

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักเกณฑ์การจัดส่งข้อมูล	๒
๒. หลักเกณฑ์การตรวจสอบข้อมูล	๓
๓. หลักเกณฑ์การตรวจข้อมูลซ้ำซ้อน	๖
๔. หลักเกณฑ์การเผยแพร่ข้อมูล	๑๑

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดทำ การตรวจสอบ และการส่งข้อมูล

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา และแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศประจำปี และข้อ ๒๕ ให้ส่วนราชการ หน่วยงาน สถานศึกษา จัดเก็บ รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผล และจัดส่งข้อมูลพื้นฐานประจำปีตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บ รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผล และจัดส่งข้อมูลพื้นฐานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ของทุกหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดทำ การตรวจสอบ และการส่งข้อมูล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลด้านการศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผน การบริหารจัดการและการตัดสินใจระดับนโยบายด้านการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การจัดส่งข้อมูล

๑. หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งข้อมูลให้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามรายการ ดังนี้

๑.๑ ส่งข้อมูลรายบุคคล จำนวน ๗ ฐานข้อมูล ดังนี้

- ๑) ข้อมูลสถานศึกษา จำนวน ๔๙ รายการ
- ๒) ข้อมูลนักเรียน จำนวน ๔๑ รายการ
- ๓) ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๓๖ รายการ
- ๔) ข้อมูลบุคลากรอื่น จำนวน ๓๐ รายการ
- ๕) ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน ๒๖ รายการ
- ๖) ข้อมูลหลักสูตรและรายวิชา จำนวน ๔๖ รายการ
- ๗) ข้อมูลผลการเรียน จำนวน ๔๖ รายการ

๑.๒ ช่องทางในการจัดส่งข้อมูลมี ๕ ช่องทาง ดังนี้

- ๑.๒.๑ การจัดส่งข้อมูลด้วยวิธี e-Form การส่งข้อมูลโดยวิธีการกรอก/นำเข้าข้อมูลผ่านทางระบบโดยตรง
- ๑.๒.๒ การจัดส่งข้อมูลด้วยวิธี Web Upload โดยการ Upload ไฟล์ excel ผ่านหน้าเว็บไซต์
- ๑.๒.๓ การจัดส่งข้อมูลด้วยวิธี Database Connect การเชื่อมต่อฐานข้อมูลของหน่วยงานกับระบบโดยตรง
- ๑.๒.๔ การจัดส่งข้อมูลด้วยวิธี sFTP สามารถส่งข้อมูลผ่าน Secured FTP โดยผ่านทางช่องทาง FTP Client ทั้งนี้ก่อนการนำส่งจะต้องทำการ Encrypted ข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูล (sFTP/FTP)
- ๑.๒.๕ การจัดส่งข้อมูลด้วยวิธี API การส่งข้อมูลด้วยมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ด้วย Application Protocol Interface (API) แบบ Real time

๒. ระยะเวลาการจัดส่งข้อมูลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา

๓. ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือยืนยันการส่งข้อมูลเข้าฐานข้อมูลกลาง (EDC) ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามกำหนดเวลาในแผนปฏิบัติการ เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับเรื่องให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ภายใน ๑๕ วันทำการ

๔. หากตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่าหน่วยงานจัดส่งข้อมูลไม่ครบถ้วนและถูกต้อง ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีระยะในการตรวจสอบและนำส่งภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. หากหน่วยงานไม่สามารถจัดทำและส่งข้อมูลได้ตามที่กำหนด ให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นอันสมควรให้ ประธานคณะกรรมการบริหารข้อมูลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนพ้นกำหนดระยะเวลาการส่งข้อมูล

๒. หลักเกณฑ์การตรวจสอบข้อมูล

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากต้นสังกัดตามเงื่อนไขดังนี้

● ข้อมูลรายสถานศึกษา

๑) นับจำนวนข้อมูลทั้งหมดก่อนการจัดส่งข้อมูล

๒) ตรวจสอบค่าว่าง (Null value) ในรายการข้อมูลที่สำคัญอย่างน้อย

๒.๑) รหัสสถานศึกษา

๒.๒) ชื่อสถานศึกษาภาษาไทย

๒.๓) รหัสจังหวัด/อำเภอ/ตำบล

๒.๔) รหัสหน่วยงานต้นสังกัด

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสสถานศึกษาใน ๔ หลักแรก (รหัสหน่วยงาน-รหัสจังหวัด) และการซ้ำกันของรหัสสถานศึกษา ๑๐ หลัก

๔) ตรวจสอบการใช้รหัสข้อมูลในรายการข้อมูลที่จัดเก็บเป็นรหัสเพื่อให้สอดคล้องตรงกันกับรหัสมาตรฐานกลางของกระทรวง

