

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร

ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานระบบเทคโนโลยีดิจิทัล จัดทำขึ้นตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพและทักษะบุคลากรในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งจัดทำโดยฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร

วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายฯ โดยมีเนื้อหาที่รวบรวมขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน เช่น การพัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์ การจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ การตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ปรับปรุงคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบและซ่อมแซมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศหวังอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจถึงขั้นตอนในการทำงานนำไปสู่การสร้างมาตรฐานเดียวกันภายในองค์กร และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร
กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. แนวทางวิธีการในการปฏิบัติงานระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	๓
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	๕
๕.๑ การปรับปรุงฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๕
๕.๒ การดูแลระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	๗
๕.๓ การติดตั้งระบบประชุมทางไกล	๙
๕.๔ การตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ปรับปรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์	๑๒
๕.๕ การตรวจสอบและซ่อมแซมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	๑๕
๕.๖ การพัฒนาเว็บไซต์ อบจ.สมุทรสาคร	๑๘
๕.๗ การนำข้อมูลลงเว็บไซต์ อบจ.สมุทรสาคร	๒๒
๕.๘ การดูแลและจัดการโปรแกรมป้องกันไวรัสภายในสำนักงาน	๒๕
ภาคผนวก	๒๘

คู่มือการปฏิบัติงานระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน การปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่

๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการพัฒนาระบบสารสนเทศของฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานระบบเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ อบจ.สมุทรสาคร ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การปรับปรุงฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๒.๒ การดูแลระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๒.๓ การติดตั้งระบบประชุมทางไกล

๒.๔ การตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ปรับปรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์

๒.๕ การตรวจสอบและซ่อมแซมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒.๖ การพัฒนาเว็บไซต์ อบจ.สมุทรสาคร

๒.๗ การนำข้อมูลลงเว็บไซต์ อบจ.สมุทรสาคร

๒.๘ การดูแลและจัดการโปรแกรมป้องกันไวรัสภายในสำนักงาน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **ฮาร์ดแวร์ (Hardware)** หมายถึง ส่วนที่ประกอบเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ที่เราสามารถมองเห็นและสัมผัสได้ เช่น ตัวเครื่อง จอภาพ คีย์บอร์ด และเมาส์ เป็นต้น

๓.๒ **ซอฟต์แวร์ (Software)** หมายถึง ชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่ใช้ควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เขียนขึ้นโดยภาษาคอมพิวเตอร์จากนักเขียนโปรแกรม (Programmer) เนื่องจากคอมพิวเตอร์นั้นมีการทำงานตามชั้นลำดับ ภาษาที่ใช้ในการเขียนโปรแกรมนั้นจะมีลักษณะรูปแบบโดยเฉพาะที่จะสามารถทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถเข้าใจได้ เช่น ภาษาเบสิก ภาษาโคบอล ภาษาปาสคาล เป็นต้น

๓.๓ **ระบบฐานข้อมูล (Database)** หมายถึง ระบบที่รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบมีความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่าง ๆ ที่ชัดเจน ในระบบฐานข้อมูลจะประกอบด้วยแฟ้มข้อมูลหลายแฟ้มที่มีข้อมูล เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเข้าไว้ด้วยกันอย่างเป็นระบบและเปิดโอกาสให้ผู้ใช้สามารถใช้งานและดูแลรักษาป้องกันข้อมูลเหล่านี้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีซอฟต์แวร์ที่เปรียบเสมือนสื่อกลางระหว่างผู้ใช้และโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ฐานข้อมูล เรียกว่า ระบบจัดการฐานข้อมูล หรือ DBMS (data base

management system) มีหน้าที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายสะดวกและมีประสิทธิภาพ การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้อาจเป็นการสร้างฐานข้อมูล การแก้ไขฐานข้อมูล หรือการตั้งคำถามเพื่อให้ได้ข้อมูลมา โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องรับรู้เกี่ยวกับรายละเอียดภายในโครงสร้างของฐานข้อมูล

๓.๔ User Interface หมายถึง ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้งาน หรือ ส่วนที่ใช้ในการเชื่อมต่อกับผู้ใช้งาน กล่าวคือ ส่วนที่ให้ผู้ใช้งานสามารถโต้ตอบกับการใช้งานผลิตภัณฑ์ได้ ซึ่งจะมุ่งเน้นไปที่เรื่องของหน้าการออกแบบ และการดีไซน์ ยกตัวอย่างเช่น หน้าจอ แพลตฟอร์ม เมนู รูปแบบต่าง ๆ การวางภาพ ขนาดตัวอักษร ปุ่ม แป้นพิมพ์ เสียง หรือแม้แต่แสงไฟ เป็นต้น

๓.๕ แบนเนอร์ (Banner) หมายถึง รูปแบบหนึ่งของการโฆษณาที่แสดงผลอยู่บนเว็บไซต์ ซึ่งก็คือการวางภาพโฆษณาไว้ที่หน้าเว็บแล้วทำไฮเปอร์ลิงก์กลับไปยังเว็บที่โฆษณา จุดประสงค์ของการทำแบนเนอร์นี้เพื่อดึงดูดให้ผู้ชมเข้าเว็บไซต์นั้นๆ ผ่านการคลิก โดยเว็บแบนเนอร์สร้างขึ้นจากไฟล์รูปภาพทั่วไป เช่น GIF, JPEG, PNG หรือใช้ภาษาสคริปต์เชื่อมโยงเทคโนโลยีมัลติมีเดียอย่างอื่นเช่น แฟลช ซ็อกเวฟ จาวา หรือซิลเวอร์ไลท์ เป็นต้น และอาจมีการใช้ภาพเคลื่อนไหว เสียง หรือวิดีโอมาผสมผสานเพื่อนำเสนอให้เกิดความโดดเด่นมากที่สุด

๓.๖ โปรแกรมป้องกันไวรัส หมายถึง โปรแกรมที่สร้างขึ้นเพื่อคอยตรวจจับ ป้องกัน และกำจัดโปรแกรมคุกคามทางคอมพิวเตอร์หรือมัลแวร์ ซึ่งหมายถึง ไวรัส เวิร์ม โทรจัน สปายแวร์ แอดแวร์ และซอฟต์แวร์คุกคามประเภทอื่นๆ

๓.๗ วิเคราะห์ความต้องการ/วิเคราะห์ปัญหา หมายถึง การศึกษาวิถีทางหรือแนวทางการดำเนินงานเพื่อนำไปใช้ในการ ออกแบบและสร้างระบบงานสารสนเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๘ Log file หมายถึง ข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ แสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลาชนิดของบริการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์

๓.๙ Google Docs หมายถึง บริการของ Google ที่ทำให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างเอกสารหรือทำงานกับเอกสารผ่านโปรแกรม Web Browser ได้ โดยไม่จำเป็นต้องเก็บไฟล์ข้อมูลไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่สามารถเก็บไว้ยังพื้นที่ของ Google ที่มีความปลอดภัย

๓.๑๐ Microsoft Office หมายถึง ชุดโปรแกรมสำนักงาน พัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์ (Microsoft) ซึ่งสามารถใช้งานได้บนระบบปฏิบัติการไมโครซอฟท์วินโดวส์ และแมคอินทอช แล้วพัฒนาต่อเนื่องให้ใช้ได้ทั้งแบบออฟไลน์ และออนไลน์ ซึ่งมีโปรแกรมในชุดมากมาย เช่น Word , Excel , PowerPoint , OneNote , OneDrive , Outlook

๓.๑๑ Serial Number หมายถึง หมายเลขประจำตัวผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิตจัดสรรขึ้นเพื่อระบุตัวตนของผลิตภัณฑ์ ซึ่งหมายเลขนี้จะไม่ซ้ำกับอุปกรณ์อื่นๆ ภายใต้อุปกรณ์เดียวกัน

๔. แนวทางวิธีการในการปฏิบัติงานระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ อบจ.สมุทรสาคร ได้กำหนดแนวทางและวิธีการในการปฏิบัติงาน ตามกรอบแนวทางที่กำหนดทั้ง ๘ แนวทาง ดังต่อไปนี้

