



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



นายกมลวิษณุ ประสมศรี
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (อัตรাজ้าง)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจในภารกิจและรายละเอียดของการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะส่งผลให้งานที่ปฏิบัติบรรลุตามวัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางการปฏิบัติงานข้อมูลสารสนเทศ ในส่วนงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อ การบริหาร ประกอบด้วย การบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนที่ครอบคลุมข้อมูลทั่วไป อาทิ ข้อมูลส่วนตัวนักเรียน บิดา มารดา ผู้ปกครอง ความด้อยโอกาส น้ำหนักส่วนสูง ระยะทางจากบ้านมาโรงเรียน และ การบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (ระบบ OBEC Asset) เป็นการจัดเก็บข้อมูลอาคารเรียน อาคารประกอบและ สิ่งก่อสร้างในระดับสถานศึกษา

ผู้จัดทำ ขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ เป็นอย่างสูงที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานข้อมูล สารสนเทศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

นางละออ สอนสุทธิ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สารบัญ

หน้า

คำนำ

งานข้อมูลสารสนเทศ

๑. การกำหนดภารกิจงานข้อมูลสารสนเทศ สพฐ.	๑
๒. โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.	๒
๓. การวิเคราะห์โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานสู่การปฏิบัติ	๓
๔. คำนิยามประกอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	๕
๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานข้อมูลสารสนเทศ	๑๒
๖. การบริหารงานข้อมูลสารสนเทศระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๑๓
๖.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๓
๖.๒ วิธีปฏิบัติงาน	๑๘
๖.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๘
๖.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๙
๖.๕ ปฏิทินการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศ	๒๐
๖.๖ การจัดทำเอกสารทางการศึกษา	๒๔
๖.๗ วิเคราะห์สภาพปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข จากข้อมูลสารสนเทศ	๒๕

ภาคผนวก

- คู่มือและแนวทางการบริหารจัดการระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

การกำหนดภารกิจงานข้อมูลสารสนเทศ สพฐ.
(งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร)

ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และความต้องการของผู้รับบริการ

ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ มีขอบข่ายของงาน ดังนี้

๑. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ

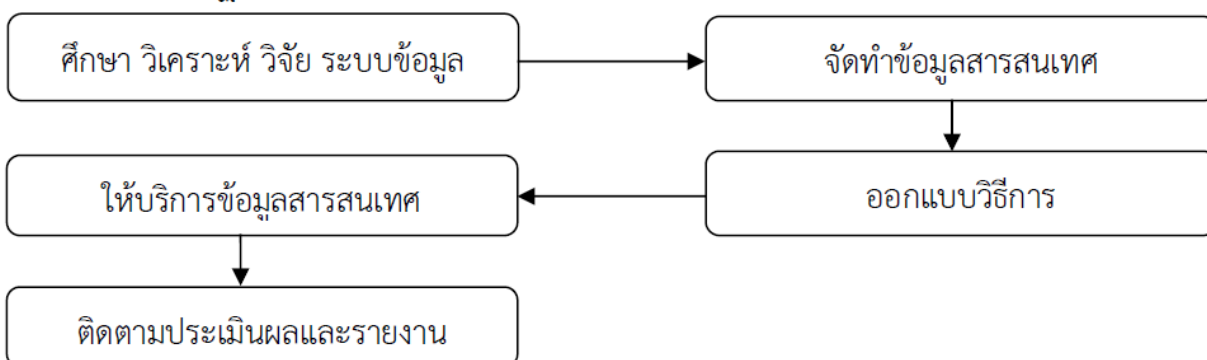
ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้รับบริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

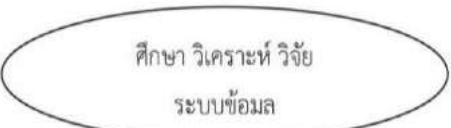

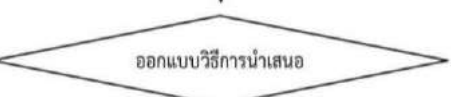


การดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข
๒. จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ
๓. ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์
๔. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

Flow Chart การปฏิบัติงาน



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร		สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูล</p>	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข	10 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2.	 <p>จัดทำข้อมูลสารสนเทศ</p>	จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการผู้รับบริการ	1 เดือน	ข้อมูลสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
3.	 <p>ออกแบบวิธีการนำเสนอ</p>	ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
4.	 <p>ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ</p>	ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน ผู้รับบริการ
5.	 <p>ติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p>	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอด ปีงบประมาณ	ได้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง : โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน					

การวิเคราะห์โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานสู่การปฏิบัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูล

การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้ เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไข เป็นการบริหารจัดการขั้นต้นเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศ กระบวนการดังกล่าว มีขั้นตอนดังนี้

๑. การศึกษาวิเคราะห์วิจัย

การศึกษาวิเคราะห์วิจัย เป็นขั้นตอนการศึกษารายละเอียดตามหนังสือสั่งการ หรือ ระบบจัดเก็บ ข้อมูลจากต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ บริบทของสถานศึกษา และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากเป็นเรื่องที่เคยปฏิบัติเป็นประจำ ควรศึกษารายละเอียด จากเอกสารการปฏิบัติงานของครั้งที่ผ่านมา เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และทราบถึงรายละเอียดที่มีความเปลี่ยนแปลงจากการปฏิบัติครั้งก่อน

๒. การออกแบบแนวทาง

การออกแบบแนวทาง เป็นขั้นตอนการนำข้อมูลจากการศึกษาวิเคราะห์วิจัย มาออกแบบวิธีการ จัดเก็บข้อมูล หรือแนวทางการใช้งานระบบออนไลน์ดังกล่าวเพื่อให้สถานศึกษาเข้าใจถึง กระบวนการจัดเก็บและ การได้มาของข้อมูล ทั้งนี้ ควรออกแบบวิธีการโดยสรุปสาระสำคัญ แนวทางการจัดเก็บข้อมูล ด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย และกระชับ ตลอดจนการแจ้งช่องทางติดต่อสอบถามกรณีสถานศึกษาเกิดข้อสงสัย โดยเมื่อออกแบบแนวทางการ จัดเก็บข้อมูลแล้ว สามารถนำเสนอโดยช่องทางต่างๆ ได้ เช่น การจัดประชุมชี้แจง การจัดทำแนวทาง/คู่มือการจัดเก็บ ข้อมูล การแจ้งทางสื่อโซเชียลเน็ตเวิร์ค เป็นต้น

๓. การเก็บรวบรวม

การเก็บรวบรวม เป็นขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล การบันทึกข้อมูล ด้วยวิธีการที่กำหนด โดยอาจจะเป็นข้อมูลดิบ หรือสารสนเทศระดับสถานศึกษา ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การรายงานข้อมูลทางหนังสือ ราชการ การส่งข้อมูลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การส่งข้อมูลผ่านระบบออนไลน์สำเร็จรูป การส่งข้อมูล ผ่านแบบสอบถามออนไลน์ เป็นต้น

๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพ

การติดตามตรวจสอบคุณภาพ เป็นขั้นตอนการตรวจทาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูลและ สารสนเทศจากการรายงานจากสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนการติดตามความคืบหน้าของการ รายงาน/จัดเก็บข้อมูลในระดับสถานศึกษา เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และรายงานตรงต่อเวลาที่ กำหนด ส่งผลต่อการนำข้อมูลมาใช้เพื่อบริหารจัดการได้เป็นปัจจุบันและ ทันเหตุการณ์ ทั้งนี้ หากตรวจพบว่าข้อมูล ประเด็นใดมีความความผิดพลาด แรงประสานผู้รับผิดชอบระดับ สถานศึกษาดำเนินการปรับปรุง แก้ไขโดยด่วน

๕. การประมวลผล

การประมวลผล เป็นขั้นตอนการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ จัดกระทำในรูปแบบที่กำหนด หรือต้องการ ใช้งาน เช่น การกำหนดขนาดสถานศึกษาโดยใช้จำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์ ทั้งนี้ ในส่วนของระบบสำเร็จรูปออนไลน์ เช่น ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (ระบบ OBEC Asset) เป็นต้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลให้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ

การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสนองความต้องการผู้ขอรับบริการ เป็นการนำข้อมูลสารสนเทศที่ผ่านการประมวลผลจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในกลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มงานอื่น มาจัดทำเป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ การวางแผน การศึกษา อาทิ การจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา ประกอบด้วย ข้อมูลสารสนเทศ เช่น ข้อมูลนักเรียน นักเรียนต่างสัญชาติ (นักเรียนติด G) ข้อมูลสถานศึกษา ข้อมูลผู้อำนวยการสถานศึกษา การจำแนกขนาดสถานศึกษา ที่ตั้งและระยะทางระหว่างสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา นักเรียนจบการศึกษา นักเรียนออกกลางคัน เป็นต้น

ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศระดับเขตพื้นที่การศึกษาใช้บริหารจัดการ การวางแผน การวิจัยทางการศึกษา ตลอดจนใช้สำหรับ เผยแพร่สู่สาธารณชน

