



คู่มือปฏิบัติงาน

ของ

นายสมบูรณ์ วันชนะนาพร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

“การจัดเก็บข้อมูลเพื่อการบริหาร”

1. ชื่องาน

การจัดเก็บข้อมูลเพื่อการบริหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลตามระบบสารสนเทศกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือของราชการอื่นที่ใช้ในการจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

3. ขอบเขตงาน

3.1 การจัดเก็บข้อมูลตามระบบฐานข้อมูลกลาง ของกลุ่มสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

3.1.1 ระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)

3.1.2 ระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (Building OBEC: BOBEC)

3.1.3 ระบบบริหารสารสนเทศเพื่อการศึกษา (Education Management Information System: EMIS) ประกอบด้วย ระบบข้อมูลครุภัณฑ์ทางการศึกษา (Material OBEC: MOBEC) ข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน (Education for All: EFA) และ ข้อมูลครูที่ปฏิบัติงานจริงในสถานศึกษา

3.2 การจัดเก็บข้อมูลตามระบบฐานข้อมูลราชการ อื่น เช่น ข้อมูลสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลจังหวัด กระทรวงมหาดไทย เป็นต้น

4. คำจำกัดความ

ข้อมูล หมายถึง ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน หรือตามที่ระบบกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

1.2 จัดทำบันทึกเสนอประกอบการดำเนินการ

1.3 แจ้ง ประสานงาน สถานศึกษา และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้อง

1.4 ให้คำแนะนำ และตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล

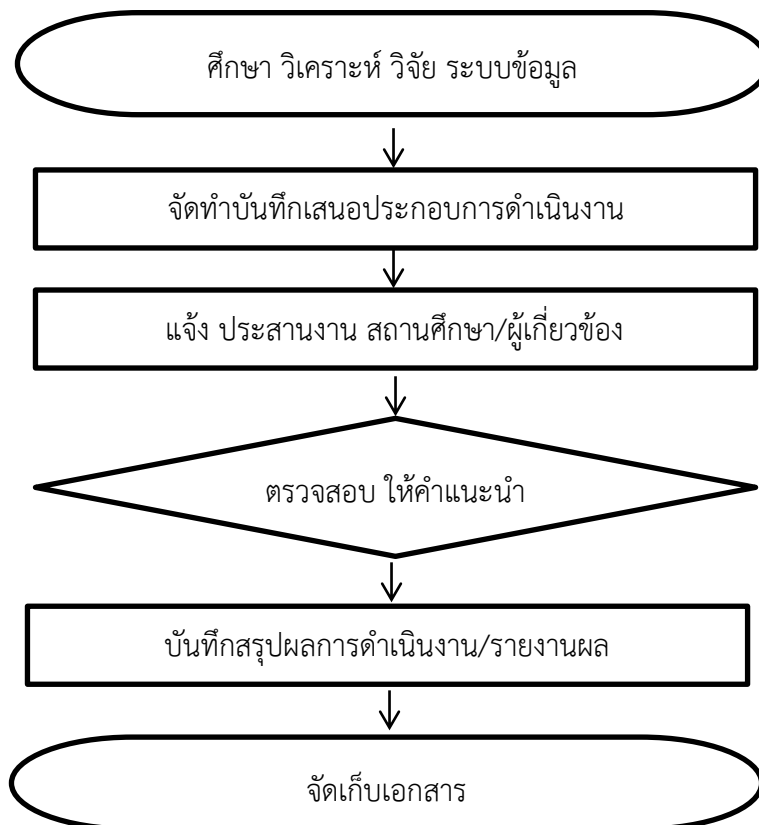
1.5 จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล

1.6 จัดเก็บเอกสาร

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข	-มีบันทึกหรือวางแผนแผนการจัดเก็บข้อมูลภายใน 3 วัน
2	จัดทำบันทึกเสนอประกอบการดำเนินการ	-จัดทำบันทึก ภายใน 3 วัน
3	แจ้ง ประสานงาน สถานศึกษา และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง	-ดำเนินการ ภายใน 3 วัน
4	ให้คำแนะนำ และตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล	-มีการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไขที่ระบบกำหนด
5	จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล	-จัดทำบันทึก ภายใน 3 วัน
6	จัดเก็บเอกสาร	-ดำเนินการภายใน 2 วัน

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



“การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ”

1. ชื่องาน

การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามความต้องการของผู้รับบริการ

3. ขอบเขตงาน

การให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่มีการจัดเก็บในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศที่มีการจัดเก็บในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ข้อมูลที่จากการจัดเก็บจากกลุ่มหรือหน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือจากสถานศึกษา โดยมีรูปแบบตามที่คุณรับบริการกำหนด

