



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

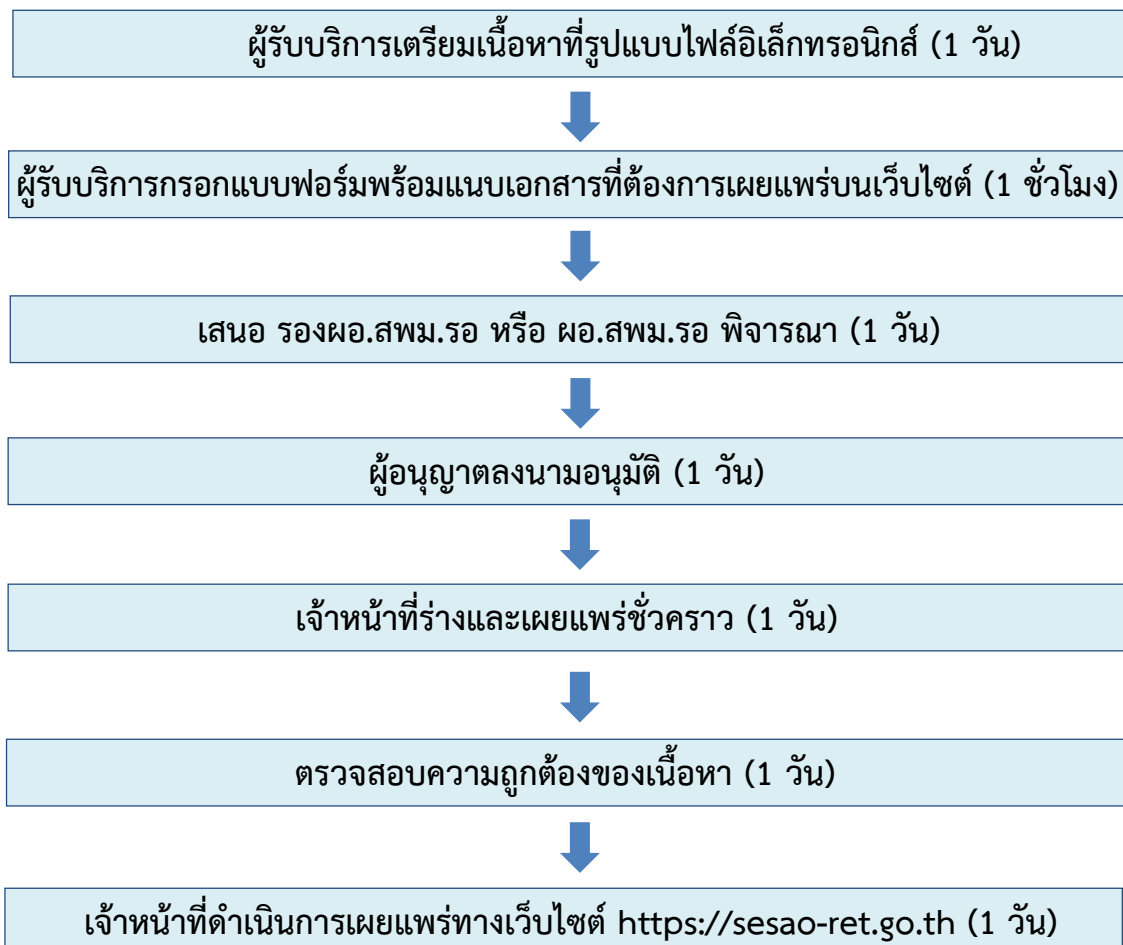


สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการให้บริการ
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ชื่องาน : การให้บริการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
- วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ
 - 1) ผู้รับบริการเตรียมเนื้อหาที่รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
 - 2) ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์
 - 3) เสนอ รองผอ.สพม.รอ หรือ ผอ.สพม.รอ พิจารณา
 - 4) ผู้อนุญาตลงนามอนุมัติ
 - 5) เจ้าหน้าที่ร่างและเผยแพร่ชั่วคราว
 - 6) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา
 - 7) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ <https://sesao-ret.go.th>
- ระยะเวลาที่ใช้การขอรับบริการ





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

- ช่องทางการให้บริการ : ห้องกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

- ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

- เอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการ

แบบฟอร์มการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

แบบฟอร์มการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

วันที่.....

1) รายละเอียดผู้แจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอใช้

ตำแหน่ง.....กลุ่ม/หน่วย.....

มีความประสงค์ให้ดำเนินการ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อเลือก)

[] ข่าวประชาสัมพันธ์ [] ประกาศ – คำสั่ง [] จัดซื้อจัดจ้าง [] การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส

[] แบนเนอร์ [] ข้อมูลทางวิชาการ [] อื่นๆ ระบุ.....

ชื่อเรื่อง.....