ขั้นตอนที่ ๓ ออกแบบวิธีการนำเสนอ

การออกแบบวิธีการนำเสนอ เป็นการออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ กล่าวคือ การนำสารสนเทศทางการศึกษาของเขตพื้นที่ศึกษามาออกแบบ ประยุกต์ในรูปแบบต่างกันเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้มีความน่าสนใจ และง่ายต่อการทำความเข้าใจ การออกแบบ วิธีการนำเสนอ ทั้งการจัดทำเป็นไฟล์เอกสาร (.doc .pdf .xls .ppt) ไฟล์รูปภาพ (.jpeg .png) คลิปวิดีโอ อาทิ การจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ การจัดทำด้วยโปรแกรมนำเสนอ PowerPoint การเผยแพร่ด้วยโซเชียล เน็ตเวิร์คต่างๆ เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ก เป็นต้น การจัดทำข้อมูลเป็นไฟล์รูปภาพ เพื่อใช้ส่งถึงและส่งต่อในช่องทาง โซเชียลเน็ตเวิร์คดังกล่าว เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๔ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

การให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร กล่าวคือ เมื่อจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา และออกแบบการนำเสนอแล้ว จำเป็นต้องมีช่องทางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล อาทิ เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มเฟสบุ๊กสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและงานข้อมูล เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

การติดตาม ประเมินผลและรายงาน เป็นการประติดติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

คำนิยามประกอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

การจัดทำข้อมูลสารสนเทศจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษารายละเอียดประเภท ความหมายของข้อมูลแต่ละประเภทเพื่อให้สามารถจำแนกข้อมูลแต่ละประเภทออกจากกันได้อย่างชัดเจน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ๒๕๕๘ : ๕๘-๖๗) ได้แก่นิยามเกี่ยวกับ โรงเรียน ประกอบด้วย สภาพเขตที่ตั้ง เขตบริการพื้นที่ โรงเรียน ระบบประปาไฟฟ้า ปัญหาสภาพแวดล้อม โรงเรียนพื้นที่พิเศษ โครงการพิเศษ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการพระราชดำริที่มีชื่อตามประกาศสำนักพระราชวังและได้รับการสนับสนุนช่วยเหลือ เป็นต้น นอกจากนี้ จำเป็นที่จะต้องศึกษานิยามเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และรูปแบบการใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet) ประเภทของนักเรียน เช่น นักเรียนพิการ ๙ ประเภท นักเรียนขาดแคลน นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ นักเรียนประจำพักนอน นักเรียนด้อยโอกาส นักเรียนออกกลางคัน เป็นต้น ส่วนนิยามที่เกี่ยวข้องกับครู และบุคลากรทางการศึกษา มีดังนี้

๑. โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. วันที่ตั้งโรงเรียน หมายถึง วันที่ก่อตั้งโรงเรียนนี้ ซึ่งได้บันทึกไว้ในสมุดหมายเหตุรายวัน
๓. เขตที่ตั้งของโรงเรียน หมายถึง ที่ตั้งของโรงเรียนว่าอยู่ในเขตใด แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ
 - ๓.๑ เขตการปกครอง หมายถึง สถานที่ที่ตั้งของโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตการปกครองตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ
 - ๓.๒ ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ หมายถึง สถานที่ตั้งของโรงเรียนตั้งอยู่ในพื้นที่หรือบริเวณสภาพทางภูมิศาสตร์
 - ๓.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกับวัด
๔. เขตบริการของโรงเรียน หมายถึง เขตพื้นที่บริการของโรงเรียนที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๕. รอยตะเข็บชายแดน หมายถึง โรงเรียนที่มีเขตพื้นที่ เขตบริการของโรงเรียนติดต่อกับแนวชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน
๖. พื้นที่โรงเรียน หมายถึง ขนาดของที่ดินที่เป็นที่ตั้งของโรงเรียน ที่ดินที่โรงเรียนมีสิทธิ์ครอบครอง หรือใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาจากที่ดินนั้นซึ่งอาจจะมีจำนวนหลายแปลง รวมถึงลักษณะการถือครองที่ดินในแต่ละแปลงในลักษณะต่างๆ ดังนี้
 - ๖.๑ ที่ป่าสงวน เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของกระทรวงเกษตร และได้รับความยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นเล่าเรียน
 - ๖.๒ ที่ธรณีสงฆ์ เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของวัดหรือกรมการศาสนา และได้รับความยินยอม ให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นเล่าเรียน
 - ๖.๓ ที่ราชพัสดุ เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของรัฐ และยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นเล่าเรียน
 - ๖.๔ ที่ดินเช่าผู้อื่น เป็นที่ดินที่โรงเรียนเช่าจากบุคคลอื่น เพื่อทำประโยชน์ในด้านการจัดการศึกษา
 - ๖.๕ ที่ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ที่ยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้นเล่าเรียน
 - ๖.๖ ที่ได้รับบริจาค และ/หรือ ให้ใช้ประโยชน์ หมายถึง ที่ดินที่โรงเรียนได้รับบริจาคหรือให้ทำ ประโยชน์ในด้านการจัดการศึกษาจากที่ดินผืนนั้น
 - ๖.๗ สาธารณประโยชน์
 - ๖.๘ ที่ ส.ป.ก.

๗. ประปา แบ่งเป็น ๓ ชนิด คือ

๗.๑ ประปาโรงเรียน หมายถึง น้ำประปาที่โรงเรียนจัดทำ/ผลิต/ติดตั้งเอง

๗.๒ ประปาหมู่บ้าน/ประปาเทศบาล หมายถึง น้ำประปาที่ชุมชน/เทศบาล จัดทำ/ผลิต และ ให้บริการกับชุมชน

๗.๓ ประปานครหลวง/ภูมิภาค หมายถึง น้ำประปาที่การประปานครหลวงหรือการประปาส่วนภูมิภาคจัดทำ/ผลิต และ ให้บริการกับชุมชน

๘. โรงเรียนสาขา หมายถึง โรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับความต้องการของชุมชนหรือท้องถิ่นที่ ต้องการให้บุตรหลานได้ศึกษาเล่าเรียนในโรงเรียน ที่ตั้งอยู่ในท้องถิ่นของตนเอง แต่ไม่มีโรงเรียนตั้งอยู่ก่อน ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นโรงเรียนสาขาแล้ว

๙. โรงเรียนที่มีไฟฟ้า หมายถึง โรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้ติดตั้งไฟฟ้าโดยหน่วยงานรัฐ หรือต่อพ่วงกับชุมชน หรือใช้โซลาร์เซลล์หรือเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

๑๐. ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน หมายถึง โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในสถานที่ซึ่งมีปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของนักเรียน บุคลากรในโรงเรียน ที่เกิดจากเสียง อากาศ และน้ำ

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

๑๒. โรงเรียนพื้นที่พิเศษตามประกาศกระทรวงการคลัง หมายถึง โรงเรียนที่กระทรวงการคลังประกาศ เป็นโรงเรียนพื้นที่พิเศษ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕

๑๓. พื้นที่จุดบอด หมายถึง บริเวณพื้นที่ที่กั้นดาร การคมนาคมไปไม่ถึง หรือไปลำบาก บริการของรัฐ เข้าไปได้ยาก

๑๔. โรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ หมายถึง โรงเรียนที่มีชื่อตามประกาศสำนักพระราชวังและ ได้รับการสนับสนุนช่วยเหลือ

๑๕. โรงเรียนในพื้นที่ตามโครงการป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.) หมายถึง โรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ชายแดน และดำเนินงานโครงการป้องกันตนเองชายแดน

๑๖. โรงเรียนเครือข่ายสหวิทยาเขตมหามงคล แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑๖.๑ โรงเรียนเครือข่ายวิทยาเขต หมายถึง โรงเรียนอนุบาลประจำอำเภอ

๑๖.๒ โรงเรียนเครือข่ายวิทยาการศึกษา หมายถึง โรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นโรงเรียน เครือข่ายวิทยากรในสาขาใดสาขาหนึ่งต่อไปนี้ คอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย วิทยาศาสตร์ ภาษาอังกฤษ วิชาชีพ กีฬา และดนตรี

๑๗. โรงเรียนเครือข่ายศูนย์ปฏิรูปการศึกษา หมายถึง โรงเรียนที่กำหนดให้เป็นศูนย์กลางการเรียน การสอนที่มีคุณภาพได้มาตรฐานที่มีความพร้อมทุกๆ ด้าน

๑๘. ประเภทโครงการอาหารกลางวัน แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

ประเภทที่ ๑ หมายถึง โรงเรียนที่สามารถบริหารจัดการให้นักเรียนทุกคนมีอาหารกลางวัน รับประทานทุกวันโดยไม่ขอรับเงินงบประมาณสนับสนุนจากรัฐ

ประเภทที่ ๒ หมายถึง โรงเรียนสามารถบริหารจัดการให้นักเรียนทุกคนมีอาหารกลางวัน รับประทานทุกวันโดยได้รับเงินงบประมาณสนับสนุนจากรัฐ

ประเภทที่ ๓ หมายถึง โรงเรียนที่นักเรียนจำนวนหนึ่ง ไม่ได้รับประทานอาหารกลางวันถึงแม้ จะได้รับเงินงบประมาณสนับสนุนตามที่รัฐจัดให้ จำแนกเป็น

๓.๑ หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียนจำนวนหนึ่งไม่ได้รับประทานอาหารกลางวัน แม้โรงเรียนพยายามจัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียนได้มากกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้วก็ตาม

๓.๒ หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียนจำนวนหนึ่งไม่ได้รับประทานอาหารกลางวัน และโรงเรียนก็ได้พยายามจัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียนได้เท่ากับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเท่านั้น

