



# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสาร



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ ตามกรอบภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับบริการที่มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามกระบวนการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการให้บริการอินโฟกราฟิก	
- งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	1
- งานติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	2
- การขอใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Area)	3
ภาคผนวก	4





# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

## กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร



### ขั้นตอนการให้บริการ งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์



#### 2 รับทราบปัญหา (1 นาที)

เจ้าหน้าที่รับทราบปัญหา



#### 4 ซ่อมให้ใช้งานได้เป็นปกติ(30 นาที)

ดำเนินการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ



#### 6 เปลี่ยนอะไหล่

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนอะไหล่ให้ใช้งานได้ปกติภายใน 3 วัน(กรณีที่ต้องมีการเปลี่ยนอะไหล่ใหม่)

#### 1 แจ้งซ่อม (1 นาที)



ผู้รับบริการแจ้งซ่อม โดยการลงชื่อ  
ในแบบฟอร์มขอรับบริการ

#### 3 บริการซ่อม (10 นาที)



เจ้าหน้าที่เข้าไปซ่อมคอมพิวเตอร์

#### 5 ลง WINDOWS ใหม่



ดำเนินการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ  
ภายใน 3 - 6 ชั่วโมง  
(กรณีที่ ต้อง ลง windows ใหม่)

#### 7 เจ้าหน้าที่เข้าไป (1-2 ชม.)

เจ้าหน้าที่เข้าไปซ่อมคอมพิวเตอร์







# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

## กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร



### ขั้นตอนการให้บริการ งานติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ขั้นตอนที่

1

#### จองห้องประชุม

กลุ่มงานผู้รับผิดชอบจองห้องประชุม ในระบบ AMSS+

ขั้นตอนที่

2

#### แจ้งความประสงค์

แจ้งความประสงค์เจ้าหน้าที่ เพื่อเตรียมติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ

ขั้นตอนที่

3

#### ลงทะเบียนนัดหมาย

ลงทะเบียนนัดหมาย วัน เวลาที่จะดำเนินการ

ขั้นตอนที่

4

#### การดำเนินการ

ดำเนินการตามวันเวลาที่นัดหมาย กรณี ติดตั้งอุปกรณ์ในการประชุม เช่น ติดตั้งโปรเจกเตอร์ หรือ ติดตั้งอุปกรณ์เพื่อใช้ในการประชุมออนไลน์ (Conference) และเมื่อ กลุ่มผู้รับผิดชอบดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเก็บอุปกรณ์

งานติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น  
- ติดตั้งโปรเจกเตอร์ในการประชุม  
- ติดตั้งอุปกรณ์เพื่อประชุมผ่านช่องทางออนไลน์ (Conference)  
- ติดตั้ง/เชื่อมต่ออุปกรณ์ปริ้นเตอร์ เครื่องพิมพ์ (Printer) หรือ สแกนเนอร์ (Scanner)  
มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้





# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสาร



## ขั้นตอนการให้บริการ การขอใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SMART AREA)

ขั้นตอนที่

1

### เขียนคำร้องขอใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรอกข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้ถูกต้อง  
สมบูรณ์ (3 นาที)



ขั้นตอนที่

2

### ตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ผู้ขอใช้งาน (2 นาที)



ขั้นตอนที่

3

### ดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มข้อมูลและยืนยันการเข้าใช้  
งานให้แก่ผู้ขอใช้งานฯ (3 นาที)



ภาคผนวก









แบบคำร้องขอใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Area)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3

รูปถ่าย  
(1 นิ้ว)

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ถูกต้องสมบูรณ์

คำร้องขอใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Area)

1. เลขประจำตัวประชาชน .....
2. ชื่อ .....
3. นามสกุล .....
4. วันเดือนปีเกิด .....
5. ตำแหน่ง .....
6. โรงเรียน .....
7. ลำดับบุคคลในตำแหน่ง ..... (หากประสงค์เรียงลำดับ)
8. ปฏิบัติงานในสถานศึกษาอื่นด้วย  ปฏิบัติ  
 ไม่ได้ปฏิบัติ (กรณีเจ้าหน้าที่ธุรการที่ปฏิบัติงานหลายโรงเรียน)

คำร้องขอเปลี่ยนแปลงการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Area) เนื่องจากย้ายโรงเรียน

1. เลขประจำตัวประชาชน .....
2. ชื่อ .....
3. นามสกุล .....
4. วันเดือนปีเกิด .....
5. ตำแหน่ง .....
6. โรงเรียนเดิม .....
7. โรงเรียนใหม่ .....

คำร้องขอยกเลิกการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Area) เนื่องจากย้ายโรงเรียน

1. เลขประจำตัวประชาชน .....
2. ชื่อ .....
3. นามสกุล .....
4. วันเดือนปีเกิด .....
5. ตำแหน่ง .....
6. โรงเรียนเดิม .....
7. โรงเรียนใหม่ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบคำร้องขอใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Area) เป็นความจริงทุกประการและจะนำรหัสไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

