

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา



นายศุภวัฒน์ พรหมปัญญา ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕



คู่มือปฏิบัติงาน

ของ

นายศุภวัฒน์ พรหมปัญญา

ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

คำนำ

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา นับเป็นทรัพยากรหนึ่งที่มีความสำคัญ ในการนำมาใช้วางแผนพัฒนา แก้ไขปัญหาและบริหารจัดการศึกษา กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ เป็นกลุ่มงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผน ที่มีหน้าที่ในการจัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาให้มีคุณภาพ สำหรับการนำมาใช้ ประโยชน์ดังกล่าวข้างต้นสำหรับทุกฝ่าย ซึ่งข้อมูลสารสนเทศที่มีคุณภาพนั้น เกิดขึ้นจากกระบวนการขั้นตอน ที่มีประสิทธิภาพ มีเป้าหมาย และวิธีการที่ชัดเจน

ดังนั้น กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ฉบับนี้ขึ้น โดยได้นำเสนอรูปแบบ ตัวอย่าง แนวทาง และขั้นตอนในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ภายใต้นโยบายและแนวทางการดำเนินงานที่กลุ่มสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้ที่สนใจในการดำเนินงานด้านดังกล่าว ตลอดจนผู้ที่รับผิดชอบงาน ดังกล่าวได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และประยุกต์วิธีการดำเนินงานดังกล่าว โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารคู่มือ ฉบับนี้จะช่วยให้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษามีประสิทธิภาพ และได้รับข้อมูลที่มีคุณภาพ สามารถ นำไปใช้ประโยชน์ในด้านการจัดการศึกษาได้อย่างแท้จริงต่อไป

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

สารบัญ

หน้า

1. ภารกิจตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	1
2. กิจกรรมการดำเนินงาน.....	2
3. เป้าหมายหรือผลผลิตเชิงปริมาณ.....	4
4. ปฏิทินการดำเนินงาน.....	8
5. ตารางแสดงวิธีการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมตามปฏิทิน.....	10

ภารกิจตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
งานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน
สพป.เชียงใหม่ เขต ๕

.....

๑. ด้านการวางแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
๒. การพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๓. การกำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
๔. ด้านการรวบรวมฐานข้อมูล สรุป วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาจากระบบ
๕. ด้านการรวบรวมฐานข้อมูล สรุป วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ด้านการรวบรวมฐานข้อมูล สรุป การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อส่งให้กับส่วนราชการอื่น
๗. การบริหารจัดการด้านระบบความปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูลทางการศึกษา ตามระเบียบ และกฎหมาย
๘. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก
๙. การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
 - ๖.๑) การจัดทำเอกสารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
 - ๖.๒) การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาบนเว็บไซต์

กิจกรรมการดำเนินงาน

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน

.....

๑. วางแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑ จัดทำแผนงานและโครงการเกี่ยวกับการพัฒนา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๒. การพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
 - ๒.๑ อบรมพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบด้านข้อมูลสารสนเทศฯ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๒ อบรมพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบด้านข้อมูลสารสนเทศฯ ระดับโรงเรียน
๓. การกำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำและตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
 - ๓.๑การจัดทำข้อมูลฯ ภาคเรียนที่ ๑
 - ๓.๒ การจัดทำข้อมูลฯ ภาคเรียนที่ ๒
 - ๓.๓ การจัดทำข้อมูลฯ สิ้นปีการศึกษา
 - ๓.๔ การจัดทำข้อมูลฯ พื้นฐานสถานศึกษาผ่านระบบ สารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา หรือ EMIS
 - ๓.๕ การจัดทำและปรับปรุงข้อมูลอาคารสิ่งปลูกสร้าง โปรแกรม B-Obec
 - ๓.๖ การจัดทำและปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในระบบ EMIS
๔. การรวบรวมฐานข้อมูล สรุปรูปข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาจากระบบ จำแนกเป็นข้อมูลรายบุคคล , ข้อมูลรายโรงเรียน , ข้อมูลรายอำเภอ , ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาและจำแนกตามประเภท ซึ่งดำเนินการ ๓ ช่วงระยะเวลา คือ ต้นปีการศึกษา , ระหว่างปีการศึกษาและสิ้นปีการศึกษา ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้
 - ๔.๑ ข้อมูลนักเรียน จากฐานข้อมูลประวัติในทุกด้านจากระบบ
 - ๔.๒ ข้อมูลโรงเรียน
 - ๔.๓ ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง
 - ๔.๔ ข้อมูลด้านการจัดการศึกษาทั่วไป
 - ๔.๕ ข้อมูลครุภัณฑ์ทางการศึกษา
 - ๔.๗ ข้อมูลผลการเรียนตามหลักสูตร
 - ๔.๘ ข้อมูลการเลื่อนชั้น ซ้ำชั้น การจบการศึกษาตามหลักสูตร และการศึกษาต่อ
 - ๔.๙ ข้อมูลด้านการผ่านเกณฑ์ประเมินปลายปี เช่น การประเมินกลุ่มทักษะการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ , การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน , การประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน , การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๔.๙ ข้อมูลการออกกลางคันของนักเรียน , การย้ายเข้า , ย้ายออก , จำหน่าย และการตรวจพินิจข้อมูลจำนวนนักเรียนทั้งหมดในแต่ละปีการศึกษา
๕. ออกแบบ/จัดทำฐานข้อมูล สรุปรูป วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาจากฐานข้อมูลกลางทางการศึกษา โดยประสานกับกลุ่มภารกิจต่างๆ โดยมีข้อมูลหลักๆ ดังนี้
 - ๕.๑ ข้อมูลประชากรวัยเรียนและอัตราการเข้าเรียน
 - ๕.๒ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทุกประเภทของโรงเรียน(รายบุคคล , รายโรงเรียน , ระดับเขต) แยกประเภทหลักจากฐานข้อมูลประวัติ เช่น อายุ , การศึกษา , วิทยฐานะ , อายุราชการ , ระดับเงินเดือน ,
 - ๕.๓ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ หรือผลการทดสอบทางการศึกษา เช่น การอ่าน-เขียน , NT, O-Net , LAS
 - ๕.๔ ข้อมูลการประเมินสถานศึกษาภายนอก

๖. ด้านการรวบรวมฐานข้อมูล สรุป วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑ สรุปข้อมูลเพื่อการนำเสนอการดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ สรุปข้อมูลสำหรับการดำเนินงานโครงการพิเศษต่างๆ เช่น การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก , การบริหารจัดการศึกษาบนพื้นที่สูง ฯลฯ

๗. การบริหารจัดการด้านระบบความปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูลทางการศึกษา ตามระเบียบ และกฎหมาย

๘. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก โดยรวบรวม เรียบเรียง ฐานข้อมูลตลอดจนสรุปและจัดทำสารสนเทศในรูปแบบต่างๆให้กับผู้รับบริการตามความต้องการ

๙. การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๖.๑) การจัดทำเอกสารสถิติทางการศึกษาประจำปีการศึกษา

๖.๒) การจัดทำเอกสารสรุปสารสนเทศทางการศึกษานับผู้บริหาร ประจำปีการศึกษา

๖.๒) การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาบนเว็บไซต์

เป้าหมาย / ปริมาณงานและผลผลิต
กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน

เป้าหมาย	ผลผลิต(ฐานข้อมูล/เอกสาร)	รูปแบบผลผลิต	หมายเหตุ
๑.ฐานข้อมูลทางการศึกษา			
๑.๑ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล	๑) ข้อมูลประวัติผู้เรียนทั้งหมด ๒) ฐานข้อมูลประวัติผู้เรียนแยกรายโรงเรียน	๑) ฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel	ปรับปรุง ๓ ครั้ง / ปีการศึกษาแต่ใช้ ข้อมูล ๑๐ มิ.ย. (ภาคเรียนที่ ๑) เป็นสารสนเทศหลักของเขตฯ
๑.๒ ข้อมูลจำนวนนักเรียน	๑) ข้อมูลสรุปจำนวนนักเรียน รายเขตฯ , รายอำเภอ , รายตำบล , รายโรงเรียน ๒) ข้อมูลสรุปจำนวนนักเรียนจำแนกประเภทโรงเรียน เช่น โรงเรียนขนาดเล็ก , โรงเรียนพื้นที่สูง , โรงเรียนขยายโอกาส, โรงเรียนตีประจำตำบล, โรงเรียนในฝัน ฯลฯ	๑) ฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel ๒) สรุปสารสนเทศ แผนภูมิหรือแผนภาพ	ปรับปรุง ๓ ครั้ง / ปีการศึกษาแต่ใช้ ข้อมูล ๑๐ มิ.ย. (ภาคเรียนที่ ๑) เป็นสารสนเทศหลักของเขตฯ
๑.๓ ข้อมูลประเภทของนักเรียน	ฐานข้อมูลรายบุคคล / ระดับโรงเรียน , ระดับอำเภอและระดับเขตฯ ๑) ข้อมูลนักเรียนพักนอน ๒) ข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ ๓) ข้อมูลการเดินทางมาเรียน ๔) ข้อมูลเด็กด้อยโอกาส ๕) ข้อมูลน้ำหนักส่วนสูง ๖) ข้อมูลนักเรียนจำแนกสัญชาติ ๗) ข้อมูลนักเรียนจำแนกศาสนา	๑) ฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel ๒) สรุปสารสนเทศ แผนภูมิหรือแผนภาพ	ปรับปรุง ๓ ครั้ง / ปีการศึกษาแต่ใช้ ข้อมูล ๑๐ มิ.ย. (ภาคเรียนที่ ๑) เป็นสารสนเทศหลักของเขตฯ
๑.๔ ข้อมูลสถานศึกษา (แยกประเภท)	๑) ข้อมูลจำแนกตามระดับการเปิดสอน ๒) ข้อมูลจำแนกตามขนาด (ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่) ๓) ข้อมูลจำแนกตามลักษณะการเปิดสอน (ประถม / ขยายโอกาส) ๔) ข้อมูลจำแนกตามโครงการ (พื้นที่สูง , พระราชดำริ ,โรงเรียนต้นแบบฯ / แกนนํ้า , โรงเรียนพื้นที่พิเศษ	๑) ฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel ๒) สรุปสารสนเทศ แผนภูมิหรือแผนภาพ	- ปรับปรุง ๑ ครั้ง / ปีการศึกษา - ใช้ข้อมูลจากระบบ DMC เป็นหลัก - ตรวจสอบข้อมูลโครงการจากกลุ่มภารกิจต่างๆ
๑.๕ ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา	๑) ข้อมูลทะเบียนโรงเรียนพื้นฐาน ๒) ข้อมูลสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน	๑) ฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel ๒) สรุปสารสนเทศ แผนภูมิหรือแผนภาพ	- ปรับปรุง ๑ ครั้ง / ปีการศึกษา - ใช้ข้อมูลจากระบบระบบ DMC และ ระบบ EMIS เป็นหลัก

เป้าหมาย / รายละเอียด	ผลผลิต(ฐานข้อมูล/เอกสาร)	รูปแบบผลผลิต	หมายเหตุ
๑.ฐานข้อมูลทางการศึกษา			
๑.๖ ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑) ข้อมูลด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับการจัดการเรียนการสอน ๒) ข้อมูลระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑) ฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel ๒) สรุปรายสารสนเทศ แผนภูมิหรือแผนภาพ	- ปรับปรุง ๑ ครั้ง / ปีการศึกษา - ใช้ข้อมูลจากระบบ EMIS เป็นหลัก - ใช้ข้อมูลจากกลุ่ม ICT เป็นข้อมูลเปรียบเทียบ
๑.๗ ข้อมูลด้านโอกาสทางการศึกษา	๑) ข้อมูลเขตพื้นที่บริการ ๒) ข้อมูลประชากรวัยเรียน และอัตราการเข้าเรียนชั้น อ.๑, ป.๑และ ม.๑ ๓) ข้อมูลอัตราการออกกลางคัน การย้ายหรือการจำหน่ายนักเรียน ๔) ข้อมูลอัตราการจบการศึกษาตามช่วงชั้น ตามระยะเวลา ๕) ข้อมูลอัตราการจบการศึกษาสูงสุดและการศึกษาต่อ	๑) ฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel ๒) สรุปรายสนเทศ แผนภูมิหรือแผนภาพ	- ปรับปรุง ๑ ครั้ง/ปีการศึกษา - การออกกลางคัน / การจบ ใช้ข้อมูลของปีการศึกษาเดิม เป็นสารสนเทศของปีปัจจุบัน - ใช้ข้อมูลจากระบบ DMC เป็นหลัก - ใช้ข้อมูลจากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ
๑.๘ ข้อมูลด้านบุคลากร	๑) ข้อมูลอัตรากำลัง ตาม จ.๑๘(ระดับเขตฯ , ระดับโรงเรียน,ระดับอำเภอ) ๒) ฐานข้อมูลประวัติข้าราชการครูและบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษา (จาก P-Obec) ๓) ข้อมูลจำนวนข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานจริง (รายบุคคล, รายโรงเรียน , รายอำเภอ,ระดับเขตฯ) ๔) ข้อมูลอื่นๆของข้าราชการครูตามข้อ ๓ เช่น การศึกษา , อายุราชการ , วิทยฐานะ , อายุ ฯลฯ ๓) ข้อมูลบุคลากรอื่น (พนักงานราชการ / ลูกจ้างชั่วคราว/ ลูกจ้างประจำ) ๕) อัตราความขาดแคลนข้าราชการครู และบุคลากร ตามเกณฑ์	๑) ฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel ๒) สรุปรายสนเทศ แผนภูมิหรือแผนภาพ	- ปรับปรุง ๓ ครั้ง/ ปีการศึกษา - ใช้ข้อมูลจากกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นหลัก

เป้าหมาย / รายละเอียด	ผลผลิต(ฐานข้อมูล/เอกสาร)	รูปแบบผลผลิต	หมายเหตุ
๑.ฐานข้อมูลทางการศึกษา			
๑.๙ ข้อมูลด้านคุณภาพการศึกษา	๑) ผลการสอบ NT (รายโรง/ รายเขตฯ) ๒) ผลการสอบ O-Net (รายโรง/ รายเขตฯ) ๓) ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน / ภายนอก (รายโรง/ รายเขตฯ) ๔) ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ๕) ผลการติดตามการดำเนินงาน สพฐ.	๑) ฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel ๒) สรุปรายงานเทศแผนภูมิหรือแผนภาพ	- ปรับปรุง ๑ ครั้ง/ปีการศึกษา - ใช้ข้อมูลจากกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ และการรายงานผลการติดตามการดำเนินงานจากกลุ่มงานติดตาม เป็นหลัก
๑.๑๐ ข้อมูลด้านครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	๑) ฐานข้อมูลภาพถ่ายอาคารสิ่งก่อสร้างโรงเรียนในสังกัด ๒) ฐานข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้างทุกประเภท รายโรงเรียน ๓) ฐานข้อมูลรายการครุภัณฑ์ รายโรงเรียน ๔) ข้อมูลอัตราความขาดแคลนอาคารสิ่งก่อสร้างตามเกณฑ์	๑) ฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel ๒) สรุปรายงานเทศแผนภูมิหรือแผนภาพ ๓) ข้อมูลภาพถ่ายอาคารสิ่งก่อสร้างรายโรง	- ปรับปรุงข้อมูล ๑ ครั้ง / ปีการศึกษา - ใช้ข้อมูลจากโปรแกรม B-Obec (สำหรับสิ่งก่อสร้าง) - ใช้ข้อมูลจากระบบ EMIS (สำหรับครุภัณฑ์) - อัตราความขาดแคลนคำนวณโดยใช้ข้อมูลจากระบบ พร้อมกับการคำนวณในโปรแกรม Microsoft Excel
๑.๑๑ ฐานข้อมูลสำหรับให้บริการแก่กลุ่มงานภายในหน่วยงานภายนอกต่างๆ	ข้อมูลทางการศึกษาทุกประเภท	๑) เอกสาร ๒) ไฟล์ข้อมูล โดยจัดส่งเป็นหนังสือราชการ / ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ	- หน่วยงานระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด - กลุ่มงานภายในต่างๆ - โรงเรียนในสังกัด - องค์กรเอกชน ที่ขอข้อมูลเพื่อพิจารณาให้การช่วยเหลือโรงเรียนด้านต่างๆ
๑.๑๒ ฐานข้อมูลประกอบการนำเสนอข้อมูล เช่น VTR นำเสนองานเขตพื้นที่การศึกษา , Presentation	๑) ข้อมูลประกอบการนำเสนอ (สรุปรายงานเทศแผนภูมิหรือแผนภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา) ๒) สรุปรายงานเทศ นำเสนอแบบ Presentation	๑) ไฟล์ / เอกสารสรุป ๒) Power Point ข้อมูลนำเสนอ	- นำฐานข้อมูลมาคัดกรองตรวจสอบ และจัดทำสรุปรายงานเทศ ส่วนใหญ่ใช้ในงานติดตาม งานจัดทำแผนและงานนำเสนอทั่วไป

