



คู่มือการปฏิบัติงาน งานข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวสุกัญญา นามแก้ว
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของ นางสาวสุกัญญา นามแก้ว ตำแหน่งนโยบายและแผน กลุ่มงานนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 โดยได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ประกอบด้วย ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลตามโปรแกรมระบบบริหารงานนักเรียนรายบุคคล Data Management Center : DMC ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS) ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือ ระบบ GCODE ระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-Obec) และระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-Obec) เพื่อนำไปสู่การวางแผนการบริหารจัดการศึกษา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวสุกัญญา นามแก้ว

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 13 กันยายน 2553 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนพิเศษ 109 ง วันที่ 14 กันยายน 2553 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
2. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
3. วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
4. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
5. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษา ให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

ข้อมูลสารสนเทศ เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้พัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบันทึก ประมวลผล และรายงานผลข้อมูลด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นระบบที่ติดตั้งบน Web Application Server สามารถช่วยให้การทำงานของบุคลากรด้านข้อมูลมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 มีบทบาท ภารกิจในการบริหารจัดการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ต้องเก็บข้อมูลไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน และไม่เพิ่มภาระให้แก่สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้สรุปวิธีการบริหารจัดการงานข้อมูลสารสนเทศ ที่หน่วยงานในสังกัดใช้เพื่อการบริหารจัดการศึกษา เพื่อให้เข้าใจหลักการของระบบบริหารจัดการข้อมูล ดังนี้

ระบบ Data Management Center

ระบบ Data Management Center เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายคน ที่มีอยู่จริงในโรงเรียนตลอดปีการศึกษา โดยปรับปรุงข้อมูลจำนวน 3 ครั้ง คือ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ 1 (ข้อมูล ณ 10 มิถุนายน) ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ 2 (ข้อมูล ณ 10 พฤศจิกายน) และข้อมูลสิ้นปีการศึกษา (ข้อมูล ณ 31 มีนาคม) โดยโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียนรายคนของโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเองได้ โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

โปรแกรม B-OBEC

ระบบ B-OBEC เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน โดยกำหนดรูปแบบ ประเภท แผนผัง ตลอดจนภาพถ่ายของสิ่งก่อสร้าง โดยให้โรงเรียนบันทึกข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลเองได้

ระบบ Education Management Information System : EMIS

ระบบ EMIS เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษา ประกอบด้วย

- 1) ข้อมูลด้านเทคโนโลยีโรงเรียน
 - 2) ข้อมูลครุภัณฑ์ในโรงเรียน ซึ่งเชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
 - 3) ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างต่างๆ ทั้งในงบประมาณ และนอกงบประมาณ ที่มีอยู่ในโรงเรียน ณ ปัจจุบัน
 - 4) ข้อมูลสิ่งก่อสร้างซึ่งเชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (B-OBEC)
- โดยให้โรงเรียนบันทึกข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลเองได้

ประโยชน์ของข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

1. เป็นเครื่องมือสำคัญในการตัดสินใจ การแก้ปัญหา อย่างมีหลักการและเหตุผลของผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับ
2. เป็นเครื่องมือในการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณและการติดตามประเมินผล
3. เป็นเครื่องมือในการกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรงตามแผนหรือเป้าหมาย
4. เป็นเครื่องมือในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานการจัดการศึกษาของหน่วยงาน
5. เป็นเครื่องมือในการสร้างองค์ความรู้ สร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์กร และบุคลากรในองค์กร และสาธารณชน
6. เป็นเครื่องมือสำหรับบุคคลทั่วไป เช่น นักวิจัย นักวิชาการ หรือนักการศึกษาใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการทำงานทางวิชาการ ช่วยในการตัดสินใจที่มีเหตุผล หรือเพื่อแสวงหาความรู้ ทฤษฎีใหม่ๆ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษา

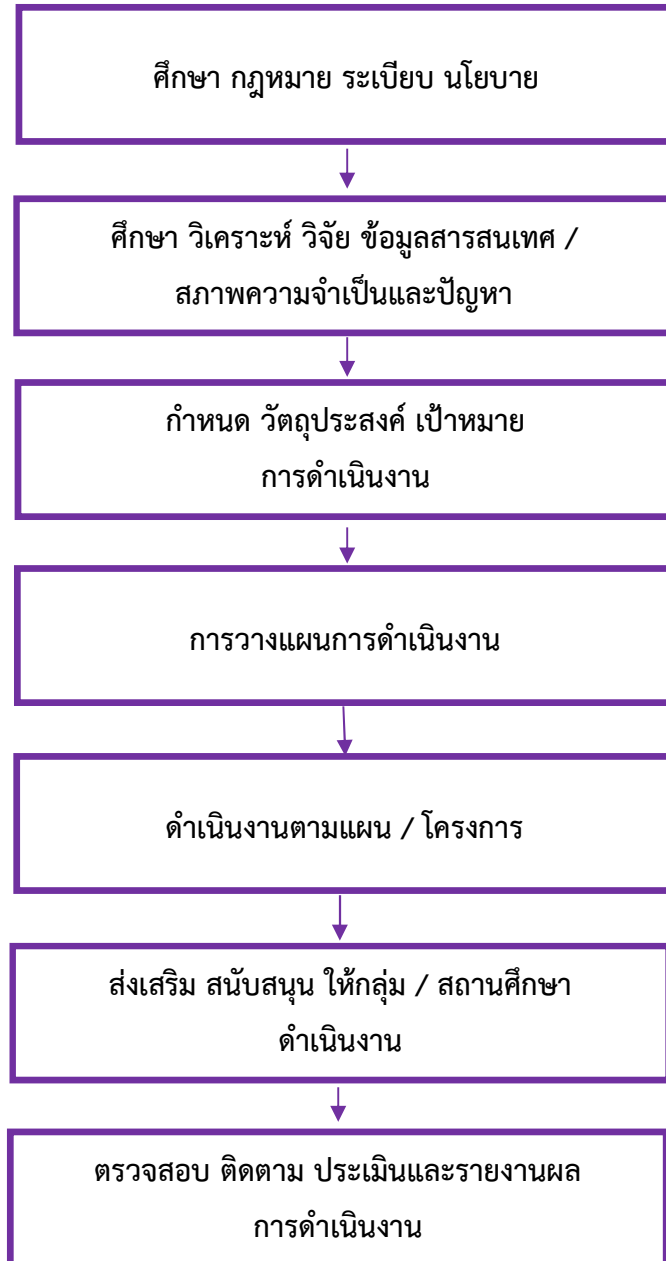
คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุกัญญา นามแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลตามโปรแกรมระบบบริหารงานนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ Data Management Center : DMC เพื่อใช้ประกอบการจัดตั้งจัดสรรงบประมาณ หมาดเงินอุดหนุนทั่วไป บัณฑิตยพื้นฐานยากจน และนักเรียนประจำพักนอน
2. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)
3. ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือ ระบบ GCODE เป็นระบบที่เชื่อมต่อกับกรมการปกครอง ใช้ในกรณีที่เด็กนักเรียนไม่มีเลขบัตรประชาชน
4. ระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-Obec)
5. ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-Obec)
6. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ
7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข
8. จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ
9. ออกแบบวิธีการนำเสนอ รูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์
10. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร
12. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงาน ระบบทางเว็บไซต์ของกลุ่มนโยบายและแผน
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

1. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

1) วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและความต้องการของผู้รับบริการ

2) ขอบเขตของงาน

- (1) การให้บริหารข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- (2) รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

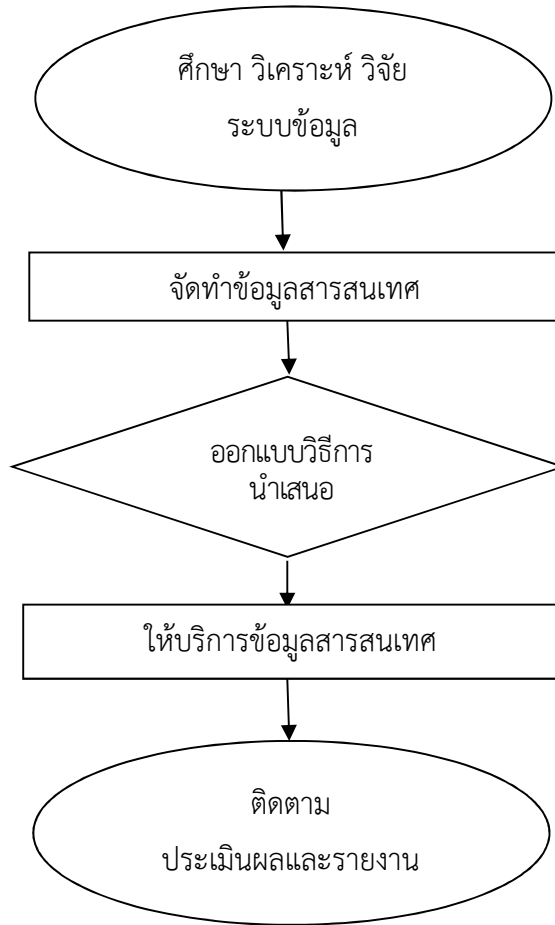
3) คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้รับบริการ

4) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นตามเวลาและเงื่อนไข
- (2) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการ
- (3) ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (4) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง
- (5) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

5) Flow Chart การปฏิบัติงาน



6) เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- โปรแกรมฐานข้อมูลกลาง

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูล]) --> B[จัดทำข้อมูลสารสนเทศ] B --> C{ออกแบบวิธีการนำเสนอ} C --> D[ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ] D --> E([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน]) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นตามเวลาและเงื่อนไข	10 วัน
2		จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการ	1 เดือน
3		ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 เดือน
4		ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ
5		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอด ปีงบประมาณ

2. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

1) ภารกิจ/ขอบเขตของงาน

- (1) ศึกษาและวิเคราะห์เงื่อนไขวิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ในรอบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ทั้ง 3 รอบ
 - รอบภาคเรียนที่ 1 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน)
 - รอบภาคเรียนที่ 2 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน)
 - รอบภาคสิ้นปีการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม)
- (2) ดูแลให้คำแนะนำโรงเรียนในการดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบเว็บไซต์
- (3) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
- (4) ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (5) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
- (6) ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

2) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การจัดเก็บข้อมูลสำเร็จทันตามกำหนดเวลา

- (1) รอบภาคเรียนที่ 1 จัดเก็บระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม ถึง วันที่ 10 มิถุนายน
- (2) รอบภาคเรียนที่ 2 จัดเก็บระหว่างวันที่ 15 กรกฎาคม ถึง วันที่ 10 พฤศจิกายน
- (3) รอบภาคสิ้นปีการศึกษา จัดเก็บระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึง วันที่ 31 มีนาคม

3) เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

- (1) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- (2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2554
- (3) โปรแกรมระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

3. งานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)

1) ภารกิจ

- (1) ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (2) วางแผนและเตรียมการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล
- (3) จัดเก็บข้อมูล
- (4) ตรวจสอบข้อมูล
- (5) แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
- (6) สรุปผลและรายงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

2) ตัวชี้วัด

- การจัดเก็บข้อมูลสำเร็จทันตามกำหนดเวลา

3) เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

- (1) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- (2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2554
- (3) โปรแกรมระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)

4. งานระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-Obec)

1) ภารกิจ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์
- (2) วางแผนการจัดเก็บข้อมูล
- (3) จัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
- (4) ตรวจสอบความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของข้อมูล
- (5) เผยแพร่ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้สะดวกและรวดเร็ว

2) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- (1) ความถูกต้อง ครบถ้วน
- (2) ความรวดเร็วทันกำหนดเวลา
- (3) การนำมาใช้ได้มีประสิทธิภาพ

3) เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ
- (2) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- (3) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

5. งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (G-Code)

1) ภารกิจ

(1) ข้อมูลผู้เรียน

- ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูล
- ค้นหาข้อมูลผู้เรียน
- ตรวจสอบและรับรอง

(2) ข้อมูลผู้ใช้

- ตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน

(3) รายงาน

- รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา
- รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

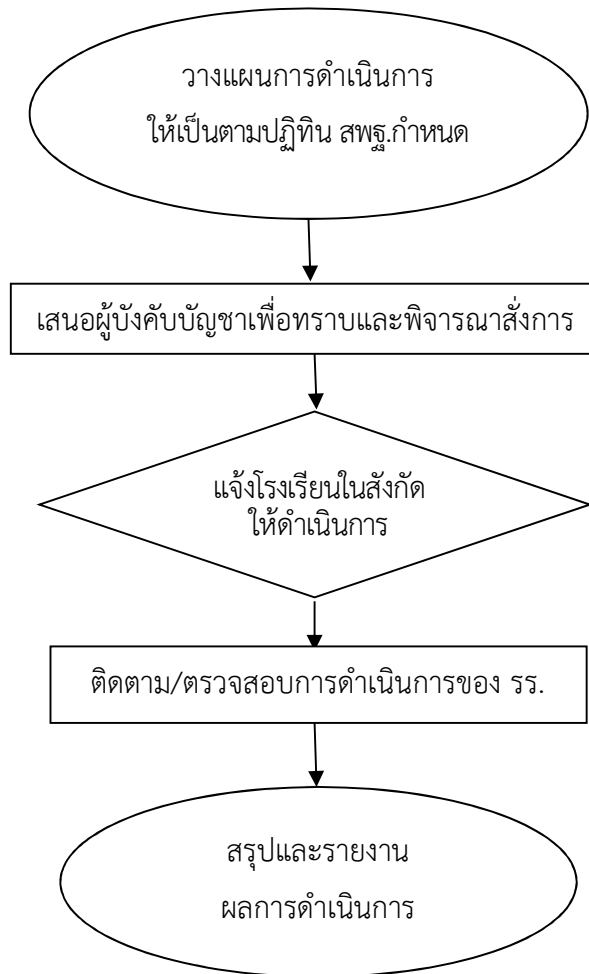
2) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

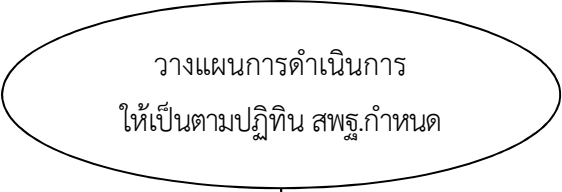
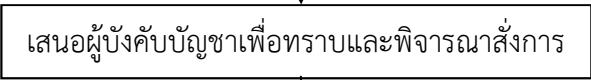


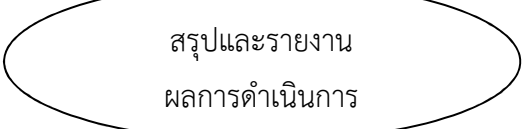
- (1) ความถูกต้อง ครบถ้วน
- (2) ความรวดเร็วทันกำหนดเวลา
- (3) การนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ
- (2) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- (3) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1		วางแผนการดำเนินการ เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดรายงานข้อมูลตามโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลาง เพื่อให้เป็นตามเวลาและเงื่อนไข	10 วัน ช่วงของการเปิดเทอมแรกของปีการศึกษา
2		บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด	1 วัน
3		แจ้งโรงเรียนในสังกัด ในช่องทางการสื่อสารต่างๆ ได้แก่ ระบบ AMSS++ และทางไลน์กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มครูการ	1 วัน
4		ติดตาม ให้ความช่วยเหลือการดำเนินการรายงานข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด และตรวจสอบข้อมูล	ตามปฏิทิน
5		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ตามปฏิทิน

ลำดับ	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	พ.ค.62	มิ.ย.62	ก.ค.62	ส.ค.62	ก.ย.62	ต.ค.62	พ.ย.62	ธ.ค.62	ม.ค.63	ก.พ.63	มี.ค.63	เม.ย.63	พ.ค.63		
ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC2019) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562																	
1	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อเก็บข้อมูลการเคลื่อนย้ายของนักเรียน การจำหน่ายนักเรียน การตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อนต่างสังกัด ทางเว็บไซต์ http://portal.bopp-obec.info/obec62	โรงเรียน															
			← (1 ก.ค. - 10 พ.ย. 62) →														
2	ตรวจสอบความถูกต้อง ความซ้ำซ้อนข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด และยืนยันข้อมูลภาคเรียนที่ 2 ทางเว็บไซต์ http://portal.bopp-obec.info/obec62	สพท.															
			↔ (1-10 พ.ย.62)														
ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC2019) สิ้นปีการศึกษา 2562																	
1	บันทึกข้อมูล/ตรวจสอบแก้ไข ข้อมูลนักเรียนสิ้นปีการศึกษาด้วยระบบ Data Management Center ที่ http://portal.bopp-obec.info/obec62																
			← (1 มี.ค.-15 พ.ค.63)														
2	ตรวจสอบความถูกต้อง ความซ้ำซ้อนของข้อมูลและยืนยันข้อมูลโรงเรียนทางเว็บไซต์ http://portal.bopp-obec.info/obec62																
			↔ (20-15 พ.ค.63)														
3	ปิดระบบ DMC สิ้นปีการศึกษา 2562 เพื่อประมวลผล หลังจากนั้นส่งข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบสิ้นปี ให้ระบบจัดเก็บข้อมูลผลการเรียนนักเรียนรายบุคคลออนไลน์เพื่อใช้ในการกรอกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน																
			↔ (1-15 พ.ค.63)														
ข้อมูลครุภัณฑ์ M-OBEC																	
	บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์โรงเรียนและเขตพื้นที่ ผ่านเว็บไซต์ www.bopp-obec.info	สพท./ โรงเรียน															
			↔ (1-30 มิ.ย.62)													↔ (1-30 ต.ค.62)	
ข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง B-OBEC																	
	บันทึกข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง ผ่านเว็บไซต์ www.bopp-obec.info	สพท./ โรงเรียน															
			↔ (1-30 ต.ค.62)														

