

**กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**  
**Distance Learning Information and Communication Technology : DLICT**

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๓. ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการโดยรวม จึงแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**นางสุชีรา นามเกียรติ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา มีหน้าที่ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และเร่งรัดการดำเนินงานของบุคคลในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

**๑. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา**

**นางสุชีรา นามเกียรติ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ ประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๔ ติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๕ พัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๖ การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑.๗ การพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ
- ๑.๘ การฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๙ การติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**นายศักดิ์สิทธิ์ รัตนพิทักษ์** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน
- ๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๓ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
- ๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
- ๒.๖ พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๘ ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๙ พัฒนา ปรับปรุง และควบคุมดูแลเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
- ๒.๑๐ ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบ Video Conference
- ๒.๑๑ ควบคุม ดูแล ระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
- ๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุชีรา นามเกียรติ กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

นางสาวรัตนภรณ์ เวชวิริยะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
- ๓.๒ งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีทางสารสนเทศ (DLIT)
- ๓.๓ ส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาทางไกล
- ๓.๔ ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ทางไกล

- ๓.๕ พัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาทางไกล
- ๓.๖ พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓.๗ ติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาทางไกล
- ๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายศักดิ์สิทธิ์ รัตนพิทักษ์ กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔. กลุ่มงานธุรการ

นางสาวรัตนภรณ์ เวชวิริยะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ รับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๔.๒ จัดทำหนังสือราชการ
- ๔.๓ จัดการประชุมภายในกลุ่ม
- ๔.๔ จัดการความรู้ภายในกลุ่ม
- ๔.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-----