

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

จัดทำโดย

นางสาวนงคราญ ทองคำ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ที่ ๑๗๘ / ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ปฏิบัติและรับผิดชอบ ลำดับที่ ๒๔ นางสาวนงคราญ ทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในงานข้อมูลสารสนเทศระดับเขตพื้นที่การศึกษา การจัดทำข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด และระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับการดำเนินงาน ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารข้อมูลสารสนเทศ สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานข้อมูลสารสนเทศหรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

เอกสารคู่มือการดำเนินงานเล่มนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เกิดจากประสบการณ์ การปฏิบัติงาน และศึกษาค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้าวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านข้อมูลสารสนเทศในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากมีข้อเสนอแนะ ผู้จัดทำขอน้อมรับเพื่อแก้ไขปรับปรุงในโอกาสต่อไป

นางสาวนงคราญ ทองคำ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑
ตุลาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด	๓
๔. แนวทางการดำเนินงาน	๔
๔.๑. กระบวนการ	๔
๔.๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๕
๔.๓. ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	๙
๔.๔. เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑๐
๔.๕. การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๑

ภาคผนวก

- ปฏิทินการปฏิบัติงานนางสาวนงคราญ ทองคำ
- ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการเรียน และข้อมูลผลการเรียน
- ความรู้เกี่ยวกับงานข้อมูล
- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- แนวทางการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อขับเคลื่อนนโยบาย

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

๑. หลักการและเหตุผล

โลกในปัจจุบันกำลังก้าวเข้าสู่สังคมโลกไซเบอร์ (Cyber worlds) อย่างเต็มตัว มีเทคโนโลยีและอุปกรณ์ ทางเทคโนโลยีใหม่ๆ เกิดขึ้นเพื่อรองรับสังคมไซเบอร์ ให้ประชาชนทั่วโลกสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้อย่างทั่วถึงและรวดเร็วที่สุด ดังคำกล่าวที่ว่า “ผู้ใดมีข้อมูลข่าวสารในมือ ผู้นั้นครองโลก” เนื่องจากการเข้าถึงข้อมูลหรือมีฐานข้อมูลที่พร้อมใช้จะเป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร/ผู้ประกอบการ ในการวางแผนนโยบายหรือแผนงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลในการทำงาน โดยระบบการจัดการฐานข้อมูล ช่วยให้การจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลมากขึ้น ระบบฐานข้อมูลสามารถให้คำตอบแก่ผู้บริหารได้ และเป็นข้อมูลสำคัญในการตัดสินใจกำหนดทิศทางและนโยบายขององค์กรในอนาคตได้

การบริหารจัดการองค์กรเพื่อให้หน่วยงานได้มีผลการดำเนินงานที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหารขององค์กรจะต้องได้รับข้อมูลที่ดี มีความถูกต้อง พร้อมใช้ และเป็นปัจจุบัน เพื่อประกอบการตัดสินใจ วางแผนการดำเนินงาน และลดความเสี่ยงในการตัดสินใจที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งปัจจุบันนี้ ระบบข้อมูลสารสนเทศเข้ามามีบทบาทสำหรับหน่วยงานอย่างกว้างขวางและมีส่วนในการเพิ่มประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติจริง ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการจนถึงการบริหารองค์กรขนาดใหญ่

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ๓) ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- ๔) เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร
- ๕) เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- ๖) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- ๗) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ๘) เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด

๓.๑. ความหมายของข้อมูลและสารสนเทศ

ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับสิ่งต่างๆที่มีอยู่ในธรรมชาติ เป็นกลุ่มสัญลักษณ์แทนปริมาณหรือการกระทำต่างๆที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์หรือประมวลผล เช่น คน สัตว์ สิ่งของสถานที่ ฯลฯ โดยอยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการสื่อสาร การแปลความหมายและการประมวลผล ซึ่งข้อมูลอาจจะได้มาจากการสังเกตการรวบรวม การวัด ข้อมูลเป็นไปได้ทั้งข้อมูลตัวเลข ตัวหนังสือ รูปภาพ แผนภูมิ หรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่สำคัญจะต้องมีความเป็นจริงและต่อเนื่อง ตัวอย่างของข้อมูล เช่น คะแนนสอบ ชื่อนักเรียน เพศ อายุ

สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลต่างๆที่ได้ผ่านการประมวลผลหรือ จัดระบบแล้วและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ตามจุดประสงค์ ผ่านการเลือกสรรให้เหมาะสมกับการใช้งาน เช่น หาค่าเฉลี่ย หรือใช้เทคนิคขั้นสูงในการวิจัยดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพข้อมูลทั่วไป ให้อยู่ในรูปแบบที่มีความสัมพันธ์หรือมีความเกี่ยวข้องกันเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือตอบปัญหาต่างๆได้ สารสนเทศประกอบด้วย ข้อมูลเอกสาร เสียง หรือรูปภาพต่างๆ แต่จัดเนื้อเรื่องให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมาย

๓.๒. ความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูลสารสนเทศ มีความสำคัญต่อผู้บริหารเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย การตัดสินใจ การวางแผน การกำกับติดตามประเมินผล การบริหารจัดการเกี่ยวกับการศึกษา การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ เช่น การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและข้อมูลสารสนเทศยังมีประโยชน์ต่อ ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงาน สถานศึกษา ประชาชนและผู้สนใจทั่วไป ดังนั้น การรายงานการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสารสิ่งพิมพ์และการนำเสนอทาง Internet หรือทาง Intranet จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ต้องมีความถูกต้อง ทันสมัย ครบคลุม สะดวก เพียงพอ มีความเป็นไปได้ และเชื่อถือได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓. บทบาทของข้อมูลสารสนเทศ

๓.๓.๑. ช่วยลดความเสี่ยงในการตัดสินใจ (Decision) หรือช่วยชี้แนวทางในการแก้ไขปัญหา (Problem Solving)

๓.๓.๒. ช่วย หรือสนับสนุนการจัดการ (Management) หรือการดำเนินงานขององค์กร ให้มีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๓.๓. ใช้ในการกำกับ ติดตาม (Monitoring) การปฏิบัติงานและการตัดสินใจ เพื่อดูความก้าวหน้าของงาน

