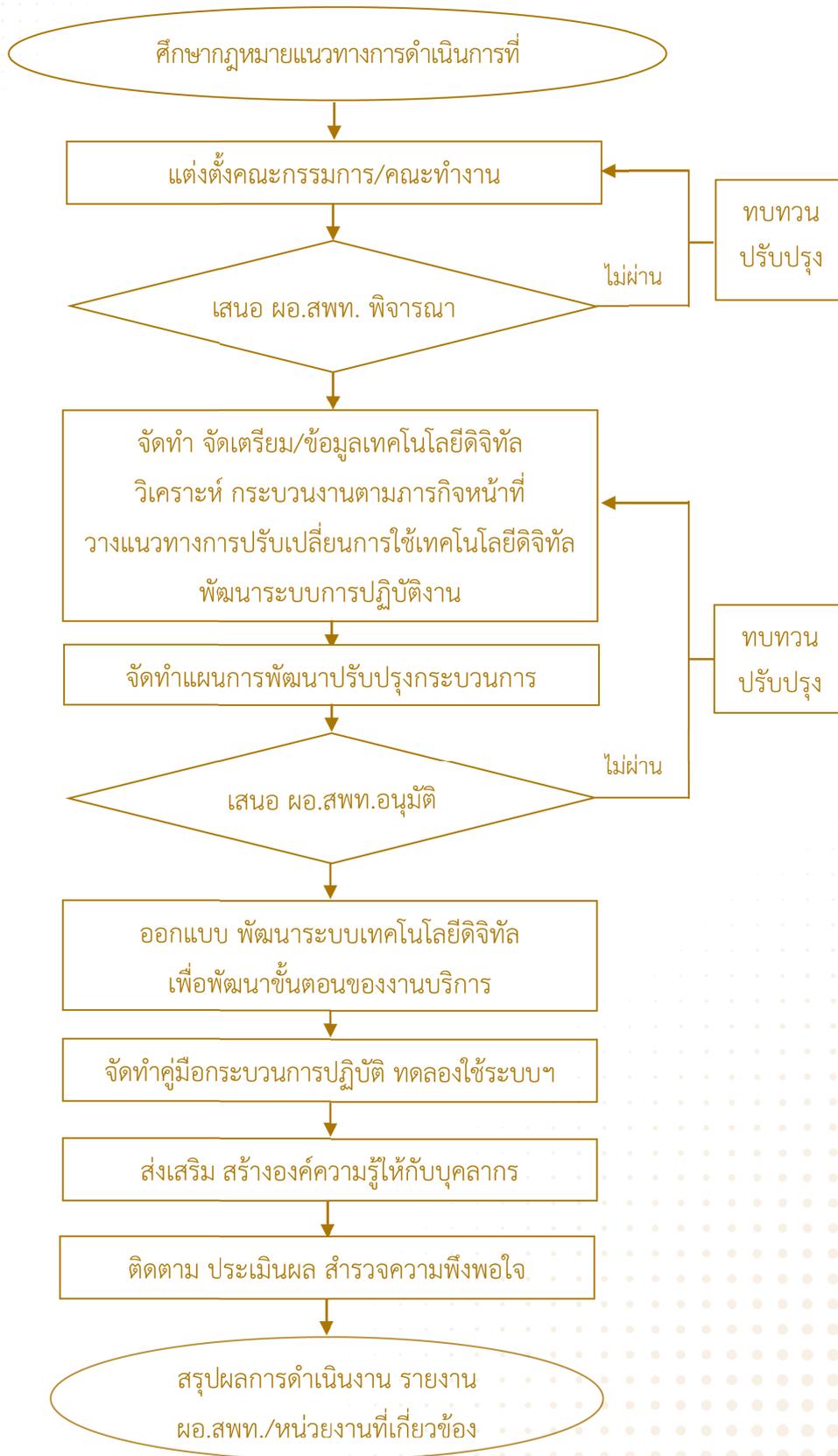
“การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานมุ่งสู่สำนักงานดิจิทัล” หมายถึง กระบวนการที่หน่วยงานรวบรวมเทคโนโลยีดิจิทัลในทุก ๆ ด้าน มาปรับเปลี่ยนแปลงวิธีการที่หน่วยงานดำเนินการเพื่อส่งมอบคุณค่าให้กับผู้ใช้บริการ มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่เป็นนวัตกรรมมาใช้เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรมการทำงานและเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร เช่น การพัฒนาแอปพลิเคชันมือถือรองรับการรายงาน การพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัล การยกระดับกระบวนการทำงานที่มีการดำเนินการบนกระดาษให้เป็นระบบออนไลน์



## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษากฎหมายแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ประกอบด้วยผู้แทนทุกกลุ่มภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน ปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงาน
- 5.3 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
- 5.4 คณะทำงานร่วมกันวิเคราะห์ กระบวนการตามภารกิจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และของสถานศึกษาในสังกัด เพื่อวางแผนทางการปรับเปลี่ยนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายความสำเร็จของดำเนินงาน
- 5.5 จัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับสู่สำนักงานดิจิทัล
- 5.6 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินการ
- 5.7 ออกแบบ พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาพัฒนาขั้นตอนของงานบริการที่ได้จากการร่วมกันวิเคราะห์ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- 5.8 จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติโดยการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
- 5.9 ทดลองการใช้ระบบการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง และเพื่อประสิทธิภาพการใช้งาน
- 5.10 ส่งเสริม สร้างองค์ความรู้ให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด
- 5.11 ติดตาม ประเมินผลการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระบบการปฏิบัติงาน/สำรวจความพึงพอใจ ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับสู่สำนักงานดิจิทัล
- 5.12 สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
ทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบประเมินความพึงพอใจ/แบบประเมินความคิดเห็น
- 7.2 รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการภาครัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :

- 8.1 แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2563 - 2565
- 8.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 8.3 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2565
- 8.4 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 8.5 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : วิเคราะห์ พัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริม การปรับกระบวนการปฏิบัติงาน มุ่งสู่สำนักงานดิจิทัล		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถออกแบบและพัฒนากระบวนการแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ให้มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพทันสมัย สามารถยกระดับ การปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมุ่งสู่สำนักงานดิจิทัล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษากฎหมายแนวทางดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	3 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร
2		แต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงาน วิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานของแต่ละกลุ่ม ที่เกี่ยวข้อง	3 - 5 วันทำการ	คณะกรรมการ คณะทำงาน ร่วมด้วย ผู้ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มของ สพท./ สถานศึกษา สามารถมองภาพวิเคราะห์ ภารกิจกระบวนการของกลุ่มตนเอง และภาพรวมของ สพท./สถานศึกษาได้	
3		เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	3 วันทำการ		
4		คณะทำงานร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน ปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจ สพท. และของสถานศึกษา ในสังกัด เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	3 - 5 วันทำการ	สามารถกำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน ที่สำคัญที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เข้ามาปรับระบบการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ ของการดำเนินงานได้	
5		จัดทำแผนการพัฒนารับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับ สำนักงานงานดิจิทัล			แผนการพัฒนารับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงาน กระบวนการงาน ขั้นตอน การออกแบบพัฒนาด้วยระบบดิจิทัล ระยะเวลา รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง สมบูรณ์ ชัดเจนเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด



## 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่องาน :	วิเคราะห์ พัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการปรับกระบวนการปฏิบัติงาน มุ่งสู่สำนักงานดิจิทัล	สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ให้มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพทันสมัย สามารถยกระดับการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมุ่งสู่สำนักงานดิจิทัล				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD     A[ไม่ผ่าน] --&gt; B[ออกแบบ พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล]     B --&gt; C[เพื่อพัฒนาขั้นตอนของบริการ]     C --&gt; D[จัดคู่มือกระบวนการปฏิบัติ ทดลองใช้ระบบฯ]     D --&gt; E[ส่งเสริม สร้างองค์ความรู้ให้กับบุคลากร]     E --&gt; F[ติดตาม ประเมินผล สำนวณความพึงพอใจ]     F --&gt; G[ ]           </pre>	เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติแผนการดำเนินงาน	3 วันทำการ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล	
7		ดำเนินการ ออกแบบ พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาพัฒนาการปฏิบัติงาน	1 เดือน	กระบวนการปฏิบัติงานได้รับการยกระดับพัฒนาโดยใช้เทคโนโลยีตามที่อยู่ในแผนฯ ระบุฯ ที่นำมาใช้มีประสิทธิภาพทดลองใช้ระบบเพื่อปรับปรุงแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
8		จัดทำคู่มือการปฏิบัติการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	15 วันทำการ	คู่มือ/แนวปฏิบัติมีความชัดเจน เข้าใจง่าย สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
9		ส่งเสริม สร้างองค์ความรู้ให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด	1 - 2 วันทำการ ต่อกิจกรรม	ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของ สพท. และสถานศึกษา รับทราบนโยบาย แนวปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
10		ติดตาม ประเมินผลการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระบบการปฏิบัติงาน	15 วันทำการ	สามารถประเมินผลในรูปแบบสำรวจความพึงพอใจ/ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้ระบบฯ ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล

## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่องาน : วิเคราะห์ พัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการปรับกระบวนการปฏิบัติงาน มุ่งสู่สำนักงานดิจิทัล	สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถออกแบบและพัฒนาาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ให้มีประสิทธิภาพ มีความทันสมัย สามารถยกระดับการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมุ่งสู่สำนักงานดิจิทัล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
11	<p>สรุปผลการดำเนินงาน รายงาน ผอ.สพท./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	สรุปรายงาน/รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 - 5 วันทำการ	สรุป ประเมิน ผลความพึงพอใจ/สรุปรายงานผลการดำเนินการ รายงาน ผอ.สพท. และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี	
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					



## (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

# 17. สนับสนุนและให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล

### 1. ชื่องาน

สนับสนุนและให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. ขอบเขตของงาน

3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ครอบคลุมประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

3.2 ดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริม แนะนำ ระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

3.3 จัดทำแนวคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินการได้

### 4. คำจำกัดความ

“ระบบสารสนเทศ” หมายถึง ระบบที่ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่าย ฐานข้อมูล ผู้พัฒนาระบบ ผู้ใช้ระบบ พนักงานที่เกี่ยวข้อง และผู้เชี่ยวชาญในสาขา ทุกองค์ประกอบนี้ทำงานร่วมกันเพื่อกำหนด รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูลเพื่อสร้างสารสนเทศ และส่งผลลัพธ์หรือสารสนเทศที่ได้ให้ผู้ใช้เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงาน การตัดสินใจ การวางแผน การบริหาร การควบคุม การวิเคราะห์และติดตามผลการดำเนินงานขององค์กร



“เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา” หมายถึง การนำเทคโนโลยีด้านต่าง ๆ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Application สื่อออนไลน์ อุปกรณ์ดิจิทัล (Digital devices & Tools) เป็นต้น มาเป็นเครื่องมือสนับสนุนการเรียนรู้ให้ประสิทธิภาพมากขึ้น โดยประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการศึกษา เช่น การจัดการเรียนการสอน เพื่อให้การศึกษาการสอนการเรียนรู้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอาจเรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่าเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