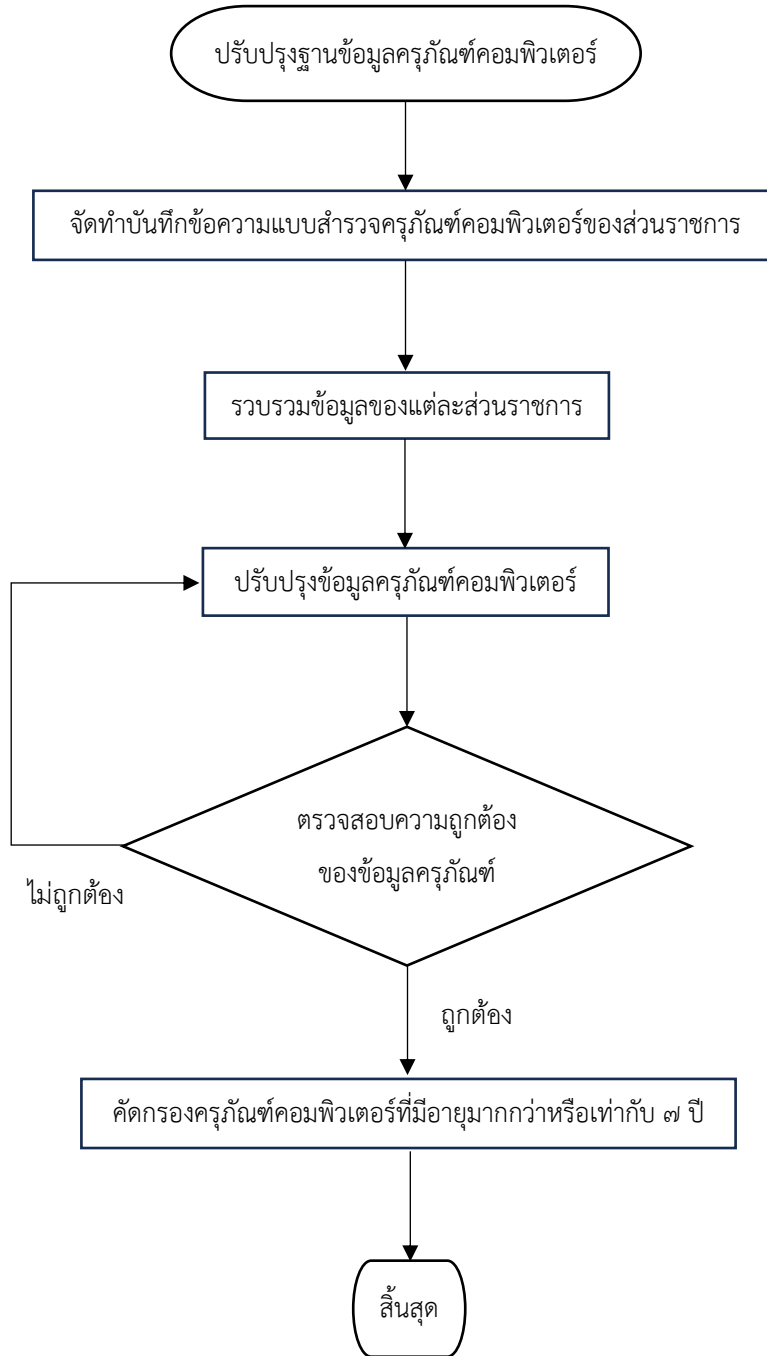
ที่	แนวทาง	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ
๑	การปรับปรุงฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ครั้งที่ ๑ เดือน ต.ค. - มี.ค. ครั้งที่ ๒ เดือน เม.ย. - ก.ย.	- สํารวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของแต่ละส่วนราชการ เพื่อรวบรวม ข้อมูล สำหรับการบริหารจัดการ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ อบจ. สมุทรสาคร
๒	การดูแลระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	- ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย - อัปเดตซอฟต์แวร์เป็นรุ่นล่าสุด เพื่อป้องกันการโจมตีทางไซเบอร์ - สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันข้อมูล สูญหาย
๓	การติดตั้งระบบประชุมทางไกล	ตลอดปีงบประมาณ	- ส่วนราชการแจ้งความประสงค์ ใช้งานระบบประชุม - ติดตั้งระบบประชุมทางไกลเข้า กับระบบภาพของห้องประชุม
๔	การตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ปรับปรุง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง คอมพิวเตอร์	ตลอดปีงบประมาณ	- บุคลากรแจ้งปัญหาการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต่อพ่วง - ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาใน ด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ของ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต่อพ่วง
๕	การตรวจสอบและซ่อมแซมระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	- ตรวจสอบการทำงานของระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ - แก้ไขปัญหาในด้านอินเทอร์เน็ต
๖	การพัฒนาเว็บไซต์ อบจ.สมุทรสาคร	ตลอดปีงบประมาณ	- ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - สร้างและปรับแต่งหน้าเว็บไซต์ ตามความต้องการของส่วนราชการ

ที่	แนวทาง	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ
๗	การนำข้อมูลลงเว็บไซต์ อบจ.สมุทรสาคร	ตลอดปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการแจ้งความประสงค์นำข้อมูลลงเว็บไซต์ - ดำเนินการอัปเดตเอกสารลงหน้าเว็บไซต์ตามประเภทเอกสาร
๘	การดูแลและจัดการโปรแกรมป้องกันไวรัสภายในสำนักงาน	สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลการใช้งานโปรแกรมป้องกันไวรัส - ตรวจสอบทำงานของโปรแกรมเพื่อป้องกันการโจมตีทางไซเบอร์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๕.๑ การปรับปรุงฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๕.๑.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน

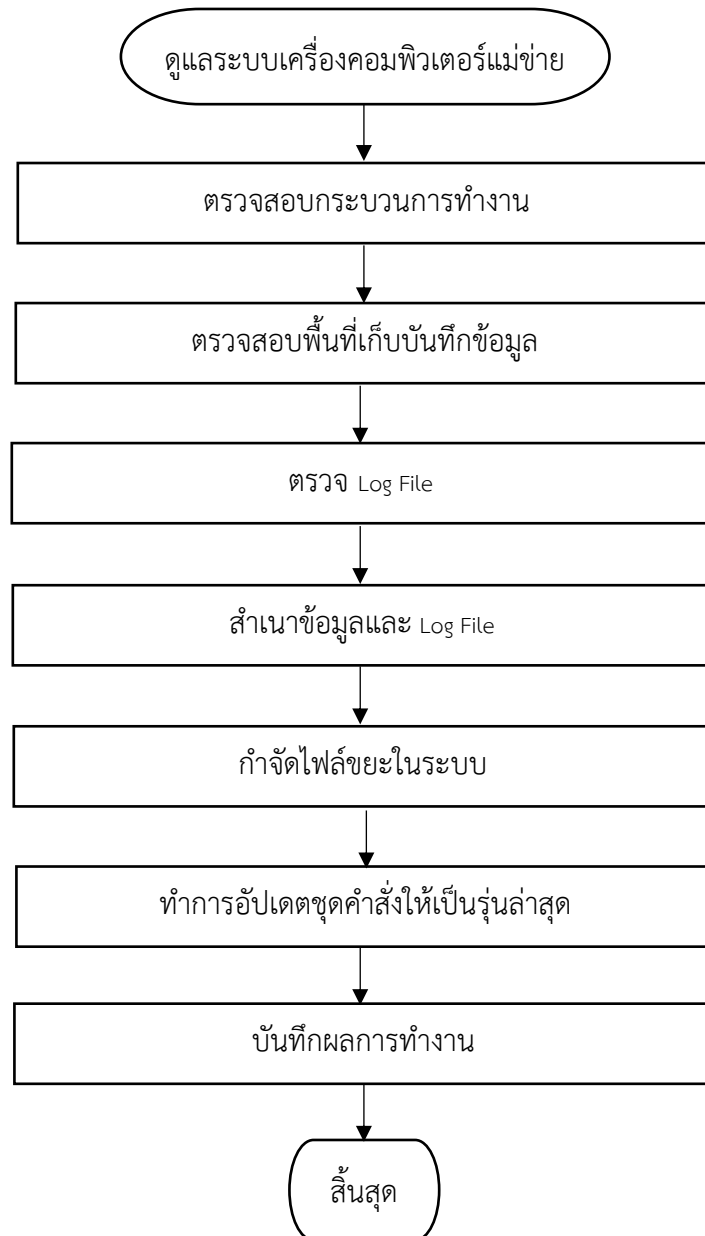


๕.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ /แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
๑. จัดทำบันทึกแบบ สำรวจครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ของ ส่วนราชการ	๑. จัดทำบันทึกข้อความ แบบสำรวจครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ของส่วนราชการ ๒. แจงเวียนทุกส่วนราชการ	๑. บันทึกข้อความ แบบสำรวจครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ของ ส่วนราชการ	๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๒. รวบรวมข้อมูลของ แต่ละส่วนราชการ	๑. รับเอกสารตอบกลับจาก ทุกส่วนราชการ และบันทึก ลงรับเอกสารในระบบ Google Docs ๒. รับไฟล์เอกสารตอบกลับ จากทุกส่วนราชการทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ itskpao@samutsakhonpao .go.th		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๓. ปรับปรุงข้อมูล ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑. ตรวจสอบและปรับปรุง หมายเลขครุภัณฑ์ชื่อครุภัณฑ์ สภาพเครื่องและชื่อผู้ใช้งาน		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ครุภัณฑ์	๑. ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ เทียบกับข้อมูลในเอกสาร	๑. เอกสารรายการ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ทั้งหมด	๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ย้อนกลับไปยัง ขั้นตอนที่ ๓
๕. คัดกรองครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ที่มีอายุมากกว่าหรือ เท่ากับ ๗ ปี	๑. คำนวณอายุครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ๒. คัดกรองครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ที่มีอายุมากกว่า หรือเท่ากับ ๗ ปี ๓. จัดเก็บไฟล์เอกสาร		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	

๕.๒ การดูแลระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๕.๒.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน

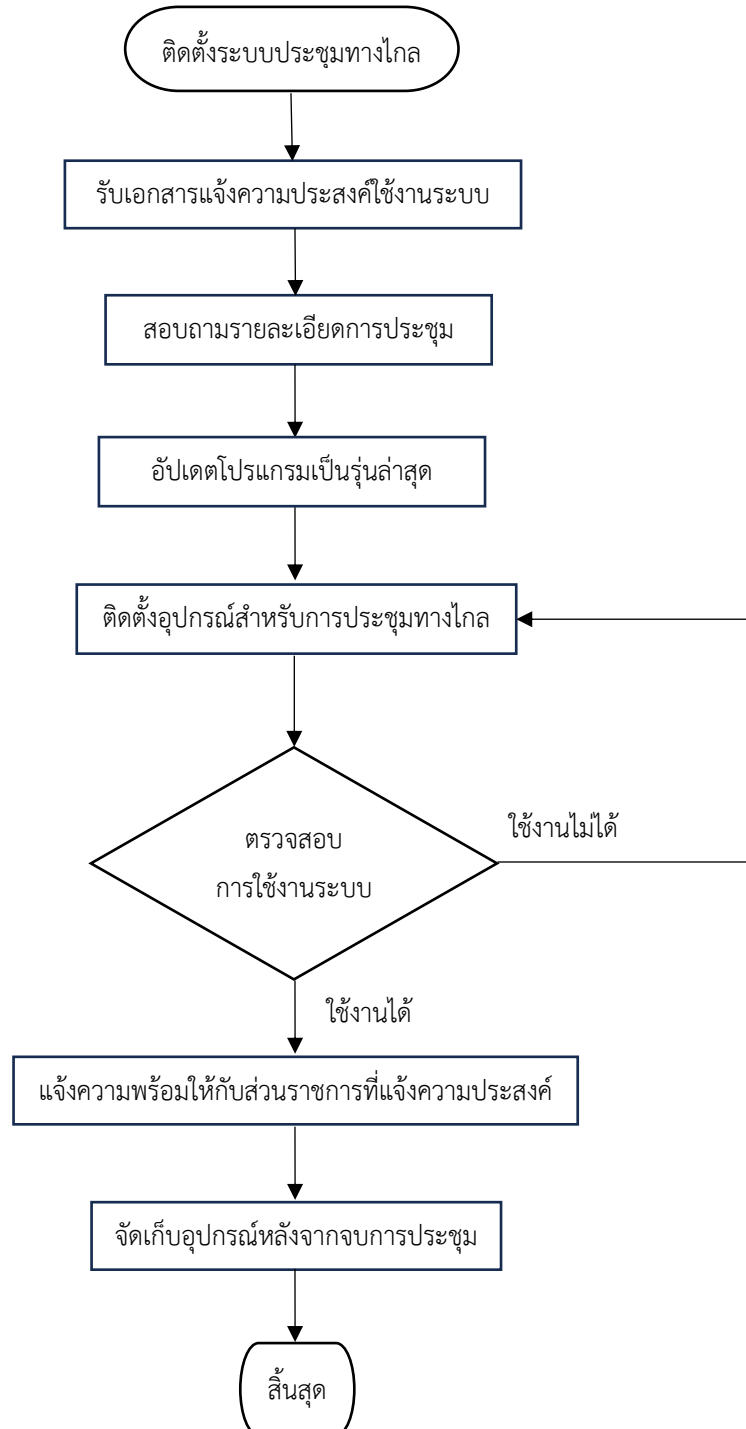


๕.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ /แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
๑. ตรวจสอบ กระบวนการทำงาน	๑. ตรวจสอบการทำงานของ ของเครื่อง server ในด้านต่างๆ ทั้ง hardware, software และระบบ ฐานข้อมูลต่างๆ ว่ามี ความผิดปกติใดๆ เกิดขึ้น กับเครื่องหรือไม่		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	๑. หากพบความ ผิดปกติในเบื้องต้น ให้รีบดำเนินการหา สาเหตุให้ละเอียด โดยเร็วที่สุด
๒. ตรวจสอบพื้นที่เก็บ บันทึกข้อมูล	๑. ตรวจสอบพื้นที่ที่เหลือน้อย บนเครื่อง server ว่ามีพื้นที่ เหลือใช้งานเท่าใด และยังมี เพียงพอต่อการใช้งาน หรือไม่		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	๑. หากพบว่าพื้นที่ เหลือน้อย ให้รีบหา สาเหตุของการใช้ งานพื้นที่มากกว่า ปกติ
๓. ตรวจสอบ Log File	๑. ตรวจสอบการทำงานของ ของระบบ Log File ว่ามีความผิดปกติใดๆ เกิด ขึ้นกับระบบหรือไม่		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	๑. หากพบความ ผิดปกติให้รีบ ดำเนินการหาสาเหตุ ให้ละเอียดและแก้ไข โดยเร็วที่สุด
๔. สำเนาข้อมูลและ Log File	๑. ทำสำเนาข้อมูลทั้งหมด เพื่อสำรองข้อมูลป้องกัน ข้อมูลสูญหาย		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๕. กำจัดไฟล์ขยะใน ระบบ	๑. ทำการลบข้อมูลขยะ ในระบบเพื่อให้ได้พื้นที่ว่าง มากขึ้น		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๖. ทำการอัปเดต ชุดคำสั่งให้เป็นรุ่นล่าสุด	๑. ทำการอัปเดตชุดคำสั่ง ต่างๆ ในเครื่อง server ให้ เป็นรุ่นล่าสุดเพื่อแก้ไข ปัญหาทั่วไปและแก้ไขปัญหา ช่องโหว่ความปลอดภัย ที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบ		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๗. บันทึกผลการ ทำงาน	๑. บันทึกผลการทำงาน ลงสมุดบันทึก		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	