๓.๓.๔. สารสนเทศเป็นช่องทางโน้มน้าว หรือชักจูงใจ (Motivation) เพื่อช่วยในการตัดสินใจเลือกวิธีการในการวางแผนการดำเนินงาน

๓.๔. คุณลักษณะข้อมูลสารสนเทศที่ดี

๓.๔.๑. ข้อมูลสารสนเทศที่ดีต้องมีความถูกต้อง (Accurate) และไม่มีความผิดพลาด

๓.๔.๒. ผู้ที่มีสิทธิใช้สารสนเทศสามารถเข้าถึง (Accessible) สารสนเทศได้ง่าย ในรูปแบบ และเวลาที่เหมาะสม ตาม ความต้องการของผู้ใช้

๓.๔.๓. ต้องมีความชัดเจน (Clarity) ไม่คลุมเครือ

๓.๔.๔. ต้องมีความสมบูรณ์ (Complete) บรรลุไปด้วยข้อเท็จจริงที่มีสำคัญครบถ้วน

๓.๔.๕. ต้องมีความกะทัดรัด (Conciseness) หรือรัดกุม เหมาะสมกับผู้ใช้

- ๓.๔.๖. ต้องมีความยืดหยุ่น (Flexible) สามารถนำไปใช้ในหลาย ๆ เป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์
- ๓.๔.๗. ต้องมีรูปแบบการนำเสนอ (Presentation) ที่เหมาะสมกับผู้ใช้ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔.๘. ต้องตรงกับความต้องการ (Relevant/Precision) ของผู้ที่ทำการตัดสินใจ
- ๓.๔.๙. ต้องมีความน่าเชื่อถือ (Reliable) เช่น เป็นสารสนเทศที่ได้มาจากกรรมวิธีรวบรวมที่น่าเชื่อถือ หรือแหล่ง (Source) ที่น่าเชื่อถือ เป็นต้น
- ๓.๔.๑๐. ควรมีความปลอดภัย (Secure) ในการเข้าถึงของผู้ไม่มีสิทธิใช้สารสนเทศ
- ๓.๔.๑๑. ควรง่าย (Simple) ไม่สลับซับซ้อน มีรายละเอียดที่เหมาะสม (ไม่มากเกินไปจนความจำเป็น)
- ๓.๔.๑๒. ต้องมีความแตกต่าง (Surprise) จากข้อมูลชนิดอื่น ๆ
- ๓.๔.๑๓. ต้องทันเวลา (Just in Time : JIT) หรือทันต่อความต้องการ (Timely) ของผู้ใช้ หรือสามารถส่งถึงผู้รับได้ในเวลาที่ผู้ใช้ต้องการ
- ๓.๔.๑๔. ต้องเป็นปัจจุบัน (Up to Date) หรือมีความทันสมัย ใหม่ออยู่เสมอ มิเช่นนั้นจะไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่ดำเนินไปอย่างรวดเร็ว
- ๓.๔.๑๕. ต้องสามารถพิสูจน์ได้ (Verifiable) หรือตรวจสอบจากหลาย ๆ แหล่ง ได้ว่ามีความถูกต้อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ มีภารกิจในด้านการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการการศึกษาให้ครอบคลุมตามภารกิจ และสอดคล้อง สนองนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ยังมีบางจุดเน้นที่ผลการดำเนินงานไม่บรรลุเป้าหมาย ส่วนหนึ่งเกิดจากไม่ได้ระบุปัญหา/ข้อเท็จจริง/ข้อมูลฐานที่จำเป็นในโครงการให้เพียงพอต่อการตัดสินใจ การที่ไม่ทราบปัญหา/สาเหตุที่แท้จริงส่งผลให้การวิเคราะห์ การกำหนดกิจกรรม วิธีการดำเนินงาน ไม่สามารถตอบสนองเป้าหมายได้ พร้อมกับในการดำเนินงานไม่ได้วางแผนการจัดเก็บข้อมูล ผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินผล ในการกำหนดทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาขององค์กร ประกอบกับการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในทุกมิตินั้นต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้อง เทียบตรง แม่นยำ ทันต่อเหตุการณ์ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและการคาดเดาสถานการณ์ในอนาคตของผู้บริหารระดับสูง ดังนั้น ผู้เสนอผลงาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการนำข้อมูลที่มีประสิทธิภาพมาเป็นองค์ประกอบในการตัดสินใจในระดับผู้บริหาร เป็นผู้ที่มีบทบาทในการกำหนดทิศทางการขององค์กร จึงได้เสนอรูปแบบการแก้ไขปัญหาและพัฒนาด้วยการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อขับเคลื่อนนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

การพัฒนาาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการวางแผนตัดสินใจในการดำเนินการตามโครงการ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ซึ่งการมีระบบสารสนเทศที่ดีจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ในทางตรงกันข้าม หากผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานไม่ตระหนักถึงความสำคัญในการนำข้อมูลและระบบสารสนเทศไปใช้เพื่อประกอบการตัดสินใจ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน การปฏิบัติงานนั้นก็ไม่ได้แตกต่างจากการปฏิบัติงาน โดยการลองผิด ลองถูก และอาจต้องพบกับความเสี่ยงในการผิดพลาดที่สูง ในบางเรื่องที่มีผู้เกี่ยวข้องอยู่ในวงจำกัด ความเสียหายนั้นอาจจะไม่รุนแรง หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคนจำนวนมาก ความเสียหายก็อาจจะขยายวงกว้างขวางขึ้น หน่วยงานที่มีระบบสารสนเทศที่สมบูรณ์ ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน จะสามารถวางแผนเพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. แนวทางการดำเนินงาน

