



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี กลุ่มนโยบายและแผน โทร. 0 2045 3271

ที่ ศธ 0279.3/85

วันที่ 14 กรกฎาคม 2568

เรื่อง คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

ตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี ได้แจ้งให้ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยใช้รูปแบบตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด นั้น

กลุ่มนโยบายและแผน ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่องงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์จังหวัดนนทบุรี และเรื่องการจัดทำระบบส่งเสริมและประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. เห็นชอบให้ใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์จังหวัดนนทบุรี และเรื่องการจัดทำระบบ ส่งเสริมและประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
2. ขออนุญาตให้ใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งกลุ่มอำนวยการ และบุคลากรในสังกัด เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

(นางสาวนันทน์ภัส เชื้อวเกษม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

- ปิณฑิรา เจริญ/
อ.ข.ค.น.น. 1-2

(นางจิตติ ขวัญพุด) 14/7/68
รองศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

แนบ
๑๓๕๓๓

(นายณัฏชัย ใจเย็น)
ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

เรื่อง

การจัดทำระบบ ส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย
ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและเทคโนโลยีดิจิทัล
เพื่อการศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำระบบ ส่งเสริมและประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี / กลุ่มนโยบายและแผน		
	หมายเลขเอกสาร : ๑		หน้าที่ : ๑-๔
	วันที่เริ่มใช้ : กรกฎาคม ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด
- ๑.๒ เพื่อนำข้อมูลของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษามารวบรวมเป็นฐานข้อมูลและสารสนเทศของจังหวัด
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจมีโอกาสในการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัดตามความเหมาะสมด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

๒. ขอบเขต

- ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของจังหวัดสอดคล้องกับ นโยบายและแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และแผนพัฒนาจังหวัด
- ๒.๒ กำหนดขอบเขตข้อมูลเฉพาะกิจสำหรับการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด หมายถึง ระบบข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลคุณภาพ และข้อมูลเฉพาะกิจทางการศึกษา ในจังหวัด
- ๓.๒ ข้อมูลพื้นฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ดำเนินการจัดเก็บทุกปีการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษานักเรียน นักศึกษา ครู บุคลากร และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ ข้อมูลคุณภาพ หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับคุณภาพด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนให้เป็นคนดี เสียสละ กล้าหาญ ขาดแคลน โดยมีความรู้ความสามารถ สมรรถนะสำคัญตามหลักสูตร และ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น ผลการประเมินสภาพการอ่านออก เขียนได้ อ่านหนังสือแตก ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ เช่น O-NET, N-NET, V-NET, I-NET ฯลฯ
- ๓.๔ ข้อมูลเฉพาะกิจ หมายถึง ข้อมูลที่ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาจัดเก็บตามนโยบาย ความจำเป็นเร่งด่วน หรือตามความจำเป็นของพื้นที่
- ๓.๕ สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบและประมวลผลด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ

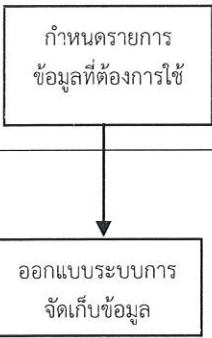
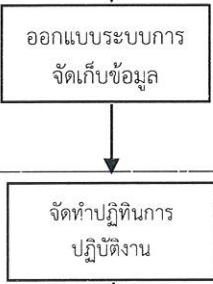
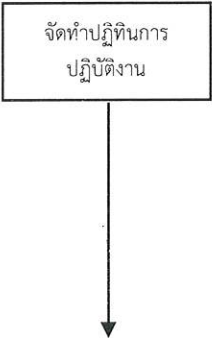
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ ติดตาม สนับสนุน สั่งการ และให้ความเห็นชอบการดำเนินงานกระบวนการจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัดทุกขั้นตอนกระบวนการ
- ๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่ม มีหน้าที่ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนการดำเนินงาน การจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัดทุกขั้นตอนกระบวนการ

๔.๓ บุคลากรผู้รับผิดชอบงานดำเนินงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษารายงานทุกขั้นตอนกระบวนการ

