



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานข้อมูลสารสนเทศ
งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร



นางสาวกัญญาภักดิ์ เจริญสุข
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานข้อมูลสารสนเทศ

งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

นางสาวกัญญาภัค เจริญสุข

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

โทรศัพท์ 055616180 ต่อ 116-117, 055612138

คำนำ

กลุ่มงานนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร มาตรฐานการปฏิบัติงาน และเกิดประสิทธิภาพ/ผลประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย ขอบเขตภารกิจ/งาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาในการดำเนินงาน มาตรฐาน การปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1 ผู้อำนวยการกลุ่มเจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำปรึกษา ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างยิ่ง ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับและจะนำไปแก้ไข เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง สมบูรณ์ต่อไป

นางสาวกัญญาภัค เจริญสุข

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กรอบภารกิจงาน	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานข้อมูลสารสนเทศ	2

กรอบภารกิจงาน

ชื่อ	นางสาวกัญญาภักดิ์ เจริญสุข
ประเภท	วิชาการ
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับ	ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่	อ 32

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- 1.1 การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลางจังหวัด และข้อมูลจังหวัด
- 1.2 การออกแบบฐานข้อมูล
- 1.3 การจัดทำแผนที่การศึกษา (School Mapping) เขตพื้นที่การศึกษา
- 1.4 การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรม DMC
- 1.5 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 1.6 การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- 1.7 การนำเสนอหรือเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษา

2. งานประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 ประสานการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ระดับจังหวัด
- 2.2 วิเคราะห์ข้อมูล จปฐ. เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาสำนักงาน
- 2.3 ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศระหว่างสำนักงานกับหน่วยงานอื่น

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

2. ความเป็นมา

ปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความสำคัญกับเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างแพร่หลาย และนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน การบริหารงาน รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ ซึ่งการตัดสินใจที่ดีนั้นต้องมีความรวดเร็ว ไม่ผิดพลาด หรือเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด จึงจำเป็นต้องมีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง แม่นยำ เป็นปัจจุบันไม่ล้าสมัย สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและสอดคล้องต่อความต้องการของผู้ใช้งาน

3. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ขอบเขตภารกิจ/งาน

1. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. จัดทำรูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5. วิธีการขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลาง และวางแผนจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข
2. จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ
4. ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์
5. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร
6. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร		สพท. ... กลุ่มนโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูล]) --> B[จัดทำข้อมูลสารสนเทศ] B --> C{ออกแบบวิธีการนำเสนอ} C --> D[ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ] D --> E([ติดตาม ประเมินและรายงาน]) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข	10 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2.		จัดทำข้อมูลสารสนเทศ 1. แจ้างปฏิทินการจัดทำข้อมูล 2. สถานศึกษาดำเนินการจัดทำข้อมูล ยืนยัน และรับรองข้อมูล 3. สพท. ติดตาม ตรวจสอบ รับทราบ 4. สพท. สรุปผลการดำเนินงานจัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองต่อความต้องการผู้รับบริการ	1 เดือน	ข้อมูลสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
3.		ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
4.		ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
5.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอดปีงบประมาณ	ได้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

7. กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบจัดเก็บข้อมูลตามระบบโปรแกรมฐานข้อมูลกลางกำหนด