



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ
ทางการศึกษาในพื้นที่กลุ่มจังหวัด
ภาคกลางตอนบน 2

สำนักงานศึกษาธิการภาค 2

กลุ่มข้อมูลและสารสนเทศ
สำนักงานศึกษาธิการภาค 2
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน 2 ของสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 เล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เพื่อพัฒนาระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งกลุ่มข้อมูลและสารสนเทศสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 มีภารกิจสำคัญในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาและได้กำหนดให้เป็นกระบวนการหลักที่สำคัญตามภารกิจของสำนักงาน กลุ่มข้อมูลและสารสนเทศจึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน 2 ขึ้น เพื่อเป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับใช้ปฏิบัติงานและพัฒนาให้ดีขึ้นต่อไป

กลุ่มข้อมูลและสารสนเทศ
สำนักงานศึกษาธิการภาค 2
พฤษภาคม 2559

สารบัญ

	หน้าที่
ความเป็นมาและความสำคัญ (Background and Significance)	1
1.วัตถุประสงค์ (Objectives)	2
2.ขอบเขต (Scope)	3
3.คำจำกัดความ (Definition)	3
4.หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	6
5.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	8
6.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	9
7.มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)	16
8.ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)	17
กลวิธีในการเข้าถึง	19
9.เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	20
เอกสารบันทึก (Record)	21
10.แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)	24 - 54

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่

ความเป็นมาและความสำคัญ (Background and Significance)

กระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษที่ 21 ส่งผลกระทบต่อทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการเมืองของทุกประเทศ โดยเฉพาะความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอันไร้ขีดจำกัดที่เกิดขึ้น ทำให้โลกทั้งโลกเชื่อมโยงและสื่อสารถึงกันได้อย่างรวดเร็ว เป็นโลกไร้พรมแดน ซึ่งทุกประเทศในประชาคมโลกให้ความสำคัญและเร่งพัฒนาเพื่อให้ออกทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และสามารถแข่งขันกับประเทศต่าง ๆ ในโลกได้ จึงจำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมหลายด้านโดยเฉพาะการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างรอบด้านและสมดุล เพื่อเป็นฐานหลักของการพัฒนาประเทศ ซึ่งการศึกษามีบทบาทสำคัญโดยตรงต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพและศักยภาพ มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เหมาะสม ตรงตามความต้องการใช้กำลังคนของประเทศและสามารถแข่งขันกับนานาประเทศได้ ดังนั้น การศึกษาจึงมีความสำคัญและจำเป็นของประเทศ ประเทศไทยได้เห็นความสำคัญของการศึกษา โดยได้กำหนดแนวทางการพัฒนาการศึกษาไว้ในกฎหมายและนโยบายต่าง ๆ ของประเทศ เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ที่กำหนดนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐให้ต้องดำเนินการตาม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 นโยบายรัฐบาล (พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา) นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก ดาวพงษ์ รัตนสุวรรณ) แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2554

ยุทธศาสตร์ประเทศ (อนาคตประเทศไทย 2020) ได้กำหนดยุทธศาสตร์หลักการพัฒนาประเทศ โดยให้ความสำคัญของการศึกษา เพื่อตอบสนองความต้องการของอุตสาหกรรมและโลก ยุกระดับสถานศึกษา คุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพของครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเสริมการเรียนรู้ นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษาและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการยังได้ให้ความสำคัญกับการศึกษาในหลายประเด็น โดยต้องเร่งพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ทั้งระบบให้สัมพันธ์เชื่อมโยงกัน เรื่องสำคัญต่อมา คือ ปฏิรูปครูทั้งระบบผลิตและพัฒนาครู ยกฐานะครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง เพิ่มและกระจายโอกาสทางการศึกษาอย่างมีคุณภาพ เร่งนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ปฏิรูปการเรียนรู้ การจัดการศึกษาขั้นอุดมศึกษาและอาชีวศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐาน สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและการพัฒนาประเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้เอกชนและทุกภาคส่วนเข้ามาร่วมจัดและสนับสนุนการจัดการศึกษามากขึ้น

สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 มีพื้นที่รับผิดชอบกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน 2(เขตตรวจราชการที่ 2) ประกอบด้วย จังหวัดลพบุรี จังหวัดสิงห์บุรี จังหวัดอ่างทอง และจังหวัดชัยนาท ภารกิจที่สำคัญ คือ การขับเคลื่อน เชื่อมโยง บูรณาการนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการไปสู่การปฏิบัติระดับกลุ่มจังหวัด ดังนั้นในการกำหนดทิศทางนโยบายไปสู่การปฏิบัติ จึงจำเป็นต้องมีข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาสำหรับใช้ในสนับสนุนการวางแผน การบริหารจัดการการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ อย่างครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และการที่จะได้ข้อมูลทางการศึกษาดังกล่าว จำเป็นต้องมีการสร้างความร่วมมือของเครือข่ายทางการศึกษาจากทุกสังกัด ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ ประมวล สรุปและรายงานเผยแพร่ข้อมูลทางการศึกษาครอบคลุม ทุกระดับและทุกสังกัด

การจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เป็นกระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในกลุ่มจังหวัด โดยการศึกษา วิเคราะห์ จัดเก็บ ข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ ครอบคลุม ครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ ใช้อ้างอิงได้ และเป็นปัจจุบันนำมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน พร้อมทั้งให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 โดยกลุ่มข้อมูลและสารสนเทศ ได้รับมอบหมายให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของเนื้อหา ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้องค์กรมีคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ จัดกิจกรรมทางวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาที่ชัดเจน เป็นสายลักษณะอักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมและกระบวนการ รวมทั้งเป็นการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การปฏิบัติงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการได้ตรงตามความต้องการ

3. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสามารถเข้าใจในการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ เกิดการประสานสอดคล้องกันอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง และเป็นธรรมกับผู้รับบริการ

4. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ให้บรรลุเป้าหมายตามขั้นตอน ระยะเวลา และข้อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน สามารถบริหารงบประมาณให้สมประโยชน์และคุ้มค่าแก่การปฏิบัติงานตามภารกิจ ตลอดจนเป็นประโยชน์ต่อการติดตามประเมินผล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. ขอบเขต (Scope)

เป็นกระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่กลุ่มจังหวัด โดยการศึกษ วิเคราะห์ จัดเก็บ ข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ ครอบคลุม ครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ ใช้อ้างอิงได้ และเป็นปัจจุบัน นำมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน พร้อมทั้งให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

คู่มือการบริการนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ ทางการศึกษาในพื้นที่กลุ่มจังหวัด มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตลอดกระบวนการรวมทั้งสิ้น 11 ขั้นตอน โดยเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2554 จากนั้นจึงศึกษาวิเคราะห์ จัดทำร่างตัวชี้วัดทางการศึกษา และกรอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ทางการศึกษา ระดับกลุ่มจังหวัด/ คณะทำงาน แล้วเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำแบบจัดเก็บข้อมูล ต่อมาจึงจัดเก็บข้อมูล/รวบรวมแบบจัดเก็บข้อมูล และ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและนำเข้าสู่ฐานข้อมูลพื้นฐาน แล้วจึงดำเนินการวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐาน ประมวลผล และนำเสนอข้อมูล และประชาสัมพันธ์ บริการ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา จนกระทั่งดำเนินการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานสารสนเทศ ปรับปรุงฐานข้อมูล/ข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

3. คำจำกัดความ (Definition)

เพื่อสื่อความหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการได้เข้าใจตรงกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการอ่านคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงได้ให้คำจำกัดความตามที่ปรากฏในกระบวนการ ดังนี้

3.1 เขตตรวจราชการที่ 2 หมายถึง พื้นที่การตรวจราชการแบบบูรณาการตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ประกอบด้วย 4 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดลพบุรี จังหวัดสิงห์บุรี จังหวัดอ่างทอง และจังหวัดชัยนาท เป็นพื้นที่การปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อประโยชน์ในการตรวจติดตาม เฝ้าระวัง แนะนำ สืบสวนสอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับรับฟัง เสนอแนะ ประสาน ติดต่อ ตรวจสอบ หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ผลสมประโยชน์ต่อทางราชการ

3.2 สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 หมายถึง หน่วยงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยได้จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 11/2559 เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พุทธศักราช 2559 เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการในระดับพื้นที่ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาคและจังหวัด โดยการอำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือและบูรณาการกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ 2

3.3 แผนที่กระบวนการ (Process Map) หมายถึง กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ โดยจะระบุเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ในผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

3.4 การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา หมายถึง การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการข้อมูลที่มีวิธีการและรูปแบบ (Mode and format) โดยการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลของหน่วยงานทางการศึกษาที่เป็นคณะทำงานสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน 2 มีการใช้เครื่องมือที่มีรูปแบบลักษณะเดียวกันอย่างถูกต้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่มีทั้งปริมาณและคุณภาพ สามารถนำมาช่วยในการตัดสินใจและบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย กระบวนการวิเคราะห์ความสำคัญและความจำเป็นในการใช้ข้อมูล การจัดทำเครื่องมือการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล และติดตามและประเมินผล

3.5 ดัชนีทางการศึกษา หมายถึง ข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือหรือตัวชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงาน และผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานว่าเป็นไปตามภารกิจ และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร เป็นการให้ข้อมูลสำหรับผู้บริหารเพื่อประสิทธิภาพในกระบวนการตัดสินใจและการคาดการณ์เพื่อการวางแผนในอนาคต ในด้านการศึกษา มีสถิติและดัชนีที่บ่งบอกถึงสภาพการจัดการศึกษาได้ ดังนี้

1. อัตราการเรียนต่อประชากรวัยเรียน หมายถึง การมีโอกาสเข้าเรียนของนักเรียนแต่ละระดับ เทียบกับกลุ่มประชากรในวัยเรียนระดับเดียวกัน

$$\frac{\text{จำนวนผู้เข้าใหม่ในระดับการศึกษาที่ศึกษา}}{\text{จำนวนประชากรวัยเรียนกลุ่มระดับการศึกษานั้น}} \times 100$$

2. อัตราการเรียนต่อของนักเรียน นักศึกษา หมายถึง การจบการศึกษาในระดับหนึ่งแล้วไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ได้แก่ การศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 การศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4/ปวช 1

$$\frac{\text{จำนวนผู้เข้าใหม่ในระดับการศึกษาที่ศึกษา ปีการศึกษานั้น}}{\text{จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่า 1 ระดับ ของปีการศึกษาที่แล้ว}} \times 100$$

3. อัตราการสำเร็จการศึกษาของนักเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง นักเรียน/ผู้เรียน/นักศึกษา ที่ฝึกอบรบครบตามหลักสูตร และผ่านเกณฑ์การวัดผลที่กำหนดไว้ของแต่ละระดับ และประเภทการศึกษา

$$\frac{\text{จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2556}}{\text{จำนวนนักเรียนชั้นปีสุดท้ายของระดับการศึกษาปีการศึกษา 2556}} \times 100$$

4. อัตราการคงอยู่ระดับประถมศึกษา หมายถึง การคงอยู่ของนักเรียนระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในปัจจุบันกับจำนวนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 เมื่อ 5 ปีที่แล้วของนักเรียนรุ่นเดียวกัน

$$\frac{\text{นักเรียน ป.6 ปีที่ศึกษา}}{\text{นักเรียน ป.1 เมื่อห้าปีที่แล้ว}}$$

5. อัตราการคงอยู่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หมายถึง การคงอยู่ของนักเรียนระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในปีปัจจุบันกับจำนวนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เมื่อ 2 ปีที่แล้วของนักเรียนรุ่นเดียวกัน

$$\frac{\text{นักเรียน ม.3 ปีที่ศึกษา}}{\text{นักเรียน ม.1 เมื่อสองปีที่แล้ว}} \times 100$$

6. อัตราการคงอยู่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หมายถึง การคงอยู่ของนักเรียนระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือ ปวช.3 ในปีปัจจุบันกับจำนวนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 หรือ ปวช.1 เมื่อ 2 ปีที่แล้วของนักเรียนรุ่นเดียวกัน

$$\frac{\text{นักเรียน ม.6 หรือ ปวช.ปี 3 ปีที่ศึกษา}}{\text{นักเรียน ม.4 หรือปวช.ปี 1 เมื่อสองปีที่แล้ว}} \times 100$$

7. จำนวนและสัดส่วนนักเรียน นักศึกษา จำแนกตามระดับการศึกษาประเภทสถานศึกษาของรัฐและเอกชน หมายถึง สัดส่วนผู้เรียนที่เรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายประเภทสามัญศึกษา ชั้นม.4-6 เปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายประเภทอาชีวศึกษาชั้น ปวช.1-ปวช.3

$$\frac{\text{จำนวนนักเรียน : นักศึกษา รัฐ หรือเอกชน}}{\text{จำนวนนักเรียน นักศึกษารัฐกับเอกชนทั้งหมด}} \times 100$$

8. อัตราส่วนนักเรียนต่อครูที่สอนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามระดับการศึกษา หมายถึง การนำข้อมูลนักเรียนกับข้อมูลครูมาเปรียบเทียบกันเพื่อทราบว่านักเรียนมีกี่คนต่อครูหนึ่งคน

$$\frac{\text{จำนวนนักเรียนระดับการศึกษาที่ศึกษา}}{\text{จำนวนครูที่สอนในระดับการศึกษานั้น}} \times 100$$

9. ร้อยละและสัดส่วนของครู-อาจารย์ทั้งหมดที่สอนในสถานศึกษาของรัฐและเอกชน หมายถึง การนำจำนวนนักเรียนที่เรียนในสถานศึกษาของรัฐมาเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

$$\frac{(\text{จำนวนครูของรัฐหรือเอกชน})}{\text{จำนวนครูรัฐบาล} + \text{จำนวนครูเอกชน}} \times 100$$

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ในการดำเนินงานตามขั้นตอนของกระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการได้กำหนดบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในแต่ละระดับของการจัดการกระบวนการ ดังนี้

ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งหมายถึง ศึกษาธิการภาค 2 หรือรองศึกษาธิการภาค 2 โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนศึกษาธิการภาค มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบในการกำหนดกระบวนการ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยรับนโยบายและยุทธศาสตร์การส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการเพื่อขับเคลื่อน เชื่อมโยง บูรณาการไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่กลุ่มจังหวัดอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม

หัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งหมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานภายในขึ้นตรงต่อศึกษาธิการภาค 2 ประกอบด้วย 5 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มยุทธศาสตร์และแผน กลุ่มติดตามและประเมินผล กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา และกลุ่มข้อมูลและสารสนเทศ ซึ่งได้รับมอบหมายงานจากผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการในการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยรับนโยบายการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดในภารกิจของกลุ่มงาน จัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ที่มีหน้าที่ รับผิดชอบและมอบหมายบุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการ กระตุ้นและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการติดตามประเมินผล รายงานสรุปผลการดำเนินงานหรือผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดภายในกระบวนการและตัวชี้วัดผลผลิต รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหมายถึง ผู้ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบการปฏิบัติในกระบวนการ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามมาตรฐานคุณภาพของกระบวนการที่กำหนด รวมทั้งการรายงานปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของหัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

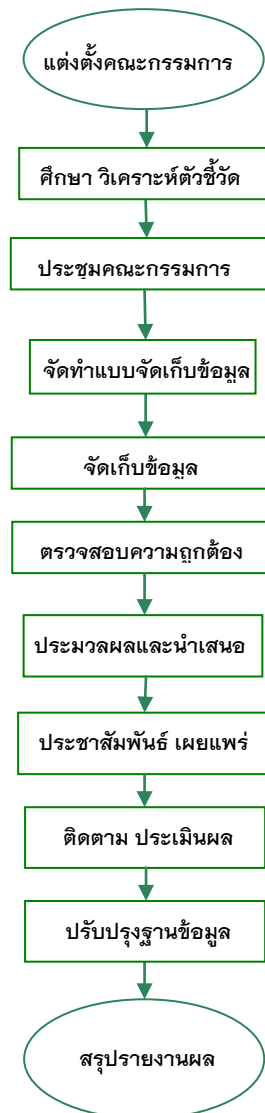
1. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน และจัดทำแผนงานการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่
2. กำหนดโครงสร้างของคณะทำงานดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่
3. ถ่ายทอด สื่อสาร ประสานส่วนราชการ หน่วยงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำนโยบายสู่การปฏิบัติในการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ผ่านช่องทางที่หลากหลาย
4. ออกแบบ ควบคุม และดำเนินงานจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่เหมาะสมและสอดคล้องกับทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กระทรวง ศึกษาธิการ รวมทั้งบริหารเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ สภาพทั่วไปในกลุ่มจังหวัด และความคาดหวังของผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม
5. ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดทำสรุปรายงานผลจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่

6. จัดทำแผนงานการควบคุม การตรวจติดตาม และการดูแลระบบคุณภาพของการจัดทำ และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่

7. ออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงระบบคุณภาพการปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุน การจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยอยู่เสมอเพื่อ ตอบสนองต่อความคาดหวังหรือความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านคุณภาพของ ผลผลิตและบริการที่จะส่งมอบอย่างแท้จริง

8. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
1. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	<p>1. กำหนดรายละเอียดโครงสร้างของคณะทำงาน จัดแบ่งงานและหน้าที่ของบุคลากรตามความเหมาะสม</p> <p>2. สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ / ประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา 2554 และประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านข้อมูลในกลุ่มจังหวัด</p> <p>3. รวบรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ / เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิให้ศึกษาธิการภาคเพื่อพิจารณา</p> <p>4. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด (ถ้ามี) และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>5. นำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้ตรวจราชการในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ 2 เพื่อเห็นชอบและลงนาม (ถ้ามี)</p> <p>6. จัดทำหนังสือประสานการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน</p> <p>7. เสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานและหนังสือนำส่ง</p> <p>8. ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ</p> <p>9. เสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในบันทึกถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ผ่านผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สป.)) เพื่อรายงานการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด</p> <p>10. จัดส่งบันทึกข้อความรายงานการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p>	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p>	<p>1. รายละเอียดโครงสร้างคณะทำงาน</p> <p>2. รายชื่อ รายละเอียดผู้ทรงคุณวุฒิที่สรรหา</p> <p>3. บันทึกข้อความเสนอลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>4. บันทึกข้อความเสนอลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและหนังสือนำส่ง</p> <p>5. หนังสือราชการประสานการนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน</p> <p>6. บันทึกข้อความรายงานการแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
2.ศึกษาวิเคราะห์ตัวชี้วัด	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนวความต้องการ และสภาพข้อมูล และสารสนเทศของกลุ่มจังหวัด 2. ศึกษาแนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำกรอบแนวคิด 3. จัดทำกรอบแนวคิดสภาพการจัการศึกษาของกลุ่มจังหวัด 4. จัดทำร่างนิยามตัวชี้วัด รายการข้อมูล 5. เสนอร่างตัวชี้วัด และนิยามตัวชี้วัด ให้ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้ที่เกี่ยวข้อง พิจารณา 6. จัดทำร่างตัวชี้วัดทางการศึกษา และร่างเครื่องมือการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการฯ 	<p>7 วัน</p> <p>14 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>7 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารสรุปแนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 2.เอกสารนิยามตัวชี้วัด และรายการข้อมูล 3.บันทึกเสนอ
3. ประชุมคณะกรรมการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับจัดการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน 2. บันทึกขออนุมัติจัดการประชุม 3. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ/คณะทำงานเข้าร่วมการประชุมเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนาม 4. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ 5. จัดทำบันทึกขอยืมเงินทตรงราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการประชุม 6. จัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการประชุม 	<p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม 2. หนังสือราชการประสานการเข้าร่วมประชุม 3. ระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบ 4. บันทึกขอยืมเงินทตรงราชการ 5. สัญญาืมเงิน 6. รายละเอียดประกอบการืมเงินทตรงราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
3. ประชุมคณะกรรมการ (ต่อ)	7. ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อ ร่วมกันกำหนดแนวทาง วิธีการจัดเก็บ การวางแผนการปฏิบัติงานตามระเบียบ และแผนการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศระดับกลุ่มจังหวัด 8. รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบ การใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุม 9. จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืม โดยตรงราชการ 10. จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงาน 11. ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วม ประชุม 12. จัดทำรายงานผลการดำเนินการประชุม คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา ระดับกลุ่มจังหวัด 13. จัดทำหนังสือนำเสนอรายงานผล การดำเนินการประชุมเสนอศึกษาธิการ ภาค 2 ลงนาม 14. ส่งรายงานผลการดำเนินการประชุม ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร สป.	1 วัน 1 วัน 1 ชั่วโมง 1 วัน 1 ชั่วโมง 1 วัน 1 วัน 1 วัน	7. บันทึกขอส่งใช้เงินยืมโดยตรง ราชการ 8. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน 9. รายงานการประชุมคณะกรรมการ/ หรือคณะทำงาน 10. หนังสือราชการนำส่งรายงาน การประชุม 11. รายงานผลการดำเนินการประชุม 12. หนังสือราชการนำส่งรายงาน ผลการดำเนินการประชุม
4. จัดทำแบบจัดเก็บข้อมูล	1. รับแนวทางการจัดเก็บข้อมูลประจำปี งบประมาณจากศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร สป. 2. ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดเก็บข้อมูล ประจำปีงบประมาณ รายละเอียดข้อมูลที่ ต้องจัดเก็บ และดัชนีทางการศึกษา ประจำปี 3. จัดทำร่างแบบจัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้อง กับสภาพข้อมูลระดับกลุ่มจังหวัด	2 วัน 2 วัน 1 วัน	- แบบจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทาง การศึกษา
5. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล	1. กำหนดช่องทางในการติดต่อประสานกับ หน่วยงานทางการศึกษาสำหรับการจัดส่ง แบบจัดเก็บข้อมูลกลับคืนมา 2. จัดทำหนังสือนำเสนอแบบจัดเก็บข้อมูลและ ประสานช่องทางจัดส่งข้อมูลเสนอ ศึกษาธิการภาค 2 ลงนาม 3. จัดส่งหนังสือนำเสนอแบบจัดเก็บข้อมูลให้ หน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ 4. รวบรวมแบบจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงาน ทางการศึกษานำพื้นที่	1 วัน 1 วัน 1 วัน 10 วัน	- หนังสือราชการนำส่งแบบจัดเก็บ ข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
6.ตรวจสอบความถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนนำเข้าและจำแนกแบบจัดเก็บตามระดับการศึกษาและสังกัดเพื่อความสะดวกในการนำข้อมูลสู่ระบบฐานข้อมูล 2. ตรวจสอบความพร้อมของระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ Hardware Software ที่เกี่ยวข้อง 3. นำข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลโดยจำแนกตามระดับการศึกษาและสังกัด 4. ประสานคณะทำงานหรือหน่วยงานเจ้าของข้อมูลเพื่อตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลและยืนยันความถูกต้อง 5. ตรวจสอบความถูกต้องหลังการนำเข้าข้อมูลเทียบกับการยืนยันหรือแก้ไขจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล 6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูล 7. จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 รับทราบรายงานผลการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลและลงนามในหนังสือนำเสนอ 8. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. 	<p>5 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>45 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>15 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเข้าสู่ฐานข้อมูล 2. แบบฟอร์มการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจากเจ้าของข้อมูล 3. รายงานผลการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูล 4. บันทึกข้อความเสนอเพื่อทราบรายงานผลการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลและลงนามในหนังสือนำเสนอ 5. หนังสือราชการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูล
7. วิเคราะห์ ประมวลผล นำเสนอ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาและตรวจสอบความถูกต้องของนิยามและวิธีคำนวณสถิติและดัชนีทางการศึกษา 2. เตรียมตารางสถิติทางการศึกษาที่สามารถนำไปสนับสนุนการตรวจราชการและสนับสนุนการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน 3. เตรียมข้อมูลพื้นฐานเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ดัชนีทางการศึกษาและสถิติทางการศึกษา 4. ประมวลผลข้อมูลพื้นฐานเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ดัชนีทางการศึกษาและสถิติทางการศึกษา 5. วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานให้เป็นข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ดัชนีทางการศึกษาและสถิติทางการศึกษา 	<p>2 วัน</p> <p>10 วัน</p> <p>10 วัน</p> <p>6 วัน</p> <p>6 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารนิยามและวิธีคำนวณดัชนีทางการศึกษา 2. เอกสารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาประจำปีการศึกษา 3. แผ่นพับ/ไฟล์ PDF/เอกสารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาประจำปีการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
7. วิเคราะห์ ประมวลผล นำเสนอ (ต่อ)	<p>6. จัดทำต้นฉบับเอกสารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาประจำปีการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยสถิติทางการศึกษาและดัชนีทางการศึกษาที่กำหนด</p> <p>7. จัดทำต้นฉบับผลการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศระดับกลุ่มจังหวัดในรูปแบบแผ่นพับและเอกสารไฟล์PDF บนเว็บไซต์ของสำนักงาน</p> <p>8. ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับเอกสารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาฯ</p>	<p>45 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>10 วัน</p>	
8. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่	<p>1. กำหนดซอฟต์แวร์หรือเว็บไซต์เครือข่ายสังคม(Social Network)ในการติดต่อประสานการขอรับบริการหรือช่องทางในการนำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาไปใช้ประโยชน์</p> <p>2. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างทำเล่มข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาประจำปีการศึกษาและรูปแบบแผ่นพับ</p> <p>3. เสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือรายงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศประจำปีการศึกษา</p> <p>4. จัดส่งหนังสือรายงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศประจำปีการศึกษาให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.</p> <p>5. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือราชการเพื่อเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาประจำปีการศึกษา</p> <p>6. จัดส่งเอกสารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาประจำปีการศึกษาให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.</p>	<p>5 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติการจัดจ้าง</p> <p>2. หนังสือราชการเพื่อรายงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศประจำปีการศึกษา</p> <p>3. บันทึกข้อความเสนอลงนามในหนังสือเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>4. หนังสือราชการนำส่งเอกสารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา</p> <p>5. หนังสือราชการแจ้งการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
8. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ (ต่อ)	7. ส่งหนังสือแจ้งการเผยแพร่ข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาประจำปี การศึกษาผ่านซอฟต์แวร์หรือเว็บไซต์ เครือข่ายสังคม(Social Network) และ Website ของสำนักงานให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ 8. นำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านซอฟต์แวร์ หรือเว็บไซต์เครือข่ายสังคม(Social Network) และ Website ของสำนักงาน	1 วัน 1 วัน	
9. ติดตาม ประเมินผล	1. สร้างเครื่องมือสำหรับติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามมติที่ประชุม 2. จัดทำหนังสือนำส่งเครื่องมือเพื่อ การติดตามและประเมินผลเสนอ ศึกษาธิการภาค 2 ลงนาม 3. จัดส่งหนังสือนำส่งเครื่องมือเพื่อ การติดตามและประเมินผลให้กับ หน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ 4. รวบรวมแบบติดตามผลการดำเนินงาน 5. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ ของข้อมูล 6. จัดระเบียบข้อมูล สร้างคู่มือ ลงรหัส (Code Book) และแปลงข้อมูลที่ได้เป็นรหัส โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS ใน การวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล 7. สร้างตารางวิเคราะห์ทางสถิติเพื่อ นำเสนอข้อมูลสรุปผลการประเมินโดยใช้ ค่าสถิติในการแปลความหมาย	1 วัน 1 ชั่วโมง 1 วัน 10 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	1. เครื่องมือเพื่อการติดตามและ ประเมินผล 2. หนังสือราชการนำส่งเครื่องมือเพื่อ การติดตามและประเมินผล 3. เอกสารผลการวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS
10. ปรับปรุงฐานข้อมูล	1. ศึกษา วิเคราะห์ผลการประเมินและข้อมูล ที่เกิดความผิดพลาด 2. จัดทำรายการที่ต้องปรับปรุงแก้ไข 3. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข 3.1 ปรับปรุงแก้ไขตัวข้อมูล/สารสนเทศ 3.2 ปรับปรุงด้านอื่นๆ 4. บันทึกการดำเนินงาน	2 วัน 2 วัน 1 วัน 1 วัน 1 ชั่วโมง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
11. สรุปรายงานผล	<p>1. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>2. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่กลุ่มจังหวัด</p> <p>3. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือราชการเพื่อเผยแพร่เอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่กลุ่มจังหวัด</p> <p>4. ส่งหนังสือแจ้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานผ่านทางWebsite สำนักงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>5. นำเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่กลุ่มจังหวัดเผยแพร่ผ่านทางWebsite ของสำนักงาน</p>	<p>1 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. เอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่กลุ่มจังหวัด</p> <p>2. บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและลงนามในหนังสือ</p> <p>3. หนังสือราชการแจ้งการเผยแพร่เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานผ่านทางWebsite ของสำนักงาน</p>