๑๙. ระบบคอมพิวเตอร์

- STAND ALONE หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานเครื่องเดียว ไม่มีการเชื่อมต่อเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกันกับเครื่องอื่นๆ

- NETWORK หมายถึง การเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งแต่ ๒ เครื่องขึ้นไป เป็นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ทรัพยากรในเครือข่ายร่วมกัน ระบบเครือข่ายมีหลายระดับ แต่ที่นิยมใช้ทั่วไปภายในองค์กรหรือเครือข่ายขนาดเล็ก คือ ระบบเครือข่ายท้องถิ่น (LAN : Local Area Network) รูปแบบการใช้งาน Internet

- ระบบ LEASE LINE หมายถึง การส่งผ่านข้อมูลในระบบ Digital ผ่านวงจรสื่อสารตลอดเวลา สามารถส่งผ่านข้อมูลได้ในอัตรา ๖๔ kbps ขึ้นไป (kbps = kilo bit per second คือ อัตราการส่งข้อมูล = ๑๐๒๔ bit ในเวลา ๑ วินาที)

- ระบบ DIAL UP หมายถึง การส่งผ่านข้อมูลในระบบ Analog ผ่านสายโทรศัพท์ธรรมดาและมีการเชื่อมต่อกับระบบเพื่อใช้บางเวลา สามารถส่งผ่านข้อมูลได้ในอัตรา ๕๖ kbps ขึ้นไป (kbps = kilo bit per second คือ อัตราการส่งข้อมูล = ๑๐๒๔ bit ในเวลา ๑ วินาที)

- ระบบ SATELLITE หมายถึง การส่งผ่านข้อมูลด้วยระบบสัญญาณดาวเทียม

๒๐. นักเรียนพิการ หมายถึง บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายและจิตใจ แบ่งเป็น ๙ ประเภทได้แก่

๒๐.๑ คนที่มีความบกพร่องทางการเห็น หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็นตั้งแต่ระดับเล็กน้อย จนถึงบอดสนิท อาจแบ่งได้ ๒ ประเภท คือ คนตาบอดสนิท และคนเห็นเลือนราง

๒๐.๒ คนที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน หมายถึง คนที่สูญเสียการได้ยินตั้งแต่ระดับรุนแรง จนถึงระดับน้อยอาจแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ คนหูหนวก และคนหูตึง

๒๐.๓ คนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา หมายถึง คนที่มีพัฒนาการช้ากว่าคนปกติทั่วไปเมื่อวัดสติปัญญา โดยใช้แบบทดสอบมาตรฐานแล้ว มีสติปัญญาน้อยกว่าบุคคลปกติ และความสามารถในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ปกติอย่างน้อย ๒ ทักษะหรือมากกว่า เช่น ทักษะการสื่อความหมาย ทักษะทางสังคม ทักษะการใช้ สาธารณสมบัติ การดูแลตนเอง การดำรงชีวิตในบ้าน การควบคุมตนเอง สุขภาพอนามัย และความปลอดภัย การเรียนวิชาเพื่อชีวิตประจำวัน การใช้เวลาว่างและการทำงาน ซึ่งลักษณะความบกพร่องทางสติปัญญา จะแสดงอาการก่อนอายุ ๑๘ ปี อาจแบ่งความบกพร่องของสติปัญญาออกเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

๒๐.๓.๑ เด็กปัญญาอ่อนที่เรียนหนังสือได้ หมายถึง เด็กปัญญาอ่อนที่มีระดับสติปัญญาอยู่ระหว่าง ๕๐ - ๗๐ วัดโดยใช้แบบทดสอบมาตรฐาน มีสติปัญญาและความเฉลียวฉลาดไม่เท่าเทียมกับเด็กปกติในวัยเดียวกันและมีพฤติกรรมทางสังคมไม่เหมาะสมกับวัย

๒๐.๓.๒ เด็กปัญญาอ่อนที่ฝึกได้ หมายถึง เด็กปัญญาอ่อนที่มีระดับสติปัญญาอยู่ ระหว่าง ๓๕ - ๔๙ โดยประมาณ เป็นเด็กปัญญาอ่อนขั้นปานกลางที่มีสติปัญญาและพฤติกรรมเป็นอุปสรรคต่อ การเรียนรู้ของเด็ก

๒๐.๔ คนที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ หมายถึง คนที่มีอวัยวะไม่สมส่วนอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือหลายส่วนขาดหายไป กระดูกและกล้ามเนื้อพิการ เจ็บป่วยเรื้อรัง รุนแรง มีความพิการของระบบประสาท มีความลำบากในการเคลื่อนไหวซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาในสภาพปกติ ทั้งนี้ไม่รวมคนที่มีความบกพร่องทางประสาทสัมผัส ได้แก่ ตาบอด หูหนวก อาจแบ่งได้เป็นประเภท ดังนี้ โรคของระบบประสาท โรคทางระบบกล้ามเนื้อกระดูก การไม่สมประกอบมาแต่กำเนิด สภาพความพิการและความบกพร่องทางสุขภาพอื่นๆ

๒๐.๕ คนที่มีปัญหาทางการเรียนรู้ หมายถึง คนที่มีความบกพร่องอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ทางกระบวนการพื้นฐานทางจิตวิทยาที่เกี่ยวกับความเข้าใจหรือการใช้ภาษา อาจเป็นภาษาพูดและหรือ ภาษาเขียน ซึ่งส่งผลทำให้มีปัญหาในการฟัง การพูด การคิด การอ่าน การเขียน การสะกด หรือการคำนวณ รวมทั้งสภาพความบกพร่องในการรับรู้ สมองได้รับบาดเจ็บ การปฏิบัติงานของสมองสูญเสียไป ซึ่งทำให้มีปัญหาในการอ่าน และปัญหาในการเข้าใจภาษา ทั้งนี้ ไม่รวมคนที่มีปัญหาทางการเรียนเนื่องจากสภาพบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว ปัญญาอ่อน ปัญหาทางอารมณ์ หรือความด้อยโอกาสเนื่องจากสิ่งแวดล้อม วัฒนธรรมหรือเศรษฐกิจ

๒๐.๖ คนที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา หมายถึง บุคคลที่มีความบกพร่องในเรื่อง ของการออกเสียงพูด เช่น เสียงผิดปกติ อัตราความเร็วและจังหวะการพูดผิดปกติ หรือคนที่มีความบกพร่องในเรื่องความเข้าใจ และการใช้ภาษาพูด การเขียน และหรือระบบสัญลักษณ์อื่นที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งอาจเกี่ยวกับรูปแบบของภาษา เนื้อหาของภาษาและหน้าที่ของภาษา

๒๐.๗ คนที่มีปัญหาทางพฤติกรรมหรือทางอารมณ์ หมายถึง คนที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปจากปกติเป็นอย่างมาก และปัญหาทางพฤติกรรมนั้นเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่เป็นที่ยอมรับทางสังคมหรือวัฒนธรรม

๒๐.๘ คนออทิสติก หมายถึง บุคคลที่มีความบกพร่องทางพัฒนาการด้านสังคม ภาษาและการสื่อความหมาย พฤติกรรมอารมณ์ และจินตนาการ ซึ่งมีสาเหตุเนื่องมาจากการทำงานในหน้าที่บางส่วนของสมองผิดปกติไป และความผิดปกตินี้พบได้ก่อนวัย ๓๐ เดือน ลักษณะของบุคคลออทิสติก สรุปได้ดังนี้

๒๐.๘.๑ มีความบกพร่องทางปฏิสัมพันธ์ทางสังคม

๒๐.๘.๒ มีความบกพร่องทางการสื่อสาร ทั้งด้านการใช้ภาษาพูด ความเข้าใจภาษา การแสดงกริยาสื่อความหมาย

๒๐.๘.๓ มีความบกพร่องด้านพฤติกรรมและอารมณ์ บางคนมีพฤติกรรมซ้ำๆ ผิดปกติ

๒๐.๘.๔ มีความบกพร่องด้านการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ประสาทสัมผัสทั้ง ๕

๒๐.๘.๕ มีความบกพร่องด้านการใช้อวัยวะต่างๆ อย่างประสานสัมพันธ์ การใช้ส่วนต่างๆ ของร่างกาย

๒๐.๘.๖ มีความบกพร่องด้านการจินตนาการ ไม่สามารถแยกเรื่องจริงเรื่องสมมุติหรือประยุกต์วิธีจากเหตุการณ์หนึ่งไปยังอีกเหตุการณ์หนึ่งได้

๒๐.๘.๗ มีความบกพร่องด้านสมาธิ มีความสนใจที่สั้น วอกแวกง่าย

๒๐.๙ คนที่มีความพิการซ้อน หมายถึง คนที่มีสภาพความบกพร่องหรือความพิการมากกว่าหนึ่งประเภทในบุคคลเดียวกัน

๒๑. นักเรียนขาดแคลน หมายถึง

๒๑.๑ นักเรียนที่ขาดเครื่องแบบนักเรียน หมายถึง นักเรียนที่บิดามารดามีฐานะยากจน มีเครื่องแบบนักเรียนสวมใส่มาโรงเรียนไม่เพียงพอ

๒๑.๒ นักเรียนที่ขาดแคลนเครื่องเขียน หมายถึง นักเรียนที่บิดามารดามีฐานะยากจนไม่มีเงินซื้อเครื่องเขียน ให้นักเรียนใช้ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