๕.๓ การติดตั้งระบบประชุมทางไกล

๕.๓.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน



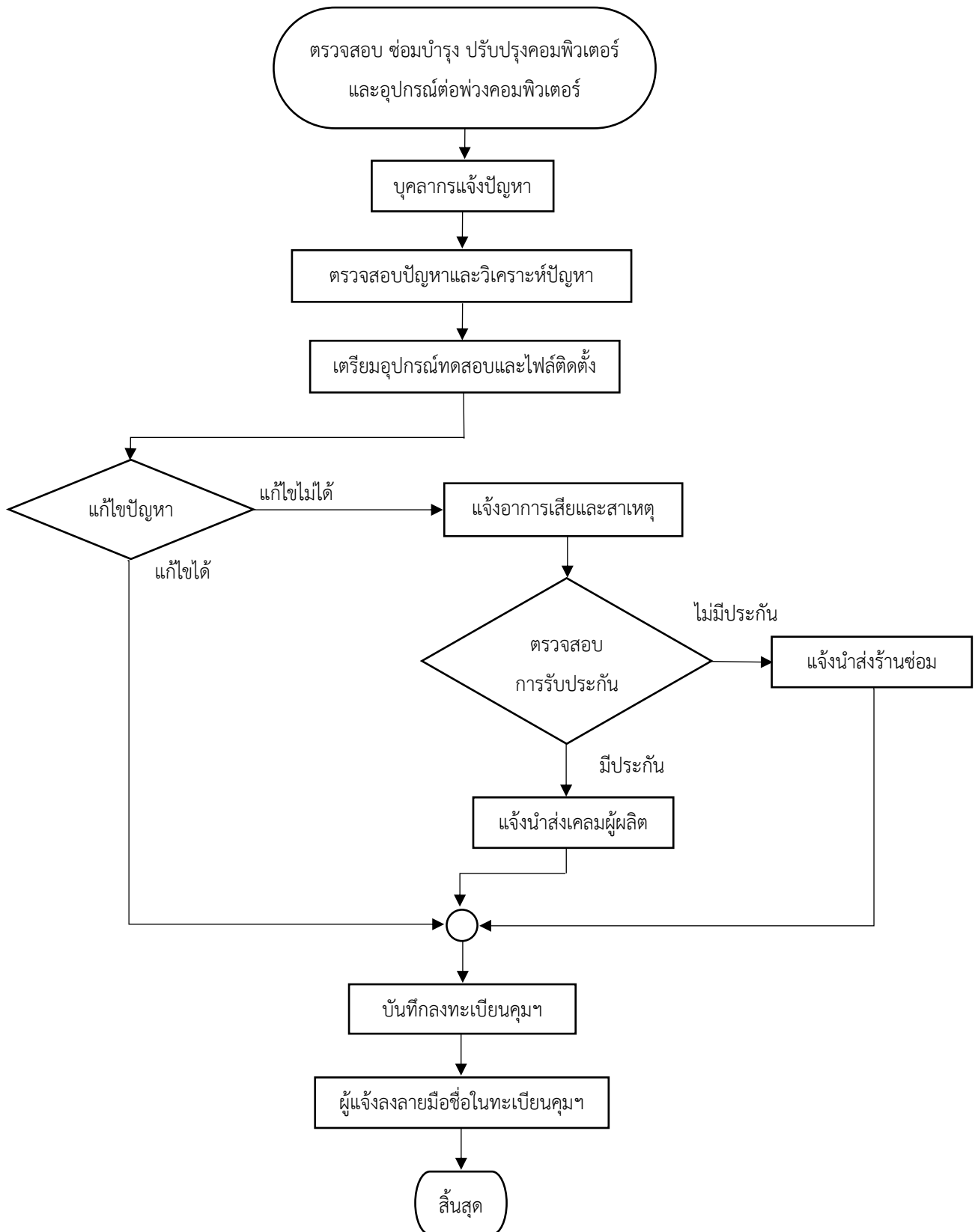
๕.๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ /แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
๑. รับเอกสารแจ้งความ ประสงค์ใช้งานระบบ	๑. รับบันทึกแจ้งความประสงค์ การใช้งานระบบประชุมทางไกล	๑. บันทึกข้อความ แจ้งการประชุมทางไกล	๑. ส่วนราชการที่มี ความประสงค์ใช้งาน ระบบ ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๒. สอบถามรายละเอียด การประชุม	๑. สอบถามห้องประชุมที่ ต้องการใช้งานและให้ผู้แจ้ง ประสานงานจองห้องประชุม ๒. สอบถามจำนวนผู้เข้าร่วม ประชุมเพื่อตรวจสอบพื้นที่ การติดตั้งอุปกรณ์ประชุม ทางไกล ๓. สอบถามรหัสเข้าห้อง ประชุมทางไกล		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๓. อัปเดตโปรแกรมเป็น รุ่นล่าสุด	๑. อัปเดตโปรแกรมสำหรับ การประชุมทางไกลให้เป็นรุ่น ล่าสุด ๒. อัปเดตโปรแกรมควบคุม อุปกรณ์ประชุมทางไกล ให้เป็นรุ่นล่าสุด		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๔. ติดตั้งอุปกรณ์ สำหรับการประชุม ทางไกล	๑. ติดตั้งอุปกรณ์กล่อง Display ไปยังสื่อมัลติมีเดีย (โทรทัศน์หรือเครื่องฉาย ภาพโปรเจคเตอร์) ๒. ติดตั้งกล่องถ่ายภาพวิดีโอ เข้ากับอุปกรณ์กล่อง Display ๓. ติดตั้งลำโพงเข้ากับอุปกรณ์ กล่อง Display ๔. ติดตั้งอุปกรณ์กล่อง Table เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก ๕. ติดตั้งไมโครโฟนเข้ากับ กล่อง Table และวางตรง ตำแหน่งผู้สนทนา		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ /แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	๖. เชื่อมต่อสายสัญญาณ ภาพ HDMI จากเครื่อง คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เข้ากับกล่อง Table ๗. เชื่อมต่อสาย LAN สำหรับส่งสัญญาณภาพ และเสียง ระหว่างกล่อง Display และกล่อง Table ๘. เชื่อมต่อสาย LAN สำหรับ ใช้งานอินเทอร์เน็ต ให้กับ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๙. เชื่อมต่อสายไฟฟ้าให้กับ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แล้วตามด้วยกล่อง Table และ กล่อง Display			
๕. ตรวจสอบการใช้งานระบบ	๑. เปิดโปรแกรม Sync สำหรับตรวจสอบอุปกรณ์ ที่เชื่อมต่อระบบประชุมทางไกล ทั้งหมด ๒. เปิดโปรแกรมที่ใช้ ในการเข้าประชุมทางไกล เข้าเมนูทดสอบภาพและเสียง		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	หากทดสอบระบบ แล้ว ไม่สามารถใช้ งานได้ให้ย้อนกลับ ไปยังขั้นตอนที่ ๔ หากทดสอบแล้วใช้ งานได้ ให้ดำเนินการ ขั้นตอนที่ ๖
๖. แจ้งความพร้อมให้กับส่วนราชการที่แจ้งความประสงค์	๑. แจ้งความพร้อมให้กับส่วนราชการที่แจ้งความประสงค์		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๗. จัดเก็บอุปกรณ์หลังจากจบการประชุม	๑. ถอดอุปกรณ์และสาย สัญญาณที่เชื่อมต่อกับกล่อง Display และกล่อง Table ทั้งหมด ๒. ถอดสายสัญญาณทั้งหมด ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก ๓. จัดเก็บม้วนสายสัญญาณ ทั้งหมด และตรวจสอบ จำนวนอุปกรณ์และสาย สัญญาณ		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	

๕.๔ การตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ปรับปรุงคอมพิวเตอรฺ์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอรฺ์