๔.๑. กระบวนการ

- ๔.๑.๑. ศึกษาเป้าหมาย นโยบาย กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน่วยงาน
- ๔.๑.๒. วางแผน ออกแบบ วิธีการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นของทุกกลุ่มตามบริบทของหน่วยงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบาย ของหน่วยงาน
- ๔.๑.๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดหลักการแบ่งประเภทข้อมูล เป็นหมวดหมู่/รายด้าน ตามสภาพ/บริบท/ทิศทางการพัฒนาของหน่วยงาน เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้อข้อมูล
- ๔.๑.๔. สร้างความเข้าใจ สร้างความตระหนักให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและการใช้อข้อมูล เพื่อตรวจสอบยืนยันข้อมูล ตลอดจนการเชื่อมโยงฐานข้อมูลร่วมกัน
- ๔.๑.๕. ออกแบบการเลือก คัดกรองข้อมูลที่จะเกิดประโยชน์และมีคุณค่าต่อหน่วยงาน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีผลต่อประเด็นการพัฒนาคุณภาพ เพื่อการนำข้อมูลไปใช้ตัดสินใจ/ชี้จุดแก้ปัญหาหรือพัฒนาให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของหน่วยงาน
- ๔.๑.๖. พัฒนาบุคลากรของสถานศึกษาให้สามารถจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลสนับสนุนการจัดทำเว็บไซต์โรงเรียน
- ๔.๑.๗. สรุปข้อมูล ตามกลุ่มข้อมูล คำนวณ จัดทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ ให้เป็นร้อยละ อัตราส่วน เลขดัชนี เรียงลำดับ เพื่อให้เป็นข้อมูลสารสนเทศที่มีความหมายตรงตามความต้องการ และเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและการใช้อข้อมูล
- ๔.๑.๘. เก็บรักษาข้อมูล เพื่อการบริการให้เหมาะสมกับผู้ใช้งาน และการสำรองข้อมูลให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้
- ๔.๑.๙. ออกแบบการนำเสนอข้อมูล
- ๔.๑.๑๐. เผยแพร่ข้อมูลให้กับผู้ใช้ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความชัดเจน น่าสนใจ นำไปใช้ประโยชน์ได้ทันต่อเหตุการณ์ เช่น รูปเล่มเอกสาร รายงาน ให้ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูล และการนำเสนอข้อมูลผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์จอทัชสกรีน ผ่านเว็บไซต์ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑

๔.๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ภารกิจงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑. งานข้อมูลสารสนเทศระดับเขตพื้นที่การศึกษา	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลาง และศึกษา วิเคราะห์วิธีสยทัศน์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของ สพป. สถานศึกษา และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>๒.๑. ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) (๑๐ มิ.ย./๑๐ พ.ย.)</p> <p>๑) ศึกษารายละเอียดโปรแกรมการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ตามกำหนดการของ สพฐ.</p> <p>๒) จัดทำคู่มือ ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับสถานศึกษา</p> <p>๓) แจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รอบที่ ๑ ณ ๑๐ มิ.ย. / รอบที่ ๒ ณ ๑๐ พ.ย.</p> <p>๔) เร่งรัด กำกับ ตรวจสอบ ให้ความช่วยเหลือให้สถานศึกษาดำเนินการและยืนยันข้อมูลให้ครบถ้วนทุกโรงเรียน</p> <p>๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา และเผยแพร่ข้อมูลแบบเอกสารและไฟล์เอกสาร ผ่านหน้าเว็บไซต์</p> <p>๒.๒. ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)</p> <p>๑) ศึกษารายละเอียด โปรแกรมการจัดทำข้อมูลสิ่งก่อสร้างในระดับสถานศึกษา</p> <p>๒) จัดทำคู่มือ/ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับสถานศึกษา</p> <p>๓) แจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำข้อมูล/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้เป็นข้อมูลที่ปัจจุบันและทันสมัย</p> <p>๔) เร่งรัด กำกับ ตรวจสอบ และให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลสิ่งก่อสร้าง และดำเนินการยืนยันข้อมูลให้ครบถ้วนทุกโรงเรียน</p> <p>๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านข้อมูลสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษาประจำปี เพื่อเผยแพร่และรวบรวมไว้เพื่อประกอบการพิจารณา ตัดสินใจและวางแผนสนับสนุนการขอรับงบประมาณของสถานศึกษา</p>

ภารกิจงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p data-bbox="667 247 1198 283">๒.๓. ข้อมูลการบริหารจัดการสถานศึกษา (EMIS)</p> <ol data-bbox="735 296 1398 999" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="735 296 1256 380">๑) ศึกษารายละเอียด โปรแกรมการจัดทำข้อมูลการบริหารจัดการสถานศึกษา (EMIS) <li data-bbox="735 392 1365 569">๒) จัดทำคู่มือ/ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับสถานศึกษา ด้านข้อมูลพื้นฐาน เว็บไซต์โรงเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ (M-OBEC) และข่าว ประชาสัมพันธ์ <li data-bbox="735 581 1365 665">๓) แจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำข้อมูล/ปรับปรุงการบริหารจัดการสถานศึกษา (EMIS) <li data-bbox="735 678 1382 812">๔) เร่งรัด กำกับ ตรวจสอบ และให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลการบริหารจัดการสถานศึกษา (EMIS) และดำเนินการยืนยันข้อมูลให้ครบถ้วน ทุกโรงเรียน <li data-bbox="735 825 1398 999">๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านข้อมูลด้านครุภัณฑ์ (M-OBEC) ประจำปี เพื่อเผยแพร่และรวบรวมไว้เพื่อประกอบการพิจารณา ตัดสินใจและวางแผนสนับสนุนการขอรับงบประมาณของสถานศึกษา <p data-bbox="667 1012 1390 1096">๒.๔. การจัดทำแผนที่การศึกษา (School Mapping) ของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p data-bbox="667 1108 1422 1192">๒.๕. การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) ของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <ol data-bbox="735 1205 1422 1871" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="735 1205 1422 1289">๑) วิเคราะห์นโยบายระดับกระทรวง สพฐ. เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนดำเนินงานตามนโยบายฯ <li data-bbox="735 1302 1422 1386">๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเพื่อรวบรวมข้อมูลฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามนโยบายฯ <li data-bbox="735 1398 1365 1482">๓) ตรวจสอบ เชื่อมโยงข้อมูล ออกแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ที่สอดคล้องกับนโยบายฯ <li data-bbox="735 1495 1422 1629">๔) นำเข้าข้อมูลและออกแบบการเรียกใช้ข้อมูลตามเงื่อนไขและความต้องการในการใช้ข้อมูลเพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ <li data-bbox="735 1642 1276 1684">๕) ทดสอบระบบ การเรียกใช้ชุดคำสั่งตามเงื่อนไข <li data-bbox="735 1696 1341 1780">๖) นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ผ่านระบบออนไลน์ <li data-bbox="735 1793 1406 1835">๗) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ <li data-bbox="735 1848 1349 1871">๘) สำนวความพึงพอใจและข้อเสนอแนะในการใช้ข้อมูล

ภารกิจงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>๓. ออกแบบวิธีการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓.๑. จัดทำรูปเล่มข้อมูลสารสนเทศประจำปีการศึกษา ประกอบด้วย ข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลนักเรียน ณ ๑๐ มิ.ย. ข้อมูลครู และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ภายใน สพป.</p> <p>๓.๒. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ชนิดไฟล์ pdf ผ่านเว็บไซต์ สพป.</p> <p>๔. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร</p> <p>๔.๑. ศึกษาความต้องการการใช้ข้อมูล แบบฟอร์มของผู้ต้องการใช้ข้อมูล ออกแบบการนำเสนอข้อมูลให้ตรงกับความต้องการใช้ข้อมูล</p> <p>๔.๒. รวบรวมข้อมูลทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง และจัดระบบข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการสืบค้น</p> <p>๔.๓. จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานในรูปแบบรูปเล่มเอกสาร และชนิดไฟล์ข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้คำนวณ หรือจัดเรียงข้อมูล</p> <p>๔.๔. ให้บริการข้อมูลโดยการสำเนาเอกสาร ผ่านระบบ My Office และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑</p> <p>๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร</p> <p>๕.๑. รวบรวมรูปแบบการขอรับบริการข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๕.๒. สำนวณความพึงใจในการรับบริการข้อมูล และความคิดเห็น ความต้องการในการใช้ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>๕.๓. วิเคราะห์ และประมวลผลความพึงพอใจและข้อเสนอแนะความคิดเห็นในการใช้ข้อมูล</p> <p>๕.๔. จัดทำแผน แนวทางการแก้ปัญหา ปรับปรุงการให้บริการข้อมูลตามข้อเสนอแนะ</p>

ภารกิจงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ระดับจังหวัด</p>	<p>๑. ประสานการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน ระดับจังหวัด</p> <p>๑.๑. เข้าร่วมประชุมการจัดเก็บข้อมูลตามความจำเป็นพื้นฐานระดับจังหวัด</p> <p>๑.๒. วิเคราะห์ความสำเร็จในการดำเนินงานตัวชี้วัดความสำเร็จที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานจากรายงานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน</p> <p>๑.๓. แจกกลุ่มที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลตามความจำเป็นพื้นฐาน</p> <p>๒. ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานอื่น</p> <p>๒.๑. เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. การให้บริการ ให้ความร่วมมือในการจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑. ศึกษาแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงาน/บุคคลที่ขอความร่วมมือในการจัดเก็บข้อมูล</p> <p>๓.๒. แจกผู้ที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตามแบบฟอร์ม</p> <p>๓.๓. ให้บริการข้อมูล/จัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.๔. จัดทำทะเบียนคุมหน่วยงาน/บุคคลที่ขอใช้บริการข้อมูล</p>
<p>๓. ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (My Office)</p>	<p>๑. ปรับปรุง พัฒนาระบบสารบรรณสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.๑. สํารวจความพึงพอใจและความต้องการ ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.๒. เข้ารับการพัฒนาระบบและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานเพื่อพัฒนา/ต่อยอดการใช้งาน</p> <p>๑.๓. พัฒนาระบบให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน ระเบียบกฎหมาย และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ตอบสนองความต้องการ สะดวก ประหยัด และรวดเร็ว</p> <p>๑.๔. แจกให้ใช้งานเมื่อมีการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเมนูที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ประสาน แก้ไขปัญหา อุปสรรคเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๑. ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๒. ตรวจสอบความผิดพลาด ดูแลระบบให้มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>๒.๓. สํารองข้อมูลตามมาตรการเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน และรายปีปฏิทินในระบบออนไลน์และอุปกรณ์สํารองข้อมูลภายนอก</p> <p>๒.๔. รายงานการสํารองข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา ดูแลสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p>

๔.๓. ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

การติดตาม	ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมาย
<p>๑. มาตรฐาน สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา</p>	<p>มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การบริหารจัดการที่ดี ข้อ ๒ ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบในการ บริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ข้อ ๔ การประยุกต์ใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี และ รูปแบบการบริหารจัดการที่หลากหลาย</p> <p>มาตรฐานที่ ๒ การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ตัวบ่งชี้ที่ ๔ การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป ข้อ ๑ การพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูล สารสนเทศ</p>	<p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p>
<p>๒. คำรับรองการ ปฏิบัติราชการ</p>	<p>มติภายนอก</p> <p>๑.๑ ร้อยละของผู้เรียนต่อประชากรกลุ่มอายุ ๑.๑.๑ ร้อยละของผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นต่อ ประชากรกลุ่มอายุ (๑๒-๑๔ ปี) ๑.๑.๒ ร้อยละของผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (มัธยมปลาย/ปวช.) ต่อประชากรกลุ่มอายุ (๑๕-๑๗ ปี)</p>	<p>๕</p> <p>๕</p>

๔.๔. เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน

ภารกิจงาน	เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
งานข้อมูลสารสนเทศระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๑. ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) (๑๐ มิ.ย./๑๐ พ.ย.) https://portal.bopp-obec.info/obec๕๘/ ๒. ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) http://bobec.bopp-obec.info/index.php ๓. ข้อมูลการบริหารจัดการสถานศึกษา (EMIS) http://data.bopp-obec.info/emis/index.php ๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านข้อมูลด้านครุภัณฑ์ (M-OBEC) ประจำปี การจัดทำแผนที่การศึกษา (School Mapping) ของเขตพื้นที่การศึกษา http://data.bopp-obec.info/emis/index.php ๕. การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) ของเขตพื้นที่การศึกษา http://๒๐๒.๑๔๓.๑๘๐.๑๘/~sakda/GISPBN๑/index.php
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)	ปรับปรุง พัฒนาระบบสารบรรณสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) http://202.29.216.82/myoffice/2559/index.php

