

๑๑. กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ

๑๑.๑ กระบวนการจัดทำ Content เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์

กลุ่มเทคโนโลยี ดิจิทัลและสารสนเทศ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสื่อสังคมออนไลน์	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนา สื่อสังคมออนไลน์	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำ Content เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ให้เข้าถึงประชาชน ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันสมัย

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการออกแบบ และผลิตเนื้อหาในรูปแบบต่างๆ เช่น ข้อความประชาสัมพันธ์ อินโฟกราฟิก วิดีโอสั้น/ยาว Live/คลิปย้อนหลังกิจกรรมต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

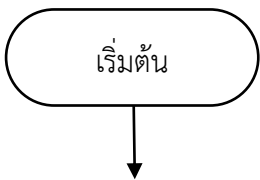
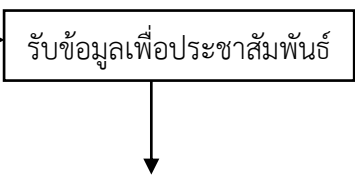
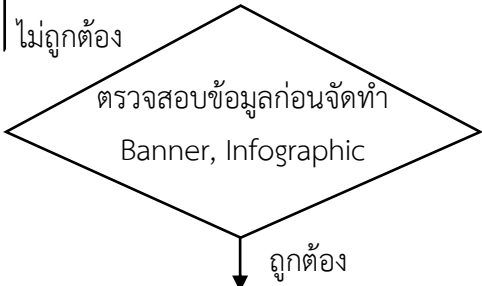
๓. ผู้รับผิดชอบ

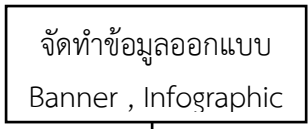
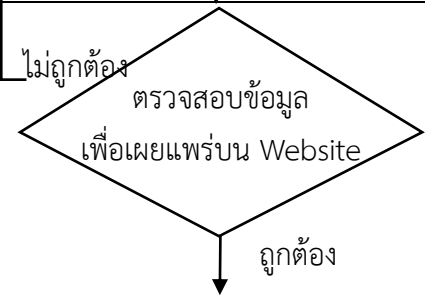
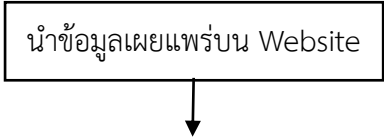
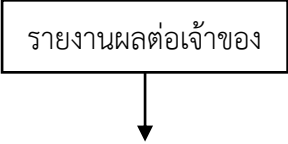
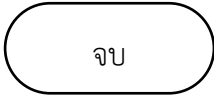
เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสื่อสังคมออนไลน์

๔. เอกสารอ้างอิง

-

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.				
๒.		- เจ้าหน้าที่รับข้อมูล และติดตามข้อมูล เพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับประชาสัมพันธ์	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา สื่อสังคม ออนไลน์
๓.		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องก่อน จัดทำข้อมูลออกแบบ Banner, Infographic	ภายใน ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ งานพัฒนา สื่อสังคม ออนไลน์

๔.		- เจ้าหน้าที่ออกแบบ Banner, Infographic และนำเสนอหัวหน้ากลุ่ม กย.	ภายใน ๒ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสื่อสังคมออนไลน์
๕.		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนเผยแพร่ Website	ภายใน ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสื่อสังคมออนไลน์
๖.		- นำข้อมูลเผยแพร่บน Website	ภายใน ๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสื่อสังคมออนไลน์
๗.		- เจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสื่อสังคมออนไลน์
๘.				

รวมระยะเวลา ๑ วัน ๒ ชั่วโมง ๕๐ นาที

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ รับข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่าน E-mail/Line/บันทึกข้อความ
- ๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับก่อนจัดทำข้อมูล Banner หรือ Infographic
- ๖.๓ จัดทำข้อมูล และออกแบบ Banner หรือ Infographic ผ่าน Canva/Photoshop/Illustration

จำนวน ๑ - ๒ แบบ

- ๖.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของการออกแบบและได้รับการอนุมัติก่อนนำขึ้น Website
- ๖.๕ นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ต่างๆ เช่น
 - เว็บไซต์ <https://dole.go.th>
 - เว็บไซต์ <https://ekas.go.th>
 - เว็บไซต์ <https://doledemy.dole.go.th>

