

การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

ในการวิจัยการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านนักศึกษาด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อการบริหารงานวิชาการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้วิจัยได้ศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษารูปแบบและระบบบริหารของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2530 (สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 2530 : 3-20) ได้บัญญัติเกี่ยวกับรูปแบบและองค์การบริหารคณะวิชา ไว้ในมาตราต่าง ๆ ดังนี้

มาตรา 8 คณะวิชาแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานเลขานุการ ภาควิชา หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

มาตรา 31 ให้แต่ละคณะมีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของคณะ และจะใช้รองคณบดีคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมาย โดยคณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี

มาตรา 32 ให้คณะมีคณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ถ้ามี เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งจากคณาจารย์ประจำในคณะ มีจำนวนไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการโดยตำแหน่ง ถ้าไม่มีการแบ่งภาควิชา หรือมีแต่ไม่ถึงสี่ภาควิชา ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณาจารย์ประจำในคณะ เป็นกรรมการเพิ่มเติมให้ได้จำนวนทั้งหมด ไม่น้อยกว่าห้าคน แต่ไม่เกินเจ็ดคน

มาตรา 33 คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

1. วางนโยบายและแผนงานของคณะ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
2. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

3. พิจารณาวางระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่สภา
มหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
4. พิจารณาเสนอเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งทางวิชาการของ
คณาจารย์ในคณะต่อมหาวิทยาลัย
5. จัดการวัดผล ประเมินผลและความคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
6. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดี
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

มาตรา 34 ในกรณีที่การแบ่งภาควิชาหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าภาควิชาในคณะ ให้มีหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าภาควิชา เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของภาควิชาหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่าง
อื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และจะมีรองหัวหน้าภาควิชาหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาคนหนึ่ง หรือหลายคนก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่
หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชามอบหมาย การ
แต่งตั้งหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ให้
สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ส่วนรองหัวหน้าภาควิชาหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
ฐานะเทียบเท่าภาควิชา ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณบดี

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากรฉบับดังกล่าว คณะศึกษาศาสตร์ จึงแบ่งส่วน
ราชการของคณะดังนี้ (แผนภูมิที่ 2)

1. สำนักงานเลขานุการคณะ
2. ภาควิชาการบริหารการศึกษา
3. ภาควิชาการศึกษานอกโรงเรียน
4. ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
5. ภาควิชามันฐานทางการศึกษา
6. ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา
7. ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน

แต่เพื่อให้การบริหารงานภายในคณะศึกษาศาสตร์ มีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัว
ในการปฏิบัติงาน คณะศึกษาศาสตร์จึงแบ่งส่วนราชการในภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน ออกเป็น
5 สาขาวิชา ดังนี้ (แผนภูมิที่ 3)

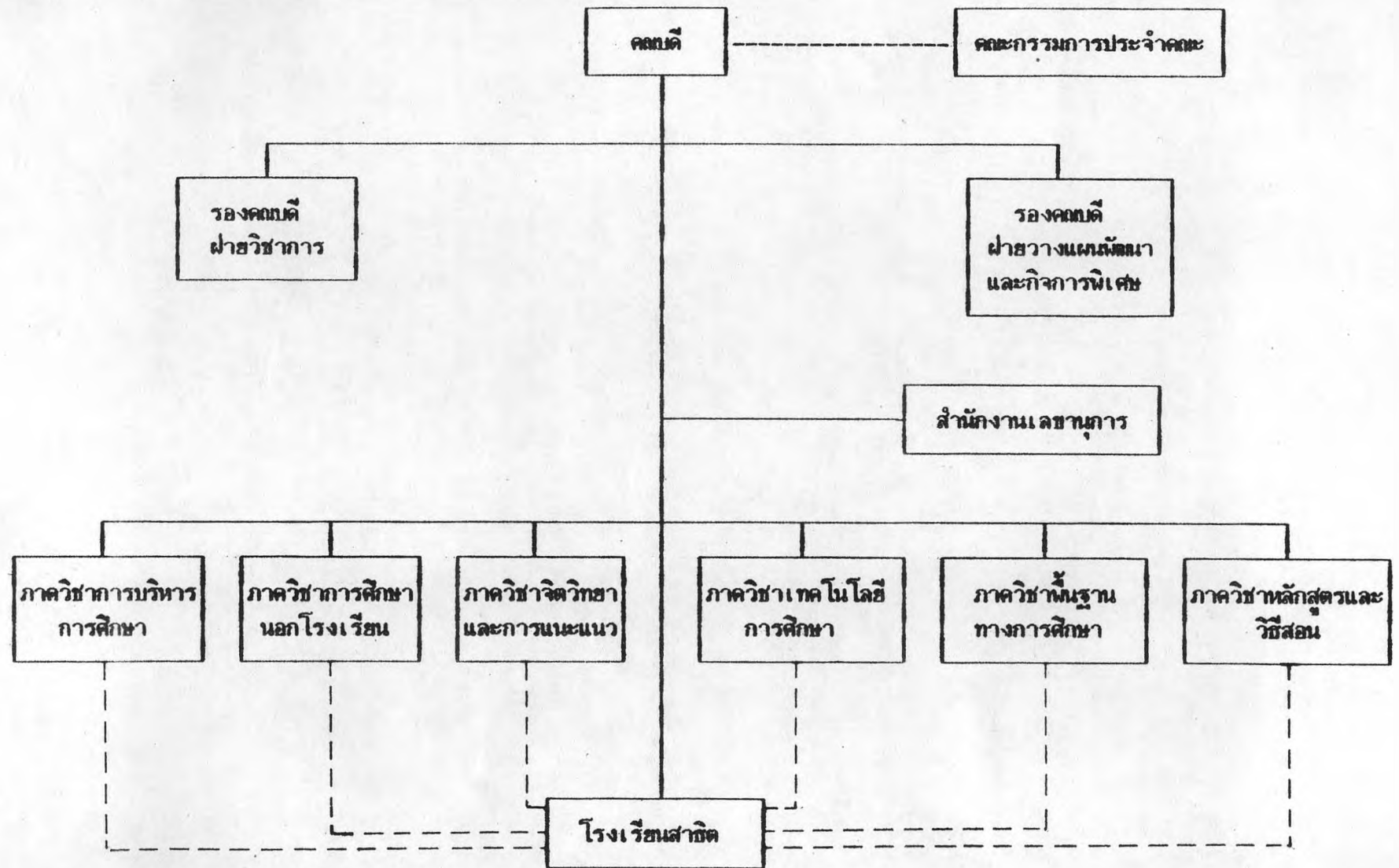
1. สาขาวิชาการศึกษา
2. สาขาวิชาการสอนภาษาไทย
3. สาขาวิชาการสอนภาษาต่างประเทศ
4. สาขาวิชาการสอนสังคมศึกษา
5. สาขาวิชาหลักสูตรและการนิเทศ

สำหรับสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาฯ ได้แบ่งส่วนราชการ ดังนี้ (แผนภูมิที่ 4)

1. งานบริหารและธุรการ
 - 1.1 หน่วยสารบรรณ
 - 1.2 หน่วยการเจ้าหน้าที่
 - 1.3 หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
 - 1.4 หน่วยนโยบายและแผน
2. งานคลังและพัสดุ
 - 2.1 หน่วยการเงินและบัญชี
 - 2.2 หน่วยพัสดุ
3. งานบริการการศึกษา
 - 3.1 หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา
 - 3.2 หน่วยส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ
 - 3.3 หน่วยกิจการนักศึกษา

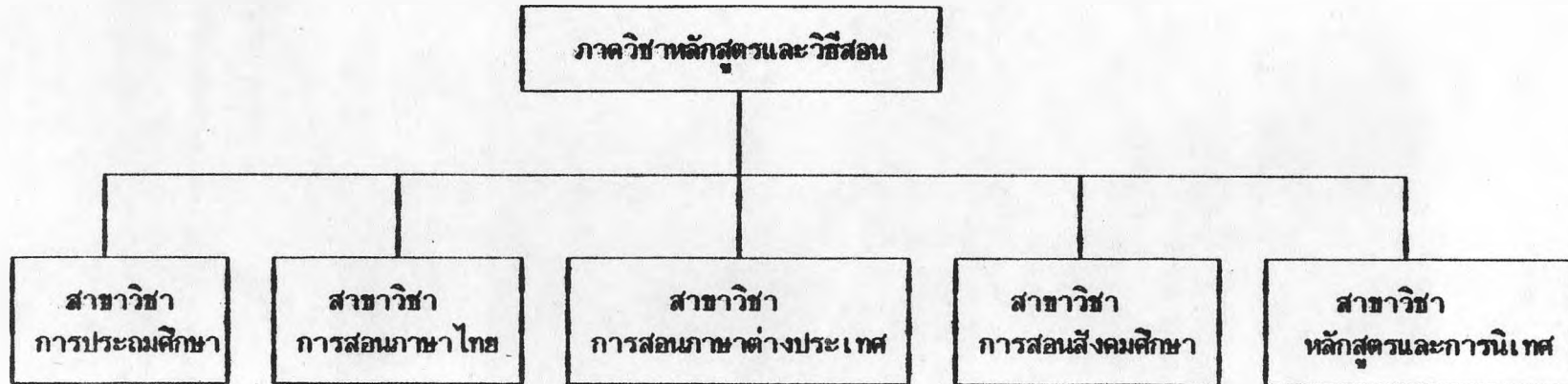
จากการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการฯ ดังกล่าวแล้วจะเห็นว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลด้านนักศึกษา คืองานบริการการศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อย 2 หน่วยงาน ได้แก่ (1) หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา (2) หน่วยกิจการนักศึกษา

แผนภูมิที่ 2 การแบ่งส่วนราชการในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