๕.๔.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน



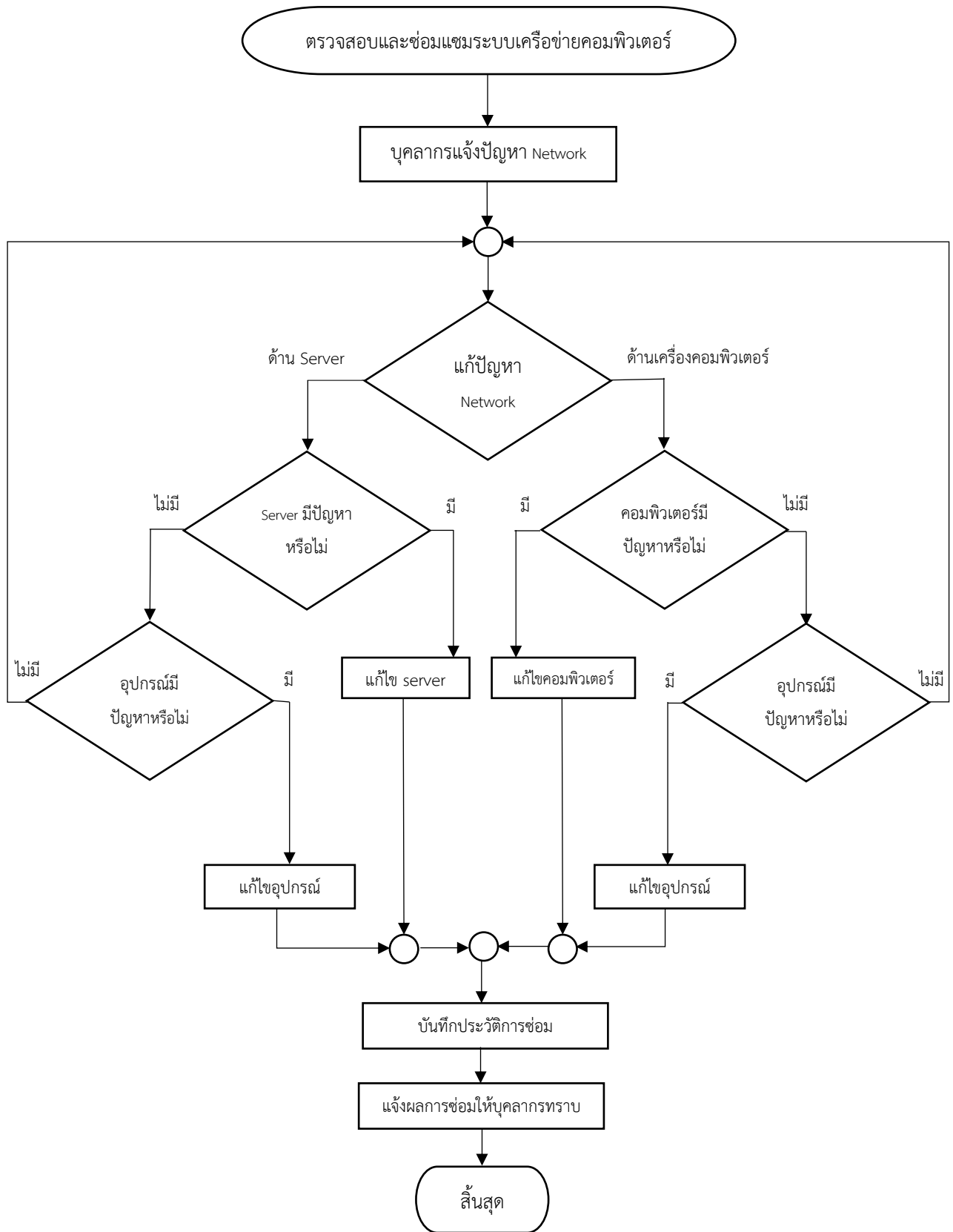
๕.๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ /แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
๑. บุคลากรแจ้งปัญหา	๑. รับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์จากบุคลากร		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๒. ตรวจสอบปัญหาและวิเคราะห์ปัญหา	๑. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น ๒. ศึกษาหาแนวทางแก้ไข		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๓. เตรียมอุปกรณ์ทดสอบและไฟล์ติดตั้ง	๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ทดสอบสำหรับทดสอบอุปกรณ์ต่อพ่วงหรือทดสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ๒. จัดเตรียมไฟล์ติดตั้งสำหรับแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับซอฟต์แวร์		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๔. แก้ไขปัญหา	๑. แก้ไขปัญหาตามที่วิเคราะห์และแนวทางการแก้ไข ๒. แนะนำแนวทางการใช้งานให้ผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาในครั้งถัดไป		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	หากแก้ไขไม่ได้ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕ หากแก้ไขได้ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๙
๕. แจ้งอาการเสียและสาเหตุ	๑. แจ้งสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาการใช้งาน ๒. แจ้งอุปกรณ์ที่เสียในกรณีมีปัญหาที่อุปกรณ์		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๖. ตรวจสอบการรับประกัน	๑. ตรวจสอบการรับประกันโดยสอบถามเจ้าหน้าที่ดูแลครุภัณฑ์ภายในกอง/สำนักนั้นๆ ๒. ตรวจสอบการรับประกันโดยการนำหมายเลข Serial Number ค้นหาในเว็บไซต์ผู้ผลิต		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒. เจ้าหน้าที่ดูแลครุภัณฑ์ภายในสำนัก/กอง	หากไม่มีประกันให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๗ หากมีประกันให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๘

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ /แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
๘. แจ้งนำส่งเคลม ผู้ผลิต	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแล ครุภัณฑ์ภายในกอง/ สำนักนั้นๆ ในการนำส่ง เคลมผู้ผลิต		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ๒. เจ้าหน้าที่ดูแล ครุภัณฑ์ภายในสำนัก /กอง	
๙. แจ้งนำส่งร้านซ่อม	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแล ครุภัณฑ์ภายในกอง/สำนัก นั้นๆ ในการนำส่งร้านซ่อม		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ๒. เจ้าหน้าที่ดูแล ครุภัณฑ์ภายในสำนัก /กอง	
๑๐. บันทึกลงทะเบียน คุมฯ	๑. บันทึกลงเล่มทะเบียนคุม การซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอื่นๆ โดยลงรายละเอียดปัญหา ที่เกิดขึ้น วิธีการแก้ไขปัญหา หมายเลขครุภัณฑ์ที่มีปัญหา และชื่อผู้แจ้ง	เอกสารทะเบียนคุม การซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ และอื่นๆ	๑. ผู้ช่วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๑๑. ผู้แจ้งลงลายมือ ชื่อในทะเบียนคุมฯ	๑. นำเล่มทะเบียนคุมฯ ให้ ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ		๑. ผู้ช่วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์	

๕.๕ การตรวจสอบและซ่อมแซมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๕.๕.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน



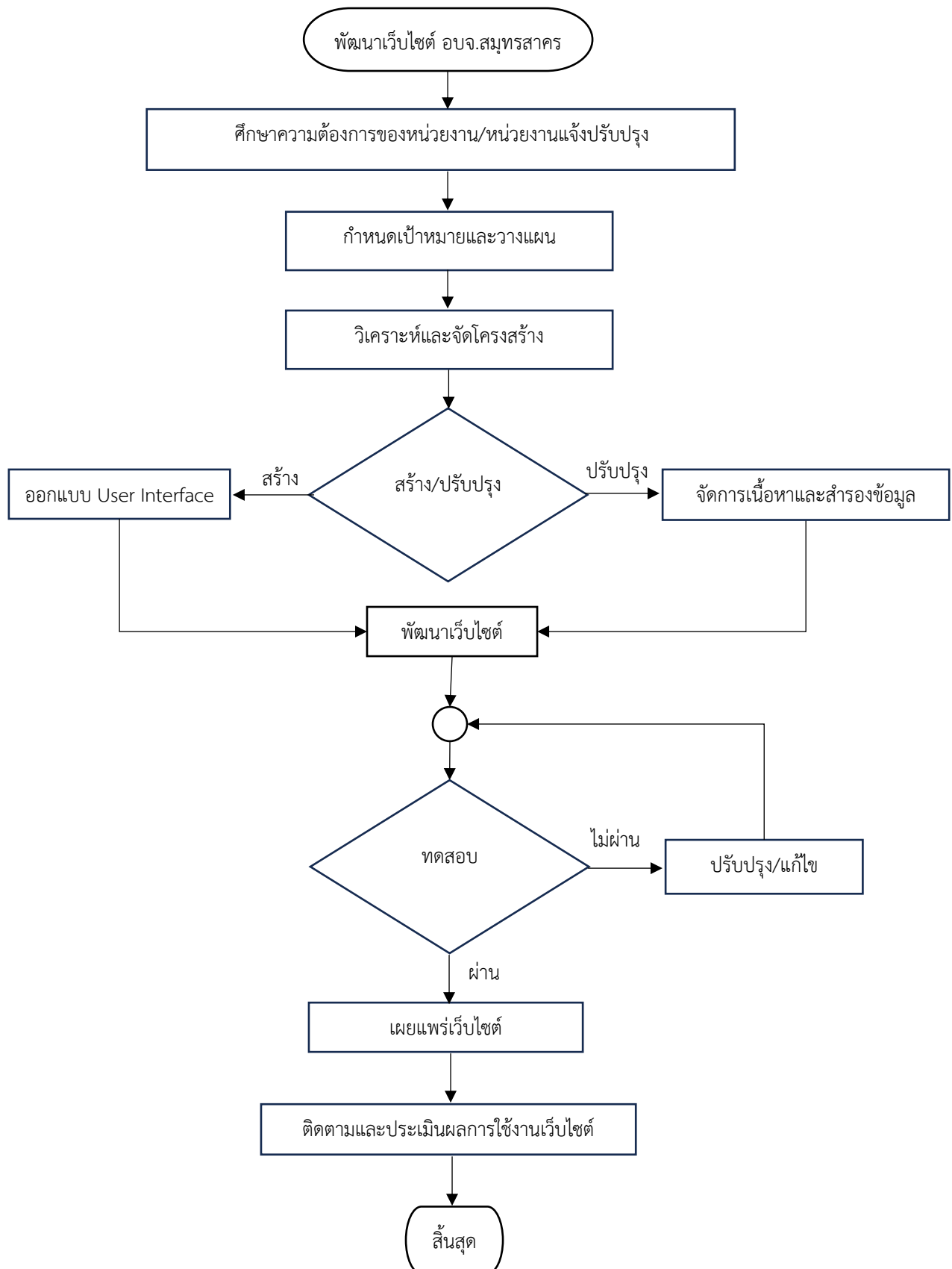
๕.๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ /แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
๑. บุคลากรแจ้งปัญหา Network	๑. รับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับ Network จากบุคลากร		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๒. แก้ปัญหา Network	๑. ดำเนินการแก้ปัญหา Network เบื้องต้น โดยการตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. หากเป็นปัญหา ด้าน Server ให้ดำเนินการตามข้อ ๓. ๒. หากเป็นปัญหา ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการตามข้อ ๗.
๓. Server มีปัญหาหรือไม่	๑. ดำเนินการแก้ปัญหา Server เบื้องต้น โดยตรวจสอบปัญหาว่ามาจากสาเหตุใด		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. หากเป็นปัญหาเกี่ยวกับ Server ให้ดำเนินการตามข้อ ๔. ๒. หาก Server ทำงานได้ปกติให้ดำเนินการตามข้อ ๕.
๔. แก้ไข Server	๑. ตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นกับเครื่อง Server และทำการแก้ไขให้ Server กลับมาเป็นปกติโดยเร็วที่สุด		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๕. อุปกรณ์มีปัญหาหรือไม่	๑. ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบ Network ว่ามีปัญหาเกิดขึ้นที่อุปกรณ์ชนิดไหน เช่น สาย LAN , Switch , Access Point		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. หากอุปกรณ์มีปัญหาให้ดำเนินการตามข้อ ๖. ๒. หากอุปกรณ์ไม่มีปัญหาให้ย้อนกลับไปดำเนินการตามข้อ ๒.
๖. แก้ไขอุปกรณ์	๑. หากตรวจพบว่าเป็นปัญหาที่อุปกรณ์ให้ดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุด		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ /แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
๗. คอมพิวเตอร์มีปัญหาหรือไม่	๑. ดำเนินการแก้ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น โดยตรวจสอบปัญหาว่ามาจากสาเหตุใด		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. หากเป็นปัญหาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ดำเนินการตามข้อ ๘. ๒. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานได้ปกติ ดำเนินการตามข้อ ๙.
๘. แก้ไขคอมพิวเตอร์	๑. ตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และทำการแก้ไขปัญหาให้กลับมาเป็นปกติโดยเร็วที่สุด		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๙. อุปกรณ์มีปัญหาหรือไม่	๑. ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบ Network ว่ามีปัญหาเกิดขึ้นที่อุปกรณ์ชนิดไหน เช่น สาย LAN , Switch , Access Point		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. หากอุปกรณ์มีปัญหาให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐. ๒. หากอุปกรณ์ไม่มีปัญหาให้ย้อนกลับไปดำเนินการตามข้อ ๒.
๑๐. แก้ไขอุปกรณ์	๑. หากตรวจพบว่าเป็นปัญหาที่อุปกรณ์ให้ดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุด		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๑๑. บันทึกประวัติการซ่อม	๑. บันทึกประวัติการซ่อมและแก้ไขปัญหาลงสมุดทะเบียนรายการปฏิบัติงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย	๑. สมุดทะเบียนรายการปฏิบัติงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย	๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๑๒. แจ้งผลการซ่อมให้บุคลากรทราบ	๑. แจ้งผลการซ่อมให้บุคลากรที่แจ้งปัญหาทราบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	

๕.๖ การพัฒนาเว็บไซต์ อบจ.สมุทรสาคร

๕.๖.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน



๕.๖.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

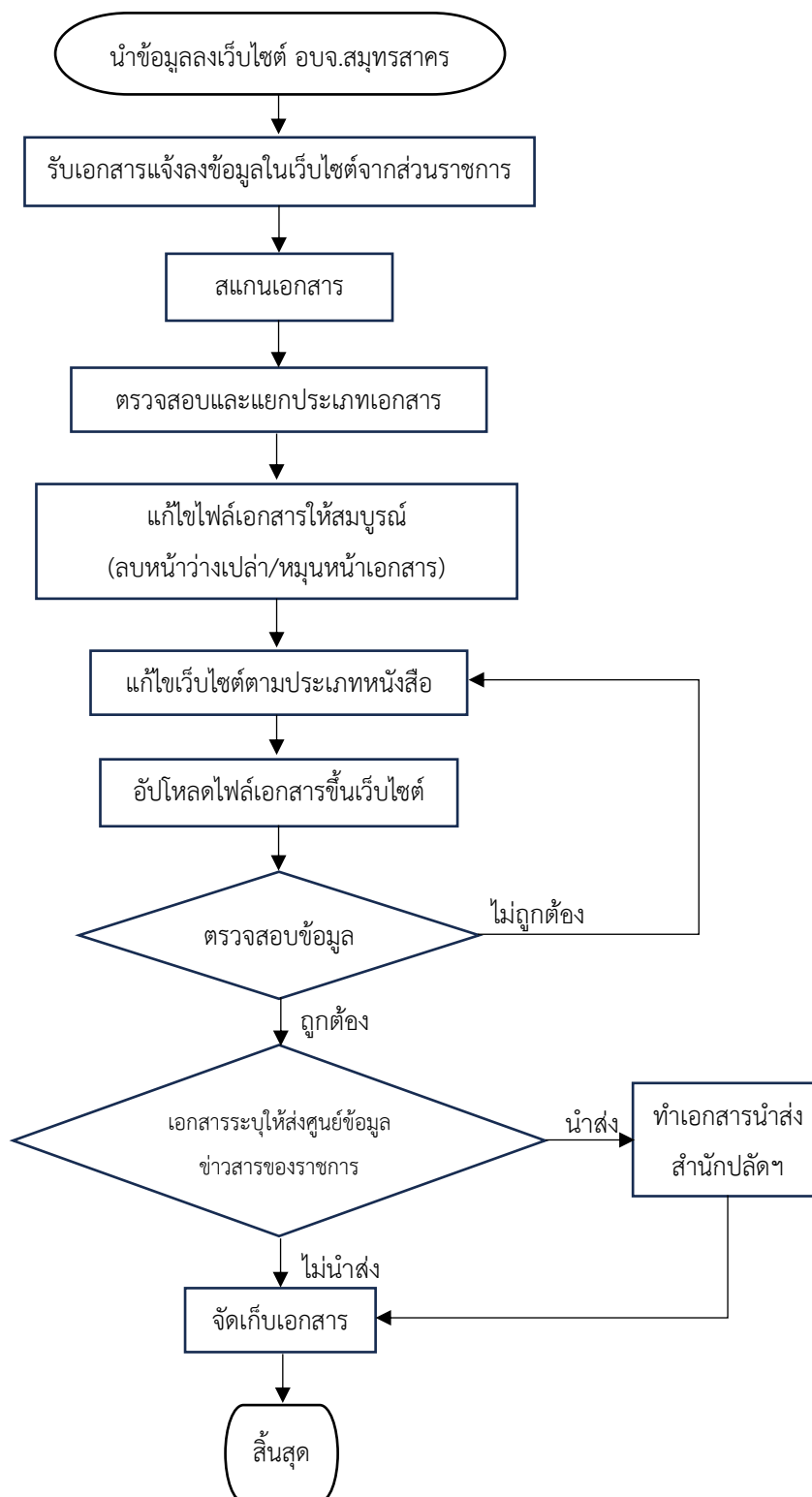
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ /แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
๑. ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน /หน่วยงานแจ้งปรับปรุง	๑. ศึกษาความต้องการของส่วนราชการต่าง ๆ ว่ามีข้อมูลประเภทไหนที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์ ๒. ส่วนราชการต่าง ๆ มีความประสงค์ต้องการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สามารถส่งบันทึกแจ้งความประสงค์เพื่อให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ได้	๑.บันทึกข้อความเผยแพร่/ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์	๑. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๒. ส่วนราชการที่ต้องการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์	
๒. กำหนดเป้าหมายและวางแผน	๑. กำหนดเป้าหมายเพื่อให้สามารถวางแผนการทำงานได้อย่างถูกต้อง ๒. วางแผนการทำงานในการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๓. วิเคราะห์และจัดโครงสร้าง	๑. วิเคราะห์ประเภทของข้อมูลที่ได้รับเพื่อให้สามารถจัดโครงสร้างของข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว ๒. ทำการจัดโครงสร้างข้อมูลให้เป็นระเบียบเพื่อให้ง่ายต่อการสร้าง/ปรับปรุง		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๔. สร้าง/ปรับปรุง	๑. ทำการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ตามที่ได้วิเคราะห์และจัดโครงสร้างไว้		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. หากเป็นข้อมูลใหม่ไม่เคยมีมาก่อนบนเว็บไซต์ ให้ดำเนินการตามข้อ ๕. ๒. หากเป็นการปรับปรุงข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ให้ดำเนินการตามข้อ ๖.