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

มาตรฐานเชิงปริมาณ : ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินงานทั้งกระบวนการใน 11 ขั้นตอน รวมระยะเวลาปฏิบัติราชการทั้งสิ้น จำนวน 271 วัน 8 ชั่วโมง

มาตรฐานเชิงคุณภาพ : มาตรฐานคุณภาพงาน

ขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน		
	เชิงปริมาณ (ระยะเวลา)	เชิงคุณภาพ	
		ข้อกำหนด	รายละเอียด
1. แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2554	9 วัน 7 ชั่วโมง		
2. ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำร่างตัวชี้วัดทางการศึกษา และกรอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	36 วัน		
3. ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด/คณะทำงาน	11 วัน 8 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องจัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด/คณะทำงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการฯ ได้ทราบหัวข้อเรื่องที่จะประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อจะได้ศึกษาข้อมูลและเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด/คณะทำงาน ภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ - มีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการฯ ได้ทราบหัวข้อเรื่องที่จะประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์
4. จัดทำแบบจัดเก็บข้อมูล	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องจัดทำแบบจัดเก็บข้อมูลที่เป็นปัจจุบันตามแนวทางการจัดเก็บข้อมูลประจำปีการศึกษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำคำอธิบายประกอบแบบจัดเก็บข้อมูลตามแนวทางการจัดเก็บข้อมูลประจำปีการศึกษาและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบทุกหน่วยงาน
5. จัดเก็บข้อมูล/รวบรวมแบบจัดเก็บข้อมูล	13 วัน 1 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องรวบรวมแบบจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ต้องจัดส่งเครื่องมือจัดเก็บข้อมูลให้หน่วยงานทางการศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถลงบันทึกข้อมูลและส่งกลับคืนได้ทันเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมแบบจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ได้ภายใน 45 วันทำการนับจากวันที่ 10 มิถุนายนของปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ทั้งหมด - มีการจัดส่งเครื่องมือจัดเก็บข้อมูลให้หน่วยงานทางการศึกษาล่วงหน้า ภายในวันที่ 25 พฤษภาคมของปีงบประมาณ

ขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน		
	เชิงปริมาณ (ระยะเวลา)	เชิงคุณภาพ	
		ข้อกำหนด	รายละเอียด
การจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่			
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและนำเข้าสู่ฐานข้อมูลพื้นฐาน	69 วัน 3 ชั่วโมง	- ต้องตรวจทานข้อมูลด้วยความรอบคอบและขอคำยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลก่อนจะนำเข้าสู่ฐานข้อมูล	- มีการตรวจทานข้อมูลด้วยความรอบคอบและขอคำยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลก่อนจะนำเข้าสู่ฐานข้อมูล
7. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ประมวลผลและนำเสนอข้อมูล	91 วัน		
8. ประชาสัมพันธ์ บริการ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	8 วัน 7 ชั่วโมง	- ต้องมีการประชาสัมพันธ์การให้บริการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาผ่านช่องทางที่หลากหลาย	- มีการประชาสัมพันธ์การให้บริการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด ประจำปีการศึกษาผ่านจำนวนช่องทางประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง
9. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	15 วัน 2 ชั่วโมง	- เครื่องมือการติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ที่มีความชัดเจนครอบคลุมในทุกประเด็นการติดตามและประเมินผล	- มีเครื่องมือการติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ที่มีความชัดเจนครอบคลุมในทุกประเด็นการติดตามและประเมินผล
10. ปรับปรุงฐานข้อมูล/ข้อมูลสารสนเทศ	6 วัน 1 ชั่วโมง		
11. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	7 วัน 3 ชั่วโมง	- ต้องนำเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่เผยแพร่ผ่าน Web site ของสำนักงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแทนการส่งในรูปแบบเล่มเอกสาร	- มีการนำเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่เผยแพร่ผ่าน Web site ของสำนักงาน

8. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

ในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานตาม Work Flow กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่จะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก ทั้งนี้ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI) และตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Output KPI) ที่จะต้องติดตามและประเมินผล รวมทั้งแนวทางการสรุปรายงานการติดตามประเมินผลโดยให้มีการรายงานความก้าวหน้าและปัญหาข้อขัดข้องต่อศึกษาธิการภาค 2 เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณทราบ ซึ่งหากพบว่าตัวชี้วัดไม่เป็นไปตามเป้าหมายจะต้องดำเนินการวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุ (RCA) ทุกครั้ง และนำผลการวิเคราะห์ดังกล่าวไปปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	ความถี่	แนวทางการประเมิน	วิธีการประเมิน
1. มีการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด/คณะทำงาน ภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด/คณะทำงานได้ตามเวลาที่กำหนดหรือไม่	- ตรวจสอบจากวันที่จัดประชุมตามที่ได้ระบุไว้ในรายงานการประชุม
2. มีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการฯ ได้ทราบหัวข้อเรื่องที่จะประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการฯ ได้ทราบหัวข้อเรื่องที่จะประชุมได้ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งระเบียบวาระการประชุมโดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด
3. มีการจัดทำคำอธิบายประกอบแบบจัดเก็บข้อมูลตามแนวทางการจัดเก็บข้อมูลประจำปีการศึกษา และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบทุกหน่วยงาน	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำคำอธิบายประกอบแบบจัดเก็บข้อมูลตามแนวทางการจัดเก็บข้อมูลประจำปีการศึกษา และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบทุกหรือไม่	- ตรวจสอบจากเอกสารคำอธิบายรายละเอียดประกอบแบบจัดเก็บข้อมูล - ตรวจสอบจากหนังสือนำเสนอแบบจัดเก็บข้อมูลเทียบกับจำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ทั้งหมด
4. ร้อยละของแบบจัดเก็บข้อมูลที่รวบรวมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	รายปี	- พิจารณาจากจำนวนหน่วยงานที่รวบรวมแบบจัดเก็บข้อมูลมาให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยคิดเทียบจากจำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	- ตรวจสอบจากวันที่ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอแบบจัดเก็บข้อมูล โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด
5. มีการจัดส่งเครื่องมือจัดเก็บข้อมูลให้หน่วยงานทางการศึกษาล่วงหน้า ภายในวันที่ 25 พฤษภาคมของปีงบประมาณ	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดส่งเครื่องมือจัดเก็บข้อมูลให้หน่วยงานทางการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือนำเสนอเครื่องมือจัดเก็บข้อมูล โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด
6. มีการตรวจทานข้อมูลด้วยความรอบคอบและขอคำยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลก่อนจะนำเข้าสู่ฐานข้อมูล	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการตรวจทานข้อมูลด้วยความรอบคอบและมีการขอคำยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลก่อนจะนำเข้าสู่ฐานข้อมูลหรือไม่	- ตรวจสอบจากแบบฟอร์มการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเข้าสู่ฐานข้อมูล และแบบฟอร์มการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจากเจ้าของข้อมูล
7. จำนวนช่องทางที่นำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์การให้บริการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	รายปี	- พิจารณาจากจำนวนช่องทางที่นำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่การให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	- ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ช่องทางเครือข่ายสังคม (Line Face book e-mail) หรือ Web site ของสำนักงาน และหนังสือราชการที่ได้แจ้งให้หน่วยงานทางการศึกษาทราบ
8. มีเครื่องมือการติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ที่มีความชัดเจน ครอบคลุมในทุกประเด็นการติดตามและประเมินผล	รายปี	- พิจารณาจากรายละเอียดของเครื่องมือการติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ว่ามีหัวข้อคำถามครอบคลุมทุกด้านตามกรอบการประเมินกำหนดหรือไม่ - พิจารณาจากการตอบประเด็นคำถามของเครื่องมือการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่ามีความคลาดเคลื่อน ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ (กำหนดให้ต้องคลาดเคลื่อนไม่เกินร้อยละ 5)	- ตรวจสอบจากประเด็นคำถามโดยเปรียบเทียบกับกรอบการประเมินตามที่กำหนด - ตรวจสอบจากจำนวนหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ที่ตอบประเด็นคำถามคลาดเคลื่อนโดยเปรียบเทียบกับจำนวนหน่วยงานทางการศึกษาที่ส่งเครื่องมือกลับคืนมาทั้งหมด

