

คู่มือปฏิบัติงาน

นางอินทิรา บุระณา

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน

ร่วมคิด ร่วมทำ สร้างสรรค์ผลงาน สู่ความเป็นเลิศ



056-412-251

สารบัญ

	หน้า
➤ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
➤ กลุ่มงานนโยบายและแผน	๔
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๖
- การควบคุมงบประมาณประจำปีฯ	๘
- คู่มือการใช้งานระบบ AMSS++	๙
➤ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ	๑๐
- การดำเนินงานด้านข้อมูลสารสนเทศ	๑๐
- การดำเนินงานด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๑
- Flow Chart การให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	๑๒
- คู่มือแนวทางการบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)	๑๓

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางอินทิรา บุระณา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน และหัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (คนที่ ๒) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผลการจัดการศึกษา
งานวิจัยเพื่อกำหนดทิศทางนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๑.๒ จัดทำกรอบยุทธศาสตร์นโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท เพื่อเผยแพร่สู่การปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ศึกษาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๒.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา

๒.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมขององค์กร

๒.๕ กำหนดกลยุทธ์ ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

และกรอบแผนงาน/โครงการ

๒.๖ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๒.๗ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๘ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เพื่อปรับแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๓.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๓.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

๓.๖ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๓.๗ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓.๘ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. การติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนงาน/โครงการ ในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๕. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด
 - ๕.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับจังหวัด
 - ๕.๒ ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
 - ๕.๓ ร่วมจัดทำแผนพัฒนาของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๔ ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิรูปการศึกษาประจำปีของจังหวัดชัยนาท และโครงการตามแผนพัฒนาจังหวัดชัยนาท และกลุ่มจังหวัด ในส่วนที่จังหวัดมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท รับผิดชอบ
 - ๕.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท
๗. การควบคุมงบประมาณและการบริหารโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++ : Area Management Support System++)
๘. ควบคุม ดูแลการใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++ : Area Management Support System++)
๙. งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๙.๑ ประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - ๙.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๙.๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ได้แก่
 - ๑) ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำหรับการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของสถานศึกษาสังกัด
 - ๒) ระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๓) ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (Education Management Information System: EMIS) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๙.๔ ติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๙.๕ พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT กับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. การรายงานข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล ที่เป็นระบบการรายงานแบบ Real Time
๑๑. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
๑๒. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณ ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๑๓. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ในส่วนที่รับผิดชอบ เช่น การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS), การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA), การรายงานผลการดำเนินการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการ, การรายงานผลการดำเนินโครงการที่รับผิดชอบในแผนปฏิบัติการประจำปี ฯลฯ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

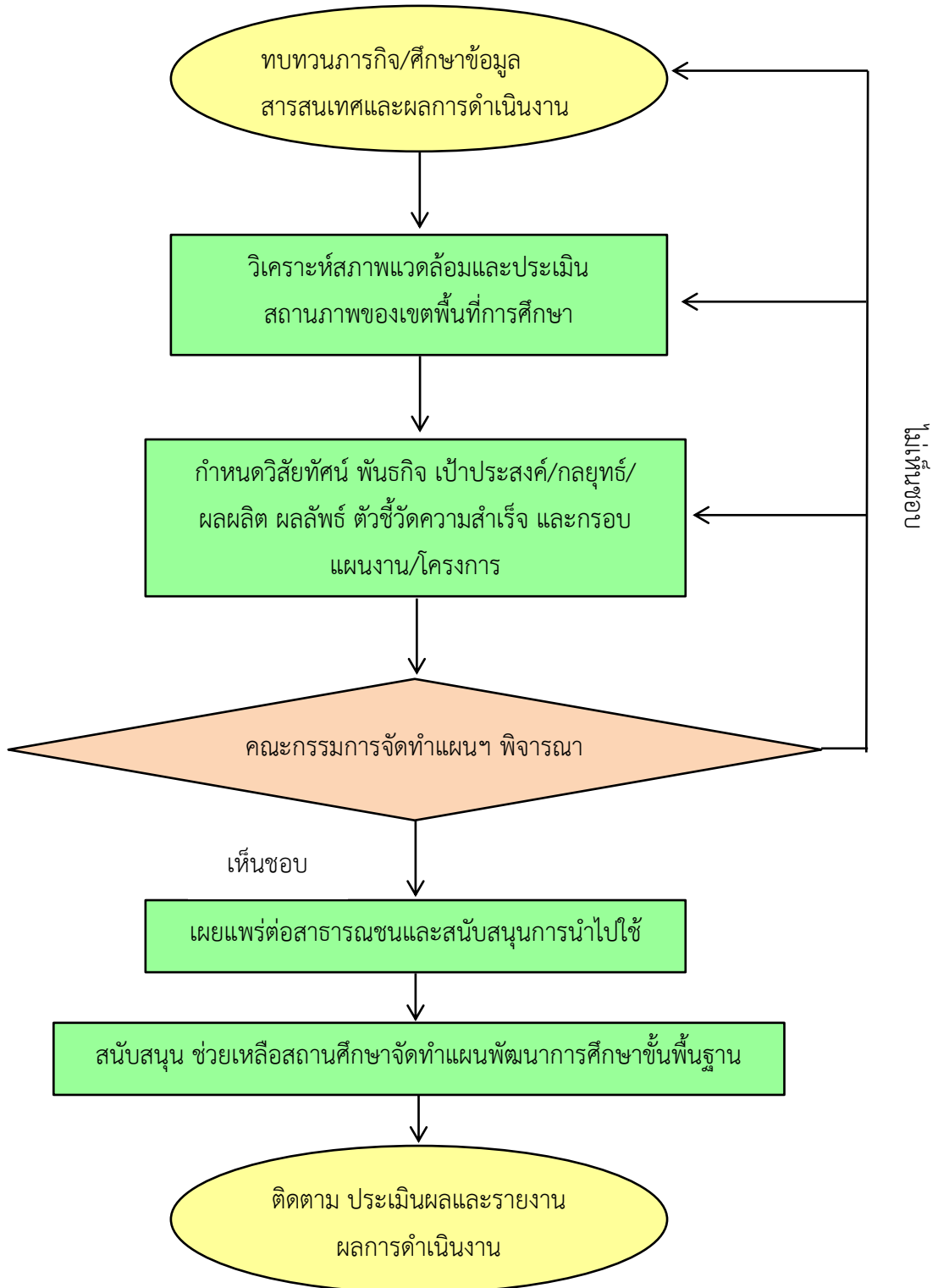
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจน และมีลักษณะเฉพาะเจาะจง ในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทาง การดำเนินงาน และใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชั้นประถมศึกษาตอนต้น
ศึกษา รายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
๒. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชั้นประถมศึกษาตอนต้น และประเมินผลสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ตัวชี้วัดความสำเร็จ
เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
๔. นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการดำเนินการจัดทำ
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
๖. นำแผนไปใช้และสนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
๗. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

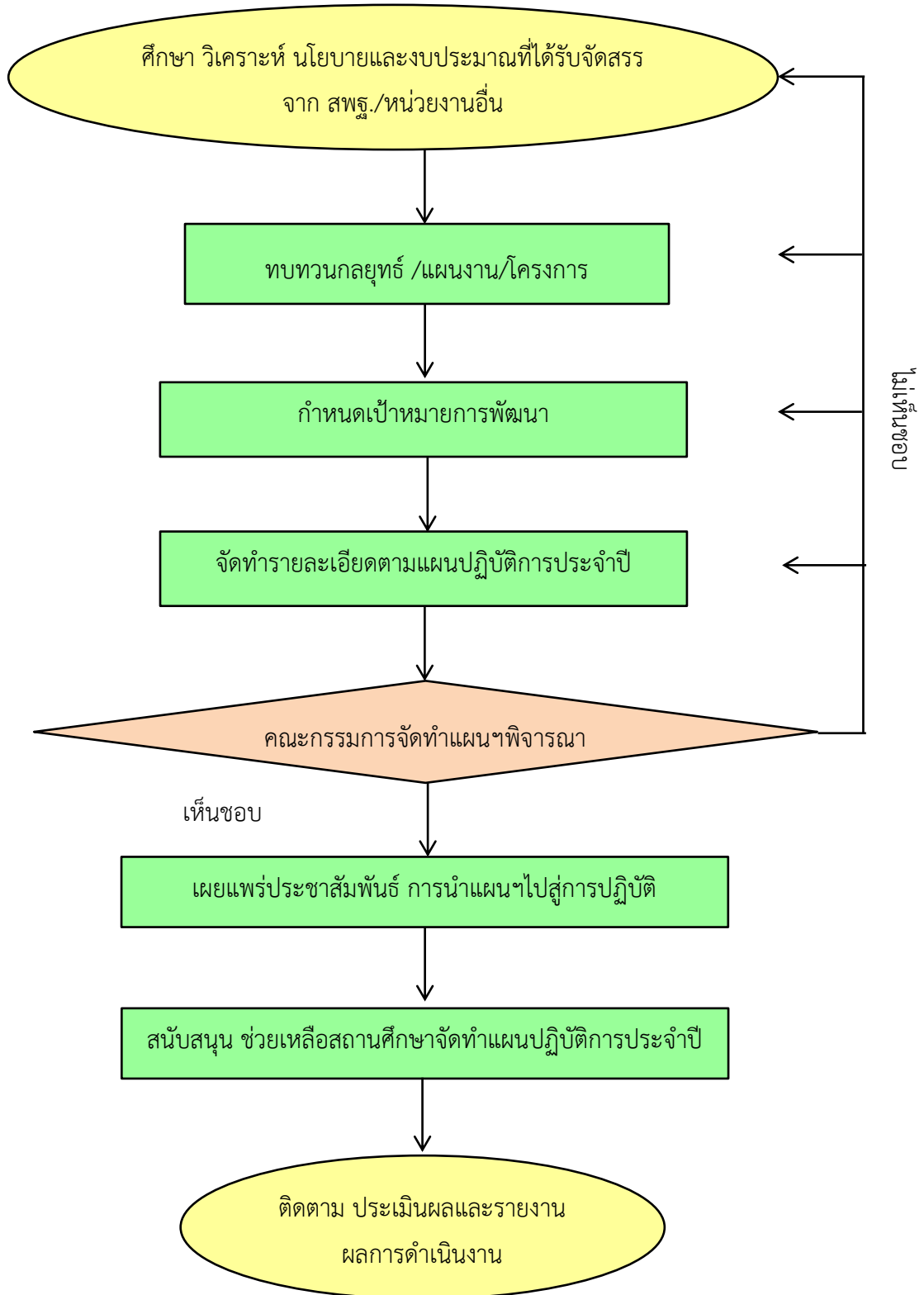
จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ → ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด นโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำ รายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติ ที่เป็นรูปธรรม โดยมี ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดทำรายรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชนและสถานศึกษา
๗. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
๘. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๙. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการงาน ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ → ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

การควบคุมงบประมาณประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และสถานศึกษาในสังกัด ในระบบบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ได้นำระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++) มาใช้เพื่อการควบคุมการจัดสรรงบประมาณ การโอนเงินประจำงวด การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการที่มีการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นการเปิดเผยข้อมูลให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา โดยการใช้งานผ่านเว็บไซต์ <https://amsscnt.com> เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ มีความโปร่งใส เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

วิธีการใช้งานระบบฯ ในส่วนของกลุ่มนโยบายและแผน

๑. เมื่อมีการอนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือการจัดสรรงบประมาณที่มาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มนโยบายและแผนจะดำเนินการบันทึกชื่อโครงการและกิจกรรม พร้อมยอดเงินงบประมาณ ทั้งในส่วนของโครงการที่ใช้งบประมาณจากงบบริหารสำนักงานฯ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อบริหารเงินงวดที่จะโอนมา และเพื่อควบคุมงบประมาณที่รับการจัดสรรทั้งหมดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ผู้ดูแลระบบ จะต้องเข้าไปกำหนดปีงบประมาณ ชื่อยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ตามแผนฯ พร้อมทั้งกำหนดโครงการโดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการ ,ประเภทโครงการ (ตามรหัสและประเภทเงินที่กำหนดไว้) งบประมาณ, กิจกรรม, แหล่งที่มาของโครงการ, แหล่งที่มาของงบประมาณ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแยกแสดงรายการโครงการตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ตามแผนฯ
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

วิธีการใช้งานระบบฯ ในส่วนของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. เมื่อได้รับโอนเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จะดำเนินการบันทึกรายละเอียดเงินงวดที่โอนมาทั้งหมด
 ๒. กลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการบันทึกเงินงวดในโครงการ/กิจกรรมที่ตั้งไว้ เพื่อเบิกจ่าย
 ๓. เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการหรือโรงเรียน มีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการแล้ว กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จะเป็นผู้บันทึกตัดยอดเงินจากโครงการ/กิจกรรม ระบบฯ จะแสดงยอดเงินคงเหลือ และร้อยละของการใช้เงิน โดยระบบฯ จะสามารถแยกแสดงรายการโครงการตามกลุ่มที่ระบุผู้รับผิดชอบโครงการตามที่ตั้งไว้
 ๔. กรณีมีการยืมเงินงบประมาณเพื่อมาใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการจะเป็นผู้ยืมเงิน โดยกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์จะเป็นผู้บันทึกรายละเอียด พร้อมกำหนดระยะเวลาในการส่งคืนเงินยืม
- การควบคุมงบประมาณโดยใช้ระบบ AMSS++ ทำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท สามารถทราบถึงความเคลื่อนไหวของการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการโครงการ ว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามนโยบายการเร่งรัดการเบิกจ่ายหรือไม่ และสามารถติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการใช้งานระบบ AMSS++ (ดาวน์โหลด)

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

การดำเนินงานด้านข้อมูลสารสนเทศ

๑. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลของส่วนกลางผ่านระบบเครือข่าย ให้ชัดเจน เช่น ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) , ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS) , ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ฯลฯ

๒. วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข โดยมีการสอบถามความถูกต้องของข้อมูล

๓. แจ้งสถานศึกษาดำเนินการจัดทำข้อมูลตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. ตรวจสอบ กำกับติดตามการดำเนินงานจัดทำข้อมูลของสถานศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. สรุปผลการดำเนินการจัดทำข้อมูลของสถานศึกษาในแต่ละรอบให้ผู้บริหารทราบ

๖. นำข้อมูลที่ได้รับการประมวลผลจากส่วนกลางมาจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ในการบริหาร และเผยแพร่

๒. การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วางแผนการเก็บข้อมูล โดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด และเขตพื้นที่ฯ ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศ ที่จัดเก็บตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้

๓. ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล จัดทำเป็นสารสนเทศ

๓. การนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ

๒. ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสาร บนเครือข่ายและอื่น ๆ ตามศักยภาพและข้อจำกัดของทรัพยากรของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. นำเสนอและให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษาและกลุ่มภารกิจภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ติดตาม ประเมินผล เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค สำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอ และพัฒนาระบบต่อไป

การดำเนินงานด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. การจัดระบบฐานข้อมูล

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาความต้องการ ความจำเป็น และประเภทข้อมูล ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อตัดสินใจและกำหนดรูปแบบแนวทางการจัดระบบฐานข้อมูล

๒. ออกแบบระบบฐานข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลนักเรียน ฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

๒. การพัฒนาโปรแกรม

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. พัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒. จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรม

๓. ทดลองใช้โปรแกรม และประเมินผลการใช้เพื่อปรับปรุงพัฒนา

๔. ประสานให้มีการจัดพัฒนาบุคลากรผู้ใช้งานโปรแกรม



การให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา



รวมระยะเวลาการให้บริการ ๕ นาที

นางอินทิรา บุระณา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน สพป.ชัยนาท

คู่มือแนวทางการบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)

(ดาวน์โหลด)