



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

นางอริษฐ์ณัฐ หนูทอง

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษานี้ เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาประจำปีการศึกษา ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อให้บริการแก่ ผู้รับบริการได้ใช้ประโยชน์ข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการ และตามภารกิจงานของหน่วยงานและ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบของผู้รับบริการ

ขอขอบพระคุณท่าน ดร.ไพศาล ปันแดน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ท่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ทุกท่าน ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม บุคลากรบนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ทุกท่าน ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรของสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง ที่มีส่วนร่วมในการให้ คำปรึกษา คำแนะนำ และร่วมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินการจัดทำคู่มือฉบับนี้เสร็จ สมบูรณ์

นางอริชฐ์ณัฐ หนูทอง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	๒
กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	๓
Flow Chart การปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	๕

ภาคผนวก

- ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔



การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

แนวคิด

การปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศ เป็นส่วนหนึ่งของงานข้อมูลสารสนเทศ อยู่ในขอบข่ายภารกิจ ในความรับผิดชอบของกลุ่มนโยบายและแผน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ประจำปีการศึกษาทุกปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ให้สรุปข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาต่าง ๆ เป็นภาพรวม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการบริหารจัดการตามภารกิจงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันของข้อมูล ตลอดจนสามารถให้บริการแก่บุคคลที่มีความประสงค์ต้องการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร และหน่วยงานอื่น ๆ ได้ตามความต้องการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. เพื่อพัฒนาระบบการทำงานด้านข้อมูลสารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพ ง่ายต่อการสืบค้น

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่เขต” หมายถึง ผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

“เจ้าหน้าที่โรงเรียน” หมายถึง ผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในสังกัด

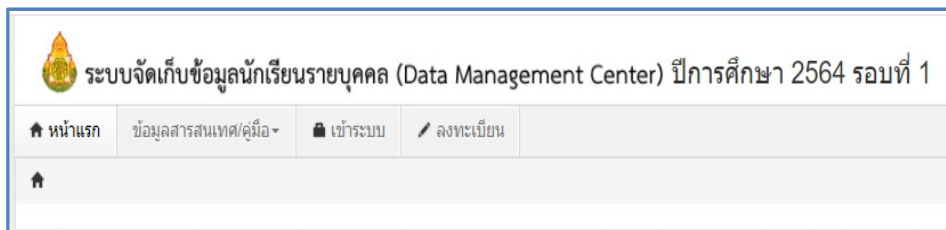


การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เกิดจากประมวลข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากโปรแกรมระบบการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่หน่วยงานต้นสังกัด คือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้หน่วยงานภายใต้สังกัด ประกอบด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง เป็นผู้ดำเนินการในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานตนเองในโปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษาและข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ซึ่งพัฒนาขึ้นมาใช้แทนโปรแกรม O-BEC และโปรแกรม SMIS โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๔ กำหนดจัดเก็บข้อมูล ๓ ครั้ง คือ ข้อมูล ๒๕ มิถุนายน ,ข้อมูล ๑๐ พฤศจิกายน และข้อมูลสิ้นปีการศึกษา ซึ่งจะใช้ข้อมูลจำนวนนักเรียนจากโปรแกรมนี้สำหรับ การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เป็นต้น

๒. ระบบจัดเก็บข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ใช้จัดเก็บข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการตัดสินใจทั้งในระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยจัดเก็บปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง คือ ข้อมูล ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔





กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาประจำปีการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ มีกระบวนการ และขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศระดับเขตที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมการการ อบรมและพัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา (Data Management Center: DMC) ซึ่ง หน่วยงานต้นสังกัด คือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดจัดประชุมผ่าน ระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ (Video Conference) เพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจ และมอบนโยบายใน การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศแต่ละระบบที่เกี่ยวข้อง ให้แก่เจ้าหน้าที่แต่ละเขตพื้นที่การศึกษาในสังกัดได้ รับทราบแนวทางปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของปีการศึกษานั้น ๆ ให้ปฏิบัติ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และนำไปขยายผลให้กับโรงเรียนในสังกัด