“การให้คำปรึกษา” หมายถึง การให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ขอคำแนะนำ และสามารถนำไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เมื่อได้รับการติดต่อสอบถาม ขอคำแนะนำ คำปรึกษาทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

5.1 ศึกษาประเด็น หรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา แนะนำ

5.2 กำหนดวิธีการให้คำปรึกษา แนะนำ ซึ่งสามารถดำเนินการโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยการสื่อสารผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น E-mail หรือ Line หรือจัดทำเป็นกิจกรรมโครงการ Knowledge Management : KM ให้ความรู้

5.3 วิเคราะห์ กำหนดองค์ความรู้ ในการให้คำปรึกษา คำแนะนำที่หลากหลาย เพื่อครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

5.4 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินการได้

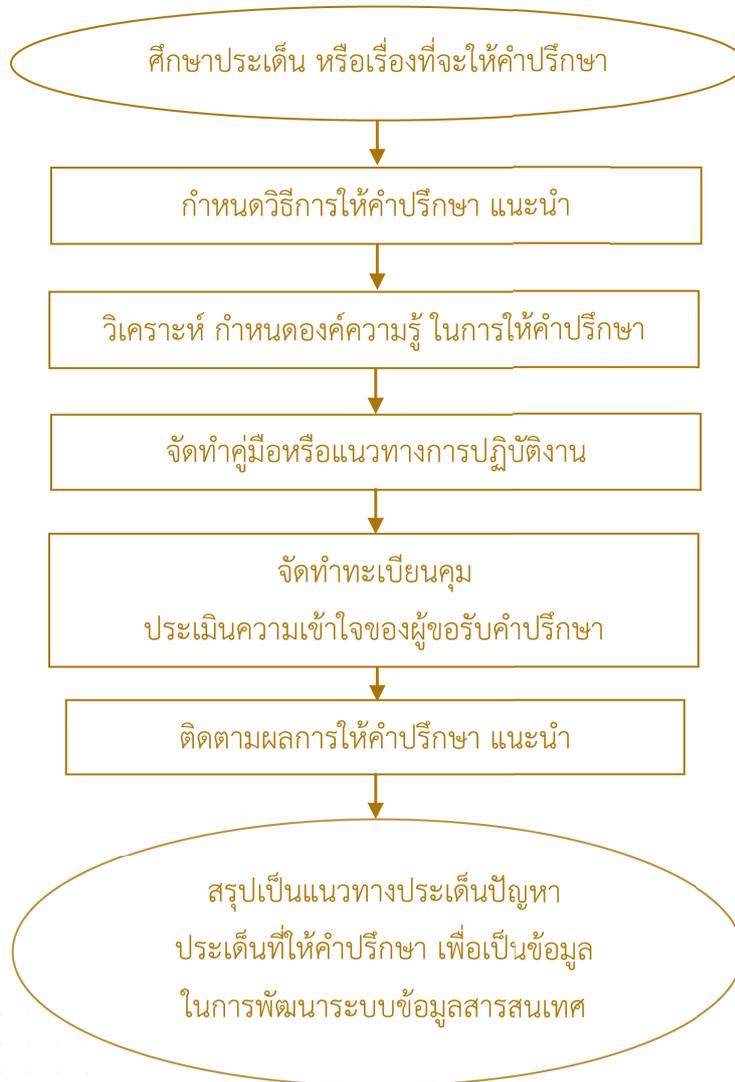
5.5 หากการขอคำปรึกษา คำแนะนำเป็นทางการ ควรจัดทำทะเบียนคุมเรื่อง ประเด็นที่ขอรับคำปรึกษา และเมื่อให้คำปรึกษาหรือแนะนำ หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้ว ควรประเมินความเข้าใจของผู้ขอรับคำปรึกษา

5.6 ติดตามผลการให้คำปรึกษา แนะนำ

5.7 จัดทำสรุปเป็นแนวทางประเด็นปัญหา ประเด็นที่ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ต่อไป



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสอบถามความต้องการด้านระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- 7.2 สรุปรายงานสถิติการให้คำปรึกษาด้านระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- 8.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 8.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 8.4 พระราชบัญญัติปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
- 8.5 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.6 เอกสาร/ตำรา/คู่มือระบบข้อมูลสารสนเทศ



### 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : สนับสนุนและให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร :		
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน :</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีแนวทางการปฏิบัติงาน การดำเนินงานด้านระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ของ สพท. และสถานศึกษา รวมถึงบุคลากรกลุ่ม DLIT ที่เกี่ยวข้องสามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([ศึกษาประเด็น หรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา]) --&gt; B[กำหนดวิธีการให้คำปรึกษา แนะนำ]     B --&gt; C[วิเคราะห์ กำหนดองค์ความรู้ ในกรณีให้คำปรึกษา]     C --&gt; D[จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน]     D --&gt; E[จัดทำทะเบียนคุมประเมินความเข้าใจของผู้รับคำปรึกษา]     E --&gt; F[ติดตามผลการให้คำปรึกษา แนะนำ]     F --&gt; G([สรุปเป็นแนวทางการประเด็นปัญหา ประเด็นที่ให้คำปรึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ])           </pre>	ศึกษาประเด็น หรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา แนะนำ	1 วันทำการ	ผู้ให้คำแนะนำเตรียมตัว/มอบหมายผู้เกี่ยวข้อง เตรียมข้อมูลได้ถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล	
2		กำหนดวิธีการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่องทางที่หลากหลาย	1 วันทำการ	ผู้ขอรับคำปรึกษา คำแนะนำได้รับความสะดวก	เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	
3		วิเคราะห์ กำหนดองค์ความรู้ในการให้คำปรึกษา แนะนำ	1 วันทำการ	การให้คำปรึกษา คำแนะนำที่ครอบคลุม ประเด็น ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถ นำเป็นแนวทาง ในการทำงานได้		
4		จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน การดำเนินงานด้านระบบฯ	15 วัน	คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติ สามารถอธิบายแนวทาง เกิดความรู้อธิบายได้อย่างชัดเจน		
5		จัดทำทะเบียนคุมประเมินความเข้าใจของผู้รับคำปรึกษา	30 นาที	เพื่อรวบรวมและจัดทำเป็นสถิติ จำแนกประเภทการให้คำปรึกษา คำแนะนำได้		
6		ติดตามผลการให้คำปรึกษา แนะนำ	1 - 3 วันทำการ	เพื่อให้ทราบว่าหลังจากให้คำปรึกษา คำแนะนำแล้ว เป็นอย่างไร มีปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินการหรือไม่		
7		สรุปประเด็นแนวทางให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอ ผอ.สพท. รับทราบ	3 วันทำการ	เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการดำเนินการในปีต่อไป		
<b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือกระบวนการ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input checked="" type="checkbox"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="checkbox"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						



## 18. ส่งเสริม องค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ด้านการออกแบบเว็บไซต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### 1. ชื่องาน

ส่งเสริม องค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการออกแบบเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการออกแบบเว็บไซต์สำหรับประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการออกแบบเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดและผู้สนใจทั่วไป

### 3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นศูนย์กลางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และเป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้สนใจทั่วไป

### 4. คำจำกัดความ

“เว็บไซต์” หมายถึง สื่อนำเสนอข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ การรวบรวม หน้าเว็บเพจหลายหน้า ซึ่งเชื่อมโยงกันผ่านทางไฮเปอร์ลิงก์ ซึ่งต้องเปิดด้วยโปรแกรมเฉพาะทางที่เรียกว่า Web Browser โดยถูกจัดเก็บไว้ใน World Wide Web โดยเว็บไซต์นั้นมีไว้เพื่อแสดงข้อมูลที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำเว็บไซต์นั้น ๆ เช่น แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ข้อมูลหน่วยงาน เป็นต้น

