

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑



ชื่อ นางบุษบา ศรีวิชัยอินทร์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับ ชำนาญการ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. งานวิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
๓. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา
๔. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านนักเรียนเพื่อการบริหารงบประมาณ (DMC)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายหน่วยงานต้นสังกัด ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษาความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการ ความจำเป็น ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๓. ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงาน</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทบทวนผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ผ่านมา ศึกษา และวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก ภายใน ตลอดจนปัญหาอุปสรรค เพื่อยกร่าง แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และปรับปรุงแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม ข้อเสนอแนะของคณะทำงาน</p>		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
	<p>๑.ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน</p> <p>๓.วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน/ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>๔.เสนอขอ.สพป.อนุมัติแผนการดำเนินงาน</p> <p>๕.จัดทำทะเบียนข้อมูลเทคโนโลยีดิจิทัลและ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องตามประเภทกระบวนการ ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษาในสังกัดให้เป็นระบบง่ายต่อ ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๖.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบ สารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดให้มีความ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. ทดสอบนำร่องการใช้งานของระบบ สารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา โดยผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๘. ติดตามผลการทดสอบนำร่องการใช้งานของ ระบบ</p> <p>๙. ทบทวน ปรับปรุงระบบสารสนเทศและ เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและการจัด การศึกษาตามข้อเสนอจากผู้ปฏิบัติงาน และ ปรับฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีความทันสมัยและ เป็นปัจจุบันพร้อมใช้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับการ ใช้งานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๑๐. ปรับปรุงและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เข้ากับกระบวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ ระบบสารสนเทศของสถานศึกษา/สพป. ชั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๑. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>๑๐.จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>		<p>๑.คำสั่ง สพป.</p> <p>๒.หนังสือจากสพฐ.</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓.งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
	<p>๑. ศึกษากฎหมาย นโยบาย ของสพฐ. นโยบาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนโยบาย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. วิเคราะห์ภารกิจที่สำคัญของสพป.เพื่อวาง แนวทางการดำเนินการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามที่ กฎหมายกำหนด</p> <p>๓. จัดทำแผนดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม และแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. เสนอ ผอ.สพป. พิจารณออนุมัติ</p> <p>๕. คณะกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญตามภารกิจ ในแต่ละภารกิจ ร่วมกำหนดข้อมูลที่สำคัญตาม แนวทางการดำเนินการแต่ละกระบวนการ</p> <p>๕. ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด</p> <p>๖. กำกับ ติดตาม การจัดทำและรายงานข้อมูล สารสนเทศให้เป็นไปตามปฏิทินที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษากำหนด</p> <p>๗. ส่งเคราะห์ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ข้อมูล สารสนเทศ ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและพร้อมนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๘. จัดทำ เรียบเรียงข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานบริหารวิชาการ งานบริหาร งบประมาณ และงานบริหารงานบุคคล ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาใน สังกัด</p> <p>๙. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและ การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดให้ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ รวมถึงให้บริการ ทางข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การปฏิบัติงานร่วมกัน</p>	<p>๑.ผู้รับผิดชอบเข้าใจแนว ทิศทางการดำเนินการ</p> <p>๒.กำหนดข้อมูลสำคัญของ กระบวนการที่ต้อง ดำเนินการได้อย่าง ครบถ้วน</p> <p>๓.คณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการ ดำเนินการ</p> <p>๔.แผนการดำเนินการมีความชัดเจน ถูกต้องตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.มีสารสนเทศที่สำคัญใน การปฏิบัติงานตามภารกิจ สอดคล้องตามแผนปฏิบัติ ราชการ สพท. การ ดำเนินการเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๖.ข้อมูลสารสนเทศของแต่ละกระบวนการตามที่ กำหนดมีความถูกต้อง สมบูรณ์ พร้อมใช้งานการ ดำเนินการเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>๑.คำสั่ง สพป.</p> <p>๒.หนังสือจากสพฐ.</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านนักเรียนเพื่อการบริหารงบประมาณ (DMC)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการ ดำเนินงาน
	<p>๑.ศึกษากฎหมาย นโยบายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.วิเคราะห์ภารกิจกระบวนการงานเพื่อวาง แนวทางพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>๓.จัดทำแผนดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรมแล</p> <p>๔.แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติแผนดำเนินงาน</p> <p>๕.รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญดำเนินการ แต่ละกระบวนการ</p> <p>๖.กำกับ ติดตาม การจัดทำและรายงานข้อมูล สารสนเทศให้เป็นไปตามปฏิทินฯ</p> <p>๗.สังเคราะห์ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ข้อมูล สารสนเทศ ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์</p> <p>๘.เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ</p>	<p>๑.ผู้รับผิดชอบเข้าใจแนว ทางการดำเนินการ</p> <p>๒.กำหนดข้อมูลสำคัญของ กระบวนการที่ต้อง ดำเนินการได้อย่างครบถ้วน</p> <p>๓.คณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ เหมาะสมกับการ ดำเนินการ</p> <p>๔.แผนการดำเนินการมี ความชัดเจน ถูกต้องตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.มีสารสนเทศที่สำคัญใน การปฏิบัติงานตามภารกิจ สอดคล้องตามแผนปฏิบัติ ราชการ สพท.</p> <p>๖.การดำเนินการเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๗.ข้อมูลสารสนเทศของแต่ละ กระบวนการตามที่ กำหนดมีความถูกต้อง สมบูรณ์ พร้อมใช้งานการ ดำเนินการเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>หนังสือ สพฐ. คำสั่งแต่งตั้ง แบบฟอร์มเก็บ ข้อมูล</p>