ทั้งนี้ได้ส่งไฟล์ข้อมูล [] ด้วยตนเอง [] E-mail [] หนังสือเวียนในระบบ My office

[] DVD, CD-ROM จำนวน.....แผ่น [] โทรสาร (Fax)

[] อื่นๆ ระบุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ความคิดเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



- ชื่องาน : การให้บริการการประชุมทางไกล (Tele-Conference)
- วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ
 - 1) ผู้รับบริการประสานเจ้าหน้าที่กลุ่ม DLICT เกี่ยวกับวัน เวลา และจำนวนผู้เข้าประชุม
 - 2) ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ / เจ้าหน้าที่กลุ่ม DLICT ดำเนินการติดตั้งและทดสอบระบบการประชุมทางไกล
 - 3) ดำเนินการจัดประชุมทางไกล ควบคุมระบบภาพ เสียง และการออกอากาศ (หากผู้รับบริการแจ้งความประสงค์)
 - 4) หลังจบการประชุมทางไกล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบสัญญาณและอุปกรณ์

- ระยะเวลาที่ใช้การขอรับบริการ



- ช่องทางการให้บริการ : ห้องกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
- ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม
- เอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการ

แบบฟอร์มขอใช้บริการระบบประชุมทางไกล Tele-Conference



แบบฟอร์มขอใช้บริการระบบประชุมทางไกล Tele-Conference

แบบฟอร์มขอใช้งานระบบประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (Video Conference)

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

วันที่.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอใช้

ตำแหน่ง.....กลุ่ม/หน่วย.....

ประเภทของการประชุม ☐ ประชุม ☐ อบรม ☐ ประเมิน ☐ ประกวด ☐ นิเทศ ติดตาม
☐ นำเสนอผลงาน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ

โปรแกรมที่ใช้ในการประชุม ☐ Zoom ☐ Webex ☐ Google Meet ☐ Microsoft Team
☐ อื่นๆ โปรดระบุ

หัวข้อ/ชื่อเรื่อง.....

ห้องประชุม ☐ ห้องประชุมอินทนิล ☐ ห้องประชุมปาริชาติ ☐ ห้องประชุมหอมมะลิ
☐ ห้องประชุมกลุ่ม DLICT ☐ อื่นๆ โปรดระบุ

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

ไฟล์ที่ใช้ประกอบการประชุม ☐ มี ☐ ไม่มี

วันที่เริ่มการประชุม : วัน/เดือน/ปี.....เวลา.....น.

วันที่สิ้นสุดการประชุม : วัน/เดือน/ปี.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)



- ชื่องาน : การให้บริการแจ้งซ่อมแซมอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ปรับปรุงซอฟต์แวร์ ที่มีปัญหาของบุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด”
- วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ
 - 1) ผู้รับบริการกรอกแบบแจ้งซ่อมฯ ที่ห้อง ICT
 - 2) ผู้รับบริการยื่นคำร้องต่อธุรการกลุ่ม
 - 3) ธุรการกลุ่มเสนอคำร้องต่อผู้อำนวยการกลุ่ม ICT / ผอ.สพม.รอ พิจารณานุมัติ / สั่งการ
 - 4) ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ / เจ้าหน้าที่กลุ่ม DLICT ดำเนินการซ่อมแซมฮาร์ดแวร์ / ปรับปรุงซอฟต์แวร์
 - 5) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการกลุ่ม ICT / ผอ.สพม.รอ / แจ้งผู้รับบริการทราบ
- ระยะเวลาที่ใช้การขอรับบริการ



- ช่องทางการให้บริการ : ห้องกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

- ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม
- เอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการ

แบบฟอร์มขอแจ้งซ่อม / ขอใช้บริการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร กลุ่มงานส่งเสริม
การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด



แบบฟอร์มขอแจ้งซ่อม / ขอใช้บริการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา
ทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

แบบฟอร์มขอแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

วันที่.....

1) รายละเอียดผู้แจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอใช้

ตำแหน่ง.....กลุ่ม/หน่วย.....

มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ ตามรายการ ดังนี้

- ☐ คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง (Hardware) ☐ โปรแกรม (Software) ☐ ระบบอินเทอร์เน็ต
☐ เครื่องพิมพ์ ☐ เครื่องถ่ายเอกสาร ☐ ขอใช้บัญชีอีเมลองค์กร ☐ ขอบัญชีผู้ใช้งาน My Office
☐ ขอใช้บัญชีระบบพิสูจน์ตัวตนเพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ต
☐ อื่นๆ โปรดระบุ

ปัญหาการใช้งาน

สถานที่ดำเนินการ/สถานที่ติดตั้ง (ห้อง/กลุ่มงาน)

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม/ขอใช้บริการ
(.....)

2) รายงานผลการซ่อม/ขอใช้บริการ

ผลการตรวจซ่อม/การให้บริการ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งงาน
(.....)

