

ตอนที่ ๔

กระบวนการจัดระบบบริหารและสารสนเทศของสถานศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยได้ระบุให้มีการจัดระบบบริหารและสารสนเทศ ไว้เป็น ๑ ใน ๘ ประการของหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของการดำเนินการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วนั้นสถานศึกษาอาจมีแนวดำเนินการจัดระบบบริหารและสารสนเทศ ดังนี้

- ๑) จัดโครงสร้างหรือระบบบริหารงานของสถานศึกษาที่เอื้อต่อการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- ๒) กำหนดผู้รับผิดชอบและจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ครอบคลุม เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการเข้าถึงและการให้บริการ
- ๓) นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการบริหารและการพัฒนาการเรียนการสอน

๑

การจัดโครงสร้างหรือระบบบริหารงาน

ที่เอื้อต่อการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๑.๑ การกิจในการบริหารสถานศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๕ และกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง ดังนั้น สถานศึกษาจึงมีการกิจดังแสดงในแผนภาพ ๖

วิชาการ	บุคคล	งบประมาณ	บริหารทั่วไป
<ul style="list-style-type: none"> ◆ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ◆ การวางแผนงานด้านวิชาการ ◆ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ◆ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ◆) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ◆ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ◆ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ◆ การนิเทศการศึกษา ◆ การแนะแนว ◆ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ◆ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ◆ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ◆ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุวชน หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ◆ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ◆ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ◆ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ◆ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การวางแผนอัตรากำลัง ◆ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ◆ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ◆ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ◆ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ◆ การลาทุกประเภท ◆ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ◆ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ◆ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ◆ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ◆ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ◆ การออกจากราชการ ◆ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ◆ การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ◆ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ◆ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ◆ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ◆ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ◆ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต ◆ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ◆ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน โดยตรง ◆ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ◆ การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ◆ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ◆ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ◆ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ ◆ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ◆ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา ◆ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ◆ การวางแผนพัสดุ ◆ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ◆ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ◆ การจัดหาพัสดุ ◆ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ◆ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ◆ การเบิกเงินจากคลัง ◆ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ◆ การนำเงินส่งคลัง ◆ การจัดทำบัญชีการเงิน ◆ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ◆ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ◆ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา ◆ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน ◆ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ◆ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ◆ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ◆ การดำเนินงานธุรการ ◆ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ◆ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ◆ การรับนักเรียน ◆ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ขุม รวมหรือเลิกสถานศึกษา ◆ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ◆ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ◆ การทัศนศึกษา ◆ งานกิจการนักเรียน ◆ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ◆ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ◆ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ◆ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ◆ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ◆ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
๑๕๑	๑๕๑	๑๕๑	๑๕๑

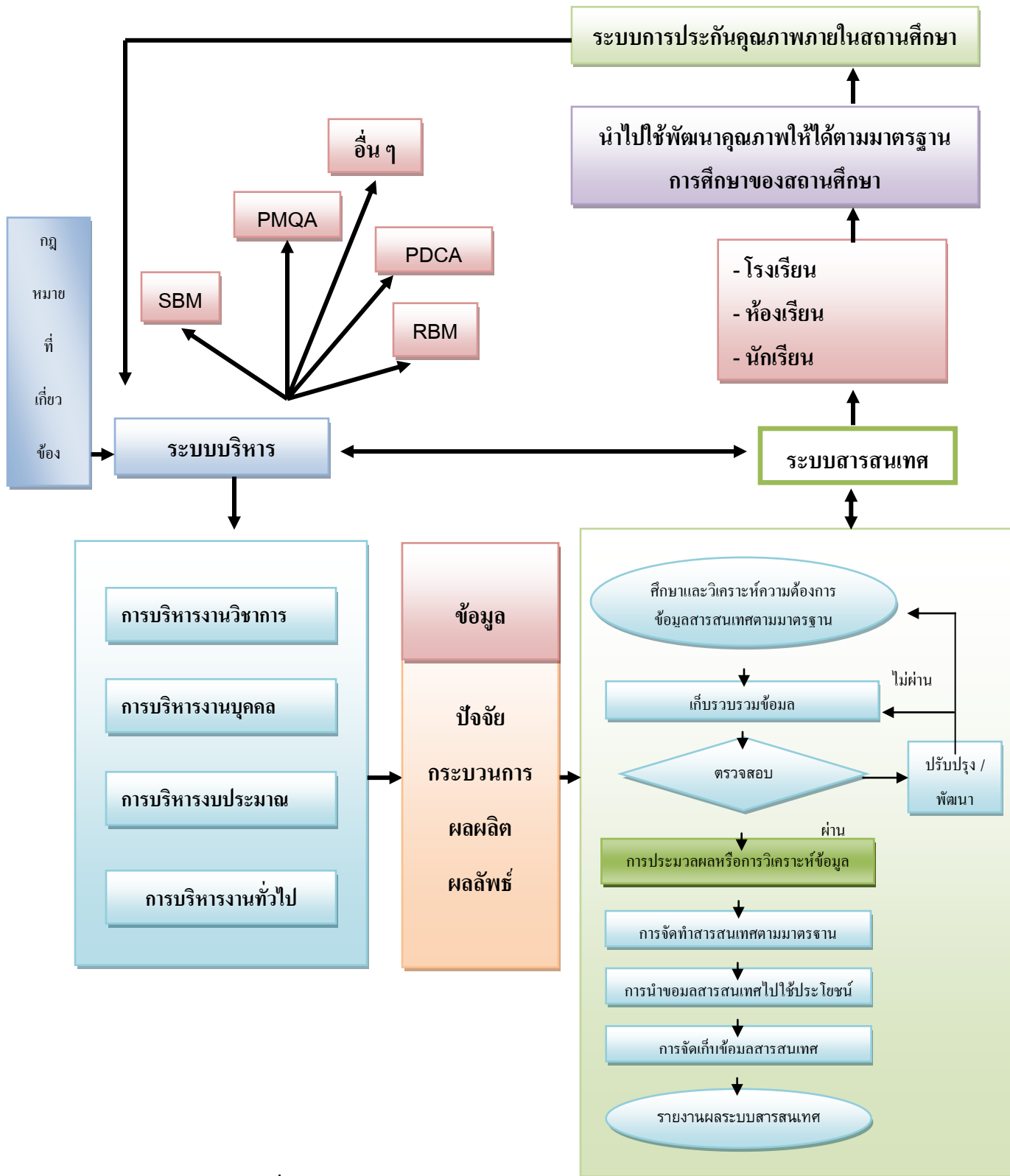
(น) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี

แผนภาพที่ ๖ การกิจการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๒ ความสัมพันธ์ระหว่างระบบบริหารและสารสนเทศกับระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

การจัดระบบบริหารและสารสนเทศของสถานศึกษานับว่ามีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานที่ต้องการและครอบคลุมภารกิจ ด้านการบริหารจัดการของสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ สถานศึกษาจึงต้องมีระบบการบริหารและการจัดการศึกษาที่นำไปสู่คุณภาพของผู้เรียน รวมถึงระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบันและสามารถเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้ตลอดเวลา โดยผู้บริหารสถานศึกษาสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจดำเนินการต่าง ๆ ตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการดำเนินการจัดระบบบริหารและสารสนเทศ เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่มีคุณภาพ สำหรับการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้น ผู้ที่เกี่ยวข้องควรศึกษาแนวคิดและดำเนินการทั้งสองส่วนควบคู่กันไป ในขณะเดียวกันเพื่อนำไปจัดโครงสร้างหรือระบบบริหารงานของสถานศึกษาให้เอื้อและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารและการจัดการศึกษา เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอกดังแผนภาพ ๖



แผนภาพที่ ๗ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างระบบบริหารและสารสนเทศ
กับระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๒.๑ การจัดระบบบริหารและสารสนเทศที่เอื้อต่อการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา จำเป็นต้องมีการกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบและจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ครอบคลุม เป็นปัจจุบันสะดวกต่อการเข้าถึงและการให้บริการ การดำเนินการดังกล่าว ควรคำนึงถึงหลักการมีส่วนร่วม โดยเฉพาะการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรหรือหน่วยงานในท้องถิ่น นอกจากนี้ ควรคำนึงถึง หลักธรรมาภิบาล การกระจายอำนาจ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ รวมทั้งบุคลากรทุกกลุ่มงานควรมีการรับรู้หรือร่วมงานอย่างทั่วถึง (School wide) ดังนั้น ผู้บริหารจึงควรมีบทบาทหน้าที่สำคัญในการขับเคลื่อนให้การบริหารงานข้อมูลสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีแนวทางดังนี้

- ๑) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศให้มีหน้าที่จัดทำข้อมูลตามระบบการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศให้เข้ารับการอบรมในโปรแกรมต่าง ๆ ที่หน่วยงานต้นสังกัดจัดขึ้น บุคลากรในด้านนี้จะต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบและมีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่
- ๒) จัดให้มีระบบติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการกรอกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ให้การสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้ได้รับการอบรมพัฒนาทักษะด้านการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศในด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๔) มีบทบาทในการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลสารสนเทศที่ทางสถานศึกษาได้จัดทำขึ้นก่อนนำไปใช้ เพื่อให้เกิดผลดีต่อภาพพจน์ของสถานศึกษา
- ๕) สนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาทุกคนมีความรู้และสามารถสืบค้นข้อมูลสารสนเทศที่ทางสถานศึกษาจัดทำขึ้นได้ด้วยตนเอง โดยมีการจัดทำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ไร้ให้บริการและให้ผู้ที่ป็นเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศในด้านต่าง ๆ เป็นผู้แนะนำขั้นตอนการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ

การกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในนั้น สถานศึกษาทุกขนาดไม่ว่าขนาดเล็ก ขนาดปานกลาง หรือขนาดใหญ่ ควรจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจน ให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับบริบท สภาพแวดล้อม และจำนวนบุคลากร ส่วนในการดำเนินการนั้น สถานศึกษาที่มีบุคลากรจำกัด อาจเชิญบุคลากรในท้องถิ่น ได้แก่ ผู้แทนชุมชน ผู้ปกครอง ผู้ที่มี

ความสามารถเฉพาะด้านหรือผู้ที่สนใจเข้ามามีส่วนร่วม ตามหลักการมีส่วนร่วมดังกล่าวแล้วข้างต้น
 ทั้งนี้ บุคลากรหนึ่งคนอาจต้องรับผิดชอบงานมากกว่า ๑ หรือ ๒ งานก็ได้

การจัดแบ่งผู้รับผิดชอบดังกล่าวแล้วนั้น สามารถจัดได้หลายรูปแบบ ในที่นี้ ขอเสนอเป็น ๒
 ระดับ ได้แก่ ระดับห้องเรียน และระดับสถานศึกษา โดยใช้หลัก PDCA และความสอดคล้องกับภาระ
 งาน ๔ งานของสถานศึกษา (งานวิชาการ งานบุคลากร งานงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป) รวมทั้ง
 ภารกิจหน้าที่ของบุคลากรและงานประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พ.ศ. ๒๕๕๔)
 ดังนี้

ระดับห้องเรียน

งาน	ผู้รับผิดชอบหลัก
๑. ข้อมูลสารสนเทศผู้เรียน ด้านผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน ด้านสุขภาพอนามัย ด้าน คุณลักษณะอันพึงประสงค์แหล่งเรียนรู้/ภูมิ ปัญญาท้องถิ่น เป็นต้น ๒. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ๓. จัดทำ/จัดหาสื่อและแหล่งเรียนรู้ ๔. จัดการเรียนรู้ ๕. วัดและประเมินการจัดการเรียนรู้ ๖. สรุปผล/จัดทำรายงานวิจัยในชั้นเรียน สรุปผล/	ครูประจำชั้น /กลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการ เรียนรู้

ระดับสถานศึกษา

งาน	ผู้รับผิดชอบหลัก
<p>๑. ข้อมูลสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการและ มฐ. ด้านผู้เรียน (มฐ. ๑-๖) มฐ. ด้านจัดการศึกษา (มฐ. ๑๐-๑๑) - งานบุคลากรและมฐ. ด้านการจัดการศึกษา (มฐ. ๗-๙) - งานงบประมาณและ มฐ. ๑๒-๑๕ - งานบริหารทั่วไปและ มฐ. ๘, มฐ. ๑๑ และ มฐ. ๑๓ สรุปผล/จัดทำรายงานวิจัยในชั้นเรียน 	<p>ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้รับผิดชอบแต่ละงาน</p>
งาน	ผู้รับผิดชอบหลัก
<p>๒. จัดทำแผนพัฒนา / แผนปฏิบัติการประจำปี/ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>๓. ดำเนินการตามแผน/โครงการ/กิจกรรม</p> <p>๔. นิเทศติดตาม ประเมิน</p> <p>๕. สรุป/จัดทำรายงานประจำปี</p>	<p>ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน</p>

หมายเหตุ :

๑. ข้อมูลสารสนเทศทุกด้านควรรวบรวมย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปี
๒. มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในหลายมาตรฐานอาจใช้ข้อมูลสัมพันธ์กัน
๓. ควาระระบุชื่อ สกผู้รับผิดชอบไว้ให้ชัดเจนด้วย

