

บทที่ 4

ศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน และออกแบบระบบสารสนเทศ

ศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

การวิจัยเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเครือข่ายภายใน เพื่อการบริหารงานบุคลากรของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันในประเด็นต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ
2. ขั้นตอนการดำเนินงาน
3. เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน
4. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบปัจจุบัน

และรวมถึงศึกษาความต้องการข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศสำหรับผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจ

1. การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ

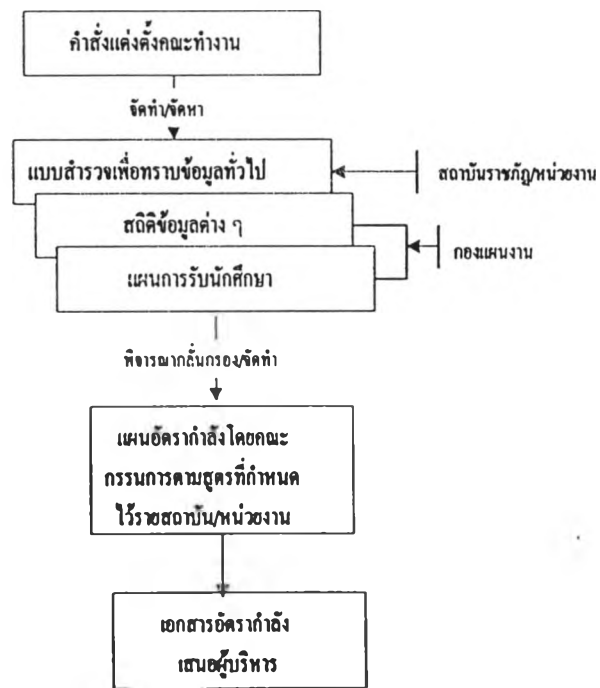
การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏมีหน่วยงานหลักที่สังกัด 2 ประเภท คือ

- 1) กองต่าง ๆ และหน่วยงานที่เทียบเท่ากอง มีจำนวน 9 กอง
- 2) สถาบันราชภัฏ มีจำนวน 36 แห่ง เป็นสถาบันราชภัฏในส่วนภูมิภาค 30 แห่ง และในกรุงเทพมหานคร 6 แห่ง แต่ละแห่งจัดการศึกษาทั้งในระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และมีบางแห่งที่ทำการเปิดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรและบัณฑิตศึกษา โดยมีองค์กรที่สำคัญได้แก่ คณะ ภาควิชา ศูนย์และสำนักต่าง ๆ ทำหน้าที่ปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงไป (ดังแผนภูมิที่ 5)

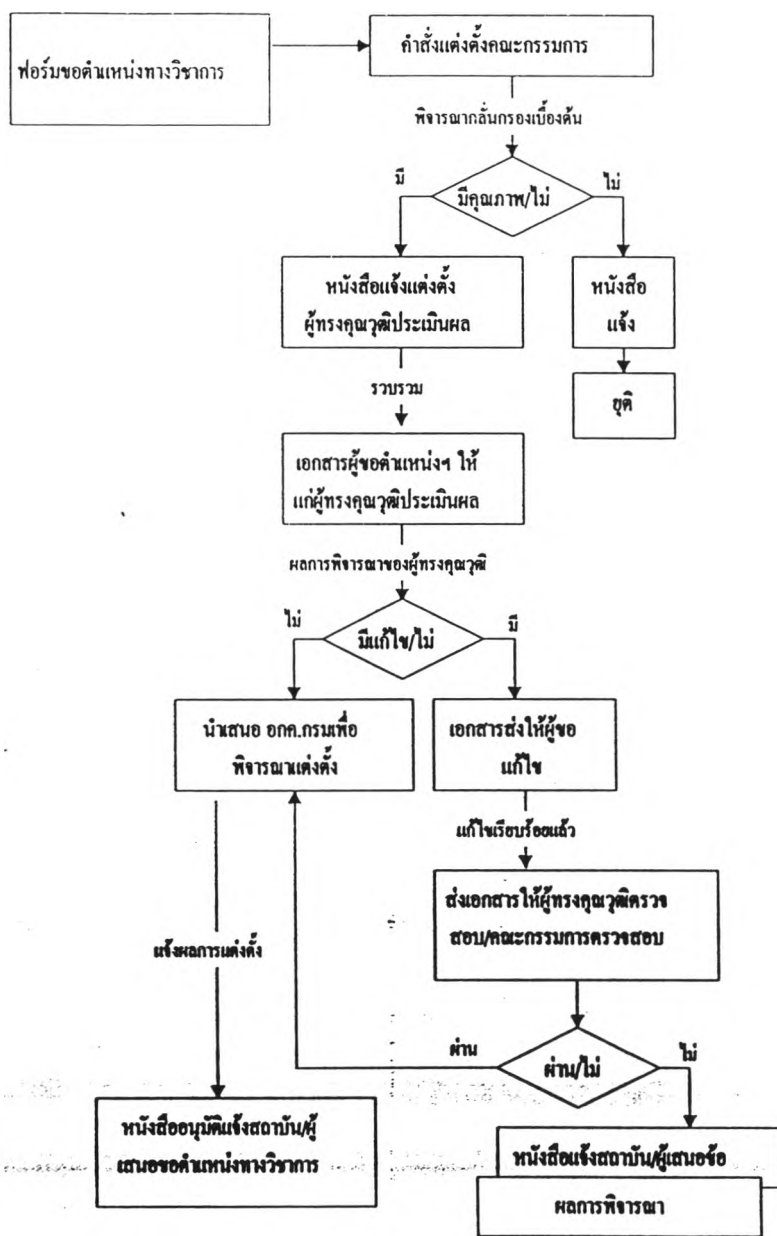
2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

เฉพาะในส่วนของการวางแผนอัตรากำลัง ตำแหน่งทางวิชาการ การโอน การย้าย การช่วยราชการ การออกจากราชการ โทษทางวินัย และการลาศึกษาต่อ ซึ่งผู้วิจัยเลือกศึกษาในระบบข้อมูลของสารสนเทศ สำหรับผู้บริหารตามแผนภูมิที่ 6-17

งานอัตรากำลัง



แผนภูมิที่ 6 เส้นทางเดินเอกสารระบบงานอัตรากำลัง

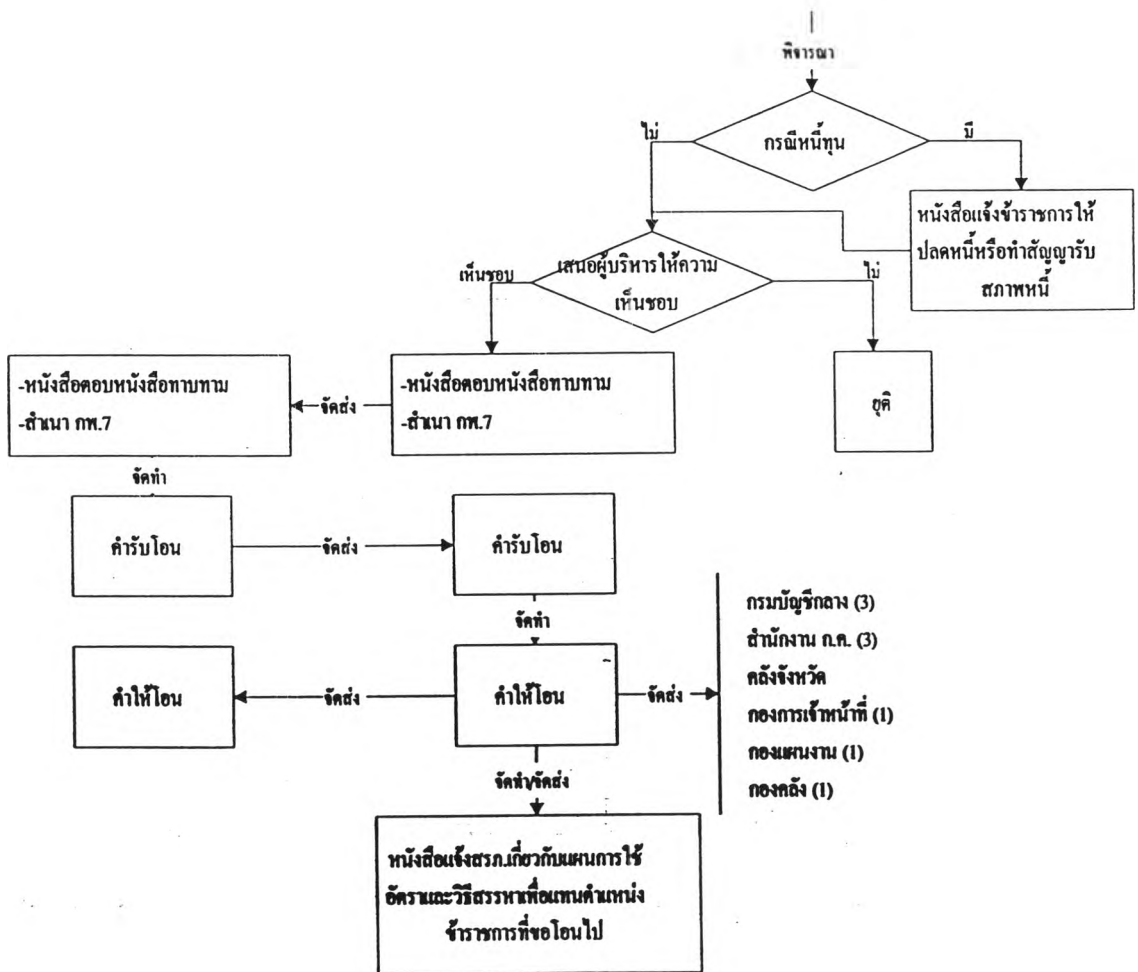


แผนภูมิที่ 7 เส้นทางเดินเอกสารระบบการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน่วยงานภายนอก	กองกรเจ้าหน้าที่
----------------	------------------

หนังสือทบทวนการ
รับโอนข้าราชการ

- ตรวจสอบ
- หน้าที่การศึกษา
 - โทษทางวินัย
 - เวลาปฏิบัติราชการในสภ.ร.ร.ก.
 - จำนวนอาจารย์ในภาควิชาที่ข้าราชการจะโอนไป
 - จำนวนอาจารย์ในสาขาวิชาเอกเดียวกับสาขาวิชาเอกที่จะโอนไป
 - จำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์ที่จะโอนไป



แผนภูมิที่ 8 เส้นทางเดินเอกสารระบบการให้โอน

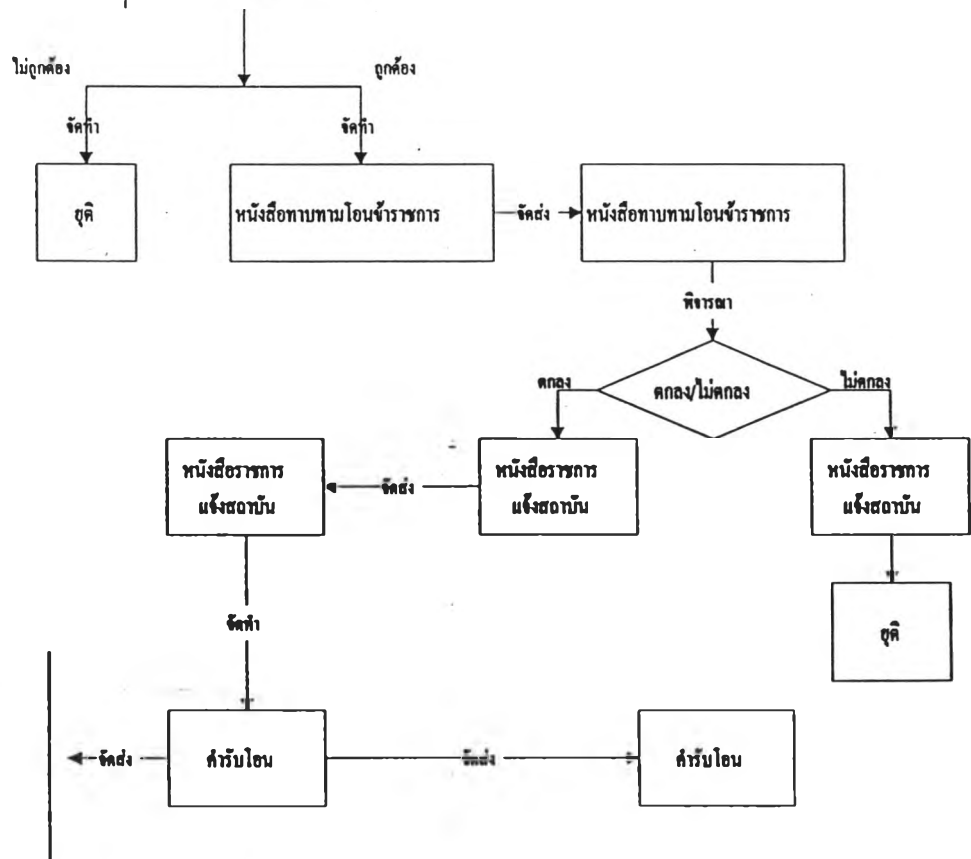
สำนักงานสภาพัฒนาการวิจัย

สถาบันวิจัย

หน่วยงานภายนอก

แผนการใช้อัตรากำลังที่
สำนักงานสภาพัฒนาการ
วิจัยให้ความเห็นชอบแล้ว

1. ตรวจสอบคุณสมบัติ
(เฉพาะรับโอนผู้ได้รับคัดเลือกและรับโอน
ปกติ)
- ภูมิลำเนา
 - วิชาเอก
 - คะแนนเฉลี่ย
 - มหาวิทยาลัย/ประเทศ
 - อายุ
 - ประวัติการรับราชการ
 - ความรู้ประสบการณ์
 - ความประพฤติ
 - ความรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบใบสมัครและใบรายงานตัว
(เฉพาะรับโอนผู้สอบแข่งขันได้)