๒๑.๓ นักเรียนที่ขาดแคลนแบบเรียน ยืมเรียน หมายถึง แบบเรียนหนังสือยืมเรียนสำหรับ นักเรียนทุกคนมีไม่เพียงพอกับความต้องการของนักเรียน ทำให้นักเรียนบางคนไม่มีแบบเรียนใช้ประกอบ กิจกรรมการเรียนรู้

๒๑.๔ นักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวัน หมายถึง นักเรียนที่บิดามารดามีฐานะยากจน ไม่มีเงินซื้ออาหารกลางวันให้เด็กรับประทาน

๒๒. นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านต่างๆ หมายถึง นักเรียนที่แสดงออกถึงความสามารถอันโดดเด่นหรือแสดงให้เห็นถึงศักยภาพที่จะสามารถพัฒนาความสามารถได้อย่างเป็นที่ประจักษ์ เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับเด็กอื่นๆ ที่อยู่ในช่วงวัยเดียวกันที่มีสภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์ระดับเดียวกัน ความสามารถในขั้นนี้ ได้แก่ ความสามารถในด้านสติปัญญา ความเป็นเลิศทางวิชาการสาขาใดสาขาหนึ่ง พฤติกรรมดังกล่าว แสดงให้เห็นถึงศักยภาพที่จะพัฒนาความสามารถได้อย่างเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

๒๒.๑ ด้านวิทยาศาสตร์ / ด้านคณิตศาสตร์ หมายถึง มีความเข้าใจ มองเห็นมิติสัมพันธ์สิ่งที่เป็นนามธรรม ใช้จำนวนได้รวดเร็ว มีทักษะการคิด วิเคราะห์ อย่างมีเหตุผล สร้างและสรุปความคิดปรับเปลี่ยน ระบบและวิธีการอย่างหลากหลายได้เร็วกว่าเด็กในวัยเดียวกัน

๒๒.๒ ด้านภาษา หมายถึง เป็นผู้ที่มีทักษะและความคิดสร้างสรรค์ในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้ดีกว่าเด็กในวัยเดียวกัน

๒๒.๓ ด้านดนตรี หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถและมีจินตนาการในการแสดงหรือเล่นดนตรี อย่างมีสุนทรียภาพ

๒๒.๔ ด้านกีฬา หมายถึง มีความสามารถ มีทักษะ มีพรสวรรค์ในการออกกำลังกายได้เป็น อย่างดีและโดดเด่นในการแข่งขันกีฬา

๒๒.๕ ด้านทัศนศิลป์ และด้านศิลปะการแสดง หมายถึง ผู้มีจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ ในการถ่ายทอดสิ่งที่ประทับใจจากธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาเป็นผลงานศิลปะของตนเองอย่างเด่นชัดกว่าเด็กในวัยเดียวกัน

๒๒.๖ ด้าน ICT หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถ มีทักษะ มีความคิดสร้างสรรค์ในการใช้ คอมพิวเตอร์ การสร้างเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมด้าน IT อย่างเด่นชัดกว่าเด็กในวัยเดียวกัน

๒๒.๗ อื่นๆ หมายถึง นักเรียนที่แสดงออกถึงความสามารถอันโดดเด่นนอกเหนือจาก ๖ ประเภท ข้างต้น

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

๒๓.๑ บ้านพักครู หมายถึง บ้านพักครูที่ให้นักเรียนพักนอนประจำ ทั้งนี้นักเรียนอาจจะอาศัย อยู่ร่วมกับครู หรืออยู่เฉพาะนักเรียนก็ได้

๒๓.๒ ที่พักนักเรียน หมายถึง บ้านพัก / หอนอน ที่โรงเรียนสร้างขึ้นโดยเงินงบประมาณหรือ เงินบริจาค สำหรับให้นักเรียนพักนอนประจำ

๒๓.๓ พักร่วมกับชุมชน/อื่นๆ หมายถึง บ้านพักในชุมชนหรือวัดที่ชุมชนหรือวัดให้ความร่วมมือให้นักเรียนที่อาศัยพักนอนประจำ

๒๔. นักเรียนด้อยโอกาส หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา จำแนกได้ ดังนี้

๒๔.๑ นักเรียนถูกบังคับให้ขายแรงงาน หรือแรงงานเด็ก หมายถึง เด็กที่ต้องทำงานหรือถูกบังคับให้ทำงานหารายได้ด้วยการขายแรงงานก่อนถึงวัยอันสมควร ถูกเอารัดเอาเปรียบจากนายจ้าง ไม่มีโอกาสได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักพัฒนาการอันเหมาะสมกับวัย

๒๔.๒ นักเรียนที่อยู่ในธุรกิจบริการทางเพศ หรือโสเภณีเด็ก หมายถึง เด็กที่มีความสมัครใจ หรือถูกบังคับล่อลวงให้ขายบริการทางเพศ หรือถูกชักจูงให้ต้องตกอยู่ในสภาพที่เสี่ยงต่อการประกอบอาชีพขายบริการทางเพศ

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

๒๔.๔ นักเรียนที่อยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หมายถึง เด็กที่กระทำผิดและ ถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนตามกฎหมาย ตลอดถึงเด็กหญิงที่ตั้งครรภ์นอกสมรส ซึ่งมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ เช่น การทำแท้ง การฆ่าตัวตาย การทอดทิ้งทารก

๒๔.๕ นักเรียนเร่ร่อน หมายถึง เด็กที่ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่งแน่นอน ดำรงชีวิตอยู่อย่างไร้ทิศทาง ขาดปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิต เสี่ยงต่อการประสบอันตราย และเป็นปัญหาสังคม

๒๔.๖ นักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ หรือโรคติดต่อร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ หมายถึง เด็กที่ติดเชื้อเอดส์ หรือมีพ่อแม่เจ็บป่วยด้วยโรคเอดส์ เป็นเด็กที่มีกฏมองอย่างรังเกียจจนไม่สามารถเข้ารับการศึกษ หรือบริการอื่น ๆ ร่วมกับเด็กปกติทั่วไปได้

๒๔.๗ นักเรียนที่เป็นชนกลุ่มน้อย หมายถึง เด็กที่เป็นบุตรหลานของบุคคลที่มีวัฒนธรรม แตกต่างไปจากประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ มีปัญหาเกี่ยวกับการถือสัญชาติไทย จนเป็นเหตุให้ไม่มีโอกาสได้รับการศึกษาหรือบริการอื่น ๆ ส่วนใหญ่อพยพเข้ามาตั้งหลักแหล่งอยู่ตามบริเวณชายแดนของประเทศไทย

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

๒๔.๙ นักเรียนยากจน (มากเป็นพิเศษ) หมายถึง เด็กซึ่งเป็นบุตรหลานของคนยากจนที่มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพ (ครอบครัวมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาทต่อปี) ครอบครัวอยู่รวมกันหลายคน ขาดแคลนปัจจัยพื้นฐาน มีชีวิตอยู่อย่างยากลำบาก รวมถึงเด็กในแหล่งชุมชนแออัด หรือบุตรของกรรมกร ก่อสร้าง หรือเด็กจากครอบครัวที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ขาดโอกาสที่จะได้รับการศึกษาและบริการอื่นๆ

๒๔.๑๐ นักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด หมายถึง เด็กที่ติดสารระเหยหรือยาเสพติดให้โทษ หรือเด็กกลุ่มเสี่ยงการถูกชักนำให้ประพฤตินไม่เหมาะสมเกี่ยวข้องกับผูกพันอยู่กับกลุ่มมิจฉาชีพ ผู้มีอิทธิพล หรือบุคคลที่แสวงหาผลประโยชน์จากการประกอบอาชีพผิดกฎหมาย เป็นเด็กด้อยโอกาสที่มีแนวโน้มสูงต่อการ ก่อปัญหาในสังคม

๒๔.๑๑ อื่นๆ หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษานอกเหนือจาก ๑๐ ประการ ข้างต้น

๒๕. นักเรียนที่ออกกลางคัน หมายถึง นักเรียนที่ออกจากระบบโรงเรียนระหว่างปี โดยไม่สามารถกลับเข้ามาเรียนได้ ซึ่งเกิดจากสาเหตุดังนี้

๒๕.๑ ฐานะยากจน

๒๕.๒ มีปัญหาครอบครัว

๒๕.๓ สมรสแล้ว

๒๕.๔ มีปัญหาในการปรับตัว

๒๕.๕ ต้องคดี/ถูกจับ

๒๕.๖ เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ

๒๕.๗ อพยพตามผู้ปกครอง

๒๕.๘ หาเลี้ยงครอบครัว

๒๕.๙ กรณีอื่น ๆ

๒๖. ประเภทนักเรียน ประเภทนักเรียนมีดังนี้

๒๖.๑ นักเรียนปกติ

๒๖.๒ นักเรียนพิการเรียนร่วม ที่รับงบประมาณจาก สนม.

๒๖.๓ นักเรียนพิการเรียนร่วมที่รับงบประมาณจาก สนม. และ สศศ

๒๖.๔ นักเรียนโครงการแลกเปลี่ยน

๒๖.๕ นักเรียนศูนย์การเรียน

๒๖.๖ นักเรียน Home school

๒๖.๗ นักเรียน นสว.ขอโอกาส

๒๖.๘ นักเรียนโครงการ IP (Intensive program)

๒๖.๙ นักเรียนโครงการ EP (English program)

๒๖.๑๐ นักเรียนโครงการ MEP (Mini English program)

๒๖.๑๑ นักเรียนที่เรียนหลักสูตรคู่ขนานสามัญ – อาชีวศึกษา

๒๗. ข้าราชการครูตาม (จ.๑๘) หมายถึง ข้าราชการครูที่กำหนดไว้ตาม จ.๑๘ ของโรงเรียน ซึ่งอาจจะ มากหรือน้อยกว่าจำนวนข้าราชการครูที่สอนในโรงเรียนจริง เนื่องจากมีข้าราชการครูบางส่วนไปช่วยราชการที่โรงเรียนอื่นหรือศึกษาต่อ หรือข้าราชการครูจากโรงเรียนอื่นมาช่วย

๒๘. ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานจริงในสถานศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานสอนในสถานศึกษานั้นๆจริง ซึ่งอาจจะมากหรือน้อยกว่าจำนวนข้าราชการครูตามกรอบอัตรากำลัง เนื่องจากมีข้าราชการครูบางส่วนไปช่วยราชการที่โรงเรียนอื่นหรือลาศึกษาต่อ หรือข้าราชการครูจากโรงเรียนอื่นมาช่วยราชการ

๒๙. ครูผู้ช่วย หมายถึง ข้าราชการครูที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ

๓๐. ครู หมายถึง ข้าราชการครู คศ.๑

๓๑. ครูชำนาญการ หมายถึง ข้าราชการครูที่ได้รับเงินเดือน คศ.๒ และได้รับเงินวิทยฐานะ ๓,๕๐๐ บาท

๓๒. ครูชำนาญการพิเศษ หมายถึง ข้าราชการครูที่ได้รับเงินเดือน คศ.๓ และได้รับเงินวิทยฐานะ ๕,๖๐๐ บาท

๓๓. ครูเชี่ยวชาญ หมายถึง ข้าราชการครูที่ได้รับเงินเดือน คศ.๔ และได้รับเงินวิทยฐานะ ๙,๙๐๐ บาท

๓๔. ครูเชี่ยวชาญพิเศษ หมายถึง ข้าราชการครูที่ได้รับเงินเดือน คศ.๕ และได้รับเงินวิทยฐานะ ๑๓,๐๐๐ บาท

๓๕. ครูอัตราจ้างชั่วคราว หมายถึง ครูที่จ้างชั่วคราวด้วยงบประมาณในโครงการต่างๆ จากส่วนราชการที่จัดสรรให้ และจากงบประมาณอื่น

๓๖. ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณของทางราชการหมวดลูกจ้างประจำ

๓๗. ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างที่จ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณของทางราชการ และจากงบประมาณอื่น เช่น อุดมการโรงเรียน พนักงานบริการ

๓๘. พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานข้อมูลสารสนเทศ

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓
๖. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนบอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
๗. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๖
๘. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
๙. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
๑๐. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙
๑๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖
๑๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็ก ที่อยู่ในเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่
๑๓. กฎกระทรวงกำหนดฐานะและเงื่อนไขการอยู่ในราชอาณาจักรไทยของผู้เกิดในราชอาณาจักรไทย ซึ่งไม่ได้ สัญชาติไทย พ.ศ.๒๕๖๐
๑๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวสารและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓
๑๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ.๒๕๒๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗
๑๖. ระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔
๑๗. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และและวิธีการนบอายุ เด็กเพื่อเข้ารับ การศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐
๑๘. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวบางจำพวกเข้ามาอยู่ในราชอาณาจักร เป็นกรณี พิเศษสำหรับคนต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาวและกัมพูชาตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙
๑๙. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคณพิการทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒
๒๐. ระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิดของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๒๑. ระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐

การบริหารงานข้อมูลสารสนเทศระดับเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

งานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน เป็นภารกิจงานที่ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนในการบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ส่งผลให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษา ตลอดจนใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนในการพัฒนายุทธศาสตร์ตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เกิดคุณภาพตามความต้องการของจังหวัดชุมพร ทั้งนี้ ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ได้เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ต่อหน่วยงานราชการอื่นๆ องค์กรเอกชน และผู้สนใจเพื่อใช้ในการวางแผนบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานตาม ภารกิจงาน ตลอดจนการใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง เพื่องานวิจัยทางการศึกษา เป็นต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ รับผิดชอบการจัดเก็บข้อมูลทางการศึกษาครอบคลุม ๕ อำเภอของจังหวัดชุมพร ได้แก่ อำเภอหลังสวน อำเภอสวี อำเภอทุ่งตะโก อำเภอละแม และอำเภอพะโต๊ะ มีโรงเรียนในสังกัดทั้งสิ้น ๑๒๑ โรงเรียนในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ แบ่งออกเป็นข้อมูลที่ผ่านระบบออนไลน์ที่ถูกพัฒนาโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ออกแบบระบบออนไลน์หรือรวบรวมด้วยวิธีเก็บข้อมูลและตรวจสอบด้วยการสำรวจด้วยตนเอง เพื่อนำมารวบรวมและจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ต่อ สาธารณชนต่อไป

ระบบออนไลน์ที่ถูกพัฒนาโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่อยู่ในภารกิจงานของกลุ่มนโยบายและแผน มีดังนี้


๑. ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หรือระบบ DMC เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีอยู่จริงในโรงเรียน ตลอดปีการศึกษาโดยทำการปรับปรุงข้อมูล นักเรียนรายบุคคลจำนวน ๓ ครั้ง คือ ข้อมูลนักเรียนรายคนภาคเรียนที่ ๑ (ข้อมูลระยะ ๑๐ มิถุนายน) ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ ๒ (ข้อมูลระยะ ๑๐ พฤศจิกายน) และข้อมูลสิ้นปีการศึกษา (ข้อมูลระยะ ๓๑ มีนาคม) โดยโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักงานบริหารการศึกษาพิเศษ บริหารจัดการ ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเองได้ โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ และโรงเรียนสามารถตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลของได้ด้วยตนเอง โดยได้มีการพัฒนาให้เป็นระบบ real time และ ใช้เป็นฐานข้อมูลหลักของนักเรียนเพื่อเชื่อมโยงระบบอื่นๆ เช่น ระบบคัดกรองนักเรียนยากจนในภารกิจงาน ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ระบบบริหารจัดการสถานศึกษา ในภารกิจงานของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เว็บไซต์สถานศึกษาสำเร็จรูป เป็นต้น ลักษณะระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ดังภาพ



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)
รหัสผ่าน

 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) 86020000 | สมศ. | สมศ. เขต ๒

ค้นหา | เขตพื้นที่การศึกษา | โรงเรียน | ปรับปรุงข้อมูล | ข้อมูลสหสาขา/คู่มือ | ออกจากระบบ

pastroom | ๓๓๖๖๖ | พัดธง | AREA_MANAGER | ๑๐ | ๒

หน้าหลัก | ทะเบียนนักเรียน

ทะเบียนนักเรียน

รหัสโรงเรียน	<input type="text"/>	เลขประจำตัวนักเรียน	<input type="text"/>
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>	ชนิดบัตร	-- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา	<input type="text"/>	ห้อง	<input type="text"/>
ชั้น	ชั้น <input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>
ชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุลบิดา	<input type="text"/>
ชื่อบิดา	<input type="text"/>	นามสกุลมารดา	<input type="text"/>
ชื่อมารดา	<input type="text"/>	นามสกุลผู้ปกครอง	<input type="text"/>
ชื่อผู้ปกครอง	<input type="text"/>	นามสกุลผู้ปกครอง	<input type="text"/>
การเลือกคนของนักเรียน	กำลังเรียนของนักเรียน <input type="text"/>	ความดีศโภกาศ	ความดีศโภกาศ <input type="text"/>
ความดีการ	-- ความดีการ --		

