



คู่มือปฏิบัติงาน

นายภาคภูมิ มณีบางกา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่หัวหน้าคณะกรรมการศึกษาความสงบแห่งชาติ ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 44 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 ออกคำสั่งหัวหน้าคณะกรรมการศึกษาความสงบแห่งชาติที่ 10/2559 ลงวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2559 เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค และคำสั่งที่ 11/2559 ลงวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2559 เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค โดยมีเจตนารมณ์สำคัญที่ต้องการให้มีการบูรณาการงานระดับพื้นที่ ลดสายงาน การบังคับบัญชาที่กว้างเกินไป เพิ่มความเป็นเอกภาพในการบริหารจัดการศึกษา และให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล เพื่อให้ส่งผลต่อการบริหารจัดการการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดความเหลื่อมล้ำสร้างโอกาส คุณภาพทางการศึกษา และตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษา เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น 8 กลุ่มและออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ออกเป็น 7 กลุ่ม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการพัฒนา และยกระดับคุณภาพ ตลอดจนมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานนี้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานข้อมูลสารสนเทศ ในส่วนงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ประกอบด้วย การบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนที่ครอบคลุมข้อมูลทั่วไป อาทิ ข้อมูลส่วนตัวนักเรียน บิดามารดา ผู้ปกครอง ความด้อยโอกาส น้ำหนักส่วนสูง ระยะทางจากบ้านมาโรงเรียน เป็นต้น การจัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS) จัดเก็บข้อมูลดังนี้ 1) ข้อมูลด้านเทคโนโลยีในโรงเรียน 2) ข้อมูลครุภัณฑ์ในโรงเรียนซึ่งเชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) 3) ข้อมูลและบุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างต่างๆ ทั้งในงบประมาณและนอกงบประมาณที่มีอยู่ในโรงเรียน ณ ปัจจุบัน 4) ข้อมูลสิ่งก่อสร้างซึ่งเชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (B-OBEC) และ 5) ข้อมูลตามแบบสอบถามการศึกษาเพื่อปวงชน (Education for All : EFA) และการบริหารจัดการระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) เป็นการจัดเก็บข้อมูลอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างในระดับสถานศึกษา

ผู้จัดทำ ขอขอบคุณคณะกรรมการทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ เป็นอย่างสูงที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานข้อมูลสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ภาคภูมิ มณีบางกา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
งานข้อมูลสารสนเทศ.....	1
1. การกำหนดภาระงานข้อมูลสารสนเทศ สพฐ.....	1
2. โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.....	2
3. การวิเคราะห์โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานสู่การปฏิบัติ	3
4. คำนิยามประกอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ.....	5
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานข้อมูลสารสนเทศ.....	12
6. การบริหารงานข้อมูลสารสนเทศระดับเขตพื้นที่การศึกษา.....	13
6.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	13
6.2 วิธีปฏิบัติงาน.....	26
6.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	26
6.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	27
6.5 ปฏิทินการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศ.....	28
6.6 การจัดทำเอกสารทางการศึกษา.....	33
6.7 รายงานผลการปฏิบัติงานข้อมูลสารสนเทศ.....	38

ภาคผนวก

- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ที่ 100/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

การกำหนดภารกิจงานข้อมูลสารสนเทศ สพฐ. (งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร)

ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และความต้องการของผู้รับบริการ

ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีขอบข่ายของงาน ดังนี้

1. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

คำจำกัดความ

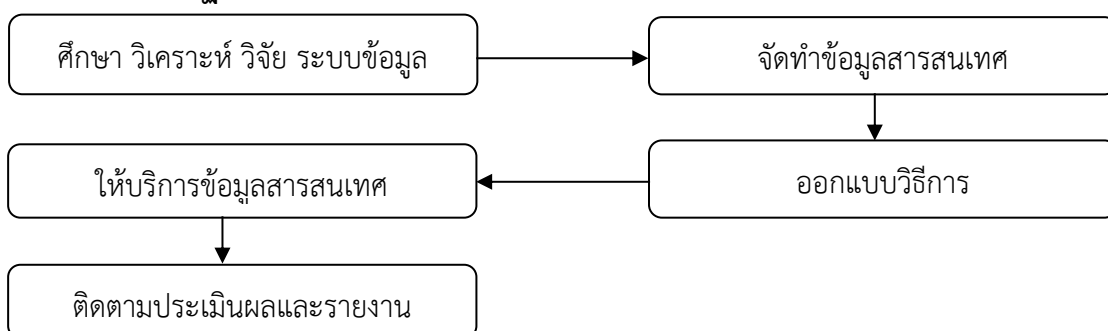
ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้รับบริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข
2. จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ
3. ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง
5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

Flow Chart การปฏิบัติงาน



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร		สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน 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 ประเมินผลและรายงาน]);</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข	10 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2.		จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ	1 เดือน	ข้อมูลสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
3.		ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
4.		ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน ผู้รับบริการ
5.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอดปีงบประมาณ	ได้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง : โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

การวิเคราะห์โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานสู่การปฏิบัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูล

การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข เป็นการบริหารจัดการขั้นต้นเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศ กระบวนการดังกล่าวมีขั้นตอนดังนี้

1. การศึกษาวิเคราะห์วิจัย

การศึกษาวิเคราะห์วิจัย เป็นขั้นตอนการศึกษารายละเอียดตามหนังสือสั่งการ หรือระบบจัดเก็บข้อมูลจากต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและบริบทของสถานศึกษา และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากเป็นเรื่องที่เคยปฏิบัติเป็นประจำ ควรศึกษารายละเอียดจากเอกสารการปฏิบัติงานของครั้งที่ผ่านๆ มา เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และทราบถึงรายละเอียดที่มีความเปลี่ยนแปลงจากการปฏิบัติครั้งก่อน

2. การออกแบบแนวทาง

การออกแบบแนวทาง เป็นขั้นตอนการนำข้อมูลจากการศึกษาวิเคราะห์วิจัย มาออกแบบวิธีการจัดเก็บข้อมูล หรือแนวทางการใช้งานระบบออนไลน์ดังกล่าวเพื่อให้สถานศึกษาเข้าใจถึงกระบวนการจัดเก็บและการได้มาของข้อมูล ทั้งนี้ ควรออกแบบวิธีการโดยสรุปสาระสำคัญ แนวทางการจัดเก็บข้อมูล ด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายและกระชับ ตลอดจนการแจ้งช่องทางติดต่อสอบถามกรณีสถานศึกษาเกิดข้อสงสัย โดยเมื่อออกแบบแนวทางการจัดเก็บข้อมูลแล้ว สามารถนำเสนอโดยช่องทางต่างๆ ได้ เช่น การจัดประชุมชี้แจง การจัดทำแนวทาง/คู่มือการจัดเก็บข้อมูล การแจ้งทางสื่อโซเชียลเน็ตเวิร์ค เป็นต้น

3. การเก็บรวบรวม

การเก็บรวบรวม เป็นขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล การบันทึกข้อมูล ด้วยวิธีการที่กำหนด โดยอาจจะเป็นข้อมูลดิบ หรือสารสนเทศระดับสถานศึกษา ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การรายงานข้อมูลทางหนังสือราชการ การส่งข้อมูลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การส่งข้อมูลผ่านระบบออนไลน์สำเร็จรูป การส่งข้อมูลผ่านแบบสอบถามออนไลน์ เป็นต้น

4. การติดตามตรวจสอบคุณภาพ

การติดตามตรวจสอบคุณภาพ เป็นขั้นตอนการตรวจทาน ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลและสารสนเทศจากการรายงานจากสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนการติดตามความคืบหน้าของการรายงาน/จัดเก็บข้อมูลในระดับสถานศึกษา เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และรายงานตรงต่อเวลาที่กำหนด ส่งผลต่อการนำข้อมูลมาใช้ในการบริหารจัดการได้เป็นปัจจุบันและทันเหตุการณ์ ทั้งนี้ หากตรวจพบว่าข้อมูลประเด็นใดมีความความผิดพลาด เปรี้ยนประปรายผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาดำเนินการปรับปรุง แก้ไขโดยด่วน

5. การประมวลผล

การประมวลผล เป็นขั้นตอนการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ จัดกระทำในรูปแบบที่กำหนด หรือต้องการใช้งาน เช่น การกำหนดขนาดสถานศึกษาโดยใช้จำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์ ทั้งนี้ ในส่วนของระบบสำเร็จรูปออนไลน์ เช่น ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS) และระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) เป็นต้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลให้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ

การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสนองความต้องการผู้ขอรับบริการ เป็นการนำข้อมูลสารสนเทศที่ผ่านการประมวลผลจากทุกแหล่ง ทุกระบบ ทั้งภายในกลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มงานอื่นๆ มาจัดทำเป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ การวางแผนการศึกษา อาทิ การจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา ประกอบด้วย ข้อมูลสารสนเทศ เช่น ข้อมูลนักเรียน นักเรียนต่างสัญชาติ (นักเรียนติดG) ข้อมูลสถานศึกษา ข้อมูลผู้อำนวยการสถานศึกษา การจำแนกขนาดสถานศึกษา ที่ตั้งและระยะทางระหว่างสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา นักเรียนจบการศึกษา นักเรียนออกกลางคัน เป็นต้น จากกลุ่มนโยบายและแผน ข้อมูลนักเรียนยากจน นักเรียนพิการ จากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา จากกลุ่มบริหารงานบุคคล ข้อมูลผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (ONET) ข้อมูลผลการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (NT) ข้อมูลโรงเรียนในโครงการตามนโยบาย สพฐ. จากกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น จากกลุ่มงานต่างๆ มีการบูรณาการร่วมกันเพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศระดับเขตพื้นที่การศึกษาใช้บริหารจัดการ การวางแผน การวิจัยทางการศึกษา ตลอดจนใช้สำหรับเผยแพร่สู่สาธารณชน

ขั้นตอนที่ 3 ออกแบบวิธีการนำเสนอ

การออกแบบวิธีการนำเสนอ เป็นการออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ กล่าวคือ การนำสารสนเทศทางการศึกษาของเขตพื้นที่ศึกษามาออกแบบ ประยุกต์ในรูปแบบต่างกันเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้มีความน่าสนใจ และง่ายต่อการทำความเข้าใจ การออกแบบวิธีการนำเสนอ ทั้งการจัดทำเป็นไฟล์เอกสาร (.doc .pdf .xls .ppt) ไฟล์รูปภาพ (.jpeg .png) คลิปวิดีโอ อาทิ การจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ การจัดทำด้วยโปรแกรมนำเสนอPowerPoint การเผยแพร่ด้วยโซเชียลเน็ตเวิร์คต่างๆ เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ก เป็นต้น การจัดทำข้อมูลเป็นไฟล์รูปภาพ เพื่อใช้ส่งถึงและส่งต่อในช่องทางโซเชียลเน็ตเวิร์คดังกล่าว เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 4 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

การให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร กล่าวคือ เมื่อจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา และออกแบบการนำเสนอแล้ว จำเป็นต้องมีช่องทางในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล อาทิ เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เว็บไซต์เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มเฟสบุ๊กสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและงานข้อมูล เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 5 ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

การติดตาม ประเมินผลและรายงาน เป็นการประติดติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

คำนิยามประกอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

การจัดทำข้อมูลสารสนเทศจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษารายละเอียดประเภท ความหมายของข้อมูลแต่ละประเภทเพื่อให้สามารถจำแนกข้อมูลแต่ละประเภทออกจากกันได้อย่างชัดเจน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2558 : 58-67) ได้แก่อนิยามเกี่ยวกับ โรงเรียน ประกอบด้วย สภาพเขตที่ตั้ง เขตบริการ พื้นที่โรงเรียน ระบบประปาไฟฟ้า ปัญหาสภาพแวดล้อม โรงเรียนพื้นที่พิเศษ โครงการพิเศษ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการพระราชดำริที่มีชื่อตามประกาศสำนักพระราชวังและได้รับการสนับสนุนช่วยเหลือ เป็นต้น นอกจากนี้จำเป็นที่จะต้องศึกษานิยามเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และรูปแบบการใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet) ประเภทของนักเรียน เช่น นักเรียนพิการ 9 ประเภท นักเรียนขาดแคลน นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ นักเรียนประจำพักนอน นักเรียนด้อยโอกาส นักเรียนออกกลางคัน เป็นต้น ส่วนนิยามที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรทางการศึกษา มีดังนี้

1. โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. วันที่ตั้งโรงเรียน หมายถึง วันที่ก่อตั้งโรงเรียนนี้ ซึ่งได้บันทึกไว้ในสมุดหมายเหตุรายวัน
3. เขตที่ตั้งของโรงเรียน หมายถึง ที่ตั้งของโรงเรียนว่าอยู่ในเขตใด แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ
 - 3.1 เขตการปกครอง หมายถึง สถานที่ที่ตั้งของโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตการปกครองตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ
 - 3.2 ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ หมายถึง สถานที่ที่ตั้งของโรงเรียนตั้งอยู่ในพื้นที่หรือบริเวณสภาพทางภูมิศาสตร์
 - 3.3 โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกับวัด
4. เขตบริการของโรงเรียน หมายถึง เขตพื้นที่บริการของโรงเรียนที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
5. รอยตะเข็บชายแดน หมายถึง โรงเรียนที่มีเขตพื้นที่ เขตบริการของโรงเรียนติดต่อกับแนวชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน
6. พื้นที่โรงเรียน หมายถึง ขนาดของที่ดินที่เป็นที่ตั้งของโรงเรียน ที่ดินที่โรงเรียนมีสิทธิ์ครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาจากที่ดินนั้นซึ่งอาจจะมีจำนวนหลายแปลง รวมถึงลักษณะการถือครองที่ดินในแต่ละแปลงในลักษณะต่างๆ ดังนี้
 - 6.1 ที่ป่าสงวน เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของกระทรวงเกษตร และได้รับความยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นเล่าเรียน
 - 6.2 ที่ธรณีสงฆ์ เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของวัดหรือกรมการศาสนา และได้รับความยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นเล่าเรียน
 - 6.3 ที่ราชพัสดุ เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของรัฐ และยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นเล่าเรียน
 - 6.4 ที่ดินเช่าผู้อื่น เป็นที่ดินที่โรงเรียนเช่าจากบุคคลอื่น เพื่อทำประโยชน์ในด้านการจัดการศึกษา
 - 6.5 ที่ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ที่ยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นเล่าเรียน
 - 6.6 ที่ได้รับบริจาค และ/หรือ ให้ใช้ประโยชน์ หมายถึง ที่ดินที่โรงเรียนได้รับบริจาคหรือให้ทำประโยชน์ด้านการจัดการศึกษาจากที่ดินผืนนั้น
 - 6.7 สาธารณประโยชน์
 - 6.8 ที่ ส.ป.ก.

