

1. มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1



ชื่อ-สกุล นายพิพัฒน์ หมื่นเป็ง
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส 4

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2. งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบเครือข่ายการสื่อสารภายในองค์กร
3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเซิร์ฟเวอร์ และการสื่อสารเพื่อการบริหาร (Website)
4. ซ่อมบำรุง ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. บริหารจัดการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS) เพื่อให้ผู้ใช้ และระบบตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
6. การบริการงานไอซีทีเพื่อการประชุม ภายในองค์กร
7. จัดการประชุมระบบออนไลน์
8. งานธุรการกลุ่ม
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
	<p>1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน</p> <p>2. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายหน่วยงานต้นสังกัด ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษาความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการ ความจำเป็น ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>3. ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงาน</p> <p>4. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทบทวนผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ผ่านมา ศึกษา และวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก ภายใน ตลอดจนปัญหาอุปสรรค เพื่อยกร่าง แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และปรับปรุงแผนพัฒนา คุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม ข้อเสนอแนะของคณะทำงาน</p>		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบเครือข่ายการสื่อสารภายในองค์กร

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
	<p>1. วางแผนจัดทำระบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบเครือข่ายการสื่อสารภายในองค์กร มีระบบเครือข่ายแบบสาย และไร้สาย ให้ครอบคลุมกับผู้ใช้งานในห้องทำงานและทั่วบริเวณสำนักงาน</p> <p>2. จัดทำระบบเซิร์ฟเวอร์ มีเครื่องเซิร์ฟเวอร์เพื่อรองรับชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. พัฒนาปรับปรุงระบบเครือข่ายไปตามสภาพการใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน และรองรับตามเทคโนโลยีสมัยใหม่</p> <p>4. ดูแลรักษาให้ระบบเครือข่ายให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ แบบเผื่อสำรองผ่านระบบมอเนเตอร์เครือข่ายตลอดเวลา</p> <p>5. ได้จัดทำ และเผื่อสำรองระบบป้องกันความเสี่ยงจากผู้ไม่หวังดีภายนอกในการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ และข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>6. จัดทำระบบเก็บบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ของผู้ใช้งานทั้งหมดตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>1. นำเข้าข้อมูลพื้นฐานของของผู้ใช้งานในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน เพื่อเก็บบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ของผู้ใช้งานทั้งหมดตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>-คำสั่งที่ 235/2566</p> <p>-ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเซิร์ฟเวอร์ และการสื่อสารเพื่อการบริหาร (Website)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำและพัฒนาระบบเว็บไซต์ขึ้นในระบบเซิร์ฟเวอร์ของสำนักงาน โดยไม่ได้เข้าพื้นที่จากภายนอก 2. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ตามกิจกรรมต่างๆจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อนำเสนอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องของหน่วยงานราชการให้สาธารณชน 3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารสนเทศ แก้ไขข้อผิดพลาดข้อมูลข่าวสารสนเทศ เพื่อให้ถูกต้อง 4. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำเสนอข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน/ข้อมูลของราชการแบบสารสนเทศต่างๆ 2. กำหนดเมนูการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศตรงตามหมวดหมู่กิจกรรมในหน้าเว็บไซต์ 3. นำเสนอ ข้อมูลข่าวสารราชการแบบสารสนเทศตามเหตุการณ์เป็นปัจจุบัน 4. สามารถบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ทำขึ้นที่สำนักงานฯเองแบบสะดวกได้ทันทีและประหยัดงบประมาณของทางราชการ 	<p>-คำสั่งที่ 235/2566</p> <p>-ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

4. ซ่อมบำรุง ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
	<p>1. ซ่อมบำรุงและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ต้องเป็นซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานิ ราชการ</p> <p>2. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้ใช้งานได้ปกติ</p> <p>3. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เก็บประสบการณ์นำไปช่วยแก้ปัญหาในครั้งต่อไป</p> <p>4. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด</p>	<p>1. แก้ปัญหาให้ผู้ใช้งานใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในทันที ที่ได้รับแจ้ง ได้อย่างมีรวดเร็วและประสิทธิภาพ</p> <p>2. ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูปที่ใช้ต้องเป็นซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ถูกต้อง</p> <p>3. ทำให้หน่วยงานสามารถประหยัดงบประมาณในการจ้างซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง</p>	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

5.บริหารจัดการด้านเทคนิคของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS) เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
	<p>1.บริหารจัดการติดตั้งโปรแกรมระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS) ขึ้นในระบบเซิร์ฟเวอร์ และระบบฐานข้อมูล ของสำนักงานเขตทำขึ้นเองเพื่อสะดวกรวดเร็ว และความปลอดภัยของข้อมูลทางราชการ</p> <p>2. บริหารจัดการระบบ นำเข้าข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้งาน ให้ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน</p> <p>3. กำหนดสิทธิ และหน้าที่ ผู้ควบคุม/ผู้อนุมัติ/ผู้ใช้งานตามเมนูย่อย</p> <p>4.. บริหารจัดการการจัดเก็บฐานข้อมูล/ไฟล์เอกสารข้อมูลในระบบที่สามารถให้บริการได้ตลอดเวลาแบบมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย</p>	<p>1. นำเข้าข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้งาน</p> <p>2. กำหนดหน้าที่ของผู้ใช้งานตรงตามหน้าที่แต่ละเมนูของระบบ</p> <p>3. จัดเก็บไฟล์หนังสือราชการ/คำสั่ง สามารถค้นดูย้อนหลังได้</p> <p>4. สามารถประหยัดงบประมาณของทางราชการ</p>	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

6. การบริการงานไอซีทีเพื่อการประชุม ภายในองค์กร

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
	<p>1.ติดตั้งระบบไอซีทีเพื่อการประชุม ตามห้องประชุมภายใน ให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมสามารถใช้งานระบบ นำเสนอและระบบเสียงได้ตามความต้องการ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. บริหารจัดการควบคุมระบบไอซีทีเพื่อการประชุม ตามห้องประชุมภายในสำนักงาน ตลอดการประชุม</p>	<p>1. ติดตั้งระบบไอซีทีเพื่อการประชุมพร้อมทดสอบระบบก่อนการประชุม</p> <p>2.ควบคุมระบบตลอดการประชุม</p>	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

7. จัดการประชุมระบบออนไลน์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
	<ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารจัดการระบบประชุมออนไลน์ของสำนักงาน 2. นำเข้าข้อมูลผู้ขอใช้งาน ระบบ Zoom Meeting 3. กำหนดสิทธิ และหน้าที่ ผู้ควบคุม/ผู้ใช้งานตามรายการประชุม 4. บริหารจัดการการจัดเก็บบันทึกข้อมูล/ไฟล์วิดีโอของการประชุมสามารถดูย้อนหลังได้แบบมีประสิทธิภาพ 5. ทดสอบระบบการประชุมก่อนทุกครั้ง เพื่อให้ระบบมีความพร้อมและมีประสิทธิภาพในการประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขอใช้เข้ากรอกข้อมูลการประชุมมาในระบบการจองห้องประชุมใน กูเกิ้ลฟอร์ม 2. นำเข้าข้อมูลขอผู้ใช้งานเปิดระบบZoom Meeting 3. กำหนดเป็นผู้ควบคุมการประชุมของผู้ใช้งาน 4. สามารถบันทึกการประชุมไว้ดูย้อนหลังได้ 	