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ นำนโยบาย และแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง มาศึกษา วิเคราะห์เพื่อขยายผลให้แก่โรงเรียนในสังกัดได้รับทราบ และถือปฏิบัติให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกันอีกครั้ง ซึ่งเจ้าหน้าที่เขตผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศได้ดำเนินการจัดส่งแนว ททางการบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานและสรุปผลการประชุมแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ทุกโรงเรียนในสังกัด ได้ดำเนินการโดยที่สำคัญให้ยึดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานปฏิทินการปฏิบัติงานที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ จัดทำขึ้น ซึ่งเป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เพื่อกำหนดกรอบระยะเวลาในการ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ แต่ละระบบ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะแจ้งทั้งที่ เป็นหนังสือราชการสั่งการแจ้งแนวปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเป็นข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทาง หน้าเว็บไซต์ของกลุ่มสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ได้แจ้งให้โรงเรียนในสังกัดทุกแห่งได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ จัดทำเป็นหนังสือราชการส่งผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (SMART OFFICE) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ และถือปฏิบัติเป็น แนวทางต่อไป

๓. การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ที่อยู่ในภารกิจ ความรับผิดชอบของงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน ปีการศึกษา ๒๕๖๔ แบ่งออกเป็น ๓ ระยะ คือ ๑) ข้อมูล ๒๕ มิ.ย. ๒) ข้อมูล ๑๐ พ.ย. และ ๓) ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา ซึ่งแต่ละระบบการจัดเก็บ ข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะกำหนดเป็นแผนงานปฏิทินการปฏิบัติงานมาให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนได้ดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนด โดยการจัดเก็บข้อมูลของแต่ละ ระบบจะต้องดำเนินการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต



๔. ในห้วงระยะเวลาในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลของแต่ละระบบ ในแต่ละรอบระยะเวลา เจ้าหน้าที่เขต และเจ้าหน้าที่โรงเรียน จะมีการติดต่อ ประสานงานกัน ได้หลายช่องทาง อาทิเช่น ๑) ประสานงานผ่านช่องหนังสือส่วนตัว ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (SMART OFFICE) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ๒) ประสานงานทางโทรศัพท์โดยตรง ๓) ประสานงานผ่านช่องทาง social network เช่น กลุ่มไลน์ DMC สุพรรณบุรี เขต ๑ หรือส่งผ่าน E-mail และ ๔) ประสานงานด้วยการพบปะ ติดต่อ ชักถามโดยตรง

๕. เจ้าหน้าที่เขตผู้รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ มีหน้าที่ในการสนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ตรวจสอบ และติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลแต่ละระบบของทุกโรงเรียนในทุกรอบระยะเวลา ให้เป็นไปตามแผนงานปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทุกโรงเรียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖. เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาหรือครบกำหนดปีระบบเพื่อประมวลผลข้อมูลของแต่ละรอบระยะเวลาแล้วเจ้าหน้าที่เขตผู้รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ จะดำเนินการนำสรุปผลข้อมูลรายการต่าง ๆ จากแต่ละโปรแกรมมาวิเคราะห์ สรุปภาพรวมข้อมูลสารสนเทศแต่ละรายการออกเป็นรูปเล่ม ข้อมูลสารสนเทศการศึกษา ทำเนียบโรงเรียน และสรุปข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการบริหารจัดการตามภารกิจงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันของข้อมูล ตลอดจนสามารถให้บริการแก่บุคคลที่มีความประสงค์ต้องการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาประจำปีการศึกษานั้น ๆ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร และหน่วยงานอื่น ๆ ได้ตามความต้องการ

๗. การให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เผยแพร่และให้บริการแก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีบริการข้อมูลหลายช่องทาง ดังนี้