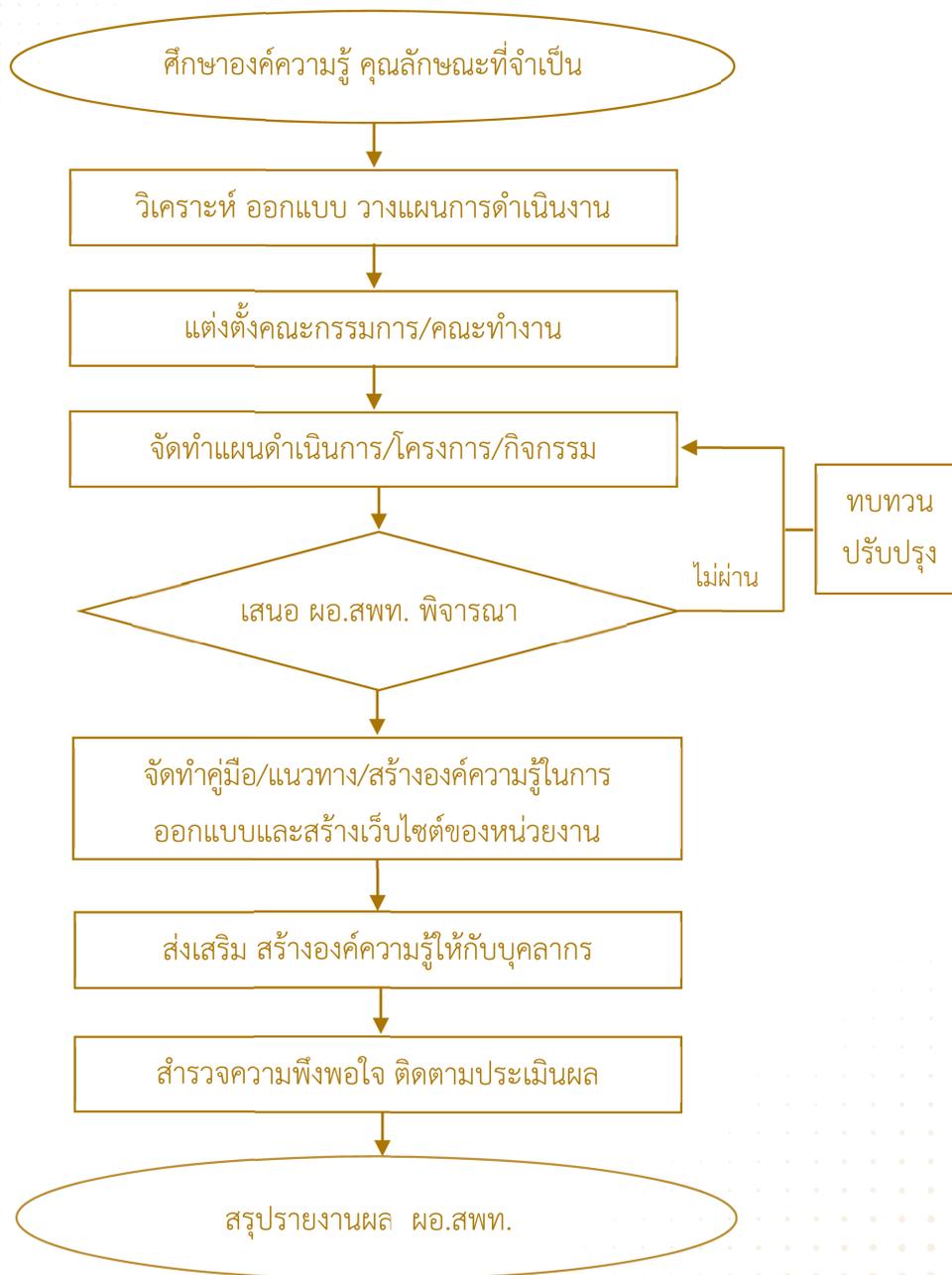


## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาองค์ความรู้ที่จำเป็น คุณลักษณะที่จำเป็นด้านการออกแบบเว็บไซต์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
- 5.2 วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินการ
- 5.4 จัดทำแผนดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม
- 5.5 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง และอนุมัติแผน
- 5.6 จัดทำคู่มือ/แนวทาง/สร้างองค์ความรู้ในการออกแบบและสร้างเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดและผู้สนใจทั่วไปศึกษานำไปปฏิบัติได้
- 5.7 ส่งเสริม สร้างองค์ความรู้ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสามารถออกแบบและสร้างเว็บไซต์ของหน่วยงานได้
- 5.8 สำรวจความพึงพอใจ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่ได้รับการส่งเสริมความรู้ และทักษะด้านการออกแบบเว็บไซต์สำหรับประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของหน่วยงาน
- 5.9 ติดตามประเมินผลการดำเนินการ/การสำรวจ
- 5.10 สรุปผลการดำเนินการรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินความพึงพอใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่ได้รับการส่งเสริมความรู้ และทักษะด้านการออกแบบเว็บไซต์สำหรับประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 8.3 มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Thailand Government Website Standard)
- 8.4 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



**9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน**

ชื่องาน : ส่งเสริม องค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ด้านการออกแบบเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถออกแบบเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([ศึกษาค้นคว้า องค์ความรู้ที่จะส่งเสริม]) --&gt; B[วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน]     B --&gt; C[แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน]     C --&gt; D[จัดทำแผนดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม]     D --&gt; E{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา}     E -- อนุมัติ --&gt; F[จัดทำคู่มือ/แนวทาง/สร้างองค์ความรู้ ออกแบบและสร้างเว็บไซต์ของหน่วยงาน]     E -- ไม่ผ่าน --&gt; G[ทบทวน ปรับปรุง]     G --&gt; D     F --&gt; H[ส่งเสริม, สร้างองค์ความรู้ให้กับบุคลากร]     H --&gt; I((O))                     </pre>	ศึกษาค้นคว้าความรู้ที่จำเป็น คุณลักษณะที่จำเป็น ที่จำเป็นด้านกรออกแบบเว็บไซต์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน	3 วันทำการ	เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนกำหนด องค์ความรู้ กำหนดคุณลักษณะให้ บุคลากรภาครัฐที่ได้รับการส่งเสริมได้รับความรู้อย่างเต็มที่	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	
2		ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน การดำเนินงาน	3 - 5 วันทำการ	แผนการดำเนินงาน การกำหนดวิธีการ ขั้นตอน องค์ความรู้ ระยะเวลาการดำเนินการ การชัดเจน ได้รับประโยชน์สูงสุด		
3		แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	3 วันทำการ		กำหนดหน้าที่คณะทำงานอย่างเหมาะสม มีความรู้ความสามารถเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	
4		จัดทำแผนดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม	3 - 5 วันทำการ		แผนงานระบุขั้นตอน วิธีการ กำหนดเป้า หมายความสำเร็จอย่างชัดเจน	
5		เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา				
6		จัดทำคู่มือ/แนวทาง/สร้างองค์ความรู้ ในการออกแบบและสร้างเว็บไซต์ ของหน่วยงาน	2-3 วัน			
7		ส่งเสริม สร้างองค์ความรู้ให้กับบุคลากร			บุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมองค์ความรู้ เกิดทักษะ และสามารถประยุกต์ ออกแบบเว็บไซต์ได้	



## 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่องาน :	ส่งเสริม องค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ด้านการออกแบบเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา	สพท. :	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถออกแบบเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
8	<pre> graph TD     A[สำรวจความพึงพอใจ] --&gt; B(ติดตามประเมินผล)     B --&gt; C[สรุปรายงานผล]           </pre>	สำรวจความพึงพอใจ ผู้ได้รับการส่งเสริมฯ	15 วัน	วิธีการสำรวจ/แบบสำรวจเชื่อถือได้ ผลการสำรวจเชื่อถือได้สามารถนำมาวางแผนการดำเนินการได้	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร
9		ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ/ การสำรวจ	3 - 5 วันทำการ	ผลดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด	สารสนเทศ และการสื่อสาร
10		สรุปผลการดำเนินการรายงาน ผอ.สพท.	3 วันทำการ	ผลการดำเนินการสมบูรณ์ สามารถ เผยแพร่ได้	
<b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

## 19. ส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### 1. ชื่องาน

ส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สร้างองค์ความรู้และทักษะของผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

2.2 เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 4. คำจำกัดความ

“ระบบคอมพิวเตอร์” หมายถึง ชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อเข้าด้วยกันและสามารถทำงานร่วมกันได้ โดยมีการกำหนดชุดคำสั่งหรือโปรแกรมควบคุมเพื่อให้ชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติและได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ซึ่งประกอบด้วย 1. หน่วยรับข้อมูล (input unit) เช่น แป้นพิมพ์ 2. หน่วยประมวลผลกลาง (central processing unit) 3. หน่วยแสดงผล (output unit) เช่น จอภาพ

“ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์” หมายถึง เป็นระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายเพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งแต่ 2 เครื่องขึ้นไป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ประเภทอื่น สามารถสื่อสาร เชื่อมต่อ แลกเปลี่ยนข้อมูลและแบ่งปันทรัพยากรระหว่างกัน โดยใช้ระบบกฎที่เรียกว่าโปรโตคอลการสื่อสาร ทำให้เกิดความสะดวกสบายในการใช้งาน และมีความรวดเร็วเพิ่มขึ้น