๕) ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ก่อนการจัดส่งข้อมูล

● ข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน นักศึกษา และผู้เรียน

๑) นับจำนวนข้อมูลทั้งหมดก่อนการจัดส่งข้อมูล

๒) ตรวจสอบค่าว่าง (Null value) ในรายการข้อมูลที่สำคัญที่ต้องไม่มีค่าว่าง อย่างน้อย

๒.๑) รหัสสถานศึกษา

๒.๒) รหัสประจำตัวประชาชน

๒.๓) ชื่อ

๒.๔) นามสกุล

๒.๕) รหัสระดับการศึกษา (ปัจจุบัน)

๒.๖) รหัสชั้นปี (ปัจจุบัน)

๒.๗) รหัสหลักสูตร

๒.๘) รหัสประเภทวิชา (อาชีวะ)

๒.๙) รหัสสาขาวิชา (อาชีวะ)

๒.๑๐) รหัสสาขางาน (อาชีวะ)

๓) ตรวจสอบความสอดคล้องตรงกันของรหัสสถานศึกษาเปรียบเทียบกับข้อมูลสถานศึกษา

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสประจำตัวประชาชน

๕) ตรวจสอบการใช้รหัสข้อมูลในรายการข้อมูลที่จัดเก็บรหัสให้สอดคล้องตรงกันกับ
รหัสมาตรฐานกลางของกระทรวง

● ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นับจำนวนข้อมูลทั้งหมดก่อนการจัดส่งข้อมูล

๒) ตรวจสอบค่าว่าง (Null value) ในรายการข้อมูลที่สำคัญอย่างน้อย

๒.๑) รหัสสถานศึกษา

๒.๒) รหัสประจำตัวประชาชน

๒.๓) ชื่อ

๒.๔) นามสกุล

๒.๕) รหัสประเภทบุคลากร

๒.๖) รหัสชื่อตำแหน่ง

๓) ตรวจสอบความสอดคล้องตรงกันของรหัสสถานศึกษาเปรียบเทียบกับข้อมูลสถานศึกษา

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสประจำตัวประชาชน

๕) ตรวจสอบการใช้รหัสข้อมูลในรายการข้อมูลที่จัดเก็บรหัสให้สอดคล้องตรงกันกับ
รหัสมาตรฐานกลางของกระทรวง

● ข้อมูลบุคลากรอื่น

๑) นับจำนวนข้อมูลทั้งหมดก่อนการจัดส่งข้อมูล

๒) ตรวจสอบค่าว่าง (Null value) ในรายการข้อมูลที่สำคัญอย่างน้อย

๒.๑) รหัสสถานศึกษา

๒.๒) รหัสประจำตัวประชาชน

๒.๓) ชื่อ

๒.๔) นามสกุล

๒.๕) รหัสประเภทบุคลากร

๒.๖) รหัสชื่อตำแหน่ง

๓) ตรวจสอบความสอดคล้องตรงกันของรหัสสถานศึกษาเปรียบเทียบกับข้อมูลสถานศึกษา

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสประจำตัวประชาชน

๕) ตรวจสอบการใช้รหัสข้อมูลในรายการข้อมูลที่จัดเก็บรหัสให้สอดคล้องตรงกันกับ
รหัสมาตรฐานกลางของกระทรวง

● ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๑) นับจำนวนข้อมูลทั้งหมดก่อนการจัดส่งข้อมูล

๒) ตรวจสอบค่าว่าง (Null value) ในรายการข้อมูลที่สำคัญอย่างน้อย

๒.๑) ปีจบการศึกษา

๒.๒) เลขประจำตัวประชาชน

๒.๓) วันที่สำเร็จการศึกษา

๒.๔) คะแนน GPA

๒.๕) วันที่นำเข้าข้อมูล

๒.๖) รหัสสถานศึกษา

๒.๗) รหัสสาขาวิชาเอก

๒.๘) รหัสประเภทวิชา

๒.๙) รหัสวุฒิการศึกษา

๒.๑๐) รหัสระดับการศึกษา

๒.๑๑) บ้านเลขที่ (ที่อยู่ปัจจุบัน)

๒.๑๒) รหัสจังหวัด/อำเภอ/ตำบล (ที่อยู่ปัจจุบัน)

๒.๑๓) วันที่ปรับปรุงข้อมูล

๒) ตรวจสอบความสอดคล้องตรงกันของรหัสสถานศึกษาเปรียบเทียบกับทะเบียนข้อมูล
สถานศึกษา

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสประจำตัวประชาชนกับกรมการปกครอง หรือ
ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสประจำตัวสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
(G-Code) กับ ระบบการออกรหัสประจำตัวสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
(G-Code) ของกระทรวงศึกษาธิการ

๔) ตรวจสอบการใช้รหัสข้อมูลในรายการข้อมูลที่จัดเก็บรหัสให้สอดคล้องตรงกันกับ
รหัสมาตรฐานกลางของกระทรวง

๒. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจาก
หน่วยงานต้นสังกัด และแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ ภายใน ๑๕ วัน

๓. กรณีมีการแก้ไขหรือปรับปรุงให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งให้สำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑) ให้สถานศึกษาสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลในระบบ EDC ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ
ข้อมูลและสารสนเทศ ประจำปี

หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบของต้นสังกัด และในรายละเอียดย่อยของการตรวจสอบข้อมูลในทุกฐานข้อมูล ทั้งข้อมูลรายสถานศึกษา ข้อมูลรายบุคคลนักเรียน นักศึกษาและผู้เรียน ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลบุคลากรอื่น และข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๓. หลักเกณฑ์การตรวจข้อมูลซ้ำซ้อน

๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเด็กที่มีรหัสประจำตัวซ้ำซ้อน และยืนยันตัวตนตามข้อมูลที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้ง ผ่านระบบ EDC

๑.๑ การตรวจสอบการมีตัวตน ให้แนบหลักฐานเข้าระบบ EDC ประกอบด้วย

- หลักฐานการขึ้นทะเบียนนักเรียน หรือ เอกสารทะเบียนนักเรียนรายนั้น

๑.๒ หากพบเด็กมีรหัสประจำตัวซ้ำซ้อน ๒ แห่ง

- ตรวจสอบผลการเรียน (GPA) หรือ ผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) ของเด็กเรียนอยู่ที่สถานศึกษานั้น

๑.๓ หากดำเนินการตรวจสอบพบข้อมูลเด็กที่มีรหัสประจำตัวซ้ำซ้อน ข้ามสถานศึกษาภายในจังหวัด ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนระดับจังหวัด และเสนอเข้าคณะกรรมการบริหารข้อมูลระดับจังหวัดพิจารณา

๒. สำนักงานศึกษาธิการภาค ดำเนินการตรวจสอบ กรณีที่นักเรียนซ้ำซ้อนและยืนยันการมีตัวตนที่ ๒ แห่งข้ามจังหวัด แต่ภายในจังหวัดที่สำนักงานศึกษาธิการภาครับผิดชอบ ให้สำนักงานศึกษาธิการภาคเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบตามเงื่อนไข ๑.๑ และ ๑.๒

๒.๒ หากดำเนินการตรวจสอบพบข้อมูลเด็กที่มีรหัสประจำตัวซ้ำซ้อน ๒ แห่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนระดับภาค และเสนอเข้าคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาภาคพิจารณา

๓. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งต้นสังกัดให้ดำเนินการนำรายชื่อของนักเรียนที่ไม่มีตัวตนในสถานศึกษาออกจากระบบ และในการจัดทำข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย. ให้ต้นสังกัดนำข้อมูลนักเรียนที่ไม่มีตัวตนในสถานศึกษา ซึ่งนำรายชื่อออกจากระบบแล้วกลับมาตรวจสอบกับฐานข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนเดิม หากพบว่านักเรียนซ้ำซ้อนรายเดิมกลับเข้ามาในระบบอีกครั้ง ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบการมีตัวตนจริง จากการขึ้นทะเบียนนักเรียนหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์พิจารณา/เงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน

๑. เกณฑ์/เงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน ดังนี้

๑.๑ รหัสผลการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน

- (๑) รหัส ๑๐๐ หมายถึง พบเรียนปกติ
- (๒) รหัส ๒๐๑ หมายถึง ไม่พบ เนื่องจากไม่พบตัว
- (๓) รหัส ๒๐๒ หมายถึง ไม่พบ เนื่องจากจบการศึกษา
- (๔) รหัส ๒๐๓ หมายถึง ไม่พบ เนื่องจากย้าย/ออก
- (๕) รหัส ๒๐๔ หมายถึง ไม่พบ เนื่องจากเสียชีวิต
- (๖) รหัส ๒๐๕ หมายถึง อื่น ๆ โปรดระบุ

๑.๒ ระยะเวลาในการตรวจสอบข้อมูลจะเป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดในแต่ละปีการศึกษา

๑.๓ การประมวลผลข้อมูลในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการ ดังนี้

- (๑) กระทรวงศึกษาธิการจะประมวลผลเมื่อครบระยะเวลาที่กำหนด และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ พร้อมแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๒) กระทรวงศึกษาธิการจะประมวลผลเมื่อครบระยะเวลาที่กำหนดครั้งที่ ๒ (กรณีมีการขยายเวลา) และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ พร้อมแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๓) กรณีที่ดำเนินการตาม (๑)-(๒) แล้ว ยังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง กระทรวงศึกษาธิการจะแจ้งให้ต้นสังกัดแจ้งสถานศึกษาให้ยืนยันข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๔) กรณีที่ดำเนินการตาม (๓) แล้ว ต้นสังกัด สถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่จัดส่ง/แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน กระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการ ดังนี้
 - ไม่จัดส่งข้อมูลชุดนั้นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงบประมาณ
 - ไม่นำข้อมูลมาประมวลผลเพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ
 - รายงานให้ผู้บริหารระดับสูงรับทราบ และสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน

๒.๑ ระดับจังหวัด

๒.๑.๑ การกำหนดสิทธิผู้ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน

- (๑) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา/ผู้ช่วยนายทะเบียน ตามนัยยะของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน

- (๒) กรณีที่มีการแต่งตั้งใหม่/เปลี่ยนแปลงตาม (๑) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งรายชื่อนายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา/ผู้ช่วยนายทะเบียนไปยัง สำนักงานศึกษาธิการภาคที่รับผิดชอบดูแลจังหวัดนั้น ๆ ทราบ เพื่ออนุมัติการเข้าใช้งานในระบบ EDC
- (๓) ให้นายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา/ผู้ช่วยนายทะเบียนที่ได้รับการแต่งตั้งตาม (๒) ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบศูนย์กลางข้อมูลด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (<http://edc.moe.go.th>)

๒.๑.๒ การตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน

- (๑) นายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา/ผู้ช่วยนายทะเบียน ดาวน์โหลดรายชื่อข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อนำไปตรวจสอบข้อมูลการมีตัวตนจริงของ นักเรียน นักศึกษา และผู้เรียนในสถานศึกษา
- (๒) นายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา/ผู้ช่วยนายทะเบียน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการมีตัวตนจริงของนักเรียน นักศึกษา และผู้เรียนในสถานศึกษาตามเกณฑ์/เงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนและระยะเวลาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- (๓) นายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา/ผู้ช่วยนายทะเบียนดำเนินการแก้ไขข้อมูลและนำข้อมูลที่ปรับปรุงแก้ไขเข้าสู่ศูนย์กลางข้อมูลด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดังนี้
 - อัปเดตไฟล์ excel ผ่านระบบ EDC
 - แก้ไขข้อมูลผ่านระบบ EDC
- (๔) จัดทำสรุปข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนระดับจังหวัดและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. ทราบผลการตรวจสอบในระดับจังหวัด

๒.๒ ระดับภาค

๒.๒.๑ การกำหนดสิทธิผู้ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน

- (๑) สำนักงานศึกษาธิการภาค แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา/ผู้ช่วยนายทะเบียนของหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่
 - อนุมัติการแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา/ผู้ช่วยนายทะเบียนระดับจังหวัด
 - ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน กรณีมีข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนข้ามจังหวัด แต่อยู่ในความดูแลของสำนักงานศึกษาธิการภาค
- (๒) ให้นายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา/ผู้ช่วยนายทะเบียนที่ได้รับการแต่งตั้งตาม (๑) ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบศูนย์กลางข้อมูลด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (<http://edc.moe.go.th>)

- (๓) นายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา/ผู้ช่วยนายทะเบียนที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารนายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา/ผู้ช่วยนายทะเบียนที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานศึกษาธิการภาคและอนุมัติการเข้าใช้งานระบบ EDC
- (๔) แจกผลอนุมัติการเข้าใช้งานระบบ EDC ให้นายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา/ผู้ช่วยนายทะเบียนแต่ละสำนักงานศึกษาธิการภาครับทราบ

๒.๒.๒ การตรวจสอบข้อมูลนักเรียนเข้าชั้น

- (๑) นายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา/ผู้ช่วยนายทะเบียน ดาวน์โหลดรายชื่อข้อมูลนักเรียนเข้าชั้นในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อนำไปตรวจสอบข้อมูลการมีตัวตนจริงของ นักเรียน นักศึกษา และผู้เรียนในสถานศึกษา
- (๒) นายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา/ผู้ช่วยนายทะเบียน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการมีตัวตนจริงของนักเรียน นักศึกษา และผู้เรียนในสถานศึกษาตามเกณฑ์/เงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนเข้าชั้นและระยะเวลาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- (๓) นายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา/ผู้ช่วยนายทะเบียนดำเนินการแก้ไขข้อมูลและนำข้อมูลที่ปรับปรุงแก้ไขเข้าสู่ศูนย์กลางข้อมูลด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการได้ ดังนี้
 - อัปเดตไฟล์ excel ผ่านระบบ EDC
 - แก้ไขข้อมูลผ่านระบบ EDC
- (๔) จัดทำสรุปข้อมูลนักเรียนเข้าชั้นระดับภาคและแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) รับทราบ

๒.๓ ระดับกระทรวง/ต้นสังกัด

๒.๓.๑ กระทรวงศึกษาธิการ (ศทก.สป.)

