

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1



ชื่อ-สกุล นายรัฐพงษ์ หมื่นเป็ง
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ซ่อมบำรุง ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย
2. การบริการงานไอซีทีเพื่อการประชุม ภายในองค์กร
3. จัดการประชุมระบบออนไลน์
4. งานธุรการกลุ่ม
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ซ่อมบำรุง ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
	<p>1. ซ่อมบำรุงและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ต้องเป็นซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานราชการ</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

2. การบริการงานไอซีทีเพื่อการประชุมภายในองค์กร

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>	

3. จัดการประชุมระบบออนไลน์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
	<p>1. บริหารจัดการระบบประชุมออนไลน์ของสำนักงาน</p> <p>2. นำเข้าข้อมูลผู้ขอใช้งาน ระบบ Zoom Meeting</p> <p>3. กำหนดสิทธิ และหน้าที่ ผู้ควบคุม/ผู้ใช้งานตามรายการประชุม</p> <p>4. บริหารจัดการการจัดเก็บบันทึกข้อมูล/ไฟล์วิดีโอของการประชุมสามารถดูย้อนหลังได้แบบมีประสิทธิภาพ</p> <p>5. ทดสอบระบบการประชุมก่อนทุกครั้ง เพื่อให้ระบบมีความพร้อมและมีประสิทธิภาพในการประชุม</p>	<p>1. ผู้ขอใช้เข้ากรอกข้อมูลการประชุมมาในระบบการจองห้องประชุมใน กูเกิ้ลฟอร์ม</p> <p>2. นำเข้าข้อมูลขอผู้ใช้งาน เปิดระบบZoom Meeting</p> <p>3. กำหนดเป็นผู้ควบคุมการประชุมของผู้ใช้งาน</p> <p>4. สามารถบันทึกการประชุมไว้ดูย้อนหลังได้</p>	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

4. งานธุรการกลุ่ม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
	<p>งานสารบรรณ</p> <p>1.การรับหนังสือด้วยระบบAMSS++ สพป.น่านเขต1 กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล</p> <p>2.พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/ สิ่งที่ส่งมาด้วย ลงทะเบียนรับของกลุ่ม</p> <p>3.เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล มอบหมายให้ข้าราชการที่รับผิดชอบดำเนินการ</p> <p>4.ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารผลงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล</p>	<p>1.เข้าตรวจสอบระบบ AMSS++ของกลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล</p> <p>2.รับและตรวจสอบ รายละเอียดหนังสือ</p> <p>3.เดินเรื่องเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกลและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	