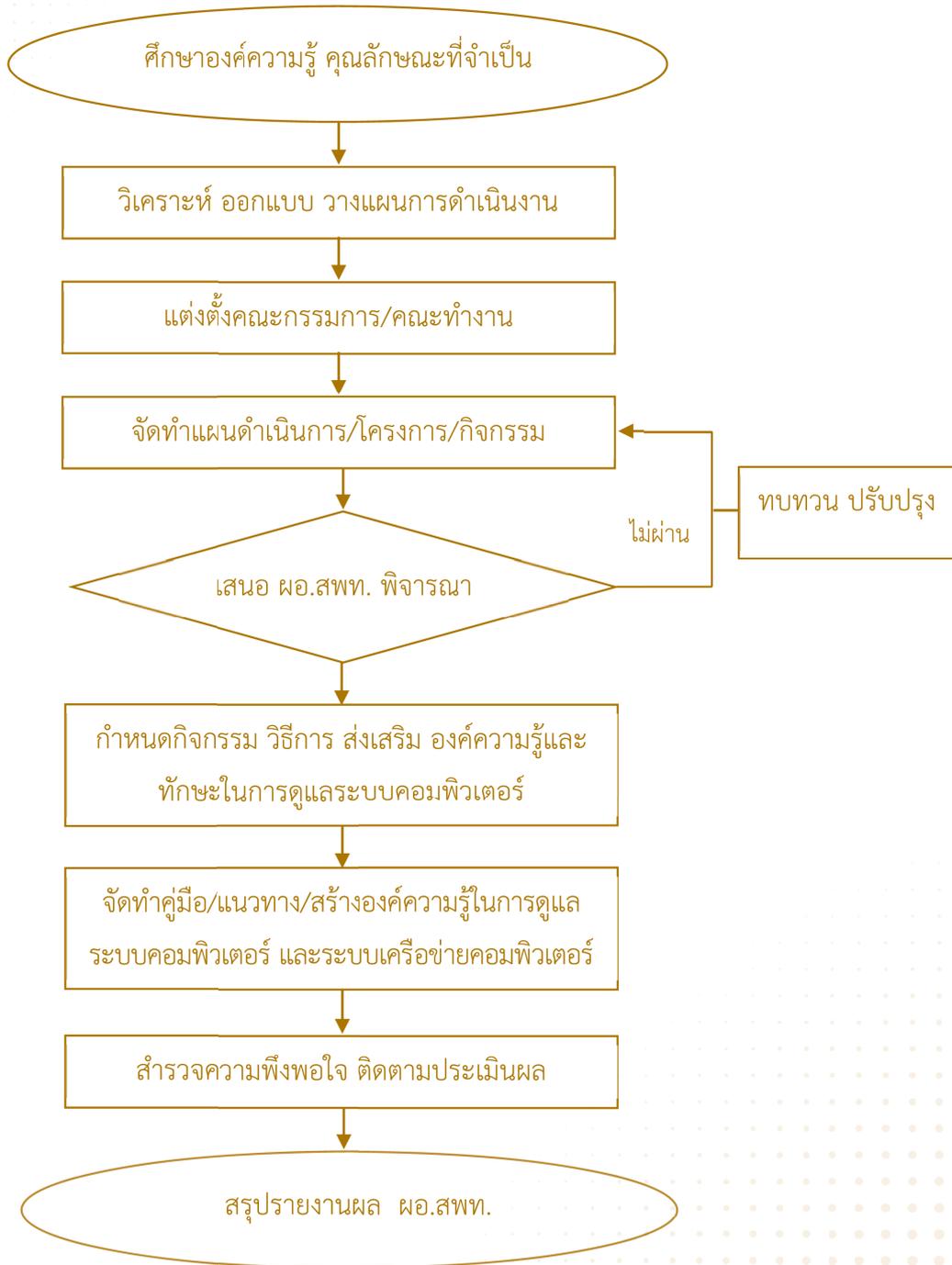


## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาองค์ความรู้ที่จำเป็น คุณลักษณะที่จำเป็นในการรับผิดชอบดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 5.2 วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินการ
- 5.4 จัดทำแผนดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม
- 5.5 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง และอนุมัติแผน
- 5.6 กำหนดกิจกรรม วิธีการ ส่งเสริม องค์ความรู้และทักษะในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้รับความรู้ และมีความเข้าใจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 5.7 จัดทำคู่มือ/แนวทาง/สร้างองค์ความรู้ในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ให้ผู้สนใจศึกษานำไปปฏิบัติได้
- 5.8 สำนักรวจความพึงพอใจ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่ได้รับการส่งเสริมความรู้ และทักษะในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน
- 5.9 ติดตามประเมินผลการดำเนินการ/การสำรวจ
- 5.10 สรุปผลการดำเนินการรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินความพึงพอใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่ได้รับการส่งเสริมความรู้ และทักษะด้านการออกแบบเว็บไซต์สำหรับประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 8.2 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2565
- 8.3 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2540 - 2544
- 8.4 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 - 2556
- 8.5 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : ส่งเสริม องค์ความรู้และทักษะของผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตรายงาน : ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตรายงานที่การศึกษาและสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร :	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([ศึกษาค้นคว้า องค์ความรู้ และทักษะของผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตรายงาน]) --&gt; B[วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน]     B --&gt; C[แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน]     C --&gt; D[จัดทำแผนดำเนินการโครงการ/กิจกรรม]     D --&gt; E{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา}     E -- ใช่ --&gt; F[กำหนดกิจกรรม วิธีการ ส่งเสริม องค์ความรู้ และ ทักษะในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์]     E -- ไม่ใช่ --&gt; G[ทบทวน ปรับปรุง]     F --&gt; H[จัดทำข้อเสนอ/แนวทางการสร้างความรู้ในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์]     H --&gt; I[8]           </pre>	ศึกษาค้นคว้า องค์ความรู้ และทักษะของผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตรายงานที่การศึกษาและสถานศึกษา	3 วันทำการ	เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนกำหนด องค์ความรู้ กำหนดคุณลักษณะ ให้บุคลากรภาครัฐที่รับการส่งเสริม ได้รับความรู้อย่างเต็มที่	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร
2		ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน	3 - 5 วันทำการ	แผนการดำเนินงาน กำหนดวิธีการ ขั้นตอน องค์ความรู้ ระยะเวลา การดำเนินการอย่างชัดเจน ได้รับประโยชน์สูงสุด	
3		แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	3 วันทำการ	กำหนดหน้าที่ที่คณะทำงานอย่างเหมาะสม มีความรู้ความสามารถเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	
4		จัดทำแผนดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม	3 - 5 วันทำการ	แผนงานระบุขั้นตอน วิธีการ กำหนด เป้าหมายความสำเร็จอย่างชัดเจน	
5		เสนอ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะทำงาน/อนุมัติแผน			
6		ส่งเสริม สร้างองค์ความรู้ให้กับ ผู้ปฏิบัติงานที่ดูแลระบบฯ		2-3 วัน	บุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมองค์ความรู้ เกิดทักษะ และสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่องาน : ส่งเสริม องค์ความรู้และทักษะของผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD     A[สำรวจความพึงพอใจ ติดตามประเมินผล] --&gt; B(สรุปรายงานผล ผอ.สพท.)           </pre>	สำรวจความพึงพอใจ ผู้ได้รับการส่งเสริมฯ	15 วัน	วิธีการสำรวจ/แบบสำรวจเชื่อถือได้ ผลการสำรวจเชื่อถือได้สามารถนำมาวางแผนการดำเนินงานได้	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร
8		ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน/ การสำรวจ	3 - 5 วันทำการ	ผลดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด	
9		สรุปผลการดำเนินการรายงาน ผอ.สพท.	3 วันทำการ	ผลการดำเนินการสมบูรณ์ สามารถ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้	
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ     กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ     การตัดสินใจ     ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน     จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

## 20. ส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ด้านการซ่อมบำรุงรักษาเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### 1. ชื่องาน

ส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการซ่อมบำรุงรักษาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สร้างองค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการซ่อมบำรุงรักษาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

2.2 เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถซ่อมบำรุงรักษาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเป็นไปตามแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### 3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการซ่อมบำรุงรักษาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 4. คำจำกัดความ

“การซ่อมบำรุง” มาจากคำว่า “การซ่อม + การบำรุง” หมายถึง การทำให้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่ชำรุดให้กลับมาใช้งานได้

“การบำรุง” หมายถึง การรักษาให้เทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดอยู่ในสภาพที่ดี พร้อมทั้งจะใช้งานได้ตลอดเวลา

“เทคโนโลยีดิจิทัล” หมายถึง การนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสร้างสรรค์และเต็มศักยภาพในการพัฒนาสารสนเทศและนวัตกรรม ให้กับผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

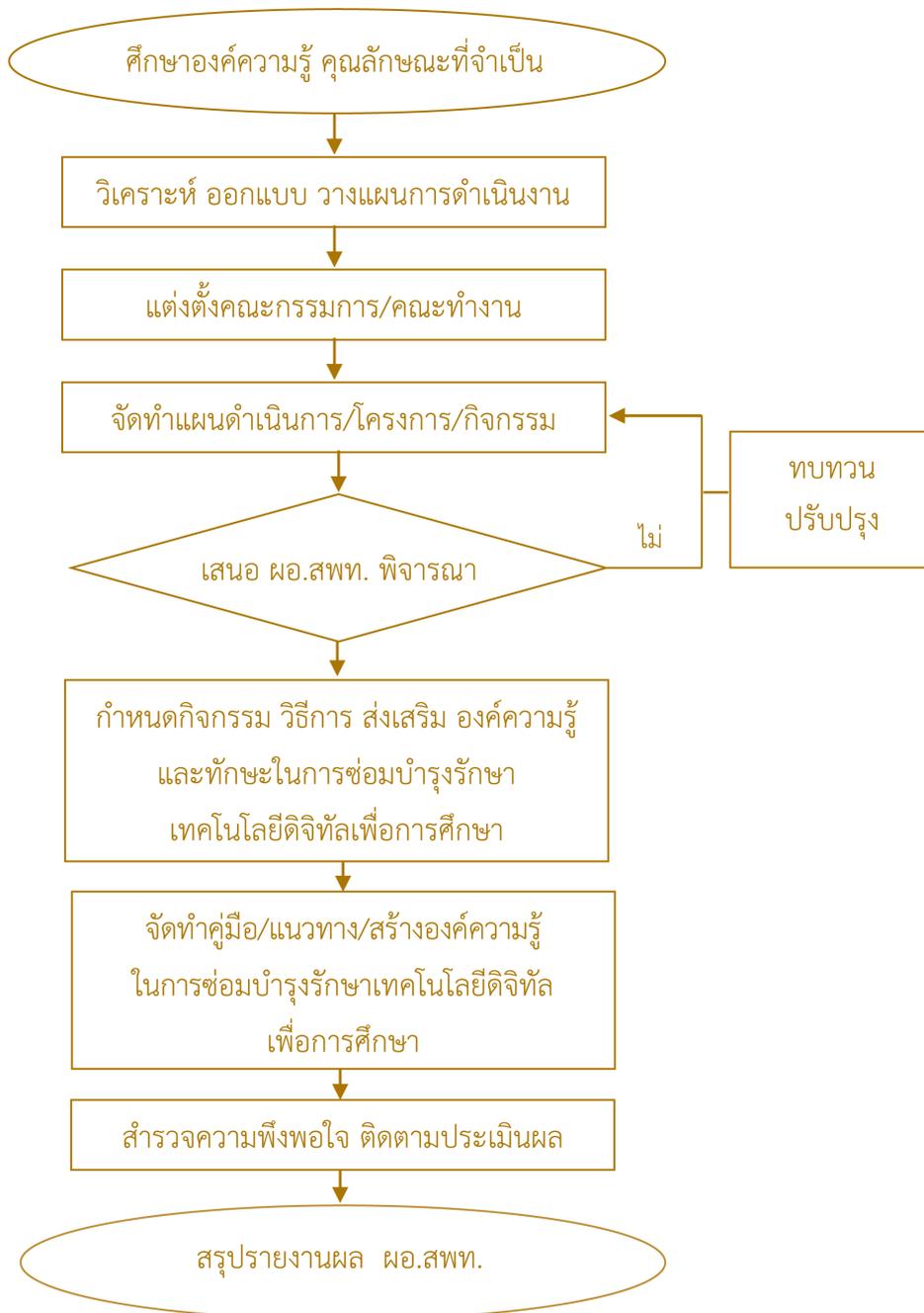


## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินการ
- 5.3 จัดทำแผนดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม
- 5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง และอนุมัติแผน
- 5.5 กำหนดกิจกรรม วิธีการ ส่งเสริม องค์กรความรู้และทักษะในการซ่อมบำรุงรักษาเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้รับความรู้ และมีความเข้าใจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 5.6 จัดทำคู่มือ/แนวทาง/สร้างองค์ความรู้ในการซ่อมบำรุงรักษาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาเพื่อผู้สนใจศึกษานำไปปฏิบัติได้
- 5.7 สำรวจความพึงพอใจ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่ได้รับการส่งเสริมความรู้ และทักษะในการซ่อมบำรุงรักษาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของหน่วยงาน
- 5.8 ติดตามประเมินผลการดำเนินการ/การสำรวจ
- 5.9 สรุปผลการดำเนินการรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินความพึงพอใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่ได้รับการส่งเสริมความรู้ และทักษะด้านการออกแบบเว็บไซต์สำหรับประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 8.2 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2565
- 8.3 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2540 - 2544
- 8.4 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 - 2556
- 8.5 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



**9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน**

<p><b>ชื่องาน :</b> ส่งเสริม องค์กรส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p>		<p><b>สพท. :</b> กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>		<p><b>รหัสเอกสาร :</b></p>	
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :</b> บุคลากรในสังกัดมีทักษะด้านการศึกษาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา และสามารถปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A(ศึกษาองค์ความรู้คุณลักษณะที่จะทำเป็น) --&gt; B[วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน]     B --&gt; C[แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน]     C --&gt; D[จัดทำแผนดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม]     D --&gt; E{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา}     E -- ใช่ --&gt; F[กำหนดกิจกรรม วิธีการ ส่งเสริม องค์ความรู้ และทักษะในการซ่อมบำรุงรักษา เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา]     E -- ไม่ใช่ --&gt; G[จัดทำคู่มือ/แนวทางการส่งความรู้ ในการซ่อมบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา]     F --&gt; H[จัดทำคู่มือ/แนวทางการส่งความรู้ ในการซ่อมบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา]     G --&gt; I[สร้างความพึงพอใจ ติดตามประเมินผล]     H --&gt; I     I --&gt; J(สรุปรายงานผล ผอ.สพท.)                     </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน การดำเนินงาน	3 - 5 วันทำการ	แผนการดำเนินงาน กำหนดวิธีการ ขั้นตอน องค์ความรู้ ระยะเวลาการดำเนินงาน ชัดเจน ได้รับประโยชน์สูงสุด	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร
2		แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	3 วันทำการ	กำหนดหน้าที่คณะทำงานอย่างเหมาะสม มีความรู้ความสามารถเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	
3		จัดทำแผนดำเนินการ/โครงการ/ กิจกรรม	3 - 5 วันทำการ	แผนงานระบุขั้นตอน วิธีการ กำหนด เป้าหมายความสำเร็จอย่างชัดเจน	
4		เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา			
5		ส่งเสริม สร้างองค์ความรู้ให้กับ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในการ ซ่อมบำรุงเทคโนโลยีฯ	2 - 3 วัน	บุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมองค์ความรู้ เกิดทักษะ และสามารถดำเนินการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	
6		สร้างความพึงพอใจ ผู้ได้รับการส่งเสริมฯ	15 วัน	วิธีการสำรวจ/แบบสำรวจเชื่อถือได้ ผลการสำรวจเชื่อถือได้สามารถนำมา วางแผนการดำเนินงานได้	
7		ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ/ การสำรวจ	3 - 5 วันทำการ	ผลดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด	
8		สรุปผลการดำเนินการรายงาน ผอ.สพท.	3 วันทำการ	ผลการดำเนินการสมบูรณ์ สามารถ เผยแพร่ได้	

**อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน**

○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติงาน ◊ การตัดสินใจ ⚡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



## 21. ส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาด้าน Digital Literacy

### 1. ชื่องาน

ส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้าน Digital Literacy

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ทักษะด้าน Digital Literacy สามารถนำไปต่อยอดพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. ขอบเขตของงาน

เพื่อส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในด้าน Digital Literacy ในประเด็น การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้งานโปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ และการใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

### 4. คำจำกัดความ

“Digital Literacy” หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจ เข้าถึง และใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ที่มีอยู่ในปัจจุบัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ทักษะดังกล่าวครอบคลุมความสามารถ 4 มิติ ได้แก่ การใช้ (Use) เข้าใจ (Understand) การสร้าง (create) เข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิเช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมนำเสนองาน การใช้ Zoom เพื่อทำงาน หรือประชุมออนไลน์ รวมถึงการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล



## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการดำเนินการ
- 5.3 จัดทำแผนดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม
- 5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง และอนุมัติแผน
- 5.5 กำหนดกิจกรรม วิธีการ ส่งเสริม องค์กรความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้าน Digital Literacy สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

5.6 จัดทำคู่มือ/แนวทาง/สร้างองค์ความรู้ด้าน Digital Literacy สำหรับผู้สนใจศึกษาและนำไปเป็นแนวทางการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

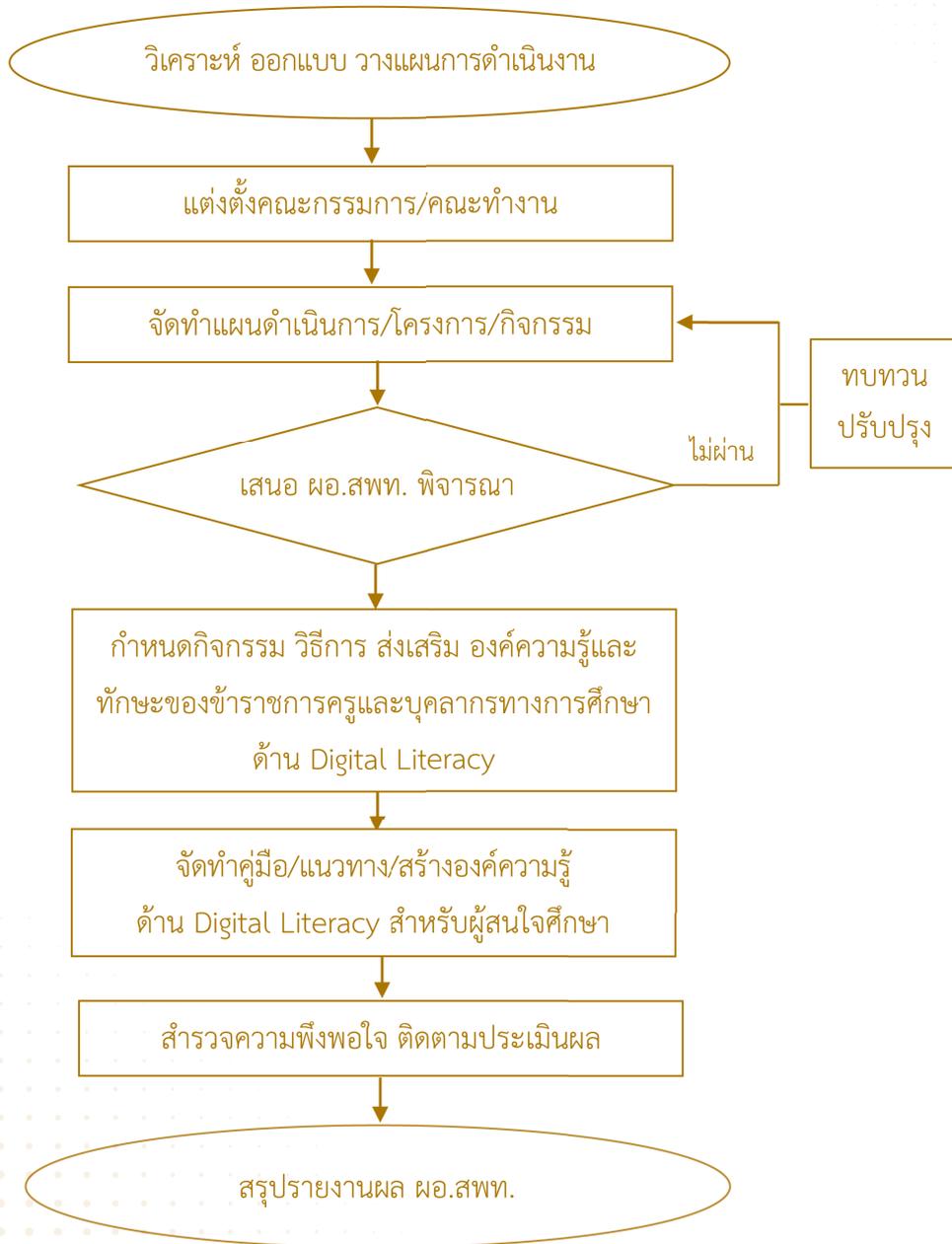
5.7 สืบหาความพึงพอใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่ได้รับการส่งเสริมด้าน Digital Literacy

5.8 ติดตามประเมินผลการดำเนินการ/การสำรวจ

5.9 สรุปผลการดำเนินการรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินความพึงพอใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่ได้รับการส่งเสริมความรู้ และทักษะด้านการออกแบบเว็บไซต์สำหรับประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 8.2 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2565
- 8.3 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2540 - 2544
- 8.4 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 - 2556
- 8.5 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



### 9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : ส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้าน Digital Literacy		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : บุคลากรในสังกัดมีทักษะด้าน Digital Literacy สามารถนำมาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน การดำเนินงาน	3 - 5 วันทำการ	แผนการดำเนินงานกำหนดวิธีการ ขั้นตอนองค์ความรู้ ระยะเวลาการดำเนินงานชัดเจนได้รับประโยชน์สูงสุด	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
2		แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	3 วันทำการ	กำหนดหน้าที่ที่คณะทำงานอย่างเหมาะสม มีความรู้ความสามารถเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	สารสนเทศ	
3		จัดทำแผนดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม	เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	3 - 5 วันทำการ	แผนงานระบุขั้นตอน วิธีการ กำหนดเป้าหมายความสำเร็จอย่างชัดเจน	
4		เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา			
5		กำหนดกิจกรรม วัสดุ สิ่งอำนวยความสะดวกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้าน Digital Literacy	ส่งเสริม สร้างองค์ความรู้ให้กับบุคลากรด้าน Digital Literacy	2 - 3 วัน	บุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมองค์ความรู้ เกิดทักษะ และสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
6		จัดทำคู่มือ/แนวทางการสร้างองค์ความรู้ด้าน Digital Literacy สำหรับผู้สนใจศึกษา	สำรวจความพร้อมใจ ผู้ได้รับการส่งเสริมฯ	15 วัน	วิธีการสำรวจ/แบบสำรวจเชื่อถือได้ ผลการสำรวจเชื่อถือได้สามารถนำมาวางแผนการดำเนินการได้	
7		สำรวจความพร้อมใจ ติดตามประเมินผล	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ/การสำรวจ	3 - 5 วันทำการ	ผลดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
8		สรุปรายงานผล ผอ.สพท.	สรุปผลการดำเนินการรายงาน ผอ.สพท.	3 วันทำการ	ผลการดำเนินการสมบูรณ์สามารถเผยแพร่ได้	

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



## (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## 22. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาหรือที่ได้รับมอบหมาย

### 1. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาหรือที่ได้รับมอบหมาย

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน บูรณาการทำงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาาร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

### 3. ขอบเขตของงาน

สนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำและเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศด้านเทคโนโลยีดิจิทัลสู่สาธารณะช่องทางที่หลากหลายเพื่อบูรณาการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### 4. คำจำกัดความ

“เทคโนโลยีดิจิทัล” หมายถึง การนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสร้างสรรค์และเต็มศักยภาพในการพัฒนาสารสนเทศและนวัตกรรม ให้กับผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

“เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา” หมายถึง การนำเทคโนโลยีด้านต่าง ๆ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Application สื่อออนไลน์ อุปกรณ์ดิจิทัล (Digital devices & Tools) เป็นต้น มาเป็นเครื่องมือสนับสนุนการเรียนรู้ให้ประสิทธิภาพมากขึ้น โดยประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการศึกษา เช่น การจัดการเรียนการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอาจเรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่าเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

