



# คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

กระบวนการงาน :

การบริการ ICT Service Center

นายศักดิ์ดา ชินทัตโต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

## สารบัญ

	หน้า
1. คำนำ.....	ก
2. ข้อมูลส่วนบุคคล.....	1
3. วัตถุประสงค์.....	2
4. ขอบเขต.....	2
5. คำจำกัดความ.....	2
6. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป.....	2
7. ภาระหน้าที่ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย.....	4
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	5
9. ระเบียบ/กฎหมาย/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง.....	14
10. แผนการดำเนินงาน.....	14

### ภาคผนวก

1. แบบฟอร์มแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
2. แบบฟอร์มขอใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## คำนำ

ปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ ได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในองค์กรกันอย่างแพร่หลาย เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างเท่าทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่มากมายให้เป็นระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือ ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว ไม่มีข้อจำกัดทางด้านเวลา ดังนั้นในการพัฒนาการบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐด้วยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง รวดเร็ว อันจะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารนั้นจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการพัฒนาองค์กรอย่างยิ่ง

คู่มือการปฏิบัติงานของสายวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรสายวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้รับความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของสายวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการช่วยเหลือและทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

นายศักดิ์ดา ชินทัตโต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตุลาคม 2563

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล : นายศักดิ์ ชินทัตโต

Mr. SAKDA CHINTATTO

วัน/เดือน/ปีเกิด : 10 ตุลาคม 2522

ที่อยู่ : 11 หมู่ 2 ตำบลทุ่งลูกนก  
อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม 73140

เบอร์โทรศัพท์ : 08-8018-8108

e-Mail : sakda.chintatto@gmail.com

การศึกษา : ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วทบ.)  
สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์  
สถาบันราชภัฏสวนดุสิต ปี 2546

รูปภาพ :



## ส่วนที่ 2

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานไอซีที กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบริการระบบคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริการด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน มีกำหนดระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน และยกระดับการให้บริการของงานไอซีที กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีประสิทธิภาพ และสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตามภาระงานที่กำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการรับบริการขอคำปรึกษาทางโทรศัพท์, การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง, การดูแลพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, การบริการติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป, การบริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน, การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์และฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงาน และการให้บริการ, การรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server), การให้บริการขอใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการรายงานและติดตามประเมินผล

### 3. คำจำกัดความ

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป

##### 4.1 สายงาน : วิชาการคอมพิวเตอร์

##### 4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ วิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### 4.2.1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปอย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

2) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

3) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

4) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

5) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

6) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

7) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

8) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงานและตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

##### 4.2.2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 4.2.3. ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.2.4. ด้านการบริการ

- 1) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง
- 2) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- 3) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานหากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

### 5. ภาระหน้าที่ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 ที่ 209/2561 ลงวันที่ มิถุนายน 2561 ได้กำหนดและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของ นายศักดิ์ดา ชินทัตโต นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ กลุ่มอำนวยการ ดังนี้

- 1) ควบคุม กำกับติดตาม เร่งรัด ช่วยเหลือแนะนำ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานศึกษาในสังกัด ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอความเห็นในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3) ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
- 6) พัฒนาคู่มือทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

7) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ อื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8) ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

9) พัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

10) ติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

11) งานจัดตั้งศูนย์ ICT

12) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1. การรับบริการขอคำปรึกษาทางโทรศัพท์

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

1) รับแจ้งปัญหา/ขอรับบริการผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข 077-205317

2) ทำการวิเคราะห์ปัญหาที่รับแจ้ง

3) ทำการตอบคำถามหรือแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา

3.1) ในกรณีที่สามารถตอบได้ทันที จะทำการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาให้  
ผู้รับบริการทราบทันที

3.2) ในกรณีที่ไม่สามารถตอบได้ทันที จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- ทำการแจ้งเวลาโทรกลับให้ผู้รับบริการทราบ