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	ความถี่	แนวทางการประเมิน	วิธีการประเมิน
9. มีการนำเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่เผยแพร่ผ่าน Web site ของสำนักงาน	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีผลการสรุปรายงานผลการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่เผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงานและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบหรือไม่	- ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ข้อมูลหน้า Web site ของสำนักงาน และหนังสือราชการที่แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบ

กลวิธีในการเข้าถึง

(1) กลวิธีในการเข้าถึงตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษารายละเอียดตามแนวทางการประเมินและวิธีการประเมินในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีการรายงานผลการปฏิบัติงานในทุกไตรมาสตามแบบรายงานผลที่กำหนด เพื่อผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์กรพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานให้มีประสิทธิภาพและการให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง
- ก่อนการให้บริการในแต่ละขั้นตอนที่จะต้องสัมผัสกับผู้รับบริการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความสำคัญกับบุคลิกภาพ การพูดจาที่สุภาพ อ่อนโยน ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการ

(2) กลวิธีในการเข้าถึงตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ (Output KPI)

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษารายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) ให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน พร้อมทั้งต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงานทุกไตรมาสตามแบบรายงานผลที่กำหนด เพื่อผลักดันให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขององค์กรมีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานให้มีประสิทธิภาพและการให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1	PD-CoP10-01	คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรีแถลงต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2557
2	PD-CoP10-02	นโยบายด้านการศึกษาของนายกรัฐมนตรี (พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา)
3	PD-CoP10-03	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
4	PD-CoP10-04	นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ)
5	PD-CoP10-05	นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
6	PD-CoP10-06	แผนปฏิบัติการ 4 ปี (พ.ศ. 2556-2559) ของกระทรวงศึกษาธิการ
7	PD-CoP10-07	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของกระทรวงศึกษาธิการ
8	PD-CoP10-08	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2554
9	PD-CoP10-09	คู่มือการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ
10	PD-CoP10-10	แผนพัฒนาสถิติสาขาการศึกษา ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2556 - 2558
11	PD-CoP10-11	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลงข้อมูลด้านการศึกษา พ.ศ. 2557 - 2561
12	PD-CoP10-12	แผนพัฒนาศึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)
13	PD-CoP10-13	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
14	PD-CoP10-14	ทำเนียบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน 2
15	F-CoP10-01	ปฏิทินการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่
16	F-CoP10-02	แบบฟอร์มมาตรการควบคุม บริหารจัดการ และติดตามผลกระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ
17	F-CoP10-03	แบบฟอร์มการประเมินมาตรการควบคุมกระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ
18	F-CoP10-04	แบบฟอร์มตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งในด้าน Hardware และ Software ที่ต้องใช้ดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่
19	F-CoP10-05	แบบประเมินผลโครงการกระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่
20	F-CoP10-06	แบบสำรวจเพื่อรับฟังและเรียนรู้ความต้องการหรือความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามกระบวนการสำนักงานศึกษาธิการภาค 14 กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
21	F-CoP10-07	แบบสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการต่อการดำเนินงานการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่
22	F-CoP10-08	แบบสรุปผลการสำรวจสภาพข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มจังหวัด
23	F-CoP10-09	แบบจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน
24	F-CoP10-10	แบบฟอร์มการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล
25	F-CoP10-11	แบบฟอร์มการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของฐานข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล
26	F-CoP10-12	แบบฟอร์มการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังการนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลเทียบกับการยืนยันความถูกต้องจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล
27	F-CoP10-13	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลด้านการศึกษา ประจำปีการศึกษา
28	F-CoP10-14	แบบฟอร์มตารางข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในระบบฐานข้อมูล
29	F-CoP10-15	แบบฟอร์มการตรวจสอบความถูกต้องของนิยามและวิธีคำนวณสถิติและดัชนีทางการศึกษา
30	F-CoP10-16	แบบฟอร์มการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1. รายละเอียดโครงสร้างคณะทำงาน	ReC-CoP10-01	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
2. รายชื่อ รายละเอียดผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ReC-CoP10-02	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
3. หนังสือ/หลักฐานที่ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาธิการภาค 14 ได้เห็นชอบในรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	ReC-CoP10-03	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
4. หนังสือราชการเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการเห็นชอบและลงนามในร่างคำสั่งแต่งตั้ง	ReC-CoP10-04	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ReC-CoP10-05	นักวิชาการศึกษา	แฟ้มรวมคำสั่งของสำนักงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่
6. รายชื่อ รายละเอียดผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านข้อมูลในกลุ่มจังหวัด	ReC-CoP10-06	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
7. บันทึกข้อความเสนอลงนามในร่างคำสั่งแต่งตั้งและในหนังสือราชการนำส่งคำสั่งแต่งตั้ง	ReC-CoP10-07	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	ReC-CoP10-08	นักวิชาการศึกษา	แฟ้มรวมคำสั่งของสำนักงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่
9. หนังสือราชการประสานการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้ง	ReC-CoP10-09	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
10. บันทึกข้อความเสนอลงนามในหนังสือนำส่งรายงานการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน	ReC-CoP10-10	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
11. หนังสือราชการรายงานการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ	ReC-CoP10-11	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
12. แบบสรุปผลการสำรวจความต้องการสภาพข้อมูล และสารสนเทศของกลุ่มจังหวัด	ReC-CoP10-12	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
13. กรอบแนวคิดสภาพการจัดการศึกษาของกลุ่มจังหวัด	ReC-CoP10-13	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
14. ร่างตัวชี้วัดและนิยามตัวชี้วัดทางการศึกษา	ReC-CoP10-14	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
15. ร่างเครื่องมือการจัดเก็บข้อมูล	ReC-CoP10-15	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
16. บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติจัดการประชุม	ReC-CoP10-16	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
17. บันทึกข้อความเสนอลงนามในหนังสือเชิญประชุม	ReC-CoP10-17	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
18. หนังสือเชิญคณะกรรมการและคณะทำงานเข้าร่วมการประชุม	ReC-CoP10-18	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
19. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดลองราชการ	ReC-CoP10-19	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
20. สัญญายืมเงิน	ReC-CoP10-20	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่การเงิน	5 ปี	เรียงตามวันที่
21. รายละเอียดประกอบกรณียืมเงินทดลองราชการ	ReC-CoP10-21	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่การเงิน	5 ปี	เรียงตามวันที่
22. ระเบียบวาระการประชุม	ReC-CoP10-22	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
23. เอกสารประกอบการประชุม	ReC-CoP10-23	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
24. รายงานการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน	ReC-CoP10-24	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
25. รายงานผลการดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด	ReC-CoP10-25	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
26. บันทึกข้อความเสนอขออนามในหนังสือ นำส่งรายงานผลการดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ	ReC-CoP10-26	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
27. หนังสือราชการนำส่งรายงานผลการดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ	ReC-CoP10-27	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
28. บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืม ทดรองราชการ	ReC-CoP10-28	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่การเงิน	5 ปี	เรียงตามวันที่
29. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	ReC-CoP10-29	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่การเงิน	5 ปี	เรียงตามวันที่
30. สรุปแนวทางการจัดเก็บข้อมูลประจำปีงบประมาณ รายละเอียดข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ และดัชนีทางการศึกษาประจำปี	ReC-CoP10-30	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
31. แบบจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทาง การศึกษา	ReC-CoP10-31	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
32. บันทึกข้อความเสนอขออนามในหนังสือ นำส่งแบบจัดเก็บข้อมูล	ReC-CoP10-32	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
33. หนังสือราชการนำส่งแบบจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา	ReC-CoP10-33	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
34. แบบฟอร์มการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล	ReC-CoP10-34	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
35. แบบฟอร์มการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของฐานข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล	ReC-CoP10-35	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
36. แบบฟอร์มการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังการนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล เทียบกับการยืนยันความถูกต้องจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล	ReC-CoP10-36	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
37. บันทึกข้อความเสนอเพื่อทราบรายงานผลการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาและพิจารณาขออนามในหนังสือ นำส่ง	ReC-CoP10-37	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
38. หนังสือราชการนำส่งรายงานผลการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา	ReC-CoP10-38	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
39. รายงานผลการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา	ReC-CoP10-39	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
40. แบบฟอร์มการตรวจสอบความถูกต้องของนิยามและวิธีคำนวณสถิติและดัชนีทางการศึกษา	ReC-CoP10-40	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
41. ตารางสถิติทางการศึกษาที่ใช้สนับสนุนการตรวจราชการและการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ReC-CoP10-41	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
42. เอกสารต้นฉบับข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด ประจำปีการศึกษา	ReC-CoP10-42	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
43. แบบฟอร์มการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	ReC-CoP10-43	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
44. ต้นฉบับเอกสารแผ่นพับและเอกสารไฟล์ PDF ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด ประจำปีการศึกษา	ReC-CoP10-44	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
45. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง	ReC-CoP10-45	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
46. หนังสือราชการนำส่งเอกสารข้อมูลสารสนเทศฯ	ReC-CoP10-46	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
47. หนังสือราชการเพื่อประสานแจ้งการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศฯ ผ่าน Social Network และ Web site ของสำนักงาน	ReC-CoP10-47	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
48. บันทึกข้อความเสนอขอลงนามในหนังสือนำส่งเอกสารข้อมูลสารสนเทศฯ และหนังสือแจ้งการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศฯ ผ่าน Social Network และ Web site ของสำนักงาน	ReC-CoP10-48	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
49. หนังสือราชการนำส่งรายงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศฯ	ReC-CoP10-49	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
50. บันทึกข้อความเสนอขอลงนามในหนังสือนำส่งรายงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศฯ	ReC-CoP10-50	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
51. เครื่องมือการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	ReC-CoP10-51	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
52. บันทึกข้อความเสนอขอลงนามในหนังสือนำส่งเครื่องมือ	ReC-CoP10-52	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
53. หนังสือราชการนำส่งและเครื่องมือการติดตามประเมินผลฯ	ReC-CoP10-53	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
54. เอกสารผลการวิเคราะห์ข้อมูลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS	ReC-CoP10-54	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
55. บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศฯ เพื่อทราบ	ReC-CoP10-55	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
56. เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ	ReC-CoP10-56	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
57. บันทึกข้อความเสนอขอลงนามในหนังสือแจ้งการเผยแพร่เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการฯ ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน	ReC-CoP10-57	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่
58. หนังสือราชการแจ้งการเผยแพร่เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการฯ ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน	ReC-CoP10-58	นักวิชาการศึกษา	ตู้เอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	5 ปี	เรียงตามวันที่

10. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

ปฏิทินการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่

กิจกรรม/ขั้นตอน (Activity/Procedures)	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	
1. แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2554	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
2. ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำร่างตัวชี้วัดทางการศึกษา และกรอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา		X	X													
3. ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด/คณะทำงาน				X	X	X										
4. จัดทำแบบจัดเก็บข้อมูล								X								
5. จัดเก็บข้อมูล/รวบรวมแบบจัดเก็บข้อมูล									X	X	X					
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและนำเข้าสู่ฐานข้อมูลพื้นฐาน										X	X					
7. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ประมวลผล และนำเสนอข้อมูล											X	X				
8. ประชาสัมพันธ์ บริการ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา												X				
9. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน												X	X			
10. ปรับปรุงฐานข้อมูล/ข้อมูลสารสนเทศ													X	X		
11. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์															X	X

แบบฟอร์มมาตรการควบคุม บริหารจัดการ และติดตามผลกระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผลการควบคุม		วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
		ได้	ไม่ได้		
ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด/คณะทำงาน	- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด/คณะทำงานภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ - มีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการฯ ได้ทราบหัวข้อเรื่องที่จะประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์				
จัดทำแบบจัดเก็บข้อมูล	- จัดทำแบบจัดเก็บข้อมูลที่เป็นปัจจุบันตามแนวทางการจัดเก็บข้อมูลประจำปีการศึกษาโดยมีการจัดทำคำอธิบายประกอบแบบจัดเก็บข้อมูลตามแนวทางการจัดเก็บข้อมูลประจำปีการศึกษา และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบทุกหน่วยงาน				
จัดเก็บข้อมูล/รวบรวมแบบจัดเก็บข้อมูล	- รวบรวมแบบจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ได้ภายใน 45 วันทำการนับจากวันที่ 10 มิถุนายนของปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ทั้งหมด - มีการจัดส่งเครื่องมือจัดเก็บข้อมูลให้หน่วยงานทางการศึกษาล่วงหน้าภายในวันที่ 25 พฤษภาคมของปีงบประมาณ				
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและนำเข้าสู่ฐานข้อมูลพื้นฐาน	- มีการตรวจทานข้อมูลด้วยความรอบคอบและขอคำยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลก่อนจะนำเข้าสู่ฐานข้อมูล				
วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานประมวลผล และนำเสนอข้อมูล	- มีการประชาสัมพันธ์การให้บริการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด ประจำปีการศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง				
ประชาสัมพันธ์ บริการ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	- มีเครื่องมือการติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ที่มีความชัดเจน ครอบคลุมในทุกประเด็นการติดตามและประเมินผล				
ปรับปรุงฐานข้อมูล/ข้อมูลสารสนเทศ	- มีการนำเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่เผยแพร่ผ่าน Web site ของสำนักงาน				

