แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๔	**หน้าที่ : ๑/๘**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อบูรณาการข้อมูลผ่านกระบวนการรวบรวมและเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาจากทุกหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัดให้เป็นเอกภาพและอยู่ในระบบฐานข้อมูลเดียวกัน

๑.๒ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจแก่ผู้บริหารระดับจังหวัดและระดับกระทรวง มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเชื่อถือได้ สำหรับใช้ในการวางแผน กำหนดนโยบาย และบริหารจัดการงบประมาณ

๑.๓ เพื่อยกระดับการให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ครู บุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัดพัทลุงนี้ครอบคลุมกระบวนการทำงานตั้งแต่การวางแผน การนำเข้าข้อมูล การพัฒนาระบบ การบริหารจัดการเครือข่าย และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของจังหวัด ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายดังนี้:

- ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- หน่วยงานที่มีการจัดการศึกษาทั้งในและนอกสังกัด กระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่จังหวัด (เช่น สพท., อาชีวศึกษา, กศน./สกร., เอกชน)
- ระบบฐานข้อมูลกลางและเครือข่ายที่เชื่อมโยงกับส่วนกลาง (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและต้นสังกัดหน่วยงานที่มีการจัดการศึกษา)

โดยการดำเนินงานครอบคลุมระยะเวลาตลอดปีงบประมาณ (เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายนของปีถัดไป) หรือเป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓. คำจำกัดความ

<u>หมวดหน่วยงานและบุคคล (Organizations & Roles)</u>

- **สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.)** : หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบการขับเคลื่อนและบูรณาการการศึกษาในระดับจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลตามคู่มือฉบับนี้
- **หน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัด** : หมายถึง สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดทุกสังกัดที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัด (เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.), อาชีวศึกษา, กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (สกร.), การศึกษาเอกชน เป็นต้น) ที่มีหน้าที่ต้องนำส่งและใช้งานข้อมูลสารสนเทศ
- **ผู้ดูแลระบบ (System/Network Administrator)** : หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล บำรุงรักษา และกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย
- **ผู้รับผิดชอบข้อมูล (Data Owner/Data Entry)** : หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทางการศึกษาที่มีหน้าที่รวบรวม ตรวจสอบ และนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบตามระยะเวลาที่กำหนด

หมวดระบบและสารสนเทศ (Systems & Data)

- **ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา:** หมายถึง ระบบฐานข้อมูลกลาง (Central Database) ของจังหวัด หรือระบบที่เชื่อมโยงกับส่วนกลาง ที่ใช้สำหรับจัดเก็บ ประมวลผล และแสดงผลข้อมูลด้านการศึกษา (เช่น ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลครู ข้อมูลสถานศึกษา ข้อมูลคุณภาพการศึกษา)
- **เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ:** หมายถึง โครงสร้างพื้นฐานทางฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และระบบอินเทอร์เน็ตที่เชื่อมโยงระหว่างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานทางการศึกษา
- **พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary):** หมายถึง เอกสารที่กำหนดรูปแบบ มาตรฐาน และคำอธิบายของฟิลด์ข้อมูลแต่ละประเภท เพื่อให้ทุกหน่วยงานจัดเก็บและส่งออกข้อมูลในมาตรฐานเดียวกัน (เช่น รูปแบบวันที่ การสะกดชื่อหน่วยงาน)
- **ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data):** หมายถึง ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของนักเรียน ครู และบุคลากรได้ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งต้องได้รับการคุ้มครองตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

หมวดมาตรฐานและการปฏิบัติงาน (Standards & Operations)

- **การทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing):** หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ คัดกรอง และแก้ไขข้อมูลที่ซ้ำซ้อน ไม่ครบถ้วน หรือผิดรูปแบบ ก่อนที่จะนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง
- **ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA):** หมายถึง ข้อตกลงที่กำหนดมาตรฐานเวลาในการแก้ไขปัญหาเมื่อระบบขัดข้อง หรือระยะเวลาที่ผู้ใช้งานจะได้รับการตอบกลับจากทีมผู้ดูแลระบบ
- **ความพร้อมใช้งานของระบบ (Uptime):** หมายถึง อัตราส่วนร้อยละของเวลาที่ระบบฐานข้อมูลและเครือข่ายสามารถทำงานและให้บริการได้ตามปกติ โดยไม่เกิดการล่มหรือขัดข้อง (Downtime)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัดพัทลุง / ผู้บริหารระดับสูง :

- กำหนดนโยบาย ทิศทาง และพิจารณาแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศของจังหวัด
- ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการทำงานของระบบและเครือข่ายในภาพรวม

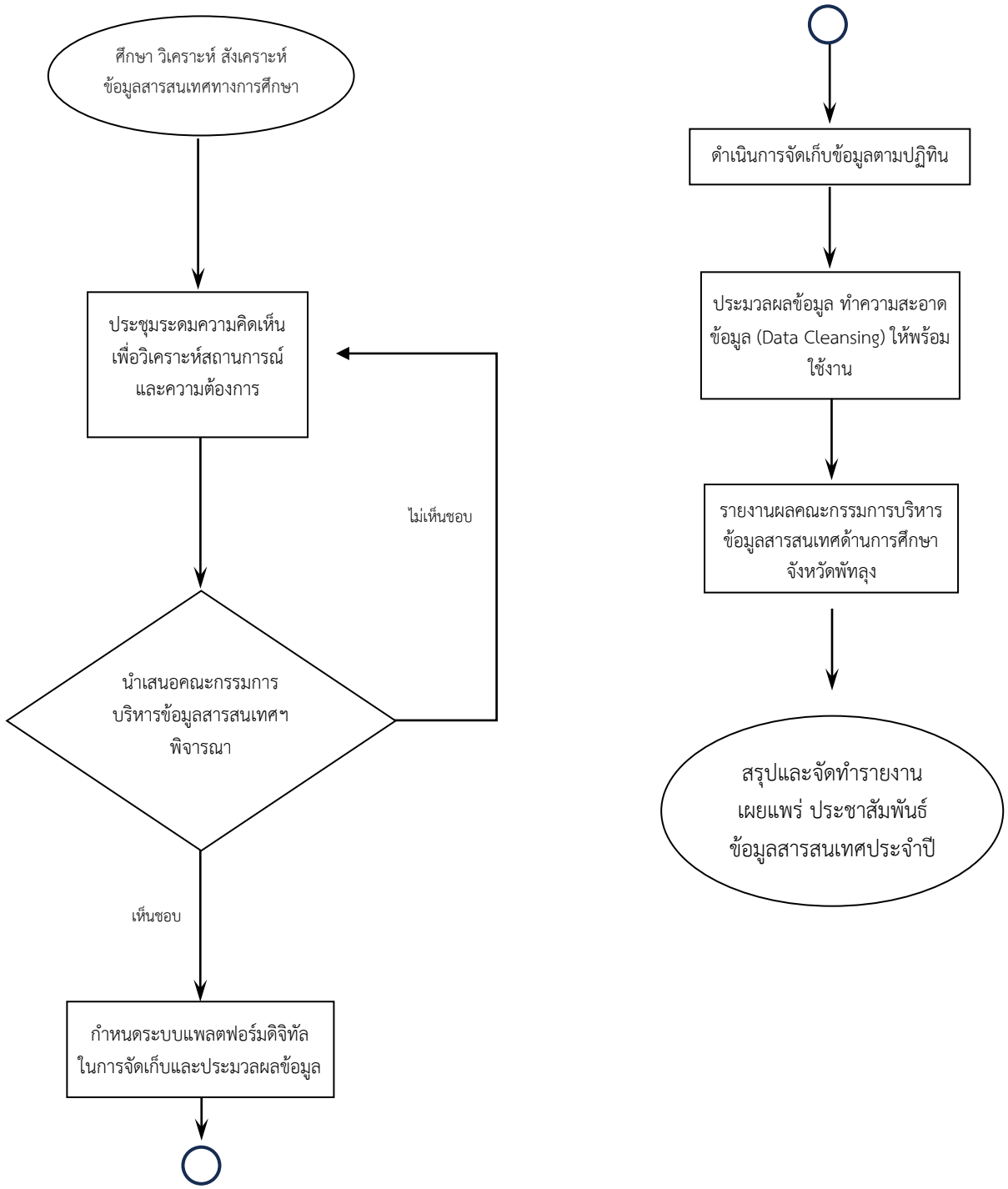
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ / เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บและนำเข้าข้อมูล :