๔.๔ บุคลากรในกลุ่มงาน และคณะทำงานตามคำสั่ง มีหน้าที่ร่วมดำเนินงานกระบวนการ จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ประสานขอข้อมูลหน่วยงาน บางขั้นตอนกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการรายการ ข้อมูลที่จำเป็น จัดทำ แนวทางข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นของคณะ กรรมการบริหารข้อมูล	๘๐ ชม.	มีการศึกษา วิเคราะห์ความต้องการรายการ ข้อมูลที่จำเป็น จัดทำแนวทาง ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นของ	รายงานการประชุม หรือ เอกสารการ วิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบาย และแผน
		สารสนเทศด้านการศึกษา มาเป็นกรอบในการ กำหนดรายการข้อมูลที่เป็น จำเป็นต้องใช้		คณะกรรมการ บริหารข้อมูล สารสนเทศด้าน การศึกษา มาเป็น กรอบในการ กำหนดรายการ ข้อมูลที่จำเป็น ต้องใช้		
๒.		กำหนดรายการข้อมูล เฉพาะกิจที่ต้องการใช้	๘๐ ชม			กลุ่มนโยบาย และแผน
๓.		ออกแบบระบบการ จัดเก็บข้อมูล	๑๖๐ ชม		เครื่องมือการจัดเก็บข้อมูล และระบบการ จัดเก็บข้อมูล	กลุ่มนโยบาย และแผน
๔.		จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้ สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการ ข้อมูลสารสนเทศ ของ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘ ชม.	ปฏิทินการ ปฏิบัติงานที่ สอดคล้องตาม แผนปฏิบัติการ ข้อมูล สารสนเทศ ของสำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ และหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง	ปฏิทินการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบาย และแผน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	ประสานการจัดเก็บและ รวบรวมข้อมูล	ประสานการจัดเก็บและ รวบรวมข้อมูล	๒๔๐ ชม.	ครบทุก หน่วยงาน	บันทึก/ หนังสือ	กลุ่มนโยบาย และแผน
๖.	↓ บันทึกและประมวลผล	บันทึกและประมวลผล	๘๐ ชม.	มีความถูกต้อง ครบถ้วน	ตารางจัดเก็บ ข้อมูล	กลุ่มนโยบาย และแผนกลุ่ม นโยบายและ แผน
๗.	↓ จัดทำเป็นสารสนเทศในรูปแบบ ที่หลากหลาย	จัดทำเป็นสารสนเทศใน รูปแบบที่หลากหลาย	๘๐ ชม.	ข้อมูล สารสนเทศ ในรูปแบบที่ หลากหลาย		กลุ่มนโยบาย และแผน
๘.	↓ นำเสนอสารสนเทศด้าน การศึกษา ต่อ ศึกษาธิการจัด หัด ขออนุมัติจัดประชุม คณะกรรมการบริหารข้อมูล สารสนเทศด้านการศึกษา จังหวัด	นำเสนอสารสนเทศใน รูปแบบที่หลากหลายต่อ ศึกษาธิการจังหวัดเพื่อขอ บรรจุเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการบริหาร ข้อมูลสารสนเทศด้าน การศึกษา	๘ ชม.			กลุ่มนโยบาย และแผน
๙.	↓ ประสาน จัดประชุม จัดทำระเบียบวาระ ประชุมคณะกรรมการ บริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาจังหวัด	ประสานงานการจัด ประชุม จัดเตรียมวาระ การประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม คณะกรรมการบริหาร ข้อมูลสารสนเทศด้าน การศึกษาจังหวัด	๑๖ ชม.		ระเบียบวาระ การประชุม กศจ.	กลุ่มนโยบาย และแผน
๑๐.	↓ นำเสนอข้อมูล สารสนเทศ ด้านการศึกษา จังหวัด	นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัดเพื่อทราบ	๓ ชม.		รายงานการ ประชุม กศจ.	กลุ่มนโยบาย และแผน
๑๑.	↓ นำไปใช้และเผยแพร่ ต่อสาธารณชน	นำไปใช้และเผยแพร่ ต่อสาธารณชน	๔ ชม.	เผยแพร่สู่ สาธารณชนใน ช่องทางที่ หลากหลาย		กลุ่มนโยบาย และแผน

๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ มีการศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการรายการข้อมูลที่เป็น จัดทำแนวทางข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นของ คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษามาเป็นกรอบในการกำหนดรายการข้อมูลที่เป็นต้องใช้
- ๖.๒ กำหนดรายการข้อมูลเฉพาะกิจที่ต้องการใช้
- ๖.๓ เครื่องมือการจัดเก็บข้อมูลและระบบการจัดเก็บข้อมูล
- ๖.๔ ปฏิทินการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศ ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๕ ประสานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล
- ๖.๖ บันทึกและประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศ
- ๖.๗ จัดทำข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย
- ๖.๘ นำไปใช้ประโยชน์และดำเนินการเผยแพร่สู่สาธารณชน
- ๖.๙ ติดตามการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

- ๗.๑ จัดทำแบบสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- ๗.๒ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘.๓ คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของ หน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ ตารางการจัดเก็บข้อมูล ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๙.๒ ตารางการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการภาค
- ๙.๓ ใช้แบบฟอร์มของต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ออกแบบให้สอดคล้องตามภารกิจ
- ๙.๔ ออกแบบตามความเหมาะสมหรือออกแบบตามความจำเป็นตามภารกิจ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑.รายงานข้อมูลสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน	- ไฟล์ดิจิทัล: Google Drive - แฟ้มเก็บหนังสือของกลุ่ม	๕ ปี	ไฟล์ดิจิทัล แฟ้มเอกสาร
๒.ตารางการจัดเก็บข้อมูล	เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน	- ไฟล์ดิจิทัล: Google Drive	๕ ปี	ไฟล์ดิจิทัล แฟ้มเอกสาร