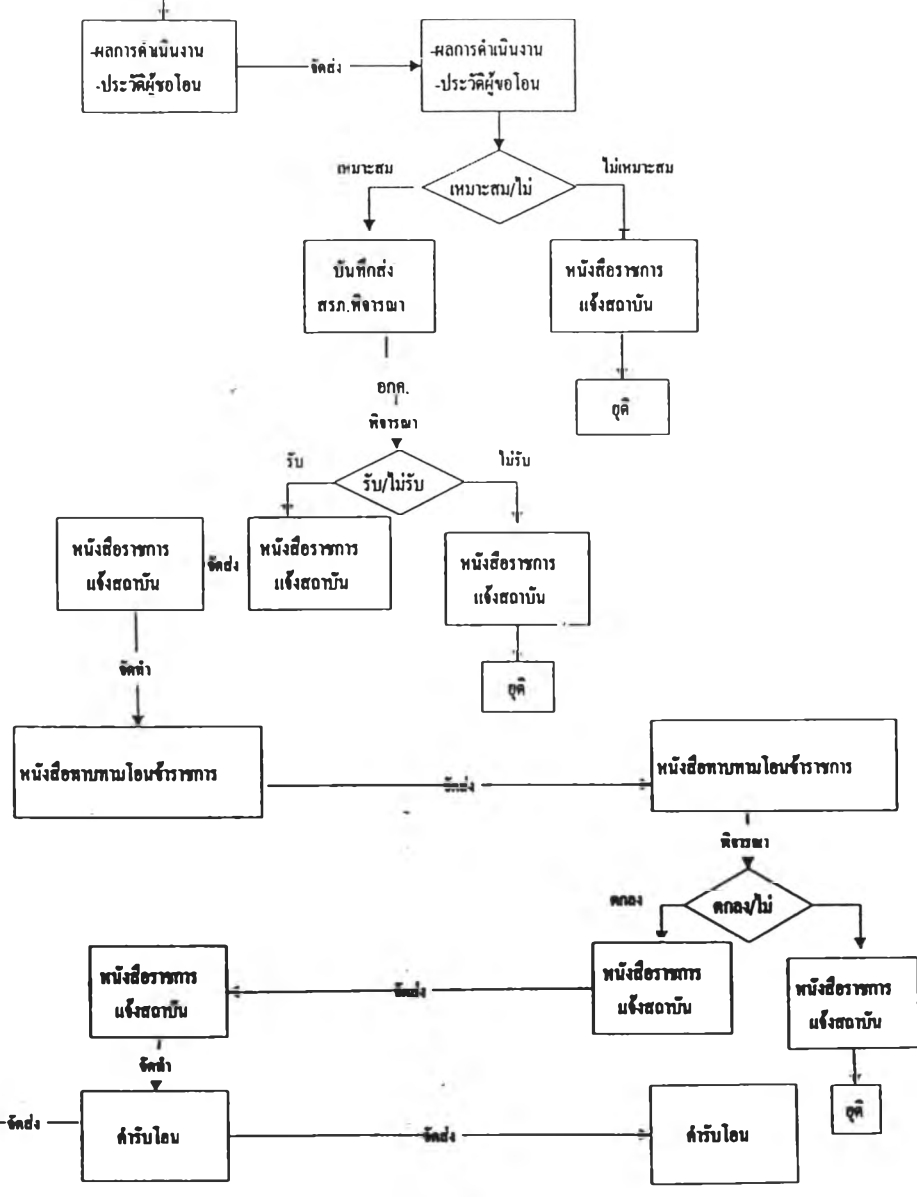


- กรมบัญชีกลาง (3)
- สำนักงาน ก.ค. (3)
- ต้นสังกัด (2)
- กองการเจ้าหน้าที่ (1)
- กองแผนงาน (1)
- กองคลัง (1)

แผนภูมิที่ 9 เส้นทางเดินเอกสารระบบการรับโอน (ตั้งแต่ ซี 5 ลงมา)

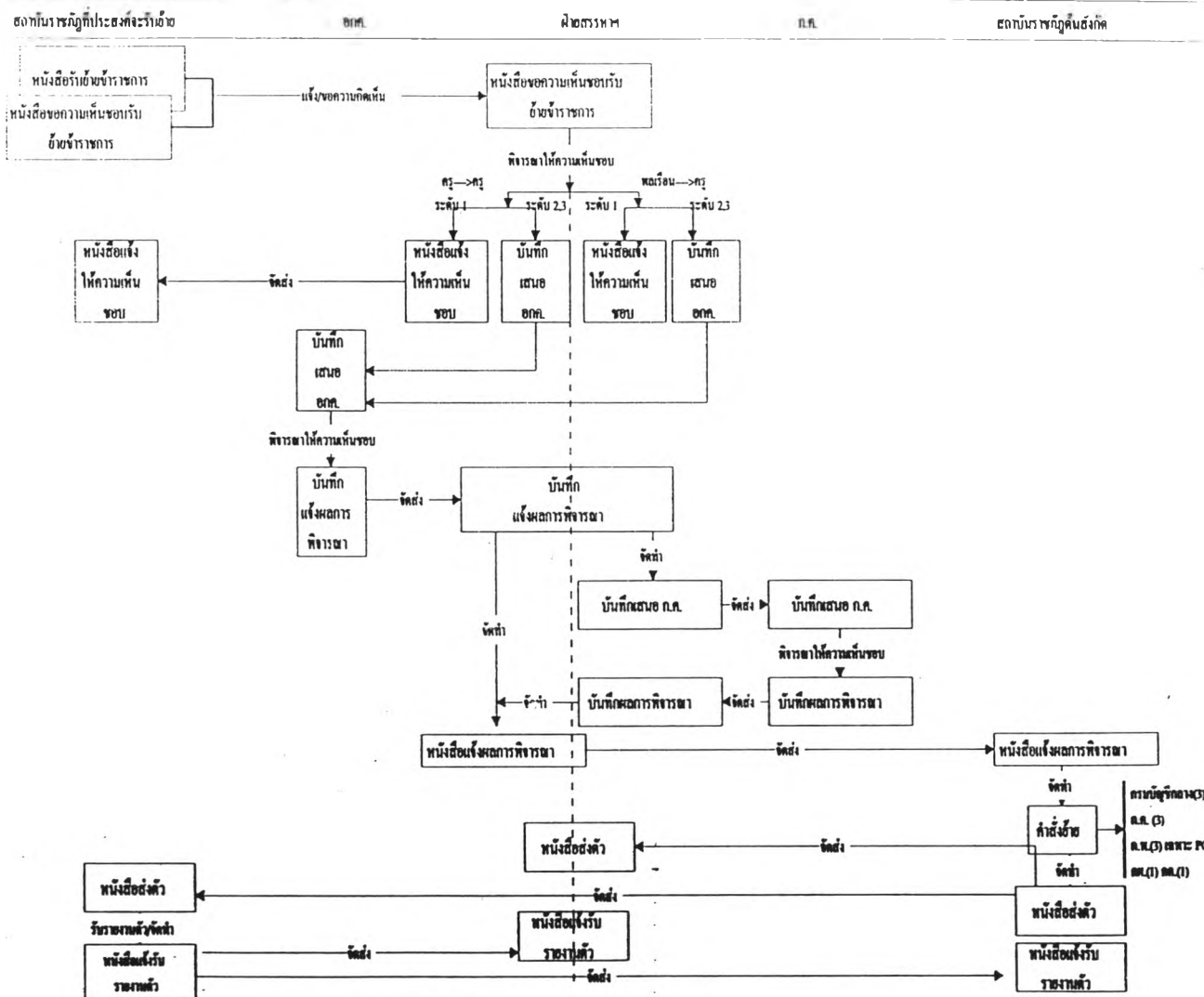
แผนการใช้อัตรากำลังที่
สำนักงานสภาพัฒนาการ
วิจัยให้ความเห็นขอแล้ว

1. ตรวจสอบคุณสมบัติ
(เฉพาะรับโอนผู้ได้รับคัดเลือกและรับโอน
ปกติ)
2. ตรวจสอบใบสมัครและใบรายงานตัว
(เฉพาะรับโอนผู้สอบแข่งขันได้)

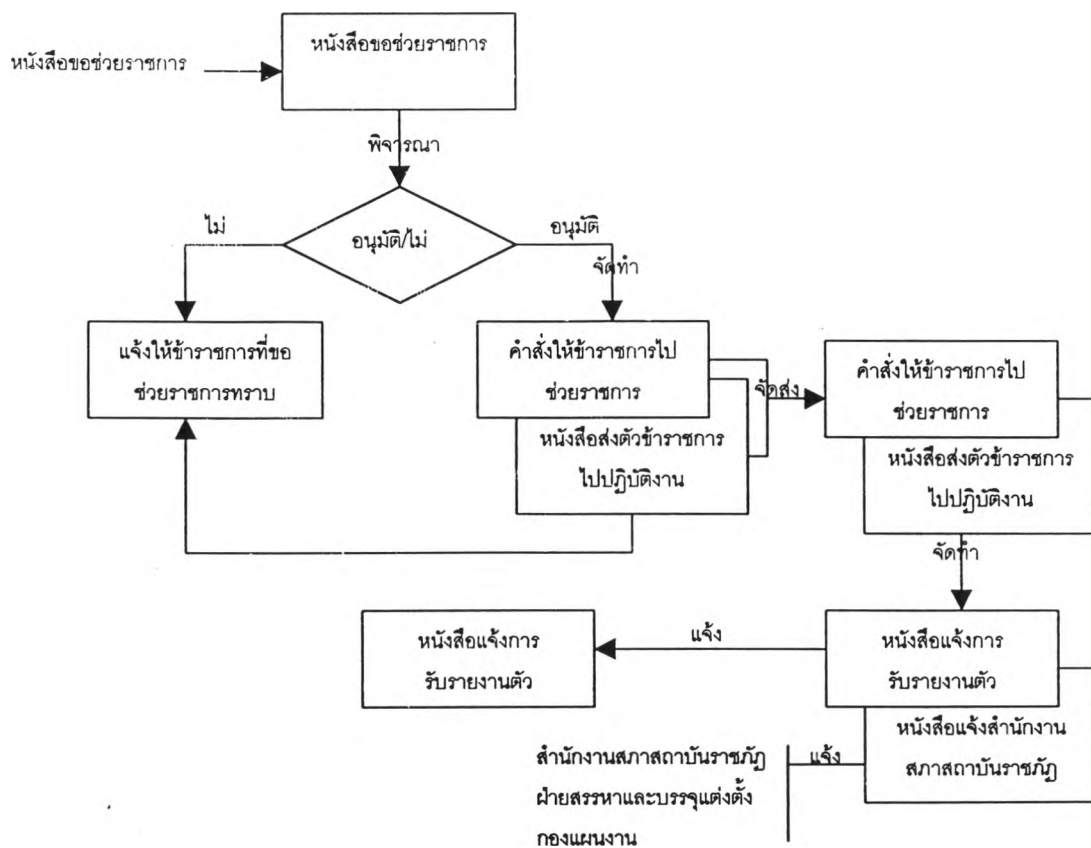


- กรมบัญชีกลาง (3)
- สำนักงบประมาณ (3)
- ต้นสังกัด (2)
- กองการเจ้าหน้าที่ (1)
- กองแผนงาน (1)
- กองคลัง (1)