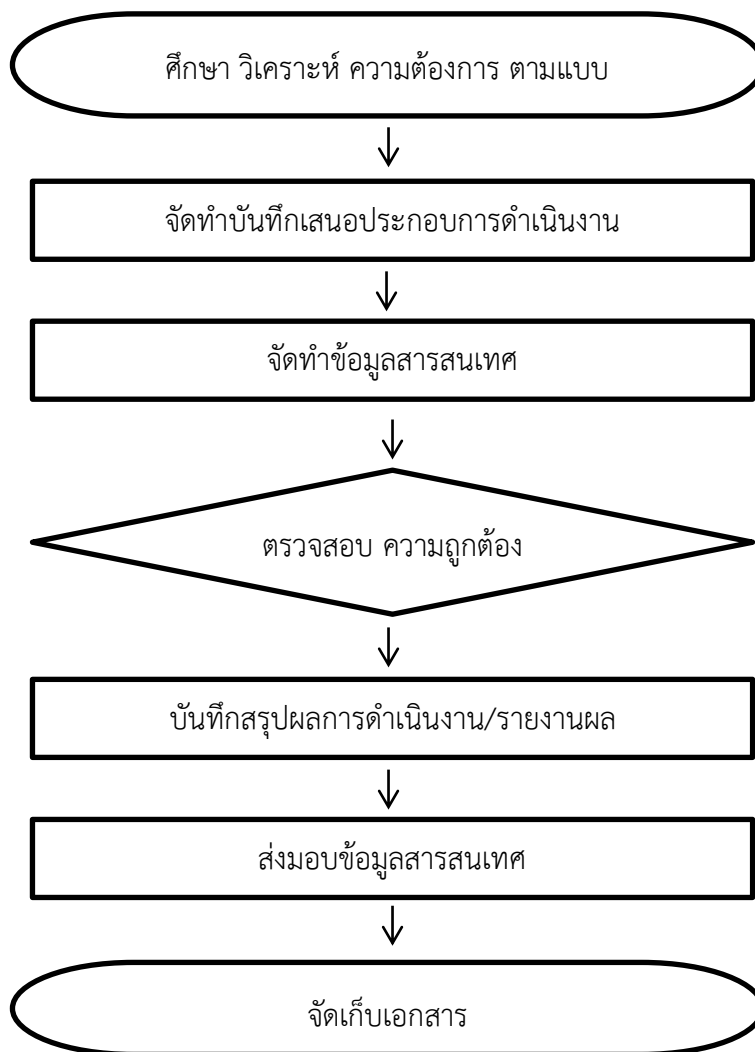
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของผู้รับบริการ ตามแบบที่กำหนด
- 1.2 จัดทำบันทึกเสนอประกอบการดำเนินการ
- 1.3 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- 1.4 ตรวจสอบความถูกต้อง
- 1.5 จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล
- 1.6 ส่งมอบข้อมูลสารสนเทศ
- 1.7 จัดเก็บเอกสาร

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของผู้รับบริการ ตามแบบที่กำหนด	-มีบันทึกหรือวางแผนแผนการจัดเก็บข้อมูล ภายใน 1 วัน
2	จัดทำบันทึกเสนอประกอบการดำเนินการ	- จัดทำบันทึก ภายใน 1 วัน
3	จัดทำข้อมูลสารสนเทศ	- ดำเนินการ ภายใน 1 วัน
4	ตรวจสอบความถูกต้อง	-มีการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข
5	จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล	-จัดทำบันทึก ภายใน 1 วัน
6	ส่งมอบข้อมูลสารสนเทศ	-ดำเนินการภายใน 1 วัน
7	จัดเก็บเอกสาร	-ดำเนินการภายใน 1 วัน

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



“การจัดทำสารสนเทศเพื่อการบริหาร”

1. ชื่องาน

การจัดทำสารสนเทศเพื่อการบริหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

3. ขอบเขตงาน

การกำหนดรูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ได้แก่ รูปแบบเอกสาร หรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

4. คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จัดเก็บในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ออกแบบการนำเสนอ และรูปแบบวิธีการนำเสนอ
- 5.3 ประมวลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ
- 5.4 ตรวจสอบความถูกต้อง
- 5.5 จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล
- 5.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ
- 5.7 จัดเก็บเอกสาร

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลตามระบบสารสนเทศกลาง	-มีบันทึกหรือวางแผนแผนการจัดเก็บข้อมูลภายใน 3 วัน
2	ออกแบบการนำเสนอ และรูปแบบวิธีการนำเสนอ	-จัดทำบันทึก ภายใน 3 วัน
3	ประมวลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ	-ดำเนินการ ภายใน 15 วัน
4	ตรวจสอบความถูกต้อง	-มีการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด
5	จัดทำบันทึกสรุปผลและรายงานผล	-จัดทำบันทึก ภายใน 3 วัน
6	เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ	-ดำเนินการภายใน 5 วัน
7	จัดเก็บเอกสาร	-ดำเนินการภายใน 2 วัน

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน