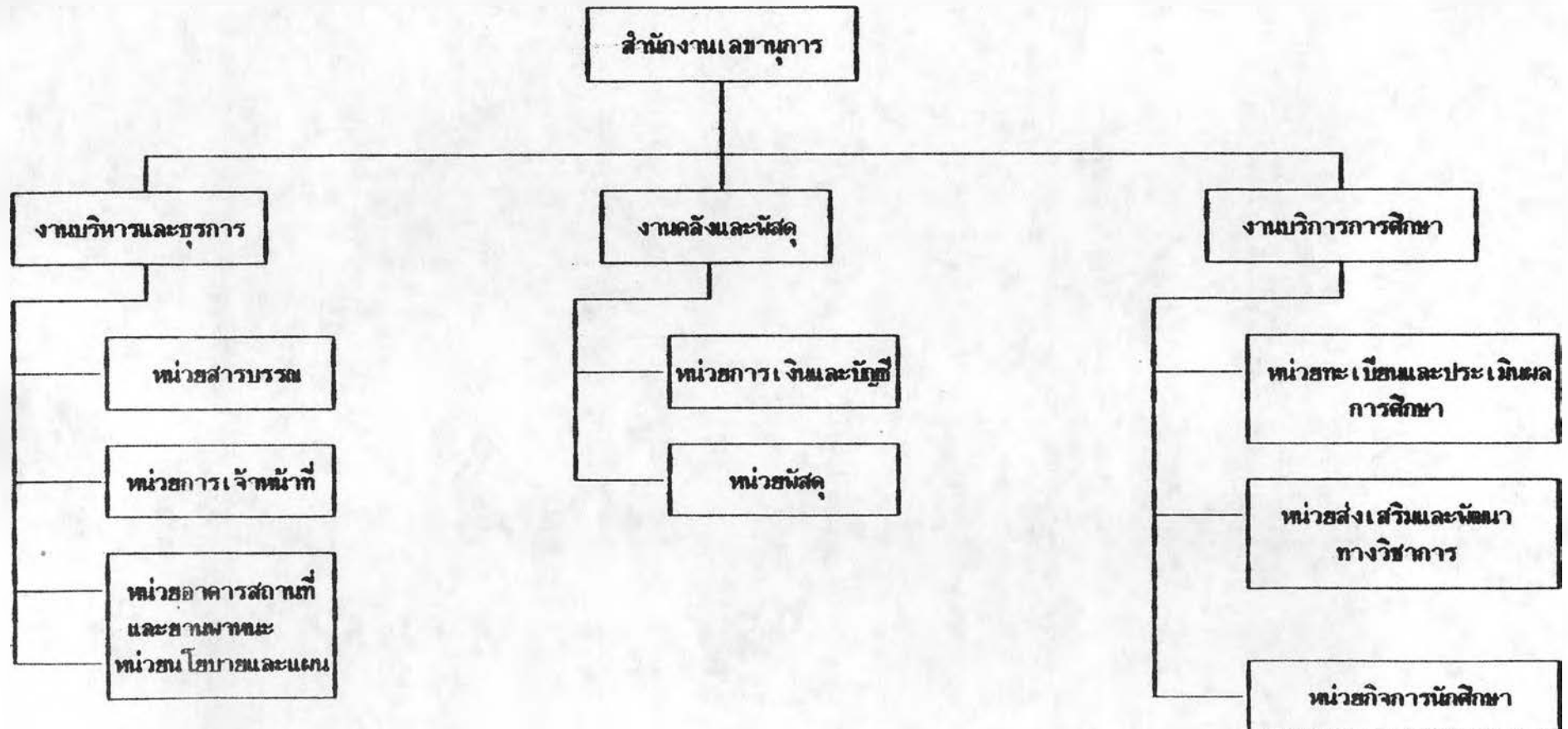


———— การบังคับบัญชา
 - - - - - การประสานงาน

แผนภูมิที่ 3 การแบ่งส่วนราชการในภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน คณะศึกษาศาสตร์



แบบรูปที่ 4 การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



2. หน้าที่ของหน่วยงาน

2.1 หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

ในปัจจุบันหน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ประสานงานกับสำนักทะเบียนการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษาใหม่
- จัดเตรียมเอกสารสำหรับนักศึกษาใหม่
- จัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่
- จัดทำรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
- ประสานงานการเปลี่ยนวิชาเอกของนักศึกษา
- ประกาศรายชื่อนักศึกษาตามวิชาโท
- จัดทำรายชื่อนักศึกษาทุกชั้นปี
- ประสานงานและติดตามผลการศึกษา
- ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาพัก โอน และกลับเข้าศึกษา
- ออกหนังสือรับรองให้นักศึกษา
- จัดเก็บใบแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษา
- จัดเก็บหลักฐานรายงานผลการศึกษา
- ประสานงานงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- จัดทำสถิติต่าง ๆ ด้านนักศึกษา
- รับผิดชอบงานฝึกปฏิบัติวิชาชั้นศึกษาศาสตร์
- ติดต่อประสานงานอาจารย์พิเศษ
- ประสานงานการจัดตารางสอนตารางสอบ
- จัดตารางการใช้ห้องบรรยาย
- จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับเกียรติบัตรเรียนเด่น
- แจ้งผลการเรียนนักศึกษาทบวงมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานรายชื่อนักศึกษาออกกลางคัน
- จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนรอนิจ
- จัดทำสถานที่อยู่ของนักศึกษาปัจจุบัน