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

()

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

**แบบฟอร์มการประเมินมาตรการควบคุมกระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่
ประจำปีงบประมาณ**

กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผลการประเมิน		วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด/คณะกรรมการ	- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด/คณะกรรมการภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ				
	- มีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการฯ ได้ทราบหัวข้อเรื่องที่จะประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์				
จัดทำแบบจัดเก็บข้อมูล	- จัดทำแบบจัดเก็บข้อมูลที่เป็นปัจจุบันตามแนวทางการจัดเก็บข้อมูลประจำปีการศึกษาโดยมีการจัดทำคำอธิบายประกอบแบบจัดเก็บข้อมูลตามแนวทางการจัดเก็บข้อมูลประจำปีการศึกษา และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบทุกหน่วยงาน				
จัดเก็บข้อมูล/รวบรวมแบบจัดเก็บข้อมูล	- รวบรวมแบบจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ได้ภายใน 45 วันทำการนับจากวันที่ 10 มิถุนายนของปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ทั้งหมด				
	- มีการจัดส่งเครื่องมือจัดเก็บข้อมูลให้หน่วยงานทางการศึกษาล่วงหน้าภายในวันที่ 25 พฤษภาคมของปีงบประมาณ				
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและนำเข้าสู่ฐานข้อมูลพื้นฐาน	- มีการตรวจทานข้อมูลด้วยความรอบคอบและขอคำยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลก่อนจะนำเข้าสู่ฐานข้อมูล				
วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ประมวลผลและนำเสนอข้อมูล	- มีการประชาสัมพันธ์การให้บริการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด ประจำปีการศึกษาผ่านจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง				
ประชาสัมพันธ์ บริการ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	- มีเครื่องมือการติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ที่มีความชัดเจน ครอบคลุมในทุกประเด็นการติดตามและประเมินผล				
ปรับปรุงฐานข้อมูล/ข้อมูลสารสนเทศ	- มีการนำเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่เผยแพร่ผ่าน Web site ของสำนักงาน				

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

()

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบฟอร์มตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งในด้าน Hardware และ Software
 ที่ต้องใช้ดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่

รายการ	ผลการตรวจสอบ			สรุปผล ✓ ใช้งานได้ ✗ แจ้งซ่อม	ผู้รับผิดชอบ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
	ใช้งานได้ดี (ระบุจำนวน)	พอใช้ (ระบุจำนวน)	ปรับปรุง (ระบุจำนวน)				
1. เครื่อง CPU จำนวน.....เครื่อง							
2. จอภาพ จำนวน.....เครื่อง							
3. เครื่องสำรองไฟ จำนวน.....เครื่อง							
4. คีย์บอร์ด จำนวน.....ชิ้น							
5. เมาส์ จำนวน.....ชิ้น							
6. โปรแกรมป้องกันการ คุกคาม จำนวน.....เครื่อง							
7. โปรแกรมออฟฟิศ จำนวน.....เครื่อง							
8. โปรแกรม pdf converter จำนวน.....เครื่อง							
9. โปรแกรม spss จำนวน.....เครื่อง							
10. อุปกรณ์ต่อพ่วงไฟ จำนวน.....ชิ้น							
11. อื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....							
12. อื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....							

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

()

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินผลโครงการกระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่

ระดับคะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		ได้	ไม่ได้	
ข้อตัวชี้วัด 1 :ระดับความสำเร็จของการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่				
1	มีกระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากร			
2	มีการวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่			
3	มีการกำหนดตัวชี้วัดของการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน			
4	มีการดำเนินงานตามแผนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่			
5	มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่			
สรุประดับคะแนน ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับคะแนนที่				
ข้อตัวชี้วัด 2 : ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่				
1	มีการวางแผนการดำเนินงานจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ประจำปีการศึกษา			
2	มีการสำรวจและปรับปรุงการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ประจำปีการศึกษา			
3	มีการสรุปผลการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ และ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80			
4	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 85			
5	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 90			
สรุประดับคะแนน ตัวชี้วัดที่ 2 ระดับคะแนนที่				

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

()

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบสำรวจเพื่อรับฟังและเรียนรู้ความต้องการหรือความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามกระบวนการสำนักงานศึกษาธิการภาค 2
กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อเรียนรู้และรับฟังความต้องการหรือความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการให้บริการ และผลผลิตของกระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ตามยุทธศาสตร์ “พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา” ของสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการพัฒนาคุณภาพการให้บริการที่เหมาะสมกับกระบวนการบริการอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ โดยการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของแต่ละกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อการสร้างคุณค่า หรือสร้างความพึงพอใจ แก่ผู้รับบริการ ได้อย่างต่อเนื่อง

คำนิยาม

ผู้รับบริการของกระบวนการจัดทำและพัฒนาสารสนเทศทางการศึกษา หมายถึง ผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ เขตตรวจราชการที่ 2 ผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการจัดทำและพัฒนาสารสนเทศทางการศึกษา หมายถึง ผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ เขตตรวจราชการที่ 2 คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด ผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

ขอบเขตของกระบวนการ

เป็นกระบวนการเพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาประกอบด้วย จำนวนนักเรียน จำนวนครู จำนวนสถานศึกษา ทุกระดับชั้นจากสถานศึกษาทุกสังกัดในกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน 2 (ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง และชัยนาท) เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำเสนอเป็นดัชนีทางการศึกษาหรือสารสนเทศทางการศึกษา การจัดทำรายงานผลการทดสอบทางการเรียนระดับชาติขั้นพื้นฐาน รายงานการจัดสภาพการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด (EFA) และเพื่อเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ผู้ให้ข้อมูล

ผู้ตรวจราชการฯ ผู้บริหาร ครู

บุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศฯ

นักเรียน/นักศึกษา ประชาชนทั่วไป

2. เพศ ชาย หญิง

3. อายุ ต่ำกว่า 30 ปี 31.- 40 ปี มากกว่า 40 ปี

4. วุฒิการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

5. สถานที่ทำงาน.....

คำชี้แจง

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องแสดงความต้องการของท่านที่มีต่อกระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ การดำเนินงาน และการให้บริการสามารถนำไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและส่งผลผลิตหรือบริการที่ดีให้กับผู้รับบริการ

โดย ระดับ 1 หมายถึง มาก ระดับ 2 หมายถึง ปานกลาง ระดับ 3 หมายถึง น้อย ระดับ 4 หมายถึง ไม่เลย

ตอนที่ 2 ความต้องการและความคาดหวังต่อการบริหารจัดการกระบวนการ

การบริหารจัดการกระบวนการ	ความต้องการ				ความคาดหวัง			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดอย่างชัดเจน								
2. มีการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารฯ								
3. มีการแต่งตั้งคณะทำงานโดยกำหนดโครงสร้างคณะทำงานได้ชัดเจน ครบถ้วนและเชื่อมโยงทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน.								
4. มีตัวแทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านข้อมูลเข้าร่วมในคณะทำงาน								
5. มีการแบ่งงานและหน้าที่ของคณะทำงานตามความเหมาะสม โดยสามารถสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมาย								
6. มีการศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา อย่างละเอียด								
7. มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา อย่างเคร่งครัด								
8. มีการกำหนดกรอบ แนวทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน								
9. มีการวางแผนการดำเนินงานด้วยความรอบคอบ รัดกุม โดยการจัดประชุมคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ								
10. มีการดำเนินการด้านเอกสาร/หลักฐานทางการเงินด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ								
11. มีการติดตาม ประเมินผล ที่มีคุณภาพตามหลักการของกระบวนการติดตามประเมินผล								
12. มีการวิเคราะห์การปฏิบัติงานและสรุปผลการปฏิบัติงานด้วยความแม่นยำ เชื่อถือได้								
13. มีการลดต้นทุนการใช้กระดาษในการดำเนินงาน								

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ตอนที่ 3 ความต้องการและความคาดหวังต่อขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความต้องการ				ความคาดหวัง			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. มีเครื่องมือจัดเก็บข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ตามแนวทางการจัดเก็บข้อมูลประจำปีการศึกษา								
2. มีการจัดส่งเครื่องมือจัดเก็บไปยังสถานศึกษาอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทั่วถึง								
3. มีการประสานงานกับเครือข่าย ชี้แจงแนวทางการจัดเก็บข้อมูลประจำปีการศึกษาให้ทุกสถานศึกษาทราบอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง								
4. มีช่องทางการติดต่อประสานงานอย่างน้อย 2 ช่องทาง (Phone, E-mail, Facebook, Line, Website เป็นต้น)								
5. มีการกำหนดเวลาจัดส่งและรวบรวมเครื่องมือจัดเก็บข้อมูลอย่างชัดเจน								
6. มีการจัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลและฐานข้อมูลที่ชัดเจน								
7. มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถช่วยในการนำเข้าข้อมูลสู่ฐานข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลอย่างสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง								
8. มีการตรวจสอบความพร้อมของระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ Hardware Software ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน								
9. มีการตรวจทานข้อมูลที่จัดเก็บอย่างน้อย 2 ครั้งด้วยความรอบคอบ								
10. มีการศึกษาดัชนีทางการศึกษา ประจำปีการศึกษาอย่างละเอียดเพื่อสามารถจัดทำสูตรคำนวณดัชนีได้อย่างถูกต้องแม่นยำ								
11. มีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ/ดัชนีทางการศึกษาอย่างรอบคอบ รัดกุมและถูกต้อง								
12. มีการสรุปผล รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ/ดัชนีทางการศึกษา ผลการทดสอบทางการเรียนระดับชาติขั้นพื้นฐาน และรายงานสภาพการจัดการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด (EFA) อย่างแม่นยำ นำเชื่อถือ และทันต่อการใช้งาน								
13. จัดทำเล่มรายงานข้อมูลสารสนเทศ ผลการทดสอบทางการเรียนระดับชาติขั้นพื้นฐาน และรายงานสภาพการจัดการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด (EFA) ประจำปีการศึกษา								

ข้อเสนอแนะ

.....