- พัฒนาระบบฐานข้อมูล ดูแลเซิร์ฟเวอร์ (Server) และระบบเครือข่าย (Network) ให้ทำงานได้ตามมาตรฐาน
- จัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (User Access Management) และการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์
- สำรองข้อมูล (Backup) และแก้ไขปัญหาทางเทคนิค (Troubleshooting)
- รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบตามกรอบเวลาที่กำหนด
- ประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อติดตามการรายงานข้อมูล

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๔	**หน้าที่ : ๓/๘**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

รายละเอียดของการดำเนินงาน

ศึกษา รวบรวม ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัดพัทลุง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๕๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ข้อมูลครบถ้วนตามบริบทและสอดคล้องกับความต้องการ สามารถนำไปใช้งานได้จริง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สถิติข้อมูลการศึกษาประจำปี โครงการ/แผนปฏิบัติราชการ ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ และความต้องการ

รายละเอียดของการดำเนินงาน

- จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นสถานการณ์และความต้องการ
- จัดประชุมระดมความคิดเห็น และกำหนดปฏิทินการดำเนินงานร่วมกัน

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีการกำหนดประเด็นในการรับฟังความคิดเห็น และความต้องการ การประชุมดำเนินไปตามวาระ มีการจัดทำรายงานการประชุมและได้รับการรับรองมีแผนการดำเนินงานและปฏิทินปฏิบัติงานที่ชัดเจน ครบถ้วน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย แบบสอบถาม / หนังสือเชิญประชุม / เอกสารประกอบการประชุม / รายงานประชุมระดมความคิดเห็น / ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ นำเสนอคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด พิจารณา

รายละเอียดของการดำเนินงาน

- จัดเตรียมร่างปฏิทินและแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศของจังหวัด
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัดพัทลุง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การประชุมดำเนินไปตามวาระ มีการจัดทำรายงานการประชุมและได้รับการรับรอง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / ระเบียบวาระการประชุม / รายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ กำหนดระบบแพลตฟอร์มดิจิทัล ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล

รายละเอียดของการดำเนินงาน

ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการ เพื่อกำหนดรูปแบบรายละเอียดด้านเทคนิคในการเชื่อมโยงข้อมูลกัน วางแผน และกำหนดพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) สำหรับการใช้งานข้อมูลร่วมกัน จัดทำแพลตฟอร์มดิจิทัลจัดเก็บข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓,๖๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ จัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ ข้อมูลครบถ้วนตามบริบท สอดคล้องกับความต้องการสามารถนำไปใช้งานได้จริง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) คู่มือการดำเนินงานจัดการระบบเก็บข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตามปฏิทิน

รายละเอียดของการดำเนินงาน

คณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการ จัดเก็บข้อมูลผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัลที่ร่วมกันจัดทำผ่านรูปแบบ มาตรฐานการส่งต่อข้อมูลตามที่กำหนด

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๔๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ จัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ ข้อมูลครบถ้วนตามบริบท สอดคล้องกับความต้องการสามารถนำไปใช้งานได้จริง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) คู่มือการดำเนินงานจัดการระบบเก็บข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ ประมวลผลข้อมูล ทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) ให้พร้อมใช้งาน

รายละเอียดของการดำเนินงาน

- ประมวลผลข้อมูลร่วมกันอย่างมีมาตรฐาน
- นำข้อมูลขึ้นทดสอบระบบ แจ้งคณะทำงานร่วมกันตรวจสอบการใช้งาน

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๔๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ข้อมูลครบถ้วนตามบริบทและสอดคล้องกับความต้องการสามารถนำไปใช้งานได้จริง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) คู่มือการดำเนินงานจัดการระบบเก็บข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗ รายงานผลคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัดพัทลุง

รายละเอียดของการดำเนินงาน

- จัดเตรียมร่างปฏิทินและแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศของจังหวัด
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัดพัทลุง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การประชุมดำเนินไปตามวาระ มีการจัดทำรายงานการประชุม และได้รับการรับรอง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / ระเบียบวาระการประชุม / รายงานการประชุม / ร่างเล่มข้อมูลสารสนเทศประจำปี

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๘ ขั้นตอนที่ ๘ สรุปและจัดทำรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศประจำปี

รายละเอียดของการดำเนินงาน

๑. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์หน่วยงาน

๒. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานใช้งาน

๓. สำรวจความพึงพอใจและติดตามผลการใช้งาน

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๔๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ๑. ระบบสามารถเข้าถึงได้ตลอด ๒๔ ชม.

๒. มีรายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้ใช้งาน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

- แบบสอบถามความพึงพอใจ
- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มนโยบายและแผน

๖. มาตรฐานงาน

กระบวนการและมาตรฐานในการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๔ ระยะหลัก ได้แก่:

ระยะที่ ๑ : การวางแผนและการเตรียมข้อมูล (Plan & Prepare)

ระยะเวลา : ๓๖๐ นาที

- ต้องมีการจัดทำ "คู่มือคำอธิบายข้อมูล (Data Dictionary)" และปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลประจำปี แจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วันก่อนเริ่มรอบการจัดเก็บ

ระยะที่ ๒ : การจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล (Collect & Process)

ระยะเวลา : ๓,๖๐๐ นาที

- ข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง (Data Cleansing & Validation) ๑๐๐% โดยมีการรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด และนำเข้าข้อมูลต้องแล้วเสร็จตามปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด

ระยะที่ ๓ : การพัฒนาระบบและการดูแลเครือข่าย (System & Network Management)

ระยะเวลา : ๙๖๐ นาที

- มาตรฐานความพร้อมใช้งาน (Uptime): ระบบฐานข้อมูลและเครือข่ายหลักของจังหวัดต้องมีความพร้อมใช้งาน มีการสำรองข้อมูล (Data Backup) และมีการเข้ารหัสข้อมูลที่มีความอ่อนไหว (เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียนและบุคลากร) ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

ระยะที่ ๔ : การให้บริการและการสนับสนุน (Service & Support)

ระยะเวลา : ๓๒๐ นาที

- มาตรฐานการแก้ปัญหา: กรณีระบบขัดข้องหรือผู้ใช้งานพบปัญหา ต้องได้รับการตอบสนอง (Response Time) และแก้ไขเบื้องต้นให้สามารถใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ ประสานการติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการทำงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นเครือข่ายเชื่อมโยงกัน

๗.๒ การติดตามความสมบูรณ์ของข้อมูล (Data Completeness) การนำเข้าข้อมูลของสถานศึกษาแบบในช่วงที่มีการจัดเก็บข้อมูล และรายงานต่อผู้บริหารทุกไตรมาส

๗.๓ การประเมินประสิทธิภาพระบบ (System Performance) ตรวจสอบการทำงานของเครือข่าย และตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปสถานะระบบ (System Health Report) เป็นประจำ

๗.๔ การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน (User Satisfaction) ผ่านแบบสอบถามออนไลน์ (Online Survey) สำหรับสถานศึกษาและบุคลากรที่ใช้งานระบบ อย่างน้อยประเมินปีละ ๑ ครั้ง โดยตั้งเป้าหมายความพึงพอใจในระดับ "ดี" หรือคิดเป็นร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

นำผลที่ได้จากการติดตามประเมินผลมาปรับปรุงแนว เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับความต้องการ และเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๓ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๕ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๖ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๗ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๘ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ.๒๕๖๔ ระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๔	**หน้าที่ : ๘/๘**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มในการจัดเก็บข้อมูล

๙.๒ แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๑๐. เอกสารบันทึก – รายงานการประชุม / คำสั่งแต่งตั้ง / บันทึกข้อความ **/** แบบสอบถามความพึงพอใจ

ชื่อเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
๑. คำสั่งแต่งตั้ง/บันทึกข้อความ	แฟ้มสะสมงานโครงการฯ ตู้เก็บเอกสาร กลุ่มนโยบายและแผน	๕ ปี	เรียงตามเลขที่หนังสือ/คำสั่ง	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. รายงานการประชุม (สำเนา)	แฟ้มรายงานการประชุม ตู้เก็บเอกสาร กลุ่มนโยบายและแผน	๕ ปี	เรียงตามครั้งที่ประชุม	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. แบบสอบถามความพึงพอใจ ฉบับกระดาษ (ถ้ามี)	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่มนโยบายและแผน	๑ ปี	เรียงตามวันที่สำรวจ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๔. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	แฟ้มสรุปรายงานประจำปี ตู้เก็บเอกสาร กลุ่มนโยบายและแผน	๕ ปี	เรียงตามปีงบประมาณ	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. ฐานข้อมูลสารสนเทศการศึกษา (ไฟล์ดิจิทัล)	ระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) และเครื่องแม่ข่าย (Server)	ตลอดไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบริการพื้นที่คลาวด์กลางภาครัฐ	เก็บในรูปแบบฐานข้อมูล (Data File)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์