7. ประปา แบ่งเป็น 3 ชนิด คือ

7.1 ประปาโรงเรียน หมายถึง น้ำประปาที่โรงเรียนจัดทำ/ผลิต/ติดตั้งเอง

7.2 ประปาหมู่บ้าน/ประปาเทศบาล หมายถึง น้ำประปาที่ชุมชน/เทศบาล จัดทำ/ผลิต และให้บริการกับชุมชน

7.3 ประปานครหลวง/ภูมิภาค หมายถึง น้ำประปาที่การประปานครหลวงหรือการประปาส่วนภูมิภาคจัดทำ/ผลิต และให้บริการกับชุมชน

8. โรงเรียนสาขา หมายถึง โรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับความต้องการของชุมชนหรือท้องถิ่นที่ต้องการให้บุตรหลานได้ศึกษาเล่าเรียนในโรงเรียน ที่ตั้งอยู่ในท้องถิ่นของตนเอง แต่ไม่มีโรงเรียนตั้งอยู่ก่อนได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นโรงเรียนสาขาแล้ว

9. โรงเรียนที่มีไฟฟ้า หมายถึง โรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้ติดตั้งไฟฟ้าโดยหน่วยงานรัฐ หรือต่อพ่วงกับชุมชน หรือใช้โซลาเซลล์ หรือเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

10. ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน หมายถึง โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในสถานที่ซึ่งมีปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของนักเรียน บุคลากรในโรงเรียน ที่เกิดจากเสียง อากาศ และน้ำ

11. หน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดการเรียนรู้ และ/หรือ ดูแลรับผิดชอบ เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เช่น มหาวิทยาลัย วิทยาลัยชุมชน

12. โรงเรียนพื้นที่พิเศษตามประกาศกระทรวงการคลัง หมายถึง โรงเรียนที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นโรงเรียนพื้นที่พิเศษ ในปีงบประมาณ 2555

13. พื้นที่จุดบอด หมายถึง บริเวณพื้นที่ที่กั้นดาร์ การคมนาคมไปไม่ถึง หรือไปลำบาก บริการของรัฐ เข้าไปได้ยาก

14. โรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ หมายถึง โรงเรียนที่มีชื่อตามประกาศสำนักพระราชวังและได้รับการสนับสนุนช่วยเหลือ

15. โรงเรียนในพื้นที่ตามโครงการป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.) หมายถึง โรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ชายแดน และดำเนินงานโครงการป้องกันตนเองชายแดน

16. โรงเรียนเครือข่ายสหวิทยาเขตมท.แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

16.1 โรงเรียนเครือข่ายวิทยาเขต หมายถึง โรงเรียนอนุบาลประจำอำเภอ

16.2 โรงเรียนเครือข่ายวิทยาการศึกษา หมายถึง โรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนเครือข่ายวิทยาการในสาขาใดสาขาหนึ่งต่อไปนี้ คอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย วิทยาศาสตร์ ภาษาอังกฤษ วิชาชีพ กีฬา และดนตรี

17. โรงเรียนเครือข่ายศูนย์ปฏิรูปการศึกษา หมายถึง โรงเรียนที่กำหนดให้เป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนที่มีคุณภาพได้มาตรฐานที่มีความพร้อมทุกๆ ด้าน

18. ประเภทโครงการอาหารกลางวัน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

ประเภทที่ 1 หมายถึง โรงเรียนที่สามารถบริหารจัดการให้นักเรียนทุกคนมีอาหารกลางวันรับประทานทุกวันโดยไม่ขอรับเงินงบประมาณสนับสนุนจากรัฐ

ประเภทที่ 2 หมายถึง โรงเรียนสามารถบริหารจัดการให้นักเรียนทุกคนมีอาหารกลางวันรับประทานทุกวันโดยได้รับเงินงบประมาณสนับสนุนจากรัฐ

ประเภทที่ 3 หมายถึง โรงเรียนที่นักเรียนจำนวนหนึ่ง ไม่ได้รับประทานอาหารกลางวันถึงแม้จะได้รับเงินงบประมาณสนับสนุนตามที่รัฐจัดให้ จำแนกเป็น

3.1 หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียนจำนวนหนึ่งไม่ได้รับประทานอาหารกลางวันแม้โรงเรียนพยายามจัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียนได้มากกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้วก็ตาม

3.2 หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียนจำนวนหนึ่งไม่ได้รับประทานอาหารกลางวัน และโรงเรียนก็ได้พยายามจัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียนได้เท่ากับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเท่านั้น

19. ระบบคอมพิวเตอร์

- STAND ALONE หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานเครื่องเดียว ไม่มีการเชื่อมต่อเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกันกับเครื่องอื่นๆ

- NETWORK หมายถึง การเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งแต่ 2 เครื่องขึ้นไป เป็นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ทรัพยากรในเครือข่ายร่วมกัน ระบบเครือข่ายมีหลายระดับ แต่ที่นิยมใช้ทั่วไปภายในองค์กรหรือเครือข่ายขนาดเล็ก คือ ระบบเครือข่ายท้องถิ่น (LAN : Local Area Network) รูปแบบการใช้งาน Internet

- ระบบ LEASE LINE หมายถึง การส่งผ่านข้อมูลในระบบDigital ผ่านวงจรสื่อสารตลอดเวลา สามารถส่งผ่านข้อมูลได้ในอัตรา 64 kbps ขึ้นไป (kbps = kilo bit per second คือ อัตราการส่งข้อมูล = 1024 bit ในเวลา 1 วินาที)

- ระบบ DIAL UP หมายถึง การส่งผ่านข้อมูลในระบบAnalog ผ่านสายโทรศัพท์ธรรมดาและมีการเชื่อมต่อกับระบบเพื่อใช้บางเวลา สามารถส่งผ่านข้อมูลได้ในอัตรา 56 kbps ขึ้นไป (kbps = kilo bit per second คือ อัตราการส่งข้อมูล = 1024 bit ในเวลา 1 วินาที)

- ระบบ SATELLITE หมายถึง การส่งผ่านข้อมูลด้วยระบบสัญญาณดาวเทียม

20. นักเรียนพิการ หมายถึง บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายและจิตใจ แบ่งเป็น 9 ประเภทได้แก่

20.1 คนที่มีความบกพร่องทางการเห็น หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็นตั้งแต่ระดับเล็กน้อยจนถึงบอดสนิท อาจแบ่งได้ 2 ประเภท คือ คนตาบอดสนิท และคนเห็นเลือนลาง

20.2 คนที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน หมายถึง คนที่สูญเสียการได้ยินตั้งแต่ระดับรุนแรงจนถึงระดับน้อยอาจแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ คนหูหนวก และคนหูตึง

20.3 คนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา หมายถึง คนที่มีพัฒนาการช้ากว่าคนปกติทั่วไปเมื่อวัดสติปัญญา โดยใช้แบบทดสอบมาตรฐานแล้ว มีสติปัญญาต่ำกว่าบุคคลปกติ และความสามารถในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ปกติอย่างน้อย 2 ทักษะหรือมากกว่า เช่น ทักษะการสื่อความหมาย ทักษะทางสังคม ทักษะการใช้ สารานุกรมสมบัติ การดูแลตนเอง การดำรงชีวิตในบ้าน การควบคุมตนเอง สุขภาพอนามัยและความปลอดภัย การเรียนวิชาเพื่อชีวิตประจำวัน การใช้เวลาว่างและการทำงาน ซึ่งลักษณะความบกพร่องทางสติปัญญา จะแสดงอาการก่อนอายุ 18 ปี อาจแบ่งความบกพร่องของสติปัญญาออกเป็น 2 ระดับ ดังนี้

20.3.1 เด็กปัญญาอ่อนที่เรียนหนังสือได้ หมายถึง เด็กปัญญาอ่อนที่มีระดับสติปัญญาอยู่ระหว่าง 50 – 70 วัดโดยใช้แบบทดสอบมาตรฐาน มีสติปัญญาและความเฉลียวฉลาดไม่เท่าเทียมกับเด็กปกติในวัยเดียวกันและมีพฤติกรรมทางสังคมไม่เหมาะสมกับวัย

20.3.2 เด็กปัญญาอ่อนที่ฝึกได้ หมายถึง เด็กปัญญาอ่อนที่มีระดับสติปัญญาอยู่ระหว่าง 35 – 49 โดยประมาณ เป็นเด็กปัญญาอ่อนขั้นปานกลางที่มีสติปัญญาและพฤติกรรมเป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็ก

20.4 คนที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ หมายถึง คนที่มีอวัยวะไม่สมส่วนอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือหลายส่วนขาดหายไป กระดูกและกล้ามเนื้อพิการ เจ็บป่วยเรื้อรัง รุนแรง มีความพิการของระบบประสาท มีความลำบากในการเคลื่อนไหวซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาในสภาพปกติ ทั้งนี้ไม่รวมคนที่มีความ

บกพร่องทางประสาทสัมผัส ได้แก่ ตาบอด หูหนวก อาจแบ่งได้เป็นประเภท ดังนี้ โรคของระบบประสาท โรคทางระบบกล้ามเนื้อกระดูก การไม่สมประกอบมาแต่กำเนิด สภาพความพิการและความบกพร่องทางสุขภาพอื่นๆ

20.5 คนที่มีปัญหาทางการเรียนรู้ หมายถึง คนที่มีความบกพร่องอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างทางกระบวนการพื้นฐานทางจิตวิทยาที่เกี่ยวกับความเข้าใจหรือการใช้ภาษา อาจเป็นภาษาพูดและหรือภาษาเขียน ซึ่งส่งผลทำให้มีปัญหาในการฟัง การพูด การคิด การอ่าน การเขียน การสะกด หรือการคำนวณ รวมทั้งสภาพความบกพร่องในการรับรู้ มองได้ลำบาก การปฏิบัติงานของสมองสูญเสียไป ซึ่งทำให้มีปัญหาในการอ่าน และปัญหาในการเข้าใจภาษา ทั้งนี้ ไม่รวมคนที่มีปัญหาทางการเรียนเนื่องจากสภาพบกพร่อง ทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว ปัญญาอ่อน ปัญหาทางอารมณ์ หรือความด้อยโอกาสเนื่องจากสิ่งแวดล้อม วัฒนธรรมหรือเศรษฐกิจ

20.6 คนที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา หมายถึง บุคคลที่มีความบกพร่องในเรื่องของการออกเสียงพูด เช่น เสียงผิดปกติ อัตราความเร็วและจังหวะการพูดผิดปกติ หรือคนที่มีความบกพร่องในเรื่องความเข้าใจและการใช้ภาษาพูด การเขียน และหรือระบบสัญลักษณ์อื่นที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งอาจเกี่ยวกับรูปแบบของภาษา เนื้อหาของภาษาและหน้าที่ของภาษา

20.7 คนที่มีปัญหาทางพฤติกรรมหรือทางอารมณ์ หมายถึง คนที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปจากปกติเป็นอย่างมาก และปัญหาทางพฤติกรรมนั้นเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่เป็นที่ยอมรับทางสังคมหรือวัฒนธรรม

20.8 คนออทิสติก หมายถึง บุคคลที่มีความบกพร่องทางพัฒนาการด้านสังคม ภาษาและการสื่อความหมาย พฤติกรรมอารมณ์ และจินตนาการ ซึ่งมีสาเหตุเนื่องมาจากการทำงานในหน้าที่บางส่วนของสมองผิดปกติไป และความผิดปกตินี้พบได้ก่อนวัย 30 เดือน ลักษณะของบุคคลออทิสติก สรุปได้ดังนี้

20.8.1 มีความบกพร่องทางปฏิสัมพันธ์ทางสังคม

20.8.2 มีความบกพร่องทางการสื่อสาร ทั้งด้านการใช้ภาษาพูด ความเข้าใจภาษา การแสดงกริยาสื่อความหมาย

20.8.3 มีความบกพร่องด้านพฤติกรรมและอารมณ์ บางคนมีพฤติกรรมซ้ำๆ ผิดปกติ

20.8.4 มีความบกพร่องด้านการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ประสาทสัมผัสทั้ง 5

20.8.5 มีความบกพร่องด้านการใช้อวัยวะต่างๆ อย่างประสานสัมพันธ์ การใช้ส่วนต่างๆของร่างกาย

20.8.6 มีความบกพร่องด้านการจินตนาการ ไม่สามารถแยกเรื่องจริงเรื่องสมมุติหรือประยุกต์วิธีจากเหตุการณ์หนึ่งไปยังอีกเหตุการณ์หนึ่งได้

20.8.7 มีความบกพร่องด้านสมาธิ มีความสนใจที่สั้น วอกแวกง่าย

20.9 คนที่มีความพิการซ้อน หมายถึง คนที่มีสภาพความบกพร่องหรือความพิการมากกว่าหนึ่งประเภทในบุคคลเดียวกัน

21. นักเรียนขาดแคลน หมายถึง

21.1 นักเรียนที่ขาดเครื่องแบบนักเรียน หมายถึง นักเรียนที่บิดามารดามีฐานะยากจน มีเครื่องแบบนักเรียนสวมใส่มาโรงเรียนไม่เพียงพอ

21.2 นักเรียนที่ขาดแคลนเครื่องเขียน หมายถึง นักเรียนที่บิดามารดามีฐานะยากจนไม่มีเงินซื้อเครื่องเขียน ให้นักเรียนใช้ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

21.3 นักเรียนที่ขาดแคลนแบบเรียน ยืมเรียน หมายถึง แบบเรียนหนังสือยืมเรียนสำหรับนักเรียนทุกคน มีไม่เพียงพอกับความต้องการของนักเรียน ทำให้นักเรียนบางคนไม่มีแบบเรียนใช้ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

21.4 นักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวัน หมายถึง นักเรียนที่บิดามารดามีฐานะยากจน ไม่มีเงินซื้ออาหารกลางวันให้ได้รับประทาน

22. นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านต่างๆ หมายถึง นักเรียนที่แสดงออกถึงความสามารถอันโดดเด่นหรือแสดงให้เห็นถึงศักยภาพที่จะสามารถพัฒนาความสามารถได้อย่างเป็นที่ประจักษ์ เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับเด็กอื่นๆ ที่อยู่ในวัยเดียวกันที่มีสภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์ระดับเดียวกัน ความสามารถในที่นี้ ได้แก่ ความสามารถในด้านสติปัญญา ความเป็นเลิศทางวิชาการสาขาใดสาขาหนึ่ง พฤติกรรมดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงศักยภาพที่จะพัฒนาความสามารถได้อย่างเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

22.1 ด้านวิทยาศาสตร์ / ด้านคณิตศาสตร์ หมายถึง มีความเข้าใจ มองเห็นมิติสัมพันธ์สิ่งที่เป็นนามธรรม ใช้จำนวนได้รวดเร็ว มีทักษะการคิด วิเคราะห์ อย่างมีเหตุผล สร้างและสรุปความคิดปรับเปลี่ยนระบบและวิธีการอย่างหลากหลายได้เร็วกว่าเด็กในวัยเดียวกัน

22.2 ด้านภาษา หมายถึง เป็นผู้มีความรู้และความคิดสร้างสรรค์ในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้ดีกว่าเด็กในวัยเดียวกัน

22.3 ด้านดนตรี หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถและมีจินตนาการในการแสดงหรือเล่นดนตรีอย่างมีสุนทรียภาพ

22.4 ด้านกีฬา หมายถึง มีความสามารถ มีทักษะ มีพรสวรรค์ในการออกกำลังกายได้เป็นอย่างดีและโดดเด่นในการแข่งขันกีฬา

22.5 ด้านทัศนศิลป์ และด้านศิลปะการแสดง หมายถึง ผู้มีจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ในการถ่ายทอดสิ่งที่ประทับใจจากธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาเป็นผลงานศิลปะของตนเองอย่างเด่นชัดกว่าเด็กในวัยเดียวกัน

22.6 ด้าน ICT หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถ มีทักษะ มีความคิดสร้างสรรค์ในการใช้คอมพิวเตอร์ การสร้างเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมด้าน IT อย่างเด่นชัดกว่าเด็กในวัยเดียวกัน

22.7 อื่นๆ หมายถึง นักเรียนที่แสดงออกถึงความสามารถอันโดดเด่นนอกเหนือจาก 6 ประเภท ข้างต้น

23. นักเรียนพักนอนประจำ หมายถึง นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับโรงเรียน จำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่โรงเรียนจัดให้ หรือที่ซึ่งที่โรงเรียนสามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ เช่น

23.1 บ้านพักครู หมายถึง บ้านพักครูที่ให้นักเรียนพักนอนประจำ ทั้งนี้ นักเรียนอาจจะอาศัยอยู่ร่วมกับครู หรืออยู่เฉพาะนักเรียนก็ได้

23.2 ที่พักนักเรียน หมายถึง บ้านพัก / หอนอน ที่โรงเรียนสร้างขึ้นโดยเงินงบประมาณหรือเงินบริจาค สำหรับให้นักเรียนพักนอนประจำ

23.3 พักร่วมกับชุมชน/อื่นๆ หมายถึง บ้านพักในชุมชนหรือวัดที่ชุมชนหรือวัดให้ความร่วมมือให้นักเรียนที่อาศัยพักนอนประจำ

24. นักเรียนด้อยโอกาส หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา จำแนกได้ ดังนี้

24.1 นักเรียนถูกบังคับให้ขายแรงงาน หรือแรงงานเด็ก หมายถึง เด็กที่ต้องทำงานหรือถูกบังคับให้ทำงานหารายได้ด้วยการขายแรงงานก่อนถึงวัยอันสมควร ถูกเอารัดเอาเปรียบจากนายจ้าง ไม่มีโอกาสได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักพัฒนาการอันเหมาะสมกับวัย

24.2 นักเรียนที่อยู่ในธุรกิจบริการทางเพศ หรือโสเภณีเด็ก หมายถึง เด็กที่มีความสนใจหรือถูกบังคับล่อลวงให้ขายบริการทางเพศ หรือถูกชักจูงให้ต้องตกอยู่ในสภาพที่เสี่ยงต่อการประกอบอาชีพขายบริการทางเพศ

24.3 นักเรียนที่ถูกทอดทิ้ง หมายถึง เด็กที่มารดาคลอดทิ้งไว้ในโรงพยาบาล หรือตามสถานที่ต่าง ๆ รวมไปถึงเด็กที่พ่อแม่ปล่อยทิ้งไว้ให้มีชีวิตอยู่ตามลำพัง หรือกับบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับการเลี้ยงดูจากพ่อแม่ ทั้งนี้ อาจมีสาเหตุมาจากปัญหาการหย่าร้าง หรือครอบครัวแตกแยก มีสภาพชีวิตอยู่ท่ามกลางความสับสน ขาดความรัก ความอบอุ่น ตลอดถึงเด็กที่ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู อันเนื่องมาจากสาเหตุอื่น ๆ

24.4 นักเรียนที่อยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หมายถึง เด็กที่กระทำความผิดและถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามกฎหมาย ตลอดถึงเด็กหญิงที่ตั้งครรภ์นอกสมรส ซึ่งมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ เช่น การทำแท้ง การฆ่าตัวตาย การทอดทิ้งทารก

24.5 นักเรียนเร่ร่อน หมายถึง เด็กที่ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่งแน่นอน ดำรงชีวิตอยู่อย่างไร้ทิศทาง ขาดปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิต เสี่ยงต่อการประสบอันตราย และเป็นปัญหาสังคม

24.6 นักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ หรือโรคติดต่อร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ หมายถึง เด็กที่ติดเชื้อเอดส์ หรือมีพ่อแม่เจ็บป่วยด้วยโรคเอดส์ เป็นเด็กที่มักถูกมองอย่างรังเกียจจนไม่สามารถเข้ารับการการศึกษา หรือบริการอื่น ๆ ร่วมกับเด็กปกติทั่วไปได้

24.7 นักเรียนที่เป็นชนกลุ่มน้อย หมายถึง เด็กที่เป็นบุตรหลานของบุคคลที่มีวัฒนธรรมแตกต่างไปจากประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ มีปัญหาเกี่ยวกับการถือสัญชาติไทย จนเป็นเหตุให้ไม่มีโอกาสได้รับการศึกษาหรือบริการอื่น ๆ ส่วนใหญ่อพยพเข้ามาตั้งหลักแหล่งอยู่ตามบริเวณชายแดนของประเทศไทย

24.8 นักเรียนที่ถูกทำร้ายทารุณ หมายถึง เด็กที่ถูกล่วงละเมิดทางร่างกายทางเพศ หรือทางจิตใจ มีชีวิตอยู่อย่างไม่เป็นสุข ระวัง หวาดกลัว เนื่องจากถูกทำร้ายทารุณ ถูกบีบคั้นกดดันจากพ่อแม่ หรือผู้ปกครอง ซึ่งมีสภาพจิตใจหรืออารมณ์ไม่เป็นปกติ หรือถูกล่วงละเมิดทางเพศในลักษณะต่างๆ จากบุคคลที่อยู่ใกล้ตัว

24.9 นักเรียนยากจน (มากเป็นพิเศษ) หมายถึง เด็กซึ่งเป็นบุตรหลานของคนยากจนที่มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพ (ครอบครัวมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 40,000 บาทต่อปี) ครอบครัวอยู่รวมกันหลายคน ขาดแคลนปัจจัยพื้นฐาน มีชีวิตอยู่อย่างยากลำบาก รวมถึงเด็กในแหล่งชุมชนแออัด หรือบุตรของกรรมกรก่อสร้าง หรือเด็กจากครอบครัวที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ขาดโอกาสที่จะได้รับการศึกษาและบริการอื่นๆ

24.10 นักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด หมายถึง เด็กที่ติดสารระเหยหรือยาเสพติดให้โทษ หรือเด็กกลุ่มเสี่ยงการถูกชักนำให้ประพฤติตนไม่เหมาะสมเกี่ยวข้องกับกลุ่มมิจฉาชีพ ผู้มีอิทธิพล หรือบุคคลที่แสวงหาผลประโยชน์จากการประกอบอาชีพผิดกฎหมาย เป็นเด็กด้อยโอกาสที่มีแนวโน้มสูงต่อการก่อปัญหาในสังคม

24.11 อื่นๆ หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษานอกเหนือจาก 10 ประการ ข้างต้น

25. นักเรียนที่ออกกลางคัน หมายถึง นักเรียนที่ออกจากกระบบโรงเรียนระหว่างปี โดยไม่สามารถกลับเข้ามาเรียนได้ ซึ่งเกิดจากสาเหตุดังนี้

25.1 ฐานะยากจน

25.2 มีปัญหาครอบครัว

25.3 สมรสแล้ว

25.4 มีปัญหาในการปรับตัว

25.5 ต้องคดี/ถูกจับ

- 25.6 เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ
- 25.7 อพยพตามผู้ปกครอง
- 25.8 หาเลี้ยงครอบครัว
- 25.9 กรณีอื่น ๆ

26. ประเภทนักเรียน ประเภทนักเรียนมีดังนี้

- 26.1 นักเรียนปกติ
- 26.2 นักเรียนพิการเรียนร่วม ที่รับงบประมาณจาก สนผ.
- 26.3 นักเรียนพิการเรียนร่วมที่รับงบประมาณจาก สนผ. และ สศศ
- 26.4 นักเรียนโครงการแลกเปลี่ยน
- 26.5 นักเรียนศูนย์การเรียน
- 26.6 นักเรียน Home school
- 26.7 นักเรียน นสว.ขอโอกาส
- 26.8 นักเรียนโครงการ IP (Intensive program)
- 26.9 นักเรียนโครงการ EP (English program)
- 26.10 นักเรียนโครงการ MEP (Mini English program)
- 26.11 นักเรียนที่เรียนหลักสูตรคู่ขนานสามัญ – อาชีวศึกษา

27. ข้าราชการครูตาม (จ.18) หมายถึง ข้าราชการครูที่กำหนดไว้ตาม จ.18 ของโรงเรียน ซึ่งอาจจะมากหรือน้อยกว่าจำนวนข้าราชการครูที่สอนในโรงเรียนจริง เนื่องจากมีข้าราชการครูบางส่วนไปช่วยราชการที่โรงเรียนอื่นหรือศึกษาต่อ หรือข้าราชการครูจากโรงเรียนอื่นมาช่วย

28. ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานจริงในสถานศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานสอนในสถานศึกษานั้นๆจริง ซึ่งอาจจะมากหรือน้อยกว่าจำนวนข้าราชการครูตามกรอบอัตราค่าจ้าง เนื่องจากมีข้าราชการครูบางส่วนไปช่วยราชการที่โรงเรียนอื่นหรือลาศึกษาต่อ หรือข้าราชการครูจากโรงเรียนอื่นมาช่วยราชการ

29. ครูผู้ช่วย หมายถึง ข้าราชการครูที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ

30. ครู หมายถึง ข้าราชการครู คศ.1

31. ครูชำนาญการ หมายถึง ข้าราชการครูที่ได้รับเงินเดือน คศ.2 และได้รับเงินวิทยฐานะ 3,500 บาท

32. ครูชำนาญการพิเศษ หมายถึง ข้าราชการครูที่ได้รับเงินเดือน คศ.3 และได้รับเงินวิทยฐานะ 5,600 บาท

33. ครูเชี่ยวชาญ หมายถึง ข้าราชการครูที่ได้รับเงินเดือน คศ.4 และได้รับเงินวิทยฐานะ 9,900 บาท

34. ครูเชี่ยวชาญพิเศษ หมายถึง ข้าราชการครูที่ได้รับเงินเดือน คศ.5 และได้รับเงินวิทยฐานะ 13,000 บาท

35. ครูอัตราจ้างชั่วคราว หมายถึง ครูที่จ้างชั่วคราวด้วยงบประมาณในโครงการต่างๆ จากส่วนราชการที่จัดสรรให้ และจากงบประมาณอื่น

36. ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณของทางราชการหมวดลูกจ้างประจำ

37. ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างที่จ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณของทางราชการ และจากงบประมาณอื่น เช่น ธุรการโรงเรียน พนักงานบริการ

38. พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานข้อมูลสารสนเทศ

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
3. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
4. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
5. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553
6. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ.2545
7. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2546
8. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
9. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2548
10. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.2549
11. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546
12. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่
13. กฎกระทรวงกำหนดฐานะและเงื่อนไขการอยู่ในราชอาณาจักรไทยของผู้เกิดในราชอาณาจักรไทย ซึ่งไม่ได้สัญชาติไทย พ.ศ.2560
14. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวสารและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533
15. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527
16. ระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.2554
17. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และและวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤษภาคม 2560
18. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวบางจำพวกเข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษสำหรับคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาวและกัมพูชาตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2559
19. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคณพิการทางการศึกษา พ.ศ.2552
20. ระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการแกว้น เดือน ปีเกิดของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2547
21. ระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550

การบริหารงานข้อมูลสารสนเทศระดับเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

งานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน เป็นภารกิจงานที่ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนในการบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ส่งผลให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษา ตลอดจนใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนในการพัฒนายุทธศาสตร์ตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เกิดคุณภาพตามความต้องการของจังหวัดชุมพร ทั้งนี้ ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ได้เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ต่อหน่วยงานราชการอื่นๆ องค์กรเอกชน และผู้สนใจเพื่อใช้ในการวางแผนบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานตามภารกิจงาน ตลอดจนการใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่องานวิจัยทางด้านการศึกษา เป็นต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 รับผิดชอบการจัดเก็บข้อมูลทางด้านการศึกษาคอบคลุม 5 อำเภอของจังหวัดชุมพร ได้แก่ อำเภอหลังสวน อำเภอสวี อำเภอทุ่งตะโก อำเภอละแม และอำเภอพะโต๊ะ มีโรงเรียนในสังกัดทั้งสิ้น 121 โรงเรียนในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศแบ่งออกเป็นข้อมูลที่ผ่านระบบออนไลน์ที่ถูกพัฒนาโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ออกแบบระบบออนไลน์หรือรวบรวมด้วยวิธีเก็บข้อมูลและตรวจสอบด้วยการสำรวจด้วยตนเอง เพื่อนำมารวบรวมและจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ต่อสาธารณชนต่อไป

ระบบออนไลน์ที่ถูกพัฒนาโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่อยู่ในภารกิจงานของกลุ่มนโยบายและแผน มีดังนี้

1. ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หรือระบบDMC เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีอยู่จริงในโรงเรียน ตลอดปีการศึกษาโดยทำการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลจำนวน 3 ครั้ง คือ ข้อมูลนักเรียนรายคนภาคเรียนที่ 1 (ข้อมูลระยะ 10 มิถุนายน) ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ 2 (ข้อมูลระยะ 10 พฤศจิกายน) และข้อมูลสิ้นปีการศึกษา (ข้อมูลระยะ 31 มีนาคม) โดยโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักงานบริหารการศึกษาศึกษาพิเศษ บริหารจัดการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเองได้ โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 และโรงเรียนสามารถตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลของได้ด้วยตนเอง โดยได้มีการพัฒนาให้เป็นระบบ real time และใช้เป็นฐานข้อมูลหลักของนักเรียนเพื่อเชื่อมโยงระบบอื่นๆ เช่น ระบบคัดกรองนักเรียนยากจนในภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ระบบบริหารจัดการสถานศึกษาในภารกิจงานของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เว็บไซต์สถานศึกษาสำเร็จรูป เป็นต้น ลักษณะระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ดังภาพ



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ประกาศ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561

เปิดระบบให้กรอกข้อมูล 10 มิ.ย. 2561

แจ้งเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน ขณะนี้ ระบบ Data Management Center สามารถดำเนินการได้แล้ว ปุ่มยืนยันจะขึ้นในวันที่ 5 มิ.ย. 2561 และจะปิดระบบในวันที่ 10 มิ.ย. 2561 เวลา 00.00 น.

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)
86020000 สพป.ชุมพร เขต 2

[หน้าแรก](#)
[เขตพื้นที่การศึกษา](#)
[โรงเรียน](#)
[ปรับปรุงข้อมูล](#)
[ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ](#)
[ออกจากระบบ](#)

paakpoom ภาคภูมิ มณีบังภา AREA_MANAGER en th

ทะเบียนนักเรียน

รหัสโรงเรียน		เลขประจำตัวนักเรียน	
เลขประจำตัวประชาชน		ชนิดบัตร	-- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา			
ชั้น	-- ชั้น --	ห้อง	
ชื่อ		นามสกุล	
ชื่อบิดา		นามสกุลบิดา	
ชื่อมารดา		นามสกุลมารดา	
ชื่อผู้ปกครอง		นามสกุลผู้ปกครอง	
การพักนอนของนักเรียน	-- การพักนอนของนักเรียน --	ความด้อยโอกาส	-- ความด้อยโอกาส --
ความพิการ	-- ความพิการ --		

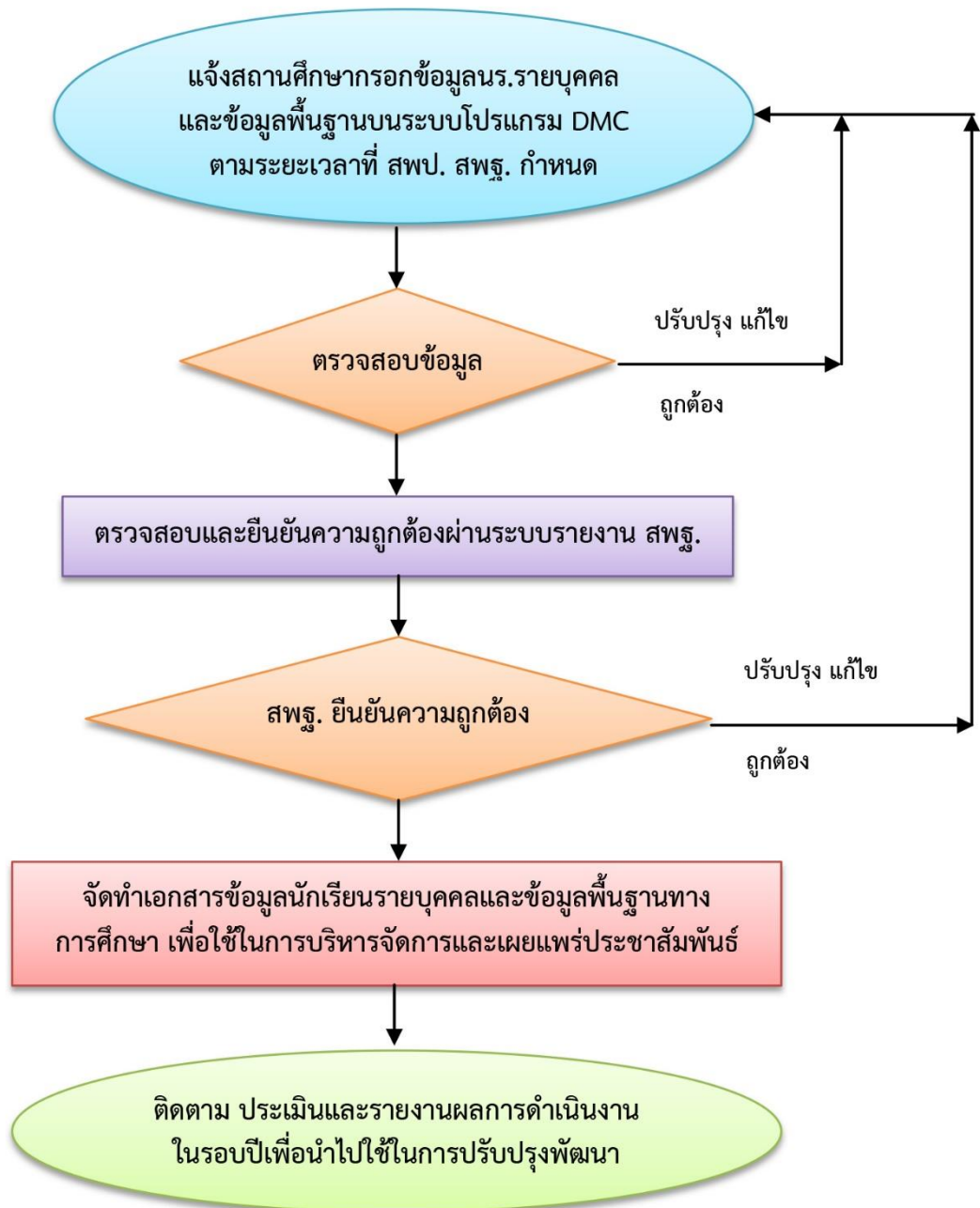
☐ ขาดแคลนแบบเรียน
☐ ขาดแคลนอาหารกลางวัน
☐ ขาดแคลนเครื่องเขียน
☐ ขาดแคลนเครื่องแบบ

☐ ลำดับ
☐ รหัสโรงเรียน
☐ ปีการศึกษา
☐ ชั้น
☐ ห้อง
☐ เลขประจำตัวประชาชน
☐ เลขประจำตัวนักเรียน
☐ เพศ
☐ คำนำหน้าชื่อ
☐ ชื่อ
☐ นามสกุล
☐ ดำเนินการ

ไม่พบรายการ กรุณาดำเนินการใหม่อีกครั้ง

ภาพที่ 1
ที่มา

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2



ภาพที่ 2
ที่มา

Flow Chart กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบบ DMC
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

2. ระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

ข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลครุภัณฑ์ในโรงเรียน จำนวน 76 รายการ จำแนกประเภทครุภัณฑ์ได้ 5 รายการ ดังนี้ 1. ครุภัณฑ์การศึกษา 2. ครุภัณฑ์สำนักงาน โรงเรียน 3. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ 4. ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว และ 5. ครุภัณฑ์ยานพาหนะ โดยให้โรงเรียนบันทึกข้อมูลผ่านทางระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS) โดยสถานศึกษาสามารถตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ด้วยตนเอง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดูแลระบบ ให้คำปรึกษาในการบันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง ระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) ดังภาพ

ข้อมูลครุภัณฑ์ระดับสถานศึกษา (M-OBEC) ปีงบประมาณ 2559 สังกัด สพป.ชุมพร 2

โรงเรียน.....

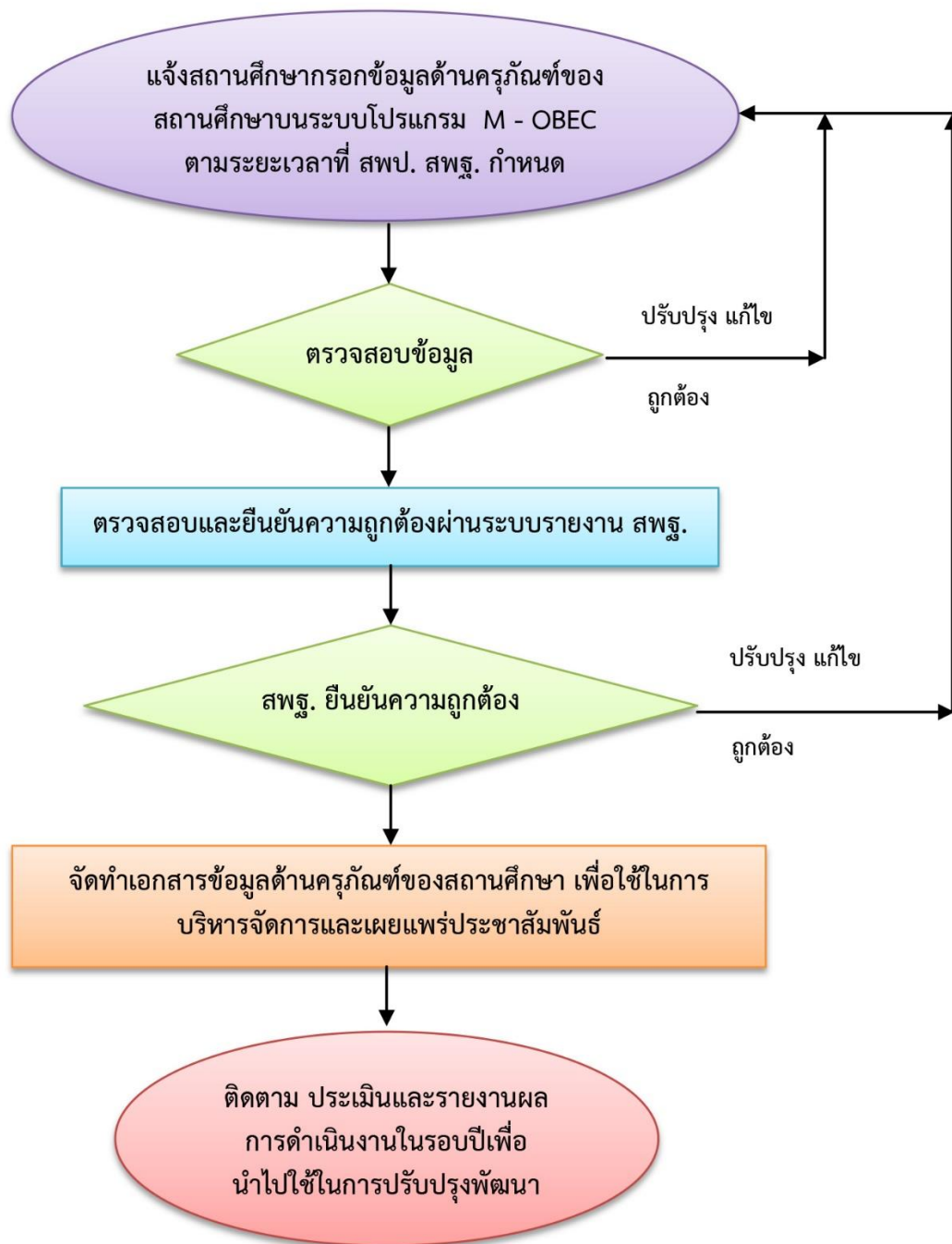
ลำดับ	รหัส	รายการ	รายการ(cm.)	จำนวน ที่ใช้ได้	จำนวน รอซ่อม	จำนวน รอจำหน่าย
1	11001	ครุภัณฑ์การศึกษา	โต๊ะเก้าอี้นักเรียนก่อนประถมศึกษา			
2	11002	ครุภัณฑ์การศึกษา	ชุดฝึกทักษะนักเรียนก่อนประถมศึกษา			
3	11003	ครุภัณฑ์การศึกษา	ตู้เก็บอุปกรณ์นักเรียนก่อนประถมศึกษา			
4	21001	ครุภัณฑ์สำนักงาน โรงเรียน	เครื่องถ่ายเอกสาร			
5	21002	ครุภัณฑ์สำนักงาน โรงเรียน	เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล			
6	21003	ครุภัณฑ์สำนักงาน โรงเรียน	เครื่องโทรสาร			
7	21004	ครุภัณฑ์สำนักงาน โรงเรียน	เครื่องอัดสำเนา			
8	21005	ครุภัณฑ์สำนักงาน โรงเรียน	เครื่องพิมพ์ดีด			
9	21006	ครุภัณฑ์สำนักงาน โรงเรียน	ตู้รับรษณีย์			
10	21007	ครุภัณฑ์สำนักงาน โรงเรียน	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์			
11	21008	ครุภัณฑ์สำนักงาน โรงเรียน	เครื่องพิมพ์ (Printer)			
12	21009	ครุภัณฑ์สำนักงาน โรงเรียน	เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม			
13	21010	ครุภัณฑ์สำนักงาน โรงเรียน	เครื่องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิทัล			
14	21011	ครุภัณฑ์สำนักงาน/โรงเรียน	คอมพิวเตอร์พกพา(TabletX)ใช้บริหารจัดการ			
15	21012	ครุภัณฑ์สำนักงาน/โรงเรียน	เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา(NotebookX)ใช้บริหารจัดการ			
16	21013	ครุภัณฑ์สำนักงาน/โรงเรียน	กล้องถ่ายภาพดิจิทัล			
17	22001	ครุภัณฑ์การศึกษา	โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ประถมศึกษา			
18	22002	ครุภัณฑ์การศึกษา	โต๊ะเก้าอี้นักเรียน มัธยมศึกษา			
19	22003	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์การสอนวิทยาศาสตร์ ประถมศึกษา			
20	22004	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ม.ต้น			
21	22005	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ม.ปลาย			
22	22006	ครุภัณฑ์การศึกษา	หุ่นจำลองแสดงอวัยวะภายในมนุษย์			
23	22007	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า			
24	22008	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์งานอาหารและโภชนาการ			
25	22009	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์งานผ้าและการตัดเย็บ			
26	22010	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์โรงฝึกงาน			
27	22011	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์งานไม้			
28	22012	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์งานโลหะ			
29	22013	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์ช่างอุตสาหกรรม			
30	22014	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์งานยนต์			
31	22015	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์วิชาคหกรรม			
32	22016	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์วิชาศิลปกรรม			
33	22017	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเพาะเห็ด			
34	22018	ครุภัณฑ์การศึกษา	ชุดอุปกรณ์วิชาชีพเกษตรกรรม			
35	22019	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์งานเขียนแบบ ม.ต้น			
36	22020	ครุภัณฑ์การศึกษา	เครื่องดนตรีสากล			
37	22021	ครุภัณฑ์การศึกษา	เครื่องดนตรีไทย ชุดเล็ก ประถมศึกษา			
38	22022	ครุภัณฑ์การศึกษา	เครื่องดนตรีไทย ชุดใหญ่ มัธยมศึกษา			