2.2 หน่วยกิจการนักศึกษา

ทำหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการนักศึกษานและกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่าย
วิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการนักศึกษา
- จัดงานไหว้ครูและพิธีมอบครุฑศิษย์
- จัดงานวันสถาปนาคณะ
- จัดมอบเกียรติบัตรนักศึกษากิจกรรมดีเด่น
- ระเบียบวินัยนักศึกษา
- ประสานงานการขออนุมัติให้นักศึกษาปฏิบัติงานพิเศษ
- ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา
- ดำเนินการจัดประชุมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ
- จัดทำทำเนียบนักศึกษาเก่า
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา
- ประสานงานการจัดกิจกรรมนักศึกษา
- จัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษา

3. ขั้นตอนการทำงานของแต่ละหน้าที่

เนื่องจากหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษาและหน่วยกิจการ
นักศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานหลายด้าน ผู้วิจัยจึงเลือกศึกษางานเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
ข้อมูลนักศึกษา ตามหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

3.1 หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน ดังนี้
(แผนภูมิที่ 5 - 19)

- จัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่
- จัดทำรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
- ประสานงานการเปลี่ยนวิชาเอกของนักศึกษา
- ประสานงานการเลือกวิชาโทของนักศึกษา
- จัดทำรายชื่อนักศึกษาทุกชั้นปี
- ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาพัก โอนคณะ กลับเข้าศึกษา ลาออก

- จัดเก็บใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา
- จัดทำสถิติต่าง ๆ ด้านนักศึกษา
- จัดทำรายชื่อนักศึกษาฝึกปฏิบัติวิชาชั้นศึกษาศาสตร์
- จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับเกียรติบัตรเรียนเด่น
- แจ้งผลการเรียนนักศึกษามหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานรายชื่อนักศึกษาออกกลางคัน
- จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ผลการเรียนรอนิจ
- จัดทำข้อมูลสถานที่อยู่ของนักศึกษา



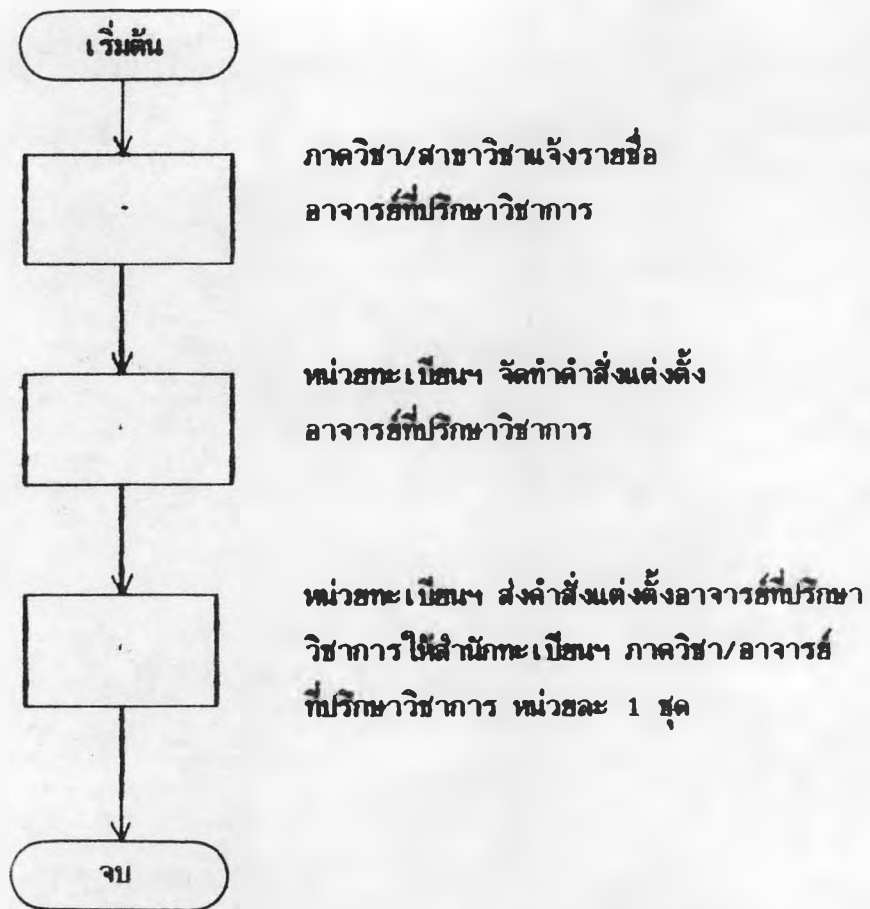
ขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบันของหน่วยทะเบียนและประเมินผล

แผนภูมิที่ 5 การจัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่

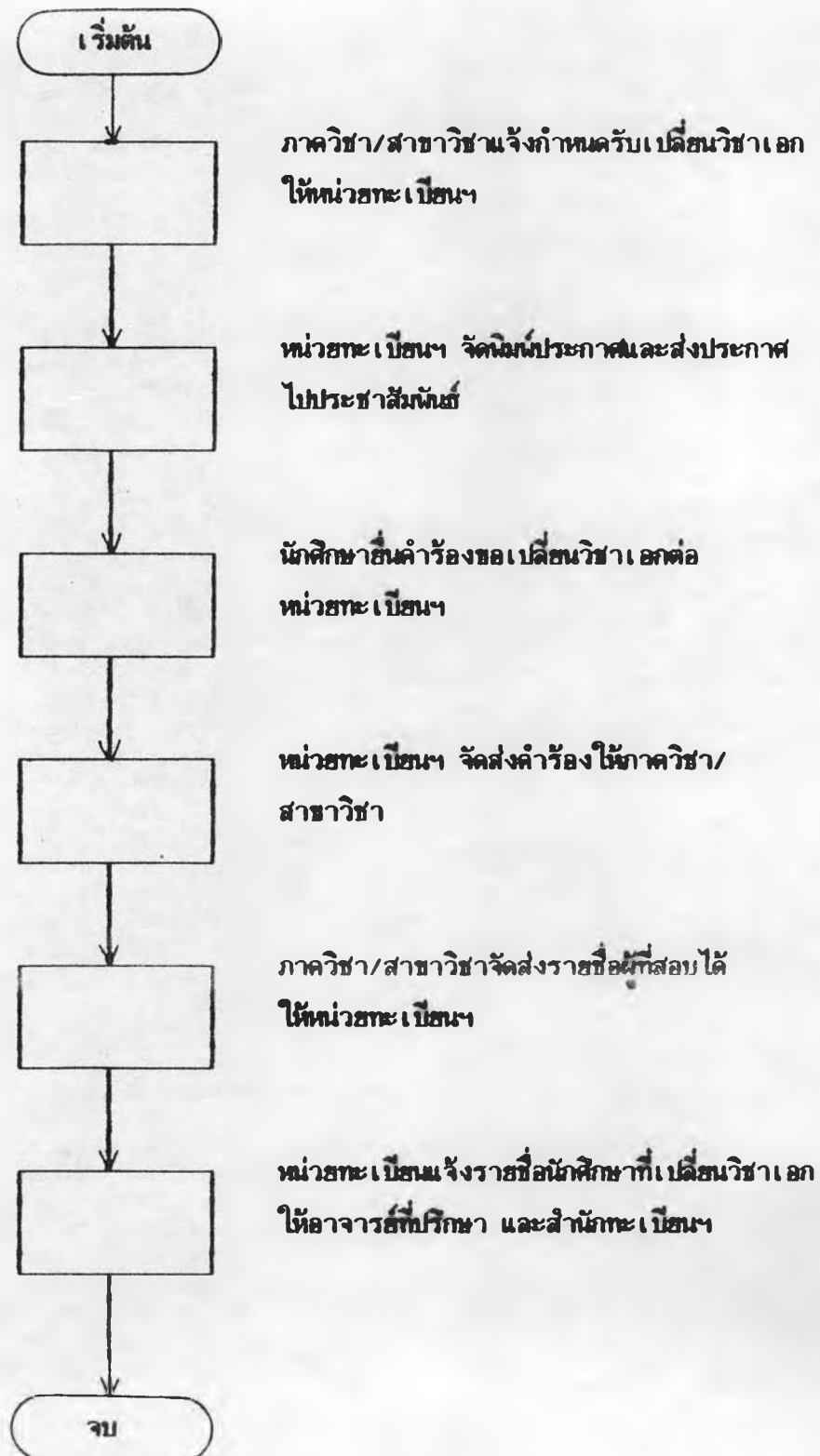


หมายเหตุ หน่วยทะเบียนฯ หมายถึง หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
สำนักทะเบียนฯ หมายถึง สำนักทะเบียนการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