ตอนที่ 4 ความต้องการและความคาดหวังต่อผลผลิตของกระบวนการ

ผลผลิตของกระบวนการ	ความต้องการ				ความคาดหวัง			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษากลุ่มจังหวัดมีความครบถ้วน แม่นตรง น่าเชื่อถือ ทันต่อการใช้งาน								
2. ข้อมูลสารสนเทศและดัชนีทางการศึกษามีความแม่นยำตรง น่าเชื่อถือ ทันต่อการใช้งาน								
3. ข้อมูลผลการทดสอบทางการเรียนระดับชาติขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษามีความถูกต้อง ทันต่อการใช้งาน								
4. รายงานการสภาพการจัดการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ทันต่อการใช้งาน								
5. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศและดัชนีทางการศึกษามีความแม่นยำตรง น่าเชื่อถือ								
6. การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ/ดัชนีทางการศึกษา ผลการทดสอบทางการเรียนระดับชาติขั้นพื้นฐานและรายงานการสภาพการจัดการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด มีความน่าสนใจ เข้าใจง่าย								

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ตอนที่ 5 ความต้องการและความคาดหวังต่อการเผยแพร่

การเผยแพร่	ความต้องการ				ความคาดหวัง			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. มีช่องทางการเผยแพร่อย่างน้อย 2 ช่องทาง (Facebook, Blog, Google Drive และ Website เป็นต้น)								
2. มีรูปแบบในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ/ดัชนีทางการศึกษา ผลการทดสอบทางการเรียนระดับชาติขั้นพื้นฐานและรายงานการสภาพการจัดการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดหลายรูปแบบ เช่น รูปเล่ม แผ่นพับ หรือ Pdf file บนเว็บไซต์ เป็นต้น								
3. มีช่องทางสอบถาม พูดคุยระหว่างผู้ขอรับบริการและผู้ให้บริการ								

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ขอขอบคุณในการให้ข้อมูลมา ณ โอกาสนี้

**แบบสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ
ต่อการดำเนินงานการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่**

คำอธิบาย

1. วัตถุประสงค์ของแบบสำรวจฉบับนี้ เพื่อต้องการสอบถามความคิดเห็นเชิงประเมินด้านความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของกระบวนการบริการ : การจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เนื่องจากเป็นกระบวนการที่ได้ดำเนินการในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ซึ่งมีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมากและมีผลกระทบสูงต่อผู้รับบริการ ทั้งนี้ ผลที่ได้จากการสำรวจครั้งนี้ จะนำไปวิเคราะห์เป็นภาพรวมของเขตตรวจราชการที่ 2 โดยจะใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการให้บริการและการปฏิบัติงาน รวมทั้งนำไปใช้เป็นที่ทางในการกำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการและการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 เพื่อให้เกิดความเหมาะสมอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ในการตอบแบบสำรวจฉบับนี้ ขอความกรุณาท่าน **ได้โปรดตอบประเด็นข้อคำถามให้ครบถ้วนทุกข้อตามความเป็นจริงที่สุด** เพราะหากท่านตอบประเด็นข้อคำถามไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ หรือไม่ตรงกับความต้องการหรือความคาดหวังของท่าน ซึ่งจะส่งผลต่อผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ ทำให้ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์และเชื่อมโยงเพื่อไปสู่ **“การสร้างคุณค่า (Value)”** ของกระบวนการบริการในแต่ละกิจกรรมที่มีความสำคัญได้อย่างเป็นระบบแท้จริงขาดความชัดเจนในการบริการ รวมทั้งไม่สามารถสร้างความประทับใจในทุกจุดสัมผัสของการบริการได้อย่างทั่วถึงและเป็นรูปธรรม

3. ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสำรวจฉบับนี้ จะถือเป็นความลับและไม่มีการเปิดเผยหรือนำไปใช้ประโยชน์อื่นใด นอกจากใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพควบคู่กับการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการบริการและการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อเป็นการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานของการบริการไปสู่ความเป็นเลิศในระดับสากล นอกจากนี้ ยังสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์การบริหารจัดการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ของสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ได้อย่างต่อเนื่องจนกลายเป็น **“ห่วงโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain)”**

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าในการตอบแบบสำรวจฉบับนี้ และหากมีสิ่งใดที่ต้องการจะแนะนำก็พร้อมยินดีจะรับฟังเป็นอย่างยิ่ง

สำนักงานศึกษาธิการภาค 2
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตอนที่ 1 ลักษณะทางชีวสังคมหรือข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสำรวจ
คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความที่เห็นว่าตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

1. เพศ

- ชาย หญิง

2. อายุ

- อายุน้อยกว่า 31 ปี อายุตั้งแต่ 31-35 ปี
 อายุตั้งแต่ 36-40 ปี อายุตั้งแต่ 41-45 ปี
 อายุตั้งแต่ 46-50 ปี อายุมากกว่า 51 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

- ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
 ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ระดับปริญญาตรี
 สูงกว่าระดับปริญญาตรี

4. ประเภทของกลุ่มผู้รับบริการ

- ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.
 คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด
 กลุ่มงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค 1-13
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. ส่วนราชการต้นสังกัด

- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 สำนักบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. ที่ตั้งของส่วนราชการ หน่วยงาน สถานศึกษา

- จังหวัดลพบุรี จังหวัดสิงห์บุรี
 จังหวัดอ่างทอง จังหวัดชัยนาท

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในด้านต่าง ๆ

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการในด้านต่าง ๆ ของท่านมากที่สุด โดย

- ระดับ 5 หมายถึง พึงพอใจต่อการให้บริการอยู่ในระดับมากที่สุด หรือ พึงพอใจเป็นอย่างยิ่ง
- ระดับ 4 หมายถึง พึงพอใจต่อการให้บริการอยู่ในระดับมาก หรือ มีความพึงพอใจ
- ระดับ 3 หมายถึง พึงพอใจต่อการให้บริการอยู่ในระดับปานกลาง หรือ พึงพอใจบ้าง
- ระดับ 2 หมายถึง พึงพอใจต่อการให้บริการอยู่ในระดับน้อย หรือ อาจจะพึงพอใจ
- ระดับ 1 หมายถึง พึงพอใจต่อการให้บริการอยู่ในระดับน้อยที่สุด หรือ ไม่พึงพอใจเลย

รายละเอียดรายการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความพึงพอใจต่อกระบวนการหรือขั้นตอนการให้บริการ					
1.1 หนังสือประชาสัมพันธ์ประสานแจ้งการให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการภาค 14 มีความชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย					
1.2 มีการชี้แจง อธิบาย หรือคำแนะนำขั้นตอนต่าง ๆ ในการให้บริการอย่างชัดเจน (เช่น ป้ายประกาศ เอกสารสิ่งพิมพ์สำหรับผู้ที่มาขอรับบริการโดยตรง หรือสื่ออื่น ๆ ที่เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์)					
1.3 ขั้นตอนการให้บริการผ่านทางเว็บไซต์หรือการดำเนินงานกรณีที่มาขอรับบริการโดยตรงไม่ยุ่งยาก ชัดเจน และเข้าใจได้ง่าย					
1.4 ความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานหรือการเข้าถึงหน้าเว็บเพจที่ให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา					
1.5 มีการจัดหมวดหมู่ประเภทของข่าวสารและข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาได้อย่างเหมาะสม สะดวกต่อการค้นหา ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข่าวสารหรือข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้โดยง่าย					
1.6 มีช่องทางสำหรับการติดต่อสอบถามและการให้ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ					
1.7 มีการพัฒนาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานการบริการหรือรูปแบบการปฏิบัติงานให้เกิดความเหมาะสมยิ่งขึ้น และสามารถตอบสนองได้ทันกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง					
2. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ทั้งกรณีที่มาขอรับบริการโดยตรงและโทรประสานขอคำแนะนำหรือข้อมูลเพิ่มเติม)					
2.1 ให้บริการบนพื้นฐานของความมีอัธยาศัย มิตรไมตรี พุดจาสุภาพ กริยามารยาทเรียบร้อย ยิ้มแย้มแจ่มใส ทำให้ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ					
2.2 มีทัศนคติที่ดีต่องานบริการ ให้ความสำคัญและมีความพร้อมในการบริการ					
2.3 ให้บริการที่มาจากจิตใจ มีจิตบริการ ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น ยินดีเต็มใจในการอำนวยความสะดวกและให้การช่วยเหลืออย่างเต็มกำลังความสามารถทำให้ผู้รับบริการไม่รู้สึกรำคาญใจเกิดความอบอุ่นใจ					
2.4 มีความรอบรู้ในงานบริการของตนอย่างถ่องแท้ สามารถให้บริการ อธิบาย ชี้แจง ตอบคำถามข้อสงสัย หรือให้คำแนะนำ และใช้ความรู้ที่มีช่วยแก้ไขปัญหาก็แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น					
2.5 ให้บริการในมาตรฐานเดียวกันโดยไม่มีความเหลื่อมล้ำ และมีความเสมอภาคในการให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน					

2.6 มีการชี้แจงเหตุผลกรณีที่เห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนที่จะต้องปฏิบัติ และมีการแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นโดยตรง					
2.7 ให้ความใส่ใจต่อความรู้สึกของผู้รับบริการอย่างแท้จริง รับฟังคำบ่นอย่างอดทน รับรู้และคำนึงถึงความเห็นของผู้รับบริการ รวมทั้งเต็มใจยินดีที่จะให้บริการด้วยความสะดวกและรวดเร็ว					
2.8 เพิ่มคุณค่าและมีจิตสำนึกการบริการด้วยใจ มีใจรักในงาน มีใจมุ่งมั่น เอาใจใส่ และมีใจสร้างสรรค์ต่องานบริการ					
3. ความพึงพอใจต่อสถานที่หรือช่องทางการให้บริการ					
3.1 มีช่องทางเลือกใช้บริการ/การติดต่อประสานงานได้หลากหลายรูปแบบ					
3.2 สามารถเข้าถึงช่องทางการใช้บริการ การติดต่อประสานงาน การเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว					
3.3 ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาที่นำเสนอผ่านทางเว็บไซต์มีข้อมูลเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย					
3.4 รูปแบบการนำเสนอผ่านทางเว็บไซต์มีการออกแบบเพื่อให้ใช้งานได้ง่าย สะดวกในการเข้าถึง การสืบค้น และการดาวน์โหลดข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว					
3.5 รูปแบบการนำเสนอผ่านทางเว็บไซต์มีการออกแบบหน้าจอ รูปภาพ และการใช้สีได้อย่างเหมาะสม น่าสนใจ สวยงาม และสบายตา					
3.6 มีการจัดรูปแบบการนำเสนอผ่านทางเว็บไซต์ให้ง่ายต่อการอ่าน โดยใช้สีและขนาดของตัวอักษรได้อย่างเหมาะสม อ่านง่าย และชัดเจน					
3.7 มีการเชื่อมโยงไปยัง Social Media เช่น Facebook Youtube Twitter LinkedIn Google+ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมทั้งเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์อื่นที่เกี่ยวข้อง					
3.8 สถานที่ให้บริการแก่ผู้ที่มาขอรับบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาโดยตรงมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย					
3.9 มีสิ่งอำนวยความสะดวก โสตทัศนูปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพและทันสมัยสำหรับผู้ที่มาขอรับบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาโดยตรง					
4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพของการให้บริการ					
4.1 การให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์มีความถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ อธิบายได้อย่างชัดเจน และสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้จริง					
4.2 มีความเคลื่อนไหวของข่าวสารต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาที่ให้บริการผ่านทางเว็บไซต์มีความทันสมัย รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน					
4.3 การประชาสัมพันธ์เนื้อหาข่าวสารต่าง ๆ และข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาที่นำเสนอผ่านทางเว็บไซต์มีความครอบคลุม ครบถ้วน เพียงพอ มีประโยชน์ และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ					
4.4 รูปแบบการจัดลำดับเนื้อหาเป็นขั้นตอน มีความต่อเนื่อง การใช้สี ขนาดตัวอักษร สำนวนภาษา และรูปภาพมีความสอดคล้องกัน สามารถสื่อถึงเรื่องราวได้อย่างเหมาะสม น่าสนใจ อ่านแล้วเข้าใจง่าย					
4.5 มีความพร้อมในการให้บริการ การเอาใจใส่ และเน้นความสำคัญ (Necessitate) ต่อคุณภาพการบริการอย่างจริงจัง					
4.6 ได้รับความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ตามสิทธิการรับทราบข้อมูลข่าวสารทางราชการของผู้รับบริการ					

4.7 ได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพโดยมีการพัฒนาและหาวิธีการปรับปรุงการบริการจากการรับฟังความต้องการและผลการสำรวจจุดบริการที่ยังไม่พึงพอใจหรือมีความพึงพอใจน้อย รวมทั้งมีการนำระบบเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ในบริการหรือการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ					
4.8 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีทัศนคติที่ดี รักในงานบริการ (Service Mind) รับผิดชอบต่อนหน้าที่ (Responsiveness) ยินดีเต็มใจให้บริการ เสียสละ พุ่มพวงกายแรงใจ มีความสามารถควบคุมอารมณ์ และนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์					
4.9 ระยะเวลาในการให้บริการ/การดำเนินงานมีความเหมาะสมทั่วถึง					

ตอนที่ 3 ความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการในด้านต่าง ๆ

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ลงใน และโปรดเติมข้อความลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่านที่มีต่อการให้บริการในด้านต่าง ๆ (ถ้ามี)

1. ท่านมีความไม่พึงพอใจด้านกระบวนการหรือขั้นตอนการให้บริการหรือไม่
 - ไม่มี
 - มี (โปรดระบุ)
2. ท่านมีความไม่พึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการหรือไม่
 - ไม่มี
 - มี (โปรดระบุ)
3. ท่านมีความไม่พึงพอใจด้านสถานที่หรือช่องทางการให้บริการหรือไม่
 - ไม่มี
 - มี (โปรดระบุ)
4. ท่านมีความไม่พึงพอใจด้านคุณภาพของการให้บริการหรือไม่
 - ไม่มี
 - มี (โปรดระบุ)