- (๑) ศทก.สป. สรุปผลการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนเข้าชั้นในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ
- (๒) ศทก.สป. แจกให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการมีตัวตนจริงของนักเรียน นักศึกษา และผู้เรียนในสถานศึกษา สังกัด (กรณีที่ยังมีความซ้ำซ้อนของข้อมูล หลังจากตรวจสอบในระดับจังหวัดและระดับภาคแล้ว) ตามเกณฑ์/เงื่อนไขการตรวจสอบ ข้อมูลนักเรียนเข้าชั้นและระยะเวลาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- (๓) รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการตรวจสอบข้อมูลในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการหลังต้นสังกัดรายงานภายในเวลาที่กำหนด เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ

(๔) จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ (ข้อมูลต้องได้รับการยืนยัน ถูกต้องจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว)

๒.๓.๒ ต้นสังกัด

(๑) ต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการมีตัวตนจริงของนักเรียน นักศึกษา และผู้เรียนในสถานศึกษา กรณีข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนในภาพรวมของสถานศึกษาในสังกัด (หลังจากตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลในระดับจังหวัดและระดับภาคแล้ว) ตามเกณฑ์/เงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนและระยะเวลาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

(๒) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลและนำข้อมูลที่ปรับปรุงแก้ไขเข้าสู่ศูนย์กลางข้อมูลด้านการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

(๓) แจ้งผลการดำเนินงานตาม (๑)-(๒) ให้กระทรวงศึกษาธิการ (ศทท.สป.) รับทราบ

๔. หลักการเผยแพร่ข้อมูล

หน่วยงานการศึกษาควรมีฐานข้อมูลชุดเดียวกันและมีการเผยแพร่ในเว็บไซต์ระบบออนไลน์ของแต่ละหน่วยงาน โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑. การเผยแพร่ข้อมูลจะเผยแพร่ปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

ครั้งที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๒ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๒. หน่วยงานการศึกษาต้องเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบเดียวกันทุกระดับเพื่อสามารถนำมาประมวลผลเป็นภาพรวมของประเทศ ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานการศึกษาต้องเผยแพร่ข้อมูลจำนวนนักเรียน จำแนกตามระดับการศึกษา ชั้นปี เพศ ปีการศึกษา ฯลฯ

๑.๒ ต้นสังกัด เผยแพร่ข้อมูลจำนวนนักเรียน จำแนกตามระดับการศึกษา ชั้นปี เพศ ปีการศึกษา ฯลฯ

๑.๓ กระทรวงศึกษาธิการ เผยแพร่ข้อมูลจำนวนนักเรียน จำแนกตามระดับการศึกษา ชั้นปี เพศ ปีการศึกษา ฯลฯ

๓. หากหน่วยงานจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ครบถ้วน ตามที่กระทรวงกำหนด กระทรวงจะนำเสนอข้อมูลจำแนกเป็นรายสังกัด ดังนี้

๑.๑ จำนวนนักเรียนรายชั้นที่สามารถจำแนกข้อมูลได้

๑.๒ จำนวนนักเรียนรายชั้นที่ไม่สามารถจำแนกข้อมูลได้

กระทรวงศึกษาธิการ

เมษายน ๒๕๖๓



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ร.ม.ว.ศ.ร.
เลขที่ 1675
วันที่ 29 เม.ย. 2563

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๙๘๐๙ ต่อ ๔๔๓
 ที่ ศธ ๐๒๐๒.๓/๖๙๗ ๐๙ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๓
 เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๕ (๔) กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาและให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา และแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศประจำปี โดยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ร่วมกับผู้แทนองค์กรหลัก หน่วยงานที่จัดการศึกษาทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมระดมความคิดเห็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ พร้อมทั้ง ได้จัดส่งให้คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พิจารณาและให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ แล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาและส่งผลการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ซึ่งกรรมการบางท่านมีข้อสังเกตขอให้ขยายเวลาการจัดส่งข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาเป็นหลังเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ในการเลื่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ จากวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เนื่องจากสถานการณ์ไวรัส COVID-19 ซึ่งแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ได้ขยายเวลาทุกกิจกรรมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกำหนดการเปิดภาคเรียน และกำหนดให้หน่วยงานรวบรวมข้อมูลจากสถานศึกษาในสังกัดนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑ สำหรับการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน/อาชีวศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอท่าน ซึ่งเป็นประธานกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. เห็นชอบแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๓
2563

๒. หากเห็นเป็นประการอื่น ขอให้โปรดสั่งการ

เห็นชอบ

(นายประเสริฐ บุญเรือง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(นายณัฐพล ทีปสุวรรณ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สร.ศร.
เลขรับที่ 1429
วันที่ 28 เม.ย. 2563
เวลา ๒๒.24
<input type="checkbox"/> บก. <input type="checkbox"/> ปม.
<input checked="" type="checkbox"/> สร. <input type="checkbox"/> อื่น
ตรวจ <i>Amor</i>
ผ่าน <i>R</i>
เสนอ

แผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

- ภาคเรียนที่ ๑ : ส.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๓
- ภาคเรียนที่ ๒ : พ.ย. ๖๓ - ก.พ. ๖๔

แผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศ ของปีการศึกษา ๒๕๖๓ ภาคเรียนที่ ๑

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาที่ดำเนินการ												หน่วยงานหลัก ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๑	รวบรวม และเตรียมข้อมูลพื้นฐานด้าน การศึกษา เป็นข้อมูลรายบุคคล ได้แก่ ๑.ข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ๒.ข้อมูลครูและ บุคลากรทางการศึกษา ๓.ข้อมูลรายสถานศึกษา ๔. ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ๕. ข้อมูลหลักสูตร ๖. ข้อมูลผลการเรียน															สถานศึกษา	
๒	รับนักเรียนเข้าเรียน (นักเรียนเข้าใหม่) - สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับพื้นฐานและ อาชีวศึกษาทุกสังกัด - สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ทุกสังกัด - กศน.															สถานศึกษา	เฉพาะ สถานศึกษา สช. ที่เปิด หลักสูตร นานาชาติ รับนักเรียน ม.ค.-ธ.ค.๖๓
๓	จำแนกข้อมูลนักเรียนไม่มี ๑๓ หลักให้ออก รหัสโดยใช้ระบบกลางของ กระทรวงศึกษาธิการ (www.gcode.moe.go.th) นำข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมของหน่วยงานต้น สังกัด โดยหน่วยงานต้นสังกัดที่ไม่มีโปรแกรม ในการจัดเก็บข้อมูลให้ใช้โปรแกรม e-citizen ของกระทรวง - สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ อาชีวศึกษา ทุกสังกัด - สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ทุกสังกัด															สถานศึกษา	เฉพาะ สถานศึกษา สช. ที่เปิด หลักสูตร นานาชาติ นำเข้าข้อมูล เม.ย.-ธ.ค.๖๓

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาที่ดำเนินการ										ช่วงเวลา วัน/เดือน/ปี	หน่วยงานหลัก ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.				พ.ย.	ธ.ค.	
๔	<p>- กศน.</p> <p>ตรวจสอบความเข้าช้อน ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลจากเงื่อนไซที่ต้นสังกัด กำหนด โดย</p> <p>๔.๑ ข้อมูลถูกต้อง นำส่งให้ต้นสังกัด</p> <p>๔.๒ ข้อมูลไม่ถูกต้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล</p> <p>- สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน/อาชีวศึกษา ทุกสังกัด</p> <p>- สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ทุกสังกัด</p> <p>- กศน.</p>															สถานศึกษา	
๕	<p>จัดทำสรุปข้อมูลและหนังสือนำเสนอแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>- สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน/อาชีวศึกษา ทุกสังกัด/กศน.</p> <p>- สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ทุกสังกัด</p>															สถานศึกษา	
๖	<p>รวบรวมข้อมูลจากโรงเรียนในสังกัดและนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลกลางของกระทรวงศึกษาธิการ (ระบบ EDC : Education Data Center) ดังนี้</p> <p>ข้อมูลที่ต้องนำส่ง</p> <p>นำส่งข้อมูล ๗ ฐานข้อมูล ได้แก่</p> <p>๑) ข้อมูลนักเรียน นักศึกษา</p>															หน่วยงานต้นสังกัด	

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาที่ดำเนินการ												หน่วยงานหลัก ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ					
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.							
	<p>๒ ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๓) ข้อมูลบุคลากรอื่น (๔) ข้อมูลรายสถานศึกษา (๕) ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา</p> <p>๖) ข้อมูลหลักสูตร (๗) ผลการเรียน</p> <p>ข้อมูลปีการศึกษาใหม่</p> <p>๑) สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/อาชีวศึกษา</p> <p>ทุกสังกัด, กศน. ข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ตรวจสอบข้อมูลและนำส่ง ภายในเวลา ๕ วัน</p> <p>๒) สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา</p> <p>ทุกสังกัด ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลและนำส่ง ภายในเวลา ๕ วัน</p>																			
๗	<p>จัดทำสรุปข้อมูลและหนังสือส่งแจ้ง</p> <p>สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>- สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/อาชีวศึกษา</p> <p>ทุกสังกัด/กศน.</p> <p>- สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ทุกสังกัด</p>																		หน่วยงาน ต้นสังกัด	
๘	<p>ประมวลผลการจัดเก็บและการตรวจสอบความ</p> <p>ซ้ำซ้อน ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลใน</p> <p>ฐานข้อมูลกลางของกระทรวง ตามเงื่อนไขที่</p> <p>ศธ. กำหนด</p>																		ตรวจสอบและ ประมวลผล ๑๕ วัน ตาม เงื่อนไขที่ ศธ. กำหนด	ศทท.สป.

