

คู่มือการปฏิบัติงาน

จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

นางยัมศรี เมืองเหลือ


นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
งานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
รหัสเอกสาร : นผ. 2002
แก้ไขครั้งที่ :
วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2553
สำเนาที่ :

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางยี่มศรี บุญเพียร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	นางมลลดา สมบูรณ์พลพิพัฒน์ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	นายวุฒิกภัทร จูมโสดา รอง ผอ.สพป.อุทัยธานี เขต 1

	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รหัสเอกสาร นพ. 2002
		แก้ไขครั้งที่ - 00
		วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2553
		หน้า : ใน
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน		
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร		

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูล สารสนเทศเพื่อการบริหารครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและความต้องการของผู้รับบริการ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- 3.2 รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

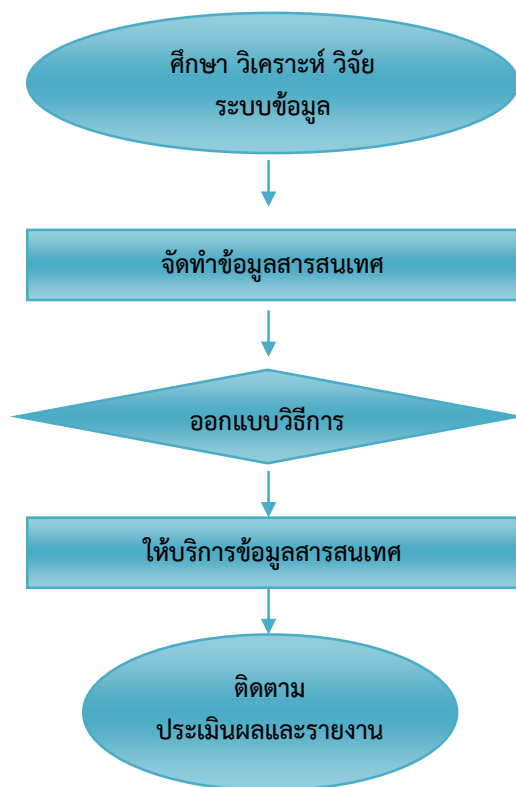
4. คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและความต้องการของผู้รับบริการโดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้รับบริการและติดตามประเมินผลและรายงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข
- 5.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ
- 5.3 ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และบนเครือข่ายเว็บไซต์
- 5.4 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง
- 5.5 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมฐานข้อมูลกลาง

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<p>ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูล</p>	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข	10 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
2.	<p>จัดทำข้อมูลสารสนเทศ</p>	จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ	1 เดือน	ข้อมูลสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์ เป็นปัจจุบันและทันสมัย	เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
3.	<p>ออกแบบวิธีการ</p>	ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และบนเครือข่ายเว็บไซต์	1 เดือน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
4.	<p>ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ</p>	ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ		เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ	
5.	<p>ติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p>	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	อย่างน้อย ปีงบประมาณ ละ 3 ครั้ง		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)
โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)