๔.๕. การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ที่ ๑๗๘ / ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ปฏิบัติและรับผิดชอบ

ภารกิจงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดการ/ ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. งานข้อมูลสารสนเทศระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลาง และศึกษา วิเคราะห์วิธีสยทัศน์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ๒. จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของ สพพ. สถานศึกษา และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ๒.๑. ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) (๑๐ มิ.ย./๑๐ พ.ย.) ๑) ศึกษารายละเอียดโปรแกรมการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ตามกำหนดการของ สพฐ. ๒) จัดทำคู่มือ ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับสถานศึกษา ๓) แจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รอบที่ ๑ ณ ๑๐ มิ.ย. / รอบที่ ๒ ณ ๑๐ พ.ย. ๔) เร่งรัด กำกับ ตรวจสอบ ให้ความช่วยเหลือให้สถานศึกษาดำเนินการและยืนยันข้อมูลให้ครบถ้วนทุกโรงเรียน ๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา และเผยแพร่ข้อมูลแบบเอกสารและไฟล์เอกสาร ผ่านเว็บไซต์	ต.ค. (ตามปฏิทิน) พ.ค./ต.ค. พ.ค./ต.ค. พ.ค./ต.ค. ๑ - ๑๐ มิ.ย./ ๑ - ๑๐ พ.ย. ส.ค./ธ.ค. ส.ค.	มีแนวทางการดำเนินงานการจัดเก็บรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูล พร้อมโครงการ กิจกรรมที่สอดคล้องและครอบคลุมตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายของหน่วยงาน ๑. โรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียนจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบ DMC และยืนยันข้อมูลให้ครบถ้วนภายในวันที่ ๑๐ มิ.ย. และ ๑๐ พ.ย. ๒. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศนักเรียน

ภารกิจงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดการ/ ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>๒.๒. ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)</p> <p>๑) ศึกษารายละเอียด โปรแกรมการจัดทำข้อมูล สิ่งก่อสร้างในระดับสถานศึกษา</p> <p>๒) จัดทำคู่มือ/ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับ สถานศึกษา</p> <p>๓) แจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำข้อมูล/ ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้เป็นข้อมูลที่ปัจจุบันและ ทันสมัย</p> <p>๔) เร่งรัด กำกับ ตรวจสอบ และให้ความช่วยเหลือใน การจัดทำข้อมูลสิ่งก่อสร้าง และดำเนินการยืนยัน ข้อมูลให้ครบถ้วน ทุกโรงเรียน</p> <p>๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านข้อมูลสิ่งก่อสร้างของ สถานศึกษาประจำปี เพื่อเผยแพร่และรวบรวมไว้ เพื่อประกอบการพิจารณา ตัดสินใจและวางแผน สนับสนุน การขอรับงบประมาณของสถานศึกษา</p> <p>๒.๓. ข้อมูลการบริหารจัดการสถานศึกษา (EMIS)</p> <p>๑) ศึกษารายละเอียด โปรแกรมการจัดทำข้อมูล การบริหารจัดการสถานศึกษา (EMIS)</p> <p>๒) จัดทำคู่มือ/ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับ สถานศึกษา ด้านข้อมูลพื้นฐาน เว็บไซต์โรงเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ (M-OBEC) และข่าว ประชาสัมพันธ์</p>	<p>ส.ค.</p> <p>ก.ย.</p> <p>ก.ย. - ต.ค.</p> <p>ต.ค.</p> <p>พ.ค.</p> <p>มิ.ย.</p> <p>ก.ค.</p> <p>ก.ค. - ต.ค.</p>	<p>๑. โรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียนจัดทำ ข้อมูลและยืนยันข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ให้ครบถ้วน ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย.</p> <p>๒. มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้าน ข้อมูลสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนใน สังกัด ประจำปี เป็นรูปเล่ม พร้อม ใช้และเป็นปัจจุบัน</p> <p>โรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียนจัดทำ ข้อมูลการบริหารจัดการศึกษาด้าน บุคลากร ครุภัณฑ์ อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ และเว็บไซต์ของโรงเรียน ผ่านระบบ EMIS ได้ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน</p>

ภารกิจงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดการ/ ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>๓) แจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำข้อมูล/ ปรับปรุงการบริหารจัดการสถานศึกษา (EMIS)</p> <p>๔) เร่งรัด กำกับ ตรวจสอบ และให้ความช่วยเหลือ ในการจัดทำข้อมูลการบริหารจัดการสถานศึกษา (EMIS) และดำเนินการยืนยันข้อมูลให้ครบถ้วน ทุกโรงเรียน</p> <p>๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านข้อมูลด้านครุภัณฑ์ (M-OBEC) ประจำปี เพื่อเผยแพร่และรวบรวมไว้ เพื่อประกอบการพิจารณา ตัดสินใจและวางแผน สนับสนุนการขอรับงบประมาณของสถานศึกษา</p> <p>๒.๔. การจัดทำแผนที่การศึกษา (School Mapping) ของ เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒.๕. การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทาง ภูมิศาสตร์ (GIS) ของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๑) วิเคราะห์นโยบายระดับกระทรวง สพฐ. เพื่อ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน ดำเนินงานตามนโยบายฯ</p> <p>๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเพื่อรวบรวม ข้อมูลฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตาม นโยบายฯ</p> <p>๓) ตรวจสอบ เชื่อมโยงข้อมูล ออกแบบการนำเสนอ ข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ที่สอดคล้องกับ นโยบายฯ</p>	<p>ต.ค.</p> <p>ต.ค.</p> <p>ต.ค.</p> <p>พ.ย.</p> <p>ธ.ค.</p> <p>ก.พ.</p>	<p>จัดทำ พัฒนาและเผยแพร่ระบบข้อมูล สารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) ให้ ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงานผ่าน ระบบออนไลน์ ได้อย่างครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน</p>

ภารกิจงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดการ/ ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>๔) นำเข้าข้อมูลและออกแบบการเรียกใช้ข้อมูลตามเงื่อนไขและความต้องการในการใช้ข้อมูลเพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ</p> <p>๕) ทดสอบระบบ การเรียกใช้ชุดคำสั่งตามเงื่อนไข</p> <p>๖) นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ผ่านระบบออนไลน์</p> <p>๗) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาผ่านระบบออนไลน์</p> <p>๘) สํารวจความพึงพอใจและข้อเสนอแนะในการใช้ข้อมูล</p> <p>๓. ออกแบบวิธีการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓.๑. จัดทำรูปเล่มข้อมูลสารสนเทศประจำปีการศึกษา ประกอบด้วยข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลนักเรียน ณ ๑๐ มิ.ย. ข้อมูลครู และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ภายใน สพป.</p> <p>๓.๒. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ชนิดไฟล์ pdf ผ่านเว็บไซต์ สพป.</p>	<p>มี.ค.</p> <p>มี.ค. ก.ย.</p> <p>ก.ค.</p> <p>ส.ค.</p> <p>ก.ค.</p> <p>ก.ค.</p>	<p>๑. มีรูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศทางด้านการศึกษารูปแบบที่หลากหลาย</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>

ภารกิจงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดการ/ ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>๔. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร</p> <p>๔.๑. ศึกษาความต้องการการใช้ข้อมูล แบบฟอร์มของผู้ต้องการใช้ข้อมูล ออกแบบการนำเสนอข้อมูลให้ตรงกับความต้องการใช้ข้อมูล</p> <p>๔.๒. รวบรวมข้อมูลทางด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้อง และจัดระบบข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการสืบค้น</p> <p>๔.๓. จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานในรูปแบบรูปเล่มเอกสาร และชนิดไฟล์ข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้คำนวณ หรือจัดเรียงข้อมูล</p> <p>๔.๔. ให้บริการข้อมูลโดยการสำเนาเอกสาร ผ่านระบบ My Office และเผยแพร่ทางเว็บไซต์</p> <p>๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร</p> <p>๕.๑. รวบรวมรูปแบบการขอรับบริการข้อมูลจากหน่วยงาน ภายในและภายนอก</p> <p>๕.๒. สำนักรวจความพึงพอใจในการรับบริการข้อมูล และความคิดเห็น ความต้องการในการใช้ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>๕.๓. วิเคราะห์ และประมวลผลความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นในการใช้ข้อมูล</p> <p>๕.๔. จัดทำแผน แนวทางการแก้ปัญหา ปรับปรุงการให้บริการข้อมูลตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>ส.ค.</p> <p>ส.ค.</p> <p>ก.ย.</p> <p>ก.ย.</p> <p>ก.ย.</p> <p>ก.ย.</p> <p>ต.ค.</p>	<p>๑. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว ภายในเวลา ๕ นาที</p> <p>๒. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่ต้องใช้เวลาในการประมวลผล ภายในเวลา ๑ วัน</p> <p>๓. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่ต้องดำเนินการจัดเก็บใหม่ หรือหน่วยงานไม่ได้จัดเก็บข้อมูลไว้ ภายในเวลา ๕ วัน</p> <p>ความพึงพอใจในการใช้รับบริการข้อมูลสารสนเทศร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป (ค่าคะแนน ๔ ขึ้นไป)</p>

ภารกิจงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดการ/ ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด</p>	<p>๑. ประสานการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน ระดับจังหวัด</p> <p>๑.๑. เข้าร่วมประชุมการจัดเก็บข้อมูลตามความจำเป็นพื้นฐานระดับจังหวัด</p> <p>๑.๒. วิเคราะห์ความสำเร็จในการดำเนินงานตัวชี้วัดความสำเร็จที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานจากรายงานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน ระดับจังหวัด</p> <p>๑.๓. แจกกลุ่มที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลตามความจำเป็นพื้นฐาน</p> <p>๒. ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศระหว่างสำนักงานกับหน่วยงานอื่น</p> <p>๒.๑. เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. การให้บริการ ให้ความร่วมมือในการจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑. ศึกษาแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงาน/บุคคลที่ขอความร่วมมือในการจัดเก็บข้อมูล</p> <p>๓.๒. แจกผู้ที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตามแบบฟอร์ม</p> <p>๓.๓. ให้บริการข้อมูล/จัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.๔. จัดทำทะเบียนคุมหน่วยงาน/บุคคลที่ขอใช้บริการข้อมูล</p>	<p>ม.ค.</p> <p>ม.ค.</p> <p>ม.ค.</p> <p>ตามกำหนดการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ตามกำหนดการของหน่วยงานหรือบุคคลที่ขอรับบริการ</p>	<p>๑. เข้าร่วมประชุม/ประสานงานในการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานทุกครั้ง</p> <p>๒. วิเคราะห์ และชี้แจงกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ให้ความร่วมมือ/เข้าร่วมประชุมในการจัดเก็บข้อมูลตามที่หน่วยงาน/ส่วนราชการขอความร่วมมือ</p> <p>๒. จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ ตามแบบฟอร์ม ก่อนเวลาหรือทันตามกำหนดเวลาที่หน่วยงานกำหนด</p>

ภารกิจงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดการ/ ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)	๑. ปรับปรุง พัฒนาระบบสารบรรณสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๑. สํารวจความพึงพอใจและความต้องการ ข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาในการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๒. เข้ารับการพัฒนาระบบและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ หน่วยงานเพื่อพัฒนา/ต่อยอดการใช้งาน ๑.๓. พัฒนาระบบให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน ระเบียบ กฎหมาย และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ ตอบสนองความต้องการ สะดวก ประหยัด และรวดเร็ว ๑.๔. แจ้งให้ผู้ใช้งานเมื่อมีการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเมนูที่ เกี่ยวข้อง ๒. ประสาน แก้ไขปัญหา อุปสรรคเกี่ยวกับระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๒.๑. ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน ๒.๒. ตรวจสอบความผิดพลาด ดูแลระบบให้มีความ ปลอดภัยจากภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ต ๒.๓. สํารองข้อมูลตามมาตรการเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน และ รายปีปฏิทินในระบบออนไลน์และอุปกรณ์สํารองข้อมูล ภายนอก ๒.๔. รายงานการสํารองข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา ดูแลสัปดาห์ ละ ๑ ครั้ง	ก.ย. ๖.ค. ม.ค. ม.ค. ตามเหตุการณ์ ทุกสัปดาห์ ทุกสัปดาห์ ทุกสัปดาห์ ตามปฏิทิน	๑. ร้อยละ ๘๐ ของผู้ใช้งานในระดับ สถานศึกษามีความพึงพอใจต่อการ ใช้งานในระดับดีมากขึ้นไป ๒. ร้อยละ ๘๐ ของผู้ใช้งานในระดับ สถานศึกษามีความพึงพอใจต่อการ ใช้งานในระดับดีมากขึ้นไป ๑. ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานรายใหม่ หรือปิดการใช้งาน ในระยะเวลา ๑ วัน ๒. แก้ไขปัญหา ความผิดพลาด อัน เกิดจากการใช้งาน ระยะเวลา ๒ วัน ๓. รายงานการสํารองข้อมูล การดูแล ความปลอดภัย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ภาคผนวก

ภาคผนวก

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ที่ ๑๗๘ / ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ปฏิบัติและรับผิดชอบ ลำดับที่ ๒๔ นางสาวนงคราญ ทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๔.๒ งานข้อมูลสารสนเทศระดับเขตพื้นที่การศึกษา คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

๒๔.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผน การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

๒๔.๒.๒ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

๑) การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ Data Management Center : DMC

๒) การจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ผ่านระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)

๓) การจัดเก็บข้อมูลของสถานศึกษารายการครุภัณฑ์ บุคลากร เทคโนโลยี แผนที่ เว็บไซต์ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)

๔) การจัดทำแผนที่การศึกษา (School Mapping) ของเขตพื้นที่การศึกษา

๕) การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ (GIS) ของเขตพื้นที่การศึกษา

๒๔.๒.๓ ออกแบบวิธีการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒๔.๒.๔ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

๒๔.๒.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหาร

๒๔.๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด

๒๔.๓.๑ ประสานการจัดเก็บข้อมูลความเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ระดับจังหวัด

๒๔.๓.๒ ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศระหว่างสำนักงานกับหน่วยงานอื่น

๒๔.๓.๓ การให้บริการ ให้ความร่วมมือในการจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒๔.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My office)

๒๔.๔.๑ ปรับปรุง พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My office)

๒๔.๔.๒ ประสาน แก้ไขปัญหา อุปสรรคเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My office)

๒๔.๕ ปฏิบัติงานแทน นางขวัญภา จันทร์ดี กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความรู้เกี่ยวกับงานข้อมูล

ข้อมูล (Data or raw data) หมายถึง ข้อเท็จจริงต่างๆ (fact) ที่เกิดขึ้น ที่มีอยู่ในโลก ใช้แทนด้วย ตัวเลข ภาษา หรือสัญลักษณ์ที่ยังไม่มีการปรุงแต่งหรือประมวลใดๆ)ถ้าเห็นคำว่าข้อมูลในทางคอมพิวเตอร์ จะหมายถึงข้อเท็จจริงที่มีการรวบรวมไว้และมีความหมายในตัวเอง

สารสนเทศ (Information) หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ มาผ่านกระบวนการ (process) เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ หรือหมายถึงข้อมูลที่ได้ถูกกระทำให้มี ความสัมพันธ์ หรือมีความหมายนำไปใช้ประโยชน์ได้

ความแตกต่างระหว่างข้อมูล(Data or Raw Data) เราอาจเปรียบเทียบได้กับวัตถุดิบซึ่งไม่ได้ผ่าน กระบวนการใด เช่น เราต้องการอาหารจานเด็ดสำหรับมื้อค่ำ เราต้องนำวัตถุดิบเพื่อนำมาปรับปรุงเพื่อให้เป็น อาหารที่สามารถรับประทานได้ ซึ่งข้อมูลสำหรับคอมพิวเตอร์ก็เช่นกัน ถ้าเราจะนำข้อมูลที่ยังไม่ผ่านกระบวนการ ใดๆ มาใช้ เราก็อาจไม่สามารถใช้ข้อมูลเหล่านั้นให้เกิดประโยชน์ได้เลยหรือไม่สามารถใช้ได้มากนัก ตัวอย่างข้อมูล ทางธุรกิจ เช่น ชนิดของสินค้า จำนวนผู้ชาย จำนวนที่ขาย ข้อมูลเหล่านี้ถ้าไม่มีการเก็บ รวบรวม เช่น จำนวน ๑๐๐ ๒๐๐ ๓๐๐ ถ้ากล่าวอ้างมาเฉยๆเราก็อจะทราบแต่เพียงว่าเป็น ตัวเลข ๑๐๐ ๒๐๐ ๓๐๐ แต่เราคงไม่เข้าใจว่าตัวเลขเหล่านั้นมีความหมายอย่างไร และก็จะมีประโยชน์ ต่อการนำไปใช้ แต่ถ้าเรานำข้อมูลเหล่านี้มาเก็บรวบรวมโดยกำหนดว่าข้อมูล ๑๐๐ ๒๐๐ ๓๐๐ หมายถึง จำนวนสินค้าที่ขายได้และเมื่อนำมาผ่านกระบวนการ(process) เช่นการนำข้อมูลเหล่านี้มาคำนวณยอด เราก็ค ould ได้ว่าจำนวนสินค้าที่ขายทั้งหมด คือ ๖๐๐หน่วย เราเรียกว่าข้อมูลเหล่านี้นำมาผ่านกระบวนการหรือขั้นตอน เหล่านี้ว่า สารสนเทศ (Information)ซึ่งการใช้สารสนเทศให้เกิดประโยชน์อาจมีความแตกต่างกัน เช่น การใช้ สารสนเทศในระบบในธุรกิจสำหรับผู้บริหารระดับสูง คงต้องการเพียงรายงานสรุปเพื่อนำไปตัดสินใจในการ วางแผนในการทำงานต่อไป เช่น ขณะนี้เหลือสินค้าอยู่เท่าไร ควรจะผลิตเพิ่มหรือไม่ แต่ถ้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน คงต้องการรายงานที่มีความละเอียดเพื่อตรวจเช็คความถูกต้อง

ฉะนั้น เมื่อกล่าวถึง "สารสนเทศ" ย่อมหมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการเปลี่ยนแปลงโดยการนำข้อมูล ตั้งแต่ ๒ ตัวขึ้นไป ที่มีความเกี่ยวข้องกันมาจัดกระทำหรือประมวลผล เพื่อให้มีความหมายหรือคุณค่าเพิ่มขึ้น ตามวัตถุประสงค์การใช้

ข้อมูล (Data) คือ ข้อเท็จจริง ที่เป็นตัวเลข ข้อความ หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งต่าง ๆ เช่น คน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ ฯ ล ฯ ข้อมูลจึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ของสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยต้อง มี การรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

สารสนเทศ(Information) หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลโดยวิธีที่เหมาะสมและตามความ ต้องการใช้งานรวมทั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว การรวบรวมข้อมูลนั้นจะต้องมีการวิเคราะห์กันก่อนว่า ต้องการเก็บข้อมูลไปเพื่อทำอะไร ต้องการสารสนเทศใดบ้าง เพราะในความเป็นจริงข้อมูลจะมีปริมาณมาก เช่น ข้อมูลของนักเรียนคนหนึ่งที่โรงเรียนจัดเก็บจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ บ้านเลขที่ ชื่อผู้ปกครอง บิดา มารดา ข้อมูลที่บันทึกไว้นี้ไม่อาจทำให้รู้จักและเข้าใจนักเรียนผู้นี้ได้อย่างถ่องแท้ เพราะมีข้อมูลอย่างอื่นของ นักเรียนที่ไม่ได้บันทึกไว้อีกมากมายเช่น สีผม สีตา ตำหนิ ความสูง น้ำหนัก วิชาที่ชอบ ฯ ล ฯ ดังนั้นเราต้องทราบ

ก่อนว่าต้องการนำข้อมูลไปทำอะไร เช่น ถ้าต้องการทราบข้อมูลที่จะแสดงให้เห็นถึงการเจริญเติบโตของนักเรียน ก็คงต้องเก็บข้อมูล ความสูง น้ำหนัก ของนักเรียนไว้

เมื่อมีการรวบรวมข้อมูลแล้ว ถ้ามีการนำเอาข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้มาประมวลผล จัดระบบให้อยู่ในรูปแบบที่เรียกใช้งานได้ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ สิ่งที่ได้คือสารสนเทศ สารสนเทศที่ดีต้องมาจากข้อมูลที่ดี ถ้าข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาเป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง สารสนเทศที่ได้ก็ย่อมไม่ถูกต้องไปด้วยเช่นกัน

ตัวอย่างเช่น ถ้าต้องการทราบว่านักเรียนในโรงเรียนชื่อเรามีจำนวนทั้งหมดกี่คน แล้วนักเรียนไปนำใบรายชื่อของนักเรียนมานับจำนวน แล้วสรุปรวมเป็นสารสนเทศ โดยไม่ได้ตรวจสอบก่อนว่ามีนักเรียนคนใดลาออกไปหรือไม่ สารสนเทศที่ได้ก็จะไม่ใช่จำนวนนักเรียนที่แท้จริง

หรือ ระบบงานห้องสมุดโรงเรียน ข้อมูลที่ต้องจัดรวบรวมคือข้อมูลหนังสือในห้องสมุด ซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ รหัสตัวอักษร ปัญหาหนังสือ เป็นต้น ข้อมูลสมาชิกซึ่งก็คือครูและนักเรียน ข้อมูลโสตวัสดุ ข้อมูลการยืมคืนของสมาชิก เมื่อมีการรวบรวมข้อมูลแล้ว ก็จะต้องมีการประมวลผลข้อมูล เช่น จัดเรียงรายการหนังสือตามชื่อ ตามเลขทะเบียนหนังสือ ตามผู้แต่ง เพื่อให้สะดวกในการค้นหา หรือจัดทำสถิติต่างๆ

แหล่งอ้างอิง : <http://www.paktho.ac.th/trirong/classroom/plan๓๐๐๑/page๗.htm>

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาเอกสารเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา (๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๓) สรุปเป็นองค์ความรู้ในการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

ทำไมต้องทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
- ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

- ช่วยลดการตอบคำถาม
- ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

สาเหตุที่หลายองค์กรไม่จัดทำคู่มือ

- อ้างอิงบุคคลในหน่วยงานที่ทำงานมานาน มีประสบการณ์สูง จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานมีลักษณะงานที่ไม่ซ้ำซ้อน มีขั้นตอนน้อยและตายตัว ไม่มีการเปลี่ยนแปลง จำนวนบุคลากรไม่มาก จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานไม่เคยมีคนใหม่เข้ามาทำงาน คนเดิมหรือคนปัจจุบันรู้งานหมดแล้ว จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

ตัวอย่างเอกสารการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติสำหรับกระบวนการที่ปฏิบัติประจำ ได้แก่

- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดฝึกอบรม
- การตรวจสอบภายใน
- การนิเทศงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติสำหรับโอกาสพิเศษหรือเฉพาะกิจ ได้แก่

- การเตรียมงานฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี
- การเตรียมการต้อนรับราชอาคันตุกะที่เสด็จร่วมงาน
- การประชุม APEC

ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี

- กระชับ ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย
- เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม
- เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
- มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
- มีความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย
- แสดงหน่วยงานที่จัดทำ วันที่บังคับใช้
- มีตัวอย่างประกอบ