แบบรูปที่ 6 การจัดทำรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ



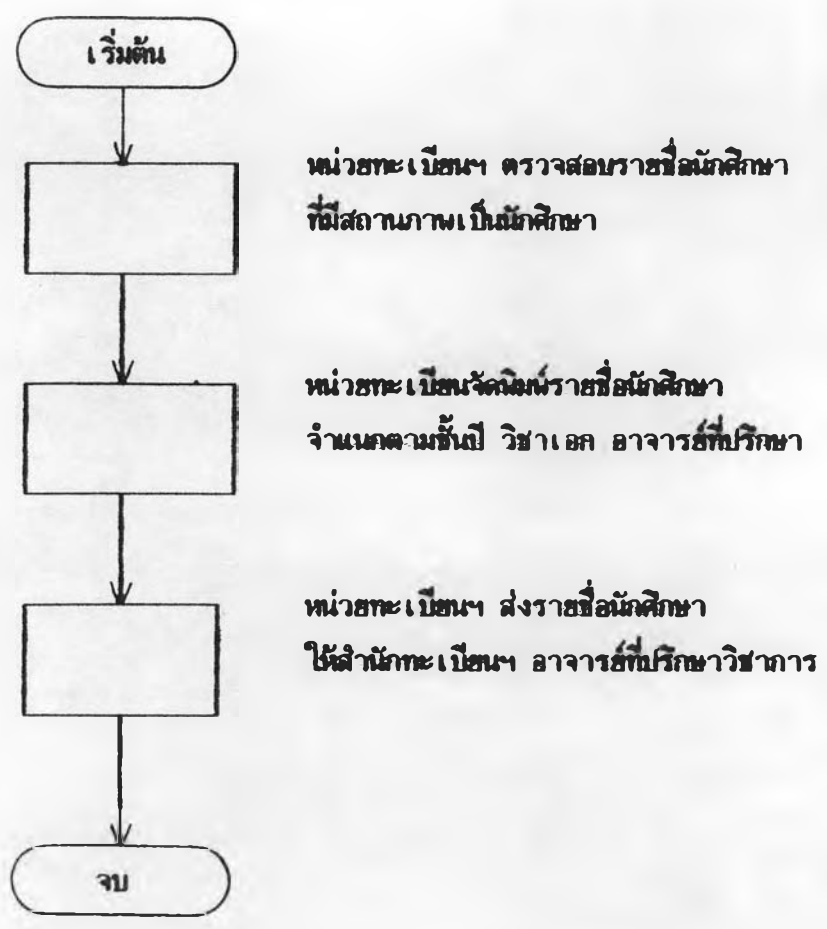
แผนภูมิที่ 7 การประสานงานการเปลี่ยนวิชาเอกของนักศึกษา



แผนภูมิที่ 8 การประสานงานการเลือกวิชาโทของนักศึกษา



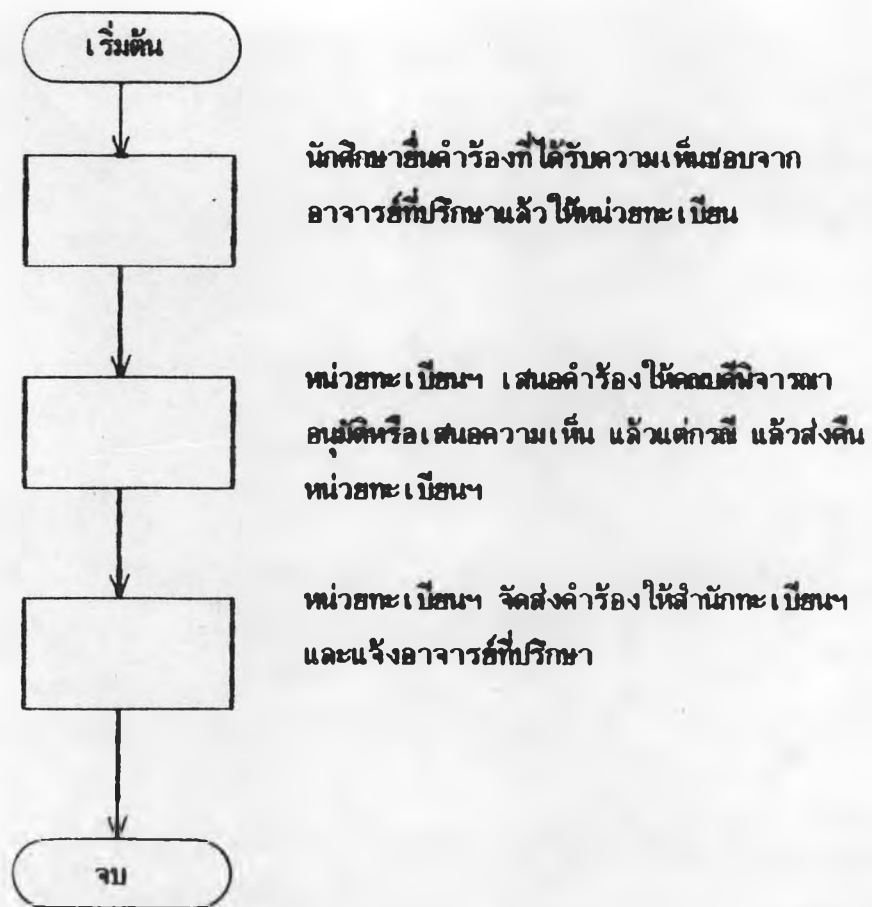
แผนภูมิที่ 9 การจัดทำรายชื่อนักศึกษาทุพพิกาล