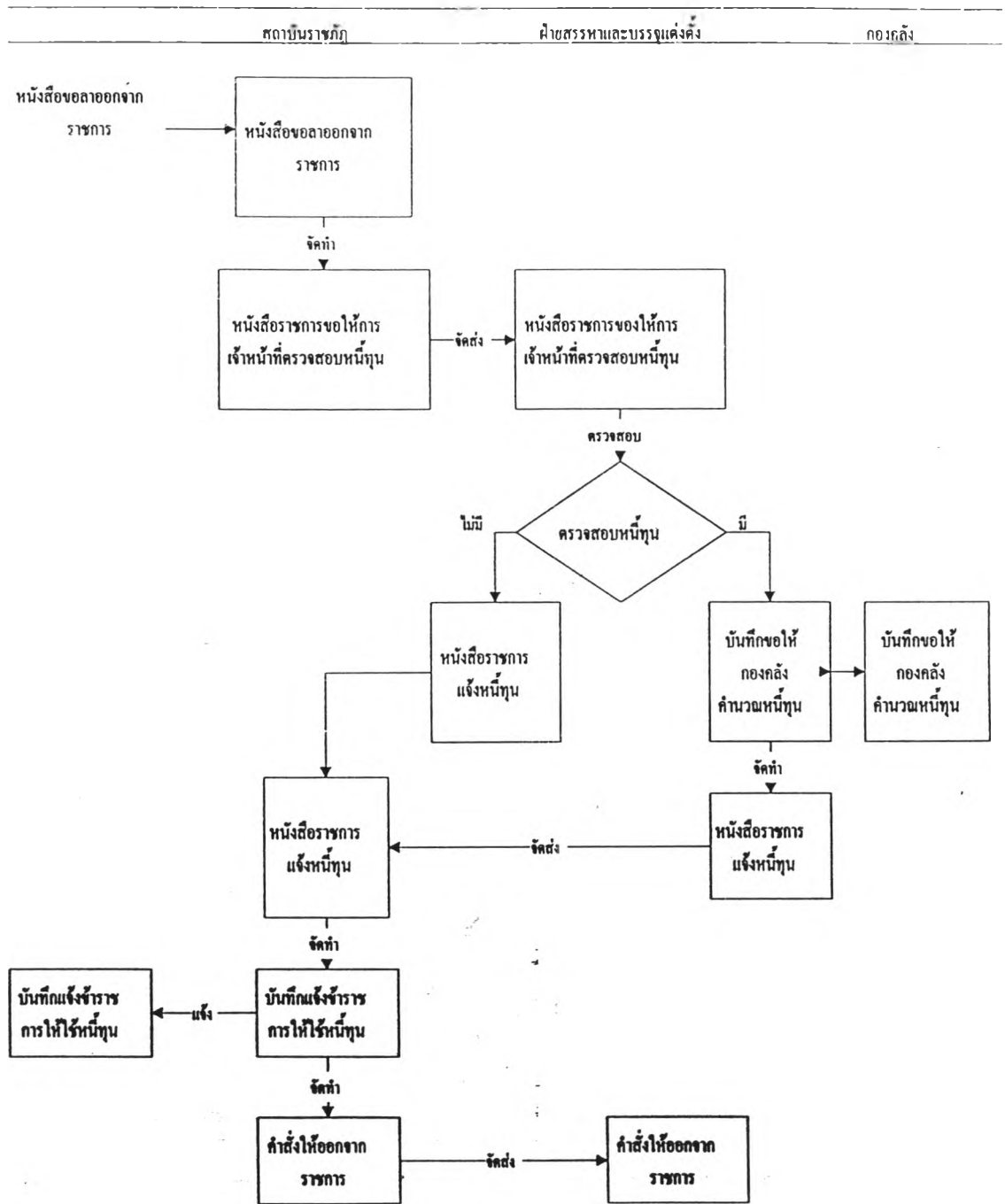
แผนภูมิที่ 10 เส้นทางการเดินเอกสารระบบการรับโอน (ตั้งแต่ ซี 6 ขึ้นไป)



แผนภูมิที่ 11 เส้นทางเดินเอกสารระบบการย้าย

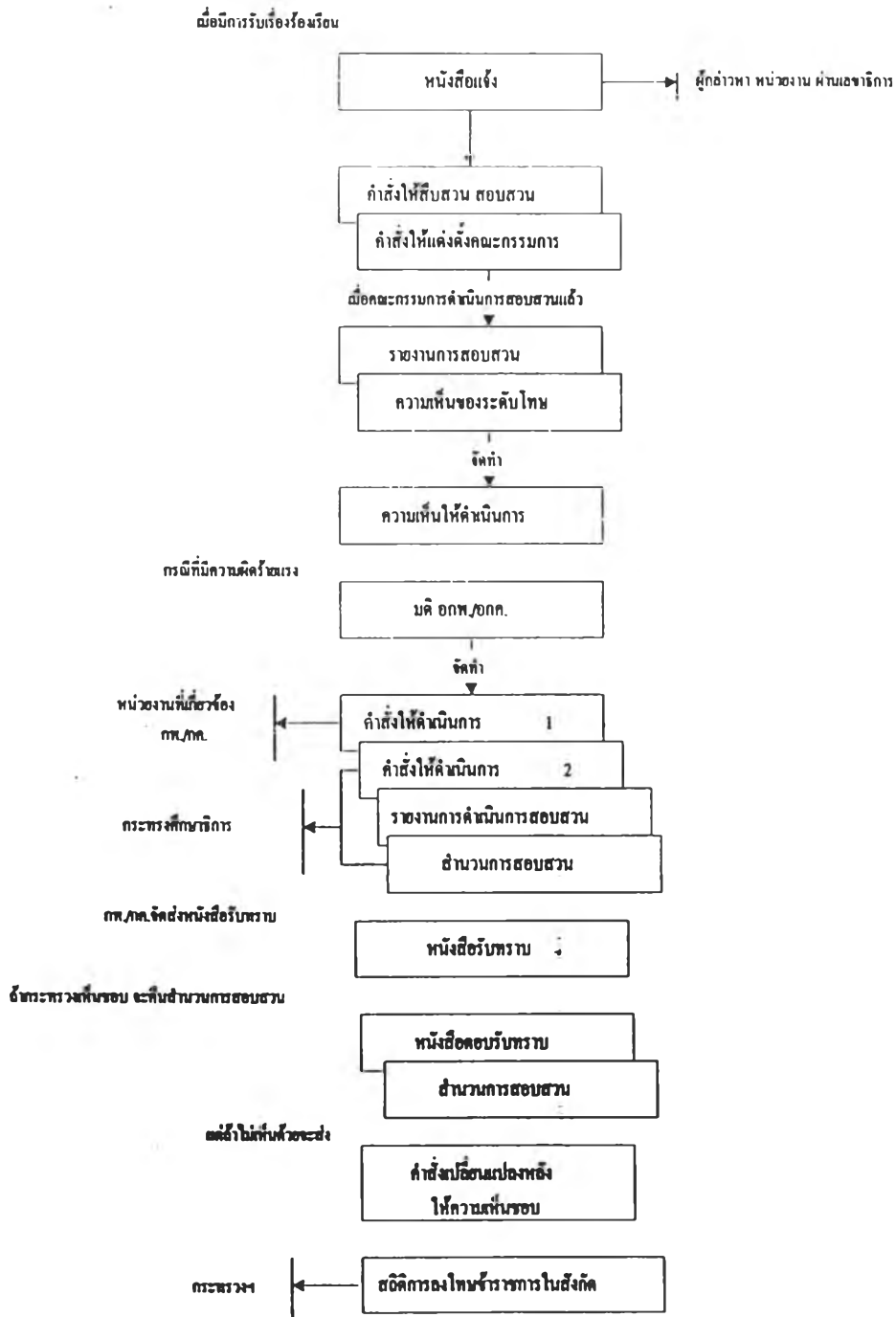


แผนภูมิที่ 12 เส้นทางเดินเอกสารระบบการช่วยราชการ

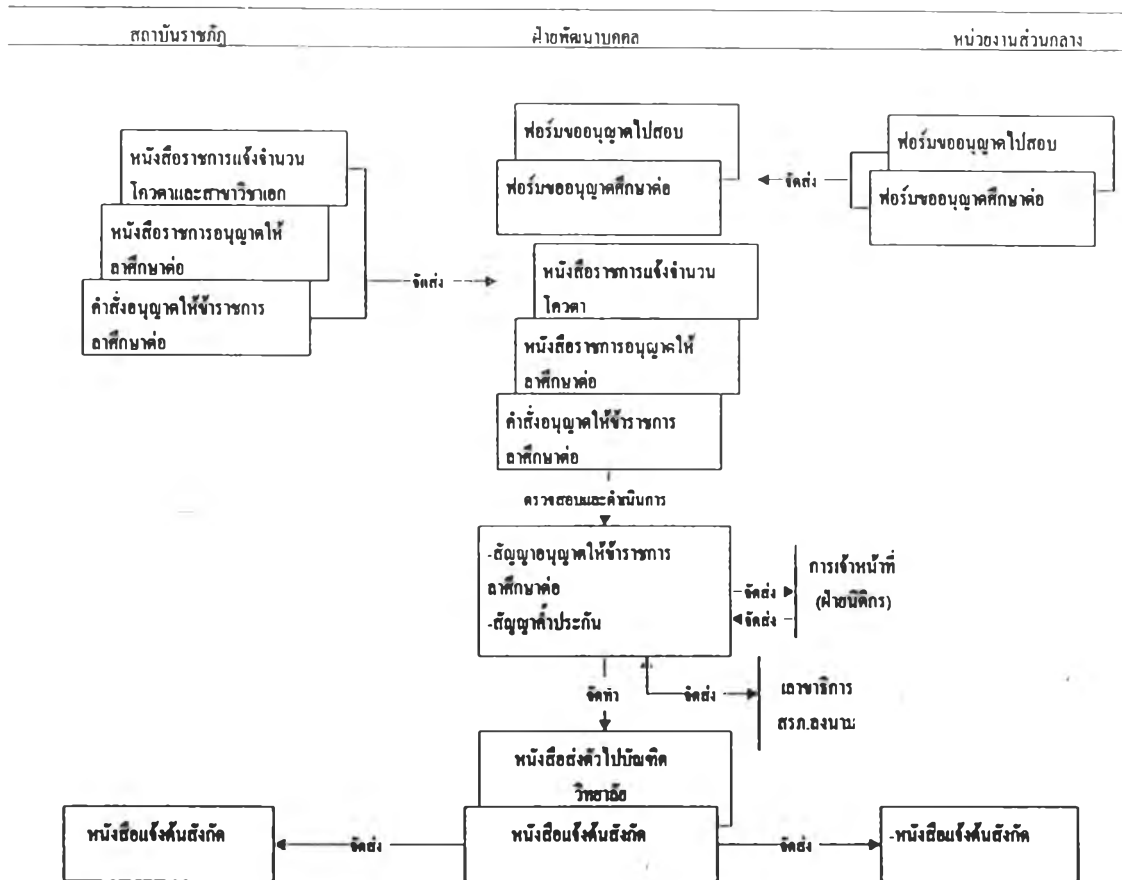


แผนภูมิที่ 13 เส้นทางเดินเอกสารระบบการออกจากราชการ

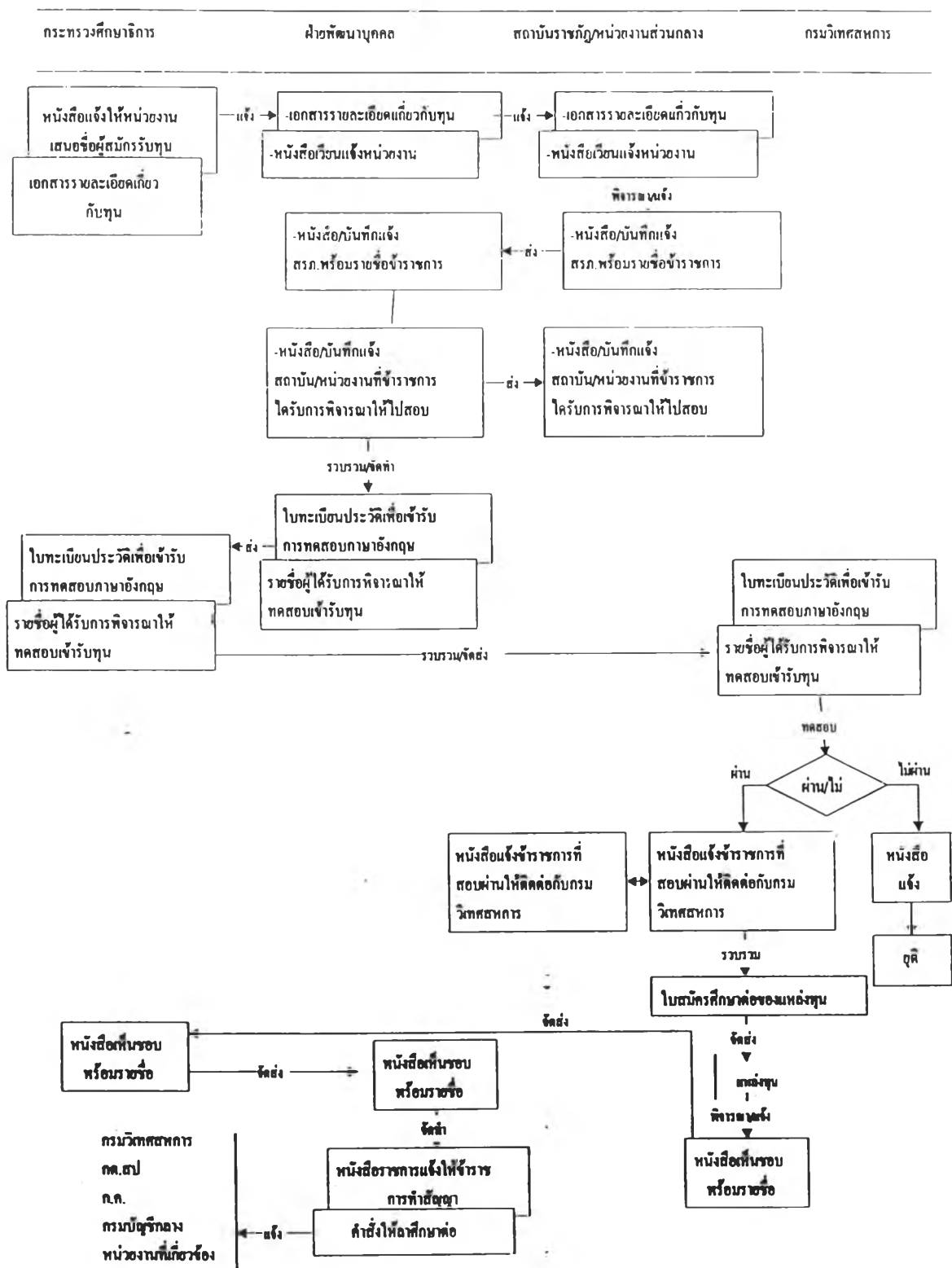
งานวิจัย



แผนภูมิที่ 14 เส้นทางการเดินเอกสารระบบโทษทางวินัย



แผนภูมิที่ 15 เส้นทางการเอกสารระบบลาศึกษาต่อ (ภายในประเทศ)



