

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๔/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๑/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีขั้นตอนที่ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียด และขั้นตอน ในการดำเนินการนำข้อมูลของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษามารวบรวมเป็นฐานข้อมูลและสารสนเทศของจังหวัด โดยกำหนดกระบวนการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เกิดความชัดเจน และเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่

๑.๓ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้และมาตรฐานการปฏิบัติงานในการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ให้กับผู้ที่สนใจนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ขอบเขต

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของจังหวัดสอดคล้องกับ นโยบายและแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๒.๒ จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียนเอกชน สังกัด สช. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิทยาลัยนาฏศิลป์ โรงเรียนกีฬา และมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

๒.๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษามีความเกี่ยวข้องกับ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย และส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องในจังหวัด

๒.๔ การจัดเก็บและจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา จะดำเนินการทุกปีการศึกษา โดยจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษานั้นๆ จนถึงสิ้นปีการศึกษา

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด หมายถึง ระบบข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลคุณภาพ และข้อมูลเฉพาะกิจทางการศึกษา ในจังหวัด

๓.๒ ข้อมูลพื้นฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ดำเนินการจัดเก็บทุกปีการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา นักเรียน นักศึกษา ครู คณาจารย์ บุคลากร และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ข้อมูลคุณภาพ หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับคุณภาพด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนให้เป็นผู้เรียนที่มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะสำคัญตามหลักสูตร และ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น ผลการประเมินสภาพการอ่านออก เขียนได้ อ่านหนังสือแตก ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ เช่น O-NET, N-NET, V-NET, I-NET , PISA ฯลฯ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๔/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๒/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

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

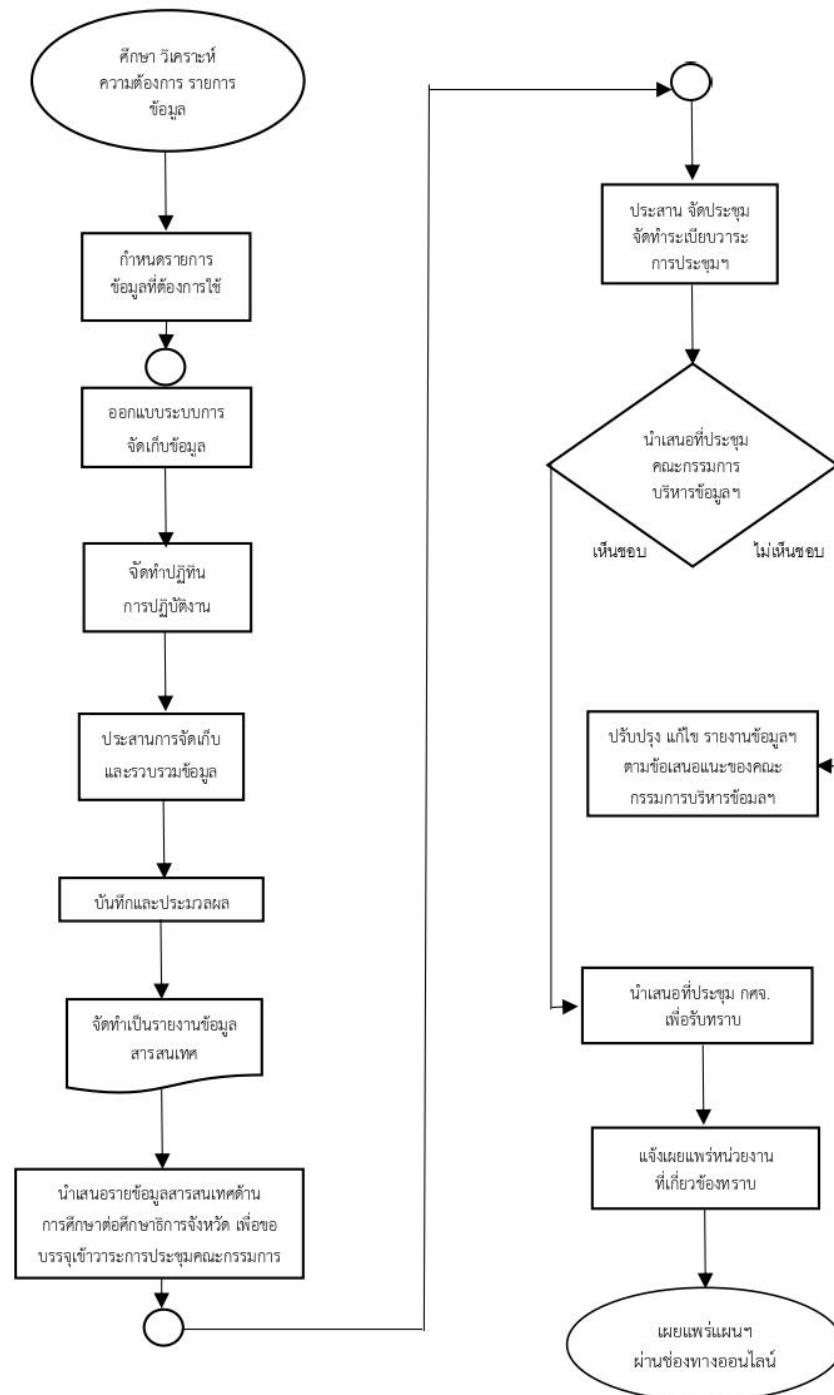
๔.๓ บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านข้อมูล มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัดทุกขั้นตอนกระบวนการ