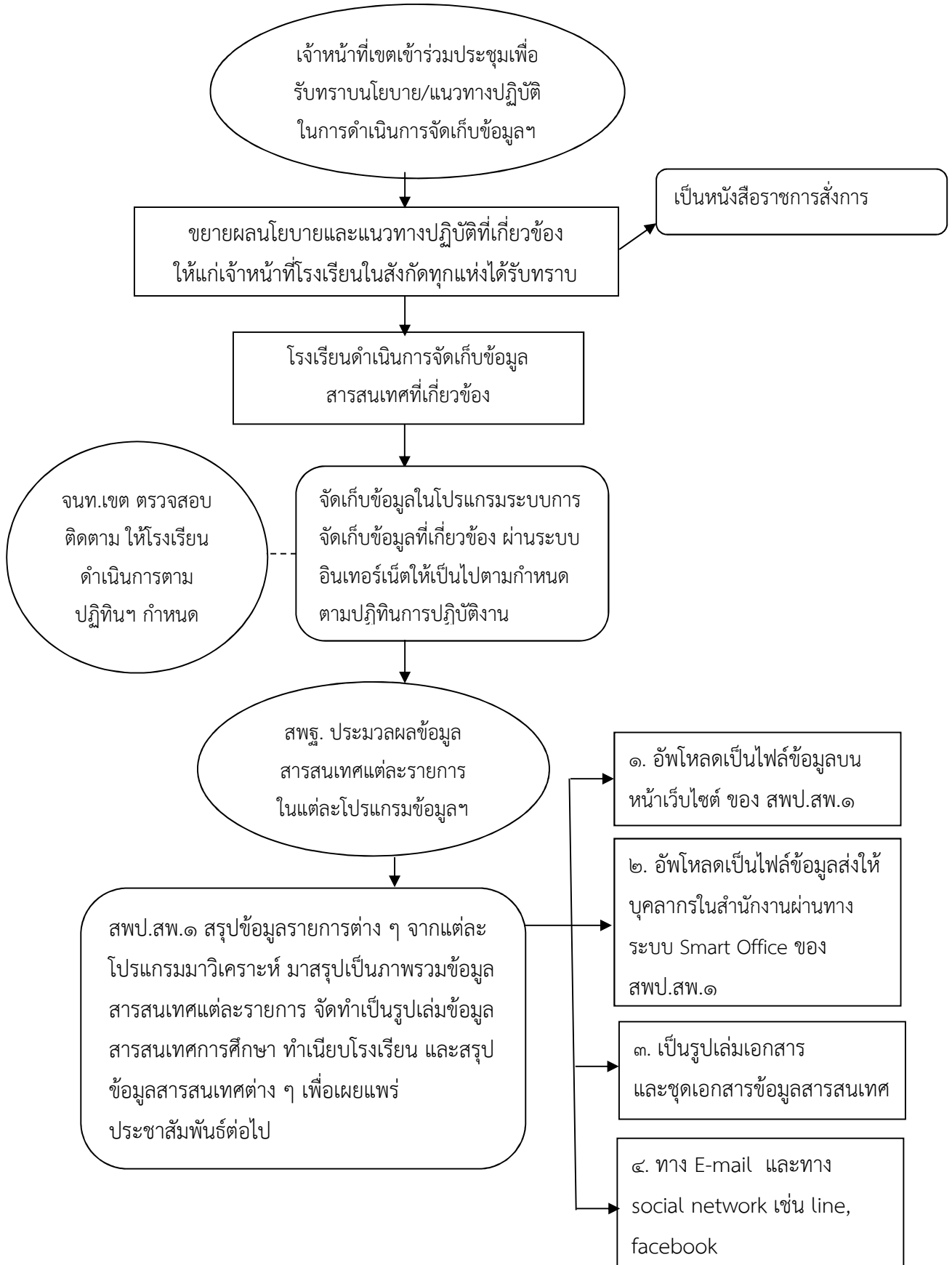
๗.๑ อพโหลดเป็นไฟล์ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ทำเนียบโรงเรียน และสรุปข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ (www.suphan1.go.th) เมนู ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ที่ประสงค์จะใช้ข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กร สามารถสืบค้นดาวน์โหลดในรูปแบบไฟล์เอกสารได้จากอินเทอร์เน็ตได้ด้วยตนเอง

๗.๒ จัดทำเป็นรูปเล่มเอกสาร และชุดเอกสารข้อมูลสารสนเทศ สำหรับให้บริการแก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ที่มีความประสงค์ต้องการข้อมูลในลักษณะเอกสารพร้อมใช้

๗.๓ การให้บริการทาง E-mail และทาง social network เช่น line, facebook



Flow Chart การปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา





ภาคผนวก



ปฏิทิน
การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา 2564

ลำดับ	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64	ต.ค.64	พ.ย.64	ธ.ค.64	ม.ค.65	ก.พ.65	มี.ค.65	เม.ย.65	พ.ค.65
ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC2021) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564															
1	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อเก็บข้อมูลการเคลื่อนย้ายของนักเรียน การจำหน่ายนักเรียน การตรวจสอบนักเรียนข้ามสังกัด ทางเว็บไซต์ https://portal.bopp-obec.info/obec64	โรงเรียน							↔ (15 ต.ค. - 10 พ.ย. 64)						
2	10 พ.ย. 64 ทุกรายการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	โรงเรียน							↕ (10 พ.ย. 64)						
3	รับรองข้อมูลกรณีตัวตนของนักเรียนโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ณ วันที่ 10 พ.ย. 64 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	โรงเรียน							↕ (10 พ.ย. 64)						
4	รับทราบการรายงานข้อมูล ประสานแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของข้อมูลโรงเรียนในสังกัด	สพท.							↕ (11 พ.ย. 64)						
5	ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง ความซ้ำซ้อนของข้อมูลโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	สพท./สพฐ.							↔ (15 ต.ค. - 11 พ.ย. 64)						
6	ปิดระบบ DMC ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564 เพื่อประมวลผล และจัดทำรายงานผลข้อมูลนักเรียนรายบุคคลไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณ								↕ (11 พ.ย. 64)						
7	ส่งข้อมูลภาคเรียนที่ 2/64 ประกอบด้วยข้อมูลโรงเรียน นักเรียน ผู้สำเร็จการศึกษา และผลการเรียนเข้าระบบ EDC ของ สป.ศธ.	สพฐ.							↕ 11 - 15 พ.ย. 64						

ปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา 2564

ลำดับ	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64	ต.ค.64	พ.ย.64	ธ.ค.64	ม.ค.65	ก.พ.65	มี.ค.65	เม.ย.65	พ.ค.65
ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC2021) สิ้นปีการศึกษา 2564															
1	บันทึกข้อมูล/ตรวจสอบแก้ไข ข้อมูลนักเรียน สิ้นปีการศึกษาด้วยระบบ Data Management Center และยืนยันข้อมูลที่ https://portal.bopp-obec.info/obec64	สพท./ โรงเรียน											↔ (15 มี.ค. - 30 เม.ย. 65)		
2	ยืนยันข้อมูล ณ วันที่ 30 เม.ย. 65 ทุกรายการ ตั้งแต่ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	โรงเรียน											↔ (30 เม.ย. 65)		
3	รับรองข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนโดยผู้อำนวยการ โรงเรียน ณ วันที่ 30 เม.ย. 65 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	โรงเรียน											↔ (30 เม.ย. 65)		
4	รับทราบการรายงานข้อมูล ประสานแก้ปัญหาความ ซ้ำซ้อนของข้อมูลโรงเรียนในสังกัด	สพท.											↔ (1 พ.ค. 65)		
5	ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง ความซ้ำซ้อนของข้อมูล โรงเรียนในสังกัด สพฐ.	สพท./สพฐ.											↔ (15 มี.ค. - 30 เม.ย. 65)		
6	ปิดระบบ DMC ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564 เพื่อประมวลผล และจัดทำรายงานผลข้อมูลนักเรียน รายบุคคลไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณ	สพฐ.											↔ (1 พ.ค. 65)		
ข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง B-OBEC															
1	บันทึกข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง และยืนยันข้อมูล ผ่านเว็บไซต์ https://bobec.bopp-obec.info	สพท./ โรงเรียน						↔ (1-30 ต.ค. 64)							



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๕๒ ๑๘๓๒ โทรสาร ๐ ๓๕๕๒ ๑๑๙๑

E-Mail: spb1@suphan1.go.th