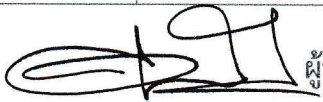
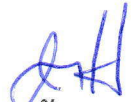


	งานสารสนเทศโรงเรียน	เลขเอกสาร : จค.บง. 09
		แก้ไขครั้งที่
	วันที่เริ่มใช้ : 5 พฤษภาคม 2563	หน้า 1/5
ลงชื่อ  (นายศรีวัช ญะโกต) 1 มิถุนายน 2563	ผู้ทบทวน	ลงชื่อ  (นายมานัส นพคุณ) 1 มิถุนายน 2563

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการคุณภาพของโรงเรียน

ขอบเขต ครอบคลุมข้อมูลสารสนเทศทุกด้านของโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร หัวหน้างาน คณะกรรมการสารสนเทศโรงเรียน งานทะเบียนนักเรียน
นายวีระชาติ จีปุคำ หัวหน้างานสารสนเทศโรงเรียน

วิธีปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
1. แต่งตั้งหัวหน้างานและคณะกรรมการดำเนินงานพร้อมระบุบทบาทหน้าที่	3 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	ผู้อำนวยการ	คำสั่งแต่งตั้งบุคลากร กลุ่มงานบริหาร งบประมาณ
2. ประชุมวางแผนการดำเนินงานของงานสารสนเทศโรงเรียน	3 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	-หัวหน้างาน -คณะกรรมการ	บันทึกการประชุม
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	3 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	-หัวหน้างาน -คณะกรรมการ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. จัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง (DMC) 10 มิ.ย. 4.1 ศึกษาข้อมูลที่ต้องการใช้และการจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน	สัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียนที่ 1	-หัวหน้างาน สารสนเทศ -คณะกรรมการ	- ข้อมูลในระบบ Data Management Center ที่ www.bopp-obec.info
4.2 กำหนดรูปแบบและวิธีการได้มาของข้อมูล	สัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียนที่ 1	-หัวหน้างาน สารสนเทศ -คณะกรรมการ	- จค.บง.09/1
4.3 เก็บรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	สัปดาห์ที่ 2 ของการเปิดภาคเรียนที่ 1	หัวหน้างาน สารสนเทศ -คณะกรรมการ	- จค.บง.09/1

