คู่มือปฏิบัติงานเรื่องงาน

ระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

Data Management Center



จัดทำโดย

นางกชพรรณ เบญจานุกร

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสารสนเทศ

ความหมายเกี่ยวกับสารสนเทศ

สารสนเทศ (information) เป็นผลลัพธ์ของการประมวลผล การจัดดำเนินการ และการเข้าประเภทข้อมูลโดยการรวมความรู้เข้าไปต่อผู้รับสารสนเทศนั้น สารสนเทศมีความหมายหรือแนวคิดกว้าง และหลากหลาย ตั้งแต่การใช้คำว่าสารสนเทศในชีวิตประจำวัน จนถึงความหมายเชิงเทคนิค ตามปกติในภาษาพูด แนวคิดของสารสนเทศใกล้เคียงกับความหมายของการสื่อสารเงื่อนไขการควบคุมข้อมูลรูปแบบคำสั่ง ปฏิบัติการความรู้ความหมายสื่อความคิด การรับรู้ และการแทนความหมาย

ปัจจุบันผู้คนพูดเกี่ยวกับยุคสารสนเทศว่าเป็นยุคที่นำไปสู่ยุคแห่งองค์ความรู้หรือปัญญา นำไปสู่สังคมอุดมปัญญา หรือสังคมแห่งสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ แม้ว่าเมื่อพูดถึงสารสนเทศ เป็นคำที่เกี่ยวข้องในศาสตร์สองสาขา คือ วิทยาการสารสนเทศ และวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งคำว่า “สารสนเทศ” ก็ถูกใช้บ่อยในความหมายที่หลากหลายและกว้างขวางออกไป และมีการนำไปใช้ในส่วนของ เทคโนโลยีสารสนเทศ และ การประมวลผลสารสนเทศ

สิ่งที่ได้จากการนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้มาประมวลผล เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ตามจุดประสงค์ สารสนเทศ จึงหมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการเลือกสรรให้เหมาะสมกับการใช้งานให้ทันเวลา และอยู่ในรูปที่ใช้ได้ สารสนเทศที่ดีต้องมาจากข้อมูลที่ดี การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศจะต้องมีการควบคุมดูแลเป็นอย่างดี เช่น อาจจะมีการกำหนดให้ผู้ใดบ้างเป็นผู้มีสิทธิ์ใช้ข้อมูลได้ ข้อมูลที่เป็นความลับจะต้องมีระบบขั้นตอนการควบคุม กำหนดสิทธิ์ในการแก้ไขหรือการกระทำกับข้อมูลว่าจะกระทำได้โดยใครบ้าง นอกจากนี้ข้อมูลที่เก็บไว้แล้วต้องไม่เกิดการสูญหายหรือถูกทำลายโดยไม่ได้ตั้งใจ การจัดเก็บข้อมูลที่ดี จะต้องมีการกำหนดรูปแบบของข้อมูลให้มีลักษณะง่ายต่อการจัดเก็บ และมีรูปแบบเดียวกันข้อมูลแต่ละชุดควรมีความหมายและมีความเป็นอิสระในตัวเอง นอกจากนี้ไม่ควรมีการเก็บข้อมูลซ้ำซ้อนเพราะจะเป็นการสิ้นเปลืองเนื้อที่เก็บข้อมูล

ระบบสารสนเทศสร้างขึ้นมาเพื่อจุดมุ่งหมายหลายประการจุดมุ่งหมายพื้นฐานประการหนึ่งคือ การประมวลข้อมูล (Data) ให้เป็นสารสนเทศ (Information) และนำไปสู่ความรู้ที่ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงาน ระบบที่รวบรวม ประมวล เก็บรักษา และเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อใช้ในการวางแผนการพัฒนาตัดสินใจ ประสานงาน และควบคุมการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบและเข้าใจรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
2. เพื่อให้มีความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางการศึกษา ที่ได้รับผิดชอบ และได้รับมอบหมายสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