- ๖.๖ รายงานผลต่อเจ้าของเรื่องผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Gmail/ไลน์/ผ่านทางโทรศัพท์

๑๑.๒ กระบวนการบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาลงทะเบียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มเทคโนโลยี ดิจิทัลและสารสนเทศ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มงาน ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านฐานข้อมูลนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดเก็บ รวบรวม บริหาร และปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการวางแผน และตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นมาตรฐานสำหรับการจัดการข้อมูลนักศึกษา

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของการบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงนำเสนอข้อมูลสถิติผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด ในภาพรวมทั้งประเทศ บนเว็บไซต์กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (www.dole.go.th) และใช้สำหรับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน พัฒนา ติดตาม และประเมินผล รวมถึงสถานศึกษาทุกแห่ง ภายใต้การกำกับดูแล

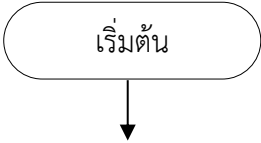
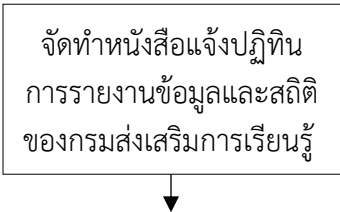
๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ

๔. เอกสารอ้างอิง

ข้อมูล Code list ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.				
๒.		-	๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ

๓.	ดาวน์โฮลด์ ไฟล์ข้อมูลนักศึกษา ในระบบ mis.nfe ↓	- เจ้าหน้าที่รวบรวมไฟล์ข้อมูล นักศึกษาในระบบ mis.nfe	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบบ ฐานข้อมูลและสารสนเทศ
๔.	ดำเนินการ Data Cleansing ไฟล์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ↓ นำเข้าไม่ผ่าน	-	๓ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบบ ฐานข้อมูลและสารสนเทศ
๕.	ตรวจสอบการ นำเข้าในระบบ Exchange ↓ นำเข้าผ่าน	- เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลอยู่ใน รูปแบบที่มีความพร้อมสำหรับ การส่ง ตามประเภท รูปแบบและ มาตรฐานของข้อมูลที่กำหนดไว้	๓ สัปดาห์	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ
๖.	ยืนยันข้อมูลนักศึกษา ↓	-	๑ ชั่วโมง	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ
๗.	จัดทำหนังสือรายงานข้อมูล ด้านการศึกษาของกรม ส่งเสริมการเรียนรู้ ให้ สป.ศธ. ↓	-	๓ วัน	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ
๘.	จัดทำสถิติข้อมูลผู้สำเร็จ การศึกษาทั้งหมดแต่ละ จังหวัด/กทม. ↓	-	๑ วัน	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ

๙.	นำเสนอข้อมูลสถิติผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมดในภาพรวมบนเว็บไซต์กรม (www.dole.go.th/)	-	๑๕ นาที	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
๑๐.	จบ			

รวมระยะเวลา - วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ จัดทำหนังสือแจ้งปฏิทินการรายงานข้อมูลและสถิติ แต่ละภาคการเรียน โดยแจ้งรายละเอียด เช่น วันกำหนดส่งรูปแบบการรายงาน ช่องทางการส่งข้อมูลรายงาน และการดำเนินงาน ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ทุกจังหวัด/กทม.

๖.๒ ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลนักศึกษาเป็นไฟล์ XML ของทั้ง ๓ ระดับ ประถม, มัธยมต้น และมัธยมปลาย ในระบบ mis.nfe (<http://mis.nfe.go.th/NFE-MIS/prelogin.php>)

๖.๓ ดำเนินการ Data Cleansing ใน excel เพื่อเตรียมข้อมูล ให้อยู่ในรูปแบบที่พร้อมใช้งานในการวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผล ได้แก่

๖.๓.๑ ลบข้อมูลที่ซ้ำซ้อน

๖.๓.๒ จัดรูปแบบข้อมูล

๖.๓.๓ จัดการกับค่าที่หายไป

๖.๓.๔ แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด

๖.๓.๕ ลบข้อมูลในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๖ การใช้ = VLOOKUP ในการ Match กับรหัสข้อมูลมาตรฐานกลาง (Code list) ของสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.ศธ.) ที่กำหนดให้ใช้งาน