แบบสรุปผลการสำรวจสภาพข้อมูล และสารสนเทศของกลุ่มจังหวัด

สถิติทางการด้านการศึกษา	ความพร้อมของข้อมูลพื้นฐาน		หมายเหตุ
	พร้อม	ไม่พร้อม	
ด้านความครอบคลุม ทัวถึงและเพียงพอ			
1. ผู้เรียนต่อประชากรวัยเรียน			
ด้านคุณภาพการศึกษา			
1. คุณภาพผู้สอนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
2. คุณภาพผู้สอนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ			
3. คุณภาพผู้สอนระดับอุดมศึกษา			
4. คุณภาพผู้สอนด้าน ICT			
5. คุณภาพสถานศึกษาด้าน ICT			
6. การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ - ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาหลักระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจากการทดสอบระดับชาติเพิ่มขึ้น - ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน - จำนวนนักเรียนที่สอบผ่าน O-Net - ร้อยละของนักเรียนที่สอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานในการวัดระดับความสามารถระดับชาติ I-Net V-Net O-net N-Net B-net			
๗. อัตราการอ่านออก-เขียนได้ - อัตราการรู้หนังสือในเยาวชน (อายุ 15-24 ปี)			
๘. อัตราการทำงานได้ของผู้สำเร็จการศึกษา			
๙. การประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา - ร้อยละของจำนวนสถานศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานในภาพรวมของสถานศึกษา			
10. การประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา - ร้อยละของจำนวนสถานศึกษาที่มีระบบประกันคุณภาพภายในและผ่านเกณฑ์การประเมินตนเองตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ			
ด้านประสิทธิภาพภายในของสถานศึกษา			
1. ประสิทธิภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ร้อยละการเพิ่ม-ลดของนักเรียนประเภทการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
2. อัตราการเลื่อนชั้น			
3. อัตราการซ้ำชั้น			
4. อัตราการออกกลางคัน			
5. อัตราการคงอยู่			
6. อัตราการเหลื่อมรอด			
๗. อัตราการสำเร็จการศึกษา			
๘. ประสิทธิภาพการจัดการศึกษาอุดมศึกษา			
๙. สุขภาพของผู้เรียน (ก่อนวัยเรียนและวัยเรียน)			
10. การส่งเสริมสุขภาพผู้เรียน			
11. ประสิทธิภาพการจัดการศึกษา - อัตราส่วนของนักเรียนต่อครู - อัตราส่วนของนักเรียนต่อห้องเรียน - อัตราส่วนของนักเรียนสายสามัญต่อสายอาชีพ			

สถิติทางการด้านการศึกษา	ความพร้อมของข้อมูลพื้นฐาน		หมายเหตุ
	พร้อม	ไม่พร้อม	
ด้านโอกาสทางการศึกษา			
1. อัตราการแรกเข้าเรียนสุทธิ			
2. อัตราการแรกเข้าเรียนอย่างหยาบ			
3. อัตราการเข้าเรียนสุทธิ			
4. อัตราการเข้าเรียนอย่างหยาบ			
5. อัตราการเรียนต่อ			
ด้านความเสมอภาคและเป็นธรรม			
1. ความเสมอภาคและเป็นธรรมการจัดการศึกษาของนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
2. ความเสมอภาคและเป็นธรรมของผู้บริหารสถานศึกษา/ครู			
3. ดัชนีความเสมอภาคทางเพศด้านการบริหาร			
4. ความเสมอภาคและเป็นธรรมของนิสิตนักศึกษาระดับอุดมศึกษา			
5. ดัชนีความเสมอภาคทางเพศของอัตราการแรกเข้าเรียนอย่างหยาบ			
6. ดัชนีความเสมอภาคทางเพศของอัตราการเข้าเรียนสุทธิ			
7. ดัชนีความเสมอภาคทางเพศของอัตราการเหลื่อมรอด			
8. ดัชนีความเสมอภาคทางเพศชายหญิงของอัตราการเรียนต่อ			
9. ดัชนีความเสมอภาคทางเพศชายหญิงของกรรฐหนังสือ			
ด้านงบประมาณทางการศึกษา			
1. งบประมาณของรัฐสำหรับการศึกษา			
2. การลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา			
ด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ของประชาชน			
1. การเรียนรู้ตลอดชีวิต			
-อัตราการให้บริการแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (ต่อประชากร 100 คน)			
-อัตราส่วนแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (ต่อประชากร 40,000 คน)			
-อัตราการเข้าร่วมของเยาวชนและผู้ใหญ่ในกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน			
ด้านการมีส่วนร่วมทางการศึกษา			
1. อัตราส่วนของนักเรียนในสถานศึกษาของรัฐบาลต่อเอกชน			

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

()

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน

แบบจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานการศึกษาใช้แบบฟอร์มของศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศทางการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำขึ้นมีทั้งหมด 9 ตาราง ได้แก่

1 การศึกษาในระบบ

1.1 รายชื่อสถานศึกษา

1.2 จำนวนห้องเรียน

1.2.1 จำนวนห้องเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามระดับชั้นการศึกษา และชั้นปี

1.2.2 จำนวนห้องเรียนสายอาชีพ จำแนกตามระดับการศึกษา ชั้นปี และประเภทวิชา

1.3 จำนวนนักเรียน นักศึกษา

1.3.1 จำนวนนักเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานจำแนกตามระดับการศึกษา ชั้นปี และเพศ

1.3.2 จำนวนนักเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานเรียนร่วมจำแนกตามระดับชั้น ชั้นปี และเพศ

1.3.3 จำนวนนักเรียนสายอาชีพทั้งหมด จำแนกตามระดับการศึกษา ชั้นปี ประเภทวิชา

และเพศ

1.3.4 จำนวนนักเรียนสายอาชีพเรียนร่วม จำแนกตามระดับการศึกษา ชั้นปี ประเภทวิชา

และเพศ

1.4 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

1.4.1 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามระดับการศึกษา ชั้นปี และเพศ

1.4.2 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานเรียนร่วมจำแนกตามระดับชั้น ชั้นปี และเพศ

1.4.3 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาสายอาชีพทั้งหมด จำแนกตามระดับการศึกษา ชั้นปี

ประเภทวิชา และเพศ

1.4.4 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาสายอาชีพเรียนร่วม จำแนกตามระดับการศึกษา ชั้นปี

ประเภทวิชา และเพศ

1.5 จำนวนนักเรียนต่างสัญชาติ

1.5.1 จำนวนนักเรียนต่างสัญชาติการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามระดับการศึกษา ชั้นปี

และเพศ

1.5.2 จำนวนนักเรียนต่างสัญชาติสายอาชีพ จำแนกตามระดับการศึกษา ชั้นปี ประเภท

วิชา และเพศ

1.6 จำนวนนักเรียนออกกลางคัน

1.6.1 จำนวนนักเรียนออกกลางคันช่วงชั้นที่ 1(ป.1-ป.3) จำแนกตามสาเหตุ และเพศ

1.6.2 จำนวนนักเรียนออกกลางคันช่วงชั้นที่ 2 (ป.4-ป.6) จำแนกตามสาเหตุ และเพศ

1.6.3 จำนวนนักเรียนออกกลางคันช่วงชั้นที่ 3 (ม.1-ม.3) จำแนกตามสาเหตุ และเพศ

1.6.4 จำนวนนักเรียนออกกลางคันช่วงชั้นที่ 4(ม.4-ม.6/ปวช.1-ปวช.3) จำแนกตามสาเหตุ

และเพศ

1.7 จำนวนครู และบุคลากรทางการศึกษา

1.7.1 จำนวนครูทำหน้าที่สอน จำแนกตามประเภทการสอน และเพศ

1.7.2 จำนวนครูทำหน้าที่สนับสนุนการสอน จำแนกตามประเภทการสอน และเพศ

1.7.3 จำนวนผู้บริหารสถานศึกษา จำแนกตามเพศ

1.8 จำนวนผู้บริหาร และครูผู้สอนจำแนกตามวิทยฐานะ หรือตำแหน่งทางวิชาการ และวุฒิการศึกษา

2. การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

- 2.1 จำนวนสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้
- 2.2 จำนวนผู้เข้าเรียนการศึกษานอกโรงเรียน
- 2.3 จำนวนนักศึกษา ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษา กศน. จำแนกตามแผนการเรียนรู้
- 2.4 จำนวนบุคลากรทางการศึกษา กศน. จำแนกตามวุฒิการศึกษา

แบบฟอร์มการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล

ฐานข้อมูลพื้นฐานจังหวัด.....

สถานะข้อมูล

- ก่อนนำเข้าสู่ฐานข้อมูล หลังนำเข้าสู่ฐานข้อมูล

รายการข้อมูล

1. ข้อมูลพื้นฐาน สถานศึกษา ครู นักเรียน ห้องเรียน

- 1.1 ใส่ชื่อหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ จนครบถ้วน
 ถูกต้อง นำเข้าสู่ฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 ถูกต้อง นำเข้าสู่ฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
 ถูกต้อง นำเข้าสู่ฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.4 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 ถูกต้อง นำเข้าสู่ฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.5 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 ถูกต้อง นำเข้าสู่ฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.7 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 ถูกต้อง นำเข้าสู่ฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.8 สังกัดสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
 ถูกต้อง นำเข้าสู่ฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.9 สังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด
 ถูกต้อง นำเข้าสู่ฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.10 สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ วิทยาลัยนาฏศิลป์
 ถูกต้อง นำเข้าสู่ฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.11 สังกัดโรงเรียนกีฬาจังหวัดอ่างทอง
 ถูกต้อง นำเข้าสู่ฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.12 สังกัดสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตอ่างทอง
 ถูกต้อง นำเข้าสู่ฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.13 สังกัดวิทยาลัยพยาบาลจังหวัดชัยนาท
 ถูกต้อง นำเข้าสู่ฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.14 สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 ถูกต้อง นำเข้าสู่ฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบฟอร์มการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของฐานข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล

ฐานข้อมูลพื้นฐานจังหวัด.....

รายการข้อมูล พร้อมแนบข้อมูลตามแบบจัดเก็บ

1. ข้อมูลพื้นฐาน สถานศึกษา ครู นักเรียน ห้องเรียน

1.1 จำนวนสถานศึกษา

ถูกต้อง นำเข้าฐานข้อมูลได้

ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....

1.2 จำนวนนักเรียน

ถูกต้อง นำเข้าฐานข้อมูลได้

ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....

1.3 จำนวนครู และบุคลากรทางการศึกษา

ถูกต้อง นำเข้าฐานข้อมูลได้

ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....

1.4 จำนวนห้องเรียน

ถูกต้อง นำเข้าฐานข้อมูลได้

ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....

1.5 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ถูกต้อง นำเข้าฐานข้อมูลได้

ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....

1.6 จำนวนนักเรียนออกกลางคัน

ถูกต้อง นำเข้าฐานข้อมูลได้

ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบฟอร์มการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังการนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลเทียบกับการยืนยันความถูกต้องจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล

ฐานข้อมูลพื้นฐานจังหวัด.....

สถานะข้อมูล

- ก่อนนำเข้าสู่ฐานข้อมูล หลังนำเข้าสู่ฐานข้อมูล

รายการข้อมูล

1. ข้อมูลพื้นฐาน สถานศึกษา ครู นักเรียน ห้องเรียน

- 1.1 ใส่ชื่อหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ จนครบถ้วน
 ถูกต้อง นำเข้าฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 ถูกต้อง นำเข้าฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
 ถูกต้อง นำเข้าฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.4 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 ถูกต้อง นำเข้าฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.5 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 ถูกต้อง นำเข้าฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.7 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 ถูกต้อง นำเข้าฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.8 สังกัดสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
 ถูกต้อง นำเข้าฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.9 สังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด
 ถูกต้อง นำเข้าฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.10 สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ วิทยาลัยนาฏศิลป์
 ถูกต้อง นำเข้าฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.11 สังกัดโรงเรียนกีฬาจังหวัดอ่างทอง
 ถูกต้อง นำเข้าฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.12 สังกัดสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตอ่างทอง
 ถูกต้อง นำเข้าฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.13 สังกัดวิทยาลัยพยาบาลจังหวัดชัยนาท
 ถูกต้อง นำเข้าฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....
- 1.14 สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 ถูกต้อง นำเข้าฐานข้อมูลได้ ไม่ถูกต้อง แจ้งปรับปรุงเมื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น
 (.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลด้านการศึกษา ประจำปีการศึกษา

1.ชื่อหน่วยงาน.....

2.ชื่อผู้รายงาน.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมลล์.....

3. ผลการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานด้านการศึกษา ปีการศึกษา (ปัจจุบัน)

- จัดเก็บข้อมูล (ณ 10 มิ.ย.) ตามแบบรายการข้อมูลสำหรับการจัดเก็บข้อมูลตามคู่มือ
- จัดเก็บข้อมูลในระบบคลังข้อมูลกลางด้านการศึกษา
- จัดเก็บข้อมูลตามแบบฟอร์มของหน่วยงานตนเอง

ผลการดำเนินงาน.....

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

.....

4. ผลการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลเฉพาะกิจ ตามนโยบาย ตามสภาวการณ์ในพื้นที่ ปีการศึกษา (ปัจจุบัน)

ข้อมูลที่จัดเก็บ 1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ผลการดำเนินงาน.....

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

.....

ความต้องการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

แบบฟอร์มตารางข้อมูลพื้นฐานในระบบฐานข้อมูล

ตารางที่ 1 จำนวนสถานศึกษา และห้องเรียน ในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

สังกัดและประเภทสถานศึกษา	จำนวนสถานศึกษา					จำนวนห้องเรียน				
	ชัยนาท	ลพบุรี	สิงห์บุรี	อ่างทอง	กลุ่มจังหวัด	ชัยนาท	ลพบุรี	สิงห์บุรี	อ่างทอง	กลุ่มจังหวัด
กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน2										
สป. เอกชนสายสามัญ										
สป. เอกชนสายอาชีพ										
สพฐ. รร.ประถมศึกษา										
สพฐ. รร.มัธยมศึกษา										
สพฐ. การศึกษาพิเศษ										
สพฐ. การศึกษาสงเคราะห์										
สอศ. สถานศึกษาอาชีวศึกษา										
สอศ. สาธิต ม.ราชภัฏเทพสตรี										
สอศ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี										
รวมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ										
มท. รร.เทศบาล										
สพช. รร.พระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา										
วธ. วิทยาลัยนาฏศิลป์										
กก. รร.กีฬาจังหวัดอ่างทอง										
กก. สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตอ่างทอง										
สธ. วิทยาลัยพยาบาลจังหวัดชัยนาท										
รวมนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ										

ตารางที่ 2 จำนวนนักเรียน นักศึกษา ในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (รัฐและเอกชน)

สังกัดและประเภทสถานศึกษา	จำนวนนักเรียน นักศึกษา				
	ชัยนาท	ลพบุรี	สิงห์บุรี	อ่างทอง	กลุ่มจังหวัดฯ
กลุ่มจังหวัดฯ					
สป. เอกชนสายสามัญ					
สป. เอกชนสายอาชีพ					
สพฐ. รร.ประถมศึกษา					
สพฐ. รร.มัธยมศึกษา					
สพฐ. การศึกษาพิเศษ					
สพฐ. การศึกษาสงเคราะห์					
สอศ. สถานศึกษาอาชีวศึกษา					
สอศ. สานิต ม.ราชภัฏเทพสตรี					
สอศ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี					
รวมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ					
มท. รร.เทศบาล					
สพช. รร.พระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา					
วธ. วิทยาลัยนาฏศิลป์					
กก. รร.กีฬาจังหวัดอ่างทอง					
กก. สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตอ่างทอง					
สธ. วิทยาลัยพยาบาลจังหวัดชัยนาท					
รวมนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ					

ตารางที่ 3 จำนวนครู ในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (รัฐและเอกชน)

สังกัดและประเภทสถานศึกษา	จำนวนครู				
	ชัยนาท	ลพบุรี	สิงห์บุรี	อ่างทอง	กลุ่มจังหวัดฯ
กลุ่มจังหวัดฯ					
สป. เอกชนสายสามัญ					
สป. เอกชนสายอาชีพ					
สพฐ. รร.ประถมศึกษา					
สพฐ. รร.มัธยมศึกษา					
สพฐ. การศึกษาพิเศษ					
สพฐ. การศึกษาสงเคราะห์					
สอศ. สถานศึกษาอาชีวศึกษา					
สอศ. สาธิต ม.ราชภัฏเทพสตรี					
สอศ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี					
รวมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ					
มท. รร.เทศบาล					
สพช. รร.พระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา					
วธ. วิทยาลัยนาฏศิลป์					
กก. รร.กีฬาจังหวัดอ่างทอง					
กก. สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตอ่างทอง					
สธ. วิทยาลัยพยาบาลจังหวัดชัยนาท					
รวมนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ					

ตารางที่ 4 จำนวนนักเรียน นักศึกษาในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (รัฐและเอกชน) จำแนกตามระดับชั้น สังกัด

ระดับชั้น	สพป.	สพม.	กศ. สงคราะห์	กศ. พิเศษ	สช. สามัญ	สช.อา ชีว	สอศ.	รร. สาธิต มรภ.	มรภ.	อปท.	ร.ร.พ ระ ปรือตา	ว. นาฏศิลป์	รร.กีฬา	สถาบัน พล ศึกษา	ว. พยาบาล ชัยนาท	รวม
เตรียมอนุบาล																
อนุบาล 1																
อนุบาล 2																
อนุบาล 3																
เด็กเล็ก																
รวมก่อนประถม																
ประถมศึกษาปีที่ 1																
ประถมศึกษาปีที่ 2																
ประถมศึกษาปีที่ 3																
ประถมศึกษาปีที่ 4																
ประถมศึกษาปีที่ 5																
ประถมศึกษาปีที่ 6																
รวมประถม																
มัธยมศึกษาปีที่ 1																
มัธยมศึกษาปีที่ 2																
มัธยมศึกษาปีที่ 3																
รวม.ต้น																
มัธยมศึกษาปีที่ 4																
มัธยมศึกษาปีที่ 5																
มัธยมศึกษาปีที่ 6																
รวมม.ปลาย																
ปวช.1																
ปวช.2																
ปวช.3																
รวมปวช.																
ปวส.1																
ปวส.2																
รวมปวส.																
ปริญญาตรีปี1																
ปริญญาตรีปี2																
ปริญญาตรีปี3																
ปริญญาตรีปี4																
ปริญญาตรีปี5																
รวมปริญญาตรี																
ปริญญาตรีปี1																
ปริญญาตรีปี2																
ปริญญาตรีปี3																
ปริญญาตรีปี4																
ปริญญาตรีปี5																
รวมป.ตรี ภาคพิเศษ																
ปริญญาโท																
ประกาศนียบัตร																
รวมทั้งสิ้น																

ตารางที่ 5 จำนวนผู้เข้าเรียนในสถานศึกษา ทุกสังกัด(รัฐและเอกชน)

ระดับชั้น	ชัยนาท	ลพบุรี	สิงห์บุรี	ชัยนาท	กลุ่มจังหวัดฯ
อนุบาล 1					
ประถมศึกษาปีที่ 1					
มัธยมศึกษาปีที่ 1					
มัธยมศึกษาปีที่ 4					
ปวช.1					
ปวส.1					
ปริญญาตรีปีที่1					
รวม					

ตารางที่ 6 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน 2

สังกัด	จำนวนนักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา							
	ป.6	ม.3	ม.6	ปวช.3	ปวส.2	ป.ตรี 4 ปี	ป.ตรี 5 ปี	รวม
สป. เอกชนสายสามัญ								
สป. เอกชนสายอาชีพ								
สพฐ. รร.ประถมศึกษา								
สพฐ. รร.มัธยมศึกษา								
สพฐ. การศึกษาพิเศษ								
สพฐ. การศึกษาสงเคราะห์								
สอศ. สถานศึกษาอาชีวศึกษา								
สอศ. สาธิต ม.ราชภัฏเทพสตรี								
สอศ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี								
รวมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ								
มท. รร.เทศบาล								
สพข. รร.พระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา								
วธ. วิทยาลัยนาฏศิลป์								
กก. รร.กีฬาจังหวัดอ่างทอง								
กก. สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตอ่างทอง								
สธ. วิทยาลัยพยาบาลจังหวัดชัยนาท								
รวมนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ								
รวมทั้งสิ้น								

ตารางที่ 7 จำนวนข้าราชการครูผู้สอนจำแนกตามสังกัด วุฒิการศึกษา

สังกัด	ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ป.บัณฑิต	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวมทั้งสิ้น
สป. เอกชนสายสามัญ						
สป. เอกชนสายอาชีพ						
สพฐ. รร.ประถมศึกษา						
สพฐ. รร.มัธยมศึกษา						
สพฐ. การศึกษาพิเศษ						
สพฐ. การศึกษาสงเคราะห์						
สอศ. สถานศึกษาอาชีวศึกษา						
สอศ. สาธิต ม.ราชภัฏเทพสตรี						
สอศ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี						
รวมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ						
มท. รร.เทศบาล						
สพช. รร.พระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา						
วธ. วิทยาลัยนาฏศิลป์						
กก. รร.กีฬาจังหวัดอ่างทอง						
กก. สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตอ่างทอง						
สธ. วิทยาลัยพยาบาลจังหวัดชัยนาท						
รวมนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ						
รวมทั้งสิ้น						

ตารางที่ 8 จำนวนสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้

รายการ	จำนวนสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้				
	ชัยนาท	ลพบุรี	สิงห์บุรี	อ่างทอง	กลุ่มจังหวัดฯ
กศน.จังหวัด					
กศน.อำเภอ					
กศน.ตำบล					
ห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัด					
ห้องสมุดเฉลิมราชกุมารี					
รวมทั้งสิ้น					

ตารางที่ 9 จำนวนผู้เข้าเรียนการศึกษานอกโรงเรียน

แผนการเรียน	ชัยนาท	ลพบุรี	สิงห์บุรี	อ่างทอง	กลุ่มจังหวัดฯ
แผนการเรียนสายสามัญ					
▶ การส่งเสริมการรู้หนังสือ					
▶ ประถมศึกษา					
▶ มัธยมศึกษาตอนต้น					
▶ มัธยมศึกษาตอนปลาย					
▶ ปวช.					
รวมจำนวน นร.สายสามัญ					
การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ					
▶ ฝึกทักษะพื้นฐานอาชีพ					
▶ จัดกลุ่มพัฒนาอาชีพ					
▶ ฝึกอาชีพโดยใช้เทคโนโลยี					
รวมจำนวนผู้เรียนการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ					
การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน					
▶ หลักสูตรระยะสั้น					
▶ กระบวนการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง					
▶ การศึกษากลุ่มเป้าหมายพิเศษ					
รวมจำนวนการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน					

ตารางที่ 10 จำนวนนักศึกษา ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษา กศน. จำแนกตามแผนการเรียนรู้อ

แผนการเรียน	ชัยนาท	ลพบุรี	สิงห์บุรี	อ่างทอง	กลุ่มจังหวัด
แผนการเรียนสายสามัญ					
▶ การส่งเสริมการรู้หนังสือ					
▶ ประถมศึกษา					
▶ มัธยมศึกษาตอนต้น					
▶ มัธยมศึกษาตอนปลาย					
▶ ปวช.					
รวมจำนวนนร.สายสามัญ					
การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ					
▶ ฝึกทักษะพื้นฐานอาชีพ					
▶ จัดกลุ่มพัฒนาอาชีพ					
▶ ฝึกอาชีพโดยใช้เทคโนโลยี					
รวมจำนวนผู้เรียนการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ					
การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน					
▶ หลักสูตรระยะสั้น					
▶ กระบวนการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง					
▶ การศึกษากลุ่มเป้าหมายพิเศษ					
▶ จัดกลุ่มทักษะชีวิต					
รวมจำนวนการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน					

ตารางที่ 11 จำนวนบุคลากรทางการศึกษา กศน. จำแนกตามวุฒิการศึกษา

จังหวัด/กลุ่มจังหวัดฯ	ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ป.บัณฑิต	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
ชัยนาท					
ลพบุรี					
สิงห์บุรี					
อ่างทอง					
กลุ่มจังหวัดฯ					

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

()

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบฟอร์มการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสารสนเทศ	ตรวจสอบความถูกต้อง					
	ตัวเลข			ผลการวิเคราะห์		
	ถูกต้อง	แก้ไข	ตรวจทาน	ถูกต้อง	แก้ไข	ตรวจทาน
ตารางที่ 1						
ตารางที่ 2						
ตารางที่ 3						
ตารางที่ 4						
ตารางที่ 5						
ตารางที่ 6						
ตารางที่ 7						
ตารางที่ 8						
ตารางที่ 9						
ตารางที่ 10						
ตารางที่ 11						

สรุป	ถูกต้อง	แก้ไข	แก้ไขแล้ว	ตรวจทาน
รายงานผลข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาประจำปีการศึกษา				

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

()

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.