การจัดทำข้อมูลสารสนเทศประจำปี มีขอบข่ายของงานดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
    - ประสานกลุ่มงานเพื่อเสนอรายชื่อคณะทำงาน
    - จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเสนอผู้บริหารลงนามคำสั่ง
2. รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ได้แก่
    - ข้อมูลสถานศึกษา
    - ข้อมูลงานบุคลากร
    - ข้อมูลนักเรียน
    - ข้อมูลครุภัณฑ์
    - ข้อมูลอาคารสถานที่
3. พิจารณาข้อมูลสารสนเทศ
4. ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสารสนเทศประจำปีดังนี้
    - จัดทำร่างข้อมูลสารสนเทศประจำปีตามรูปแบบของการจัดทำข้อมูลสารสนเทศประจำปี
5. เสนอข้อมูลสารสนเทศประจำปีต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศประจำปี
    - จัดทำรูปเล่มข้อมูลสารสนเทศประจำปี
    - เผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและนำไปปฏิบัติ

งานข้อมูลสารสนเทศ

งานระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา และวิเคราะห์ เงื่อนไข วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ในรอบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ทั้ง ๓ รอบ ได้แก่

- รอบภาคเรียนที่ ๑ (ข้อมูล ณ วันที่๑๐ มิถุนายน)
- รอบภาคเรียนที่ ๒ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน)
- รอบภาคสิ้นปีการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม)

๒. ประชุมชี้แจง หรือแจ้งโรงเรียนในสังกัด ทราบ เงื่อนไข วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center

๓. ดูแล ให้คำแนะนำแก่โรงเรียนในการดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบเว็บไซต์

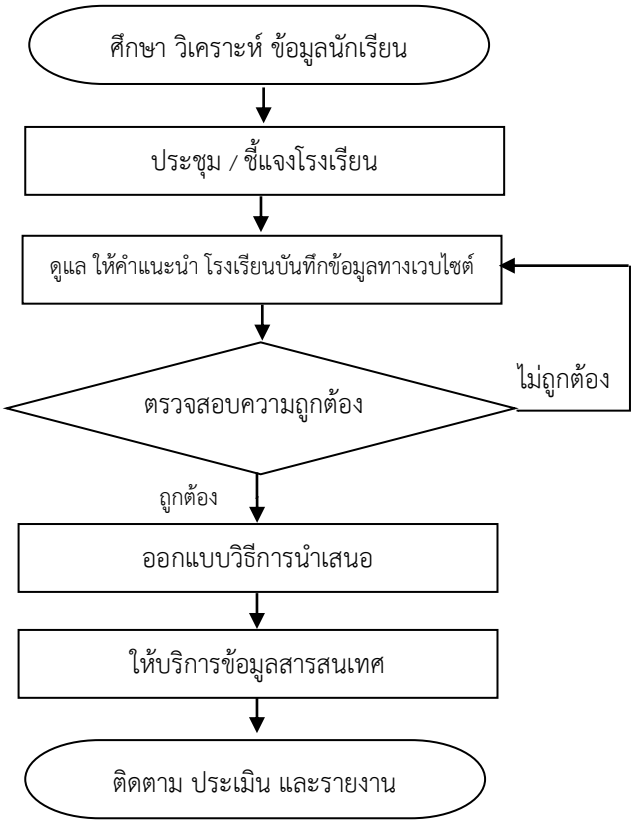
๔. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center

๕. ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center

๗. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center

๒. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๓. ระเบียบ/ กฎหมาย/ เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

- พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔
- โปรแกรม Data Management Center และคู่มือการใช้งาน

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาที/ ชั่วโมง / วัน/ เดือน) หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

- รอบภาคเรียนที่ ๑ จัดเก็บระหว่างวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ถึง วันที่ ๑๐ มิถุนายน
- รอบภาคเรียนที่ ๒ จัดเก็บระหว่างวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ถึง วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน
- รอบภาคสิ้นปีการศึกษา จัดเก็บระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม