

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสารสนเทศ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-5
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานสารสนเทศโรงเรียนสงวนหญิง

2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมการปฏิบัติงานสารสนเทศโรงเรียนสงวนหญิง

3. นิยาม

- 3.1 สารสนเทศ หมายถึง การแสดงข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ สำหรับนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
- 3.2 Data Center หมายถึง ระบบการจัดเก็บข้อมูลสถานศึกษาของ สพฐ. ทำงานบนเว็บไซต์
- 3.3 การประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและคุณภาพของการปฏิบัติการณ์ั้นๆ
- 3.4 เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ หมายถึง ครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานสารสนเทศโรงเรียน
- 3.5 เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ กลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย หมายถึง ครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานสารสนเทศ กลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสารสนเทศ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-5
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 4

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่ อนุมัติ/อนุญาต กำกับติดตามการปฏิบัติงานสารสนเทศ
- 4.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคลมีหน้าที่
 - ควบคุมการบริหารงานสารสนเทศ
 - ประสานงานกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน เพื่อรวบรวมข้อมูลและกรอกข้อมูลในการจัดทำสารสนเทศ
- 4.3 หัวหน้างานสารสนเทศมีหน้าที่
 - 4.3.1 รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและรายงานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนผ่านระบบ Data Center
 - 4.3.2 รวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากเจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
 - 4.3.3 พัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้มีรูปแบบที่น่าสนใจ ใช้งานง่ายและสะดวกต่อการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้งาน
- 4.4 เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศมีหน้าที่ดังนี้
 - 4.4.1 รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและรายงานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนผ่านระบบ Data Center
 - 4.4.2 รวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากเจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ และส่งให้หัวหน้างานสารสนเทศเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
 - 4.4.3 4.4.3 ช่วยเหลือหัวหน้างานสารสนเทศพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้มีรูปแบบที่น่าสนใจ และสะดวกต่อการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้งาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสารสนเทศ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-5
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 4

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน ประชุมรองผู้อำนวยการทุกฝ่ายเพื่อวางแผนทางการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ
- 5.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียนประชุมเจ้าหน้าที่งานสารสนเทศเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและวางแผนการปฏิบัติงาน
- 5.3 เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย รวบรวมข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบและรายงานต่อหัวหน้างานสารสนเทศ
- 5.4 หัวหน้างานสารสนเทศ รวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่ายและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- 5.5 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล ประชุมเจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย เพื่อสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานของงานสารสนเทศ

6 เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานสารสนเทศ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-5
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 4

7 บันทึก

รายการ	วิธีการจัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 บันทึกรายงานผลข้อมูล Data Center	เพิ่ม	หัวหน้างาน สารสนเทศ	3 ปีการศึกษา
7.2 รายงานสารสนเทศโรงเรียนสงวนหญิง	เล่ม	หัวหน้างาน สารสนเทศ	3 ปีการศึกษา
7.3 รายงานการปฏิบัติงาน	เล่ม	หัวหน้างาน สารสนเทศ	3 ปีการศึกษา

8 เอกสารแนบ

ไม่มี