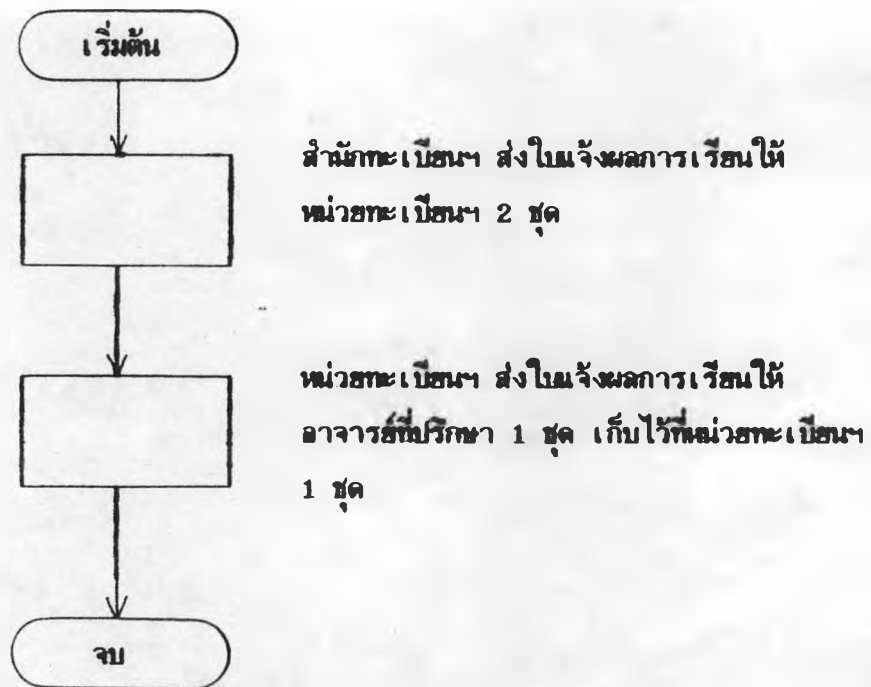
แบบรูปที่ 10 การตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา



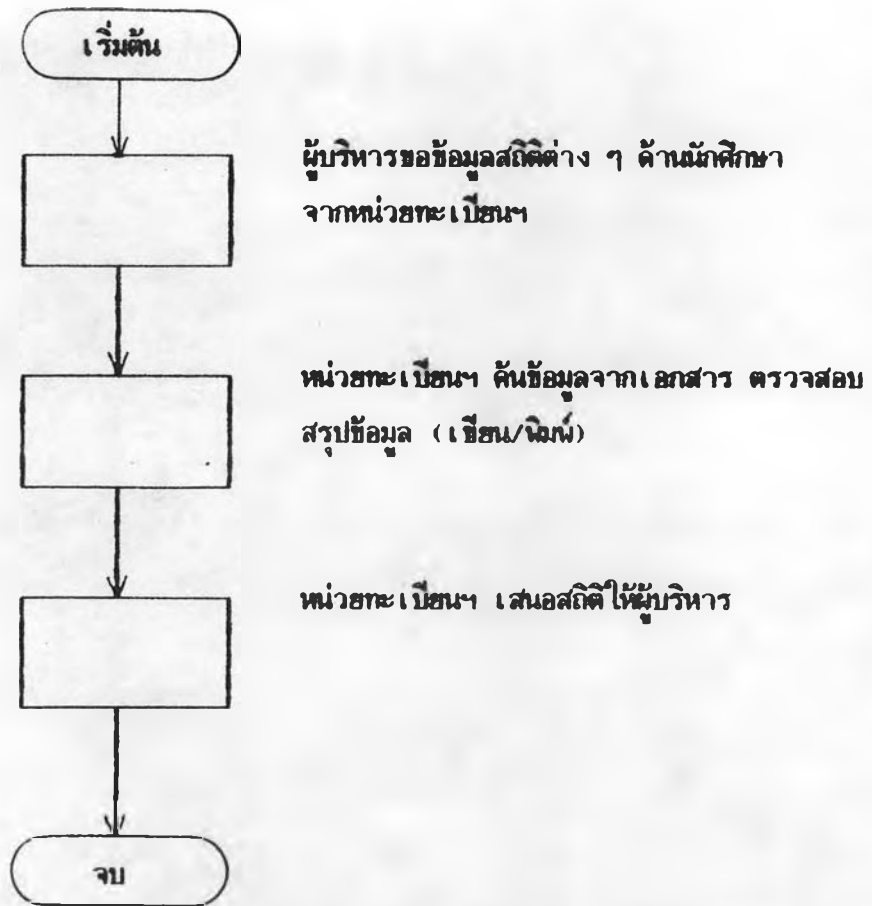
แผนภูมิที่ 11 การดำเนินการเกี่ยวกับการลาพัก โบนัส กลับเข้าศึกษา ลาออก