เป้าหมาย / รายละเอียด	ผลผลิต(ฐานข้อมูล/เอกสาร)	รูปแบบผลผลิต	หมายเหตุ
๒ เอกสารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา			
๒.๑ ข้อมูลสถิติทางการศึกษา	- เอกสารรูปเล่มสถิติทางการศึกษา แต่ละปีการศึกษา	- แสดงข้อมูลภาพรวม และข้อมูลรายโรงเรียนในทุกด้านทางการศึกษา	** จัดทำช่วงเดือนสิงหาคม ** ใช้ข้อมูลภาคเรียนที่ ๑ เป็นหลัก
๒.๒ ข้อมูลสรุปสารสนเทศทางการศึกษา	- เอกสารสรุปสารสนเทศทางการศึกษาฉบับผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลสรุปสารสนเทศทางการศึกษาภาพรวม ในลักษณะตาราง , แผนภูมิ , กราบบรรยายข้อมูลประกอบ	** จัดทำช่วงเดือนกันยายน ** ใช้ข้อมูลภาคเรียนที่ ๑ เป็นหลัก
๓. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาบนสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ			
๓.๑ ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์เขตพื้นที่การศึกษา	- ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาจากเอกสารสถิติทางการศึกษา และสรุปสารสนเทศทางการศึกษา	- ตาราง Excel - แผนภูมิแสดงภาพข้อมูล	*** ระบบ EIC ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาบนเว็บไซต์ สพป. เชียงใหม่ เขต ๕
๓.๒ ข้อมูลสารสนเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ			
๔. เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลทางการศึกษา			
๔.๑ บุคลากรภายในกลุ่มงานและบุคลากรภายใน(ประกอบการปฏิบัติงาน)	- ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาในรูปแบบเอกสาร ไฟล์ข้อมูล (ส่งผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ)	- เอกสาร - ไฟล์ Word , Excel , แผนภูมิข้อมูล ฯลฯ	
๔.๒ หน่วยงานอื่นภายนอก			

แผนงาน /ปฏิทินการดำเนินงาน
การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

- | | |
|-------------------|---|
| มีนาคม - เมษายน | <ul style="list-style-type: none"> ✘ ปรับปรุงข้อมูลสิ้นปีการศึกษา <li style="padding-left: 20px;">- ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลในระบบ DMC <li style="padding-left: 20px;">- สรุปรายงานข้อมูลสิ้นปีการศึกษา <li style="padding-left: 20px;">- ประสานส่งเสริมการจัดการศึกษา คัดกรองข้อมูลการจบการศึกษา ✘ จัดทำ/ปรับปรุงฐานข้อมูลกลางจากกลุ่มงานต่างๆ เช่น ข้อมูลบุคลากร , ข้อมูลผลการทดสอบทางการศึกษา ฯลฯ |
| พฤษภาคม | <ul style="list-style-type: none"> ✘ ประมวลผลข้อมูลสิ้นปีการศึกษา ✘ ประชุม/อบรมเตรียมความพร้อมการจัดทำข้อมูลสารสนเทศฯ <ul style="list-style-type: none"> - อบรมเจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - อบรมโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล ✘ นายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ |
| มิถุนายน | <ul style="list-style-type: none"> ✘ จัดทำข้อมูลภาคเรียนที่ ๑ ในระบบ DMC <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลในระบบ DMC - สรุปรายการประมวลผลข้อมูล |
| กรกฎาคม | <ul style="list-style-type: none"> ✘ ประมวลผล / สรุป / วิเคราะห์ข้อมูลภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา..... ✘ ประสานข้อมูลจากทุกกลุ่มงานเพื่อรวบรวม / สรุป / จัดทำฐานข้อมูลกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ✘ จัดทำข้อมูลสถิติทางการศึกษา ✘ จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ในระบบ EMIS <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน - ปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ - ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร |
| สิงหาคม – กันยายน | <ul style="list-style-type: none"> ✘ สรุป /วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสรุปสารสนเทศทางการศึกษาระดับผู้บริหาร ✘ จัดทำข้อมูลอาคารสิ่งปลูกสร้างในระบบ/โปรแกรม B-Obec ✘ เผยแพร่ข้อมูลสถิติ และสารสนเทศทางการศึกษาบนเว็บไซต์ ✘ จัดทำ และนำส่งข้อมูลสำนักงานจังหวัด และ กลุ่มจังหวัด ✘ จัดทำ/ปรับปรุงฐานข้อมูลรายโรงเรียน (เพิ่มข้อมูลรายโรงเรียน) ✘ จัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานอื่นเพิ่มเติม เช่น สถานศึกษานอกสังกัด ฯ |
| ตุลาคม | <ul style="list-style-type: none"> ✘ สรุปผลการดำเนินงานประจำปี ✘ สรุปผลการให้บริการข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา |

- ✘ จัดทำแผนการดำเนินงาน และ โครงการพัฒนาในปีงบประมาณต่อไป
- พฤศจิกายน
- ✘ จัดทำข้อมูลภาคเรียนที่ ๒ ในระบบ DMC
 - ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลในระบบ DMC
 - สรุปการประมวลผลข้อมูล
- ธันวาคม
- ✘ ประมวลผล / สรุป / วิเคราะห์ข้อมูลภาคเรียนที่ ๒
 - ✘ ปรับปรุงฐานข้อมูลกลางบางรายการ เช่น ข้อมูลบุคลากร , ข้อมูลจากสรุปผลการดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษา
- มกราคม – กุมภาพันธ์
- ✘ วางแผน วิจัย พัฒนา วางระบบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ✘ สรุปข้อมูลจากระบบอื่นๆ เพื่อนำส่งให้ทุกกลุ่มงาน
 - ✘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**กระบวนการดำเนินงานตามปฏิทินปีการศึกษา
กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน**

ภาระงาน / ช่วงเวลา	กิจกรรม	กระบวนการ	แบบฟอร์ม / คู่มือ	หมายเหตุ
๑. ปรับปรุงข้อมูลทางการศึกษาสิ้นปีการศึกษา... *** (มีนาคม - พฤษภาคม)	๑.๑ ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลและข้อมูลสถานศึกษาในระบบ DMC	๑. บันทึกเสนอการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศสิ้นปีการศึกษา ๒. ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อดำเนินการ และรายละเอียดการปรับปรุงข้อมูลในระบบ DMC ๓. จัดทำคู่มือการบันทึกข้อมูลฯโรงเรียน (รูปแบบเอกสาร / วีดิโอ สไลด์) *** ๔. ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลของโรงเรียนในระบบ DMC / การยืนยันข้อมูล / การกรอกข้อมูล (ตามคู่มือ) *** ๕. หนังสือแจ้งเตือนอีกครั้ง กรณี ใกล้เคียงกำหนดระยะเวลาปิดโปรแกรม แต่โรงเรียนไม่ได้ยืนยันข้อมูล (การแจ้งโดย : หนังสือราชการ / อีเมลล์ เจ้าหน้าที่งานข้อมูลโรงเรียน / Facebook กลุ่มนโยบายและแผน / Line / โทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นๆ ๖. ปรับปรุงฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศ ของทุกโรงเรียน	๑) บันทึกเสนอการจัดทำข้อมูล ๒) หนังสือแจ้งโรงเรียน ๓) รายละเอียดข้อมูล ๔) คู่มือการจัดทำข้อมูลในระบบ DMC ๕. ตัวอย่างแบบข้อมูลเจ้าหน้าที่งานข้อมูลของโรงเรียน	ข้อมูลสิ้นปีการศึกษาหลัก ได้แก่ ข้อมูลการออกกลางคัน , การย้ายเข้า , ย้ายออก , จำหน่าย , ข้อมูลการจบการศึกษา ข้อมูลผลการเรียน ผลการประเมินช่วงชั้น ผลการสอบต่างๆ และข้อมูลการศึกษาต่อของนักเรียนในสังกัด ซึ่งเป็นข้อมูลที่ใช้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา
	๑.๒ บันทึก/ปรับปรุงฐานข้อมูลกลางทางการศึกษาอื่น	๑) บันทึก/ ประสานขอข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง จากกลุ่มงานต่างๆ เช่น ข้อมูลบุคลากร (ณ สิ้นปีการศึกษา) จากกลุ่มบริหารงานบุคคล , ข้อมูลจบการศึกษาและการศึกษาต่อ จากกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเพื่อตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องตรงกับในระบบ DMC , ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหรือผลการทดสอบต่างๆ จาก กลุ่มนี้เทศฯ	๑) แบบบันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูล	- กรณีข้อมูลบุคลากร และข้อมูลการผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา จะต้องมีการจัดทำข้อมูลใหม่โดยเรียงให้ตรงกับรหัสโรงเรียนที่ใช้กับระบบ DMC ซึ่งจะต้องออกแบบตารางข้อมูลที่จะใช้ตามแบบฟอร์มข้อ ๔) - กรณีข้อมูลการจบการศึกษานั้น ปกติจะใช้ข้อมูลในระบบ DMC เป็นข้อมูลหลัก (โรงเรียนรายงานข้อมูลไปยังกลุ่มส่งเสริมฯฯ) ดังนั้น ข้อมูลที่มาจากกลุ่มส่งเสริมจึงเอามาไว้เป็นหลักฐานส่วนหนึ่งและไว้ตรวจสอบยืนยันข้อมูลระหว่างกันส่วนหนึ่ง