แผนภูมิที่ 17 เส้นทางเดินเอกสารการลาศึกษาต่อต่างประเทศ (ทุนรัฐบาล)

3. เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน

เอกสารที่ใช้ดำเนินงานเพื่อพิจารณาเอกสารที่เข้อมูลนำเข้า ผลลัพธ์หรือรายงานมีดังนี้

1. ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ
2. กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูเพิ่มเติม ระหว่างปี 2536-2538
3. พอร์มการขอตำแหน่งทางวิชาการ
4. คำสั่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครู
5. คู่มือการดำเนินงานฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเรื่องการย้าย การช่วยราชการ การโอน การลาออกจากราชการ คู่มือการปฏิบัติการเรื่องการลาศึกษาต่อ
6. คำสั่งให้ลาศึกษาต่อ และสัญญาการลาศึกษาต่อ
7. แนวทางปฏิบัติในการลาศึกษาต่อ
8. สถิติการศึกษา สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ 2540-2541

4. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบปัจจุบัน

จากกระบวนการทำงานปัจจุบันของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏจะเห็นได้ว่า ประการที่หนึ่ง ความต้องการใช้ข้อมูล มี 2 ระดับ คือ ระดับปฏิบัติการและระดับผู้บริหาร ซึ่งผู้ปฏิบัติการต้องการที่จะค้นหาข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเพื่อประมวลผลตามความต้องการของบุคคลทั่วไปที่ขอข้อมูลและออกรายงานตามความต้องการของผู้บริหาร และผู้บริหารต้องการข้อมูลที่มีความหลากหลายซึ่งข้อมูลที่ได้มาสามารถอ้างอิงได้และสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งกระบวนการทำงานในปัจจุบันต้องใช้เวลาพอสมควร เพราะเกือบทุกระบบงานยังเป็นระบบที่จัดทำด้วยมือ (Manual System)

ประการที่สอง ข้อมูลบุคลากรเป็นข้อมูลที่มีความเปลี่ยนแปลงตลอด ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางวิชาการ การย้าย การช่วยราชการ การออกจากราชการ การลาศึกษาต่อ เป็นต้น ในขณะที่เดียวกันบุคคลทั่วไปและผู้บริหารมีความจำเป็นที่ใช้ข้อมูลตลอดเวลาไม่ว่าจะเป็นการนำมาใช้อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการตัดสินใจ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ และจะต้องประมวลและจัดทำรายงานให้ใหม่เสมอซึ่งเป็นการทำงานที่ซับซ้อนและเสียเวลา

อีกประการหนึ่งคือ การได้มาซึ่งข้อมูลบางอย่างต้องติดต่อกับหลายหน่วยงาน เช่น การวางแผนอัตรากำลัง จะต้องขอข้อมูลการเกษียณอายุ จากฝ่ายทะเบียนประวัติ สถิติการโอน การย้าย การช่วยราชการ การออกจากราชการจากฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำนวนบุคลากรทั้งหมด สาขาวิชาเอก/คุณวุฒิ จำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์ จำนวนนักศึกษา จากกองแผนงาน เป็นต้น จึงเป็นผลทำให้การดำเนินงานล่าช้า

แม้ปัจจุบันมีการระบบการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรไว้ในคอมพิวเตอร์ซึ่งจัดเก็บโดยใช้โปรแกรม FoxPro ซึ่งกองแผนงาน โดยฝ่ายสถิติข้อมูลเป็นผู้บันทึกและแก้ไขข้อมูล แต่การประมวลผลยังต้องดำเนินการทุกครั้งที่มีผู้ขอข้อมูล และจัดทำรายงานใหม่ให้ผู้บริหาร

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร

ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศที่ผู้บริหารต้องการ โดยแบ่งการศึกษาออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารภายในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏศึกษาโดยใช้แบบสัมภาษณ์และกลุ่มผู้บริหารที่เป็นอธิการบดีสถาบันราชภัฏศึกษาโดยใช้แบบสอบถาม ซึ่งแบบสอบถามเป็นแบบเดียวกับแบบสัมภาษณ์ผู้บริหารภายในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ มีผลสรุปดังนี้

จากการสัมภาษณ์ข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศที่ผู้บริหารสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏต้องการ จำนวน 11 ท่าน และจากแบบสอบถามข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศที่ผู้บริหารสถาบันราชภัฏต้องการ จำนวน 36 สถาบัน ได้แบบสอบถามกลับมา จำนวน 30 สถาบัน ซึ่งสรุปได้ดังตารางที่ 1 และตารางที่ 2

ตารางที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศที่ผู้บริหารสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏต้องการ

ลำดับ	ข้อมูล/สารสนเทศที่ต้องการ	จำนวน (n=11)	ร้อยละของ ผู้ที่ตอบ
การวางแผนอัตรากำลัง			
1	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ จำแนกเป็นฝ่าย/ภาควิชา	10	90.91
2	จำนวนชั่วโมงสอนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ จำแนกเป็นภาควิชา	7	63.64
3	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ จำแนกเป็นสาขาวิชาเอก	8	72.73
4	จำนวนอัตรากำลังอาจารย์ ที่สอนในโรงเรียนสาธิต	6	54.55
5	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ ในฝ่าย/ภาควิชาที่เกษียณอายุราชการ	10	90.91
6	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ทั้งหมดที่เกษียณอายุจำแนกตามหน่วยงาน	9	81.82
การสรรหาบุคลากร/อาจารย์			
7	จำนวนอัตรารว่าง จำแนกตามหน่วยงาน/สถาบัน	11	100
8	จำนวนอัตรารว่าง จำแนกตามสาขาวิชา/สถาบัน	9	81.82

ตารางที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศที่ผู้บริหารสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏต้องการ (ต่อ)

ลำดับ	ข้อมูล/สารสนเทศที่ต้องการ	จำนวน (n=11)	ร้อยละของ ผู้ที่ตอบ
การโอนบุคลากร/อาจารย์			
9	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ในฝ่าย/ภาควิชาที่จะโอน	10	90.91
10	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ในสาขาวิชาเดียวกับผู้ที่จะโอน	8	72.73
11	การค้างหนี้ทุนของผู้ที่จะขอโอน	8	72.73
12	จำนวนชั่วโมงสอนของผู้ที่จะขอโอน	5	45.45
13	เวลาปฏิบัติราชการในหน่วยงาน/สถาบันของผู้ที่จะโอน	8	72.73
การย้ายบุคลากร/อาจารย์			
14	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ในฝ่าย/ภาควิชาที่จะย้าย	10	90.91
15	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ในสาขาวิชาเดียวกับผู้ที่จะย้าย	9	81.82
การช่วยราชการ			
16	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ในหน่วยงานที่ไม่ช่วยราชการที่อื่น	11	100
17	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ในหน่วยงานอื่นที่มาช่วยราชการ	8	72.73
การออกจากสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ			
18	รายละเอียดของผู้ที่จะลาออก	11	100
การลาศึกษาต่อ			
19	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ในฝ่าย/ภาควิชาของผู้ที่จะลาศึกษาต่อ	10	90.91
20	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ในสาขาวิชาเดียวกับผู้ที่จะลาศึกษาต่อ	11	100
21	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ทั้งหมดที่ลาไปศึกษาต่อในหน่วยงาน	10	90.91

ตารางที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศที่ผู้บริหารสถาบันราชภัฏต้องการ

ลำดับ	ข้อมูล/สารสนเทศที่ต้องการ	จำนวน (n=30)	ร้อยละของ ผู้ที่ตอบ
การวางแผนอัตรากำลัง			
1	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ จำแนกเป็นฝ่าย/ภาควิชา	27	90.00
2	จำนวนชั่วโมงสอนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ จำแนกเป็นภาควิชา	28	93.33
3	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ จำแนกเป็นสาขาวิชาเอก	25	83.33
4	จำนวนอัตรากำลังอาจารย์ ที่สอนในโรงเรียนสาธิต	11	36.67
5	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ ในฝ่าย/ภาควิชาที่เกษียณอายุราชการ	27	90.00
6	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ทั้งหมดที่เกษียณอายุจำแนกตามหน่วยงาน	22	73.33

ตารางที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศที่ผู้บริหารสถาบันราชภัฏต้องการ (ต่อ)

ลำดับ	ข้อมูล/สารสนเทศที่ต้องการ	จำนวน (n=30)	ร้อยละของ ผู้ที่ตอบ
การสรรหาบุคลากร/อาจารย์			
7	จำนวนอัตราว่าง จำแนกตามหน่วยงาน/สถาบัน	26	86.67
8	จำนวนอัตราว่าง จำแนกตามสาขาวิชา/สถาบัน	26	86.67
การโอนบุคลากร/อาจารย์			
9	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ในฝ่าย/ภาควิชาที่จะโอน	25	83.33
10	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ในสาขาวิชาเดียวกับผู้ที่จะโอน	27	90.00
11	การค้างหนี้ทุนของผู้ที่จะขอโอน	20	66.67
12	จำนวนชั่วโมงสอนของผู้ที่จะขอโอน	26	86.67
13	เวลาปฏิบัติราชการในหน่วยงาน/สถาบันของผู้ที่จะโอน	17	56.67
การย้ายบุคลากร/อาจารย์			
14	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ในฝ่าย/ภาควิชาที่จะย้าย	28	93.33
15	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ในสาขาวิชาเดียวกับผู้ที่จะย้าย	27	90.00
การช่วยราชการ			
16	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ในหน่วยงานที่ไปช่วยราชการที่อื่น	26	86.67
17	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ในหน่วยงานอื่นที่มาช่วยราชการ	23	76.67
การออกจากสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ			
18	รายละเอียดของผู้ที่จะลาออก	30	100
เวลาศึกษาต่อ			
19	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ในฝ่าย/ภาควิชาของผู้ที่จะลาศึกษาต่อ	23	76.67
20	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ในสาขาวิชาเดียวกับผู้ที่จะลาศึกษาต่อ	26	86.67
21	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ทั้งหมดที่ลาไปศึกษาต่อในหน่วยงาน	18	60.00

นอกจากนี้ผู้บริหารทั้งสองกลุ่ม ยังต้องการข้อมูลอื่น ๆ ดังนี้

การวางแผนอัตรากำลัง

1. จำนวนอาจารย์ จำแนกตามคุณวุฒิ/ระดับการศึกษา
2. จำนวนอาจารย์ จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ
3. จำนวนอาจารย์ จำแนกตามคุณวุฒิ/สาขาวิชาเอก
4. จำนวนภาระงานอื่น นอกเหนือจากจำนวนชั่วโมงสอน
5. จำนวนบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
6. จำนวนผู้เกษียณอายุปีงบประมาณ 2541-2545
7. แผนการพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. อัตราที่มีการครองตำแหน่ง
2. ความต้องการอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน
3. อัตราการเกษียณอายุราชการในแต่ละปี

การโอน

1. ผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่จะโอน
2. คุณวุฒิ/สาขาวิชาเอก
3. จำนวนชั่วโมงสอน
4. เหตุผลและความจำเป็นในการขอโอน
5. ภาระงานอื่น
6. ตำแหน่งทางวิชาการ

การย้าย

1. จำนวนบุคลากร/อาจารย์ จำแนกตามคุณวุฒิ/สาขาวิชาเอกที่จะย้ายเข้า/ย้ายออก
2. จำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์ในภาควิชาของสถาบันที่จะรับย้าย

การช่วยราชการ

1. จำนวนบุคลากร/อาจารย์ จำแนกตามคุณวุฒิ/สาขาวิชาของสถาบันที่ไปช่วยราชการ/มาช่วยราชการ
2. จำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์ในภาควิชาของสถาบันที่จะรับช่วยราชการ
3. ภาระงานของผู้ที่ขอไปช่วยราชการ
4. พฤติกรรมของผู้ที่มาช่วยราชการ

การลาศึกษาต่อ

1. จำนวนบุคลากร/อาจารย์ ที่ไปศึกษาต่อในคณะ/ระดับ/สาขาวิชาเอกต่าง ๆ
2. สาขาวิชาเอกที่ต้องการของหน่วยงาน
3. คุณวุฒิเดิมของผู้ที่จะลาศึกษาต่อ
4. อายุของผู้ที่จะลาศึกษาต่อ

สำหรับข้อมูลสถานะภาพที่ผู้บริหารต้องการทราบในอนาคตเพื่อใช้ประกอบการบริหารได้ผลสรุปตารางที่ 3 และตารางที่ 4

ตารางที่ 3 ข้อมูลสถานการณ์ที่ผู้บริหารสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏต้องการทราบในอนาคต