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ /แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
๕. ออกแบบ User Interface	๑. ทำการออกแบบ User Interface ให้สอดคล้องกับชนิด/ประเภท ของข้อมูลใหม่ที่จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ๒. ดำเนินการจัดทำปุ่มกด และ Banner ต่างๆ โดยใช้โปรแกรม Adobe Photoshop		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๖. จัดการเนื้อหาและสำรองข้อมูล	๑. ดำเนินการจัดการข้อมูลที่จะปรับปรุงให้สอดคล้องกับที่ได้วิเคราะห์และจัดโครงสร้างไว้ ๒. ทำการสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๗. พัฒนาเว็บไซต์	๑. ดำเนินการเขียน/แก้ไขชุดคำสั่งโปรแกรมของเว็บไซต์ให้เป็นไปตามข้อ ๕. และข้อ ๖. โดยใช้โปรแกรม Visual Studio Code หรือ Dreamweaver		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๘. ทดสอบ	๑. ทดสอบการทำงานของเว็บไซต์ผ่านโปรแกรม Browser ต่างๆ เช่น chrome, Firefox โดยเรียกใช้งานเว็บไซต์จากชุดคำสั่งที่ได้มีการเขียน/แก้ไขชุดคำสั่ง ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ๒. ทดลองเรียกใช้งานไฟล์ข้อมูลที่สร้าง/ปรับปรุงเพื่อทดสอบการแสดงผลของข้อมูล		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. หากเว็บไซต์ทำงานไม่ถูกต้องหรือแสดงผลข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อ ๙. ๒. หากเว็บไซต์ทำงานได้ถูกต้อง และสามารถแสดงผลข้อมูลได้ถูกต้อง ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๐.
๙. ปรับปรุง/แก้ไข	๑. ตรวจสอบความผิดพลาดในชุดคำสั่งที่ได้เขียน/แก้ไขตามข้อ ๗. ๒. ดำเนินการแก้ไขชุดคำสั่งให้ถูกต้องสมบูรณ์		๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. หากแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ย้อนกลับไปทำตามข้อ ๘.

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ /แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
๑๐. เผยแพร่เว็บไซต์	๑. นำชุดคำสั่งของเว็บไซต์ ที่พัฒนาตามข้อ ๗. และผ่าน การทดสอบตามข้อ ๘. อัปโหลดเข้าสู่เครื่องแม่ข่าย (server) โดยใช้โปรแกรม FileZilla Client เพื่อทำการเผยแพร่ต่อ สาธารณะต่อไป		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๑๑. ติดตามและ ประเมินผลการใช้งาน เว็บไซต์	๑. ติดตามผลการทำงาน และการแสดงผลข้อมูล ของเว็บไซต์เมื่อได้มีการ เผยแพร่ต่อสาธารณะ		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	