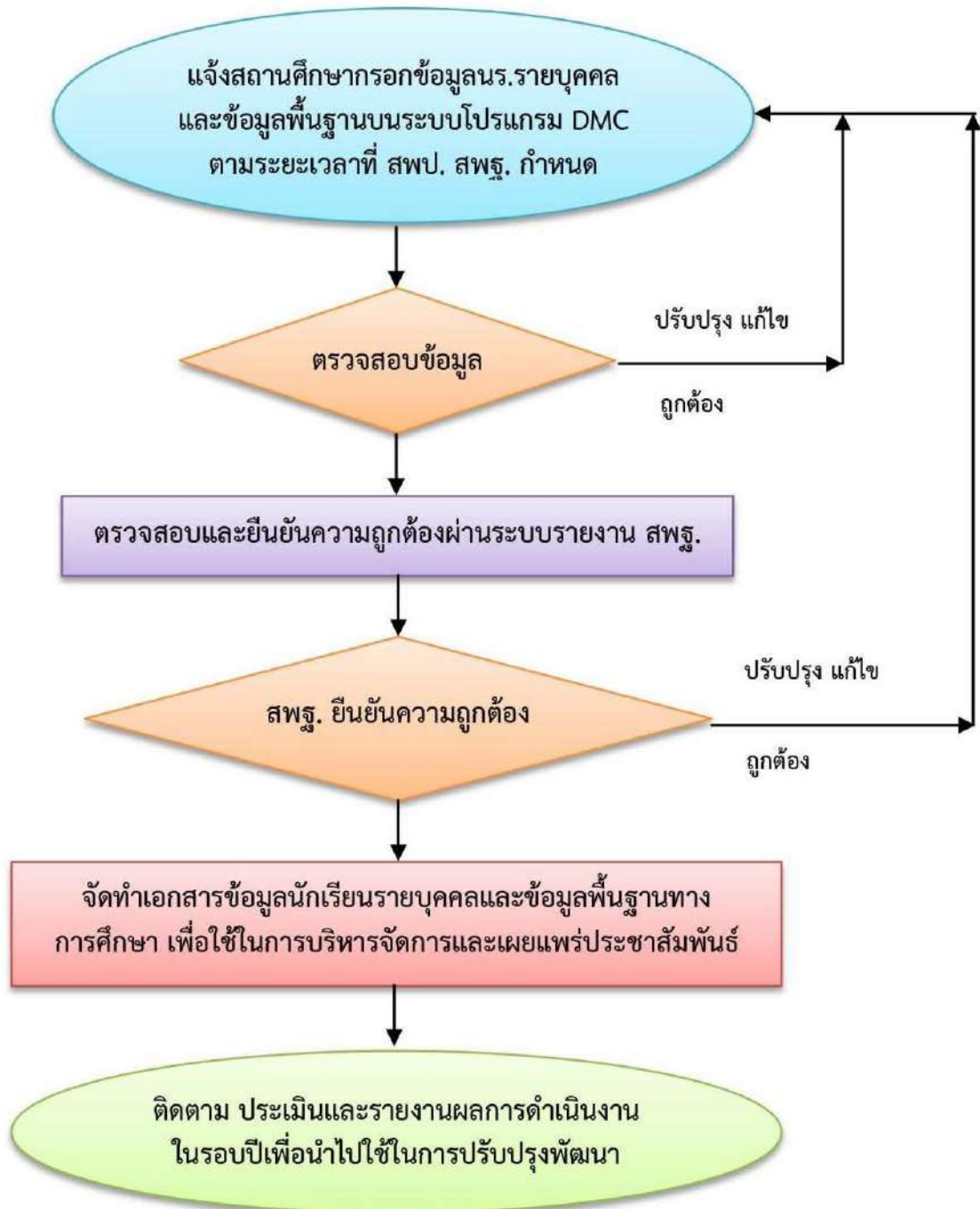
ขาดแคลนแบบเรียน ขาดแคลนอาหารกลางวัน ขาดแคลนเครื่องเขียน ขาดแคลนเครื่องแบบ

ลำดับ รหัสโรงเรียน ปีการศึกษา ชั้น ห้อง เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวนักเรียน เพศ สถาน่ามื่อ ชื่อ นามสกุล ตาเนินการ

ไม่พบรายการ กรุณาค้นหาใหม่หรือพิมพ์

ภาพที่ ๑
ที่มา

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒



ภาพที่ ๒
ที่มา

Flow Chart กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบบ DMC
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

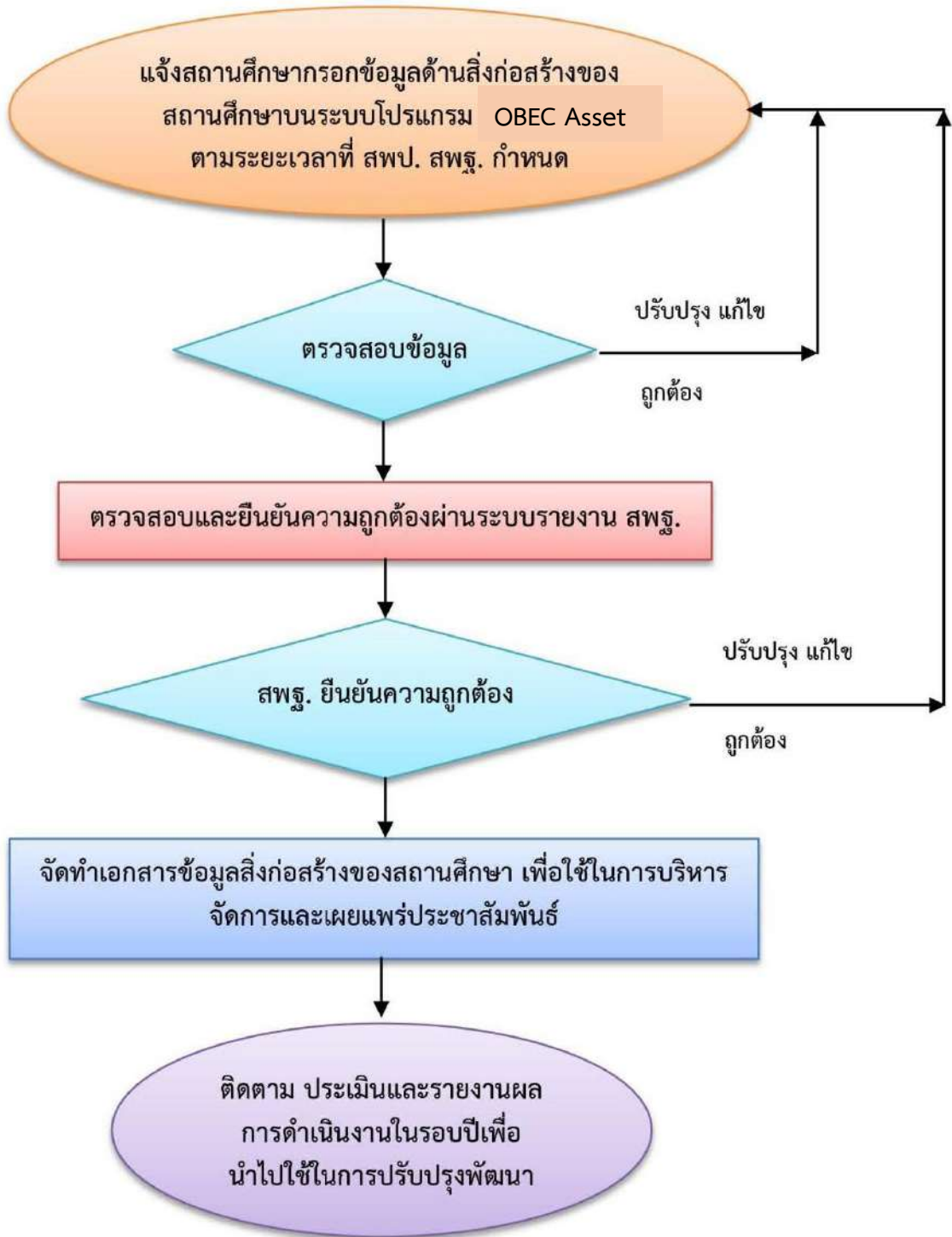
๒. ระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (ระบบ OBEC Asset)

ระบบ OBEC Asset เป็นระบบออนไลน์ที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล สิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียนโดยมีการจัดเก็บข้อมูลป้ายโรงเรียน แผนผังโรงเรียน รายละเอียดสิ่งก่อสร้าง อาคาร เรียนอาคาประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น โดยมีภาพถ่าย และการบันทึกการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างโดยใช้ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากต้นสังกัด และหน่วยงานอื่น ระบบ OBEC Asset ดังภาพ

The screenshot displays the OBEC Asset system interface. On the left is a navigation menu with categories like 'ข้อมูลพื้นฐานเขตพื้นที่' and 'ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง'. The main area shows a table titled 'รายชื่อโรงเรียนและสถานะการยื่นข้อมูล' with columns for 'รหัสสถานศึกษา', 'ชื่อสถานศึกษา', 'สถานะการยื่นข้อมูล', and 'วันที่'. The table lists 12 entries, each with a unique ID, school name, and submission status (e.g., 'ยื่นแล้ว', 'ยังไม่ยื่น').

รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	สถานะการยื่นข้อมูล	วันที่
1086110146	อานาหลายใต้	ยื่นแล้ว	17:52:35
1086110148	บ้านปากเลข	ยื่นแล้ว	13-11-2023 14:04:31
1086110149	เที่ยงหลวง ๕ ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี	ยื่นแล้ว	10-11-2023 15:20:27
1086110150	พัฒนศึกษา	ยื่นแล้ว	09-11-2023 21:23:40
1086110151	บ้านปากทรง	ยื่นแล้ว	14-11-2023 22:23:46
1086110152	บ้านดอด้ง	ยื่นแล้ว	12-11-2023 14:05:17
1086110153	บ้านพระศรีราชานุสรณ์	ยื่นแล้ว	13-11-2023 20:34:33
1086110154	บ้านเมืองพาน	ยื่นแล้ว	08-11-2023 07:30:59
1086110155	บ้านท่าแร่ราษฎร์พัฒนา	ยื่นแล้ว	09-11-2023 19:15:31
1086110156	บ้านโพนงราษฎร์พัฒนา	ยื่นแล้ว	03-11-2023 12:53:30
1086110157	บ้านคลองเหนก	ยื่นแล้ว	13-11-2023 10:22:26

ภาพที่ ๓ ระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (ระบบ OBEC Asset)
ที่มา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒



ภาพที่ ๔ Flow Chart กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบบ OBEC Asset
ที่มา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานงานข้อมูลสารสนเทศจะเกี่ยวข้องทั้งรูปแบบปีงบประมาณ และปีการศึกษา โดยแหล่งที่มาของข้อมูลแต่ละประเภทจะเป็นตัวกำหนดลักษณะของรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล เช่น การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนจะจัดเก็บในรูปแบบปีการศึกษา ส่วนการจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้างจะจัดเก็บในรูปแบบปีงบประมาณ เป็นต้น ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะมีการแจ้งปฏิทินในการ เปิด-ปิดระบบออนไลน์เพื่อเป็นแนวทางสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการออกแบบบริหารจัดการการจัดเก็บข้อมูลในปีการศึกษาและปีงบประมาณ ดังนี้

๑. ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) มีการจัดเก็บข้อมูล ๓ ระยะเวลา ใน ๑ ปีการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ภาคเรียนที่ ๑ ระยะเวลา ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ เปิดระบบวันที่ ๑ พฤษภาคม -๑๐ มิถุนายน เวลา ๑๖.๓๐ น.

