



## ผู้อำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ นางธัญญารัตน์ นิธิเกษมโกคิน  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงาน - กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน
๒. การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนก่อนเสนอต่อ

### ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน
๕. การวิเคราะห์นโยบายและและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ
๖. การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในระดับเขตพื้นที่และสถานศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลยุทธ์นโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงาน กลยุทธ์นโยบายและแผน ประกอบด้วย การกำหนดนโยบาย การจัดทำแผน/โครงการ การวิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณแจ้งจัดสรรงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การติดตาม ประเมินผล การจัดตั้งรวม เลิกสถานศึกษา การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก การขับเคลื่อนนโยบายโรงเรียนคุณภาพ ของชุมชน	๑. มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงาน ของกลยุทธ์นโยบายและแผน ๒. มีการดำเนินการตามขอ ๑ และมีการ ดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่ กำหนดในแผนฯ ๓. มีการดำเนินการตามขอ ๑-๒ และมีการมอบหมายงานให้กับบุคลากร ในกลุ่มนโยบายและแผนให้สอดคล้อง กับความรู้ ความสามารถและ ภาระงานที่รับผิดชอบ ๔. มีการดำเนินการตามขอ ๑-๓ และมี ตัวชี้วัด การปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มทุกคน
๒	ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ	
๓	มอบหมายงานให้กับบุคลากร ในกลุ่มนโยบายและแผน ให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานด้าน ต่าง ๆ ดังนี้ - งานธุรการ - งานนโยบายและแผน - งานวิเคราะห์งบประมาณ - งานติดตามประเมินผลและ รายงาน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๕. มีการดำเนินการตามขอ ๑-๔ และมีการ ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงาน ของบุคลากร ในกลุ่มตามตัวชี้วัด
๔	ใหญ่บุคลากรในกลุ่มฯ กำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมาย ระดับบุคคล	
๕	ติดตามประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่ม ตามตัวชี้วัด	

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตาม ขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และวัตถุประสงค์ของทาง ราชการ	๑. มีการกลั่นกรองงานของบุคลากร ในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และ วัตถุประสงค์ของทางราชการ
๒	ดำเนินการกลั่นกรองงานเป็นไปตามระยะเวลา ที่กำหนด	๒. มีการดำเนินการตามขอ ๑ เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด
๓	แจ้งบุคลากรในกลุ่มแก้ไขเมื่อพบ ขอผิดพลาด ดำเนินการและปฏิบัติงาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด	๓. บุคลากรในกลุ่มมีการแก้ไขขอผิดพลาด ๔. มีการดำเนินการ และปฏิบัติงาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๔	เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานนโยบาย และแผนต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบ	๕. มีการเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับ การ บริหารงานนโยบายและแผนต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณา ตัดสินใจ

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
เรื่อง การกำกับ ดูแล ตรวจสอบและการให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำแผนงาน/โครงการ การวิเคราะห์  
งบประมาณการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ การติดตามประเมินผล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	กำกับดูแล ตรวจสอบและการให้คำปรึกษา เสนอแนะ การจัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์งบประมาณ ของสถานศึกษา การจัดสรรงบประมาณ และการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนและโครงการต่างๆ ทั้งระดับชาติ ระดับกระทรวง จังหวัด	๑. มีการกำกับดูแล ตรวจสอบ และการให้ คำปรึกษา เสนอแนะการจัดทำแผนหรือ โครงการ การวิเคราะห์งบประมาณการจัดตั้ง งบประมาณของสถานศึกษา การจัดสรร งบประมาณและการติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ทั้งระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด
๒.	วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของ แผนงาน โครงการ การจัด ตั้งจัดสรรงบประมาณ เพื่อนำเสนอ	๒.มีการวิเคราะห์ที่กลั่นกรอง และจัดลำดับ ความสำคัญของแผนงาน โครงการ การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ เพื่อนำเสนอ ประกอบการพิจารณาของฝ่ายบริหารและ คณะทำงาน
๓	ประกอบการพิจารณาของฝ่ายบริหาร และคณะทำงาน ติดตาม ประเมินผล และกำกับ ดูแล ควบคุม การบริหาร แผนงาน หรือโครงการ การบริหารงบประมาณรวมถึงแก้ไข ปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตาม แผนที่วางไว้	๓. มีการติดตาม ประเมินผล และกำกับดูแล ควบคุม การบริหารแผนงาน หรือโครงการ การบริหารงบประมาณ รวมถึงแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามแผนที่วางไว้
๔	นำเสนอผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคต่อ ฝ่าย บริหารเพื่อวางแผนการดำเนินงานในปีต่อไป	๔. มีผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค เสนอต่อฝ่ายบริหาร เพื่อวางแผน การดำเนินงานในปีต่อไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ตามแผนปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนในกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ	๑. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ตามแผนปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนในกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ
๒	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน	๒. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน
๓	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน	๓. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน
๔	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของ บุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	๔. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การวิเคราะห์นโยบายและการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	วิเคราะห์ทิศทาง และหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา	ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่ เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา
๓	วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนด นโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา	วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษา ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา
๔	จัดทำนโยบาย และเป้าหมายการจัดการศึกษา ที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการ ของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน	จัดทำนโยบาย และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่ สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อม และความ ต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่ สาธารณชนและความต้องการของชุมชน และ สนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
เรื่อง การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในระดับเขตพื้นที่และสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ประชุมฝ่ายบริหารเพื่อขับเคลื่อนนโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. มีการประชุมผู้เกี่ยวข้อง
๒	ประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด	๒. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำแผนฯ ของสถานศึกษาในสังกัด
๓	ประชุมบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรับรู้ รับทราบการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ	๓. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน
๔	ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำแผนฯ ของสถานศึกษาในสังกัด	๔. มีการสรุปผลการดำเนินงาน
๕	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตาม และงรายงานผลฯ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน	๕. มีการนำผลการดำเนินงานมาเปนข้อมูลในการวางแผนและและขับเคลื่อนนโยบายให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
๖	นำผลการดำเนินงานมาเป็นข้อมูลในการวางแผน และขับเคลื่อนนโยบายให้เกิดผลในการปฏิบัติ	





## กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ นางสาวภัท วังศ์ศิริ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มงาน งานติดตามประเมินผลและรายงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานติดตามประเมินผลและรายงาน งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานรายงานข้อมูลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามตัวชี้วัดสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์  
<http://eva๖๕.learningtobec.com/login.php>

๒. งานรายงานการขับเคลื่อนนโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายงาน ๙ จุดเน้นและนโยบายเร่งด่วน รายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์  
<http://emesobec.moe.go.th/Policy>

๓. งานรายงานนโยบายเร่งด่วน รายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ <http://emesobec.me.go.th>  
นโยบาย ๔ นโยบาย

๔. งานรายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. รายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์  
<https://eva.obec.go.th>

๕. งานรายงาน PA สำหรับผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา  
<http://emesobec.moe.go.th/imes>

๖. งานรายงาน eMENSCR รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๗. การรายงานนโยบายเร่งด่วนตามสถานการณ์ปัจจุบัน  
<http://emesobec.moe.go.th/imesqp/> ซึ่งเริ่มรายงานในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

๘. งานตรวจราชการเขตตรวจราชการที่ ๑๔

งานติดตามประเมินผลและรายงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	<p>งานรายงานข้อมูลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามตัวชี้วัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ Emes</p> <p>๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียด ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>๑.๒ แต่งตั้งกรรมการจัดทำข้อมูล กำหนดส่งข้อมูล</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูล ข้อมูลและเอกสารอ้างอิงพร้อมแล้ว กลุ่มนโยบายและแผนส่งเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป</p> <p>๑.๔ ในกรณีที่ สพฐ.สุ่มออกตรวจเชิงประจักษ์ กลุ่มนโยบายและแผนดำเนินการ</p> <p>๑) ประสานคณะติดตามเพื่ออำนวยความสะดวก</p> <p>๒) ติดต่อหาที่พักสำหรับคณะกรรมการ</p> <p>๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ได้แก่ จัดเตรียมเอกสาร เป็นรายยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น</p> <p>๔) จัดเตรียมห้องประชุมสำหรับต้อนรับในกรณีลงพื้นที่ที่เป็นโรงเรียนที่สุ่มตรวจต้องประสานโรงเรียนให้ทราบเพื่อดำเนินการต้อนรับ</p>	<p>การดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>
๒.	<p>งานรายงานการขับเคลื่อนนโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายงาน ๙ จุดเน้นและนโยบายเร่งด่วน ได้แก่</p> <p>จุดเน้นที่ 1 เร่งแก้ปัญหากลุ่มผู้เรียนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด - 19 โดยเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงการศึกษา พื้นฟูภาวะถดถอยทางการเรียนรู้ (Learning Loss Recovery) ให้กับผู้เรียนทุกระดับ รวมทั้งลดความเครียดและสุขภาพจิตของผู้เรียน</p> <p>จุดเน้นที่ 2 เสริมสร้างระบบและกลไกในการดูแลความปลอดภัยนักเรียนด้วยระบบมาตรฐานความปลอดภัยกระทรวงศึกษาธิการ (MOE Safety Platform)</p> <p>จุดเน้นที่ 3 ส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยที่มีอายุ 3 - 6 ปี และผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าถึงโอกาสทางการศึกษา และป้องกันการหลุดออกจากระบบ รวมทั้งช่วยเหลือเด็กตกหล่น เด็กออกกลางคัน และเด็กพิการที่ค้นพบจากการปิดมุดบ้านเด็ก พิการให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา</p> <p>จุดเน้นที่ 4 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นสมรรถนะและการจัดทำกรอบหลักสูตร รวมทั้งจัดกระบวนการ เรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมืองและศีลธรรมให้เหมาะสมตามวัยของผู้เรียน</p>	<p>การดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓	<p>จุดเน้นที่ 5 จัดการอบรมครูโดยใช้พื้นที่เป็นฐาน ควบคู่กับการให้ความรู้ด้านการวางแผนและการสร้างวินัยด้านการเงินและการออม เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู</p> <p>จุดเน้นที่ 6 ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและมีปฏิสัมพันธ์กับกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติที่หลากหลายรูปแบบ (Active Learning) มีการวัดและประเมินผลในชั้นเรียน เพื่อพัฒนา การเรียนรู้และสมรรถนะ ของผู้เรียน (Assessment for Learning) ทุกระดับ</p> <p>จุดเน้นที่ 7 ยกระดับคุณภาพของนักเรียนประจำพักนอน สำหรับโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่สูง ห่างไกล และถิ่นทุรกันดาร</p> <p>จุดเน้นที่ 8 มุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ทุกระดับ</p> <p>จุดเน้นที่ 9 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา โดยการกระจายอำนาจและใช้พื้นที่เป็นฐาน เพื่อสร้างความเข้มแข็ง โดยการจัดสรรกรอบวงเงินงบประมาณ(Block Grant) ตามหลักธรรมาภิบาล ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา โดยให้รายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ <a href="http://emesobec.moe.go.th/Policy">http://emesobec.moe.go.th/Policy</a></p> <p>กระบวนการทำงานมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ ประชุมรับนโยบายโดยเชิญผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุม</li> <li>๒.๒ สรุปการประชุมพร้อมแต่งตั้งคำสั่งผู้รับผิดชอบประสานการจัดทำข้อมูล</li> <li>๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตรงตามประเด็นที่ สพฐ.กำหนด</li> <li>๒.๔ กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</li> <li>๒.๕ สตพ.ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป</li> </ol> <p>งานรายงานนโยบายเร่งด่วน รายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ <a href="http://emesobec.me.go.th">http://emesobec.me.go.th</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๓.๑ ด้านความปลอดภัย</li> <li>๓.๒ ด้านโอกาส(พาน้องกลับมาเรียน)</li> <li>๓.๓ ด้านประสิทธิภาพ(โรงเรียนคุณภาพ)</li> </ol> <p>การดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ประชุมรับนโยบายโดยเชิญผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุม</li> <li>๒) สรุปการประชุมพร้อมแต่งตั้งคำสั่งผู้รับผิดชอบประสานการจัดทำข้อมูล</li> <li>๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตรงตามประเด็นที่ สพฐ.กำหนด</li> <li>๔) กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</li> <li>๕) สตพ.ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป</li> </ol>	<p>การดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔.	<p>งานรายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. รายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ <a href="https://eva.obec.go.th">https://eva.obec.go.th</a></p> <p>รายละเอียดงาน ได้แก่ การจัดทำผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. โดยมีข้อมูล ๔ ตัวบ่งชี้</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ ๑ คณะกรรมการ (ก.ต.ป.น.) นำยุทธศาสตร์นโยบายจุดเน้นของชาติ ของกระทรวงศึกษาธิการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานและสถานศึกษา</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ ๒ คณะกรรมการ (ก.ต.ป.น.) กำหนดแนวทาง การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และส่งเสริมให้หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด นำผลการวิเคราะห์ วิจัย ไปใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ ๓ คณะกรรมการ (ก.ต.ป.น.) ใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน และสถานศึกษา</p> <p>ตัวบ่งชี้ที่ ๔ คณะกรรมการ (ก.ต.ป.น.) มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือและมีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา</p> <p>การดำเนินงาน</p> <p>๑) คณะทำงานกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลร่วมกับกลุ่มนโยบายและแผน จัดทำข้อมูลการดำเนินงานคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษา(ก.ต.ป.น.)</p> <p>๒) จัดทำข้อมูลส่งขึ้นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทันตามกำหนด</p>	<p>การดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>
๕.	<p>งานรายงาน PA สำหรับผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา <a href="http://emesobec.moe.go.th/imes">http://emesobec.moe.go.th/imes</a></p> <p>การรายงานผลการปฏิบัติงาน PA (ตำแหน่งผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา) รอบที่ ๑ เดือนมีนาคม รอบที่ ๒ เดือนสิงหาคม</p> <p>คณะทำงานประกอบด้วยกลุ่มนิเทศฯ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>โดยเสนอข้อมูลที่สนองนโยบายหรือจุดเน้นของสพฐ.</p> <p>ในรอบที่ ได้นำเสนอ CENTER PA๑ ประเด็น ทำทนายโดยใช้จุดเน้น สพฐ. การขับเคลื่อนโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์โรงเรียนดีต้องมีที่ยืน ในระดับ ๒ ดาว ให้ได้ ๑๐๐% ระดับ ๓ ดาว ให้ได้ ๓๐ % โดยใช้รูปแบบ SCOUTS MORAL PA ๒ ประเด็นทำทนายโดยใช้จุดเน้น สพฐ.ด้านความปลอดภัย SSK๑ SARETY CENTER ศึกษานิเทศก์กลุ่มเทคโนโลยีฯ นำเสนอในภาพ infographics ลงในระบบ</p>	<p>การดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๖.	<p>การนำเข้าข้อมูลแผนงานโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชุมชี้แจงรับทราบนโยบาย</li> <li>๒. แต่งตั้งคำสั่งผู้รับผิดชอบโดยมีคณะกรรมการ ๔ ชุด <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ คณะกรรมการชุดที่ ๑ (ผอ.สพท.)</li> <li>๒.๒ คณะกรรมการชุดที่ ๒ (ผู้นำเข้าข้อมูล คือ ผู้ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕)</li> <li>๒.๓ คณะกรรมการชุดที่ ๓ (กลั่นกรอง ประกอบด้วย รองผอ.สพท. ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม)</li> <li>๒.๔ คณะกรรมการชุดที่ ๔ (กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ติดตามและรายงาน)</li> </ol> </li> <li>๓. กำหนดการปฏิบัติงานดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๓.๑ นำเข้าข้อมูลที่ได้รับจัดสรร</li> <li>๓.๒ รายงานการใช้จ่ายเงินในไตรมาสที่ ๑-๔ หากให้เงินงบประมาณหมดก็ถือว่าสิ้นสุดการรายงานในไตรมาสนั้น ๆ</li> </ol> </li> <li>๔. กลุ่มนโยบายและแผนจะช่วยกำกับติดตามการรายงานให้เป็นไปตามกำหนด</li> </ol>	<p>การดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>
๗	<p>การรายงานนโยบายเร่งด่วนตามสถานการณ์ปัจจุบัน <a href="http://emesobec.moe.go.th/imesqp/">http://emesobec.moe.go.th/imesqp/</a> ซึ่งเริ่มรายงานในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๗.๑ นโยบายพาน้องกลับมาเรียน</li> <li>๗.๒ นโยบายด้านความปลอดภัย</li> <li>๗.๓ นโยบายโรงเรียนคุณภาพใช้ทรัพยากรร่วมกัน</li> </ol>	<p>การดำเนินการแล้วในเดือนมิถุนายน ได้รายงานข้อมูลเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว</p>
๘	<p>งานตรวจราชการเขตตรวจราชการที่ ๑๔ โดยสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔ จะแจ้งนโยบายผู้ตรวจราชการในทุกๆ ปี จะแจ้งให้เขตพื้นที่การศึกษา และให้รายงานตามจุดเน้นของผู้ตรวจราชการ โดยดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) แจ้งผู้รับผิดชอบตามจุดเน้น โดยดำเนินการตามแบบฟอร์ม พร้อมกำหนดวันส่งข้อมูล</li> <li>๒) ดำเนินการรายงานสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔ ภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>๓) ในกรณีที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔ แจ้งผู้ตรวจราชการจะออกตรวจเยี่ยมเชิงประจักษ์ เช่น โรงเรียนในพื้นที่จังหวัดศรีสะเกษ ต้องประสานเขตพื้นที่การศึกษาที่ลงพื้นที่เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการในวันลงพื้นที่ เช่น ส่งข้อมูล จัดทำVTR เพื่อนำเสนอลดขั้นตอนการทำงาน</li> </ol>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จทันตามกำหนด</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>๔) การลงพื้นที่เชิงประจักษ์ ณ โรงเรียนห้วยทับทันวิทยาคม สังกัด สพม.ศรีสะเกษโสธร โดยท่านหัวหน้าผู้ตรวจราชการ (นายวรัท พุกษาทวิกุล) ได้สัมมนาวิชาการในการดำเนินการตามนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ ในเรื่องดังนี้</p> <p>๔.๑) โครงการพาน้องกลับมาเรียน</p> <p>๔.๒) โครงการ กศน.ปึกหมุด</p> <p>๔.๓) โรงเรียนคุณภาพ</p> <p>๔.๔) MOE Safety Center</p> <p>๔.๕) โครงการแก้ไขปัญหานี้สึน</p> <p>โดยมีตัวแทนนำเสนอแต่ละนโยบาย ซึ่ง สพม.ศรีสะเกษ เขต ๑ ได้พูดคุยในเรื่องโครงการแก้ไขปัญหานี้สึนของบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่จังหวัดศรีสะเกษ</p>	



