

**คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1**

งานข้อมูลสารสนเทศ



**นางวาริน นะริน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
โทรศัพท์ 055-616180 ต่อ 116-117, 055-612138
www.sukhothai1.go.th**

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ความเป็นมา

ปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญกับเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างแพร่หลาย และนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน การบริหารงาน รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ ซึ่งการตัดสินใจที่ดีนั้นต้องมีความรวดเร็ว ไม่ผิดพลาด หรือเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด จึงจำเป็นต้องมีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง แม่นยำ เป็นปัจจุบันไม่ล้าสมัย สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและสอดคล้องต่อความต้องการของผู้ใช้งาน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตภารกิจ/งาน

๑. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. จัดทำรูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

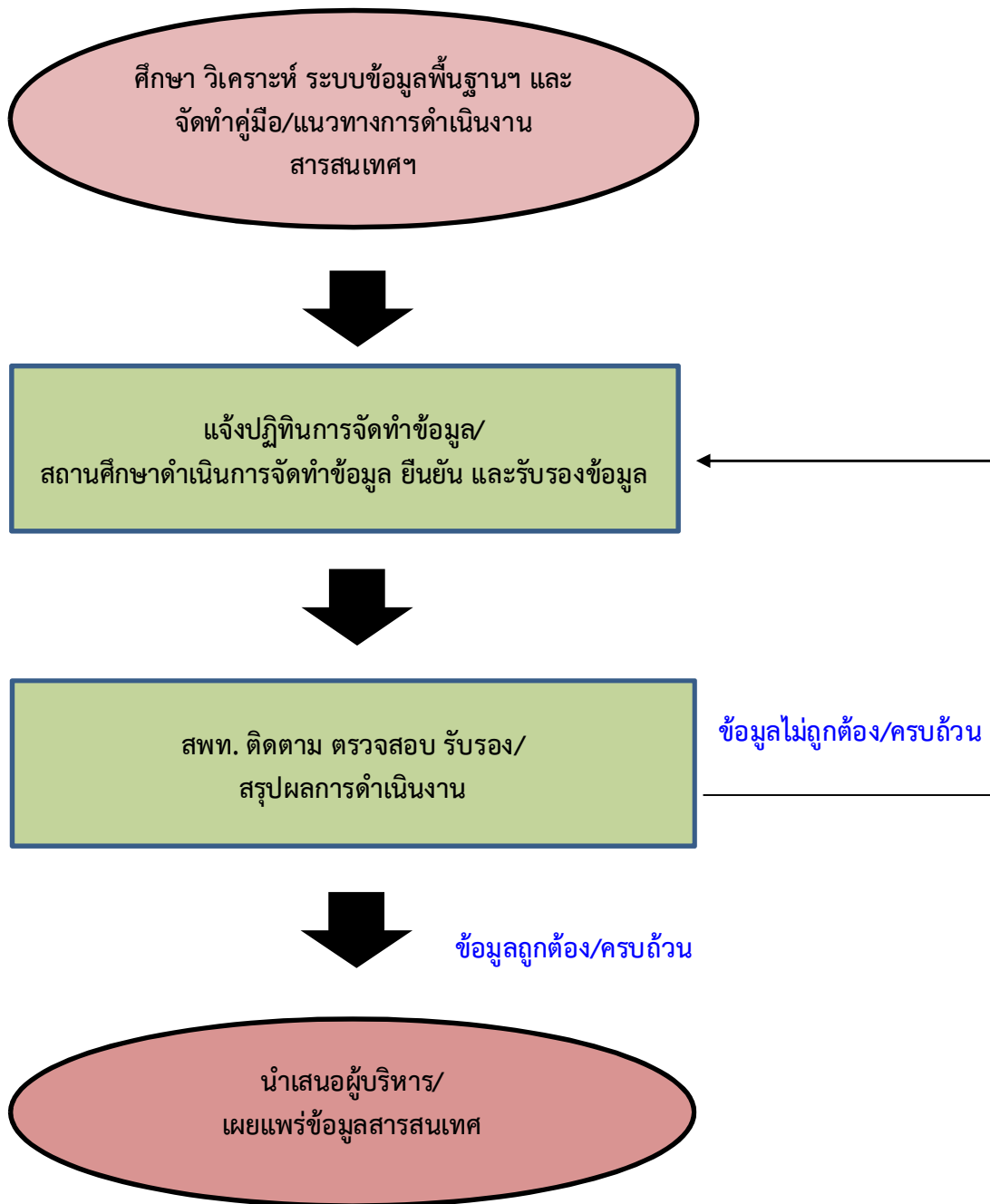
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลาง และวางแผนจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข
๒. จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ
๓. ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์
๔. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร
๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบจัดเก็บข้อมูลตามระบบโปรแกรมฐานข้อมูลกลางกำหนด



คำอธิบายสัญลักษณ์

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน	 การปฏิบัติ
---	--

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลาง และวางแผนจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข	๑๐ วัน	
๒	จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการ	๑ เดือน	ข้อมูลสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและทันสมัย
๓	ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑ เดือน	
๔	ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอดปีงบประมาณ	
๕	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอดปีงบประมาณ	ได้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