๑.๒ ภาคเรียนที่ ๒ ระยะเวลา ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เปิดระบบวันที่ ๑ กรกฎาคม -๑๐ พฤศจิกายน เวลา ๑๖.๓๐ น.

๑.๓ ระยะเวลาสิ้นปีการศึกษา เปิดระบบตั้งแต่ ๑ ธันวาคม - ๓๐ เมษายน เวลา ๑๖.๓๐ น. ในปีถัดไป

๒. ระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) มีการจัดเก็บข้อมูลภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ดังนี้

๒.๑ ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่เปิดภาคเรียน ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน

๒.๒ ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่เปิดภาคเรียน ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน

๓. ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (BOBEC)

ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้างมีการจัดเก็บข้อมูลปีละ ๑ ครั้ง ปิดระบบ ๓๐ ตุลาคม

๔. ระบบ Mobile Application พิกัดโรงเรียน จัดเก็บข้อมูลตามระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS) จัดเก็บข้อมูลภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานข้อมูลสารสนเทศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตาม เวลาและเงื่อนไข มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบระยะเวลาเปิด-ปิดระบบจากปฏิทินการเปิด-ปิดระบบออนไลน์จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ ศึกษาและทดสอบระบบออนไลน์เพื่อตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลใดที่เพิ่มเติมจาก การจัดเก็บข้อมูลในครั้งที่ผ่านมา

๑.๓ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการจัดเก็บข้อมูลสำหรับสถานศึกษา

๑.๔ แจกหนังสือราชการพร้อมคู่มือหรือแนวทางการจัดเก็บข้อมูล และแจ้งช่องทางติดต่อ สอบถามกรณีผู้รับผิดชอบการจัดเก็บข้อมูลพบปัญหา และต้องการความช่วยเหลือ เช่น เบอร์โทรศัพท์ โซเชียลมีเดีย กลุ่มสนทนาสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๕ การสำรองข้อมูลการรายงานของสถานศึกษาจากระบบออนไลน์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ ตรวจสอบภายหลัง

๒. จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ โดยการรวบรวมข้อมูลจากระบบออนไลน์ การจัดเก็บข้อมูลผ่าน Google Forms และการประสานขอข้อมูลจากกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดหมวดหมู่ประเภทของข้อมูลสารสนเทศ โดยคำนึงถึงระยะเวลาความต้องการใช้งาน เช่น การจัดทำข้อมูลสิ่งก่อสร้างเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดตั้งงบประมาณ การใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นต้น

๓. ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการดำเนินงาน ดังนี้
- นำผลการปฏิบัติงานจากปีการศึกษา ปิงปประมาณที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงการออกแบบการนำเสนอและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ทั้งเป็นเอกสารและข้อมูลออนไลน์ ดังนี้
- ๑) สารสนเทศทางการศึกษา ๓ ครั้ง/ปีการศึกษา ได้แก่ ภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ และ สิ้นปีการศึกษา
 - ๒) แผ่นพับประชาสัมพันธ์ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ได้แก่ ภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒
 - ๓) ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ปิงปประมาณละ ๑ ครั้ง
 - ๔) ข้อมูลอื่นๆ เช่น ข้อมูลพิกัดและระยะทางระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เว็บไซต์ข้อมูลสารสนเทศ เป็นต้น
๔. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง มีช่องทางบริการข้อมูล ดังนี้
- ๔.๑ เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๒ เว็บไซต์งานข้อมูลสารสนเทศ
 - ๔.๓ เว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร
 - ๔.๔ แจกข้อมูลทางอีเมล โดยเปิดให้ผู้สนใจข้อมูลลงทะเบียนอีเมลของตนเองเพื่อรับข้อมูลสารสนเทศ
 - ๔.๕ ทางโซเชียลมีเดีย ๔ ช่องทาง เช่น ๑) กลุ่มเฟซบุ๊ก “งานข้อมูลสารสนเทศ สพป.ชพ.๒” ๒) กลุ่มไลน์ผู้บริหาร ๓) กลุ่มไลน์ธุรการโรงเรียน ๔) กลุ่มไลน์ครูที่รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศระดับสถานศึกษา
๕. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานข้อมูลสารสนเทศ สพป.ชุมพร ๒ มีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ใช้การสัมภาษณ์โดยวิธีการสุ่มจากผู้ปฏิบัติงาน ๒ กลุ่ม ได้แก่ ๑) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเดิม และ ๒) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานใหม่ โดยใช้การสัมภาษณ์ทั้งทางโทรศัพท์ และสัมภาษณ์ด้วยตัวเอง

ปฏิทินการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศ

การดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เดือนพฤษภาคม มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) มีการปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมาเพื่อใช้เตรียมความพร้อมสำหรับการบันทึกข้อมูลในปีการศึกษาปัจจุบัน

๒) ศึกษาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) จากหนังสือสั่งการและในระบบออนไลน์ เพื่อตรวจสอบหารายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของการบันทึกข้อมูล

๓) จัดทำเอกสาร/คู่มือฉบับผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๔) จัดประชุม/อบรมผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๕) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแลระบบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) ประสานงานเจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศต่างเขตพื้นที่ กรณีเกิดปัญหานักเรียนซ้ำซ้อน เพื่อตรวจสอบและลดระยะเวลาสำหรับโรงเรียนในการจัดทำเอกสารไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน

๑.๒ การจัดเก็บข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (ระบบ OBEC Asset) มีการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษาระบบจัดเก็บข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (ระบบ OBEC Asset) จากหนังสือสั่งการและในระบบออนไลน์ เพื่อตรวจสอบหารายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของการบันทึกข้อมูล

๒) จัดทำเอกสาร/คู่มือฉบับผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๓) จัดประชุม/อบรมผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๔) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแลระบบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. เดือนมิถุนายน มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) มีการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแลระบบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ประสานงานเจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศต่างเขตพื้นที่ กรณีเกิดปัญหานักเรียนซ้ำซ้อน เพื่อตรวจสอบและลดระยะเวลาสำหรับโรงเรียนในการจัดทำเอกสารไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน

๓) ระหว่างวันที่ ๑-๔ มิถุนายน ตรวจสอบการรายงานข้อมูลของสถานศึกษาเป็นราย โรงเรียน หากมีข้อมูลส่วนใดผิดพลาดเร่งแจ้งผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาเพื่อแก้ไขโดยด่วน

๔) วันที่ ๑๐ มิถุนายน หลังจากเวลา ๑๕.๓๐ น. ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลของสถานศึกษา หากโรงเรียนใดยังไม่ดำเนินการยืนยันข้อมูล เร่งประสานผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศระดับสถานศึกษา เพื่อสอบถามสาเหตุที่ไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้ พร้อมช่วยเหลือ/แก้ปัญหาให้โรงเรียนสามารถยืนยันข้อมูลได้ทันตามระยะเวลา ๑๖.๓๐ น. ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕) คัดลอกข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และวางในโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล เพื่อให้สามารถตรวจสอบและสรุปจำนวนนักเรียนจากการรายงานของโรงเรียนได้ พร้อมทั้ง

บันทึก หน้าจอเป็นไฟล์รูปภาพในเว็บไซต์รายการสรุปจำนวนนักเรียนเพื่อใช้ตรวจสอบการรายงานของโรงเรียน
ภายหลัง

๒.๒ การจัดเก็บข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (ระบบ OBEC Asset) มีการปฏิบัติดังนี้

๑) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแล
ระบบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๘ มิถุนายน ตรวจสอบการรายงานข้อมูลของสถานศึกษาเป็นรายโรง
หากมีข้อมูลส่วนใดผิดพลาดเร่งแจ้งผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาเพื่อแก้ไขโดยด่วน

๓) วันที่ ๒๙-๓๐ มิถุนายน หลังจากเวลา ๑๕.๓๐ น. ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลของสถานศึกษา
หากโรงเรียนใดยังไม่ดำเนินการยืนยันข้อมูล เร่งประสานผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศระดับสถานศึกษา เพื่อสอบถาม
สาเหตุที่ไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้ พร้อมช่วยเหลือ/แก้ปัญหาให้โรงเรียนสามารถยืนยันข้อมูลได้ทันตามสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔) บันทึกหน้าจอเป็นไฟล์รูปภาพในเว็บไซต์รายการสรุปจำนวนนักเรียนเพื่อใช้ตรวจสอบ
การรายงานของโรงเรียนภายหลัง

๓. เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน มีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ จัดทำเอกสารสรุปจากคัดลอกข้อมูลการรายงานข้อมูลของสถานศึกษาในระบบเพื่อใช้ตรวจสอบภายหลัง

๓.๒ จัดทำข้อมูลเพื่อสรุปข้อมูลเป็นเอกสาร และอัปโหลดบนเว็บไซต์งานข้อมูลสารสนเทศ

๔. เดือนตุลาคม มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) มีการปฏิบัติดังนี้