## กลุ่มนโยบายและแผน

**ชื่อ** นางกรกันยา กุลสิงห์

**ตำแหน่ง** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน **ระดับ** ชำนาญการ

**กลุ่มงาน** กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑**

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การขอจัดตั้งงบประมาณประจำปีตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล โรงเรียนพระราชดำริ โรงเรียนประชารัฐ(ดีใกล้บ้าน) โรงเรียนปกติ และกรณีโรงเรียนประสภภัย
๒. การเสนอขอจัดตั้งงบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๓. การจัดทำบัญชีการศึกษา ในระบบ E-budget.jobobec.in.th
๔. การรายงานข้อมูลการใช้ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ในระบบ E-budget.jobobec.in.th

## มาตรฐานการปฏิบัติงานวิเคราะห์และงบประมาณ

### เรื่อง การขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	วิเคราะห์ นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงแต่ละปี โดยเฉพาะเกณฑ์การพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ ตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล โรงเรียนพระราชดำริ โรงเรียนประชารัฐ (ดีใกล้บ้าน) และ โรงเรียนปกติ	แจ้งโรงเรียนทุกครั้งที่หน่วยเหนือมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายในแต่ละปี โดยเฉพาะเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและให้โรงเรียนส่งของงบประมาณตามความจำเป็นและขาดแคลน
๒	จัดเรียงลำดับความสำคัญให้เป็นไปตามเงื่อนไขให้เป็นไปตามเกณฑ์การจัดสรรของ สพฐ.	โรงเรียนที่มีความจำเป็นและขาดแคลนเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
๓	เสนอ สพฐ. ตามกำหนดเวลา / ปฏิทินที่กำหนด	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตามเกณฑ์การจัดสรรและส่งตามกำหนดเวลาที่ สพฐ. กำหนด
๔	ส่งเสริมให้ความรู้แก่สถานศึกษาสามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามอำนาจของสถานศึกษา	ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่โรงเรียนเกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณ

### การเสนอขอจัดตั้งงบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการทุกประเภท ทุกรายการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	วิเคราะห์ นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงแต่ละปีของงบบุคลากร	สำรวจอัตราจ้างทุกประเภท ให้เป็นปัจจุบัน
๒	เสนอ สพฐ. ตามกำหนดเวลา / ปฏิทินที่กำหนด	รายงานอัตราจ้างทุกประเภทตามปฏิทินที่ กำหนด



ชื่อ นายทศพร พรณอม

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติงาน

กลุ่มงาน งานแผนงานและงบประมาณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑

งานแผนงานและงบประมาณ งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา ได้แก่ งานนโยบายรัฐบาล, นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ, งานนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, งานนโยบายผู้ตรวจราชการประจำเขตตรวจราชการที่ ๑๔ งานนโยบายจังหวัดศรีสะเกษ

๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓. งานโรงเรียนคุณภาพของชุมชน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานแผนงานและงบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานงานการปฏิบัติงาน
๑	<p align="center"><b>งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา</b></p> <p>จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(บรรจุไว้ในส่วนผลการดำเนินงานที่ผ่าน มาของแผนปฏิบัติ การประจำปี)</p> <p>๑. ข้อมูลพื้นฐานของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑</p> <p>๒. ข้อมูลผลการทดสอบระดับชาติ NT และ O-NET</p> <p>๓. ผลการประเมินคุณภาพสถานศึกษา</p> <p>๔. ผลการประเมินเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕. ผลรางวัลนักเรียน สถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>ประสานกลุ่มงานใน สังกัด และรวบรวม ข้อมูลเพื่อจัดทำเป็น ร่างแผนเพื่อนำเข้า ที่ประชุม</p> <p>คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปี ในช่วง ต้น ปีงบประมาณ</p>
๒	<p align="center"><b>งานจัดทำแผนปฏิบัติการ</b></p> <p>๑. แจ้งบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งโครงการเพื่อเสนอเข้า ที่ ประชุมพิจารณางบประมาณ</p> <p>๒. เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว กลุ่มนโยบายและแผนจะกำหนด จัดประชุมเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณ โดยแบ่งเป็น งบประจำ และงบพัฒนา (งบที่เสนอโครงการเพื่อพิจารณาจัดสรร)</p> <p>๓. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้ผู้ได้รับจัดสรรงบประมาณในรอบแรกเพื่อดำเนินการ ตามวัตถุประสงค์และกิจกรรมของโครงการต่อไป</p>	<p>แต่งตั้ง</p> <p>คณะกรรมการร่วม พิจารณาจัดสรร งบประมาณตาม ความจำเป็น เร่งด่วน ตามโครงการที่ได้ นำเสนอ</p>
๓	<p><b>งานโรงเรียนคุณภาพ</b></p> <p>๑. เชิญ ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ ประธานกลุ่ม CEO ศึกษาพิเศษประจำกลุ่ม และ ผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมเสนอชื่อโรงเรียนคุณภาพ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑</p> <p>๒. เชิญโรงเรียนที่คณะกรรมการได้นำเสนอและโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดที่สนใจ เข้า ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเสนอความคิดเห็นตามโครงการดังกล่าว</p> <p>๓. สพฐ.มอบ สพป.เขต ๑ ทุกจังหวัด จัดประชุมผ่านระบบทางไกล โดยเชิญผอ. เขต ทกเขต รองผอ.เขต ศึกษาพิเศษ เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน เข้าร่วม ประชุม และเสนอความคิดเห็นร่วมกันโดยการจัดทำแผนทำการพุดจูดโรงเรียน คุณภาพ,สพฐ.ภายในวันนั้น และ ประสานแต่ละเขตในการเสนอข้อมูลเข้า ที่ประชุม สพฐ. เพื่อรับทราบ</p> <p>๔. เสนอ สพฐ.ทราบ</p>	<p>ดำเนินการทันตาม กำหนดระยะเวลาที่ กำหนด</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานงานการปฏิบัติงาน
	๕. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโรงเรียนคุณภาพประจำเขตพื้นที่การศึกษา ๖. รายงานผลการพิจารณาให้ สพฐ.ทราบโดยเรียงตามลำดับที่ได้รับการพิจารณาจาก คณะกรรมการ ๗. เสนอ สพฐ.ทราบ	



## คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ



นางสาวลักขณา เชื้อนิล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1



## กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ นางสาวลักขณา เชื้อนิล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

กลุ่มงาน ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานระบบสารบรรณ
๒. งานประสานงานและให้บริการ
๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	<p>งานสารบรรณ</p> <p>๑. การรับ – ส่งหนังสือราชการ ในระบบ AMSS</p> <p>๒. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ</p> <p>๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์</p> <p>๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงาน</p>	- ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน
๒.	<p>งานประสานงานและให้บริการ</p> <p>๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาใน งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ</p>	- ดำเนินการตามระยะเวลาตามหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์มา
๓.	คัดแยกหนังสือราชการ –จดหมายส่วนตัว ทางไปรษณีย์	- ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน
๔.	ประชาสัมพันธ์ผู้มาติดต่อราชการ	- ปฏิบัติงานทันทีที่มีผู้มาติดต่อราชการ



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานข้อมูลสารสนเทศ งานธุรการ



จัดทำโดย

นางสมคิด เหล่านอก  
พนักงานธุรการ ส.๔

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ เป็นการรวบรวมขอบข่ายภารกิจของงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาทิเช่น การติดตั้งโปรแกรม การจัดเก็บข้อมูล การนำเสนอ และการบริการ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความพยายาม เสียสละเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ในการวางแผนบริการ จัดการศึกษา การจัดสรรงบประมาณ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับ เจ้าหน้าที่ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับโรงเรียน นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะนำไปสู่ การได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการใช้โปรแกรมในการจัดเก็บข้อมูล กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ  
กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

## คู่มือการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

### โปรแกรมนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

#### ๑. การจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของโรงเรียน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน
- ๑.๒ พิกัดโรงเรียน
- ๑.๓ โครงสร้าง ๗ ที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการ
- ๑.๔ ข้อมูลเทคโนโลยีของโรงเรียน
- ๑.๕ แหล่งน้ำ
- ๑.๖ ไฟฟ้า

#### ๒. การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนและรายละเอียดของนักเรียน

#### ๓. การปรับปรุงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผ่านระบบ โปรแกรม School Mis

#### ๔. การจัดเก็บข้อมูลสิ้นปีการศึกษา การจบการศึกษาและการเรียนต่อของนักเรียน

การดำเนินการปรับปรุงระบบข้อมูลในระบบ DMC สถานศึกษาในสังกัดจะต้องดำเนินการ ๔ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 ปีการศึกษา 25XX (ข้อมูล ณ 10 มิถุนายน)

ระยะที่ 2 ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕XX

ระยะที่ 3 ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พ.ย. ๒๕XX

ระยะที่ ๔ ข้อมูล ณ สิ้นปีการศึกษา ณ ๓๐ เมษายน ๒๕XX

การเข้ากรอกข้อมูลได้ที่ <http://portal.bopp-obec.info/obecXX/> โดยใช้รหัสผ่านที่ครูผู้รับผิดชอบจะต้องลงทะเบียนกำหนดเป็นผู้ใช้ และผู้รับผิดชอบระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้อนุมัติการใช้งาน กำหนดผู้รับผิดชอบ โรงเรียนละ ไม่เกิน ๒ คน

ลำดับการกรอกข้อมูล 10 มิ.ย. 25XX ให้ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้

1. กรอกข้อมูลของ Username ให้ครบถ้วน ได้แก่ Email (ในอนาคตจะใช้ส่งเตือนแจ้งการย้ายเข้าย้ายออก และเปลี่ยนรหัสผ่าน) , เบอร์โทรศัพท์ (หากใครไม่ประสงค์จะใส่เบอร์ส่วนตัว ให้ใส่เป็นเบอร์ที่ทำงานที่สามารถติดต่อได้)

2. เจ้าหน้าที่เขต ให้แก้ไขข้อมูลเขต โดยใส่ Website, ชื่อผู้อำนวยการเขต, พิกัดตำแหน่งสำนักงานเขตฯ

3. เจ้าหน้าที่โรงเรียน ให้แก้ไขข้อมูลโรงเรียน โดยอัปโหลดภาพป้ายหน้าโรงเรียน (บังคับในรอบนี้) แก้ไขข้อมูลที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ชั้นเรียนที่เปิดสอน และจำนวนห้องในแต่ละชั้น และข้อมูลอื่นๆ ให้เป็นปัจจุบัน

4. ดำเนินการ เลื่อนชั้น ข้ำชั้น ทำจบ ย้ายออก นักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา 25XX

โรงเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา นักเรียนจะตกค้างอยู่ในปีการศึกษา 25XX และจะไม่ถูกนับเข้ามาในทะเบียนแยกชั้นพิเศษ

สามารถดำเนินการนักเรียนเหล่านี้ได้ 4 เมฆคือ ย้ายออกนักเรียนแควนลอย, ข้ำชั้น, จบการศึกษา ออกไปเรียนที่อื่น, เลื่อนชั้น