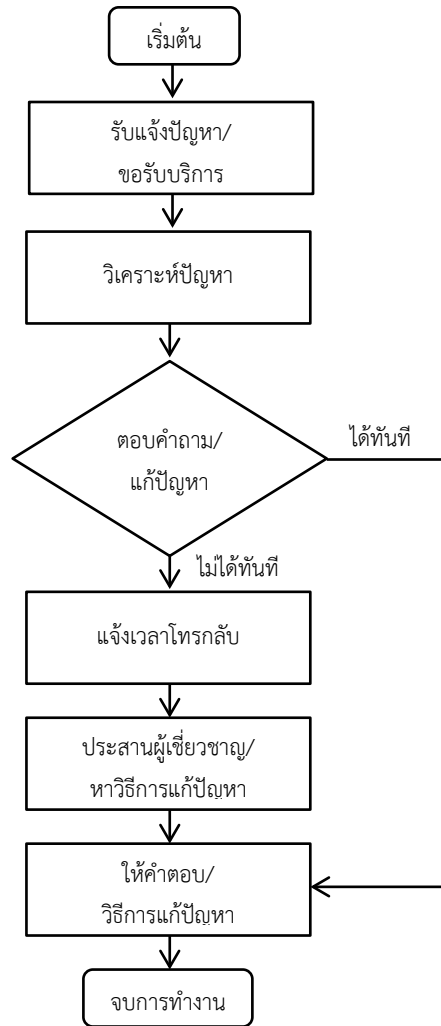
- ประสานนักวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญให้คำตอบหรือวิธีการแก้ไขปัญหา

- ทำการแจ้งวิธีการแก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการทราบ

4) เสร็จสิ้น



Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

- ไม่มี

6.2.การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

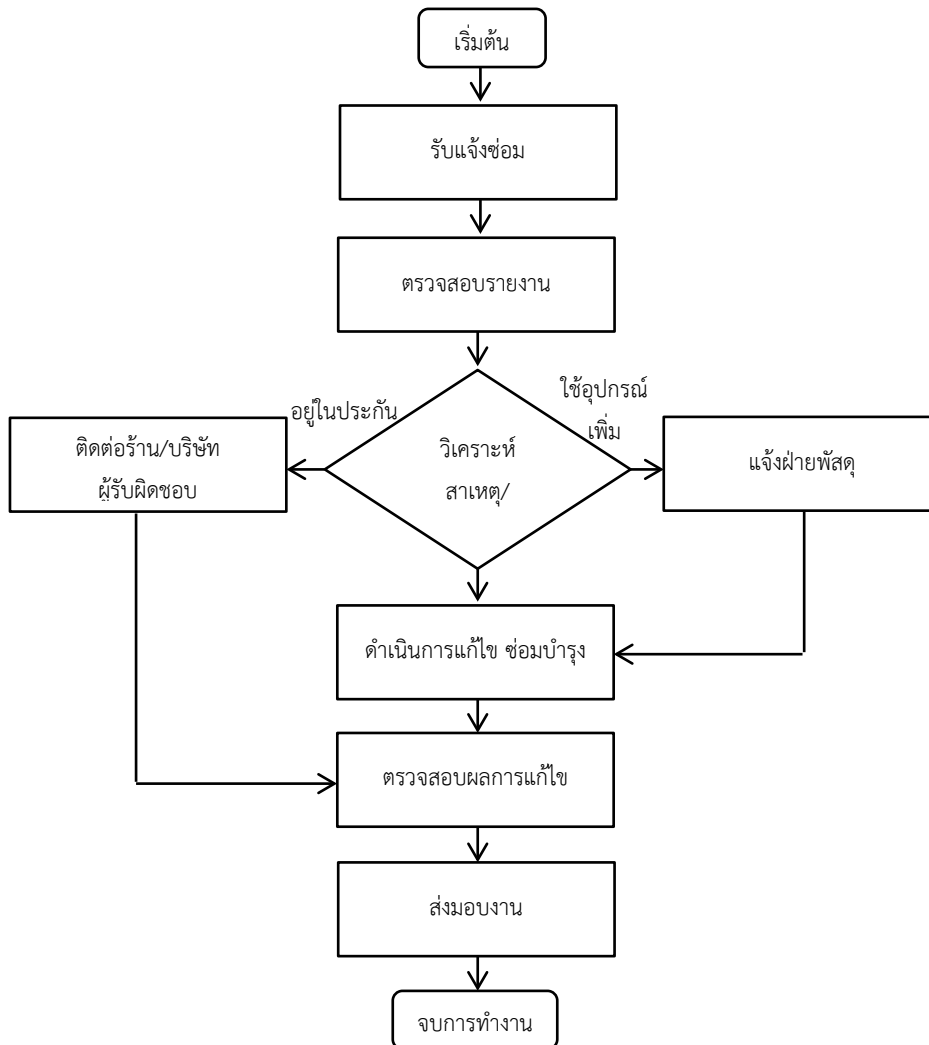
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

