

กรอบการบริหารจัดการข้อมูลผู้เรียนอย่างเป็นระบบ

Systematic Student Data Governance & Analytics Framework

วัตถุประสงค์:

เอกสารนี้เป็นกรอบแนวทางและโครงสร้างมาตรฐานในการบริหารจัดการข้อมูลผู้เรียนอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การระบุประเภทข้อมูล แหล่งที่มา วิธีการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง การปรับปรุงให้ทันสมัย การรับผิดชอบข้อมูล ไปจนถึงการนำข้อมูลไปใช้วิเคราะห์เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนได้อย่างถูกต้อง ตรงจุด และปลอดภัย

ส่วนที่ 1: กำหนดประเภทข้อมูลที่จำเป็นและแหล่งที่มา (Data Categories & Sources)

ตารางระบุหมวดหมู่ข้อมูลสำคัญที่ต้องจัดเก็บเพื่อการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน พร้อมแหล่งที่มาของข้อมูล:

หมวดหมู่ข้อมูล (Data Category)	รายการข้อมูลที่จำเป็น (Data Fields)	แหล่งที่มาของข้อมูล (Data Sources)
1. ข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคล (Personal Profile)	- ชื่อ-สกุล, เลขบัตรประชาชน, วัน/เดือน/ปี เกิด - ที่อยู่ปัจจุบัน, ช่องทางติดต่อผู้เรียน/ผู้ปกครอง	- ใบสมัครเข้าศึกษา / ระบบทะเบียน - เอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน
2. ข้อมูลการเรียนรู้และพฤติกรรม (Academic & Behavior)	- ผลการเรียน (GPA/GPAX), ประวัติการขาดเรียน - คะแนนพฤติกรรม, ประวัติการเข้ากิจกรรม	- ระบบงานวัดผลและทะเบียน - บันทึกการเช็คชื่อ/ครูผู้สอน/ครูที่ปรึกษา
3. ข้อมูลเศรษฐกิจและครอบครัว (Socio-Economic Profile)	- รายได้ครอบครัว, สถานะทางครอบครัว (หย่าร้าง/แยกกันอยู่/อยู่ด้วยกัน/เสียชีวิต) - ความต้องการทุนการศึกษา/ภาระหนี้สิน	- แบบสำรวจข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล (เยี่ยมบ้าน) - หนังสือรับรองรายได้ผู้ปกครอง
4. ข้อมูลสุขภาพกายและจิตใจ (Physical & Mental Health)	โรคประจำตัว, ประวัติการแพ้ยา/อาหาร	- แบบบันทึกห้องพยาบาล / ใบรับรองแพทย์ - แบบประเมินคัดกรองตนเองและครูประเมิน

	• ผลการประเมินสุขภาพจิต (SDQ/ST5/2Q/9Q)	
5.ข้อมูลทักษะและความสนใจ (Skills & Career Goals)	• ความถนัดเฉพาะทาง, ทักษะอาชีพ, ความสนใจพิเศษ • เป้าหมายการทำงาน / สถานะการทำงานระหว่างเรียน	• แบบสำรวจความสนใจอาชีพ / ครูแนะแนว • บันทึกงานอาชีพศึกษาระบบสองทาง

ส่วนที่ 2: วงจรการรวบรวม ตรวจสอบ ปรับปรุง และรับผิดชอบข้อมูล (Data Life Cycle Protocol)

 ขั้นตอนที่ 1: การรวบรวมและบันทึกข้อมูล (Data Collection & Entry)

- รวบรวมผ่านแบบคัดกรองรายบุคคล, การเยี่ยมบ้าน, และระบบสารสนเทศของสถานศึกษา
- กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก: ****ครูที่ปรึกษา / ครูประจำชั้น**** เป็นผู้บันทึกข้อมูลด้านแรก
- ระยะเวลาดำเนินการ: จัดทำทันทีในภาคเรียนแรก และบันทึกเพิ่มเติมเมื่อมีเหตุการณ์สำคัญ

 ขั้นตอนที่ 2: การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Verification)

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ระหว่างเอกสารราชการ คำยืนยันผู้ปกครอง และการสังเกตของครู
- กำหนดผู้รับผิดชอบ: ****หัวหน้างานครูที่ปรึกษาฯ / หัวหน้างานทะเบียน**** เป็นผู้สอบทานความสมบูรณ์
- ดำเนินการคัดกรองและยืนยันความถูกต้องก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบประมวลผลกลาง

 ขั้นตอนที่ 3: การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน (Data Update Protocol)

- กำหนดรอบการปรับปรุงข้อมูลอย่างน้อย ****ภาคเรียนละ 1 ครั้ง**** หรือทันทีเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง (เช่น ย้ายที่อยู่, เปลี่ยนเบอร์โทร, สภาพเศรษฐกิจเปลี่ยน)
- ผู้เรียนและผู้ปกครองสามารถแจ้งขอแก้ไขข้อมูลผ่านครูที่ปรึกษาได้ตลอดเวลา

 ขั้นตอนที่ 4: การรักษาความปลอดภัยและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Security & PDPA)

- กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (Role-Based Access Control) ตามระดับความจำเป็น
- ข้อมูลสุ่มเสี่ยง/ละเอียดอ่อน (เช่น สุขภาพจิต, ปัญหาครอบครัว) จะถูกจัดเก็บเป็นความลับสูงสุด เข้าถึงได้เฉพาะผู้ประสานงานและผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น

ส่วนที่ 3: การนำข้อมูลไปใช้วิเคราะห์และช่วยเหลือผู้เรียน (Data Analytics & Actionable Support)

แนวทางการแปลงข้อมูลเป็นสารสนเทศและการนำไปใช้ปฏิบัติจริงเพื่อแก้ปัญหาผู้เรียน:

วัตถุประสงค์การใช้ข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics)	แนวทางการนำไปช่วยเหลือผู้เรียน
1.การคัดกรองกลุ่มเสี่ยงหลุด ออกจากระบบ (Dropout Risk Screening)	วิเคราะห์อัตราการขาดเรียน ร่วมกับผลการเรียนตกต่ำ และระดับรายได้ครอบครัว	ส่งเข้าสู่ระบบเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning System) เพื่อจัดสอนซ่อมเสริม/เยี่ยมบ้านเชิงลึก
2.การจัดสรรทุนและความ ช่วยเหลือ (Financial Allocation)	วิเคราะห์ระดับความยากจน ตัวชี้วัดภาระครอบครัว และความเสี่ยงทางเศรษฐกิจ	จัดสรรทุนการศึกษาฉุกเฉิน, ทุน กสศ./กยศ., หรือสนับสนุนค่าเดินทาง/อาหารกลางวัน อย่างตรงจุด
3.การดูแลสุขภาพจิตและ พฤติกรรม (Mental Health Care)	ประมวลผลแบบประเมิน SDQ/ST5/2Q ร่วมกับข้อสังเกตพฤติกรรมของครู	ส่งต่อครูแนะแนวเพื่อ Counseling เชิงลึก หรือส่งต่อไปยังสถานพยาบาล/สายด่วน 1323
4.การส่งเสริมการมีงานทำและ ฝึกทักษะ (Career Matching)	จับคู่ความสนใจ ทักษะอาชีพ และความต้องการทำงานระหว่างเรียน ของผู้เรียน	ประสานงานงานอาชีพศึกษาฯ และสถานประกอบการเพื่อจัดหา อาชีพพาร์ทไทม์

ส่วนที่ 4: การอนุมัติกรอบการบริหารจัดการข้อมูล (Framework Approval)

กรอบการบริหารจัดการข้อมูลผู้เรียนนี้ได้รับการสอบทานและอนุมัติให้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐาน
ของสถานศึกษา

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้ดูแลระบบข้อมูล/หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลฯ
วันที่ / /

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย
วันที่ / /