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาที่ดำเนินการ												ช่วงเวลา วัน/เดือน/ปี	หน่วยงานหลัก ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.							
๙	จัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๙.๑ จัดส่งข้อมูลนักเรียนที่เข้าชั้นให้ ศชจ. ตรวจสอบการมีตัวตนจริงในสถานศึกษา ๙.๒ จัดส่งข้อมูลนักเรียนที่เข้าชั้นให้ ศรภ. ทราบและตรวจสอบการมีตัวตนจริงใน สถานศึกษา (กรณีที่ยังเรียนที่เข้าชั้นข้าม ศชจ. แต่ภายใน ศรภ.ที่รับผิดชอบ) ๙.๓ จัดส่งข้อมูลไม่ถูกต้องให้หน่วยงานต้นสังกัด ทราบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง																๑๖-๓๐ ธ.ค. ๖๓	ศทท.สป.	ข้อมูลไม่ ถูกต้อง หมายถึง ข้อมูลไม่ตรง ตามเงื่อนไขที่ ศร.กำหนด (ตามเอกสาร đínhแนบ)	
๑๐	จัดทำรายงานและนำเสนอให้ ๑๐.๑ คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา ๑๐.๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ																	ธ.ค. ธ.ค.	ศทท.สป.	
๑๑	ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลใน ฐานข้อมูลกลางของกระทรวง (ระบบ EDC : Education Data Center)																	๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	สถานศึกษา	
๑๒	ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ข้อมูลและนำ ข้อมูลที่ปรับปรุงแก้ไขเข้าสู่ฐานข้อมูลกลาง ของกระทรวงศึกษาธิการ																	๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	หน่วยงานต้น สังกัด	ตรวจสอบ/ แก้ไข ๓๐ วัน
๑๓	วิเคราะห์ และกำหนดรายการข้อมูลเฉพาะกิจ และข้อมูลพื้นฐานสำหรับการใช้งานในระดับ ภาค และระดับจังหวัด																	ตามความ เหมาะสม	ศชจ./ศรภ.	

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาที่ดำเนินการ											หน่วยงานหลัก ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.			
๑๔	ประเมินผลข้อมูลการศึกษาในระดับพื้นที่ ๑๔.๑ ระดับภาค และเขตตรวจราชการ ๑๔.๒ ระดับจังหวัด															ตามความ เหมาะสม	ศรจ./ศจภ.	
๑๕	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเด็กที่มีรหัส ประจำตัวซ้ำซ้อน และยืนยันตัวตนตามข้อมูล ที่ ศทก.สป. แจง ผ่านระบบ EDC (https://edc.moe.go.th/)															๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	ศรจ.	ตรวจสอบ ๓๐ วัน
๑๖	หากตรวจสอบข้อมูลเด็กที่มีรหัสประจำตัว ซ้ำซ้อนแล้ว ยังมีการยืนยันตัวตนมากกว่า ๑ โรง ศทจ. ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ให้นำเข้า คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้าน การศึกษาลงจังหวัด															๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	ศรจ.	
๑๗	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเด็กที่มีรหัส ประจำตัวซ้ำซ้อน และยืนยันตัวตนตามข้อมูล ที่ ศทก.สป. แจง ผ่านระบบ EDC (https://edc.moe.go.th/) (กรณีที่ไม่ยืนยันซ้ำซ้อนข้าม ศรจ. แต่ภายใน จังหวัดที่ ศทจ. รับผิดชอบ)															๑ - ๑๕ ต.ค. ๖๓	ศรภ.	ตรวจสอบ ๑๕ วัน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาที่ดำเนินการ											หน่วยงานหลัก ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.			
๑๘	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเด็กที่มีรหัสประจำตัวซ้ำซ้อน และยืนยันตัวตนตามข้อมูล ที่ ศทก.สป. แจ้ง ผ่านระบบ EDC (https://edc.moe.go.th/) (กรณีที่ยืนยันซ้ำซ้อนข้าม ศทก. ให้ ศทก. รับผิดชอบ)																ศทก.	ตรวจสอบ ๑๕ วัน
๑๙	รายงานผลการตรวจสอบข้อมูลเด็กที่มีรหัส ประจำตัวซ้ำซ้อน ดังนี้ ๑๙.๑ คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาจังหวัด ๑๙.๒ รายงาน ศทก. ๑๙.๓ รายงาน ศทก.สป.																ศทก.	
๒๐	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันในทุกวันสุดท้าย ของเดือน ผ่านระบบ EDC (https://edc.moe.go.th/)																หน่วยงานต้น สังกัด	
๒๑	ประมวลผลข้อมูล จัดทำรายงานและนำเสนอ ๒๑.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ๒๑.๒ รองนายกรัฐมนตรี																ศทก.สป.	

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาที่ดำเนินการ												หน่วยงานหลัก ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.					
๒๒	รายงานผลข้อมูลทางการศึกษาประจำภาค เรียนที่ ๑ ให้สำนักงานประมวณทราบ															๑ - ๓๐ พ.ย. ๖๓	ศทท.สป.	
๒๓	จัดลำดับจังหวัดที่มีข้อมูลครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน															๑ - ๓๐ พ.ย. ๖๓	ศทท.สป.	
๒๔	ประกาศข้อมูลทางการระดับกระทรวง และ เผยแพร่ว่า															๑ - ๓๐ พ.ย. ๖๓	ศทท.สป.	

หมายเหตุ: ศทท.สป. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 ศทท. หมายถึง สำนักงานศึกษานิเทศศาสตร์
 ศทจ. หมายถึง สำนักงานศึกษานิเทศศาสตร์จังหวัด

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาที่ดำเนินการ												หน่วยงานหลัก ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔			
๙	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเด็กที่มีรหัสประจำตัวซ้ำซ้อน และยืนยันตัวตนตามข้อมูล ที่ ศทก.สป. แจ้ง ผ่านระบบ EDC (https://edc.moe.go.th/)			■											ศทจ.	ตรวจสอบ ๓๐ วัน
๑๐	หากตรวจสอบข้อมูลเด็กที่มีรหัสประจำตัวซ้ำซ้อนแล้ว ยังมีการยืนยันตัวตนมากกว่า ๑ โรง ศทจ. ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ให้นำเข้า คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้าน การศึกษาจังหวัด			■											ศทจ.	
๑๑	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเด็กที่มีรหัสประจำตัวซ้ำซ้อน และยืนยันตัวตนตามข้อมูล ที่ ศทก.สป. แจ้ง ผ่านระบบ EDC (https://edc.moe.go.th/) (กรณีที่มีนักเรียนซ้ำซ้อนข้าม ศทจ. แต่ภายใน จังหวัดที่ ศทก.รับผิดชอบ)				■										ศทภ.	ตรวจสอบ ๑๕ วัน
๑๒	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเด็กที่มีรหัสประจำตัวซ้ำซ้อน และยืนยันตัวตนตามข้อมูล ที่ ศทก.สป. แจ้ง ผ่านระบบ EDC (https://edc.moe.go.th/) (กรณีที่มีนักเรียนซ้ำซ้อนข้าม ศทก. ให้ ศทก. รับผิดชอบ)					■									ศทก.	ตรวจสอบ ๑๕ วัน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาที่ดำเนินการ												หน่วยงานหลัก ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		ด.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔				
๑๓	รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบข้อมูล เด็กที่มีรหัสประจำตัวซ้ำซ้อน ดังนี้ ๑๓.๑ คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาจังหวัด ๑๓.๒ รายงาน ศรภก. ๑๓.๓ รายงาน ศททก.สป.															ศททก.	
๑๔	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันในทุกวันสุดท้าย ของเดือน ผ่านระบบ EDC (https://edc.moe.go.th/)															หน่วยงานต้น สังกัด	
๑๕	จัดทำรายงานและนำเสนอให้ ๑๕.๑ คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา ๑๕.๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕.๓ รองนายกรัฐมนตรี															ศททก.	
๑๖	จัดประชุมหน่วยงานและสำนักงานงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลข้อมูลทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ให้สำนัก งบประมาณเพื่อนำไปจัดทำค่าของงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๔															ศททก.	

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาที่ดำเนินการ												ช่วงเวลาดำเนินการ วันเดือนปี	หน่วยงานหลัก ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔					
๑๗	ศทท.สป. ประมวลผลสถิติจากรายบุคคล															๑-๑๕ มี.ค.๖๔	ศทท.	
๑๘	ศทท.สป. สรุปข้อมูลสถิติด้านการศึกษา ประจำปีและจัดพิมพ์เอกสารสถิติทาง การศึกษาประจำปี															๑๖-๓๐ มี.ค.๖๔	ศทท.	
๑๙	ประกาศข้อมูลทางการระดับกระทรวง และ เผยแพร่															๑๖-๓๐ มี.ค.๖๔	ศทท.	

หมายเหตุ : ศทท.สป. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
 ศรภ. หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการภาค
 ศรจ. หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

*** หากมีการขยายเวลาการเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
 ระยะเวลาการจัดทำข้อมูลของสถานศึกษาให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลให้แล้วเสร็จภายใน
 ๓๐ วัน นับจากวันประกาศเปิดภาคเรียน รวมทั้งกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนฯ
 ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ขยายเวลาไปตามกำหนดการเปิดภาคเรียนด้วย