ลำดับ	ข้อมูล/สารสนเทศที่ต้องการทราบในอนาคต	จำนวน (n=11)	ร้อยละของ ผู้ที่ตอบ
การวางแผนอัตรากำลัง			
1	จำนวนอัตรากำลังบุคลากร/อาจารย์ย้อนหลัง 3 ปี	6	54.55
2	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ที่จะเกษียณอายุราชการใน 3-5 ปี	10	90.91
3	สาขาวิชาเอกของบุคลากรที่เกษียณ	9	81.82
การโอนบุคลากร/อาจารย์			
4	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะโอน ล่วงหน้า 3 ปี	6	54.55
5	สาขาวิชาของบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะโอน ล่วงหน้า 3 ปี	7	63.64
6	ฝ่าย/ภาควิชาของบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะขอโอน ล่วงหน้า 3 ปี	6	54.55
การย้ายบุคลากร/อาจารย์			
7	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะย้าย ล่วงหน้า 3 ปี	6	54.55
8	สาขาวิชาของบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะย้าย ล่วงหน้า 3 ปี	8	72.73
9	ฝ่าย/ภาควิชาของบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะขอย้าย ล่วงหน้า 3 ปี	7	63.67
การออกจากสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ			
10	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะขอลาออก ล่วงหน้า 3 ปี	6	54.55
11	สาขาวิชาของบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะขอลาออก ล่วงหน้า 3 ปี	6	54.55
12	ฝ่าย/ภาควิชาของบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะขอลาออก ล่วงหน้า 3 ปี	5	45.45
การลาศึกษาต่อ			
13	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะขอลาศึกษาต่อ ล่วงหน้า 3 ปี	6	54.55
14	สาขาวิชาของบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะลาศึกษาต่อ ล่วงหน้า 3 ปี	8	72.73
15	ฝ่าย/ภาควิชาของบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะขอลาศึกษาต่อ ล่วงหน้า 3 ปี	8	72.73
16	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ในสาขาวิชาที่จะขอลาศึกษาต่อ ล่วงหน้า 3 ปี	7	63.67
17	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ทั้งหมดที่จะขอลาศึกษาต่อ ล่วงหน้า 3 ปี	7	63.67

ตารางที่ 4 ข้อมูลสถานภาพที่ผู้บริหารสถาบันราชภัฏต้องการทราบในอนาคต

ลำดับ	ข้อมูล/สารสนเทศที่ต้องการทราบในอนาคต	จำนวน (n=30)	ร้อยละของ ผู้ที่ตอบ
	การวางแผนอัตรากำลัง		
1	จำนวนอัตรากำลังบุคลากร/อาจารย์ย้อนหลัง 3 ปี	12	40.00
2	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ที่จะเกษียณอายุราชการใน 3-5 ปี	20	66.67
3	สาขาวิชาเอกของบุคลากรที่เกษียณ	18	60.00
	การโอนบุคลากร/อาจารย์		
4	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะโอน ล่วงหน้า 3 ปี	14	46.67
5	สาขาวิชาของบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะโอน ล่วงหน้า 3 ปี	13	43.33
6	ฝ่าย/ภาควิชาของบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะขอโอน ล่วงหน้า 3 ปี	12	40.00
	การย้ายบุคลากร/อาจารย์		
7	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะย้าย ล่วงหน้า 3 ปี	12	40.00
8	สาขาวิชาของบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะย้าย ล่วงหน้า 3 ปี	13	43.33
9	ฝ่าย/ภาควิชาของบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะขอย้าย ล่วงหน้า 3 ปี	12	40.00
	การออกจากสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ		
10	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะขอลาออก ล่วงหน้า 3 ปี	12	40.00
11	สาขาวิชาของบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะขอลาออก ล่วงหน้า 3 ปี	12	40.00
12	ฝ่าย/ภาควิชาของบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะขอลาออก ล่วงหน้า 3 ปี	12	40.00
	การลาศึกษาต่อ		
13	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะขอลาศึกษาต่อ ล่วงหน้า 3 ปี	16	53.33
14	สาขาวิชาของบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะลาศึกษาต่อ ล่วงหน้า 3 ปี	16	53.33
15	ฝ่าย/ภาควิชาของบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะขอลาศึกษาต่อ ล่วงหน้า 3 ปี	16	53.33
16	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ในสาขาวิชาที่จะขอลาศึกษาต่อ ล่วงหน้า 3 ปี	16	53.33
17	จำนวนบุคลากร/อาจารย์ทั้งหมดที่จะขอลาศึกษาต่อ ล่วงหน้า 3 ปี	18	60.00

สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ ซึ่งในปีงบประมาณ 2540 มีงาน/โครงการมากถึง 32 งาน/โครงการ เพื่อให้งานวิจัยฉบับนี้ สามารถครอบคลุมการเก็บข้อมูลบุคลากรเพื่อเสริมการตัดสินใจของผู้บริหาร ผู้วิจัยเลือกโครงการที่สำคัญ ๆ สอบถามผู้บริหารทั้งสองกลุ่ม มี 2 โครงการ ได้แก่ โครงการการเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา และโครงการจัดตั้งราชภัฏเพิ่ม ซึ่งเป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรมากที่สุด พบว่า ผู้บริหารทั้งสองกลุ่มต้องการข้อมูลบุคลากรเพิ่มเติมสรุปได้ดังนี้

โครงการเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา

1. จำนวนบุคลากร/อาจารย์ที่คาดว่าจะกลับจากการลาศึกษาต่อ
2. จำนวนบุคลากร/อาจารย์ที่กำลังศึกษาต่อในระดับการศึกษา/สาขาวิชาเอก
3. จำนวนบุคลากร/อาจารย์ที่มีการศึกษาระดับปริญญาเอก ในสาขาที่จะเปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา
4. จำนวนบุคลากร/อาจารย์ทั้งหมด
5. ผลงานทางวิชาการของบุคลากร/อาจารย์ในสาขาวิชาที่จะเปิดสอน
6. ภาระงานทั้งหมดของบุคลากร/อาจารย์
7. จำนวนนักศึกษา

โครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏเพิ่ม

1. จำนวนบุคลากร/อาจารย์ที่ต้องการทั้งหมด
2. ระดับการศึกษา/สาขาวิชาเอกที่ต้องการ
3. จำนวนบุคลากร/อาจารย์ที่มีความประสงค์จะขอย้ายไปสถาบันราชภัฏใหม่
4. การยืมอัตราไปสถาบันราชภัฏใหม่
5. การมีตำแหน่งทางการบริหารของผู้ที่จะขอย้าย

ออกแบบระบบสารสนเทศ

จากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษาระบบข้อมูลและความต้องการข้อมูลและสารสนเทศของผู้บริหาร ผู้วิจัยได้ออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อเป็นการพัฒนาระบบข้อมูลด้านบุคลากรให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และผู้บริหาร

ในการออกแบบระบบสารสนเทศด้านบุคลากร ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. นำเสนอขั้นตอนการทำงานของระบบสารสนเทศ
2. ออกแบบจอภาพ (Screen Layout)
3. ออกแบบแฟ้มข้อมูลและตาราง

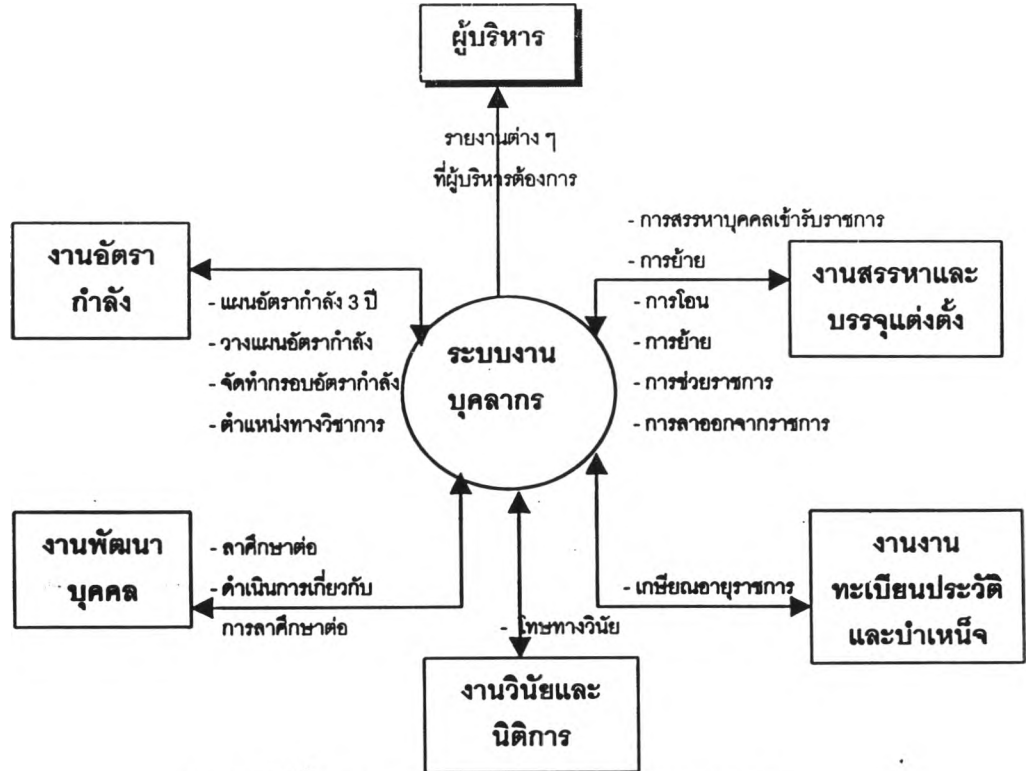
1. นำเสนอขั้นตอนการทำงานของระบบสารสนเทศ

จากระบบการทำงานในปัจจุบันดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ต้องขอข้อมูลจากหลายหน่วยงาน บางครั้งเป็นการล่าช้าในการให้ข้อมูล เช่น การโอน จะต้องขอข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร จากหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้ กองคลัง จะทำหน้าที่ในการตรวจสอบหนี้ทุนการศึกษา และคิดคำนวณหนี้ทุนการศึกษาให้กองการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่โดย

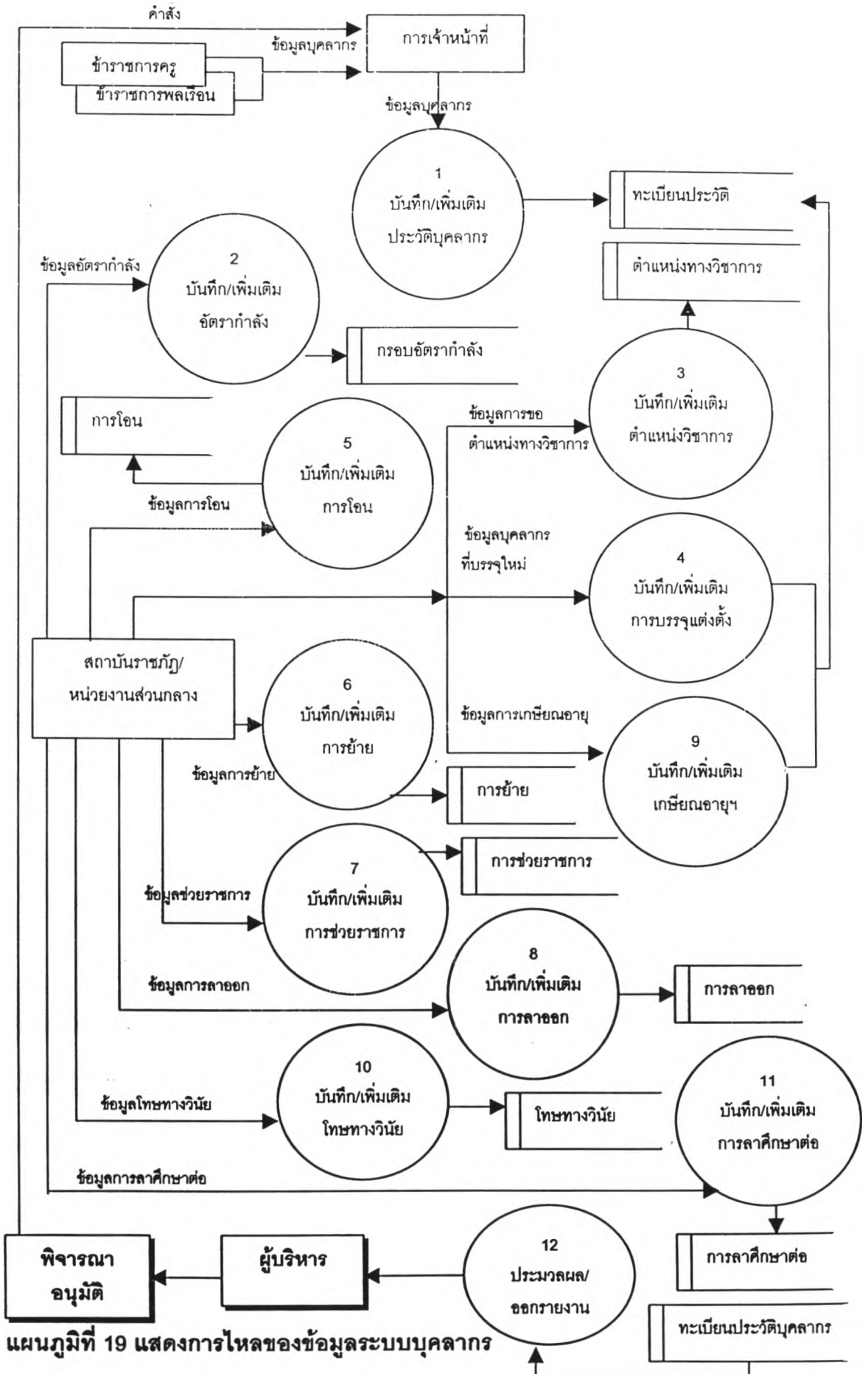
ฝ่ายวินัยและนิติการ จะทำหน้าที่ในการตรวจสอบเรื่องโทษทางวินัย และกองแผนงานโดยฝ่ายสถิติ และข้อมูล จะทำหน้าที่ในเรื่องจำนวนอาจารย์/สาขาวิชาเอก และจำนวนชั่วโมงสอนของผู้ที่จะโอน เป็นต้น จากนั้นกองการเจ้าหน้าที่จะรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ และที่เป็นสาเหตุสำคัญอีกอย่างหนึ่งคือ กระบวนการทำงานในระบบปัจจุบันซึ่งแบ่งความรับผิดชอบกันหลายฝ่ายในกองการเจ้าหน้าที่ บางฝ่ายซึ่งพอมีความรู้ทางการเขียนโปรแกรมก็มีระบบในการจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์เพื่อให้การทำงานรวดเร็วขึ้น บางฝ่ายที่ไม่สามารถเขียนโปรแกรมขึ้นมาใช้เองได้หรือไม่มีความถนัดทางด้านคอมพิวเตอร์ การรวบรวมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บ ดังนั้นการประมวลผลให้ผู้บริหารตาม ที่ผู้บริหารต้องการจึงล่าช้าและอีกประการหนึ่งคือ ในปัจจุบันการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ด้านการบริหารงานบุคคลยังไม่สามารถเชื่อมโยงกันในระบบเครือข่ายได้