๒.๒ การจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่

สถานศึกษามีข้อมูลมากมาย กระจุกกระจายอยู่ในส่วนต่าง ๆ ตามภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของครู บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องหากไม่มีการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระบบระเบียบแล้ว จะเกิดความไม่สะดวกหรือเกิดความยุ่งยากในการนำไปใช้ หรือมีข้อมูลสารสนเทศที่ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งไม่เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา

การปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของครู บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง อันส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ในการประเมินคุณภาพผู้เรียนเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศ นั้น สถานศึกษา ควรจัดเก็บผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้ครอบคลุมมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และ ควรจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปี ซึ่งจะทำได้ข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ มีความ เป็นอัตลักษณ์ของสถานศึกษา นำไปสู่ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และเตรียมความพร้อมในการรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกอย่างแท้จริง โดยไม่แยกส่วนจากภารกิจประจำหรือ เพิ่มภาระงาน ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องเริ่มต้นจากการนำผลประเมินของการเรียนรู้ตามหลักสูตร สถานศึกษา ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายพิเศษมาวิเคราะห์หาจุดเด่น จุดควรพัฒนา ทั้งนี้ ลักษณะหรือรูปแบบการจัดเก็บระบบ ข้อมูลสารสนเทศอาจจัดทำได้หลายรูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ ๑ จัดระบบตามลักษณะข้อมูล ได้แก่

- ๑) ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา สภาพการบริหารและ การจัดการตามโครงสร้างการบริหารและภารกิจ ศักยภาพของสถานศึกษา ความต้องการ ของสถานศึกษา แนวโน้มในการพัฒนาท้องถิ่น
แนวทางการจัดการศึกษา การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษา/ชุมชน/คณะ นักเรียน
- ๒) ข้อมูลสารสนเทศที่เกิดจากการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนรู้ของผู้เรียน สุขภาพอนามัยของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลงานและการแสดงออกของผู้เรียนและ รูปแบบการเรียนรู้ของผู้เรียน เป็นต้น
- ๓) ข้อมูลสารสนเทศที่เกิดจากการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ได้แก่ ผลการ ดำเนินงานตามเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ผลการประเมินคุณภาพภายในของ สถานศึกษา (SAR) เป็นต้น

รูปแบบที่ ๒ จัดระบบเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินภายนอก ได้แก่

- ๑) ผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา (ผลจากรายงานประจำปีของสถานศึกษา ย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปีติดต่อกัน)
- ๒) ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปีติดต่อกัน
- ๓) ผลการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปีติดต่อกัน

รูปแบบที่ ๓ จัดระบบตามลักษณะข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- ๑) ข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษาสภาพการบริหารและการจัดการตามโครงสร้างการบริหารและภารกิจศึกษาของสถานศึกษา ความต้องการของสถานศึกษา แนวโน้มในการพัฒนาท้องถิ่น แนวทางการจัดการศึกษาการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษา/ชุมชน/คณะนักเรียน
- ๒) ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน ผลงานและการแสดงออกของนักเรียนรูปแบบการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๓) ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ หลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การจัดการกิจกรรมแนะแนว การวิจัยในชั้นเรียน
- ๔) ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ได้แก่ สภาพและบรรยากาศการเรียนรู้ ทรัพยากร และสิ่งอำนวยความสะดวก การพัฒนาบุคลากร ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน
- ๕) ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการรายงาน ได้แก่ คุณภาพผู้เรียน คุณภาพด้านการจัดการเรียนการสอน คุณภาพด้านการบริหารจัดการ ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน

รูปแบบที่ ๔ จัดระบบตามภารกิจการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและบุคลากร

- ๑) งานวิชาการ ข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การวิจัยในชั้นเรียน การนิเทศการเรียนการสอน การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนทุกด้าน (สรุปรวบรวมมาจากครูประจำชั้น/กลุ่มสาระการเรียนรู้) รายงานโครงการ/กิจกรรม เป็นต้น
- ๒) งานบุคลากร ข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านบุคลากร ข้อมูลทุกด้านของครู เช่น อายุตัว อายุราชการ วุฒิการศึกษา การศึกษาต่อการพัฒนาวิชาชีพ การศึกษาต่อการเข้ารับการพัฒนาหรือฝึกอบรม รายงานโครงการ/กิจกรรม เป็นต้น

- ๓) **งานงบประมาณ** ข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านแผนและงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การดำเนินงานตามแผน รายงานการเบิก-จ่ายหรือใช้งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำบัญชี รายงานประจำปี เป็นต้น
- ๔) **งานบริหารทั่วไป** ข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านงานบริหารทั่วไป ระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ข้อมูลเกี่ยวกับ อาคาร สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อม งานกิจการนักเรียน ข้อมูลระบบสารบรรณ ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษา การบันทึกการประชุมของสถานศึกษา รายงานโครงการ/กิจกรรม เป็นต้น
- ๕) **งานจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอน** ข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ ข้อมูลนักเรียนทุกด้านรายภาค/รายปี (ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สุขภาพอนามัย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถิติการมาเรียน) แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดทำ/จัดหาสื่อ เทคโนโลยี การวัดและประเมินผล รายงานวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

รูปแบบการจัดเก็บระบบข้อมูลสารสนเทศที่กล่าวข้างต้นนี้ เป็นเพียงแนวทางหนึ่งในการดำเนินการเท่านั้น สถานศึกษาสามารถนำไปพิจารณาจัดทำหรือจัดหมวดหมู่แบบใดก็ได้ นอกเหนือจากรูปแบบที่กล่าวข้างต้น ตามที่เห็นว่าสะดวกและเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา

๓ การนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์

๓.๑ การใช้ประโยชน์จากการใช้เทคโนโลยีในการจัดการระบบสารสนเทศในสถานศึกษาในรูปแบบของโปรแกรมประยุกต์ พัฒนาโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นรูปแบบหนึ่งของการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ ประมวลได้ ดังนี้

โปรแกรม	การใช้ประโยชน์
O-BEC	เป็นโปรแกรมเพื่อการจัดเก็บบันทึกประมวลผลและรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี เน้นการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความต้องการในการบริหารจัดการศึกษาการจัดตั้งการจัดสรรงบประมาณการวางแผนทางการศึกษาและการเชื่อมโยงข้อมูลกับโปรแกรม B-OBEC, M-OBEC, P-OBEC และโปรแกรมอื่น ๆ การดำเนินการกำหนดเป็น๒ระยะได้แก่ระยะที่ ๑ข้อมูลต้นปี

โปรแกรม	การใช้ประโยชน์
	การศึกษาระยะที่ ๒ ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา
SMIS	เป็นโปรแกรมระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา (School Management Information System : SMIS) พัฒนาขึ้นเพื่อจัดเก็บข้อมูลในระดับสถานศึกษาประกอบด้วยทะเบียน โรงเรียน ข้อมูลนักเรียน รายบุคคล ข้อมูลบุคลากร รายบุคคล และข้อมูลงานวิชาการ กำหนดจัดเก็บเป็น ๒ ระยะ ได้แก่ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน และข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ของทุกปี
M-OBEC	เป็นโปรแกรมเพื่อบันทึกประมวลผลและรายงานข้อมูลครุภัณฑ์รายโรงเรียน โดยให้โรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บันทึกปรับปรุงข้อมูลทุกปีงบประมาณ
B-OBEC	เป็นโปรแกรมเพื่อบันทึกประมวลผลและรายงานข้อมูลสิ่งก่อสร้างรายโรงเรียน โดยให้โรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ทุกปีงบประมาณ Data On Web เป็นการรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียนผ่านเว็บไซต์ของ สพฐ. www.obec.go.th ซึ่งกำหนดรายงานข้อมูล เป็นระยะ ได้แก่ ครั้งที่ ๑ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของทุกปี ครั้งที่ ๒ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปีและปรับปรุงข้อมูลในทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน
P-OBEC	เป็นโปรแกรมเพื่อบันทึกประมวลผลและรายงานข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บันทึกข้อมูล
ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS)	เป็นระบบที่นำเอาระบบแผนที่กราฟฟิก (Geographic) มาทำงานร่วมกับฐานข้อมูล (Database) ที่มีความสามารถในการจัดเก็บแก้ไขปรับปรุงสืบค้นจัดการวิเคราะห์ แสดงผลและรายงานผลข้อมูลเชิงพื้นที่ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยอาศัยความสัมพันธ์ทางภูมิศาสตร์เป็นตัวเชื่อมโยงความสัมพันธ์กับข้อมูลอื่นๆ
e-office	ด้านงานธุรการ , การบริหารงานการเงินใช้โปรแกรมต้นทุนผลผลิต
Student ๔๔	การบริหารงานวิชาการในด้านงานทะเบียนและวัดผลซึ่งข้อมูลสารสนเทศที่จัดทำขึ้นจะต้องนำไปใช้ในการให้บริการหน่วยงานอื่นและผู้ขอรับบริการจากสถานศึกษา

๓.๒ การใช้ประโยชน์จากระบบข้อมูลสารสนเทศทั่วไป

๑) ในกรณีที่ประมวลจากการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านตัวบุคคล สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ได้ดังนี้

ระบบข้อมูลสารสนเทศ	การใช้ประโยชน์
<p>ด้านผู้เรียน ได้แก่ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สุขภาพอนามัย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่านคิด วิเคราะห์และเขียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇การจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการ/กิจการนักเรียน/การบริหารจัดการศึกษา ◇การจัดตั้งการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนการวางแผนทางการศึกษา ◇การประกันคุณภาพภายใน การประเมินคุณภาพภายนอก ◇การนิเทศติดตามผล รายงานประจำปี ◇การพัฒนาผู้เรียน การพัฒนาการเรียนการสอน (การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินตามสภาพจริง การหา/จัดทำสื่อเทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ ◇การจัดทำผลงานทางวิชาการ เป็นต้น
<p>ด้านครู ได้แก่ ข้อมูลทุกด้านของครู เช่น อายุตัว อายุราชการ วุฒิการศึกษา การศึกษาต่อ การพัฒนาวิชาชีพ การศึกษาต่อ การเข้ารับการพัฒนาหรือฝึกอบรม แหล่งเรียนรู้และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดทำ/จัดหาสื่อเทคโนโลยี รายงานวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านบุคลากร(การพัฒนาวิชาชีพการอบรมเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้) ◇ด้านวิชาการ (การพัฒนาการจัดการเรียนรู้การนิเทศติดตามผล การประกันคุณภาพภายใน การประเมินคุณภาพภายนอก การบริหารจัดการศึกษา) ◇ด้านงบประมาณ(การจัดตั้งจัดสรรงบประมาณ) ◇ด้านบริหารทั่วไป (การวางแผนทางการศึกษารายงานโครงการ/กิจกรรม การจัดสภาพแวดล้อม/บรรยากาศการเรียนการสอน) เป็นต้น
<p>ด้านผู้บริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇การวางแผนทางการศึกษา ◇การประกันคุณภาพภายใน การประเมินคุณภาพภายนอก ◇งานความสัมพันธ์ชุมชนการนิเทศติดตามผล รายงานประจำปี เป็นต้น

๒) ในกรณีที่ประมวลจากการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศตามภารกิจการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ได้ดังนี้

ระบบข้อมูล สารสนเทศ	การใช้ประโยชน์
งานด้านวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการ/กิจกรรมนักเรียน /การบริหารจัดการศึกษา ◆ การจัดตั้งการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนการวางแผนทางการศึกษา ◆ การประกันคุณภาพภายใน การประเมินคุณภาพภายนอก ◆ การนิเทศติดตามผล รายงานประจำปี ◆ การพัฒนาผู้เรียนการพัฒนาการเรียนการสอน (การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินตามสภาพจริง การหา/จัดทำสื่อเทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ ◆ การจัดทำผลงานทางวิชาการ เป็นต้น
งานบริหารบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ◆ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านบุคลากร(การพัฒนาวิชาชีพ การอบรมเพื่อพัฒนา การพัฒนาการจัดการเรียนรู้) ◆ ด้านวิชาการ (การพัฒนาการจัดการเรียนรู้การนิเทศติดตามผล การประกันคุณภาพภายใน การประเมินคุณภาพภายนอก การบริหารจัดการศึกษา) ◆ ด้านงบประมาณ (การจัดตั้งจัดสรรงบประมาณ) ◆ ด้านบริหารทั่วไป (การวางแผนทางการศึกษารายงาน โครงการ/กิจกรรม การจัดสภาพแวดล้อม/บรรยากาศการเรียนการสอน) เป็นต้น
งานงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านงบประมาณ การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณของงาน ๔ งาน ◆ การนิเทศติดตามผล การประกันคุณภาพภายใน การประเมินคุณภาพภายนอก การบริหารจัดการศึกษา
งานบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมด้านบริหารทั่วไป ◆ งานด้านวิชาการ (การจัดสภาพแวดล้อมอาคาร สถานที่ เพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้) การประกันคุณภาพภายใน การประเมินคุณภาพภายนอก การนิเทศติดตามผล รายงานประจำปี เป็นต้น