- 1) รับแจ้งซ่อมจากแบบฟอร์มแจ้งซ่อมตามที่กำหนดหรือแบบฟอร์มแจ้งออนไลน์
- 2) ตรวจสอบตามรายงานการแจ้งซ่อม
- 3) วิเคราะห์สาเหตุและตรวจเช็ค

- ถ้าเป็นอุปกรณ์เช่าจากร้าน/อยู่ในประกัน ติดต่อร้าน/บริษัทผู้รับผิดชอบ
- ถ้าต้องใช้อุปกรณ์เพิ่มเติม แจ้งฝ่ายพัสดุ เพื่อจัดซื้ออุปกรณ์

- 4) ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง
- 5) ตรวจสอบผลการแก้ไขซ่อมบำรุง
- 6) ส่งมอบงาน
- 7) เสร็จสิ้น

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

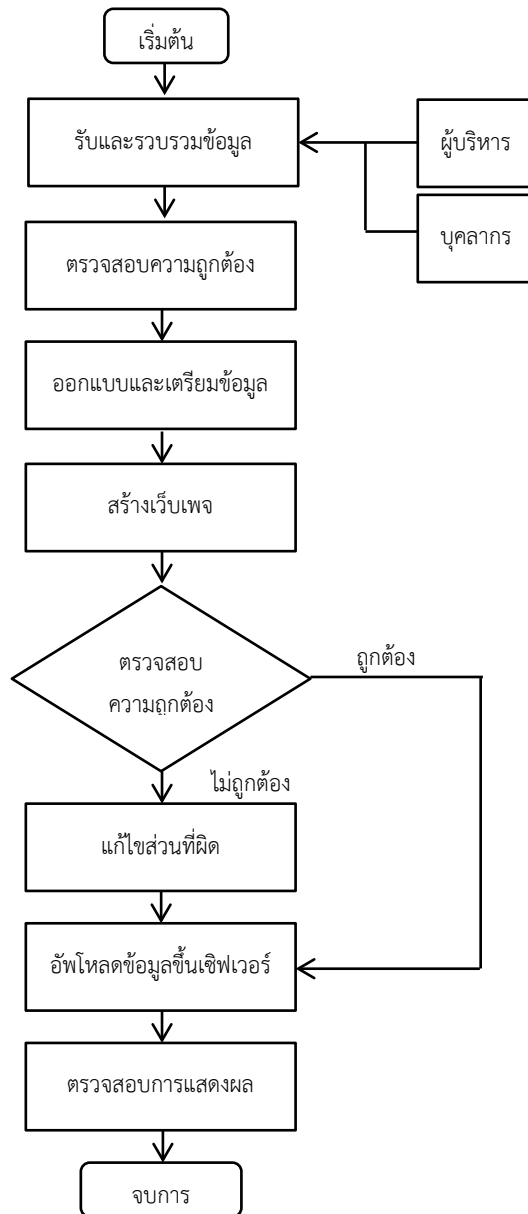
- แบบฟอร์มแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

### 6.3.การดูแลพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

- 1) รับและรวบรวมข้อมูลที่ต้องการแสดงหน้าเว็บไซต์
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- 3) ออกแบบและเตรียมข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
- 4) สร้างเว็บเพจตามข้อมูลที่จัดเตรียมไว้
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องของเว็บเพจ
  - หากมีส่วนที่ผิด ให้ดำเนินการแก้ไข
- 6) อัปโหลดข้อมูลขึ้นเซิร์ฟเวอร์
- 7) ตรวจสอบการแสดงผล
- 8) เสร็จสิ้น