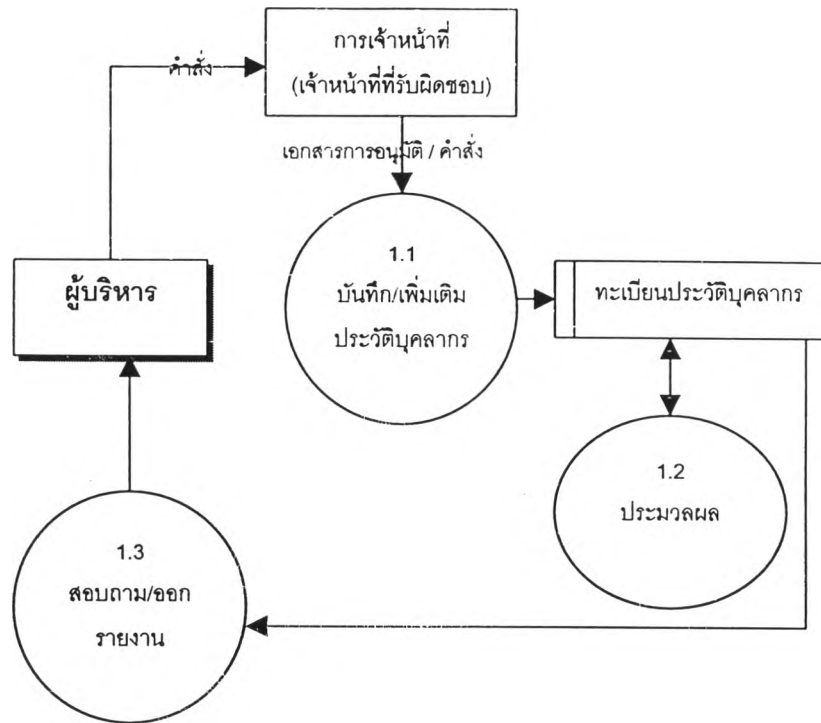
รายงานการวิจัยนี้เป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศเครือข่ายภายใน ในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เพื่อนำมาใช้สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในด้านงานบุคลากร โดยระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ระบบสารสนเทศร่วมกันได้ในเครือข่าย

ภาพรวมของระบบตามลักษณะการปฏิบัติงาน (Functional System Overview) นั้น เป็นการนำเสนอขั้นตอนการทำงานของระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น ดังแผนภูมิที่ 18-24

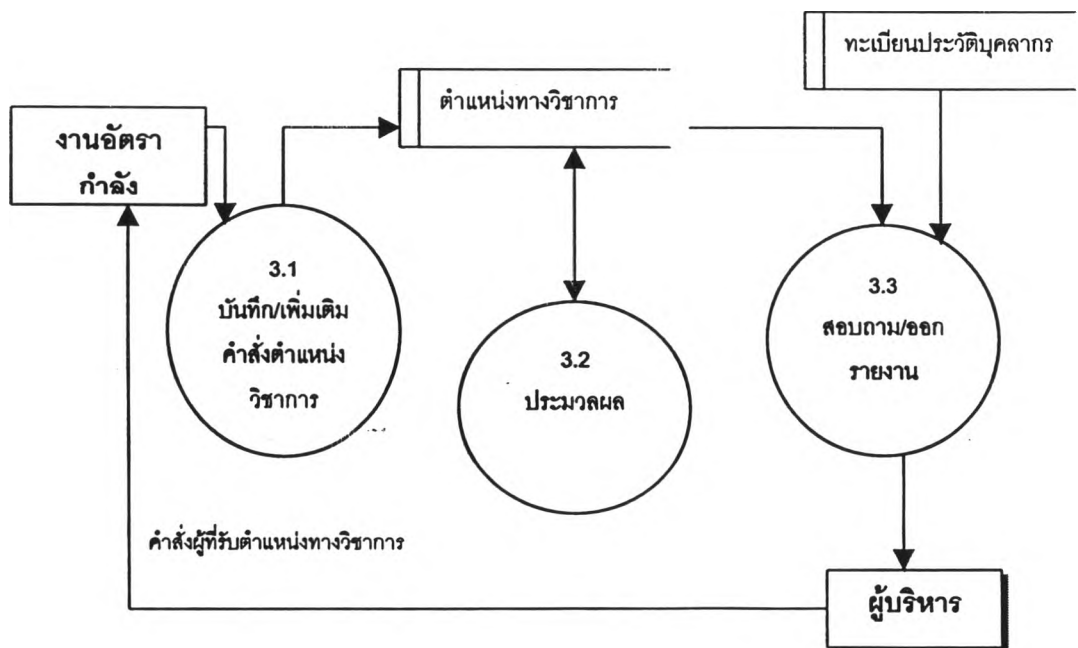


แผนภูมิที่ 18 แสดงภาพรวมของระบบบุคลากร

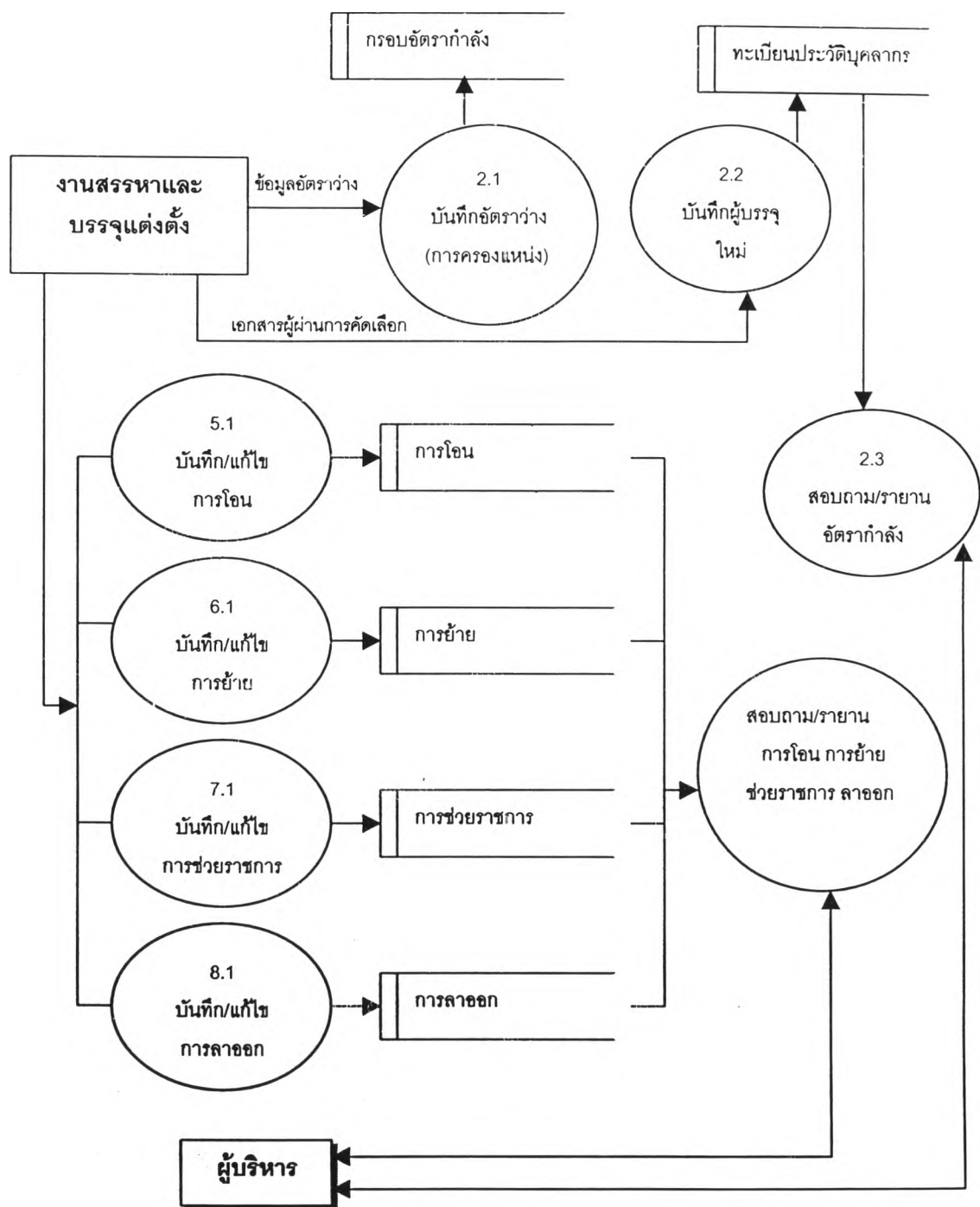




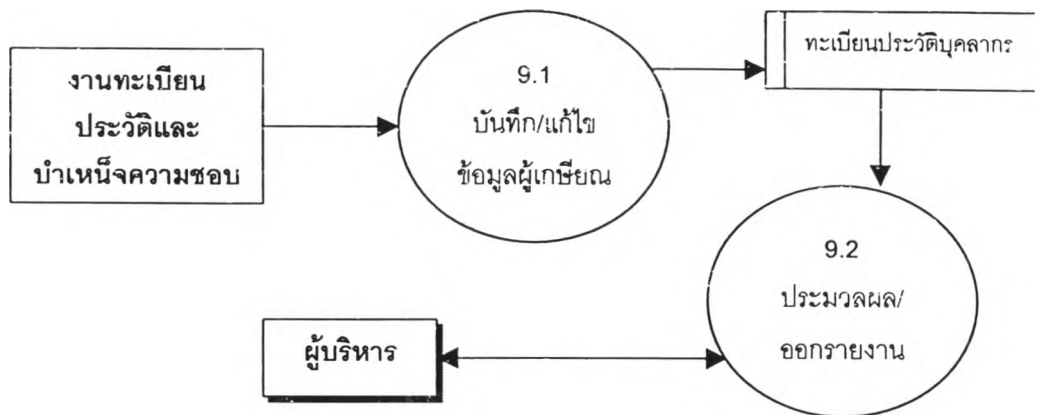
แผนภูมิที่ 20 แสดงการไหลของข้อมูลระบบงานทะเบียนประวัติ



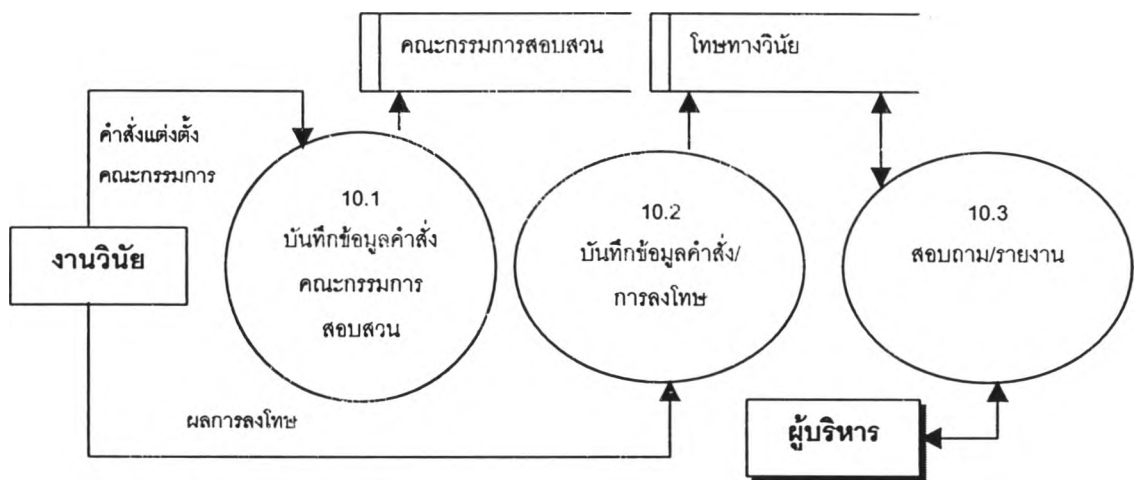
แผนภูมิที่ 21 แสดงการไหลของข้อมูลการได้รับตำแหน่งทางวิชาการ



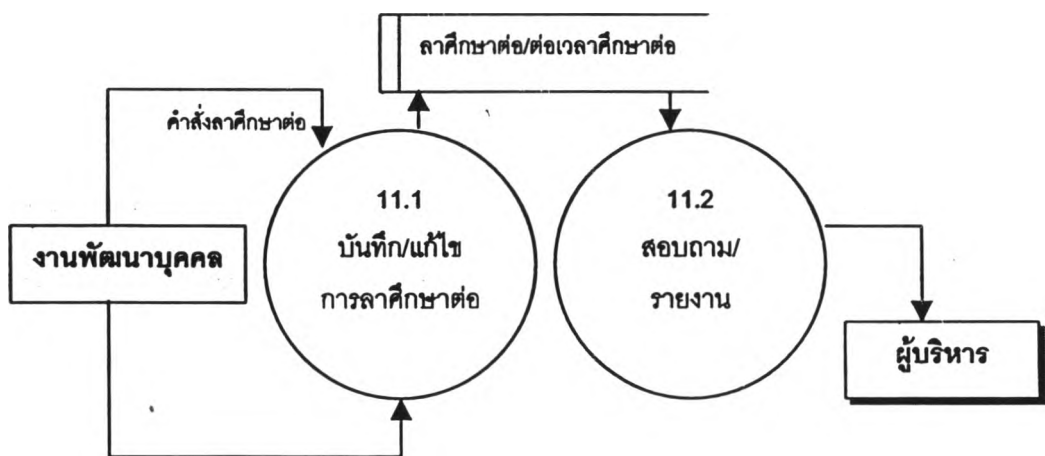
แผนภูมิที่ 22 แสดงการไหลของข้อมูลระบบการสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง/อัตรากำลัง



แผนภูมิที่ 23 แสดงการไหลของข้อมูลระบบการเกษียณอายุราชการ



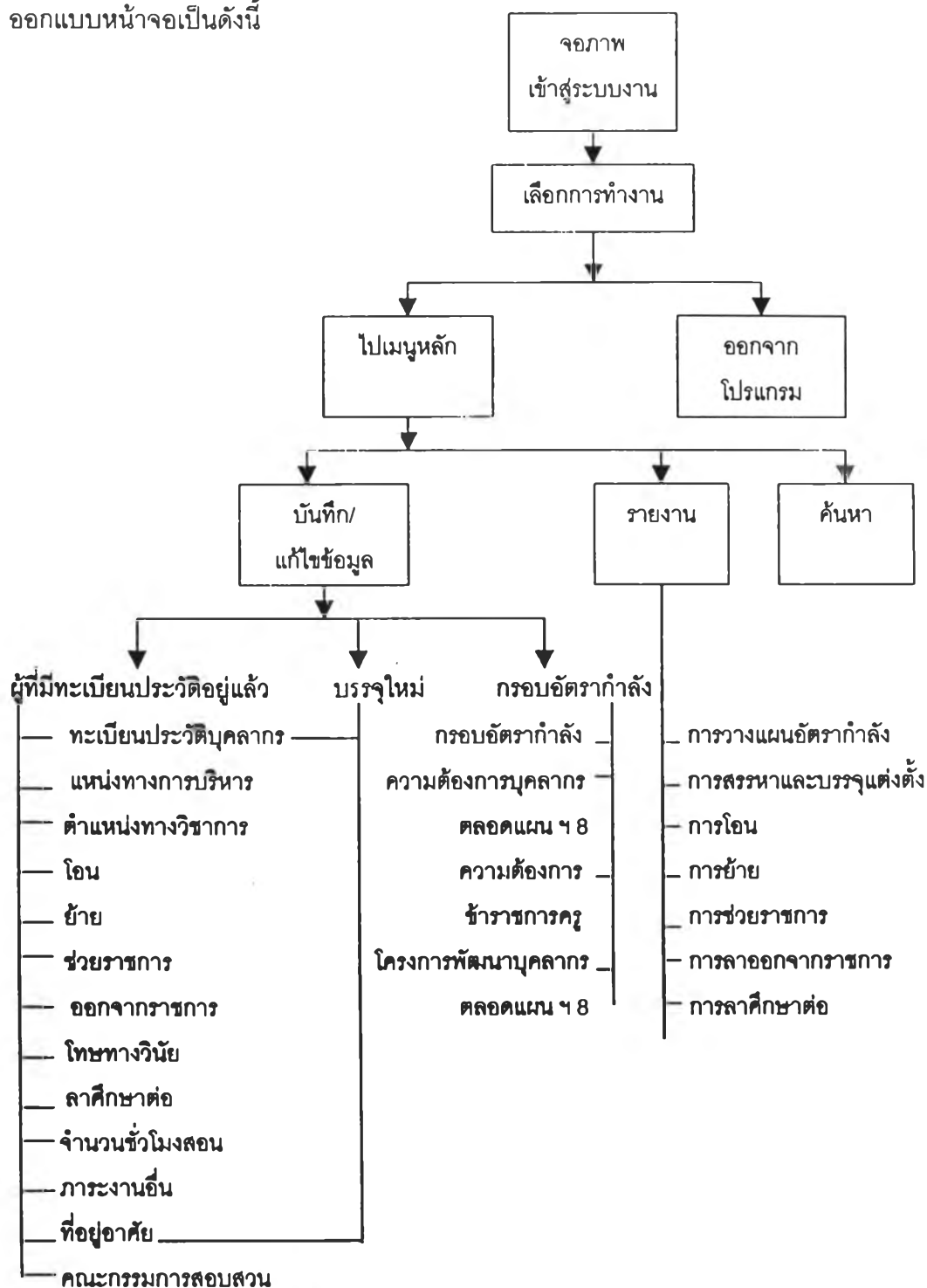
แผนภูมิที่ 24 แสดงการไหลของข้อมูลระบบโทษทางวินัย



แผนภูมิที่ 25 แสดงการไหลของข้อมูลระบบการลาศึกษาต่อ

2. ออกแบบจอภาพ (Screen Layout)

การกำหนดรูปแบบจอภาพสำหรับการแสดงรายละเอียดข้อมูล การบันทึก แก้ไข การสืบค้นเพื่อความสะดวกและป้องกันการผิดพลาดของผู้ใช้ (Users) ผู้วิจัยจึงใช้รายการแบบ เลื่อนลง (Pull Down Menu) สำหรับเลือกทำรายการที่ต้องการและบันทึก/แก้ไขข้อมูล โดยแบ่งการ ออกแบบหน้าจอเป็นดังนี้



แผนภูมิที่ 26 แสดงการทำงานของระบบงานบุคลากร

1. จอภาพเข้าสู่ระบบงานบุคลากร

1. การพิมพ์รหัสเข้าสู่ระบบงาน ถ้าพิมพ์รหัสถูกต้อง จอภาพจะแสดงเมนูหลักเข้าสู่ระบบงานบุคลากร แต่ถ้าพิมพ์รหัสเข้าสู่ระบบไม่ถูกต้องจะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ ต้องยกเลิกและออกจากโปรแกรม



จอภาพที่ 1 พิมพ์รหัสเข้าสู่ระบบงานบุคลากร

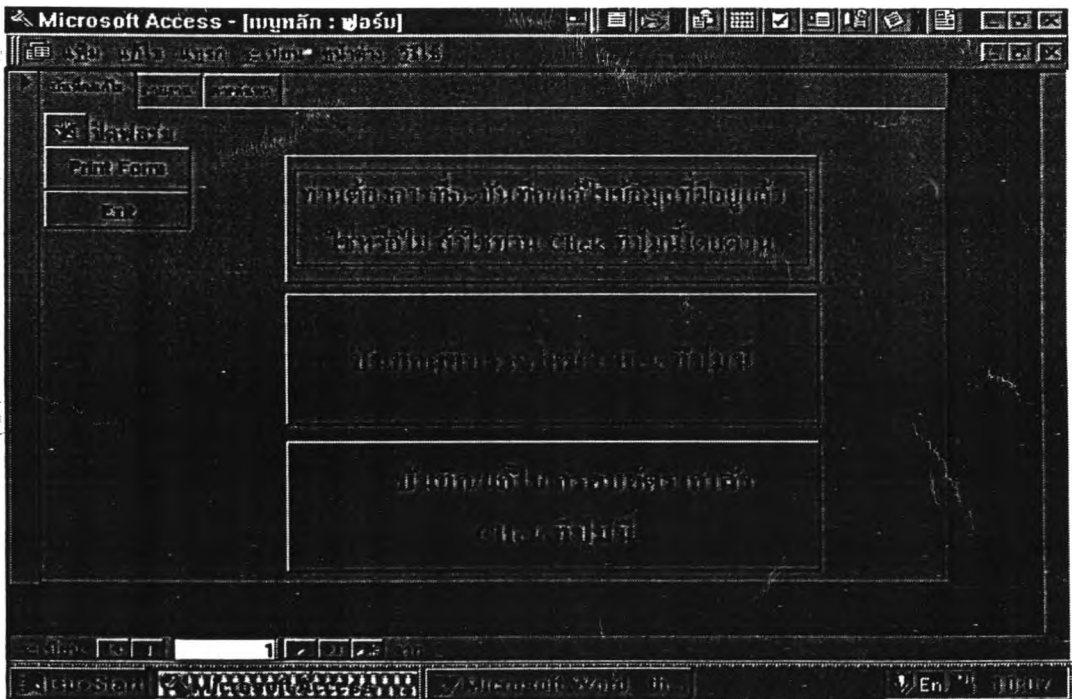
2. เมนูหลักเข้าสู่ระบบงานบุคลากร ให้เลือกการทำงาน โดยการลากเมาส์ (MOUSE) ไปยังคำสั่งที่ต้องการ ได้แก่ การไปเมนูหลัก หรือ เลิกการทำงาน แล้วกด (Click) เพื่อเรียกใช้คำสั่งของคำสั่งดังนี้

ก. ไปเมนูหลัก ซึ่งประกอบด้วยคำสั่งย่อยคือ บันทึก/แก้ไขข้อมูล ความต้องการบุคลากรตามแผนฯ รายงานอัตรากำลัง รายงานอัตราว่าง รายงานการโอน รายงานการย้าย รายงานการช่วยราชการ รายงานการลาศึกษาต่อ และการค้นหา

ข. เลิกการทำงาน



จอภาพที่ 2 เมนูเข้าสู่ระบบงานบุคลากร
เมื่อกด (Click) ที่ไปเมนูหลัก หน้าจอจะปรากฏรูปดังนี้



จอภาพที่ 3 เมนูหลัก

2. บันทึก/แก้ไขข้อมูลบุคลากร

ใช้สำหรับบันทึก/แก้ไขข้อมูลบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย 2 ลักษณะคือ

ก. บันทึก/แก้ไขข้อมูลบุคลากรที่มีข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลบุคลากรแล้ว ประกอบด้วย
 เพิ่มข้อมูล ได้แก่ ทะเบียนประวัติ ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งวิชาการ การโอน การย้าย การช่วยราชการ การออกจากราชการ โทษทางวินัย ลาศึกษาต่อจำนวนชั่วโมงสอน ภาระงานอื่น ฝึกอบรม ที่อยู่อาศัย คณะกรรมการสอบสวน

ข. บันทึกผู้บรรจุใหม่ คือผู้ที่ยังไม่มีข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลบุคลากร ประกอบด้วย
 เพิ่มข้อมูล ได้แก่ ทะเบียนประวัติ ที่อยู่อาศัย

ค. บันทึก/แก้ไขความต้องการบุคลากรตามแผนการศึกษาระยะที่ 8

ก. บันทึก/แก้ไขข้อมูลบุคลากรที่มีข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลบุคลากรแล้ว

ใช้สำหรับบันทึก/แก้ไขข้อมูลบุคลากรในรายละเอียดที่มีการเปลี่ยนแปลง

The screenshot shows a Microsoft Access window with a form titled "บันทึก/แก้ไขข้อมูล" (Record/Edit Information). The form is divided into several sections with various input fields and radio buttons. The top section includes fields for "รหัสนิติบุคคล" (Personnel ID), "ชื่อ" (Name), and "เลขที่ตำแหน่ง" (Position Number). Below this, there are fields for "ทะเบียนประวัติ" (Service Record), "ตำแหน่งบริหาร" (Administrative Position), "ตำแหน่งวิชาการ" (Academic Position), "การโอน" (Transfer), "การย้าย" (Relocation), "การช่วยราชการ" (Temporary Duty), "การออกจากราชการ" (Leave of Absence), "โทษทางวินัย" (Disciplinary Action), "ลาศึกษาต่อจำนวนชั่วโมงสอน" (Study Leave Hours), "ภาระงานอื่น" (Other Workload), "ฝึกอบรม" (Training), and "ที่อยู่อาศัย" (Residence). The form also includes radio buttons for "ชาย" (Male) and "หญิง" (Female), and a section for "ความต้องการบุคลากรตามแผนการศึกษาระยะที่ 8" (Personnel Requirements for 8-Year Educational Plan) with radio buttons for "บุคลากร" (Personnel), "ลาศึกษาต่อ" (Study Leave), "ลาพักผ่อน" (Leave of Absence), and "ลาป่วย" (Sick Leave). The bottom section includes fields for "การช่วยราชการ" (Temporary Duty), "การย้าย" (Relocation), "การออกจากราชการ" (Leave of Absence), "โทษทางวินัย" (Disciplinary Action), "ลาศึกษาต่อจำนวนชั่วโมงสอน" (Study Leave Hours), "ภาระงานอื่น" (Other Workload), "ฝึกอบรม" (Training), and "ที่อยู่อาศัย" (Residence). The form is displayed in a window titled "Microsoft Access - [กุ่ม]" with a standard Windows interface.