๖.๔ นำไฟล์ excel ที่ Data Cleansing เรียบร้อยแล้ว นำเข้าในระบบศูนย์บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลการศึกษา (Exchange.moe)

๖.๕ เมื่อนำเข้าข้อมูลนักศึกษาผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกยืนยันในระบบศูนย์บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลการศึกษา (Exchange.moe)

๖.๖ จัดทำหนังสือรายงานการจัดส่งข้อมูลด้านการศึกษา เข้าสู่ฐานข้อมูลกลางของกระทรวงศึกษาธิการ เรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบเอกสารยืนยันข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๖.๗ จัดทำสถิติข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด โดยใช้ PivotTable จัดกลุ่มข้อมูลแสดงจำนวนทั้งหมด ในภาพรวมของแต่ละจังหวัด/กทม. เพื่อรายงานกับทางสภาการศึกษา

๖.๘ นำเสนอข้อมูลสถิติผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด ในภาพรวมทั้งประเทศ รูปแบบ Dashboard บนเว็บไซต์กรม (www.dole.go.th/)

๑๑.๓ กระบวนการบริหารจัดการข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

กลุ่มเทคโนโลยี ดิจิทัลและสารสนเทศ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มงาน ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๑.๒ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดเก็บ รวบรวม บริหาร และปรับปรุงข้อมูลของหน่วยงานและสถานศึกษา ให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการวางแผน และตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นมาตรฐานสำหรับการจัดการข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของการบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษา ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงนำเสนอข้อมูลสถิติผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด ในภาพรวมทั้งประเทศ บนเว็บไซต์กรม (www.dole.go.th/) และใช้สำหรับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน พัฒนา ติดตาม และประเมินผล รวมถึงสถานศึกษาทุกแห่ง ภายใต้การกำกับดูแล

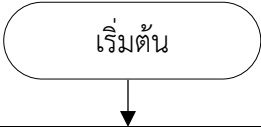
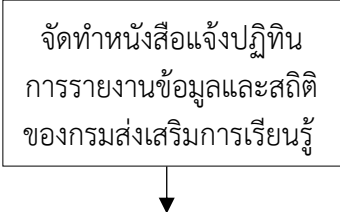
๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ

๔. เอกสารอ้างอิง

ข้อมูล Code list ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		-		
๒.		-	๓ วัน	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ

๓.	อัปโหลดไฟล์ข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา ทุกระดับ (ระบบอัป โหลดไฟล์ ITW๕๑) นำเข้าไม่ผ่าน	- เจ้าหน้าที่ติดตามและรายงาน ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม กรอบเวลาที่กำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ทุกจังหวัด/กทม.
๔.	ตรวจสอบ ความถูกต้อง นำเข้าผ่าน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบไฟล์ข้อมูล	๓ สัปดาห์	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ
๕.	ส่งออกไฟล์ในโปรแกรม ITW๕๑ ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับ	-	๓๐ นาที	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ
๖.	ดำเนินการ Data Cleansing ไฟล์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา นำเข้าไม่ผ่าน	-	๓ สัปดาห์	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ
๗.	ตรวจสอบการ นำเข้าในระบบ Exchange นำเข้าผ่าน	- เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลอยู่ใน รูปแบบที่มีความพร้อมสำหรับ การส่ง ตามประเภท รูปแบบและ มาตรฐานของข้อมูลที่กำหนดไว้	๓ สัปดาห์	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ
๘.	ยืนยันข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	-	๑ ชั่วโมง	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ
๙.	จัดทำหนังสือรายงานข้อมูล ด้านการศึกษาของกรม ส่งเสริมการเรียนรู้ ให้ สป.ศธ.	-	๓ วัน	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ

๑๐.	จัดทำสถิติข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมดแต่ละจังหวัด/กทม. ↓	-	๑ วัน	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
๑๑.	นำเสนอข้อมูลสถิติผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมดในภาพรวมบนเว็บไซต์กรม (www.dole.go.th/) ↓	-	๑๕ นาที	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
๑๒.	จบ			

รวมระยะเวลา - วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ จัดทำหนังสือแจ้งปฏิทินการรายงานข้อมูลและสถิติ แต่ละภาคการเรียน โดยแจ้งรายละเอียด เช่น วันกำหนดส่งรูปแบบการรายงาน ช่องทางการส่งข้อมูลรายงาน และการดำเนินงาน ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนทุกจังหวัด/กทม.

