

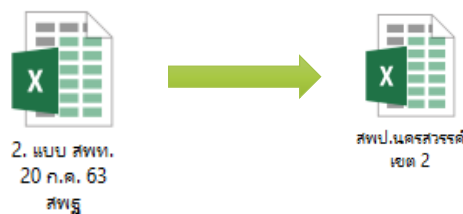
คำชี้แจงการจัดทำข้อมูลสถานศึกษา ข้อมูล ณ วันที่ 20 กรกฎาคม 2563

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งไฟล์แบบฟอร์ม เฉพาะ “**แบบโรงเรียน 20 ก.ค. 63**” ให้กับสถานศึกษาในสังกัด
2. สถานศึกษา **เปลี่ยนชื่อไฟล์ “แบบโรงเรียน 20 ก.ค. 63”** เป็นชื่อ “รหัส DMC ตามด้วยชื่อโรงเรียน” ตัวอย่างเช่น โรงเรียนอนุบาลลาดยาว เปลี่ยนชื่อไฟล์เป็น “60012080 อนุบาล ลาดยาว” ดังภาพ



3. สถานศึกษา กรอกข้อมูลแบบโรงเรียนที่เปลี่ยนชื่อแล้ว จำนวน 2 ชีท คือ **ชีท รร.ปกติ** และ **ชีท ครูตาม จ.18**
4. **โรงเรียนคิดเกณฑ์พิเศษ** มีจำนวน 51 โรงเรียน ตามชีท แบบโรงเรียนพิเศษ ให้กรอกข้อมูล ตามชีทแบบโรงเรียนพิเศษนั้น ๆ เช่น แบบเรียนร่วม, แบบ ม.พิเศษ, แบบ สศศ. แล้วคัดลอก ข้อมูล จำนวนนักเรียนรวม จำนวนครุรวม จำนวนครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ไปวางในชีท **แบบโรงเรียนปกติ** โดยการวางแบบพิเศษ > วางค่า (**หรือกรอกข้อมูลให้ถูกต้องตามความเป็นจริง**)
5. สถานศึกษา ปริ๊นท์ แบบรายงานข้อมูลนักเรียนและแบบแสดงจำนวนครู ตาม จ.18 **โดยผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองข้อมูล** ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกับ ไฟล์ข้อมูล Excel
6. **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** ดำเนินการดังนี้

- 1.) เปลี่ยนชื่อไฟล์ “แบบ สพท. 20 ก.ค. 63” เป็นชื่อสำนักงานเขต ตัวอย่างเช่น “สพป.นครสวรรค์ เขต 2” หรือ “สพม. เขต 42” ดังภาพ



- 2.) นำข้อมูลของสถานศึกษามาสรุปเป็นภาพรวมของเขตฯ โดย**คัดลอกข้อมูลจาก แบบโรงเรียน** มาวางเรียงลำดับตามรหัสข้อมูล DMC จำนวน 8 รายการ คือ

- 2.1) ปริมาณงาน
- 2.2) รวมครู จ.18 จบ
- 2.3) ผู้เกษียณ ปี 2532 จบ
- 2.4) รวมครู จ.18 สอน
- 2.5) ผู้เกษียณ ปี 2563 สอน
- 2.6) ทดแทนความต้องการ
- 2.7) พนักงานราชการตามวิชาที่สอน
- 2.8) ลูกจ้างชั่วคราวตามวิชาที่สอน

- 3.) ปรี้นท์ แบบฟอร์มทุกซีท โดย **ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล** ลงนามรับรองข้อมูล พร้อมทั้งจัดทำหนังสือจัดส่ง
- 4.) ส่งไฟล์ Excel แบบฟอร์มเก็บข้อมูลอัตรากำลังในสถานศึกษา (แบบ สพท.) รวมทั้งแบบสำรวจอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแบบฟอร์มเก็บข้อมูลพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ไปยัง สพฐ. ทาง Email : **Plankru2012@hotmail.com** แล้วส่งเอกสารตามข้อ 3.) ไปยัง สพฐ. โดยด่วน

“ขอขอบคุณ”