## 5. ทำข้อมูลนักเรียนให้ครบจำนวน 10 มิ.ย.

5.1 ย้ายเข้า นักเรียนที่สมัครเข้าใหม่ให้ครบจำนวนวันที่ 10 มิ.ย. 25XX หากไม่สามารถย้ายเข้าโดยขึ้นตัวแดงว่า "ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน" ให้กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ในเมนู เพิ่มนักเรียน เนื่องจากเด็กอาจจะมาจากสังกัดอื่นหรือเป็นเด็กเข้าใหม่ (อ.1) ที่ไม่เคยมีข้อมูลอยู่ในระบบ DMC

5.2 นักเรียนไม่มีบัตรประชาชน ไม่มีเอกสาร ให้กรอกข้อมูลในหน้า “เพิ่มนักเรียนติด G (ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)” และส่งเอกสารขอหมายเลขบัตร G ไปที่เขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด พร้อมทั้งติดต่อให้พิจารณาอนุมัติสร้างเลขบัตร G โรงเรียนไม่จำเป็นต้องส่งเอกสารมาที่ สพฐ หรือแจ้งอีเมลล์เข้ามาเพราะทางส่วนกลางจะไม่อนุมัติให้แทนเขตฯเด็ดขาด

5.3 ย้ายออก นักเรียนที่ไม่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน (ย้ายออกแล้ว, ไปโรงเรียนอื่นแต่ไม่แจ้งย้ายออก โรงเรียนอื่นติดต่อมาให้ย้ายออก, ซ้ำกับต่างสังกัด ไม่มีตัวตนแต่ไม่ยอมจำหน่ายออก)

5.4 จัดชั้นเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีการเลื่อนชั้นแล้วนักเรียนย้ายห้อง นักเรียนที่อายุเกินเกณฑ์รายงานจะไม่นับเข้าไปจัดสรรงบประมาณ หากกรอกข้อมูลเข้ามาจะโดนตัดออกจากระบบทั้งหมด

## 6. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนตามหัวข้อต่อไปนี้

6.1 กรอกน้ำหนัก ส่วนสูงนักเรียนทุกคน (ทำรอบ 10 มิ.ย และ รอบ ๑๐ พย..)

6.2 นักเรียนพิการ

6.3 นักเรียนด้อยโอกาส ขาดแคลน

6.4 นักเรียนพักนอน โดยเขตต้อง ตีตราโรงเรียนนี้เป็นโรงเรียนที่อยู่ในโรงเรียนเสียก่อน โรงเรียนจึงจะสามารถเลือกตัวเลือกนักเรียนพักนอนในโครงการได้

6.5 ข้อมูลประเภทนักเรียน สำหรับนักเรียนที่เป็นนักเรียนพิการเรียนร่วม, ศูนย์การเรียน, Home school, การศึกษาทางเลือก, IP , EP, MEP , หลักสูตรคู่ขนานสามัญ-อาชีวศึกษา

6.6 นักเรียนซ้ำซ้อนภายในสังกัด สพฐ. ถ้าประสานงานติดต่อโรงเรียนเดิมให้ย้ายออกไม่ได้ หรือโรงเรียนอื่นทำการย้ายเข้านักเรียนมาผิดคนเนื่องจากกรอกบัตรประชาชนผิด ให้อัปเดตเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนซ้ำซ้อน,ใบสมัครเข้าเรียนและภาพสำเนาทะเบียนนักเรียน ถ้ามีตัวแดงหน้าจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศเรื่องเด็กซ้ำซ้อนจะไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้

6.7 นักเรียนซ้ำซ้อนต่างสังกัด (เอกชน,อุดมศึกษา,กศน ฯลฯ) นักเรียนมีตัวตนเรียนอยู่ภายในวันที่ 10 มิ.ย. 25XX ให้ส่งเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเหล่านี้ทุกคนที่มีอยู่รายชื่อซ้ำซ้อนต่างสังกัด ใครไม่มีตัวตนให้ย้ายออกไปจากระบบให้หมด หากไม่ส่งเอกสารและไม่ย้ายออกจะมีการประกาศรายชื่อโรงเรียนที่ไม่ทำการยืนยันตัวตนแก่เขตพื้นที่การศึกษาให้ตรวจสอบและพิจารณา (จะแจ้งล่วงหน้าประมาณวันที่ 1 มิ.ย. 25XX)

## 7. ตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน (ปุมยืนยันจะขึ้นในวันที่ ๑ มิ.ย. 25...)

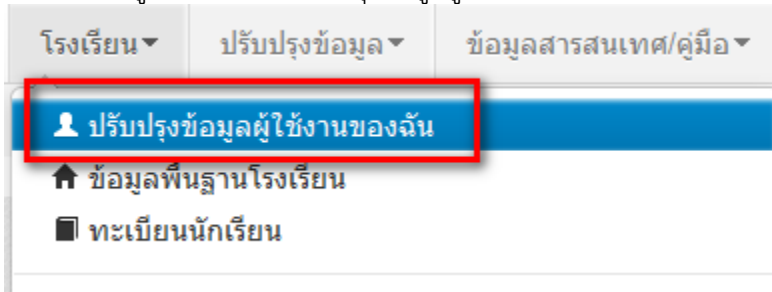
ให้โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลในเมนู โรงเรียน จำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศให้ถูกต้องเพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณ หลังปิดระบบวันที่ 10 มิ.ย. 25... แล้วโรงเรียนไหนที่ยืนยันไม่ทัน สพฐ. จะมีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ล่าช้าหรือไม่จัดสรรงบประมาณให้เลย

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

หรือติดต่อผู้ดูแลระบบส่วนกลางผ่านทางอีเมล bopp.dmc@gmail.com และแจ้งเบอร์ติดต่อไว้ในอีเมล

## ขั้นตอนกรอกข้อมูล Username

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน



แก้ไขข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลให้ตรงกับที่ใช้งานจริง (หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หากไม่ประสงค์จะใส่ก็ได้ แต่ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่โรงเรียน หรือสำนักงาน ให้สามารถติดต่อได้จริง)

## ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

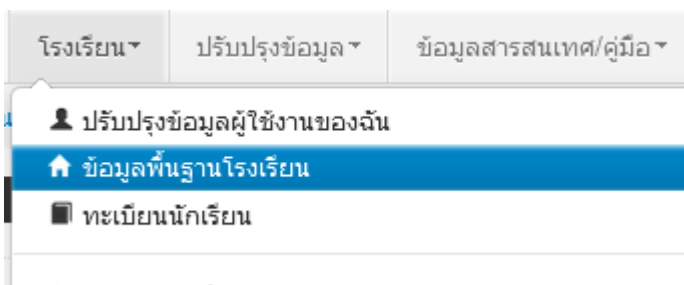
Username	demoschool2	นามสกุล*	demo
ชื่อ*	demo	ประเภทบัตร	O
เลขประจำตัว	1234567890123	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	028888888
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	0891111111		
อีเมล	bopp.dmc@gmail.com		
กลุ่มผู้ใช้งาน	SCHOOL_MANAGER		
เขตพื้นที่การศึกษา	43020000 - สพป.หนองคาย เขต 2	โรงเรียน	43020001 - บ้านकुตบง
รหัสผ่าน		ยืนยันรหัสผ่าน	
สถานะ*	<input checked="" type="radio"/> ใช้งาน <input type="radio"/> ยกเลิก		

ปรับปรุงล่าสุดโดยadmin เวลา18/3/2015, 9:27 น.