งาน	กิจกรรม	กระบวนการ	แบบฟอร์ม / คู่มือ	หมายเหตุ
	๑.๓ สรุปข้อมูลทางการศึกษาสิ้นปีการศึกษาทุกฐาน และ ปรับปรุงข้อมูลคัดกรองหลัก	๑. รวบรวม สรุป ข้อมูลสิ้นปีการศึกษาจากระบบ DMC และจากฐานข้อมูลกลางจากกลุ่มงานต่างๆที่สำคัญ (ให้เป็นฐานข้อมูลรายบุคคล / ข้อมูลรายโรง / ข้อมูลรายอำเภอ/ ข้อมูลรายเขตฯ) ๒. ปรับปรุงฐานข้อมูลต่างๆใน ตารางฐานข้อมูลคัดกรองหลักของเขตพื้นที่การศึกษา (เพื่อใช้งานต่อไป)	๑) แบบตารางข้อมูลบุคลากร (จำนวน / รายละเอียด) ๒) แบบตารางข้อมูลการจบการศึกษา ๓) แบบตารางข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๔) ตัวอย่างแบบตารางฐานข้อมูลคัดกรอง	*** ฐานข้อมูลคัดกรองหลัก เป็นการออกแบบฐานข้อมูลในรูปแบบของ Excel ซึ่งจะบันทึกข้อมูลทุกด้านของแต่ละโรงเรียน สามารถคัดกรองข้อมูลหรือเรียกดูข้อมูลตามประเภทโรงเรียนได้
	๑.๔ เผยแพร่ข้อมูลทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว	๑) ปรับปรุง / เพิ่มเติมข้อมูลทางการศึกษาในระบบ EIC*** ๒) ปรับปรุง / เพิ่มเติมข้อมูลทางการศึกษาบนเว็บไซต์กลุ่มนโยบายและแผน*** ๓) แจ้งเวียนข้อมูลทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงให้ทุกกลุ่มภารกิจรับทราบ รวมถึงแหล่งข้อมูล ทั้งโดยเอกสารบันทึกแจ้งเวียน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น Facebook หรือ Line		
๒. ประชุมอบรมเตรียมความพร้อมบุคลากรในการจัดทำข้อมูล (เมษายน-มิถุนายน)	- อบรมพัฒนาบุคลากรงานข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษา	๑) รอหนังสือจาก สพฐ. แจ้งการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ๒) ตรวจสอบงบประมาณในการใช้อบรมฯ (หากมีงบประมาณ สพฐ. จะจัดสรรมาให้สำหรับ "การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ" แต่หากไม่มีงบประมาณ สพฐ. จะแจ้งให้ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ซึ่ง จะใช้งบพื้นฐานในหมวด ค่าเดินทางไปราชการ (ตามแผนปฏิบัติการฯ) ๓) บันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/ อบรมรับนโยบายจาก สพฐ. ๔) บันทึกขออนุมัติยืมเงินตราจากราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมพัฒนา / พร้อมแนบแบบฟอร์ม และระบุแหล่งงบประมาณ ๕) ส่งเอกสาร/สำเนาข้อ ๓ - ๔ ให้กลุ่มบริหารงานการเงิน เพื่อดำเนินการ ๖) เดินทางเข้าร่วมการอบรมฯ *** ๗) รายงานผลการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการให้ผู้บริหารทราบ ๘) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายไปราชการเพื่อล้างเงินยืม พร้อมบันทึกข้อความส่งการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- แบบบันทึกขออนุญาตเข้ารับการประชุมอบรมปฏิบัติการฯ - แบบบันทึกขออนุมัติยืมเงินเพื่อเข้าร่วมอบรมฯ - ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการอบรมฯ - แบบบันทึกส่งใช้เงินยืมและแบบเอกสารรายงานการเบิกจ่ายไปราชการ	

งาน	กิจกรรม	กระบวนการ	แบบฟอร์ม / คู่มือ	หมายเหตุ
	- อบรมพัฒนาบุคลากรงานข้อมูลสถานศึกษา	<p>๑) จัดทำแผนการอบรมพัฒนาบุคลากรสถานศึกษา หรือ การนิเทศ กำกับ ติดตาม ลงพื้นที่ และ ตรวจสอบงบประมาณในการดำเนินการ</p> <p>๒) ขออนุมัติดำเนินการจัดอบรมบุคลากร หรือ การนิเทศ กำกับ ติดตาม ลงพื้นที่ พร้อมรายละเอียดกำหนดการ และงบประมาณในการดำเนินการ</p> <p>๓) ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการจัดอบรมฯ / ติดตามช่วยเหลือ พร้อมรายละเอียดการยืมเงิน (แนบโครงการที่มีการอนุมัติใช้งบประมาณแล้ว) --- ส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงิน เพื่อดำเนินการ (สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด)</p> <p>๔) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ (มีหน้าที่ตั้งแต่การ อบรมพัฒนาบุคลากร จนถึงการจัดทำข้อมูลทางการศึกษา) หรืออาจจะแต่งตั้งตั้งแต่ต้นปีงบประมาณพร้อมการเสนอทำโครงการก็ได้</p>	<p>- แผนการอบรมพัฒนา หรือ การนิเทศ กำกับติดตามให้ความช่วยเหลือ</p> <p>- แบบบันทึกขออนุมัติจัดอบรมฯ</p> <p>- แบบบันทึกขออนุมัติยืมเงินฯ เพื่อจัดอบรมบุคลากร</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศฯ</p>	
		<p>๕) ประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียมงานในส่วนต่างๆ และตรวจสอบการเตรียมงานด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ อุปกรณ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการจัดอบรม - ปฏิคม อาหารและเครื่องดื่ม - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารลงทะเบียน / เอกสารแบบประเมินความรู้และความพึงพอใจ ฯลฯ / แบบฟอร์มใบประกาศ / คู่มือ ปฏิทิน หรือแนวทางการจัดทำข้อมูล / แบบตอบรับ (ถ้าอบรมฯ) <p>- โปรแกรม / คู่มือสำหรับการนำเสนอและอบรมปฏิบัติการ (ใช้ได้หลายรูปแบบ อาจจะแจกในที่ประชุม /หรือลงพื้นที่, Save File ข้อมูลส่งให้กับเจ้าหน้าที่งานข้อมูลโรงเรียน หรือเผยแพร่บนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ หรือ Social Network ต่างๆ ***</p>		