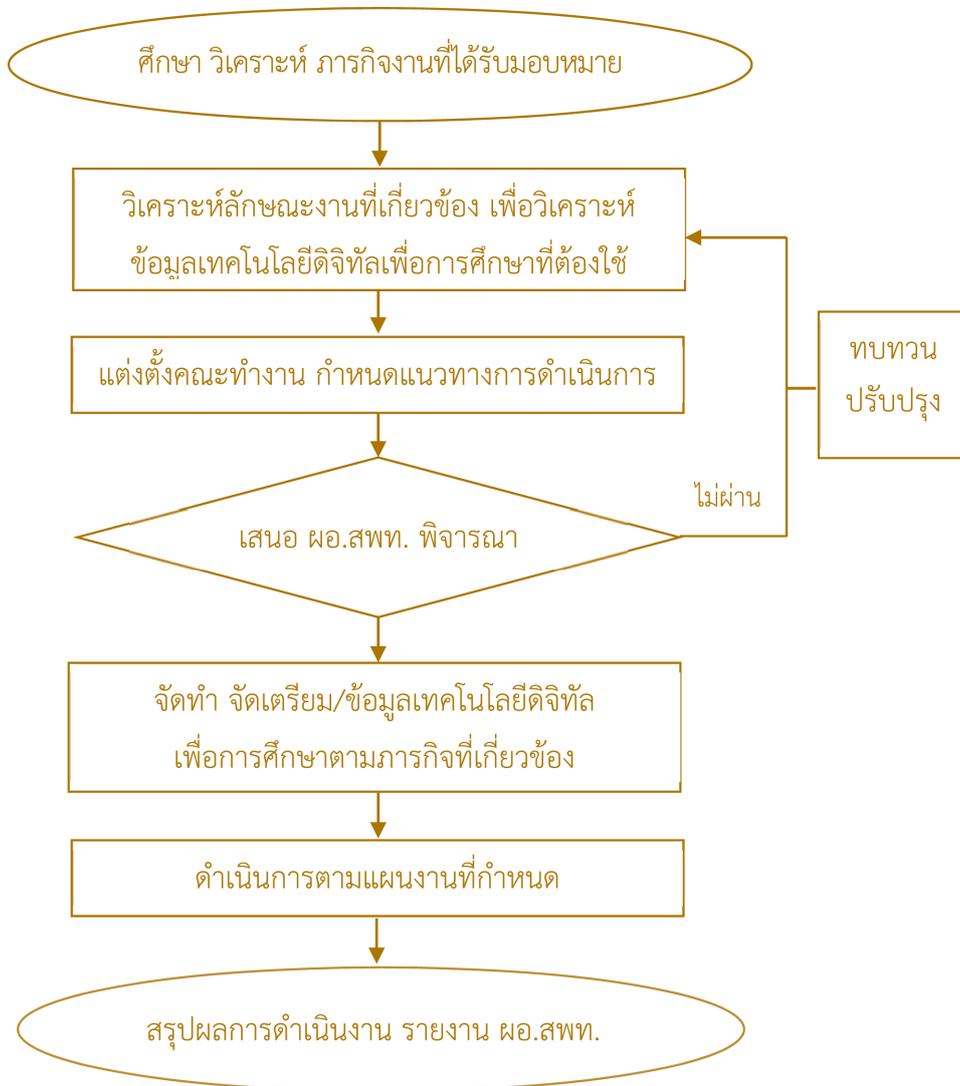


## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อวางแนวทางการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของหน่วยงาน
- 5.2 วิเคราะห์ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน และกำหนดผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน
- 5.3 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานและพิจารณาอนุมัติแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 จัดทำ/จัดเตรียม ข้อมูลเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการดำเนินงาน
- 5.5 ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด
- 5.6 สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

รายงานสรุปผลการดำเนินงานในรอบปี

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.2 เอกสารอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนด



**9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน**

ชื่องาน : ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาหรือที่ได้รับมอบหมาย		สพท. : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รหัสเอกสาร :		
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :</b> บุคลากรปฏิบัติงานในกลุ่ม DLIT สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้บรรลุตามพันธกิจของ สพท. และสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>                 graph TD                     A([ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย]) --&gt; B[วิเคราะห์ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ ข้อเสนอก่อนเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาที่ต้องใช้]                     B --&gt; C[แต่งตั้งคณะทำงาน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน]                     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา}                     D --&gt; E[จัดทำ จัดเตรียม/ข้อมูลเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง]                     D --&gt; F[ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด]                     E --&gt; G([สรุปผลการดำเนินงาน รายงาน ผอ.สพท.])                     F --&gt; G                     </pre>	ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เข้าใจประเภทภารกิจ ที่สำคัญของงาน ที่ได้รับมอบ	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร
2		วิเคราะห์กำหนดลักษณะงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้งบุคลากร ร่วมปฏิบัติงาน	5 ชั่วโมง	เข้าใจลักษณะของงาน มองภาพ แนวทางการดำเนินงาน ได้ตรงตาม วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อแต่งตั้ง บุคลากรผู้รับผิดชอบร่วมกัน	
3		แต่งตั้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีทักษะ มีคุณบัติ ตรงตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง	
4		เสนอ ผอ. สพท. แต่งตั้งหรือมอบหมาย ผู้เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง		
5		จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	มีข้อมูลสารสนเทศ การดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน สามารถดำเนินการ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด	
6		สรุปผลการดำเนินงาน รายงาน ผอ.สพท. ทราบ	1 วัน	สรุปรายงานครบถ้วนสมบูรณ์ จัดเก็บ เป็นสารสนเทศสะสมเป็นผลงาน การดำเนินงาน	
<b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> ◯ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ◻ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ◄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					



ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

## ตัวอย่าง

แบบสำรวจการใช้งานสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

<p>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ขอเข้าถึงแพลตฟอร์ม</p> <p>ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....</p> <p>หน่วยงาน.....</p> <p>เบอร์โทรศัพท์.....E-mail .....</p>	
<p>ส่วนที่ ๒ ความต้องการรับบริการ</p> <p>๑. สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ต้องการใช้พื้นที่แพลตฟอร์ม</p> <p><input type="checkbox"/> ไฟล์เอกสาร (Word Excel PDF หรือ อื่น ๆ ระบุ.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ไฟล์นำเสนอ (PowerPoint Canva หรือ อื่น ๆ ระบุ.....)</p> <p><input type="checkbox"/> Clip Video (ระบุลิงก์.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพยนตร์สั้น (ระบุลิงก์.....)</p> <p><input type="checkbox"/> E-Book (ระบุชื่อ.....)</p> <p><input type="checkbox"/> เกมส์ (ระบุชื่อ.....)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ.....)</p> <p>๒. รายละเอียดสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (อย่างย่อ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>** ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๕-๗ วัน หลังจกมีการขอใช้พื้นที่แพลตฟอร์ม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขอ</p> <p>(.....)</p>	
<p>ส่วนที่ ๓ ผู้รับเรื่อง</p> <p>ผู้รับเรื่อง.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่รับเรื่อง.....</p> <p>ส่วนที่ ๔ ผู้ดำเนินการติดตั้งสื่อนวัตกรรม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้ดำเนินการ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ส่วนที่ ๕ ผู้อนุมัติ</p> <p>ผู้อนุมัติ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>**หมายเหตุ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>





## ตัวอย่าง

## แบบคำร้องขอเข้าถึงระบบสารสนเทศ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ขอเข้าถึงระบบสารสนเทศ	วันที่.....
ชื่อ-สกุล.....	รหัสบัตรประชาชน.....
ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....	
ตำแหน่ง.....	หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....	E-mail .....

ส่วนที่ ๒ ความต้องการรับบริการ	
๓. ระบบสารสนเทศที่ต้องการเข้าถึง	
<input type="checkbox"/> ระบบสารสนเทศด้านข้อมูลนักเรียน <input type="checkbox"/> ระบบสารสนเทศโภชนาการนักเรียน <input type="checkbox"/> ระบบสารสนเทศข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน <input type="checkbox"/> ระบบ..... <input type="checkbox"/> ระบบ..... <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....	<b>หมายเหตุ</b> ๑. แบบฟอร์มนี้สามารถปรับ เติม-ลด คำถามได้ตามความเหมาะสมตามบริบทของแต่ละเขตพื้นที่ และความจำเป็นจะใช้ข้อมูลในด้านใด ๒. อาจพิจารณาจัดทำให้อยู่ในรูปแบบสไลด์ตามออนไลน์ (Online Form)
๔. วัตถุประสงค์ในการเข้าถึงระบบข้อมูลสารสนเทศ	
.....	
.....	
** ระยะเวลาตรวจสอบ จำนวน ๓-๕ วัน หลังจากมีการขอเข้าถึงระบบสารสนเทศ	
ลงชื่อ.....	ผู้ขอ
(.....)	

ส่วนที่ ๓ ผู้รับเรื่อง ผู้รับเรื่อง..... ตำแหน่ง..... วันที่รับเรื่อง.....	ส่วนที่ ๕ ผู้อนุมัติการเข้าถึงระบบสารสนเทศ ผู้อนุมัติ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ส่วนที่ ๔ ตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบสารสนเทศ ..... ..... ผู้ตรวจสอบ..... ตำแหน่ง.....	***หมายเหตุ..... ..... ..... .....





## ตัวอย่าง

แบบสอบถามความต้องการด้านระบบข้อมูลสารสนเทศ  
และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานะของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้าราชการครูในสังกัด     บุคลากรทางการศึกษาในสังกัด     นักเรียน  
 นักศึกษา     หน่วยงานอื่น ๆ     ประชาชนทั่วไป  
 อื่น ๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ ความต้องการด้านระบบข้อมูลสารสนเทศ

๑. ข้อมูลสารสนเทศใดที่ท่านต้องการ ระบุ.....

.....

.....

๒. รูปแบบการแสดงผลของระบบ ระบุ.....

.....

.....

๓. วัตถุประสงค์ในการนำข้อมูลไปใช้งานต่อ ระบุ.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ ความต้องการเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

<p>๑. รูปแบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาที่ท่านต้องการ</p> <p><input type="checkbox"/> สื่อการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ระบุ.....</p> <p><input type="checkbox"/> สื่อการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ระบุ.....</p> <p><input type="checkbox"/> อุปกรณ์ดิจิทัล ระบุ.....</p> <p><input type="checkbox"/> โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือ Application ระบุ.....</p> <p><input type="checkbox"/> อินเทอร์เน็ต</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>๑. แบบฟอร์มนี้สามารถปรับ เพิ่ม-ลด คำถามได้ตามความเหมาะสมตามบริบทของแต่ละเขตพื้นที่ และความจำเป็นจะใช้ข้อมูลในด้านใด</p> <p>๒. อาจพิจารณาจัดทำให้อยู่ในรูปแบบสอบถามออนไลน์ (Online Form)</p>
--	--

๒. วัตถุประสงค์ในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาไปใช้ ระบุ.....

.....

.....

ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....





## แบบบันทึกการขอรับบริการด้านระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ขอรับบริการ	หมายเหตุ
ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....	๑. แบบฟอร์มนี้สามารถปรับ เพิ่ม-ลด คำถามได้ตามความ
กลุ่มงาน..... หน่วยงาน.....	เหมาะสมครบถ้วนของระดับเขตพื้นที่ และความจริงเป็น
หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail.....	จะใช้ข้อมูลในต้นใด
ส่วนที่ ๒ การขอรับบริการ	๒. อาจพิจารณาจัดทำให้อยู่ในรูปแบบสอบถามออนไลน์
	(Online Form)

### ๒.๑ แจ้งปัญหาของระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- Computer PC     Notebook     Printer     Program     Internet  
 ระบบสารสนเทศ     Smart Phone     Application  
 อื่น ๆ.....

รายละเอียดปัญหา : .....

### ๒.๒ ต้องการพัฒนาทักษะ / คำแนะนำ เกี่ยวกับการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- Computer PC     Notebook     Printer     Program     Internet  
 ระบบสารสนเทศ     Smart Phone     Application  
 อื่น ๆ.....

รายละเอียด : .....

ลงชื่อ..... (ผู้ขอรับบริการ)

ลงชื่อ..... (ผู้ให้บริการ)

หมายเหตุ : เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล กรุณาทำการสำรองข้อมูลภายในเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของท่านไว้ก่อนส่งข้อมูล  
กลุ่มส่งเสริมทางไกลฯ จะไม่สามารถรับผิดชอบความเสียหายของข้อมูลหากท่านไม่ได้สำรองไว้

### ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

ผลการบริการ  สามารถแก้ไขอาการเสียได้

ไม่ต้องเปลี่ยนอุปกรณ์     ต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ ดังนี้.....

ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ สาเหตุ.....

การพัฒนาทักษะ / คำแนะนำ.....

ลงชื่อ..... (ผู้ให้บริการ)

ลงชื่อ..... (ผู้ขอรับบริการ) รับคืนวันที่.....