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

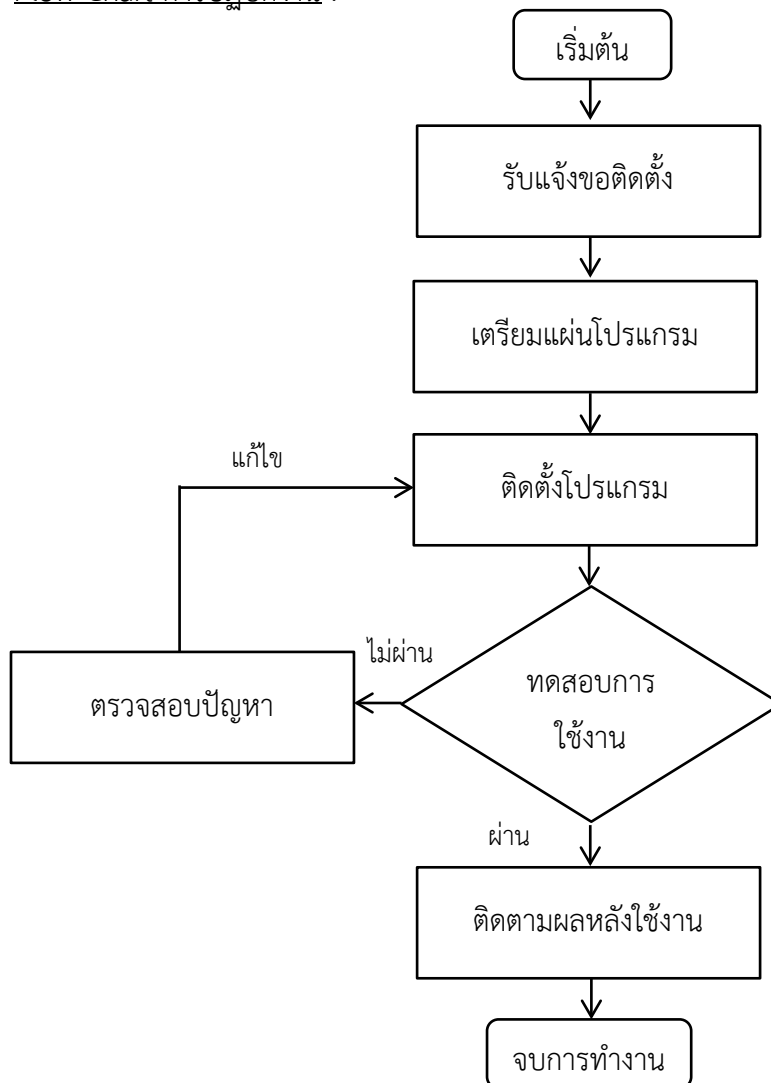
- ไม่มี

#### 6.4. การบริการติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

- 1) รับแจ้งจากแบบฟอร์มแจ้งขอติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป
- 2) เตรียมแผ่นโปรแกรม
- 3) ติดตั้งโปรแกรม
- 4) ทดสอบการใช้งาน
  - ถ้าไม่ผ่าน ตรวจสอบปัญหาและติดตั้งใหม่อีกครั้ง
- 5) ติดตามผลหลังการติดตั้งใช้งาน
- 6) เสร็จสิ้น

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

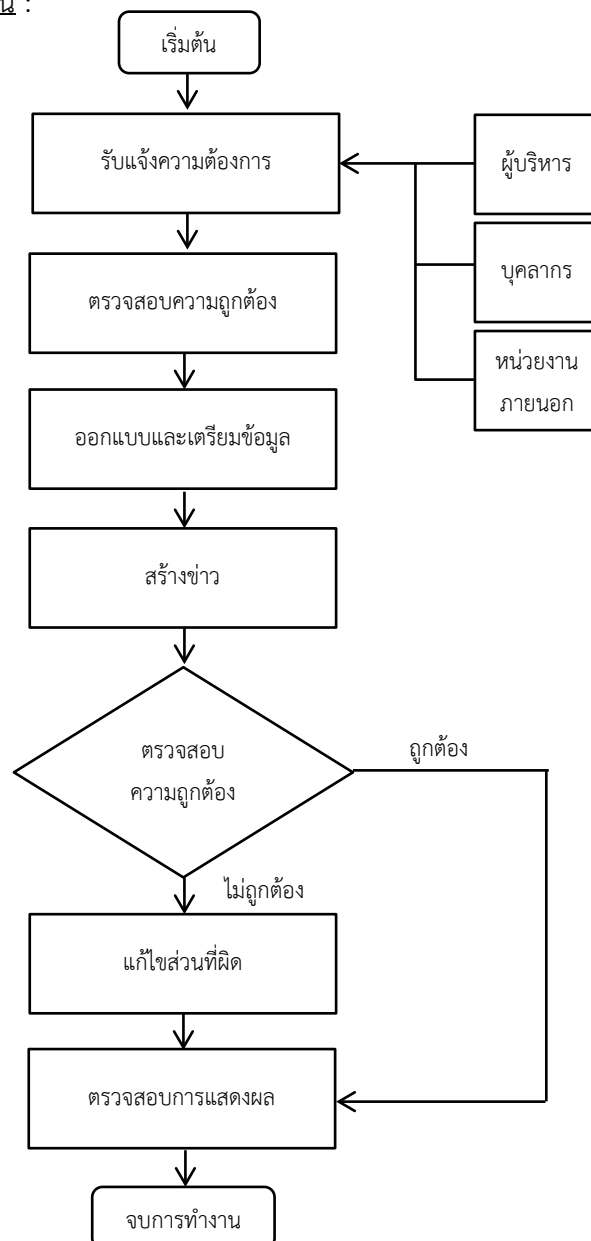
- ไม่มี

### 6.5.การบริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

- 1) รับแจ้งความต้องการการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- 3) ออกแบบและเตรียมข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
- 4) สร้างข่าวประชาสัมพันธ์และอัปโหลดรูปหรือไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องของเว็บเพจ
  - หากมีส่วนที่ผิด ให้ดำเนินการแก้ไข
- 6) ตรวจสอบการแสดงผล
- 7) เสร็จสิ้น

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน :



#### แบบฟอร์มที่ใช้ :

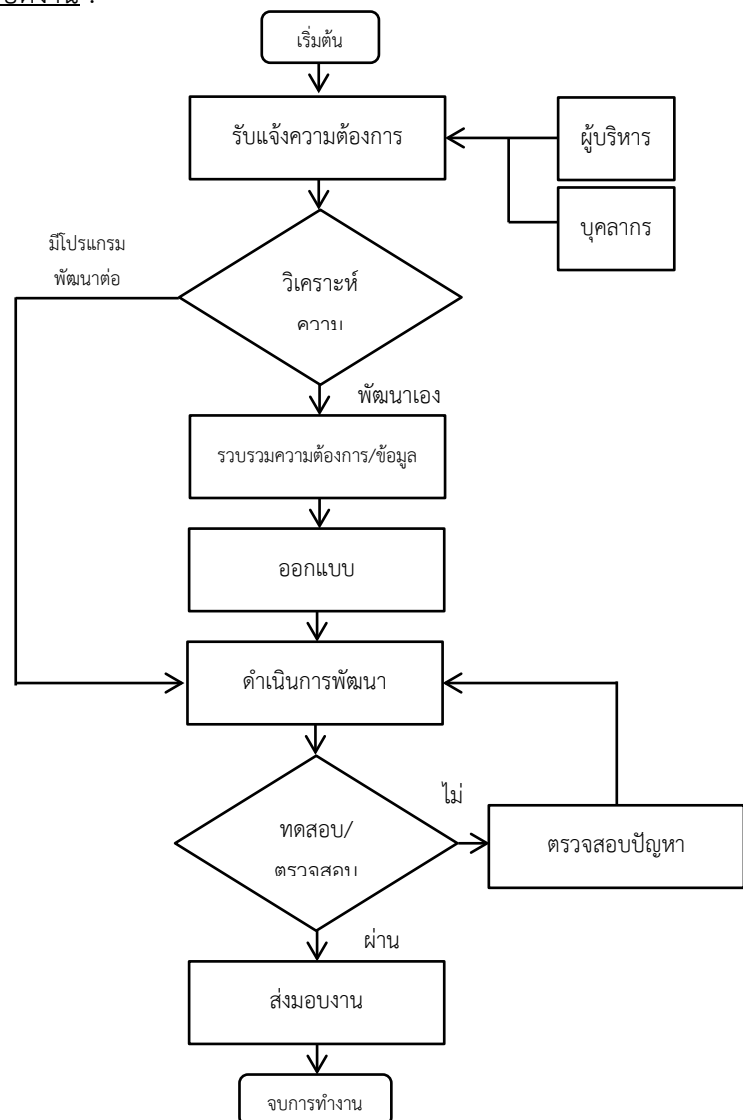
- ไม่มี

## 6.6.การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์และฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานและการให้บริการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

- 1) รับแจ้งความต้องการการใช้โปรแกรมประยุกต์และฐานข้อมูล
- 2) วิเคราะห์ความต้องการ
  - มีโปรแกรมสำเร็จรูปที่พัฒนาแล้ว
- 3) รวบรวมความต้องการและข้อมูล
- 4) ออกแบบโปรแกรมและฐานข้อมูล
- 5) จัดทำโปรแกรมและฐานข้อมูล
- 6) ทดสอบและตรวจสอบโปรแกรม
  - หากมีส่วนที่ผิด ให้ดำเนินการแก้ไข
- 7) ส่งมอบงาน
- 8) เสร็จสิ้น