๖.๒ ดาวน์โหลดไฟล์จากในระบบออฟโหลดไฟล์ ITW และ GPA ระดับสำนักงาน ออกมาเพื่อตรวจสอบจำนวนข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๖.๓ นำเข้าไฟล์ของแต่ละจังหวัด/กทม. โดยวิธีการใช้เมนูรวบรวมข้อมูล GPA/PR ในโปรแกรม ITW๕๑

๖.๔ ส่งออกไฟล์เป็น excel ของทั้ง ๓ ระดับ ประถม มัธยมต้น และมัธยมปลาย โดยวิธีการใช้เมนูบันทึกข้อมูล GPA/PR ในโปรแกรม ITW๕๑

๖.๕ ดำเนินการ Data Cleansing ใน excel เพื่อเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่พร้อมใช้งานในการวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผล ได้แก่

๖.๕.๑ ลบข้อมูลที่ซ้ำซ้อน

๖.๕.๒ จัดรูปแบบข้อมูล

๖.๕.๓ จัดการกับค่าที่หายไป

๖.๕.๔ แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด

๖.๕.๕ ลบข้อมูลในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้อง

๖.๕.๖ การใช้ = VLOOKUP ในการ Match กับรหัสข้อมูลมาตรฐานกลาง (Code list) ของสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สพ.ศธ.) ที่กำหนดให้ใช้งาน

๖.๖ นำไฟล์ excel ที่ Data Cleansing เรียบร้อย แล้วนำเข้าในระบบศูนย์บริการแลกเปลี่ยน
ข้อมูลการศึกษา (Exchange.moe)

๖.๗ เมื่อนำเข้าข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกยืนยันในระบบศูนย์บริการแลกเปลี่ยน
ข้อมูลการศึกษา (Exchange.moe)

๖.๘ จัดทำหนังสือรายงานการจัดส่งข้อมูลด้านการศึกษา เข้าสู่ฐานข้อมูลกลางของกระทรวงศึกษาธิการ
เรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบเอกสารยืนยันข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๖.๙ จัดทำสถิติข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด โดยใช้ PivotTable จัดกลุ่มข้อมูลแสดงจำนวนทั้งหมด
ในภาพรวมของแต่ละจังหวัด/กทม. เพื่อรายงานกับทางสภาการศึกษา

๖.๑๐ นำเสนอข้อมูลสถิติผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด ในภาพรวมทั่วประเทศ รูปแบบ Dashboard
บนเว็บไซต์กรม (www.dole.go.th/)

๑๑.๔ กระบวนการบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษา

กลุ่มเทคโนโลยี ดิจิทัลและสารสนเทศ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มงาน ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านฐานข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษา

๑.๒ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดเก็บ รวบรวม บริหาร และปรับปรุงข้อมูลของหน่วยงานและสถานศึกษา
ให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นมาตรฐานสำหรับการจัดการข้อมูลของหน่วยงานและสถานศึกษา

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของการบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานและสถานศึกษาตั้งแต่เริ่มต้น
จนถึงนำเสนอข้อมูลสถิติผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด ในภาพรวมทั้งประเทศ บนเว็บไซต์กรม (www.dole.go.th/
และใช้สำหรับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน พัฒนา ติดตาม และประเมินผล รวมถึงสถานศึกษาทุกแห่ง
ภายใต้การกำกับดูแล

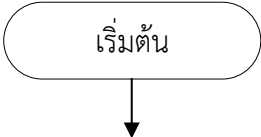
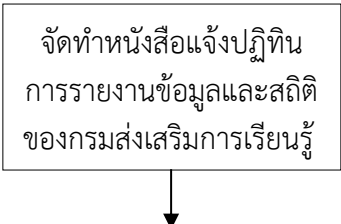
๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ

๔. เอกสารอ้างอิง

ข้อมูล Code list ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		-		
๒.		-	๓ วัน	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ

๓.	ส่งออกข้อมูลสถานศึกษา ในระบบ DMIS (http://dmis.nfe.go.th/dmis/) ↓	-	๑๕ นาที	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ
๔.	ดำเนินการ Data Cleansing ไฟล์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา นำเข้าไม่ผ่าน ↓	-	๓ สัปดาห์	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ
๕.	ตรวจสอบการ นำเข้าในระบบ Exchange นำเข้าผ่าน ↓	- เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลอยู่ใน รูปแบบที่มีความพร้อมสำหรับ การส่ง ตามประเภท รูปแบบและ มาตรฐานของข้อมูลที่กำหนดไว้	๓ สัปดาห์	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ
๙.	ยืนยันข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ↓	-	๑๕ นาที	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ
๑๐.	จัดทำหนังสือรายงานข้อมูล ด้านการศึกษาของกรม ส่งเสริมการเรียนรู้ ให้ สป.ศธ. ↓	-	๓ วัน	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ
๑๑.	จัดทำสถิติข้อมูลผู้สำเร็จ การศึกษาทั้งหมดแต่ละ จังหวัด/กทม. ↓	-	๑ วัน	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ
๑๒.	นำเสนอข้อมูลสถิติผู้สำเร็จ การศึกษาทั้งหมดใน ภาพรวมบนเว็บไซต์กรม (www.dole.go.th/) ↓	-	๑๕ นาที	กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ

๑๓.	จบ			
-----	----	--	--	--

รวมระยะเวลา - วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ จัดทำหนังสือขอข้อมูลสถานศึกษาของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนทุกจังหวัด/กทม. และกรอกข้อมูลลงในระบบ Dmis

๖.๒ ส่งออกไฟล์เป็น excel ของข้อมูลสถานศึกษาของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (<http://dmis.nfe.go.th/dmis/>)

๖.๓ ดำเนินการ Data Cleansing ใน excel เพื่อเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่พร้อมใช้งาน ในการวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผล ได้แก่

๖.๓.๑ ลบข้อมูลที่ซ้ำซ้อน

๖.๓.๒ จัดรูปแบบข้อมูล

๖.๓.๓ จัดการกับค่าที่หายไป

๖.๓.๔ แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด

๖.๓.๕ ลบข้อมูลในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๖ การใช้ = VLOOKUP ในการ Match กับรหัสข้อมูลมาตรฐานกลาง (Code list) ของสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.ศร.) ที่กำหนดให้ใช้งาน

๖.๔ นำไฟล์ excel ที่ Data Cleansing เรียบร้อยแล้ว นำเข้าในระบบศูนย์บริการแลกเปลี่ยน ข้อมูลการศึกษา (Exchange.moe)

๖.๕ เมื่อนำเข้าข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกยืนยันในระบบศูนย์บริการแลกเปลี่ยน ข้อมูลการศึกษา (Exchange.moe)

๖.๖ จัดทำหนังสือรายงานการจัดส่งข้อมูลด้านการศึกษา เข้าสู่ฐานข้อมูลกลางของกระทรวงศึกษาธิการ เรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบเอกสารยืนยันข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๖.๗ จัดทำสถิติข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด โดยใช้ PivotTable จัดกลุ่มข้อมูลแสดงจำนวนทั้งหมด ในภาพรวมของแต่ละจังหวัด/กทม. เพื่อรายงานกับทางสภาการศึกษา

๖.๘ นำเสนอข้อมูลสถิติผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด ในภาพรวมทั้งประเทศ รูปแบบ Dashboard บนเว็บไซต์กรม (www.dole.go.th/)

๑๑.๕ กระบวนการบริหารจัดการแพลตฟอร์มส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กลุ่มเทคโนโลยี ดิจิทัลและสารสนเทศ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กลุ่มงานพัฒนาสื่อดิจิทัล และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสื่อดิจิทัล และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารจัดการแพลตฟอร์มส่งเสริมการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของการบริหารจัดการแพลตฟอร์มส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ

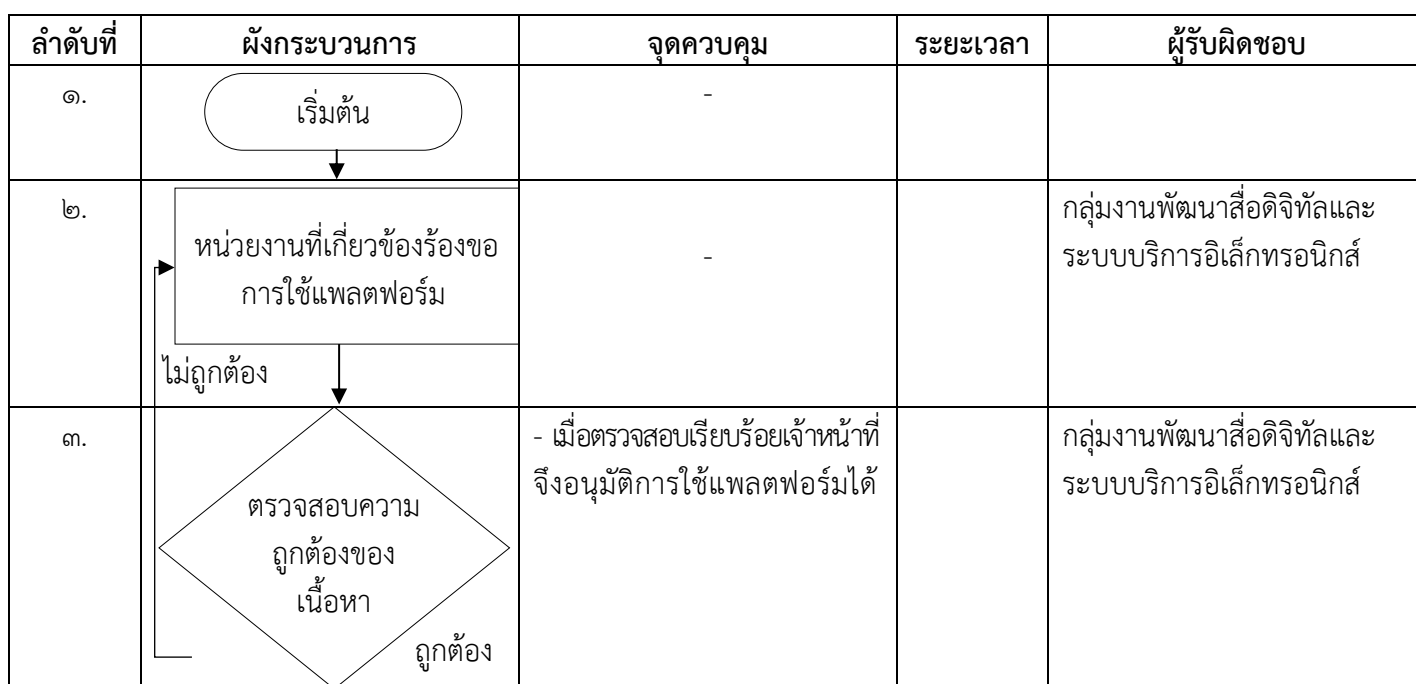
๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานพัฒนาสื่อดิจิทัลและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

๔. เอกสารอ้างอิง

-

๕. แผนภูมิการทำงาน



๔.		- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง		กลุ่มงานพัฒนาสื่อดิจิทัลและ ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์
๕.		- เจ้าของเรื่องตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล		กลุ่มงานพัฒนาสื่อดิจิทัลและ ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์
๖.		- เจ้าของเรื่องตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล		กลุ่มงานพัฒนาสื่อดิจิทัลและ ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์
๗.		- เจ้าของเรื่องตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล		กลุ่มงานพัฒนาสื่อดิจิทัลและ ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์
๘.		- หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง		กลุ่มงานพัฒนาสื่อดิจิทัลและ ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์
๙.		- หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง		กลุ่มงานพัฒนาสื่อดิจิทัลและ ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์
๑๐.		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง อีกครั้ง พร้อมทั้งรายงานเจ้าของเรื่อง		กลุ่มงานพัฒนาสื่อดิจิทัลและ ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