## ตัวอย่าง

แบบประเมินความพึงพอใจการต่อการใช้งานเว็บไซต์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ใช้งานเว็บไซต์

## ประเภทของผู้ใช้บริการ

- ข้าราชการครูในสังกัด     บุคลากรทางการศึกษาในสังกัด     นักเรียน  
 นักศึกษา     หน่วยงานอื่น ๆ     ประชาชนทั่วไป  
 อื่น ๆ ระบุ.....

## ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจในการใช้งานเว็บไซต์

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>ด้านเนื้อหา</b>					
๑. มีความชัดเจน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ					
๒. มีการปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ					
๓. มีการลำดับเนื้อหา ความต่อเนื่อง อ่านแล้วเข้าใจ					
๔. หมวดหมู่ง่ายต่อการค้นหาและเข้าใจ					
๕. ข่าวสาร ภาพ มีความสอดคล้องเหมาะสม					
๖. เนื้อหาภายในเว็บไซต์สามารถเป็นแหล่งความรู้และนำไปใช้ประโยชน์ได้					
<b>ด้านการออกแบบและการจัดการรูปแบบเว็บไซต์</b>					
๑. รูปแบบเว็บไซต์ง่ายต่อการอ่านและเข้าใจ					
๒. หน้าหลักมีความสวยงาม ทันสมัย น่าสนใจ					
๓. สีเว็บไซต์เหมาะสม สบายตา					
๔. สี ขนาด ของตัวอักษร มีความเหมาะสม					
๕. ความถูกต้องในการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์อื่น					
๖. มีช่องทางให้สามารถติดต่อสอบถามข้อมูล และแสดงความคิดเห็นผ่านระบบของเว็บไซต์					
๗. ความพึงพอใจของการใช้งานเว็บไซต์ในภาพรวม					

## ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

## หมายเหตุ

๑. แบบฟอร์มนี้สามารถปรับ เพิ่ม-ลด คำถามได้ตามความเหมาะสมตามบริบทของแต่ละเขตพื้นที่ และความจำเป็นจะใช้ข้อมูลในด้านใด
๒. อาจพิจารณาจัดทำให้อยู่ในรูปแบบสื่อนานาชาติ (Online Form)



## ภาคผนวก ข

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560

## ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

### เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้



หน้า ๑๔

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งาน

ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา



## หน้า ๑๖

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา  
(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสาร

(จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ  
(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้  
(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน  
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี  
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ  
(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์  
(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ  
และงานบริหารสินทรัพย์

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้  
(ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง  
(ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ  
(ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และ  
การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ  
(ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ  
(ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ  
การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

(ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และ  
การดำเนินคดีของรัฐ

(ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาครูก่อนแต่งตั้ง



- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา
- (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย



(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ  
และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ  
นโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด  
เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก  
และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ  
คุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฌ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่  
ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแล  
ทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน  
เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



## ภาคผนวก ก

คำสั่ง สพฐ. ที่ 150/2566

เรื่อง การแต่งตั้งคณะแต่งตั้งคณะทำงานบรรณารักษกิจ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566

สั่ง ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ.2566



**คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 ที่ 9080 /๒๕๖๖**

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๖ เรื่อง การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ กอปรกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๔ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๓ และข้อ ๔ กำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๔ กลุ่ม และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพิ่มกลุ่มที่ ๑๐ ขึ้น ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในขอบข่ายภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม และส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้เห็นความสำคัญในประเด็นดังกล่าว และเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องเหมาะสม เป็นกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพสามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชนได้ จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการทบทวน ปรับปรุง ตรวจสอบ กระบวนการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานทั้ง ๑๐ กลุ่มตามประกาศกระทรวงให้สอดคล้องกับขอบข่ายภารกิจงานในความรับผิดชอบเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำดับนี้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

**๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา**

- |  |                 |
|--|-----------------|
| ๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน            | ประธานที่ปรึกษา |
| ๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน         | ที่ปรึกษา       |
| ๓. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน    | ที่ปรึกษา       |
| ๔. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน     | ที่ปรึกษา       |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วย/ศูนย์                      | ที่ปรึกษา       |
| ๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา       |
|  | /มีหน้าที่...   |



-๒-

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำคณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด

**๒. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ**

๑. นายศุภสิน ภูศรีโสม	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	ประธานคณะทำงาน
๒. นายภิรมย์ จีนธาดา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รองประธาน ประณตศึกษาปีตธานี เขต ๑
๓. นายนิพนธ์ ชุนสิน	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสำนักงาน	คณะทำงาน สำนักอำนวยการ
๔. นายสมนึก วิบุษย์ศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประณตศึกษาเชียงราย เขต ๑
๕. นางสาวเรณู อินแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประณตศึกษาสงขลา เขต ๑
๖. นางสาวปราณี มงกุฎทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
๗. นางกิตยาภรณ์ ทินปราณี	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
๘. นางสุจินต์ถา คุยสำเจียม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการช่วยราชการ	คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประณตศึกษาหนองคาย เขต ๑
๙. นางละลิตา สาวิวัฒน์ผล	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประณตศึกษาราชบุรี เขต ๒
๑๐. นางสาวธนัทธณ์ คุ้มมณีทิพย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประณตศึกษาลพบุรี เขต ๒
๑๑. นายรัฐภูมิ รัศมีเวียงชัย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประณตศึกษาลพบุรี เขต ๒

**๓. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

๑. นายฐนุจรินทร์ หวายฤทธิ์ธนกุล	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยี เพื่อการเรียนการสอน	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวเปรมฤทัย เลิศบำรุงชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบ และเครือข่ายเทคโนโลยี สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	คณะทำงาน

/๓. นายทรงฤทธิ์...



-๓-

- |                            |   |          |
|----------------------------|---|----------|
| ๓. นายทรงฤทธิ์ สร้อยอาภรณ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มผลิตสื่อ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน | คณะทำงาน |
| ๔. นายณัฐกร ท่อแก้ว        | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  | คณะทำงาน |
| ๕. นายกนกบุญ กระแสร์       | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล  | คณะทำงาน |
| ๖. นายณัฐหส แก้วพลตูก      | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล  | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวชลธิชา กระแสคิด   | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล  | คณะทำงาน |
| ๘. นายศรีณัฐ ยูบล          | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล  | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวปราณี เพ็งจันทา   | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  | คณะทำงาน |

#### ๔. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดี

- |                                   |  |                |
|-----------------------------------|--|----------------|
| ๑. นายมงคลชัย รัตนอ่อน            | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา    | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นายรัฐกร พิ้องเสียง            | ผู้อำนวยการสำนักนิติการ                  | คณะทำงาน       |
| ๓. นางแสงเดือน สุขรมย์            | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | คณะทำงาน       |
| ๔. นางสุดจิตต์ ชาวเรือง           | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี             | คณะทำงาน       |
| ๕. นายคมน์ รัตมีโรจน์             | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี             | คณะทำงาน       |
| ๖. นางสาวสุชจี ดีเสมอ             | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี             | คณะทำงาน       |
| ๗. นางสาวบุญยวีร์ อติศัยเดชรินทร์ | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี             | คณะทำงาน       |
- /๘. นางจวีร์รัตน์...



-๔-

๘. นางจวีร์รัตน์ สงมรงค์	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓	คณะทำงาน
๙. นายก้องภพ แก้วศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัชนิดา ไสยรส	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑	คณะทำงาน
๑๑. นางมนพันธ์ รุ่งเช้า	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑	คณะทำงาน
<b>๕. คณะทำงานและเลขานุการ</b>		
๑. นางสาวธิดิณี ทรงผาสุก	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๓. นางสาวโสภิตา พรหมเกษ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุนิตย์ พุกกลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุวิมล อิมศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิชามณูช้ โจรนกุลสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๘. นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๙. นางศิวาพร ชาญสอน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ	คณะทำงาน
๑๐. นางปณทริกา หันดู	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๑. นางสาวอชิตา นกีสกุลเจริญ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวณิรนุช คชหิรัญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่...



-๕-

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงกระบวนการของศูนย์ช่วยเหลือ การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และกลุ่มกฎหมายและคดีของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาให้มีความเหมาะสมสอดคล้องภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด
๒. ดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาต้นฉบับตาม (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน ทั้ง ๓ กลุ่มงาน ดังกล่าวในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนการที่มีความซับซ้อนให้มีรายละเอียดชัดเจนตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน
๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีความสมบูรณ์
๔. เผยแพร่และสื่อสารคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้บุคลากรในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศิริ วกังกรินทร์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รักษาการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## ภาคผนวก ง

คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567

สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567



## คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๖๖๘/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกเป็น ๑๐ กลุ่มงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีการคืนอำนาจในการบริหารจัดการบุคลากร ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลับไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งผลให้การดำเนินงานของทั้ง ๑๐ กลุ่มในปัจจุบัน มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมภารกิจงาน ตามการเปลี่ยนแปลงของข้อกำหนดดังกล่าว นั้น

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เห็นความสำคัญของการทบทวนปรับปรุง ภารกิจงาน และวิธีการปฏิบัติหน้าที่ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด จึงเห็นควรดำเนินการทบทวน ปรับปรุงภารกิจและกระบวนงานของกลุ่มงานทั้ง ๑๐ กลุ่ม ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับขอบข่ายภารกิจงานในความรับผิดชอบ และเพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดังกล่าวมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

## ๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

- |  |                 |
|--|-----------------|
| ๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน            | ประธานที่ปรึกษา |
| ๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน         | ที่ปรึกษา       |
| ๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน     | ที่ปรึกษา       |
| ๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน    | ที่ปรึกษา       |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า                | ที่ปรึกษา       |
| ๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา       |

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ คณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด

๒. คณะทำงาน...



- ๒ -

๒. คณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
๑. ว่าที่ร้อยตรีธนุ วงษ์จินดา	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
๒. นายพัฒนา พัฒนทวีตล	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รองประธาน
๓. นางสาวศิรินารถ หมูเทพ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวเรณู อินแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑	คณะทำงาน
๕. นางสุจิตต์ภา คุยลำเจียม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	คณะทำงาน
๖. นายธิติวุฒิ มังคลาด	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตต์ เขต ๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวอมรา จันทะไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๘. นางสาวกฤษณา เกิดบุญส่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร	คณะทำงาน
๙. นายณัฐกร ท่อแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๑๐. นายกนกบุญ กระแสร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑	คณะทำงาน
๑๑. นายณัฐพรส แก้วตุลตุง	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑	คณะทำงาน
๑๒. นางกนกเรขา บุญยรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑	คณะทำงาน
๑๓. นางฉวีวรรณ สิทธิวัง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓	คณะทำงาน
๑๕. นางศรีอรุณ วิชชาพิณ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔	คณะทำงาน
๑๖. นายจิรายุวัฒน์ กตารัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑	คณะทำงาน
๑๗. นางเดือนใจ พรหมมี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุดรดิตต์	คณะทำงาน
		๑๘. นางสาววราภรณ์...



- ๓ -

๑๘. นางสาววราภรณ์ เพ็ญจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔	คณะทำงาน
๑๙. นางพรรณทิพย์ พันธุ์เพ็ง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น	คณะทำงาน
๒๐. นางชุติมา นามศรีอุ้น	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม	คณะทำงาน
๒๑. นายณภัทร ศรีละมัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ ช่วยราชการหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวสุภาภรณ์ สิ้นภัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา	คณะทำงาน
๒๓. นายนิยอ บฮา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวปราณี เพ็งจันทา	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๒๕. นางจิระนันท์ เมืองจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม	คณะทำงาน
๒๖. นางสุทรา เชียงแสน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา	คณะทำงาน
๒๗. นายเพชรวรรณ พรหมจันทร์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒	คณะทำงาน
๒๘. นายไกรศักดิ์ ภูศรี	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวเพ็ญพรรณ จันทรคณา	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๓๐. นายก้องเทพ แก้วศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๓๑. นางอาทิตย์า บริพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวรัตนา อุกำแพง	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว	คณะทำงาน

มีหน้าที่...



- ๔ -

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงรายชื่อกระบวนงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการกิจ หน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนงานการกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และให้คำปรึกษาในการเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนงานที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนมากยิ่งขึ้นตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน

๓. คณะทำงานทบทวนหนังสือเวียนที่เข้าช้อนจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและทบทวนกฎหมายการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร ๓๘ ค. (๒)

- |                            |  |           |
|----------------------------|--|-----------|
| ๑. นายสุรินทร์ มั่นประสงค์ | ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน         | ประธาน    |
| ๒. นายศุภสิน ภูศรีโสม      | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล<br>และนิติการ<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | รองประธาน |
| ๓. นายธาดรี ทเวซารี        | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔            | คณะทำงาน  |
| ๔. นางจิระพันธุ์ ภูระหงษ์  | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาแพร่                        | คณะทำงาน  |
| ๕. นางสาววันเพ็ญ สิงห์แก้ว | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒       | คณะทำงาน  |
| ๖. นางประกาย แสนกล้า       | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒           | คณะทำงาน  |
| ๗. นางสาวสุไอลา หมัดเลียด  | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๓           | คณะทำงาน  |
| ๘. นางสาวฮายา มขนอ         | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๓                | คณะทำงาน  |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนหนังสือเวียนที่มีความเข้าช้อนจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกฎหมายการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร ๓๘ ค. (๒) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คณะทำงาน...



- ๕ -

## ๔. คณะทำงานและเลขานุการ

๑.	นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	ผู้อำนวยการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธาน
๒.	นางนิธินันท์ นนทอมศิลป์	นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
๓.	นายศิวกร รัตติโชติ	นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ สำนักทดสอบทางการศึกษา	คณะทำงาน
๔.	ส.อ.พิษณุ เก่งกสิวิทย์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๕.	นายธนากร เปรมพลอย	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนอัตรากำลัง สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๖.	นางสาวกัณทิมา เนียมศิริ	นักทรัพยากรบุคคลนานาชาติพิเศษ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๗.	นางสาวสุชัญญา อรุณสันติโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลนานาชาติ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๘.	นางสาวธัญญา สานเมทา	นักทรัพยากรบุคคลนานาชาติ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๙.	นางสาวโสภิตา พรหมเกษ	นักวิชาการศึกษานานาชาติ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๐.	นางสาวสุนิษฐ์ พุกกลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๑.	นางสาวสุวิมล อิ่มศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๒.	นางสาวพิชามณูญ์ โรจนกุลสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๓.	นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๔.	นางสาวกฤติยา วิชชุกรนันท์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๕.	นางสาวภัทรวดี เสาร์แดน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๖.	นางสาวณัฐวริน พูลสวัสดิ์	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง	คณะทำงาน
๑๗.	นางสาวปิยวรรณ เตียวปิยกุล	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง	คณะทำงาน

๑๘. นางสาวพิมพ์นารา...



- ๖ -

๑๘.	นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล	นักวิชาการศึกษานำศูนย์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๙.	นางสาวปิ่นแก้วศรี เขษรพิริยะวุฒิ	นักวิชาการศึกษานำศูนย์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐.	นางสาวพัทธนันท์ คุณสนอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑.	นางวิยดี ซอไม้	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒.	นางสาวณิรมนุช คชศิริณู	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงกระบวนการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด
๒. ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนการที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน
๓. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้มีความสมบูรณ์
๔. เผยแพร่และสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่บุคลากรในสังกัดหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี   
(ธนุ วงษ์จินดา)  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## ภาคผนวก จ

คำสั่ง สพฐ. ที่ 308/2568

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจคู่มือการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568  
สั่ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



## คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๓๐๘ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบรรณาธิการคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงาน และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทดลองปฏิบัติงานตามรายละเอียด (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน และทำการประเมินความเหมาะสมด้านเนื้อหา การใช้ภาษา ตลอดจนความครบถ้วนสมบูรณ์ และความสอดคล้องของกระบวนการที่ปรากฏในคู่มือตามการปฏิบัติงานจริงภายในหน่วยงาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง เหมาะสม และมีกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชน ได้ตามที่กฎหมายกำหนด นั้น

เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดไว้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบรรณาธิการคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

## ๑. คณะที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ผู้อำนวยการสำนักและหน่วยงานเทียบเท่า
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบรรณาธิการคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เป็นไปด้วยความสมบูรณ์ เรียบร้อย

## ๒. คณะทำงานบรรณาธิการคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘

- |                               |  |           |
|-------------------------------|--|-----------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีธนู วงษ์จินดา | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                       | ประธาน    |
| ๒. นายพัฒนะ พัฒน์วิฑล         | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                    | รองประธาน |
| ๓. นางสาวศรินารท หมูเทพ       | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ | คณะทำงาน  |

๔. ...



-๒-

๔. นางสาวเรณู อินแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสงขลา เขต ๑	คณะทำงาน
๕. นางสุจินต์ญา คุยลำเจียม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวดวงดาว จำปาสา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร	คณะทำงาน
๗. นางนันทิรา เมตตา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑	คณะทำงาน
๘. นายธิตูฒิ มังคลาด	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรดิตต์ เขต ๑	คณะทำงาน
๙. นางสาวอมรา จันทะไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๑๐. นางไพรินทร์ ประดิษฐ์ชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพุทธชาติ ทองหยวก	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๒. นางณปภัช ชูประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๓. นายณัฐกร ท่อแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๑๔. นายกนกบุญ กระแสร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำพูน เขต ๑	คณะทำงาน
๑๕. นายณัฐพล แก้วตุลุดก	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑	คณะทำงาน
๑๖. นางพิชฌาน ศรีตะวัน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาบุรีรัมย์	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวณัชชา มหาฤทธิ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๑๘. นางฉวีวรรณ สิทธิวัง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปันคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓	คณะทำงาน

๒๐. ...



๒๐. นางสาวตรุณี มณีธร	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวนงลักษณ์ เทียนสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒	คณะทำงาน
๒๒. นางवलนภา ณรงค์พัฒน์กิจ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด	คณะทำงาน
๒๓. นางศรีอรุณ วิชชาพิณ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔	คณะทำงาน
๒๔. นายจิรายุวัฒน์ กदारัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑	คณะทำงาน
๒๕. นางเตือนใจ พรหมมี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์	คณะทำงาน
๒๖. นางเกศรา ศรีกาญจน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวสิริกกร ชุ่มเขย	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒	คณะทำงาน
๒๘. นางสาววราภรณ์ เพ็ญจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔	คณะทำงาน
๒๙. นางพรรณทิพย์ พันธุ์เพ็ง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น	คณะทำงาน
๓๐. นางชุตีมา นามศรีอ่อน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม	คณะทำงาน
๓๑. นางธัชชญา ประจันตะเสน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวธนิษฐา เทียนไสว	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓	คณะทำงาน
๓๓. นายณภัทร ศรีละมัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวสุภาภรณ์ สิ้นภัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา	คณะทำงาน
๓๕. นายนิยอ บายา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓	คณะทำงาน
๓๖. นางพะยอม รัตนภรณ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๒	คณะทำงาน
๓๗. นางจิระนันท์ เมืองจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม	คณะทำงาน



-๔-

๓๘.นางสุพรา เชียงแสน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา	คณะทำงาน
๓๙.นายสุทธิรักษ์ สมอ่อน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๔๐.นางสาวชญาทัศน์ รัตมะโน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓	คณะทำงาน
๔๑.นางกิตติสินี อุปพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒	คณะทำงาน
๔๒.นายเพชรวรรณ พรหมจันทร์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒	คณะทำงาน
๔๓.นายไกรศักดิ์ ภูศรี	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑	คณะทำงาน
๔๔.นางสาวเพ็ญพรรณ จันทรคณา	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๔๕.นางจินตนา จำปาทอง	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาหนองบัว เขต ๒	คณะทำงาน
๔๖.ว่าที่ร้อยตรีหญิง ปิยะวรรณ ศรีคงแก้ว	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล	คณะทำงาน
๔๗.นายก่อเทพ แก้วศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาหนองบัว เขต ๒	คณะทำงาน
๔๘.นางอาทิตย์ยา บริพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓	คณะทำงาน
๔๙.นางสาวรัตนา อุกำแพง	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว	คณะทำงาน
๕๐.นายธิติวุฒิ วิริยาวุฒิ	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย	คณะทำงาน
๕๑.นางปฤชณา อรรถเวทิน	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์	คณะทำงาน
๕๒.นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและเลขานุการ
๕๓.นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๔.นางสาวปิ่นณภัสร์ เชษฐพิริยะวุฒิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๕๕. ...







## คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. นายฉณรินทร์ หวายฤทธิ์ธนกุล  | ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน  |
| 2. นางสาวเปรมฤทัย เลิศบำรุงชัย | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบและเครือข่ายเทคโนโลยี<br>สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน           |
| 3. นายณัฐกร ท่อแก้ว            | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2           |
| 4. นายกนกบุญ กระแสร์           | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1    |
| 5. นายณัฐพรส แก้วพลดุก         | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 |
| 6. นางสาวชลธิชา กระแสศิลป์     | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ<br>สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร            |
| 7. นายศรัณยู ยุบล              | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2  |
| 8. นางสาวปราณี เพ็งจันทา       | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2  |

.....



## คณะทำงานพิจารณาและจัดทำเอกสาร

1. นางสาวลิลิน ทรงผาสุก	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานคณะทำงาน
2. นางปยุตริกา พันธุ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
3. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
4. นางสาวโสภิตา พรหมเกษ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
5. นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
6. นางสาวอชิตา นภัสกุลเจริญ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
7. นางสาวสุนิตย์ พุกกลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
8. นางสาวสุวิมล อิ่มศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
9. นางสาวพิชามญช์ โรจนกุลสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
10. นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
11. นางสาวพัทธนันท์ คุณสนอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
12. นางวัยดี ซ่อไม้	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
13. นางสาวฉวีรณัฐ คชหิรัญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน









สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร 10300