๔.๔ บุคลากรในกลุ่มงาน และคณะทำงานตามคำสั่ง มีหน้าที่ร่วมดำเนินงานกระบวนการ จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ประสานขอข้อมูลหน่วยงาน บางขั้นตอนกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๔/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๓/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๔/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๔/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ รายการข้อมูลที่จำเป็น

ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ รายการข้อมูลที่จำเป็น จัดทำแนวทางข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา มาเป็นกรอบในการกำหนดรายการข้อมูลระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑,๘๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีการศึกษา วิเคราะห์ความต้องการรายการข้อมูลที่จำเป็น จัดทำแนวทางข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ บริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา มาเป็นกรอบในการกำหนดรายการข้อมูลที่จำเป็น

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานการประชุม หรือเอกสารการวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ รายการข้อมูลที่จำเป็น

ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ รายการข้อมูลที่จำเป็น จัดทำแนวทางข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา มาเป็นกรอบในการกำหนดรายการข้อมูลระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑,๘๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีการศึกษา วิเคราะห์ความต้องการรายการข้อมูลที่จำเป็น จัดทำแนวทางข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ บริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา มาเป็นกรอบในการกำหนดรายการข้อมูลที่จำเป็น

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานการประชุม หรือเอกสารการวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดรายการข้อมูลที่ต้องการใช้

กำหนดรายการข้อมูลที่ต้องการใช้

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑,๘๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ รายการข้อมูลมีความครอบคลุมและเหมาะสม

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย เครื่องมือการจัดเก็บข้อมูลและระบบการจัดเก็บข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ ออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูล

ออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑,๐๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ วิธีการหรือระบบจัดเก็บข้อมูลมีความเหมาะสม สามารถใช้งานได้จริง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย -

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนโยบายและแผน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๔/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๕/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ปฏิทินการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ ประสานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล

ประสานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๗,๒๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ครบทุกหน่วยงาน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย บันทึก/หนังสือ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกและประมวลผล

บันทึกและประมวลผล

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓,๖๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีความถูกต้อง ครบถ้วน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ตารางจัดเก็บข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำเป็นรายงานข้อมูลสารสนเทศ

จัดทำเป็นรายงานข้อมูลสารสนเทศ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๗,๒๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ รายงานข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น E-Book ไฟล์ออนไลน์

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย เล่มรายงานข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนโยบายและแผน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๔/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๖/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๘ ขั้นตอนที่ ๘ เสนอรายข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ

นำเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๔๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ -

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย บันทึกเสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๙ ขั้นตอนที่ ๙ ประสาน จัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมฯ

ประสานงานการจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑,๔๔๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ระเบียบวาระการประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๑๐ ขั้นตอนที่ ๑๐ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัดเพื่อพิจารณา

นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัดเพื่อพิจารณาระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑,๔๔๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ รายละเอียดการนำเสนอข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๑๑ ขั้นตอนที่ ๑๑ ปรับปรุง แก้ไข รายงานข้อมูลสารสนเทศ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

ปรับปรุง แก้ไข รายงานข้อมูลสารสนเทศ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด จำนวน ๗๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ แก้ไขปรับปรุงได้ครบถ้วนตามประเด็นที่คณะกรรมการเสนอแนะ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนโยบายและแผน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๔/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๗/๘
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๑๒ ขั้นตอนที่ ๑๒ ประชุม กศจ. เพื่อรับทราบ

นำเสนอที่ประชุม กศจ. เพื่อรับทราบจำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ นำเสนอข้อมูลรายละเอียดได้ครบถ้วนสมบูรณ์

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม กศจ.

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๑๓ ขั้นตอนที่ ๑๓ แจ้งเผยแพร่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

แจ้งรายงานข้อมูลสารสนเทศให้หน่วยงาน สถานศึกษาทราบ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์

จำนวน ๗๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีการแจ้งครบถ้วนทุกหน่วยงานในพื้นที่

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือ/บันทึกแจ้งหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๑๔ ขั้นตอนที่ ๑๔ เผยแพร่รายงานข้อมูลสารสนเทศผ่านช่องทางออนไลน์

เผยแพร่รายงานข้อมูลสารสนเทศผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อให้หน่วยงานและประชาชน

ในพื้นที่ได้รับทราบและนำไปใช้ประโยชน์ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ จัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์รายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนโยบายและแผน

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มีการศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการรายการข้อมูลที่จำเป็น จัดทำแนวทางข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา มาเป็นกรอบในการกำหนดรายการข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้

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

๖.๑๐ มีการดำเนินการทุกปีการศึกษา โดยจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษานั้นๆ จนถึงสิ้นปีการศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี/กลุ่มนโยบายและแผน		
	หมายเลขเอกสาร : ๔/๒๕๖๙	หน้าที่ : ๘/๘	
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :	

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ จัดทำแบบสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

๗.๒ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๓ คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของ หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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
๓.รายงานการประชุมคณะกรรมาธิการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด	เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน	- ไฟล์ดิจิทัล: Google Drive - แฟ้มเก็บหนังสือของกลุ่ม	๕ ปี	ไฟล์ดิจิทัล แฟ้มเอกสาร