รวมระยะเวลา - วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำบันทึกข้อความ เพื่อร้องขอการใช้งานแพลตฟอร์ม DOLEdemy
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่รับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาที่นำมาลง และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- ๖.๓ ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขออนุญาตใช้สื่อ, ใช้ข้อสอบ, ใช้เอกสารการสอน, ข้อมูลส่วนบุคคล อื่นๆ
- ๖.๔ นำข้อมูลเข้าสู่ DOLEdemy เช่น
 - วิดีโอจากภายนอก
 - อัปโหลดคลิปวิดีโอภายนอก เสียง เอกสาร บทความ แฟลชการ์ดเข้าสู่สื่อการเรียนรู้
 - ผู้ดูแลระบบนำข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้
- ๖.๕ บันทึกทรายชื่อวิชา, รหัสวิชา, เลือกหมวดหมู่, สร้างภาพหน้าปกคอร์ส
- ๖.๖ บันทึกข้อสอบ และเฉลยลงในคลังแบบทดสอบ และสร้างแบบทดสอบเพื่อนำเป็น บูรณาการร่วมกับเนื้อหาอื่นๆ
- ๖.๗ นำข้อสอบเข้าสู่คอร์สในท้ายบท
- ๖.๘ ออกแบบวุฒิบัตร และขออนุญาตใช้ลายเซ็นผู้รับรอง
- ๖.๙ ออกแบบสำรวจความพึงพอใจหลังเรียน พร้อมทั้งเก็บสถิติจำนวนผู้เข้าเรียนผ่าน Dashboard

๑๑.๖ กระบวนการบริหารจัดการเว็บไซต์กรมส่งเสริมการเรียนรู้

กลุ่มเทคโนโลยี ดิจิทัลและสารสนเทศ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสื่อสังคมออนไลน์	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสื่อสังคมออนไลน์	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารจัดการเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้เป็นระบบมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานของภาครัฐ และส่งเสริมการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของกรม ผ่านช่องทางเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ ให้เข้าถึงประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันสมัย

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการดูแล และปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ปรับปรุงข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ประกาศต่างๆ และเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรม รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของลิงก์ รูปภาพ และเอกสารแนบที่ปรากฏในเว็บไซต์

๓. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสื่อสังคมออนไลน์

๔. เอกสารอ้างอิง

-

๕. ผังกระบวนการ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์] </pre>			เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสื่อสังคมออนไลน์
๒.	<pre> graph TD B[รับข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์] --> C{ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าวและแปลงไฟล์ภาพ} </pre>	- รับข้อมูลเนื้อหาข่าว และเก็บภาพข่าว ลงโฟลเดอร์ ลงวันที่ตามจริง	ภายใน ๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสื่อสังคมออนไลน์
๓.	<pre> graph TD C{ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าวและแปลงไฟล์ภาพ} -- "ไม่ถูกต้อง" --> B C -- "ถูกต้อง" --> D{ตรวจสอบหมวดหมู่ของเนื้อหาข่าว} </pre>		ภายใน ๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสื่อสังคมออนไลน์
๔.	<pre> graph TD D{ตรวจสอบหมวดหมู่ของเนื้อหาข่าว} -- "ไม่ถูกต้อง" --> C D -- "ถูกต้อง" --> E[จบ] </pre>	- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ภายใน ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสื่อสังคมออนไลน์

๖.๓ ตรวจสอบหมวดหมู่ของเนื้อหาข่าวให้ถูกต้อง เช่น

- ข่าวประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวภาคกลาง/ข่าวส่วนกลาง/ข่าวใต้/ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ/ข่าวกรุงเทพและปริมณฑล อื่นๆ
- ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง
- ข่าวประกาศและรับสมัคร
- ข่าวแจ้งเวียน

๖.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของการออกแบบ และได้รับการอนุมัติก่อนนำขึ้น Website

๖.๕ นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ และตรวจสอบหน้า Website ในโทรศัพท์/PC/Notebook

๖.๖ แจ้งไปยังเจ้าของเรื่อง เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Gmail/ไลน์ / ผ่านทางโทรศัพท์

๖.๗ รายงานข้อมูลสถิติการใช้งานประจำเดือนเป็นรายสัปดาห์

๖.๘ ตรวจสอบการถูกโจมตี Website

๖.๙ หากพบว่าไม่ถูกโจมตี จะดำเนินการ Backup ข้อมูลทุกเย็น พร้อมนำไฟล์ Backup เก็บใน NAS หากพบว่าถูกโจมตีจะดำเนินการ Restore เว็บไซต์ โดยนำข้อมูลที่ Backup ล่าสุดมาแสดง

๖.๑๐ ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน และให้หัวหน้างานสื่อพัฒนาสื่อสังคมออนไลน์ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง