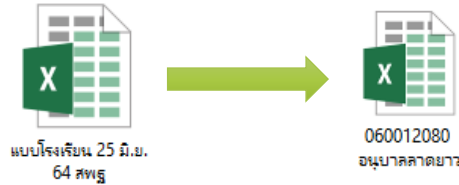


คำชี้แจงการจัดทำข้อมูลสถานศึกษา ข้อมูล ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2564

สถานศึกษา ดำเนินการดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งไฟล์แบบฟอร์ม เฉพาะ “แบบโรงเรียน 25 มิ.ย. 64” ให้กับ สถานศึกษาในสังกัด
2. สถานศึกษา เปลี่ยนชื่อไฟล์ “แบบโรงเรียน 25 มิ.ย. 64” เป็นชื่อ “รหัส DMC ตามด้วยชื่อโรงเรียน” ตัวอย่างเช่น โรงเรียนอนุบาลลาดยาว เปลี่ยนชื่อไฟล์เป็น “60020080 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 ตามชีท แบบโรงเรียนพิเศษนั้น ๆ เช่น แบบเรียนร่วม, แบบ ม.พิเศษ, แบบ สศศ. แล้วคัดลอก ข้อมูล จำนวนนักเรียนรวม จำนวนครูรวม จำนวนครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ไปวางในชีท แบบโรงเรียนปกติ โดยการวางแบบพิเศษ > วางค่า (หรือกรอกข้อมูลให้ถูกต้องตามความเป็นจริง)
5. สถานศึกษา ปริ๊นท์ แบบรายงานข้อมูลนักเรียนและแบบแสดงจำนวนครู ตาม จ.18 โดยผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองข้อมูล ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกับ ไฟล์ข้อมูล Excel

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

1. เปลี่ยนชื่อไฟล์ “แบบ สพท. 25 มิ.ย. 64” เป็นชื่อสำนักงานเขต ตัวอย่างเช่น “สพท.นครสวรรค์ เขต 2” 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 2564 จบ
 - 2.4) รวมครู จ.18 สอน

- 2.5) ผู้เขียน ปี 2564 สอน
- 2.6) ทดแทนความต้องการ
- 2.7) พนักงานราชการตามวิชาที่สอน
- 2.8) ลูกจ้างชั่วคราวตามวิชาที่สอน

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