จอภาพที่ 4 บันทึก/แก้ไขข้อมูล

โดยหน้าจ้อออกแบบ สามารถค้นหาข้าราชการที่จะบันทึก/แก้ไขข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงได้ 3 วิธี โดยการเลือกรายการ (Pull Down Menu) หรือ พิมพ์รายการ ดังนี้

1. การค้นหาโดยรหัสประจำตัว
2. การค้นหาโดยชื่อ ซึ่งในรายการเลือกแบบดิ่งลงนั้นจะปรากฏทั้งชื่อ และ นามสกุล
3. การค้นหาโดยเลขที่ตำแหน่ง

เมื่อต้องการที่จะบันทึก/แก้ไขข้อมูลบุคลากร กด (Click) ที่แท็บ (Tab) เพิ่มข้อมูลที่ จอภาพที่ 4 ดังนี้

1. ทะเบียนประวัติบุคลากร เมื่อกด (Click) ที่ทะเบียนประวัติ จะปรากฏดังจอภาพที่ 5 ภาคผนวก ข

2. ตำแหน่งบริหาร เมื่อกด (Click) ที่ตำแหน่งบริหาร จะปรากฏดังจอภาพที่ 6 ภาคผนวก ข

3. ตำแหน่งวิชาการ เมื่อกด (Click) ที่ตำแหน่งวิชาการ จะปรากฏดังจอภาพที่ 7 ภาคผนวก ข

4. การโอน เมื่อกด (Click) ที่โอน จะปรากฏดังจอภาพที่ 8 ภาคผนวก ข

5. การย้าย เมื่อกด (Click) ที่ย้าย จะปรากฏดังจอภาพที่ 9 ภาคผนวก ข

6. การช่วยราชการ เมื่อกด (Click) ที่ช่วยราชการ จะปรากฏดังจอภาพที่ 10 ภาคผนวก ข

7. การออกจากราชการ เมื่อกด (Click) ที่การลาออกจะปรากฏดังจอภาพที่ 11 ภาคผนวก ข

8. โทษทางวินัย เมื่อกด (Click) ที่โทษทางวินัย จะปรากฏดังจอภาพที่ 12 ภาคผนวก ข

9. ลาศึกษาต่อ เมื่อกด (Click) ที่ศึกษาต่อจะปรากฏดังจอภาพที่ 13 ภาคผนวก ข


10. จำนวนชั่วโมงสอน เมื่อกด (Click) ที่จำนวนชั่วโมงสอน จะปรากฏดังจอภาพที่ 14 ภาคผนวก ข

11.ภาระงานอื่น เมื่อกด (Click) ที่ภาระงานอื่น จะปรากฏดังจอภาพที่ 15 ภาคผนวก ข

12.ฝึกอบรม เมื่อกด (Click) ที่ฝึกอบรม จะปรากฏดังจอภาพที่ 16 ภาคผนวก ข

13.ที่อยู่อาศัย เมื่อกด (Click) ที่ที่อยู่อาศัย จะปรากฏดังจอภาพที่ 17 ภาคผนวก ข

14.คณะกรรมการสอบสวน เมื่อกด (Click) ที่กรรมการสอบสวนจะปรากฏดัง จอภาพที่ 18 ภาคผนวก ข

สำหรับรายละเอียดในการใส่ข้อมูลในแต่ละแฟ้มข้อมูลผู้ใช้ (User) สามารถเลือกรายการ (Pull Down Menu) ที่ปรากฏรูป  หรือพิมพ์ข้อมูล ถ้าพิมพ์ข้อมูลผิดพลาดหน้าจอจะฟ้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง ดังรูปที่ 1-12 ในภาคผนวก ข

ข. บันทึกข้าราชการที่บรรจุใหม่

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลข้าราชการที่บรรจุใหม่ ซึ่งประกอบด้วยแฟ้ม 2 แฟ้ม คือ

1. แฟ้มทะเบียนประวัติบุคลากร
2. แฟ้มที่อยู่อาศัย

ซึ่งทั้ง 2 แฟ้ม มีลักษณะและรายละเอียดเช่นเดียวกับ จอภาพที่ 5 และ จอภาพที่ 17 ภาคผนวก ข

ค. บันทึก/แก้ไขกรอบอัตรากำลัง

ใช้สำหรับบันทึก/แก้ไขข้อมูลกรอบอัตรากำลัง เมื่อกด (Click) ที่ปุ่มในจอภาพที่ จะปรากฏดังจอภาพที่ 19



จอภาพที่ 19 กรอบอัตรากำลัง

3. รายงาน

ใช้สำหรับดูรายงานข้อมูลบุคลากร เมื่อกด (Click) รายงานในจอภาพที่ 3 โดยหน้าจอ ออกแบบดังจอภาพที่ 24



จอภาพที่ 24 เมนูหลักรายงาน

เมื่อกด (Click) ที่ปุ่มดูรายงานหรือพิมพ์รายงาน หน้าจอจะแสดงดังจอภาพที่ 25



จอภาพที่ 25 ดูพิมพ์รายงาน

รายงานข้อมูลบุคลากร ซึ่งผู้วิจัยได้แบ่งรายงานออกเป็น 6 เรื่องใหญ่ ๆ คือ รายงาน อัตรากำลัง รายงานอัตราว่าง รายงานการโอน รายงานการย้าย รายงานการช่วยราชการและรายงานการลาศึกษาต่อ รายงานต่าง ๆ ประกอบด้วยรายงาน ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. รายงานอัตรากำลัง ประกอบด้วย

1.1 จำนวนบุคลากร/อาจารย์ จำแนกเป็นฝ่าย/ภาควิชา แบ่งได้เป็น 6 คณะ ได้แก่ ครุศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เกษตรและอุตสาหกรรม อุตสาหกรรมศึกษา วิทยาการจัดการ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.2 จำนวนชั่วโมงสอนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ จำแนกเป็นภาควิชา แบ่งเป็น 6 คณะ เช่นเดียวกับข้อ 1.1

1.3 จำนวนบุคลากร/อาจารย์ จำแนกตามสาขาวิชา/ระดับการศึกษา

1.4 จำนวนอัตรากำลังอาจารย์ ที่สอนในโรงเรียนสาธิต

1.5 จำนวนบุคลากร/อาจารย์ ในฝ่าย/ภาควิชาที่เกษียณอายุราชการ

1.6 จำนวนบุคลากร/อาจารย์ทั้งหมดที่จะเกษียณอายุราชการจำแนกเป็น

หน่วยงาน

1.7 จำนวนบุคลากร/อาจารย์ที่จะเกษียณอายุราชการปี 2541-2545 จำแนกตามปี พ.ศ.

1.8 จำนวนบุคลากร/อาจารย์ จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ

2. รายงานอัตรารว่าง

2.1 จำนวนอัตรารว่าง จำแนกตามหน่วยงาน/สถาบัน

2.2 จำนวนอัตรารว่างจำแนกตามสาขาวิชา/สถาบัน

3. รายงานการโอน

3.1 จำนวนบุคลากร/อาจารย์ ในฝ่าย/ภาควิชาที่จะโอน

3.2 จำนวนบุคลากร/อาจารย์ ในสาขาวิชาเดียวกับสาขาวิชาที่จะโอน

3.3 จำนวนชั่วโมงสอนเฉลี่ยของอาจารย์ในภาควิชาของสถาบันที่จะรับโอน

4. รายงานการย้าย

4.1 จำนวนบุคลากร/อาจารย์ ในฝ่าย/ภาควิชาที่จะย้าย/รับย้าย

4.2 จำนวนบุคลากร/อาจารย์ ในสาขาวิชาเดียวกับสาขาวิชาที่จะย้าย/

รับย้าย

4.3 จำนวนชั่วโมงสอนเฉลี่ยของอาจารย์ในภาควิชาของสถาบันที่จะรับย้าย

5. รายงานการช่วยราชการ

5.1 จำนวนบุคลากร/อาจารย์ ในหน่วยงาน/สถาบันที่ไปช่วยราชการ

5.2 จำนวนบุคลากร/อาจารย์ ในหน่วยงาน/สถาบันที่มาช่วยราชการ

5.3 จำนวนบุคลากร/อาจารย์ จำแนกตามสาขาวิชาในหน่วยงาน/สถาบันที่ไป
ช่วยราชการจำนวนบุคลากร/อาจารย์ จำแนกตามสาขาวิชาในหน่วยงาน/สถาบันที่มาช่วยราชการ
จำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์ในภาควิชาของสถาบันที่จะรับช่วยราชการ

6. รายงานการลาศึกษาต่อ

6.1 จำนวนบุคลากร/อาจารย์ ในฝ่าย/ภาควิชาที่จะลาศึกษาต่อ

6.2 จำนวนบุคลากร/อาจารย์ ในสาขาวิชาที่จะลาศึกษาต่อ

6.3 จำนวนบุคลากร/อาจารย์ทั้งหมดที่ไปศึกษาต่อ

6.4 จำนวนบุคลากร/อาจารย์ที่ไปศึกษาต่อ จำแนกตามสาขาวิชา/ระดับ

การศึกษา

สำหรับตัวอย่างรายงานแสดงไว้ในภาคผนวก จ

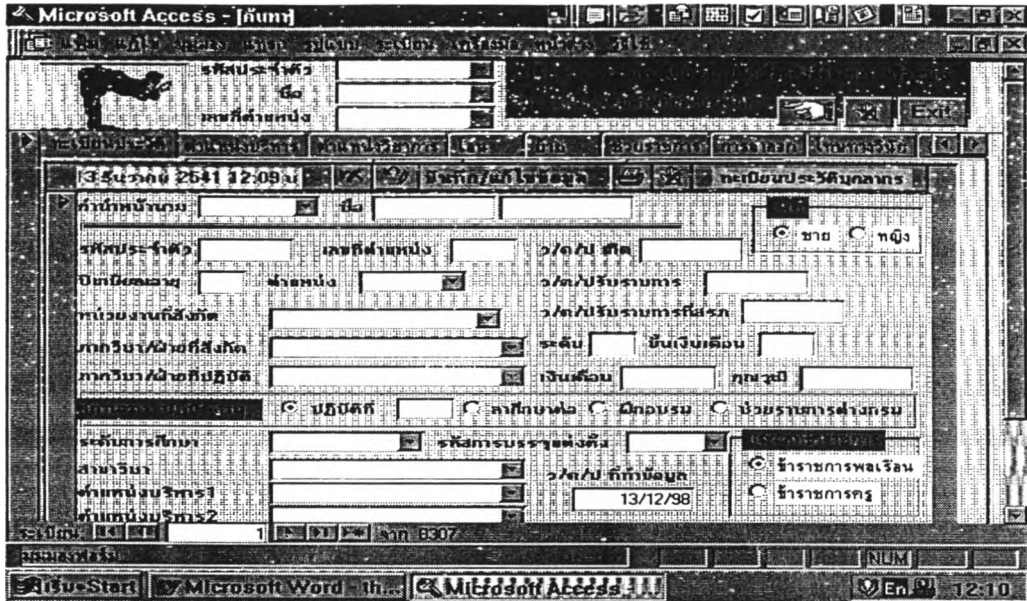
4. ค้นหา

ใช้สำหรับการค้นหาเพื่อดูข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของบุคลากร ซึ่งผู้ใช้ไม่สามารถทำการปรับปรุงแก้ไขได้



จอภาพที่ 26 เมนูหลักการค้นหา

เมื่อกด (Click) ที่ปุ่ม หน้าจอจะปรากฏดังจอภาพที่ 27



จอภาพที่ 27 ค้นหา

สำหรับการค้นหาเพื่อต้องการทราบข้อมูลบุคลากร โดยมีรายละเอียดเช่นเดียวกับจอภาพที่ 5 ถึง จอภาพที่ 18 ซึ่งเป็นรายละเอียดของแต่ละบุคคลผู้บริหารสามารถเรียกดูได้ 3 วิธี คือ การค้นหาโดยรหัสประจำตัว การค้นหาโดยชื่อ-นามสกุล และการค้นหาโดยเลขที่ตำแหน่ง

3. ออกแบบแฟ้มข้อมูลและตาราง

ผู้วิจัยได้มีการออกแบบ ในรายละเอียดโครงสร้างข้อมูล เพื่อกำหนดรายละเอียดลักษณะประจำ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลในเรื่องการจัดเก็บ การสืบค้น การปรับปรุงแก้ไข การประมวลผล เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็วตรงกับความต้องการของผู้ใช้และผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ คือ ระบบงาน ระบบงานย่อย ชื่อตารางข้อมูล โครงสร้างข้อมูล และลักษณะประจำ โดยมีรายละเอียดของแฟ้มข้อมูล ทั้ง 15 ตาราง ที่ใช้สำหรับการจัดเก็บและ ประมวลผล ดังนี้

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| 1. ตารางประวัติบุคลากร | 2. ตารางตำแหน่งทางการบริหาร |
| 3. ตารางตำแหน่งทางวิชาการ | 4. ตารางการโอน |
| 5. ตารางการย้าย | 6. ตารางการช่วยราชการ |
| 7. ตารางการออกจากราชการ | 8. ตารางโทษทางวินัย |
| 9. ตารางลาศึกษาต่อ | 10. ตารางจำนวนชั่วโมงสอน |
| 11. ตารางภาระงานอื่น | 12. ตารางการฝึกอบรม |
| 13. ตารางที่อยู่อาศัย | 14. ตารางการเป็นคณะกรรมการสอบสวน |
| 15. ตารางอัตรากำลัง | ดังที่แสดงไว้ในภาคผนวก ง |