บันทึก ยกเลิก

## แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน



อัปโหลดภาพป้ายหน้าโรงเรียน เลือก Browse ไฟล์ภาพ นามสกุล .jpg ( jpg ตัวเล็กทั้งหมด) ขนาดไม่เกิน 1MB

## ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1	ภาพป้ายหน้าโรงเรียน เป็นไฟล์นามสกุล .jpg ขนาดไม่เกิน 1 MB เท่า นั้น*	Browse~ No file selected.		
ข้อมูลพื้นฐาน #2	รหัสโรงเรียน	43020001	รหัสเขต(8 หลัก)*	4
ข้อมูลพื้นฐาน #3	ชื่อ*	บ้านกุดบง	ชื่อ (อังกฤษ)*	ba
ข้อมูลคอมพิวเตอร์	รหัส(6 หลัก)	660279	รหัสกระทรวง(10 หลัก)	10
ข้อมูลไฟฟ้า	สังกัด*	สพข. (เดิม)	สำนัก*	ส
ข้อมูลแหล่งน้ำ	กระทรวง*	กระทรวงศึกษาธิการ		
ชั้นเรียนที่เปิดสอน	เขตเทศบาล*	อบต.		
จำนวนห้องในแต่ละชั้น	เขตตรวจราชการ*	เขตตรวจราชการเขต 10		

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ ให้ตรงกับปัจจุบัน ทั้งเรื่องไฟฟ้า น้ำประปา จำนวนคอมพิวเตอร์ เขตพื้นที่บริการ ที่ดิน และที่ตั้งทางภูมิศาสตร์

ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ มีการเพิ่มหัวข้อให้เลือกดังต่อไปนี้

1. พื้นราบ
2. อยู่ในจังหวัดตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 เป็นพื้นที่ภูเขา หรือพื้นที่ที่มีความสูงกว่าระดับน้ำทะเล 500 เมตร ขึ้นไป
3. บนเกาะ
4. มีเขตบริการติดต่อกับชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน ยกเว้นโรงเรียนในเขตพัฒนาเฉพาะกิจ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้
5. โรงเรียนที่ตั้งอยู่บนสันเขา เขิงเขา หรือพื้นที่ระหว่างหุบเขาที่มีความยากลำบากในการเดินทาง
6. โรงเรียนที่เป็นพื้นที่สูงและชายแดน
7. เรือนแพ

### การย้ายเข้าของนักเรียน

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ย้ายเข้านักเรียน

โรงเรียน ▾	ปรับปรุงข้อมูล ▾	ข้อมูล
👤	ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน	
🏠	ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	
📋	ทะเบียนนักเรียน	
←	ย้ายเข้านักเรียน	

## + รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า

40050000 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

40050139 - อ่างทองวิทยาคม

รหัสโรงเรียน	40050139
เลขประจำตัวประชาชน	
ปีการศึกษา	2556
ชั้นที่ย้ายเข้า	-- ชั้นที่ย้ายเข้า --
ชื่อ	

ค้นหา

### ความช่วยเหลือ

- ปุ่ม "ลบ" ใช้เพื่อทำการยกเลิกรายการย้ายเข้าที่มีสถานะ "รอ/ไม่สำเร็จ" เท่านั้น

+ ย้ายเข้านร. - ลบ

ให้กดปุ่ม **+ ย้ายเข้านร.** เข้าหน้าจอย้ายเข้านักเรียน ในหน้าจอนี้ให้ใส่เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก  
ของนักเรียนในช่องก่อนนั้นก่อนแล้วกด Enter

## + ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น	วันที่ย้ายเข้า*	27/03/2557	ปีการศึกษา	2557
	รหัสโรงเรียน	40050139	เลขประจำตัวนักเรียน*	
	ชั้นที่ย้ายเข้า*	-- ชั้นที่ย้ายเข้า --	ห้องที่ย้ายเข้า*	
	เลขประจำตัวประชาชน*			

บันทึก

ยกเลิก

ถ้าขึ้นแจ้งเตือนดังภาพด้านล่าง "ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน" แสดงว่าข้อมูลนักเรียนคนนั้นไม่อยู่ในฐานข้อมูลของระบบ DMC ให้เปลี่ยนไปทำที่เมนู "เพิ่มนักเรียน" กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ทั้งหมดได้เลยไม่ต้องทำที่เมนูย้ายเข้าแล้ว

เลขประจำตัวประชาชน\*

110032545845762

ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน

ถ้าขึ้นแจ้งเตือนดังภาพด้านล่าง "มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว" แสดงว่าเด็กคนนั้นข้อมูลอยู่ในทะเบียนโรงเรียนเราอยู่แล้ว เป็นการย้ายเข้าซ้ำ ระบบจะแจ้ง error ไม่ให้ย้ายเข้าซ้ำมาอีก

เลขประจำตัวประชาชน\*

1100123456786

มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว

ถ้าขึ้นแจ้งเตือนดังภาพด้านล่าง "มีเลขประจำตัวประชาชนนี้อยู่ในรายการย้ายเข้าแล้ว" แสดงว่า  
เด็ก คน นี้ โรงเรียนได้ทำการย้ายเข้าค้างไว้ เป็นสถานะรอเข้าอยู่ (โรงเรียนอื่นยังไม่ย้ายออกมาให้) ระบบ  
จะแจ้ง error ไม่ให้ย้ายเข้าซ้ำมาอีก

เลขประจำตัวประชาชน\*

1100123456786

มีเลขบัตรประชาชนอยู่ในรายการย้ายเข้าแล้ว

แต่ถ้าขึ้นข้อมูลนักเรียนดังภาพด้านล่าง แสดงว่ามีนักเรียนในฐานข้อมูล DMC สามารถทำการย้าย  
เข้าได้ โดยให้กรอก เลขประจำตัวนักเรียน (รหัสนักเรียนที่ใช้ในโรงเรียน), ชั้นเรียน และห้องที่เรียน แล้วกด  
ปุ่มบันทึกด้านล่าง

#### + ย้ายเข้านักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น	ข้อมูลเบื้องต้น			
ที่อยู่	วันที่ย้ายเข้า*	27/03/2557	ปีการศึกษา	2557
รายละเอียดนักเรียน	รหัสโรงเรียน	40050139	เลขประจำตัวนักเรียน*	
สุขภาพ	ชั้นที่ย้ายเข้า*	-- ชั้นที่ย้ายเข้า --	ห้องที่ย้ายเข้า*	
ครอบครัว	เลขประจำตัวประชาชน*	1100123456786	ชนิดบัตรประจำตัว*	บัตรประชาชน
	ตำแหน่งชื่อ*	เด็กชาย	เพศ*	ชาย
	ชื่อ*	สมมติ	นามสกุล*	สมมติ
	ชื่อ (อังกฤษ)		นามสกุล (อังกฤษ)	
	วันเกิด*	10/06/2527	จังหวัดที่เกิด*	กรุงเทพมหานคร
	สีผม			
	กลุ่มเลือด	ไม่ทราบ		
	เชื้อชาติ*	ไทย	สัญชาติ*	ไทย
	ศาสนา*	พุทธ		
	ภาษาที่ใช้เป็นหลัก	ไทย	ภาษาอื่น	
	สถานะ*	<input checked="" type="radio"/> ใช้งาน <input type="radio"/> ยกเลิก		

นักเรียนที่อยู่ในสถานะ รอย้ายเข้า แสดงว่าโรงเรียนปลายทางยังไม่ทำย้ายออกมาให้ จำเป็น ต้อง  
ติดต่อโรงเรียนเก่าให้ย้ายออกหรือหากไม่เป็นผลก็ส่งเอกสารยืนยันตัวตนขึ้นมาให้เจ้าหน้าที่ - ส่วนกลาง  
พิจารณาทำย้ายออกแทน

#### ย้ายออก

ให้กดเข้าเมนู โรงเรียน > ย้ายออก

โรงเรียน ▾	ปรับปรุงข้อมูล*	ข้อมูล
	ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน	
	ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	
	ทะเบียนนักเรียน	
<hr/>		
	ย้ายเข้านักเรียน	
	นร. ข้ำซ้อน	
	เพิ่มนักเรียน	
	ย้ายออก	

## → รายการนร.ที่ย้ายออก

40050000 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น

40050139 - อ่างทองวิทยาคม

รหัสโรงเรียน	40050139
เลขประจำตัวประชาชน	
ปีการศึกษา	2556
ชั้น	-- ชั้น --
ชื่อ	

ค้นหา

+ ย้ายออกนร.