ข้อมูลครุภัณฑ์ระดับสถานศึกษา (M-OBEC) ปีงบประมาณ 2559 สังกัด สพป.ชุมพร 2

โรงเรียน.....

ลำดับ	รหัส	รายการ	รายการ(cm.)	จำนวน ที่ใช้ได้	จำนวน รอซ่อม	จำนวน รอจำหน่าย
39	22023	ครุภัณฑ์การศึกษา	ชุดอุปกรณ์วิชาฟิสิกส์			
40	22024	ครุภัณฑ์การศึกษา	โต๊ะเทเบิลเทนนิส			
41	22025	ครุภัณฑ์การศึกษา	ชุดอุปกรณ์เบตอง			
42	22026	ครุภัณฑ์การศึกษา	โทรทัศน์สี			
43	22027	ครุภัณฑ์การศึกษา	วิทยุ - เทป - ซีดี			
44	22028	ครุภัณฑ์การศึกษา	เครื่องเล่น ดีวีดี			
45	22029	ครุภัณฑ์การศึกษา	จานรับสัญญาณดาวเทียม			
46	22030	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์ห้องสมุด ชุดเล็ก ประถมศึกษา			
47	22031	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์ห้องสมุด ชุดใหญ่ มัธยมศึกษา			
48	22032	ครุภัณฑ์การศึกษา	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์ LCD			
49	22033	ครุภัณฑ์การศึกษา	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์			
50	22034	ครุภัณฑ์การศึกษา	เครื่องพิมพ์ (Printer)			
51	22035	ครุภัณฑ์การศึกษา	อุปกรณ์ห้องสมุด ระดับประถมศึกษา-มัธยมศึกษา			
52	22036	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์พัฒนากิจกรรมคิดวิเคราะห์ระดับก่อนประถมศึกษา			
53	22037	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์พัฒนากิจกรรมคิดวิเคราะห์ระดับประถมศึกษา			
54	22038	ครุภัณฑ์การศึกษา	อุปกรณ์ศูนย์การเรียนรู้ขนาดเล็ก			
55	22039	ครุภัณฑ์การศึกษา	อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (ประถม-มัธยมต้น)			
56	22040	ครุภัณฑ์การศึกษา	อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (มัธยมศึกษา)			
57	22041	ครุภัณฑ์การศึกษา	คอมพิวเตอร์พกพา(Tablet)			
58	22042	ครุภัณฑ์การศึกษา	เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา(Notebook)(ใช้ในการเรียนการสอน)			
59	22043	ครุภัณฑ์การศึกษา	โทรทัศน์สีชนิด จอแบน (LCD)			
60	23001	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	เครื่องกำเนิดไฟฟ้าพลังแสงอาทิตย์ เบนซิน			
61	23002	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	เครื่องตัดกระแสไฟฟ้า			
62	23003	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	เครื่องขยายเสียง			
63	23004	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า 5, 10 กิโลวัตต์			
64	23005	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	เครื่องปรับอากาศ			
65	24001	ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว	เครื่องกรองน้ำ			
66	24002	ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว	เครื่องทำน้ำเย็น			
67	24003	ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว	ถังน้ำขนาด 2000 ลิตร แบบไฟเบอร์กลาส			
68	24004	ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว	เครื่องตัดหญ้า			
69	24005	ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว	โต๊ะอาหารพร้อมเก้าอี้			
70	24006	ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว	ตู้เย็น			
71	24007	ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว	ถังน้ำขนาด 2000 ลิตร แบบพลาสติก			
72	24008	ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว	ถังน้ำขนาด 1000 ลิตร ขึ้นไป แบบไฟเบอร์กลาส			
73	24009	ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว	ถังน้ำขนาด 1000 ลิตร ขึ้นไป แบบพลาสติก			
74	24010	ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว	ถังน้ำขนาด 1000 ลิตร ขึ้นไป แบบสแตนเลส			
75	25001	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	รถโดยสาร 12 ที่นั่ง			
76	25002	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	รถกระบะ			

ภาพที่ 3
ที่มาข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2



ภาพที่ 4
ที่มา

Flow Chart กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน ข้อมูลครุภัณฑ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

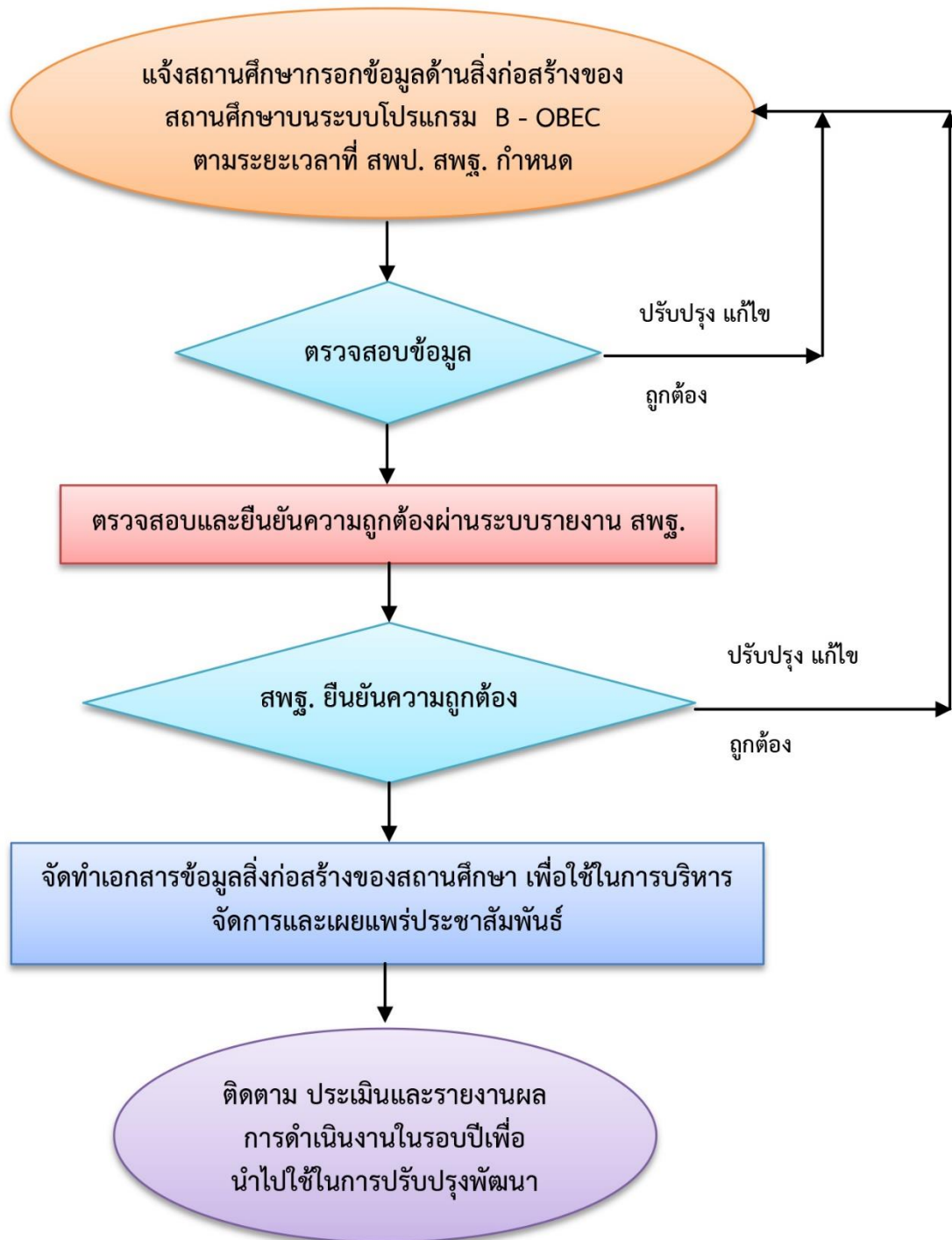
3. ระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)

ระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) เป็นระบบออนไลน์ที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียนโดยมีการจัดเก็บข้อมูลป้ายโรงเรียน แผนผังโรงเรียน รายละเอียดสิ่งก่อสร้าง อาคารเรียนอาคาประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น โดยมีภาพถ่าย และการบันทึกการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างโดยใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากต้นสังกัด และหน่วยงานอื่น ระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ดังภาพ

B-OBEC:ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง								
หน้าแรก เขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน ข้อมูลสารสนเทศ ออกจากระบบ 8602 : สพป.ชุมพร เขต 2 : [ภาคภูมิ มณเฑียร]								
ส่งออก .xls								
ที่	percode	smiscode	โรงเรียน	สถานะ	ผู้ยืนยัน	วันที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	110245	86020003	วัดราชบุรณะ	✓ ยืนยันแล้ว	สภากรรณ ธานีพัลลภ	2017-10-04 10:49:35	Q	ยกเลิก
2	110246	86020004	บ้านดอนน	✓ ยืนยันแล้ว	นายโอบาสว รนุช	2017-09-04 10:11:15	Q	ยกเลิก
3	110248	86020006	บ้านโนนเมือง	✓ ยืนยันแล้ว	พรนิกา สิงห์รัมย์	2017-10-09 16:24:53	Q	ยกเลิก
4	110250	86020007	บ้านหนองปลา	✓ ยืนยันแล้ว	นางสาววาสนา ทองสุข	2017-10-12 10:05:29	Q	ยกเลิก
5	110251	86020008	วัดนพคุณ	✓ ยืนยันแล้ว	สุทิน ศิลปสุวรรณ	2017-09-13 13:58:56	Q	ยกเลิก
6	110233	86020010	บ้านควนตะวันออก	✓ ยืนยันแล้ว	นางอำนาจพรแดงมณี	2017-10-11 11:04:32	Q	ยกเลิก
7	110234	86020011	บ้านสะพานยูง	✓ ยืนยันแล้ว	นางสาวสุนิสา สุวรรณรัตน์	2017-10-18 09:43:32	Q	ยกเลิก
8	110265	86020012	วัดอัมพवास	✓ ยืนยันแล้ว	นางกรรณา สุจริต	2017-09-25 08:25:19	Q	ยกเลิก
9	110266	86020013	วัดราษฎร์รุด	✓ ยืนยันแล้ว	นายศุภชัย นาพญาธีระกุล	2017-09-18 10:16:45	Q	ยกเลิก
10	110235	86020014	วัดชลธีนิมิตร	✓ ยืนยันแล้ว	นางสุกัญญา รังสว่าง	2017-08-31 22:20:46	Q	ยกเลิก