๑) จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนในภาคเรียนที่ ๑ เพื่อใช้เตรียมความพร้อมสำหรับการบันทึกข้อมูล
ในภาคเรียนที่ ๒

๒) ศึกษากระบวนการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) จากหนังสือสั่งการและในระบบออนไลน์
เพื่อตรวจสอบหารายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของการบันทึกข้อมูล

๓) จัดทำเอกสาร/คู่มือฉบับผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๔) จัดส่งเอกสาร/คู่มือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาศึกษาด้วยตนเอง

๕) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแล
ระบบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) ประสานงานเจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศต่างเขตพื้นที่ กรณีเกิดปัญหานักเรียนซ้ำซ้อน
เพื่อตรวจสอบและลดระยะเวลาสำหรับโรงเรียนในการจัดทำเอกสารไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน

๑.๒ การจัดเก็บข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (ระบบ OBEC Asset) มีการปฏิบัติดังนี้

๑) ศึกษากระบวนการจัดเก็บข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (ระบบ OBEC Asset) จากหนังสือสั่งการและ
ในระบบออนไลน์ เพื่อตรวจสอบหารายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของการบันทึกข้อมูล

๒) จัดทำเอกสาร/คู่มือฉบับผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๓) จัดส่งเอกสาร/คู่มือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาศึกษาด้วยตนเอง

๔) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแล
ระบบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. เดือนพฤศจิกายน มีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) มีการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแลระบบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ประสานงานเจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศต่างเขตพื้นที่ กรณีเกิดปัญหา นักเรียนเข้าซ้อนเพื่อตรวจสอบและลดระยะเวลาสำหรับโรงเรียนในการจัดทำเอกสารไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน

๓) ระหว่างวันที่ ๑-๙ พฤศจิกายน ตรวจสอบการรายงานข้อมูลของสถานศึกษาเป็นรายโรง หากมีข้อมูลส่วนใดผิดพลาดเร่งแจ้งผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาเพื่อแก้ไขโดยด่วน

๔) วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน หลังจากเวลา ๑๕.๓๐ น. ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลของสถานศึกษา หากโรงเรียนใดยังไม่ดำเนินการยืนยันข้อมูล เร่งประสานผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศระดับสถานศึกษา เพื่อสอบถามสาเหตุที่ไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้ พร้อมช่วยเหลือ/แก้ปัญหาให้โรงเรียนสามารถ ยืนยันข้อมูลได้ทันตามระยะเวลา ๑๖.๓๐ น. ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕) คัดลอกข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และวางในโปรแกรม ไมโครซอฟต์เอ็กเซล เพื่อให้สามารถตรวจสอบและสรุปจำนวนนักเรียนจากการรายงานของโรงเรียนได้ พร้อมทั้งบันทึกหน้าจอเป็นไฟล์รูปภาพในเว็บไซต์รายการสรุปจำนวนนักเรียนเพื่อใช้ตรวจสอบการรายงานของโรงเรียน ภายหลัง

๕.๒ การจัดเก็บข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (ระบบ OBEC Asset) มีการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแลระบบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๘ พฤศจิกายน ตรวจสอบการรายงานข้อมูลของสถานศึกษา เป็นรายโรง หากมีข้อมูลส่วนใดผิดพลาดเร่งแจ้งผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาเพื่อแก้ไขโดยด่วน

๓) วันที่ ๒๙-๓๐ พฤศจิกายน หลังจากเวลา ๑๕.๓๐ น. ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลของสถานศึกษา หากโรงเรียนใดยังไม่ดำเนินการยืนยันข้อมูล เร่งประสานผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศระดับสถานศึกษา เพื่อสอบถามสาเหตุที่ไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้ พร้อมช่วยเหลือ/แก้ปัญหาให้โรงเรียนสามารถ ยืนยันข้อมูลได้ทันตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔) บันทึกหน้าจอเป็นไฟล์รูปภาพในเว็บไซต์รายการสรุปจำนวนนักเรียนเพื่อใช้ตรวจสอบการรายงานของโรงเรียนภายหลัง

๖. เดือนธันวาคม - เดือนกุมภาพันธ์ มีรายละเอียดดังนี้

๖.๑ จัดทำเอกสารสรุปจากคัดลอกข้อมูลการรายงานข้อมูลของสถานศึกษาในระบบเพื่อใช้ตรวจสอบภายหลัง

๖.๒ จัดทำข้อมูลเพื่อสรุปข้อมูลเป็นเอกสาร และอัปโหลดบนเว็บไซต์งานข้อมูลสารสนเทศ

๗. เดือนมีนาคม มีรายละเอียดดังนี้

๗.๑ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) มีการปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนในภาคเรียนที่ ๑ เพื่อใช้เตรียมความพร้อมสำหรับการบันทึกข้อมูลในภาคเรียนที่ ๒

๒) ศึกษากระบวนการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) จากหนังสือสั่งการและในระบบออนไลน์ เพื่อตรวจสอบหารายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของการบันทึกข้อมูล

๓) จัดทำเอกสาร/คู่มือฉบับผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๔) จัดส่งเอกสาร/คู่มือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาศึกษาด้วยตนเอง

๕) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแลระบบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) ประสานงานเจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศต่างเขตพื้นที่ กรณีเกิดปัญหานักเรียนซ้ำซ้อนเพื่อตรวจสอบและลดระยะเวลาสำหรับโรงเรียนในการจัดทำเอกสารไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน

๘. เดือนเมษายน มีรายละเอียดดังนี้

๘.๑ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) มีการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษา หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ประสานผู้ดูแลระบบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ประสานงานเจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศต่างเขตพื้นที่ กรณีเกิดปัญหานักเรียนซ้ำซ้อนเพื่อตรวจสอบและลดระยะเวลาสำหรับโรงเรียนในการจัดทำเอกสารไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน

๓) ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๘ เมษายน ตรวจสอบการรายงานข้อมูลของสถานศึกษาเป็นรายโรง หากมีข้อมูลส่วนใดผิดพลาดเร่งแจ้งผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาเพื่อแก้ไขโดยด่วน

๔) วันที่ ๓๐ เมษายน หลังจากเวลา ๑๕.๓๐ น. ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลของสถานศึกษา หากโรงเรียนใดยังไม่ดำเนินการยืนยันข้อมูล เร่งประสานผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศระดับสถานศึกษา เพื่อสอบถามสาเหตุที่ไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้ พร้อมช่วยเหลือ/แก้ปัญหาให้โรงเรียนสามารถ ยืนยันข้อมูลได้ทันตามระยะเวลา ๑๖.๓๐ น. ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕) คัดลอกข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และวางในโปรแกรมไมโครซอฟต์ เอ็กเซล เพื่อให้สามารถตรวจสอบและสรุปจำนวนนักเรียนจากการรายงานของโรงเรียน ได้ พร้อมทั้งบันทึกหน้าจอเป็นไฟล์รูปภาพในเว็บไซต์รายการสรุปจำนวนนักเรียนเพื่อใช้ตรวจสอบการรายงาน ของโรงเรียนภายหลัง

การจัดทำเอกสารสารสนเทศทางการศึกษาสารสนเทศทางการศึกษา



สารสนเทศทางการศึกษา

ข้อมูลจากระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

วิเคราะห์สภาพปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไขจากข้อมูลสารสนเทศ

จากข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เมื่อนำมาวิเคราะห์สภาพปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไขรายละเอียด ดังนี้

๑. ด้านข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

๑.๑ ปัญหา/อุปสรรค/ข้อจำกัด

๑) โรงเรียนไม่ตระหนักความสำคัญของการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากดำเนินการไปแล้ว ไม่เกิดการต่อยอดและไม่ใช้ประเด็นสำคัญในการจัดการเรียนการสอน

๑.๒ แนวทางแก้ไข

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำชับให้โรงเรียนปรับปรุงข้อมูลปัจจุบัน

๒. ด้านนักเรียน การจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๒.๑ ปัญหา/อุปสรรค/ข้อจำกัด

๑) โรงเรียนขาดการตรวจสอบรายละเอียด ส่งผลให้ข้อมูลประกอบไม่ครบถ้วน

๒.๒ แนวทางแก้ไข

๑) การกำชับให้โรงเรียนดำเนินการ และแจ้งผลของการจัดสรร หรือจัดทำข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เนื่องมาจากการจัดเก็บข้อมูลไม่ครบถ้วน

๓. ด้านครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ระดับสถานศึกษา ผ่านระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (ระบบ OBEC Asset)

๓.๑ ปัญหา/อุปสรรค/ข้อจำกัด

๑) โรงเรียนไม่เน้นปรับปรุงภาพถ่ายปัจจุบัน

๓.๒ แนวทางแก้ไข

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำชับให้โรงเรียนปรับปรุงข้อมูลปัจจุบัน

ภาคผนวก

คู่มือและแนวทางการบริหารจัดการระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

QR CODE สำหรับ Download เอกสาร



หรือ Download ได้ที่ Link : <https://bit.ly/3Nbwpjl>

เอกสาร สำหรับ Download มีดังนี้

1. PPT แนวทางการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล
2. แนวทางการบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
3. PPT ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับ ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (Gcode)
4. ระเบียบว่าด้วยหลักฐานการรับนักเรียน48
5. ประกาศ การรับนักเรียน ที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
6. φόร้บับนท้กแ้จ้งประวัต้บุคคล
7. φόร้บข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนต้ด G)