งาน	กิจกรรม	กระบวนการ	แบบฟอร์ม / คู่มือ	หมายเหตุ
		<p>๖) แจกโรงเรียนในสังกัดที่มีความประสงค์เข้ารับการอบรมฯ ส่งบุคลากรเข้าร่วม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบตอบรับ หรือ ข้อมูลผู้รับผิดชอบงานข้อมูล , แบบฟอร์มขอข้อมูลพื้นฐาน , แบบตารางกำหนดการอบรมฯ เป็นต้น หรือ แจกโรงเรียนเรื่องการลงพื้นที่กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือ (แล้วแต่โครงการระบุ)</p> <p>๗) จัดทำฐานข้อมูลแบบตอบรับสำหรับทำแบบลงทะเบียน เป็นการ re-check ข้อมูลการติดต่อกับครูข้อมูลในแต่ละปี</p> <p>๗) ดำเนินการอบรมเจ้าหน้าที่ข้อมูลของโรงเรียน (วิทยากร) ตามกำหนดการ</p> <p>๘) จัดทำใบวุฒิบัตร สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม (ถ้าอบรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติลงนามใบประกาศ - ประสานขอเลขที่ ใบประกาศฯ จากกลุ่มอำนวยการ - จัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้เข้าอบรม*** <p>๙) จัดเก็บข้อมูลการประเมินผู้เข้าอบรม (ความรู้ / ความพึงพอใจ)</p> <p>๑๐) ประมวลผลการประเมินผู้เข้าอบรมฯ และสรุปผล</p> <p>๑๑) รายงานสรุปผลการจัดอบรมฯ เสนอผู้บริหาร พร้อม ผลการประเมินการจัดอบรม / ความรู้ความเข้าใจผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๑๑) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งใช้เงินยืมตามระเบียบราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมเอกสารการลงทะเบียน / เอกสารใบสำคัญรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม และเอกสารการเบิกจ่ายอื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบเอกสารการลงทะเบียนอบรมฯ - แบบเอกสารประเมินความรู้/ความพึงพอใจ - แบบหนังสือแจ้งโรงเรียนเข้าร่วมประชุม/ อบรมฯ - แบบตอบรับหรือแบบกรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่งานข้อมูล - แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน - แบบฟอร์มใบประกาศนียบัตร - แบบตารางคิดค่าเฉลี่ยผลการประเมินความพึงพอใจ และความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม - แบบบันทึกเสนอ สรุปผลการดำเนินงานจัดอบรมฯ (ประกอบการสรุปผลการดำเนินโครงการปลายปีงบประมาณ) - แบบบันทึกเอกสารส่งใช้เงินยืมการอบรมฯ - แบบใบสำคัญรับเงินค่าจ้างเหมาบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดอบรมฯ 	<p>ส่ง</p>

งาน	กิจกรรม	กระบวนการ	แบบฟอร์ม / คู่มือ	หมายเหตุ
	- จัดทำข้อมูลนายทะเบียนสารสนเทศโรงเรียน	- แจ้งโรงเรียน แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศฯ พร้อมแนบแบบฟอร์มการแต่งตั้ง และให้ส่งข้อมูลมายังเขตพื้นที่การศึกษา - จัดทำฐานข้อมูลนายทะเบียนสารสนเทศฯ พร้อมจัดเก็บเอกสารคำสั่งแต่งตั้ง	- แบบหนังสือแจ้งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศฯ - แบบคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา - ตัวอย่างตารางจัดเก็บฐานข้อมูลนายทะเบียนฯของเขตพื้นที่การศึกษา	*** ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ หรือข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน *** (มิถุนายน – สิงหาคม)	๓.๑ เร่งรัด กำกับ ติดตาม การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ภาคเรียนที่ ๑ ในระบบ DMC	๑) บันทึกเสนอการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ภาคเรียนที่ ๑ (สพฐ.แจ้งให้ทราบทุกปีก่อนเมื่อมีการเปิดระบบให้ดำเนินการได้ ประมาณ ๑๕-๓๐ วัน) ๒) แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลในระบบ พร้อมแนบรายละเอียด คู่มือ และแบบฟอร์มต่างๆ (แบบเด็กเข้าห้อง / แบบเด็กติด G) ๓) กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลให้กับโรงเรียน ให้ยืนยันให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด*** ๔) ประสานระหว่างโรงเรียนในสังกัด และระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา กรณีมีการย้ายเข้า ย้ายออก หรือกรณีที่มีนักเรียนซ้ำในระบบ เพื่อแก้ไขข้อมูลในระบบให้กับโรงเรียน*** ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีนักเรียนติด G ให้กับโรงเรียน (กรณีโรงเรียนมีเด็กนักเรียนไม่มีเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก เข้ามาเรียน ซึ่งต้องขอเลขรหัสจาก สพฐ.เป็นรายๆไป) และดำเนินการจัดทำทะเบียนการขอเลขรหัส G ไว้เป็นหลักฐาน พร้อมเก็บหลักฐาน ๖) แจ้งโรงเรียนต่างสังกัด หรือ สำนักงานเขตพื้นที่ต่างสังกัด กรณีที่มีนักเรียนมาซ้ำกับนักเรียนในสังกัด และไม่มีการดำเนินการย้ายออก ๗) ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลในระบบ ทุกโรงเรียนในสังกัด (หมายเหตุ : โรงเรียนที่ดำเนินการยืนยันข้อมูลจะไม่สามารถยกเลิกการยืนยันได้จนกว่าเขตพื้นที่การศึกษาจะปลดล็อคให้โดยใช้รหัสเขตฯ)***	- แบบบันทึกการจัดทำข้อมูลฯ - หนังสือแจ้งโรงเรียนจัดทำข้อมูลในระบบฯ - คู่มือฯ การบันทึกข้อมูลในระบบ DMC - แบบทะเบียนนักเรียนติด G - แผนผังขั้นตอน การขออนุมัติเลขรหัส G จาก สพฐ. - แผนผังการดำเนินการย้ายเข้า-ออก กรณีนักเรียนซ้ำในระบบ - หนังสือแจ้งโรงเรียนหรือเขตพื้นที่ต่างสังกัด กรณีขอให้ย้ายเด็กออกเมื่อมีการซ้ำกันในระบบ - หนังสือแจ้ง สพฐ.(กลุ่มข้อมูลสารสนเทศ กรณีการยืนยันตัวตนเด็กในสังกัด)	** ปกติการเปิดระบบ DMC เพื่อให้บันทึกข้อมูล ไม่เกินวันที่ ๑๐ มิถุนายน และมีระยะเวลาอีกประมาณ ๕ -๑๐ วัน ที่เขตพื้นที่การศึกษาจะดำเนินการแก้ไข หรือตรวจสอบข้อมูล และส่งหลักฐานการยืนยันการมีตัวตนเด็กกรณีซ้ำซ้อนกับโรงเรียนอื่นในสังกัด สพฐ. และโรงเรียนดังกล่าวไม่ย้ายเด็กจากระบบ ทั้งนี้ สพฐ.จะสรุปเป็นสารสนเทศหลังจากวันที่ ๑๐ มิ.ย. อีก ๑๕ วัน

งาน	กิจกรรม	กระบวนการ	แบบฟอร์ม / คู่มือ	หมายเหตุ
		<p>๘) บันทึกข้อมูลสรุปจำนวนนักเรียนจากระบบ DMC “เมนู จำนวนนักเรียนแยกเพศ ชั้น” ของแต่ละโรงเรียนไว้ใน Excel โดย การเปิดเข้าไปตรวจสอบข้อมูลทุกโรงเรียน จัดเก็บไว้ และรอเปรียบเทียบข้อมูลจากการประมวลผลของ สพฐ. ประมาณ ๑๕ วัน (เพื่อตรวจสอบความเคลื่อนไหวของการเพิ่มเติมกรณีที่ สพฐ.แก้ไขการซ้ำในระบบ)*** เพราะกลุ่มบุคคล/งานวิเคราะห์ รอใช้ข้อมูลตัวนี้อยู่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตัวอย่างแบบสรุปจำนวน (มีในระบบอยู่แล้ว) - ตัวอย่างตารางการสรุปผลการประมวลข้อมูลนักเรียน 	<p>** กรณีการ Save ข้อมูลไว้ก่อนที่ สพฐ.จะประมวลผลรวมนั้น เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลไว้ใช้ เนื่องจาก สพฐ.ประมวลผลภาพรวมระดับประเทศ ใช้เวลานาน ไม่ทันต่อการใช้ข้อมูลของกลุ่มงานต่างๆ ภายในเขต</p>
	<p>๓.๒ บันทึก/ปรับปรุงฐานข้อมูลกลางทางการศึกษาอื่น</p>	<p>๑) บันทึก/ ประสานขอข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง จากกลุ่มงานต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลบุคลากร (ณ ๑๐ มิถุนายน) จากกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้แก่ข้อมูลจำนวนบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง , ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง , ข้อมูลประวัติข้าราชการครู เพื่อจัดทำฐานข้อมูลการศึกษา , อายุราชการ เป็นต้น - ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา จากกลุ่มอำนวยการ (ข้อมูลพื้นที่พิเศษ , ข้อมูลเครือข่ายการจัดการศึกษา , ข้อมูลองค์คณะบุคคล ฯลฯ - ข้อมูลนักเรียนพักนอน จาก กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ (มีการสำรวจเฉพาะเพื่อทำรายการของงบประมาณ) จัดเก็บข้อมูลนี้ไว้เปรียบเทียบแต่การสรุปข้อมูลสารสนเทศของเขต ใช้ฐานDMC เป็นหลัก - ข้อมูลนักเรียนพิการเรียนร่วม จากกลุ่มส่งเสริม (เพื่อตรวจสอบ) แต่ใช้ ฐานข้อมูล DMC เป็นหลัก - ข้อมูลเกี่ยวกับการรับนักเรียน เขตพื้นที่บริการ ประชากรวัยเรียน แผนการรับนักเรียน จากกลุ่มส่งเสริมการศึกษา - ข้อมูลผลการสอบ NT / O-NET / ผลการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก (ถ้ามี) จากกลุ่มนิเทศ ฯ แต่รันข้อมูลตามเลขรหัส DMC เพื่อง่ายต่อการใช้ข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึกขอข้อมูลระหว่างกลุ่มงาน - แบบตารางบันทึกข้อมูลบุคลากร - แบบตารางบันทึกข้อมูลนักเรียนพักนอน - แบบตารางบันทึกข้อมูลนักเรียนพิการเรียนร่วม - แบบตารางบันทึกข้อมูลนักเรียนพิการเรียนร่วม - แบบตารางฐานข้อมูลประชากรวัยเรียน เปรียบเทียบอัตราศึกษาต่อ -แบบตาราง NT/O-NET 	<p>*** กรณีข้อมูลบุคลากรจะต้องมีการจัดกระทำข้อมูลใหม่โดยเรียงให้ตรงกับรหัสโรงเรียนที่ใช้กับระบบ DMC</p>

งาน	กิจกรรม	กระบวนการ	แบบฟอร์ม / คู่มือ	หมายเหตุ
		<p>๒) จัดกระทำข้อมูล และบันทึกฐานข้อมูลกลางข้างต้นตามแบบตารางที่กำหนดไว้ ข้อมูลจะมี สามระดับคือ ระดับโรงเรียน , ระดับอำเภอ และระดับเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓) ปรับปรุงฐานข้อมูลกลางพวกนี้ ไว้ในฐานข้อมูลคัดกรองเพื่อนำไปใช้ประโยชน์</p>		
	<p>๓.๓ ประมวลและสรุปข้อมูลทางการศึกษาจากระบบ DMC</p>	<p>๑) สพฐ.ประมวลผลระดับประเทศ ---- เข้ารหัส เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดึงรายงานข้อมูล --- ตัดข้อมูลเพื่อสรุปเป็นรายการๆให้ละเอียดสำหรับการใช้งานในรูปแบบต่างๆ กรณีของจำนวนนักเรียน ดังนี้***</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนนักเรียน แยกเพศ ชั้น ระดับการศึกษา ห้องเรียนรายโรงเรียน - จำนวนนักเรียน แยกชั้น ระดับการศึกษา ห้องเรียน - จำนวนนักเรียน แยกเพศ ชั้น - จำนวนนักเรียน แยกระดับการศึกษา ห้องเรียน <p>๒) สรุปข้อมูลทางการศึกษาอื่นๆจากระบบ DMC ***</p> <p>๓) บันทึกไฟล์ข้อมูลทุกฐาน ทั้งแบบสรุปรายเขต ฯ รายโรงเรียน และรายบุคคลไว้เป็นหลักฐานไว้</p> <p>๔) บันทึกข้อมูลทั้งหมดในฐานข้อมูลคัดกรอง เพื่อการใช้ประโยชน์ และรองรับการขอข้อมูล เป็นรายเครือข่ายหรือรายอำเภอ หรือรายโรงเรียนแต่ละประเภท</p>	<p>- แบบฟอร์มตารางข้อมูลแต่ละรายการสำหรับจัดทำสถิติทางการศึกษา</p>	
	<p>๓.๔ จัดทำเอกสารสถิติทางการศึกษา (ตามโครงการฯ)</p>	<p>๑) เรียบเรียงข้อมูลที่ได้มีการสรุปตั้งข้อ (๓.๓) รวมถึงข้อมูลกลางในข้อ (๓.๒) เพื่อจัดทำเอกสารสถิติทางการศึกษา</p> <p>๒) บันทึกขออนุมัติจัดทำเอกสารสถิติทางการศึกษา / ขออนุมัติจัดจ้างทำเอกสาร ---- เสนองงานพัสดุ</p> <p>๓) ออกแบบ จัดทำรูปแบบ และดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารสถิติทางการศึกษาตามจำนวนที่กำหนด***</p> <p>๔) ส่งมอบเอกสารให้กับทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕) เผยแพร่เอกสารสถิติทางการศึกษาบนเว็บไซต์ ฯ***</p> <p>๖) สถิติทางการศึกษา ส่วนใหญ่จะเป็นรายละเอียดสรุประดับเขตฯ และเป็นข้อมูลรายโรงเรียน (ตามแบบที่ให้ไว้)</p>	<p>- ตัวอย่างเล่มเอกสารสถิติทางการศึกษา</p> <p>- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดทำเอกสารสถิติฯ</p> <p>- บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บันทึกส่งมอบเอกสารสถิติให้กับทุกกลุ่มงาน</p>	<p>เอกสารสถิติทางการศึกษา ปกติจะมอบให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องแต่ละกลุ่มงาน ผู้บริหารกลุ่ม เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงในการปฏิบัติงาน</p>

งาน	กิจกรรม	กระบวนการ	แบบฟอร์ม / คู่มือ	หมายเหตุ
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา หรือระบบ EMIS (ม.ย.-ก.ค.)	๔.๑ ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษา เช่น - ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน/หรือข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ - ข้อมูลครุภัณฑ์ (M-Obec) - ข้อมูลคอมพิวเตอร์ฯ - ข้อมูลครูและบุคลากร - ข้อมูลการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (EFA)	๑) บันทึกเสนอการดำเนินการ ๒) จัดทำและปรับปรุงคู่มือการใช้ระบบ EMIS *** ๓) แจ้งโรงเรียนปรับปรุงข้อมูลในระบบ EMIS พร้อมคู่มือ ๔) ตรวจสอบ การปรับปรุงข้อมูลของโรงเรียนในระบบ ให้ความช่วยเหลือในการกรอกข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ ๕) สรุปการกรอกข้อมูลในระบบ (ขึ้นอยู่กับระบบของ สพฐ. จะมีความเสถียรหรือไม่ ซึ่งบางครั้งระบบใช้เวลาในการประมวลผลในภาพรวม) ๕) ประมวลผลข้อมูลในระบบ รายงานนำเสนอผู้บริหาร และแจ้งเวียนข้อมูลที่ได้จากระบบให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ	- ตัวอย่างคู่มือการปรับปรุงข้อมูลในระบบ EMIS - บันทึกข้อความและหนังสือที่เกี่ยวข้อง	ระบบ EMIS เป็นระบบที่ สพฐ. ออกแบบขึ้นมาเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ DMC ส่วนหนึ่ง และเป็นระบบที่กรอกข้อมูลทางการศึกษาอื่นของโรงเรียน ซึ่งระบบนี้หากโรงเรียนสามารถให้ข้อมูลทางการศึกษาสมบูรณ์ ก็จะสามารถใช้เป็นเว็บไซต์ได้
๕. จัดทำข้อมูลสรุปสารสนเทศทางการศึกษาฉบับผู้บริหาร / องค์กรคณะบุคคล (สิงหาคม)	๕.๑) วิเคราะห์/คัดเลือกข้อมูลทางการศึกษาเพื่อจัดทำเป็นสรุปสารสนเทศฯ	๑) วิเคราะห์ / คัดเลือกรายการข้อมูลทางการศึกษาที่จำเป็นสำหรับการบริหารจัดการศึกษา ๒) กำหนดวิธีการจัดทำสารสนเทศข้อมูลแต่ละรายการ (บางประเภท ใช้เป็นข้อมูลตาราง , ข้อมูลแผนภูมิ , ข้อมูลกราฟ***	- แบบรายการข้อมูลพื้นฐานสำหรับทำสรุปสารสนเทศ และ ความเชื่อมโยงของการใช้ข้อมูลในด้านการจัดการศึกษา	
	๕.๒) จัดทำข้อมูลสถิติให้เป็นรูปแบบของสารสนเทศประเภทต่างๆ	๑) สรุปข้อมูลตารางภาพรวม และเป็นร้อยละ ๒) วิเคราะห์ข้อมูลเป็นกราฟ / แผนภูมิ*** ๓) อธิบาย/เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม	- แบบตารางข้อมูลแต่ละประเภทเพื่อจัดทำเป็นร้อยละ	*** ศึกษาสรุปสารสนเทศของ สพฐ. และหน่วยงานอื่นประกอบ *** ศึกษารูปแบบการรายงานข้อมูลจาก การติดตามผลการดำเนินงานของ สพฐ. จาก กลุ่มงานติดตามฯ