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
4.4 บันทึกข้อมูล	สัปดาห์ที่ 3 ของ การเปิดภาคเรียนที่ 1	-หัวหน้างาน สารสนเทศ -คณะกรรมการ	ข้อมูลในระบบ Data Management Center ที่ www.bopp- obec.info
4.5 บันทึกข้อมูลนักเรียนที่มีการ เปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน	สัปดาห์สุดท้าย ของเดือน	-หัวหน้างาน สารสนเทศ -คณะกรรมการ	ข้อมูลนักเรียนที่มีการ เปลี่ยนแปลง
4.6 ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลให้ เป็นปัจจุบันลงใน DMC	10-30 พ.ย. ของทุกปี	-หัวหน้างาน สารสนเทศ -คณะกรรมการ	ข้อมูลในระบบ Data Management Center ที่ www.bopp- obec.info
4.7 บันทึกข้อมูล/ตรวจสอบแก้ไข และ การเลื่อนชั้นนักเรียนข้อมูล ณ วันสิ้นปี การศึกษา ทางเว็บไซต์ Data Management Center	1-30 เม.ย. ของทุกปี	-หัวหน้างาน -คณะกรรมการ -งานทะเบียน นักเรียน	ข้อมูลในระบบ Data Management Center ที่ www.bopp- obec.info
5.งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีและ สารสนเทศ			
5.1 ประชุมฝ่ายบริหารเพื่อวางแผน การดำเนินงานเก็บข้อมูลสารสนเทศ	2 สัปดาห์ ก่อนเปิด ภาคเรียนที่ 1	-ผู้อำนวยการ -ฝ่ายบริหาร	บันทึกการประชุม
5.2 จัดหาโปรแกรมบันทึกข้อมูล สารสนเทศและจัดหาทรัพยากร เทคโนโลยีสารสนเทศ	2 สัปดาห์ ก่อนเปิด ภาคเรียนที่ 1	-คณะกรรมการ สารสนเทศ	โปรแกรมบันทึกข้อมูล
5.3 ให้ความรู้กับครู นักเรียนและ ผู้เกี่ยวข้อง ในการใช้โปรแกรมกรอก ข้อมูล	ภายใน 1 เดือน หลังจากเปิดภาคเรียน ที่ 1	-คณะกรรมการ สารสนเทศ	คู่มือการใช้โปรแกรม ตารางกำหนดการให้ ความรู้
5.4 กรอกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	ภายในเดือนมิถุนายน และทันทีเมื่อข้อมูลมี การเปลี่ยนแปลง	-ครูและนักเรียน -หัวหน้างาน สารสนเทศ -คณะกรรมการ สารสนเทศ	โปรแกรมสารสนเทศ เพื่อการบริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
5.5 ควบคุม ติดตามการกรอกข้อมูลของ ผู้เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน	ทุกสัปดาห์	-หัวหน้างาน สารสนเทศ -คณะกรรมการ สารสนเทศ	โปรแกรมสารสนเทศ เพื่อการบริหาร
6. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน และรายงานประจำปี 6.1 ประชุมชี้แจงคณะกรรมการ สารสนเทศโรงเรียนเพื่อวางแผน การดำเนินงานโดยเก็บข้อมูลดังนี้ 6.1.1 ข้อมูลพื้นฐาน - ประวัติโรงเรียน - ข้อมูลอาคารสถานที่ - ข้อมูลนักเรียน - ข้อมูลนักเรียน - ข้อมูลบุคลากร - สภาพชุมชนโดยรวม - ข้อมูลทรัพยากร - สถิติการใช้ห้องปฏิบัติงาน - แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนและท้องถิ่น 6.1.2 ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา - ผลงานดีเด่นของโรงเรียน - ผลงานดีเด่นของผู้บริหาร	3 สัปดาห์ ก่อนเปิด ภาคเรียนที่ 1	-หัวหน้างาน -คณะกรรมการ สารสนเทศ	บันทึกการประชุม
- ผลงานดีเด่นของครู - ผลงานดีเด่นของนักเรียน 6.1.3 ผลการประเมินภายในตาม มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ โรงเรียน 6.1.4 สรุปผลการรับนักเรียน 6.1.5 สรุปผลสอบโอเน็ต 6.1.6 สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 6.1.7 สรุปผลการศึกษาต่อ 6.1.8 ภาคผนวกภาพกิจกรรม			

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
6.2 เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มสาระ/ฝ่ายต่าง ๆ	ทุกสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน	-หัวหน้างาน -คณะกรรมการ สารสนเทศ	จค.บง.09/2 แบบ สำรวจข้อมูลกลุ่ม สาระ/ฝ่าย
6.3 จัดทำสารสนเทศโรงเรียนและ รายงานประจำปีเสนอต่อโรงเรียน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล	สัปดาห์ที่ 2 หลังจาก เปิดภาคเรียนที่ 1	-หัวหน้างาน -คณะกรรมการ สารสนเทศ	-สารสนเทศ โรงเรียน -รายงานประจำปี
7. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	หัวหน้างาน คณะกรรมการ	จค.บง.09/3 บันทึกสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์ม /แบบบันทึกที่ใช้

แบบฟอร์ม

- จค.บง.09/1 แบบสำรวจข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่
- จค.บง.09/2 แบบสำรวจข้อมูลกลุ่มสาระ/ฝ่าย
- จค.บง.09/3 บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงาน

บันทึก

- คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- คู่มือการใช้โปรแกรมตารางกำหนดการให้ความรู้
- ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- บันทึกการประชุม
- สารสนเทศโรงเรียน
- รายงานประจำปี