+ ย้ายออกนร.

กดที่ ปุ่ม + ย้ายออกนร. เข้าหน้าจอย้ายออก ในหน้าจอนี้เอาไว้ค้นหานักเรียนที่จะย้ายออก ให้ค้นหา โดยใส่เลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของนักเรียนหรือรหัสนักเรียน แล้วกดปุ่มค้นหา หลังจากนั้นให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

## + เพิ่มนร.ย้ายออก

40050139 - อ่างทองวิทยาคม

รหัสโรงเรียน	40050139	เลขประจำตัวนักเรียน	777
เลขประจำตัวประชาชน		ชนิดบัตร	-- ชนิดบัตร --
ปีการศึกษา	2556	ห้อง	
ชั้น	-- ชั้น --	นามสกุล (ไทย)	
ชื่อ			

ค้นหา

วันที่ย้ายออก\* 29/03/2557

บันทึก

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชั้น	ห้อง	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ป.1	1	7777	ค.ช.	สมมติ	สมมติ

- ให้ติ๊กที่ข้างหน้านักเรียนคนที่ต้องการย้ายออก (ถ้าไม่ติ๊กโปรแกรมจะไม่ย้ายออกให้เด็กคนนั้น)
- ใส่วันที่ย้ายออกให้ถูกต้อง
- กดปุ่มบันทึกเพื่อย้ายออกเด็กนักเรียน

## ปรับปรุงข้อมูลประเภทนักเรียน

ให้แก้ไขข้อมูลนักเรียน ให้ตรงกับหัวข้อที่มีให้เลือก โดยเฉพาะหัวข้อ นักเรียนพิการเรียนร่วม ซึ่งได้รับงบประมาณจากทั้ง สนม (สำนักนโยบายและแผนฯ สพฐ.) หรือ ทั้งจาก สศศ (สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ) ให้ระบุให้ตรงกับความเป็นจริงเพื่อนำข้อมูลใช้ร่วมกับทางสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ นักเรียนในโครงการต่างๆ ซึ่งมีหัวข้อดังต่อไปนี้

1. นร.ปกติ (ปกติทุกคนอัปเดตเป็นข้อนี้แล้ว ไม่ต้องทำอะไรเพิ่ม)

2. นร. พิการเรียนร่วม ที่รับงบประมาณจาก สนผ (นร. พิการทุกคนอัปเดตเป็นข้อนี้แล้ว)
3. นร. พิการเรียนร่วม ที่รับงบประมาณจาก สนผ และ สศศ (โรงเรียนไหนที่มีนักเรียนรับงบจาก สศศ ให้มาแก้ไขเพิ่มเติม)
4. นร. โครงการแลกเปลี่ยน
5. นร. ศูนย์การเรียนรู้
6. นร. home school
7. นร. การศึกษาทางเลือก
8. นร. โครงการ IP (Intensive program)
9. นร. โครงการ EP (English program)
10. นร. โครงการ MEP (Mini English program)
11. นร. ที่เรียนหลักสูตรคู่ขนานสามัญ - อาชีวศึกษา

การแก้ไขข้อมูลนักเรียน ให้ทำเป็นรายคนในเมนู ทะเบียนนักเรียน ค้นหาแล้วแก้ไขเป็นคนไป (แก้ไขเฉพาะนักเรียนที่อยู่ในประเภทที่ไม่ใช่ นร. ปกติ ก็พอ)

### ปรับปรุงนักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

[ที่อยู่](#)

[รายละเอียดนักเรียน](#)

[สุขภาพ](#)

[ครอบครัว](#)

#### ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่แก้ไข*	19/03/2558	เลขประจำตัวนักเรียน	2486
ปีการศึกษา	2557	ห้อง	1
รหัสโรงเรียน	43020001	ชนิดมิตร*	มิตรประชาชน
ชั้น	ป.4	ประเภทนักเรียน*	นร. ปกติ
เลขประจำตัวประชาชน*	1430501517698	ประเภทนักเรียน*	-- ประเภทนักเรียน -- <b>นร. ปกติ</b> นร. พิการเรียนร่วม (รับงบประมาณจาก สนผ.) นร. พิการเรียนร่วม (รับงบประมาณจาก สนผ. และ สศศ.) นร. โครงการแลกเปลี่ยน นร. ศูนย์การเรียนรู้ นร. home school นร. นสว. ขอโอกาส นร. โครงการ IP (Intensive program) นร. โครงการ EP (English program) นร. โครงการ MEP (Mini English program) นร. ที่เรียนหลักสูตรคู่ขนานสามัญ - อาชีวศึกษา

อ่านข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร

คำนำหน้าชื่อ\* เด็กชาย

ชื่อ\* สมหมาย

ชื่อ (อังกฤษ)\* Sommai

วันเกิด\* 13/01/2548

อีเมล

## ตัวตรวจสอบที่ละเอียดขึ้นในหน้าจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ

- จำนวนห้อง ถ้านักเรียนเป็น 0 ใส่จำนวนห้องไว้จะขึ้นตัวแดงและไม่สามารถยืนยันได้

รวมประถมศึกษา	0	0	0	0		
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	12	450	10
มัธยมศึกษาปีที่ 2	72	437	509	13		
มัธยมศึกษาปีที่ 3	66	513	579	13		
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	138	950	1088	38		
มัธยมศึกษาปีที่ 4	67	506	573	12	540	12
มัธยมศึกษาปีที่ 5	64	483	547	12		
มัธยมศึกษาปีที่ 6	84	500	584	12		
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	215	1489	1704	36		
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1	0	0	0	0		
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 2	0	0	0	0		
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3	0	0	0	0		
รวมประกาศนียบัตรวิชาชีพ	0	0	0	0		
รวม	353	2439	2792	74		

- ชื่อสกุลภาษาอังกฤษที่โรงเรียนซ่อมข้อมูลมาแล้วใส่เป็นชื่อภาษาไทยหรือติดอักขระพยัญชนะไทย ข้างหน้าตัวอักษรอังกฤษ จะขึ้นตัวแดงและไม่สามารถยืนยันได้ ให้แก้ไขถูกต้อง
- นักเรียนซ้ำเลขประชาชนต่างโรงเรียน ตัวแดงจะไม่สามารถยืนยันได้
- นักเรียนที่รอย้ายเข้า/ไม่สำเร็จ ตัวแดงจะไม่สามารถยืนยันได้
- นักเรียนซ้ำซ้อนที่โรงเรียนอื่นขอย้ายเข้า ตัวแดงจะไม่สามารถยืนยันได้
- การลงน้ำหนัก ส่วนสูง ของนักเรียน  
ยืนยันข้อมูล เมื่อนักเรียนครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ

.....

## โปรแกรมการจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทางการศึกษา

### Education Management Information System :EMIS

- EMIS เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการศึกษา ประกอบด้วย
  - ๔.๑ ข้อมูลด้านเทคโนโลยีในโรงเรียน
  - ๔.๒ ข้อมูลครุภัณฑ์โรงเรียนซึ่งเชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)
  - ๔.๓ ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างต่าง ๆ ทั้งในระบบ
  - ๔.๔ ข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน (Education for All : EFA) เมื่อโรงเรียนทำการจัดเก็บข้อมูลตามระบบ EMIS ผ่านระบบ
- โดยการเข้าระบบที่ <http://data.bopp-obec.info/emis> กำหนดให้โรงเรียนลงทะเบียนเข้าปรับปรุงข้อมูลโรงเรียนละไม่เกิน ๒ คน เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติให้กับครูผู้รับผิดชอบ ในการเข้าระบบ
- 



เลือกเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  เลือกเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ  จังหวัด/ศจ.

เข้าสู่ระบบ

Username  
sita01

Password

#### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 (ผู้ใช้ระดับเขตพื้นที่การศึกษา)

 รายชื่อโรงเรียน/หน่วยงาน	 ข้อมูลระบบบุคลากร	 อนุมัติ/แก้ไข ผู้ใช้ระดับโรงเรียน/เขต
 ข่าวกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์โรงเรียน	 ข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน (EFA)	 ข้อมูลด้านเทคโนโลยี
 ข้อมูลครุภัณฑ์ (M-Obec) ระดับเขต	 ข้อมูลสารสนเทศระดับเขต	 ตรวจสอบข้อมูล/การยืนยันข้อมูลรายโรงเรียน
 ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน	 อัปโหลดไฟล์สารสนเทศ	 ออกจากระบบ

The screenshot shows the OBEC-EMIS system interface. The main content area displays 'ข้อมูลครูและบุคลากร' (Teacher and Staff Information) with four summary cards: 2,946 คน (Teachers and Staff), 60 แห่ง (Institutions), 388 User (Members), and 0 User (Inactive Members). Below this is a table titled 'จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา แยกเพศ และประเภทตำแหน่ง ในโรงเรียน' (Number of Teachers and Educational Personnel by Gender and Position Type in Schools).

ข้าราชการครู			บุคลากร38ค(2)			ลูกจ้างประจำ			พนักงานราชการ			ลูกจ้างชั่วคราว			รวมทั้งหมด		
ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
805	1,465	2,270	0	1	1	63	6	69	34	61	95	157	354	511	1,059	1,887	2,946

ปรับปรุงข้อมูล ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในรายการข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งมีรายละเอียดทั้ง ๑๖ รายการ

ปรับปรุงข้อมูลเทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ต ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน Efa ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

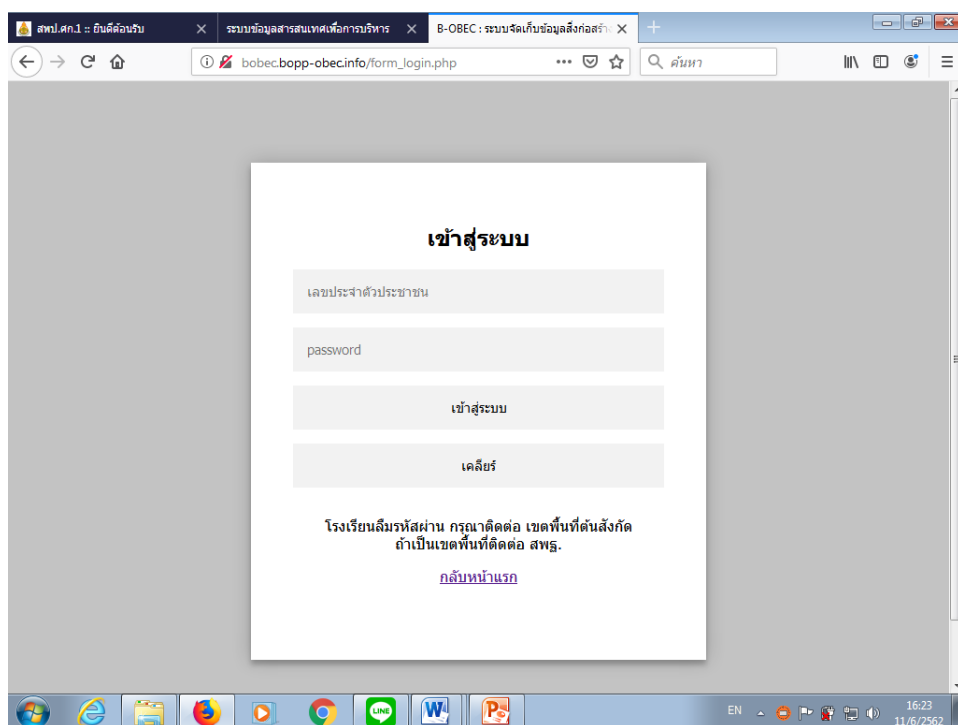
ตรวจสอบข้อมูลโดยการยืนยันข้อมูล พิมพ์รายงานเพื่อเผยแพร่และให้บริการ

# โปรแกรมการจัดทำข้อมูลอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง B-OBEC



กำหนดการเข้าระบบที่ <http://bobec.bopp-obec.info>

เข้าระบบโดยการลงทะเบียน ระดับโรงเรียน โรงเรียนละไม่เกิน ๒ คน เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ รหัสผ่านให้กับครูผู้รับผิดชอบ



- บันทึกข้อมูลในส่วนที่เป็น พิกัดโรงเรียน
- ป้ายโรงเรียน แผนผังโรงเรียน
- การเพิ่มสิ่งก่อสร้างใหม่
- ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเรื่องการซ่อมแซม
- การรื้อถอน
- เพื่อนำไปประกอบการจัดสรรงบประมาณ รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ที่	ประเภท	ลำดับที่	แบบ	ภาพถ่าย		ปรับปรุงข้อมูล							
				อดีต	ปัจจุบัน	แนบภาพปัจจุบัน	แก้ไข	ต่อเติม	ซ่อมแซม	รื้อถอน	ลบ	วันที่ปรับปรุง	สถานะ
1	อาคารเรียน	1	ป.พิเศษ			[คลิกเพื่อดูภาพปัจจุบัน]						2018-06-10 19:52:12	
2	อาคารเรียน	2	อาคารอนุบาล			[คลิกเพื่อดูภาพปัจจุบัน]						2018-06-10 19:53:09	
3	อาคารอเนกประสงค์	1	สามัญ/336			[คลิกเพื่อดูภาพปัจจุบัน]						2018-06-10 19:54:30	
4	ส้วม	1	สปข.601/26			[คลิกเพื่อดูภาพปัจจุบัน]						2018-06-10 20:08:06	
5	หอสมุด	1	อื่น อื่น			[คลิกเพื่อดูภาพปัจจุบัน]						2018-06-10 20:08:50	
6	สนามกีฬา	1	ลานกีฬาอเนกประสงค์			[คลิกเพื่อดูภาพปัจจุบัน]						2018-06-10 20:09:30	
7	สนามกีฬา	2	ลานกีฬาอเนกประสงค์			[คลิกเพื่อดูภาพปัจจุบัน]						2018-06-10 20:09:53	
8	สิ่งเก็บน้ำ	1	ฝ.33			[คลิกเพื่อดูภาพปัจจุบัน]						2018-06-10 20:10:34	

- อินเทอร์เน็ตที่ <http://bopp-obec.info/> เรียบร้อยแล้ว ระบบจะสามารถนำเสนอข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบของระบบเว็บไซต์ของโรงเรียน โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมได้
- ยืนยันข้อมูล