๕.๗ การนำข้อมูลลงเว็บไซต์ อบจ.สมุทรสาคร

๕.๗.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน



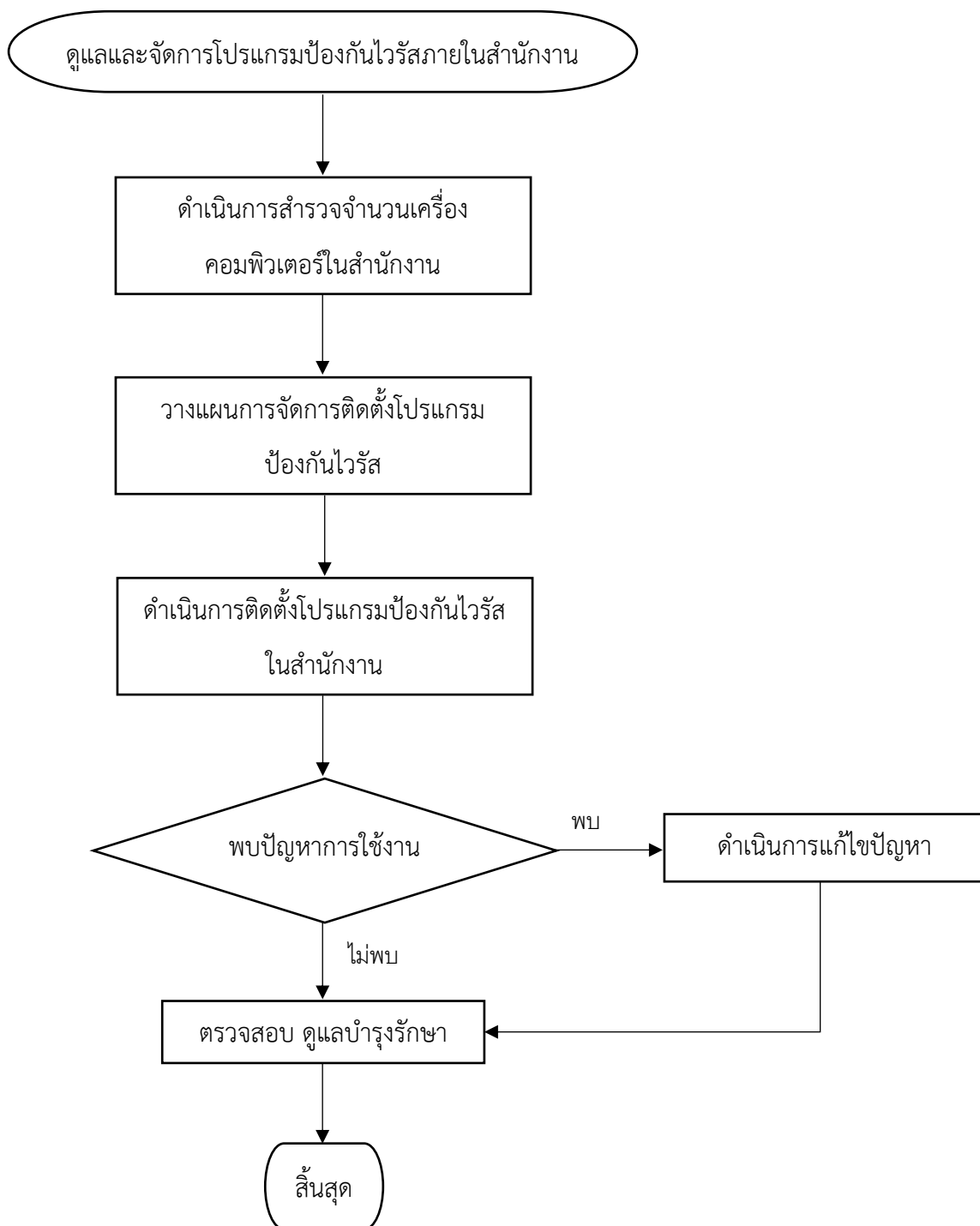
๕.๗.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ /แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
๑. รับเอกสารแจ้งลง ข้อมูลในเว็บไซต์จาก ส่วนราชการ	๑. รับเอกสารบันทึกข้อความ แจ้งความประสงค์นำข้อมูลลง เว็บไซต์ ๒. บันทึกลงรับเอกสารใน ระบบ Google Docs ๓. แจ้งไปยังหัวหน้าฝ่ายสถิติฯ	๑. บันทึกข้อความ เผยแพร่/ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	๑. ส่วนราชการที่ ต้องการนำข้อมูลลง เว็บไซต์ ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๒. สแกนเอกสาร	๑. นำหนังสือสแกนในรูปแบบ ไฟล์เอกสาร PDF ๒. จัดเก็บไฟล์ในเครื่อง คอมพิวเตอร์		๑. ผู้ช่วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๓. ตรวจสอบและแยก ประเภทเอกสาร	๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแยกประเภทเอกสาร สำหรับการลงข้อมูลในแต่ละ หัวข้อของเว็บไซต์		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๔. แก้ไขไฟล์เอกสาร ให้สมบูรณ์ (ลบหน้าว่างเปล่า/ หมุนหน้าเอกสาร)	๑. ปรับแต่งไฟล์เอกสาร โดยการลบหน้าที่ว่างเปล่า และหมุนหน้าเอกสาร ๒. ตั้งชื่อไฟล์เอกสารใช้ รูปแบบดังนี้ SK”หมายเลขสำนัก/กอง”- ”หมายเลขหนังสือ”-”ปีที่ ออกหนังสือ” ตัวอย่าง SK510003-9999-2566		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๕. แก้ไขเว็บไซต์ตาม ประเภทเอกสาร	๑. แก้ไขเว็บไซต์โดยใช้ โปรแกรม Visual Studio Code หรือ Dreamweaver ๒. เปิดไฟล์เพจเว็บไซต์แก้ไข ตามประเภทเอกสาร		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๖. อัปโหลดไฟล์ เอกสารขึ้นเว็บไซต์	๑. อัปโหลดไฟล์เอกสาร และไฟล์เพจเว็บไซต์โดยใช้ โปรแกรม FileZilla Client ๒. เลือกไฟล์เอกสาร อัปโหลดไว้ที่โฟลเดอร์ Doc-Information ๓. เลือกไฟล์เพจเว็บไซต์ อัปโหลดไว้ที่โฟลเดอร์ Public_html		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ /แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
๗. ตรวจสอบข้อมูล	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลโดยเข้าเว็บไซต์ อบจ.สมุทรสาคร ๒. ตรวจสอบชื่อหัวข้อเรื่อง ๓. ตรวจสอบเปิดเอกสารที่ อัปโหลด		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	หากชื่อหัวข้อ เนื้อหา และไฟล์ เอกสารที่อัปโหลด ไม่ถูกต้อง ให้ ย้อนกลับไปทำ ขั้นตอนที่ ๕
๘. เอกสารระบุให้ส่ง ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ	๑. ตรวจสอบบันทึกข้อความ หากระบุให้นำส่งศูนย์ข้อมูล ข่าวสารทางราชการ ๒. รวบรวมเอกสารโดยจัดเรียง ตามเลขที่หนังสือและวันที่ ๓. จัดทำบันทึกนำส่งเอกสาร ไปยังสำนักปลัดฯ	๑. บันทึกนำส่งศูนย์ ข้อมูลข่าวสารทาง ราชการ	๑. ผู้ช่วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์	หากไม่ระบุให้นำส่ง ศูนย์ข้อมูล ให้ ดำเนินการตาม ขั้นตอนที่ ๙
๙. จัดเก็บเอกสาร	๑. นำเอกสารที่ลงเว็บไซต์ จัดเก็บลงแฟ้มประชาสัมพันธ์ ภายในและภายนอก		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	

๕.๘ การดูแลและจัดการโปรแกรมป้องกันไวรัสภายในสำนักงาน

๕.๘.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน



๕.๘.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



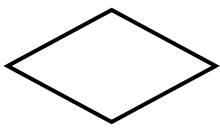

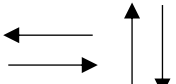
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ /แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
๑. ดำเนินการสำรวจ จำนวนเครื่อง คอมพิวเตอร์ใน สำนักงาน	๑. ดำเนินการสำรวจจำนวน เครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน อบจ.สค. เพื่อจัดสรร โปรแกรมให้แต่ละส่วน ราชการ		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๒. วางแผนการจัดการ ติดตั้งโปรแกรม ป้องกันไวรัส	๑. วางแผนการติดตั้ง โปรแกรมป้องกันไวรัส โดยนัดหมายวันติดตั้งแต่ละ ส่วนราชการ เพื่อไม่ให้ กระทบการทำงาน ของบุคลากร		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๓. ดำเนินการติดตั้ง โปรแกรมป้องกันไวรัส ในสำนักงาน	๑. ดำเนินการดาวน์โหลด โปรแกรมติดตั้ง ๒. ติดตั้งโปรแกรมป้องกัน ไวรัสพร้อมสิทธิ์ การใช้งานที่ถูกกฎหมาย ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้ วางแผนการติดตั้งไว้แล้ว		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๔. พบปัญหาการใช้งาน	๑. ตรวจสอบปัญหาการใช้ งานเครื่องคอมพิวเตอร์และ โปรแกรมป้องกันไวรัส โดย การตรวจสอบการให้บริการ ของโปรแกรมทำงานครบทุก ฟังก์ชัน ๒. ตรวจสอบการเชื่อมต่อ ลิขสิทธิ์ไปยังเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ของ อบจ. สมุทรสาคร		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์	๑. หากพบปัญหา การใช้งานให้ ดำเนินการใน ขั้นตอนที่ ๕

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ /แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
๕. ดำเนินการแก้ไข ปัญหา	๑. ดำเนินการแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น โดยตรวจสอบ การตั้งค่าของโปรแกรม ๒. หากตั้งค่าแล้วโปรแกรม ไม่สามารถทำงานได้ปกติ ให้ตั้งค่าโปรแกรมเป็นค่า เริ่มต้น		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
๖. ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา	๑. ทำการตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา และรวมถึง การปรับปรุงรุ่นของ โปรแกรมป้องกันไวรัส ให้เป็นรุ่นล่าสุด		๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์	

ภาคผนวก

๑. สัญลักษณ์แผนผังงาน (Flowchart)

แผนผังงาน (Flowchart) เป็นสัญลักษณ์สากลที่ใช้แทนความหมายของการทำงานแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ สัญลักษณ์ที่ใช้ถูกสร้างขึ้นโดยสถาบันมาตรฐานแห่งชาติอเมริกัน (The American National Standard Institute : ANSI) เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วโลก

สัญลักษณ์	ชื่อ	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น / จุดสิ้นสุด	แสดงจุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกระบวนการ
	การปฏิบัติงาน / กิจกรรม	แสดงการปฏิบัติงานหรือขั้นตอน
	การตัดสินใจ	การเปรียบเทียบเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจ โดยจะมีเส้นออกจากสัญลักษณ์นี้ เพื่อชี้ไปยังการทำงานตามเงื่อนไขที่เป็นจริงและชี้ไปยังเงื่อนไขที่เป็นเท็จ
	จุดเชื่อมต่อ	จุดเชื่อมต่อของผังงาน ในกรณีที่มีทางเลือกของการดำเนินการแล้ว กลับมาดำเนินการต่อไปด้วยขั้นตอนเดียวกัน
	ลูกศร	เส้นแสดงทิศทางและลำดับของการทำงาน

๒. ประโยชน์ของผังงาน

- ๒.๑ ทำให้มองเห็นภาพของระบบและโปรแกรมได้ทั้งหมด และใช้เวลาในการเข้าใจการทำงานได้เร็วขึ้น
- ๒.๒ การเขียนผังงานใช้สัญลักษณ์เป็นสากล สามารถนำไปเขียนและสื่อความหมาย ความเข้าใจได้ทุกภาษา
- ๒.๓ ทำให้ตรวจพบข้อผิดพลาดได้ง่าย และสามารถแก้ไขจุดผิดพลาดได้อย่างรวดเร็ว