ภาพที่ 5
ที่มา

ระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

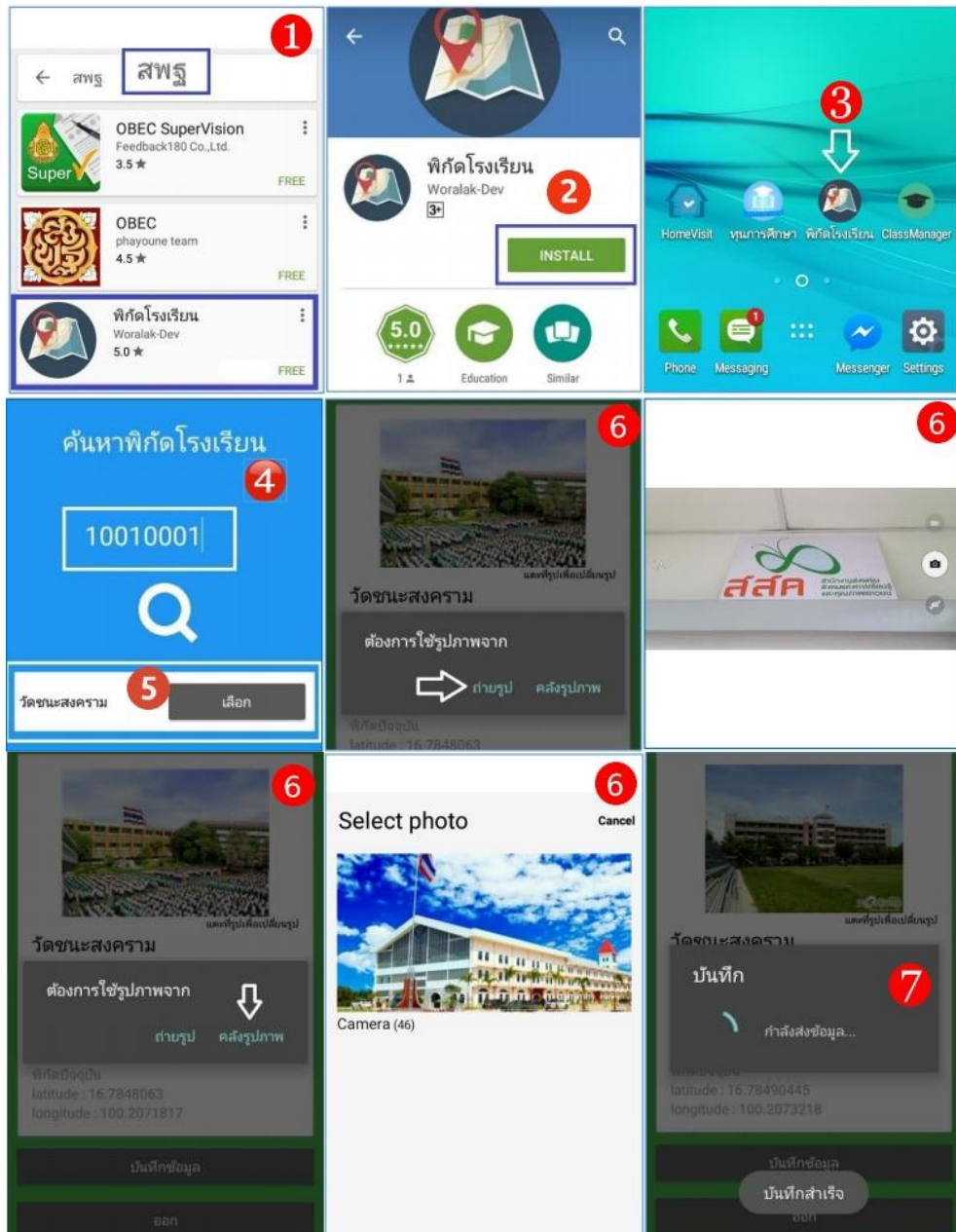


ภาพที่ 6
ที่มา

Flow Chart กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบบ B-OBEC
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

4. ระบบ Mobile Application พิกัดโรงเรียน

ระบบ Mobile Application พิกัดโรงเรียน เป็นระบบที่ถูกพัฒนาโดยความร่วมมือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมหาวิทยาลัยนเรศวร มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เก็บข้อมูลที่ตั้งของโรงเรียน โดยการระบุตำแหน่งจาก GPS ของโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ต ระบบปฏิบัติการ Android เท่านั้น ทั้งนี้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและ Notebook ได้ เพื่อต้องการให้ได้จุดพิกัดที่ตั้งที่แท้จริงของโรงเรียน ระบบ Mobile Application พิกัดโรงเรียน ดังภาพ



ภาพที่ 7 ระบบ Mobile Application พิกัดโรงเรียน
ที่มา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

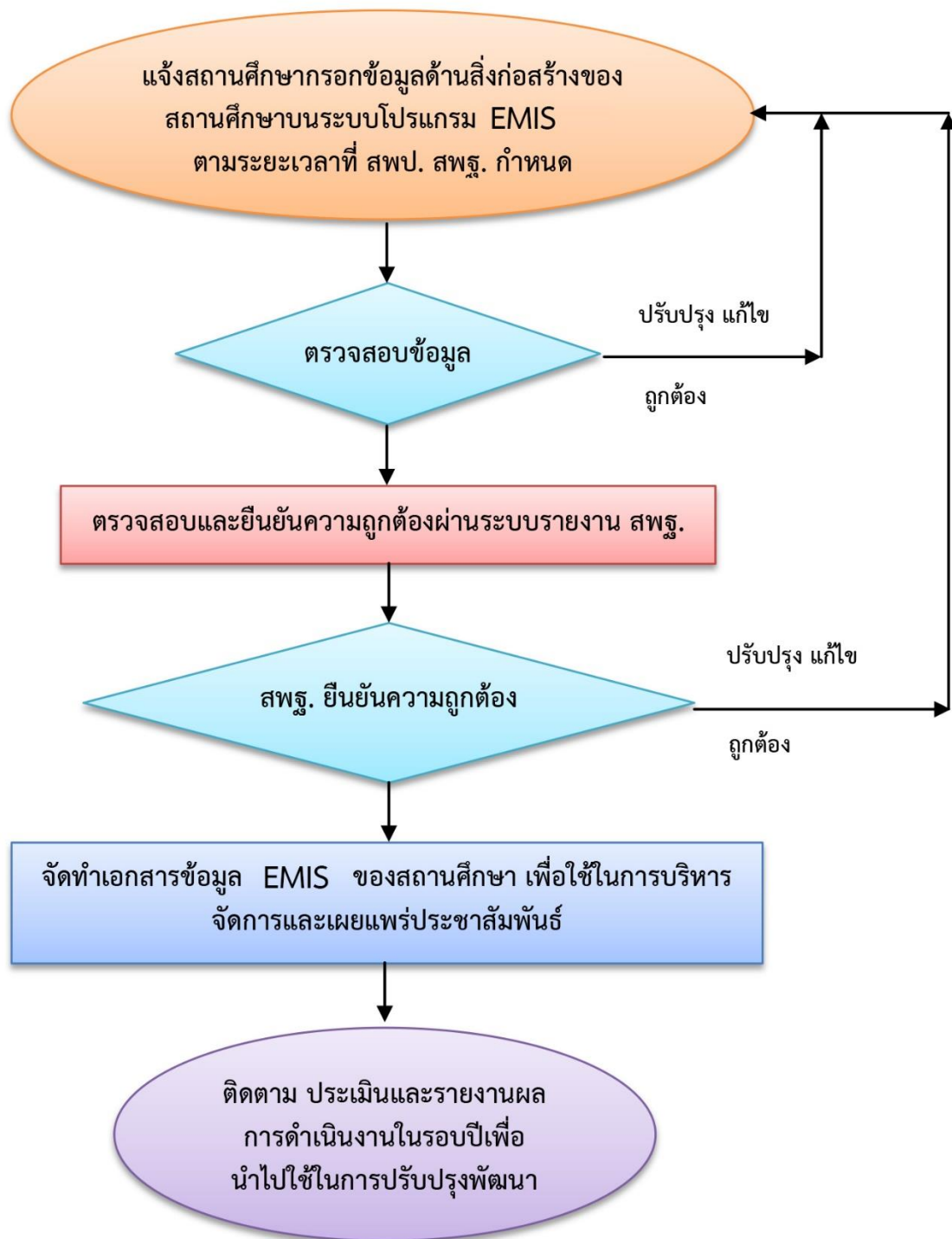
5. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา

(Education Management Information System : EMIS)

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS) เป็นระบบออนไลน์ที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการศึกษาประกอบด้วย 1) ข้อมูลด้านเทคโนโลยีในโรงเรียน 2) ข้อมูลครุภัณฑ์ในโรงเรียนซึ่งเชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) 3) ข้อมูลและบุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างต่างๆ ทั้งในงบประมาณและนอกงบประมาณที่มีอยู่ในโรงเรียน ณ ปัจจุบัน 4) ข้อมูลตามแบบสอบถามการศึกษาเพื่อปวงชน (Education for All : EFA) ทั้งนี้ เมื่อโรงเรียนทำการจัดเก็บข้อมูลตามระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS) ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตเป็นที่เรียบร้อยแล้วระบบจะสามารถนำเสนอข้อมูลรูปแบบของระบบเว็บไซต์ของโรงเรียนให้โดยอัตโนมัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS) ดังภาพ



ภาพที่ 8 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS)
ที่มา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2



อ

ภาพที่ 9
ที่มา

Flow Chart กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบบ EMIS
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ส่วนข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ออกแบบระบบออนไลน์หรือรวบรวมด้วยวิธีเก็บข้อมูลและตรวจสอบด้วยการสำรวจด้วยตนเอง มีดังนี้

1. การสอบถามข้อมูลผู้บริหาร ครูวิชาการฯ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนผ่านระบบ Google Forms เป็นการสอบถามช่องทางการติดต่อสื่อสารของผู้อำนวยการสถานศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อใช้จัดทำข้อมูลในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเผยแพร่ต่อสาธารณชนในการติดต่อสื่อสารไปยังโรงเรียนได้รวดเร็ว ระบบการสอบถามข้อมูลออนไลน์ผ่าน Google Forms ดังภาพที่ 6

ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

***จำเป็น**

แบบจัดเก็บข้อมูลในสถานศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ชื่อสถานศึกษา *

คำตอบของคุณ

เบอร์โทรศัพท์โรงเรียน (ถ้ามี)

ภาพที่ 10 ระบบการสอบถามข้อมูลออนไลน์ผ่าน Google Forms
ที่มา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

2. การจัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มงานต่างๆภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การจัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มงานต่างๆภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นการประสานขอข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานจากการดำเนินงานหรือข้อมูลสำคัญที่ไม่จำเป็นต้องเก็บซ้ำซ้อนจากสถานศึกษา โดยสามารถสรุปข้อมูลสารสนเทศได้ ดังนี้

2.1 กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้แก่ ข้อมูลผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนลูกจ้างในสถานศึกษาจากงบประมาณต้นสังกัดจำแนกตามโครงการพิเศษ ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการแต่ละปีงบประมาณ ข้อมูลครูรักษาราชการฯ เป็นต้น

2.2 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ได้แก่ ข้อมูลนักเรียนพิการจากระบบบริหารจัดการ ข้อมูลโรงเรียนเรียนรวม (SET) ข้อมูลนักเรียนยากจนจากระบบคัดกรองนักเรียนยากจน (CCT) ผลการแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการ เป็นต้น

2.3 กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ได้แก่ ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET) ผลการทดสอบการวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (NT) ข้อมูลโรงเรียนตามโครงการพิเศษของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น โครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ โครงการโรงเรียนคุณธรรม เป็นต้น

2.4 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีการประสานงานร่วมกันเพื่อตรวจสอบข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลบ้านพักครูในโรงเรียน สภาพอาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างในโรงเรียน เป็นต้น

2.5 กลุ่มอำนวยการ มีการประสานงานเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลงานประชาสัมพันธ์ ภาพถ่ายกิจกรรมของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น

2.6 หน่วยตรวจสอบภายใน มีการประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลหลังจากการออกตรวจสอบสถานศึกษา ข้อเสนอแนะของบุคลากรในสถานศึกษาในส่วนของ การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ข้อเสนอแนะต่างๆ เป็นต้น

วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานงานข้อมูลสารสนเทศจะเกี่ยวข้องทั้งรูปแบบปีงบประมาณ และปีการศึกษา โดยแหล่งที่มาของข้อมูลแต่ละประเภทจะเป็นตัวกำหนดลักษณะของรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล เช่น การจัดเก็บข้อมูลนักเรียน จะจัดเก็บในรูปแบบปีการศึกษา ส่วนการจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้างจะจัดเก็บในรูปแบบปีงบประมาณ เป็นต้น ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะมีการแจ้งปฏิทินในการเปิด-ปิดระบบออนไลน์เพื่อเป็นแนวทางสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการออกแบบบริหารจัดการการจัดเก็บข้อมูลในปีการศึกษาและปีงบประมาณ ดังนี้

1. ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) มีการจัดเก็บข้อมูล 3 ระยะใน 1 ปีการศึกษา ดังนี้
 - 1.1 ภาคเรียนที่ 1 ระยะ 10 มิถุนายน 2560 เปิดระบบวันที่ 1 พฤษภาคม – 10 มิถุนายน เวลา 24.00 น.
 - 1.2 ภาคเรียนที่ 2 ระยะ 10 พฤศจิกายน 2560 เปิดระบบวันที่ 1 กรกฎาคม – 10 พฤศจิกายน เวลา 24.00 น.
 - 1.3 ระยะสิ้นปีการศึกษา เปิดระบบตั้งแต่ 1 ธันวาคม – 30 เมษายน เวลา 24.00 น. ในปีถัดไป
2. ระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) มีการจัดเก็บข้อมูลภาคเรียนละ 1 ครั้ง ดังนี้
 - 2.1 ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่เปิดภาคเรียน ถึงวันที่ 30 มิถุนายน
 - 2.2 ภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่เปิดภาคเรียน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน
3. ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (BOBEC)

ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้างมีการจัดเก็บข้อมูลปีละ 1 ครั้ง ปิดระบบ 30 ตุลาคม
4. ระบบ Mobile Application พิกัดโรงเรียน จัดเก็บข้อมูลตามระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
5. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS) จัดเก็บข้อมูลภาคเรียนละ 2 ครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานข้อมูลสารสนเทศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีรายละเอียดดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข มีรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ตรวจสอบระยะเวลาเปิด-ปิดระบบจากปฏิทินการเปิด-ปิดระบบออนไลน์จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.2 ศึกษาและทดสอบระบบออนไลน์เพื่อตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลใดที่เพิ่มเติมจากการจัดเก็บข้อมูลในครั้งที่ผ่านมา
 - 1.3 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการจัดเก็บข้อมูลสำหรับสถานศึกษา
 - 1.4 แจกหนังสือราชการพร้อมคู่มือหรือแนวทางการจัดเก็บข้อมูล และแจ้งช่องช่องทางติดต่อสอบถาม กรณีผู้รับผิดชอบการจัดเก็บข้อมูลพบปัญหา และต้องการความช่วยเหลือ เช่น เบอร์โทรศัพท์ โซเชียลมีเดีย กลุ่มสนทนาสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น
 - 1.5 การสำรองข้อมูลการรายงานของสถานศึกษาจากระบบออนไลน์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบภายหลัง

2. จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ โดยการรวบรวมข้อมูลจากระบบออนไลน์ การจัดเก็บข้อมูลผ่าน Google Forms และการประสานขอข้อมูลจากกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดหมวดหมู่ ประเภทของข้อมูลสารสนเทศ โดยคำนึงถึงระยะเวลาความการใช้งาน เช่น การจัดทำข้อมูลสิ่งก่อสร้างเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดตั้งงบประมาณ การใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นต้น

3. ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการดำเนินงาน ดังนี้
นำผลการปฏิบัติงานจากปีการศึกษา งบประมาณที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงการออกแบบการนำเสนอและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ทั้งเป็นเอกสารและข้อมูลออนไลน์ ดังนี้

- 1) สารสนเทศทางการศึกษา 3 ครั้ง/ปีการศึกษา ได้แก่ ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 และสิ้นปีการศึกษา
- 2) แผ่นพับประชาสัมพันธ์ ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง ได้แก่ ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2
- 3) ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง งบประมาณละ 1 ครั้ง
- 4) ข้อมูลอื่นๆ เช่น ข้อมูลพิกัดและระยะทางระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เว็บไซต์ข้อมูลสารสนเทศ เป็นต้น

4. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง มีช่องทางบริการข้อมูล ดังนี้

- 4.1 เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.2 เว็บไซต์งานข้อมูลสารสนเทศ
- 4.3 เว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร
- 4.4 แจ้งข้อมูลทางอีเมล โดยเปิดให้ผู้สนใจข้อมูลลงทะเบียนอีเมลของตนเองเพื่อรับข้อมูลสารสนเทศ
- 4.5 ทางโซเชียลมีเดีย 4 ช่องทาง เช่น 1) กลุ่มเฟซบุ๊ก “งานข้อมูลสารสนเทศ สพป.ชพ.2” 2) กลุ่มไลน์ผู้บริหาร 3) กลุ่มไลน์ธุรการโรงเรียน 4) กลุ่มไลน์ครูที่รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศระดับสถานศึกษา

5. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานข้อมูลสารสนเทศ สพป.ชุมพร 2 มีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ใช้การสัมภาษณ์โดยวิธีการสุ่มจากผู้ปฏิบัติงาน 2 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเดิม และ 2) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานใหม่ โดยใช้การสัมภาษณ์ทั้งทางโทรศัพท์ และสัมภาษณ์ด้วยตัวเอง

ปฏิทินการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศ

การดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เดือนพฤษภาคม มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) มีการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมาเพื่อใช้เตรียมความพร้อมสำหรับการบันทึกข้อมูลในปีการศึกษาปัจจุบัน
- 2) ศึกษากระบวนการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) จากหนังสือสั่งการและในระบบออนไลน์ เพื่อตรวจสอบหารายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของการบันทึกข้อมูล
- 3) จัดทำเอกสาร/คู่มือฉบับผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- 4) จัดประชุม/อบรมผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- 5) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแลระบบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) ประสานงานเจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศต่างเขตพื้นที่ กรณีเกิดปัญหานักเรียนซ้ำซ้อนเพื่อตรวจสอบและลดระยะเวลาสำหรับโรงเรียนในการจัดทำเอกสารไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน

1.2 การจัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS) มีการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษากระบวนการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS) จากหนังสือสั่งการและในระบบออนไลน์ เพื่อตรวจสอบหารายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของการบันทึกข้อมูล
- 2) จัดทำเอกสาร/คู่มือฉบับผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- 3) จัดประชุม/อบรมผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- 4) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแลระบบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 การจัดเก็บข้อมูลอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) มีการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษากระบวนการจัดเก็บข้อมูลอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) จากหนังสือสั่งการและในระบบออนไลน์ เพื่อตรวจสอบหารายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของการบันทึกข้อมูล
- 2) จัดทำเอกสาร/คู่มือฉบับผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- 3) จัดประชุม/อบรมผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- 4) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแลระบบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. เดือนมิถุนายน มีรายละเอียดดังนี้

2.1 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) มีการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแลระบบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ประสานงานเจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศต่างเขตพื้นที่ กรณีเกิดปัญหานักเรียน ข້ซ้อนเพื่อตรวจสอบและลดระยะเวลาสำหรับโรงเรียนในการจัดทำเอกสารไปยังสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน

3) ระหว่างวันที่ 1-9 มิถุนายน ตรวจสอบการรายงานข้อมูลของสถานศึกษาเป็นราย โรง หากมีข้อมูลส่วนใดผิดพลาดเร่งแจ้งผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาเพื่อแก้ไขโดยด่วน

4) วันที่ 10 มิถุนายน หลังจากเวลา 15.30 น. ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลของ สถานศึกษา หากโรงเรียนใดยังไม่ดำเนินการยืนยันข้อมูล เร่งประสานผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศระดับ สถานศึกษา เพื่อสอบถามสาเหตุที่ไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้ พร้อมช่วยเหลือ/แก้ปัญหาให้โรงเรียนสามารถ ยืนยันข้อมูลได้ทันตามระยะเวลา 24.00 น. ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5) คัดลอกข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และวางโปรแกรม ไมโครซอฟต์เอ็กเซล เพื่อให้สามารถตรวจสอบและสรุปจำนวนนักเรียนจากการรายงานของโรงเรียนได้ พร้อมทั้ง บันทึกหน้าจอเป็นไฟล์รูปภาพในเว็บไซต์รายการสรุปจำนวนนักเรียนเพื่อใช้ตรวจสอบการรายงานของโรงเรียน ภายหลัง

2.2 การจัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS) มีการปฏิบัติดังนี้

1) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแลระบบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ระหว่างวันที่ 20-28 มิถุนายน ตรวจสอบการรายงานข้อมูลของสถานศึกษาเป็น รายโรง หากมีข้อมูลส่วนใดผิดพลาดเร่งแจ้งผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาเพื่อแก้ไขโดยด่วน

3) วันที่ 29-30 มิถุนายน หลังจากเวลา 15.30 น. ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลของ สถานศึกษา หากโรงเรียนใดยังไม่ดำเนินการยืนยันข้อมูล เร่งประสานผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศระดับ สถานศึกษา เพื่อสอบถามสาเหตุที่ไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้ พร้อมช่วยเหลือ/แก้ปัญหาให้โรงเรียนสามารถ ยืนยันข้อมูลได้ทันตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4) บันทึกหน้าจอเป็นไฟล์รูปภาพในเว็บไซต์รายการสรุปจำนวนนักเรียนเพื่อใช้ ตรวจสอบการรายงานของโรงเรียนภายหลัง

2.3 การจัดเก็บข้อมูลอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) มีการปฏิบัติดังนี้

1) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแลระบบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ระหว่างวันที่ 20-28 มิถุนายน ตรวจสอบการรายงานข้อมูลของสถานศึกษาเป็น รายโรง หากมีข้อมูลส่วนใดผิดพลาดเร่งแจ้งผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาเพื่อแก้ไขโดยด่วน

3) วันที่ 29-30 มิถุนายน หลังจากเวลา 15.30 น. ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลของ สถานศึกษา หากโรงเรียนใดยังไม่ดำเนินการยืนยันข้อมูล เร่งประสานผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศระดับ สถานศึกษา เพื่อสอบถามสาเหตุที่ไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้ พร้อมช่วยเหลือ/แก้ปัญหาให้โรงเรียนสามารถ ยืนยันข้อมูลได้ทันตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4) บันทึกหน้าจอเป็นไฟล์รูปภาพในเว็บไซต์รายการสรุปจำนวนนักเรียนเพื่อใช้ ตรวจสอบการรายงานของโรงเรียนภายหลัง

3. เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน มีรายละเอียดดังนี้

3.1 จัดทำเอกสารสรุปจากคัดลอกข้อมูลการรายงานข้อมูลของสถานศึกษาในระบบเพื่อใช้ ตรวจสอบภายหลัง

3.2 จัดทำข้อมูลเพื่อสรุปข้อมูลเป็นเอกสาร และอัปโหลดบนเว็บไซต์งานข้อมูลสารสนเทศ

4. เดือนตุลาคม มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) มีการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนในภาคเรียนที่ 1 เพื่อใช้เตรียมความพร้อมสำหรับการบันทึกข้อมูลในภาคเรียนที่ 2
- 2) ศึกษากระบวนการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) จากหนังสือสั่งการและในระบบออนไลน์ เพื่อตรวจสอบหารายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของการบันทึกข้อมูล
- 3) จัดทำเอกสาร/คู่มือฉบับผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- 4) จัดส่งเอกสาร/คู่มือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาศึกษาด้วยตนเอง
- 5) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแลระบบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) ประสานงานเจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศต่างเขตพื้นที่ กรณีเกิดปัญหานักเรียนซ้ำซ้อนเพื่อตรวจสอบและลดระยะเวลาสำหรับโรงเรียนในการจัดทำเอกสารไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน

1.2 การจัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS) มีการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษากระบวนการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS) จากหนังสือสั่งการและในระบบออนไลน์ เพื่อตรวจสอบหารายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของการบันทึกข้อมูล
- 2) จัดทำเอกสาร/คู่มือฉบับผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- 3) จัดส่งเอกสาร/คู่มือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาศึกษาด้วยตนเอง
- 4) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแลระบบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 การจัดเก็บข้อมูลอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) มีการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษากระบวนการจัดเก็บข้อมูลอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) จากหนังสือสั่งการและในระบบออนไลน์ เพื่อตรวจสอบหารายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของการบันทึกข้อมูล
- 2) จัดทำเอกสาร/คู่มือฉบับผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- 3) จัดส่งเอกสาร/คู่มือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาศึกษาด้วยตนเอง
- 4) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแลระบบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. เดือนพฤศจิกายน มีรายละเอียดดังนี้

5.1 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) มีการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแลระบบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ประสานงานเจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศต่างเขตพื้นที่ กรณีเกิดปัญหานักเรียนซ้ำซ้อนเพื่อตรวจสอบและลดระยะเวลาสำหรับโรงเรียนในการจัดทำเอกสารไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน
- 3) ระหว่างวันที่ 1-9 พฤศจิกายน ตรวจสอบการรายงานข้อมูลของสถานศึกษาเป็นรายโรงเรียน หากมีข้อมูลส่วนใดผิดพลาดเร่งแจ้งผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาเพื่อแก้ไขโดยด่วน

4) วันที่ 10 พฤศจิกายน หลังจากเวลา 15.30 น. ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลของสถานศึกษา หากโรงเรียนใดยังไม่ดำเนินการยืนยันข้อมูล แจ้งประสานผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศระดับสถานศึกษา เพื่อสอบถามสาเหตุที่ไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้ พร้อมช่วยเหลือ/แก้ปัญหาให้โรงเรียนสามารถยืนยันข้อมูลได้ทันตามระยะเวลา 24.00 น. ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5) คัดลอกข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และวางในโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล เพื่อให้สามารถตรวจสอบและสรุปจำนวนนักเรียนจากการรายงานของโรงเรียนได้ พร้อมทั้งบันทึกหน้าจอเป็นไฟล์รูปภาพในเว็บไซต์รายการสรุปจำนวนนักเรียนเพื่อใช้ตรวจสอบการรายงานของโรงเรียนภายหลัง

5.2 การจัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS) มีการปฏิบัติดังนี้

1) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแลระบบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ระหว่างวันที่ 20-28 พฤศจิกายน ตรวจสอบการรายงานข้อมูลของสถานศึกษาเป็นรายโรง หากมีข้อมูลส่วนใดผิดพลาดแจ้งผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาเพื่อแก้ไขโดยด่วน

3) วันที่ 29-30 พฤศจิกายน หลังจากเวลา 15.30 น. ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลของสถานศึกษา หากโรงเรียนใดยังไม่ดำเนินการยืนยันข้อมูล แจ้งประสานผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศระดับสถานศึกษา เพื่อสอบถามสาเหตุที่ไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้ พร้อมช่วยเหลือ/แก้ปัญหาให้โรงเรียนสามารถยืนยันข้อมูลได้ทันตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4) บันทึกหน้าจอเป็นไฟล์รูปภาพในเว็บไซต์รายการสรุปจำนวนนักเรียนเพื่อใช้ตรวจสอบการรายงานของโรงเรียนภายหลัง

5.3 การจัดเก็บข้อมูลอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) มีการปฏิบัติดังนี้

1) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแลระบบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ระหว่างวันที่ 20-28 พฤศจิกายน ตรวจสอบการรายงานข้อมูลของสถานศึกษาเป็นรายโรง หากมีข้อมูลส่วนใดผิดพลาดแจ้งผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาเพื่อแก้ไขโดยด่วน

3) วันที่ 29-30 พฤศจิกายน หลังจากเวลา 15.30 น. ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลของสถานศึกษา หากโรงเรียนใดยังไม่ดำเนินการยืนยันข้อมูล แจ้งประสานผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศระดับสถานศึกษา เพื่อสอบถามสาเหตุที่ไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้ พร้อมช่วยเหลือ/แก้ปัญหาให้โรงเรียนสามารถยืนยันข้อมูลได้ทันตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4) บันทึกหน้าจอเป็นไฟล์รูปภาพในเว็บไซต์รายการสรุปจำนวนนักเรียนเพื่อใช้ตรวจสอบการรายงานของโรงเรียนภายหลัง

6. เดือนธันวาคม – เดือนกุมภาพันธ์ มีรายละเอียดดังนี้

6.1 จัดทำเอกสารสรุปจากคัดลอกข้อมูลการรายงานข้อมูลของสถานศึกษาในระบบเพื่อใช้ตรวจสอบภายหลัง

6.2 จัดทำข้อมูลเพื่อสรุปข้อมูลเป็นเอกสาร และอัปโหลดบนเว็บไซต์งานข้อมูลสารสนเทศ

7. เดือนมีนาคม มีรายละเอียดดังนี้

7.1 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) มีการปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนในภาคเรียนที่ 1 เพื่อใช้เตรียมความพร้อมสำหรับการบันทึกข้อมูลในภาคเรียนที่ 2

- 2) ศึกษากระบวนการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) จากหนังสือสั่งการและในระบบออนไลน์ เพื่อตรวจสอบหารายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของการบันทึกข้อมูล
 - 3) จัดทำเอกสาร/คู่มือฉบับผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
 - 4) จัดส่งเอกสาร/คู่มือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาศึกษาด้วยตนเอง
 - 5) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้
- ประสานผู้ดูแลระบบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) ประสานงานเจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศต่างเขตพื้นที่ กรณีเกิดปัญหานักเรียนซ้ำซ้อนเพื่อตรวจสอบและลดระยะเวลาสำหรับโรงเรียนในการจัดทำเอกสารไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน

8. เดือนเมษายน มีรายละเอียดดังนี้

8.1 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) มีการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้
- ประสานผู้ดูแลระบบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ประสานงานเจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศต่างเขตพื้นที่ กรณีเกิดปัญหานักเรียนซ้ำซ้อนเพื่อตรวจสอบและลดระยะเวลาสำหรับโรงเรียนในการจัดทำเอกสารไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน
 - 3) ระหว่างวันที่ 20 - 28 เมษายน ตรวจสอบการรายงานข้อมูลของสถานศึกษาเป็นรายโรง หากมีข้อมูลส่วนใดผิดพลาดเร่งแจ้งผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาเพื่อแก้ไขโดยด่วน
 - 4) วันที่ 30 เมษายน หลังจากเวลา 15.30 น. ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลของสถานศึกษา หากโรงเรียนใดยังไม่ดำเนินการยืนยันข้อมูล แจ้งประสานผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศระดับสถานศึกษา เพื่อสอบถามสาเหตุที่ไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้ พร้อมช่วยเหลือ/แก้ปัญหาให้โรงเรียนสามารถยืนยันข้อมูลได้ทันตามระยะเวลา 24.00 น. ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - 5) คัดลอกข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และวางในโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล เพื่อให้สามารถตรวจสอบและสรุปจำนวนนักเรียนจากการรายงานของโรงเรียนได้ พร้อมทั้งบันทึกหน้าจอเป็นไฟล์รูปภาพในเว็บไซต์รายการสรุปจำนวนนักเรียนเพื่อใช้ตรวจสอบการรายงานของโรงเรียนภายหลัง

การจัดทำเอกสารสารสนเทศทางการศึกษา
 สารสนเทศทางการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ.2560
 ระยะ 10 พฤศจิกายน 2559
<http://gg.gg/6r0sn>



สารสนเทศทางการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ.2560
 ระยะสิ้นปีการศึกษา 2559
<http://gg.gg/6r0ms>



สารสนเทศทางการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ.2560

ระยะ 10 มิถุนายน 2560

<http://gg.gg/4y64z>



สารสนเทศทางการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ.2560

พิกัดและระยะทางสถานศึกษา

<http://gg.gg/6r0k3>



สารสนเทศทางการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ.2560

จำนวนนักเรียน 15 ปีการศึกษา

<http://gg.gg/6r0nk>



สารสนเทศทางการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ.2560

ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.2560

<http://gg.gg/6r0qn>



คู่มือ/แนวทางการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ (แจ้งสถานศึกษา)

ระยะ 10 พฤศจิกายน 2559

<http://gg.gg/6r0vy>



คู่มือ/แนวทางการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ (แจ้งสถานศึกษา)

ระยะสิ้นปีการศึกษา 2559

<http://gg.gg/6r0wr>



งานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

คู่มือ/แนวทางการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ (แจ้งสถานศึกษา)

ระยะ 10 มิถุนายน 2560

<http://gg.gg/6r0xf>



รายงานผลการปฏิบัติงานงานข้อมูลสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

จากการปฏิบัติงานงานข้อมูลสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ได้มีการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานงานข้อมูลสารสนเทศ สพป.ชุมพร 2 โดยใช้การสัมภาษณ์โดยวิธีการสุ่มจากผู้ปฏิบัติงาน 2 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเดิม และ 2) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานใหม่ โดยใช้การสัมภาษณ์ทั้งทางโทรศัพท์ และสัมภาษณ์ด้วยตัวเอง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ
1	ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูล พื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข	1.ตรวจสอบระยะเวลาเปิด-ปิดระบบจากปฏิทิน การเปิด-ปิดระบบออนไลน์จาก สพฐ. 2. สพท.ศึกษาและทดสอบระบบออนไลน์ 3. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการจัดเก็บข้อมูล สำหรับสถานศึกษา 4. แจกหนังสือราชการพร้อมคู่มือหรือแนวทางการจัดเก็บข้อมูล และแจ้งช่องช่องทางติดต่อ สอบถาม 5. การสำรองข้อมูลการรายงานของสถานศึกษาจากระบบออนไลน์	<u>ข้อเสนอแนะ</u> ผู้รับผิดชอบระดับ สถานศึกษาต้องการให้ สพป.ชุมพร 2 จัดอบรมการ วิธีการบันทึกข้อมูล
2	จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของ สพท. สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ	รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น ระบบออนไลน์ ข้อมูลจากกลุ่มงานในสพป.ชุมพร 2 นำมาจัดประเภทหมวดหมู่เพื่อนำไปสู่ขั้นตอนการจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา	
3	ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์	ออกแบบการนำเสนอและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ทั้งเป็นเอกสาร และข้อมูลออนไลน์ ดังนี้ 1. สารสนเทศทางการศึกษา 2. แผ่นพับประชาสัมพันธ์ 3. ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง 4. ข้อมูลอื่นๆ เช่น ข้อมูลพิกัดและระยะทางระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เว็บไซต์ข้อมูลสารสนเทศ เป็นต้น	
4	ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ 1.เว็บไซต์ สพป.ชุมพร 2 2.เว็บไซต์งานข้อมูลสารสนเทศ 3.เว็บไซต์ ศธจ.ชุมพร 4.แจ้งข้อมูลทางอีเมล	<u>ข้อเสนอแนะ</u> ต้องการให้เพิ่มช่องทางทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
5	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	การสัมภาษณ์โดยวิธีการสุ่มจากผู้ปฏิบัติงาน 2 กลุ่มโดยใช้การสัมภาษณ์ทั้งทางโทรศัพท์ และสัมภาษณ์ด้วยตัวเองได้แก่ 1) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเดิม 2) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานใหม่	

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานข้อมูลสารสนเทศในปีงบประมาณถัดไป

1. จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการงานข้อมูลสารสนเทศ เสนอเข้าแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
2. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์สารสนเทศทางการศึกษา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สพป.ชุมพร 2

ภาคผนวก



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
ที่.....100...../ 2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีบุคลากรปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ากรอบอัตรากำลังเนื่องจากผลกระทบจากการปรับโครงสร้างสำนักงานทำให้มีบุคลากรบางส่วนโอนย้ายไปดำรงตำแหน่งตามโครงสร้างของศึกษาธิการภาคและศึกษาธิการจังหวัด จำนวนมาก และภารกิจงานบางงานก็มีการเปลี่ยนแปลงตามโครงสร้างของศึกษาธิการจังหวัด จึงมีความจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ ทบทวนภารกิจงาน พัฒนาปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติ ซึ่งมีความจำเป็นต้องนำมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสนองต่อนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การให้บริการแบบ TWO IN ONE จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ดังนี้.-

ที่ปรึกษา

นายอดุลย์ เงินศรี	ผอ.สพป.ชุมพร เขต 2	ประธานที่ปรึกษา
นายวิทยา สิงศิริบุญ	รอง ผอ.สพป.ชุมพร เขต 2	รองประธานที่ปรึกษา
นายสำราญ ชิตเพชร	รอง ผอ.สพป.ชุมพร เขต 2	รองประธานที่ปรึกษา
นายบุญกุล ชูชัย	รอง ผอ.สพป.ชุมพร เขต 2	รองประธานที่ปรึกษา

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา กำหนดขอบเขต และวางแผนการดำเนินการ สนับสนุน ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

คณะกรรมการกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

1. นางวรรณวิมล กัลวิชา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	ประธานคณะกรรมการ
2. นางสาวโสพิน ชัยสมุทร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
3. นางสาวทิพย์สุนันท์ ทิพย์เนตร	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
4. นางพิมพ์ลักษณ์ ยิ่งหัตถ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	คณะกรรมการ
5. นางสาววันวิสา น้อยสุข	อัตราจ้าง	คณะกรรมการ
6. นางสาวกมลกาญจน์ จิฎกานัญญ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ
7. นางสาววนิดา กุศลชัย	อัตราจ้าง	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลกลุ่มอำนวยการ

-2-

คณะกรรมการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

1. นางนิตยา ผลเกษร	รักษาการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ประธานคณะกรรมการ
2. นางดวงใจ สุวรรณเนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการ
3. นางสาวศศิวิมล ไปตง	อัตรากำลัง	คณะกรรมการ
4. นางสาวรัตนกร จันทร์สมบัติ	อัตรากำลัง	คณะกรรมการ
5. นางสาวอติยา ศรีบุญเรือง	อัตรากำลัง	คณะกรรมการ
6. นางสาวกนกพร สุวรรณเนา	อัตรากำลัง	คณะกรรมการ
7. นางละออ สอนสุทธิ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวณัฐวิ มุขสุข	อัตรากำลัง	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คณะกรรมการนโยบายและแผน ประกอบด้วย

1. นายโสพัฒน กัลป์ชนะ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	ประธานคณะกรรมการ
2. นางจันทรา หาแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
3. นางสาวสิริยุพา ภูริรักษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการ
4. นางจิตรา พรหมเรือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการ
5. นางประไพพรรณ ขวัญเมือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการ
6. นายสุนันท์ กิ่งน้ำฉ่ำ	อัตรากำลัง	คณะกรรมการ
7. นางศิมาธิ มีฉิม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและเลขานุการ
8. นายภาคภูมิ มณีบางกา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลกลุ่มนโยบายและแผน

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. นางเมธินันท์ นิลประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานคณะกรรมการ
2. นายวิชาญ คงจินดา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
3. นางสาวพัสวีย์ อินทรสมบัติ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
4. นายธีรพล โชติภวณิชย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
5. นางสาวภา ศิริ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
6. นายสรายุทธ เทิดพงษ์	อัตรากำลัง	คณะกรรมการ
7. นางสาวอชิรญาณ์ จ่วนภูเก็ด	อัตรากำลัง	คณะกรรมการ
8. นางสาวนรานนท์ ขำอนันต์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและเลขานุการ
9. นางเพ็ญกมล พยัฆเวช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลกลุ่มบริหารงานบุคคล

-3-

คณะกรรมการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางอุไร นบูน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ประธานคณะกรรมการ
2. นางจรรุวรรณ ใจเพียร	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
3. นางวนิดา เล่าห์ประเสริฐ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะกรรมการ
4. นางอุไร บุญวัตร	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะกรรมการ
5. นางอิศราวดี สีหะรัญ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
6. นางเบญญาภา ฉัตรชัยพันธ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวชลธิพร นามวงศ์	อัตราจ้าง	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

คณะกรรมการหน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. นางนิตทรา ศรีพรหม	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	ประธานคณะกรรมการ
2. นางอัญชิษฐา จิยาเพชร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
3. นางยุภา แสงสุวรรณ	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	คณะกรรมการและเลขานุการ
4. นางสาวพิมพ์ขยา ดวงพยัคฆ์	อัตราจ้าง	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลหน่วยตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

1. นายนิติภัทร อัมพันมาก	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลฯ	ประธานคณะกรรมการ
2. นางเพ็ญศรี ประเทียบอินทร์	ศึกษานิเทศก์	คณะกรรมการ
3. นางสาวมณฑิรา มณเฑียรทอง	ศึกษานิเทศก์	คณะกรรมการ
4. นางสาววรรณฤทัย แสงนิล	ศึกษานิเทศก์	คณะกรรมการและเลขานุการ
5. นางรัชฎาพร พรหมเรือง	อัตราจ้าง	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ให้คณะกรรมการดังกล่าวดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 9 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561



(นายอดุลย์ เงินศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒



กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