### Flow Chart การปฏิบัติงาน :



### แบบฟอร์มที่ใช้ :

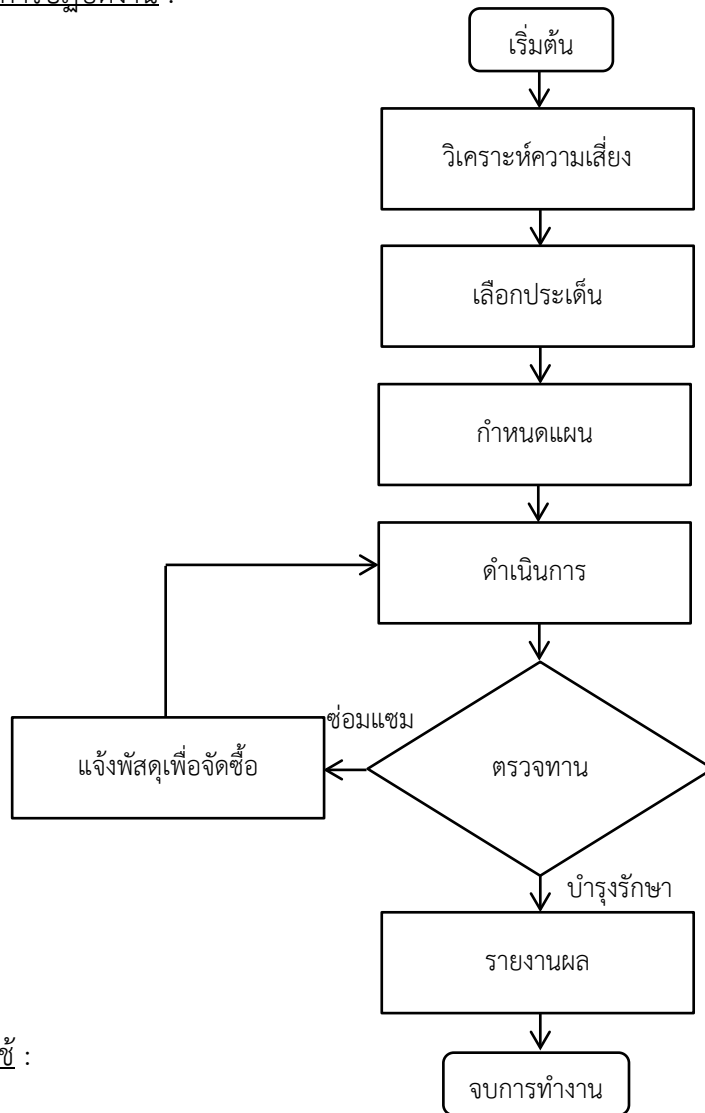
- ไม่มี

### 6.7.การรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

- 1) วิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยง นโยบายที่เกี่ยวข้อง
- 2) เลือกประเด็นการตรวจสอบ
- 3) กำหนดแผนการตรวจสอบ
- 4) ดำเนินการตามแผนที่กำหนด
- 5) ตรวจสอบการตรวจสอบ
  - บำรุงรักษา
  - ซ่อมแซม
- 6) รายงานผล
- 7) เสร็จสิ้น

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

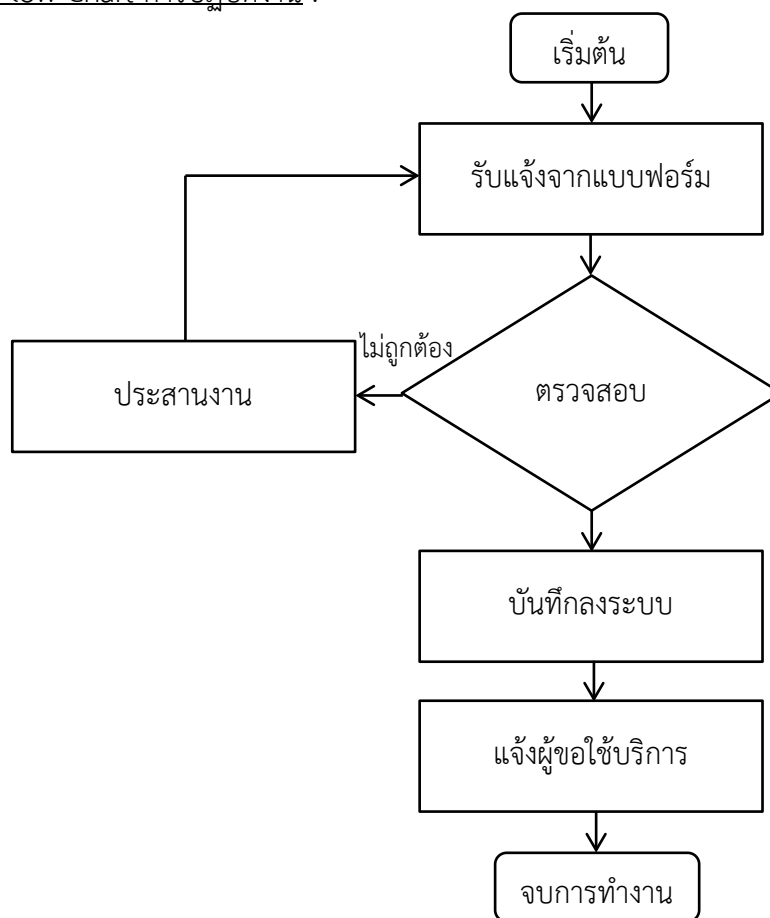
- ไม่มี

### 6.7.การให้บริการขอใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

- 1) รับแจ้งจากแบบฟอร์มขอใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2) ตรวจสอบรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด  
-หากรายละเอียดไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ประสานงานผู้ขอรับบริการ
- 3) บันทึกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มลงระบบ
- 4) แจ้งสิทธิ์เข้าใช้งาน
- 7) เสร็จสิ้น

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

- แบบฟอร์มขอใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



### 7.ระเบียบ/กฎหมาย/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

- 7.1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 ที่ 209/2561  
ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2561
- 7.2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
- 7.3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 7.4. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544
- 7.5. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562
- 7.6. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562

### 8.แผนการดำเนินงาน

การดำเนินงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.การรับบริการขอคำปรึกษาทางโทรศัพท์	←											→
2.การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	←											→
3.การดูแลพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	←											→
4.การบริการติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป	←											→
5.การบริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	←											→
6.การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์และฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานและการให้บริการ	←											→
7.การให้บริการขอใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	←											→