งาน	กิจกรรม	กระบวนการ	แบบฟอร์ม / คู่มือ	หมายเหตุ
	๕.๓) จัดทำเอกสารสรุปสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อเผยแพร่ ฯ	๑) นำข้อมูลมาเรียบเรียงทำเป็นรูปเล่ม (ฉบับร่าง) ๒) บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดทำเอกสารสรุปสารสนเทศ (ตามโครงการ) ---- แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ๓) ออกแบบ จัดทำรูปแบบ และจัดพิมพ์เอกสารข้อมูลรูปเล่ม*** ๔) บันทึกผลการดำเนินงาน และแจ้งเวียนส่งมอบเอกสารให้กับ CEO , กลุ่มงานต่างๆ, องค์กรคณะบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๕) นำสรุปสารสนเทศฯ มาเผยแพร่บนเว็บไซต์ EIC*** ๖.เผยแพร่เอกสารข้อมูลบนเว็บไซต์กลุ่มนโยบายและแผน ๖) ตรวจสอบความถูกต้องของการนำเสนอข้อมูลบนเว็บไซต์ EIC	- ตัวอย่างเล่มสรุปสารสนเทศฯ - บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง	เอกสารสรุปสารสนเทศฯ ปกติจะทำเป็นรูปเล่มขนาดเล็ก A๕ สำหรับผู้บริหารการศึกษา , CEO,และบุคลากรที่ปฏิบัติงานทางวิชาการด้านการพัฒนาการจัดการศึกษา เช่น ศึกษานิเทศก์ , นักวิชาการศึกษา เป็นต้น
๖. จัดทำข้อมูลอาคารสิ่งก่อสร้างในระบบฐานข้อมูลอาคารสิ่งก่อสร้างหรือ โปรแกรม B-Obec (กันยายน)	๖.๑) แจ้งโรงเรียนปรับปรุงข้อมูลอาคารสิ่งก่อสร้างในระบบ	๑) บันทึกเสนอการดำเนินงาน ๒) ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนในสังกัด พร้อมแนวนวการจัดทำข้อมูล คู่มือ (ใช้ระยะเวลาในการจัดทำข้อมูลประมาณ ๑๐-๑๕ วัน) ๓) ปลดล็อค การยืนยันข้อมูลในระบบ เพื่อให้โรงเรียนปรับปรุงในแต่ละปี	- บันทึกดำเนินการ - หนังสือแจ้งโรงเรียน	
	๖.๒) สร้างฐานข้อมูลอาคารสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนในสังกัด	๑) ตรวจสอบข้อมูลรายโรงเรียนเพื่อดูความเปลี่ยนแปลงของข้อมูล และให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันมากที่สุด ๒) ตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมกับงานพัสดุ และงานวิเคราะห์งบประมาณที่ได้มีการจัดสรร ๓) จัดเก็บฐานข้อมูลจากการประมวลผลของระบบ (ข้อมูลรายการ , ข้อมูลอัตราความขาดแคลน) ๔) ในด้านอัตราความขาดแคลนนั้น ระบบ B-Obec เดิมไม่ได้ประมวลครบทุกรายการ จึงต้องมีการนำมาคำนวณกับเกณฑ์ความขาดแคลนของงานงบประมาณ ในตาราง Excel ๕) สรุปข้อมูล และจัดทำสารสนเทศความขาดแคลนอาคารสิ่งปลูกสร้าง ในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับอำเภอ ***	- คู่มือการจัดทำข้อมูลในระบบ ฯ - เกณฑ์ความขาดแคลนอาคารสิ่งปลูกสร้าง - ตารางคำนวณความขาดแคลนตามเกณฑ์เพื่อจัดทำสารสนเทศ	อัตราความขาดแคลนอาคารสิ่งก่อสร้างในระบบจะดึงฐานข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC มาคำนวณตามเกณฑ์ของกลุ่มงานงบประมาณ

งาน	กิจกรรม	กระบวนการ	แบบฟอร์ม / คู่มือ	หมายเหตุ
	๖.๓) จัดทำเอกสารข้อมูลอาคารสิ่งก่อสร้าง	๑) เรียบเรียงข้อมูลสรุป เพื่อจัดทำรูปเล่มเอกสารข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ๒) ขออนุมัติดำเนินการจัดทำ --- ประธานกลุ่มบริหารงานการเงินฯ ๓) ออกแบบเอกสารรูปเล่ม และจัดพิมพ์*** ๔) ส่งมอบฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น งานพัสดุ , หน่วยตรวจสอบภายใน , กลุ่มงานงบประมาณ , กลุ่มอำนวยการ	- ตัวอย่างเอกสารข้อมูลสิ่งก่อสร้าง - บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดทำเอกสารฯ - บันทึกแจ้งเวียนส่งมอบเอกสารฯ	
๗. ประสานงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษากับหน่วยงานอื่น	๗.๑) จัดทำข้อมูลทางการศึกษาให้กับสำนักงานจังหวัด	- เข้ารับการอบรม / ประชุมการจัดทำข้อมูลด้านการศึกษา ร่วมกับสำนักงานจังหวัด - สรุปรายงานข้อมูล รายงานผู้บริหาร	- ตัวอย่างระบบฐานข้อมูลกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด - ตัวอย่างแบบตารางสำหรับกรอกข้อมูล - คู่มือการกรอกข้อมูลในระบบฯ - บันทึกและหนังสือที่เกี่ยวข้อง	ระบบฐานข้อมูลระดับจังหวัดในช่วง ๒ ปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่เสถียร จังหวัดจึงได้ให้ส่งข้อมูลในโปรแกรม Excel เพื่อให้สำนักงานจังหวัดเป็นผู้นำเข้าข้อมูลต่างๆ
	๗.๒) จัดทำข้อมูลทางการศึกษาให้กับกลุ่มจังหวัด (สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	- เข้ารับการประชุมการจัดทำข้อมูลทางการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด - บันทึกข้อมูลในระบบของ สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือแบบฟอร์ม - สรุปข้อมูลจากการบันทึกข้อมูลในระบบฯ *** ปัจจุบันเป็นการส่งข้อมูลไปให้กับ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ โดยโหลดแบบ DMC ไป	- คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบฯ - ตัวอย่างข้อมูล	การบันทึกข้อมูลระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัดเป็นระบบการบันทึกข้อมูลของสำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่ง สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ เป็นเลขานุการคณะทำงานหลัก (ปัจจุบันระบบหรือโปรแกรมของสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการยังพัฒนาไม่สมบูรณ์)

งาน	กิจกรรม	กระบวนการ	แบบฟอร์ม / คู่มือ	หมายเหตุ
๘. จัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานการศึกษาอื่นเพิ่มเติม (ช่วงก่อนการจัดทำเอกสารสถิติทางการศึกษาเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม)	๘.๑) ขอข้อมูลจากกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ๘.๒) ข้อมูลจากสถานศึกษาเอกชนสังกัดในเขตพื้นที่บริการ ๘.๓) ตรวจสอบข้อมูลจากเว็บไซต์หน่วยงานทางการศึกษาอื่น	๑) บันทึกเสนอ และ หนังสือแจ้งหน่วยงานออกสังกัดเพื่อขอข้อมูลทางการศึกษาในปีการศึกษานั้น ๒) ตรวจสอบ รวบรวม และสรุปข้อมูลทางการศึกษาของหน่วยงานการศึกษานอกสังกัดในเขตพื้นที่บริการ - ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนและตามอัครยาชัย - โรงเรียนพระปริยัติธรรม - โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน - โรงเรียน หรือศูนย์เด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่บริการ (แผนงานในปีการศึกษา ๒๕๕๘) ๓) รายงานสรุปข้อมูล และแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- ตัวอย่างบันทึกข้อความ - ตัวอย่างแบบเก็บข้อมูลทางการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด	ข้อมูลทางการศึกษาของหน่วยงานออกสังกัดสำหรับวางแผนในการจัดการศึกษาในพื้นที่ และ สถานศึกษานอกสังกัดบางส่วนมีนักเรียนมาสอบร่วมกับโรงเรียนในสังกัด
๙. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา (ทั้งปีการศึกษา/ปีงบประมาณ)	๙.๑) ให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายใน (กลุ่มงานต่างๆ และโรงเรียนในสังกัด) ๙.๒) ให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก	๑) กรณีมีหนังสือราชการ --- ดำเนินงานการบันทึกรายงานผู้บริหาร - เรียบเรียงและสรุปข้อมูลตามความต้องการหรือแบบฟอร์ม --- นำส่งข้อมูล*** ๒) กรณีมีผู้มาขอรับข้อมูลโดยตรง*** - ขอรับเป็นเอกสาร --- รอรับข้อมูล - โทรศัพท์ขอข้อมูล - ขอข้อมูลทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น Facebook , E-mail , Line เป็นต้น ในกรณี ข้อ ๒) กลุ่มงานข้อมูลจะบันทึกการขอข้อมูลในแบบฟอร์ม โดยจะส่งข้อมูลให้กับผู้มาขอข้อมูลทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ หรือให้กับผู้มารับข้อมูลโดยตรง โดยจะบันทึกในทะเบียนการขอข้อมูล	- แบบฟอร์มการขอข้อมูลทางการศึกษา - ทะเบียนการให้บริการข้อมูลทางการศึกษา - บันทึกและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนการกรอกข้อมูล	การให้บริการข้อมูลทางการศึกษาจะคำนึงถึง พรบ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ และส่วนใหญ่เป็นข้อมูลทั่วไปที่สามารถนำขึ้นเว็บไซต์ หรือ ที่ขึ้นบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานต้นสังกัด
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานและการวางแผนพัฒนาจัดทำข้อมูลทางการศึกษาในปีงบประมาณต่อไป (ตุลาคม)	๑๐.๑) สรุปการดำเนินงาน ๑๐.๒) จัดทำโครงการพัฒนา/ หรือโครงการจัดทำข้อมูลทางการศึกษา	๑) รวบรวมผลการดำเนินงานทั้งปีงบประมาณ ทั้งภาพถ่ายการดำเนินงาน จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน แบบโครงการ เสนอผู้บริหาร --- ส่งกลุ่มงานติดตาม*** ๒) จัดทำโครงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา (ปีงบประมาณ) - เสนอผู้บริหาร -ส่งกลุ่มงานนโยบายและแผน***	- ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงาน - ตัวอย่างโครงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศฯ เขตพื้นที่การศึกษา - บันทึกเสนอโครงการ	โครงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ปกติขอใช้ในงบประมาณ งบพื้นฐานสำนักงาน (หมวดค่าตอบแทน ฯ

งาน	กิจกรรม	กระบวนการ	แบบฟอร์ม / คู่มือ	หมายเหตุ
๑๑. จัดทำ และปรับปรุง ข้อมูลทางการศึกษา ภาคเรียน ที่ ๒ (พฤศจิกายน - ธันวาคม)	๑๑.๑) ปรับปรุงข้อมูล นักเรียนรายบุคคลและ ข้อมูลสถานศึกษาในระบบ DMC	๑. บันทึกเสนอการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ ภาคเรียนที่ ๒ ๒. ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อดำเนินการ และรายละเอียด การปรับปรุงข้อมูลในระบบ DMC ๓. จัดทำคู่มือการบันทึกข้อมูลฯโรงเรียน (รูปแบบเอกสาร / วีดิโอ สไลด์)*** ๔. ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลของโรงเรียนในระบบ DMC / การยืนยัน ข้อมูล / การกรอกข้อมูล (ตามคู่มือ) ๕. หนังสือแจ้งเตือนอีกครั้ง กรณี ใกล้เคียงกำหนดระยะเวลาปิดโปรแกรม แต่โรงเรียนไม่ได้ยืนยันข้อมูล (การแจ้งโดย : หนังสือราชการ / อีเมลล์เจ้าหน้าที่งานข้อมูลโรงเรียน / Facebook กลุ่มนโยบายและ แผน / Line / โทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นๆ ๖. ปรับปรุงฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศ ของทุกโรงเรียน	๑) บันทึกเสนอการจัดทำข้อมูล ๒) หนังสือแจ้งโรงเรียน ๓) รายละเอียดข้อมูล ๔) คู่มือการจัดทำข้อมูลในระบบ DMC ๕. ตัวอย่างแบบข้อมูลเจ้าหน้าที่ งานข้อมูลของโรงเรียน	
	๑๑.๒) บันทึก/ปรับปรุง ฐานข้อมูลกลางทาง การศึกษาอื่น	๑) บันทึก/ ประสานขอข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง จากกลุ่ม งานต่างๆ เช่น ข้อมูลบุคลากร (ณ ๑๐ พฤศจิกายน) จากกลุ่ม บริหารงานบุคคล (เก็บเป็นไฟล์ฐานข้อมูลไว้)	๑) แบบบันทึกขอความอนุเคราะห์ ข้อมูล	กรณีข้อมูลกลุ่มบุคคล ให้ตั้งไฟล์เฉพาะสำหรับการขอข้อมูลอัตโนมัติ

งาน	กิจกรรม	กระบวนการ	แบบฟอร์ม / คู่มือ	หมายเหตุ
	๑๑.๓) สรุปรายชื่อข้อมูลทางการศึกษาภาคเรียนที่ ๒ ทุกฐาน และ ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลคัดกรอง	๑. รวบรวม สรุปรายชื่อข้อมูลภาคเรียนที่ ๒ จากระบบ DMC และจากฐานข้อมูลกลางจากกลุ่มงานต่างๆที่สำคัญ (ให้เป็นฐานข้อมูลรายบุคคล / ข้อมูลรายโรง / ข้อมูลรายอำเภอ/ข้อมูลรายเขตฯ)*** ๒. ปรับปรุงฐานข้อมูลต่างๆใน ตารางฐานข้อมูลคัดกรองหลักของเขตพื้นที่การศึกษา (เพื่อใช้งานต่อไป)	๑) แบบตารางข้อมูลบุคลากร (จำนวน / รายละเอียด)	
	๑๑.๔) เผยแพร่ข้อมูลทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว	๑) ปรับปรุง / เพิ่มเติมข้อมูลทางการศึกษาในระบบ EIC*** ๒) ปรับปรุง / เพิ่มเติมข้อมูลทางการศึกษาบนเว็บไซต์กลุ่มนโยบายและแผน*** ๓) แจ้งข้อมูลให้บุคลากรทราบใน Line สพป.เชียงใหม่ เขต ๕ ๓) แจ้งเวียนข้อมูลทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงให้ทุกกลุ่มภารกิจรับทราบ รวมถึงแหล่งข้อมูล ทั้งโดยเอกสารบันทึกแจ้งเวียน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ		

หมายเหตุ :

รายละเอียดที่เป็นอักษรสีเข้มตัวเอียงและมีสัญลักษณ์ *** คือภาระงานที่เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศและ ICT ปฏิบัติหลักและปฏิบัติร่วมกัน



คู่มือปฏิบัติงาน

ของ

นายศุภวัฒน์ พรหมปัญญา

ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕



กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