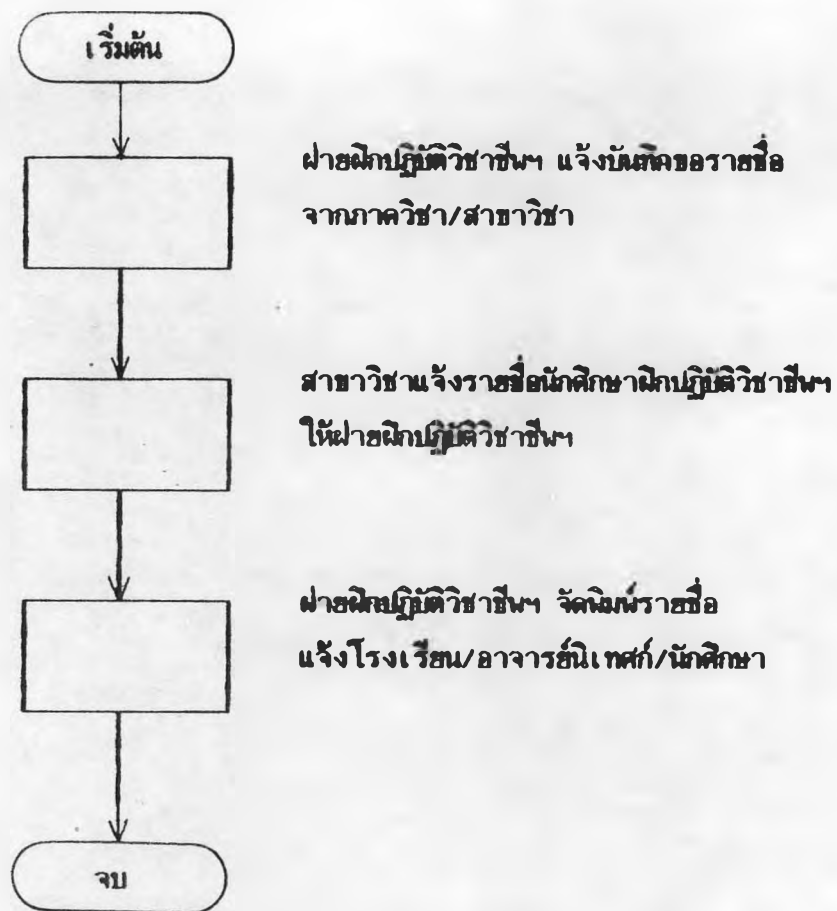
แผนภูมิที่ 12 การจัดเก็บใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา



แผนภูมิที่ 13 การจัดทำสถิติต่าง ๆ ด้านนักศึกษา



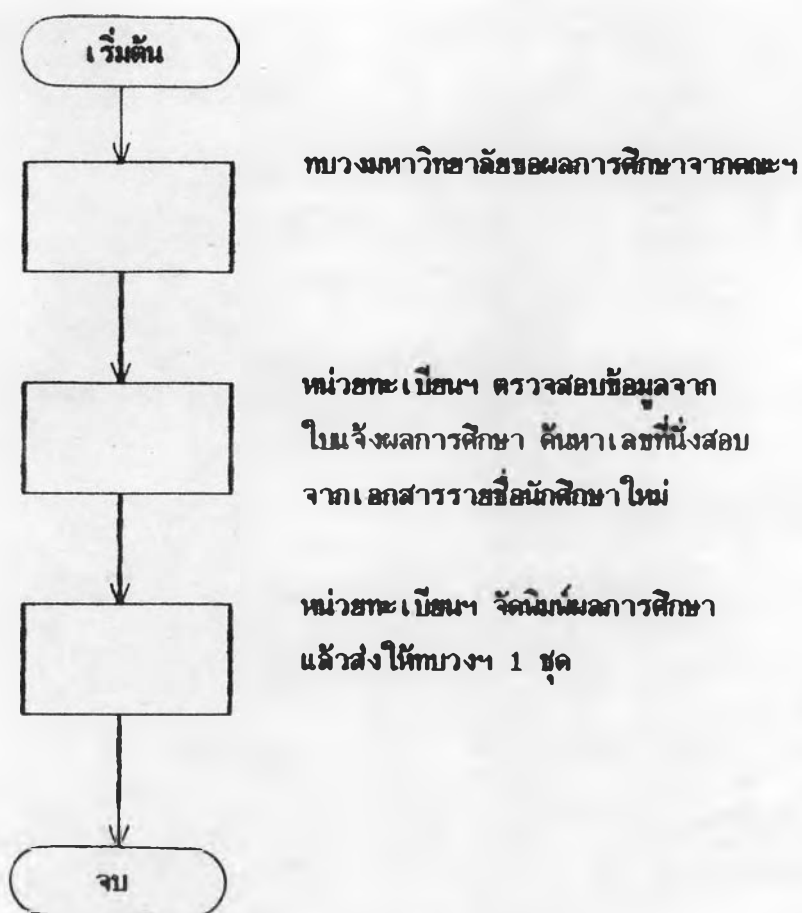
แผนภูมิที่ 14 การจัดทำรายชื่อนักศึกษาฝึกปฏิบัติวิชาชีพในศึกษาสาส์ตร



แผนภูมิที่ 15 การจัดการรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับเกียรติบัตรเรียนเด่น



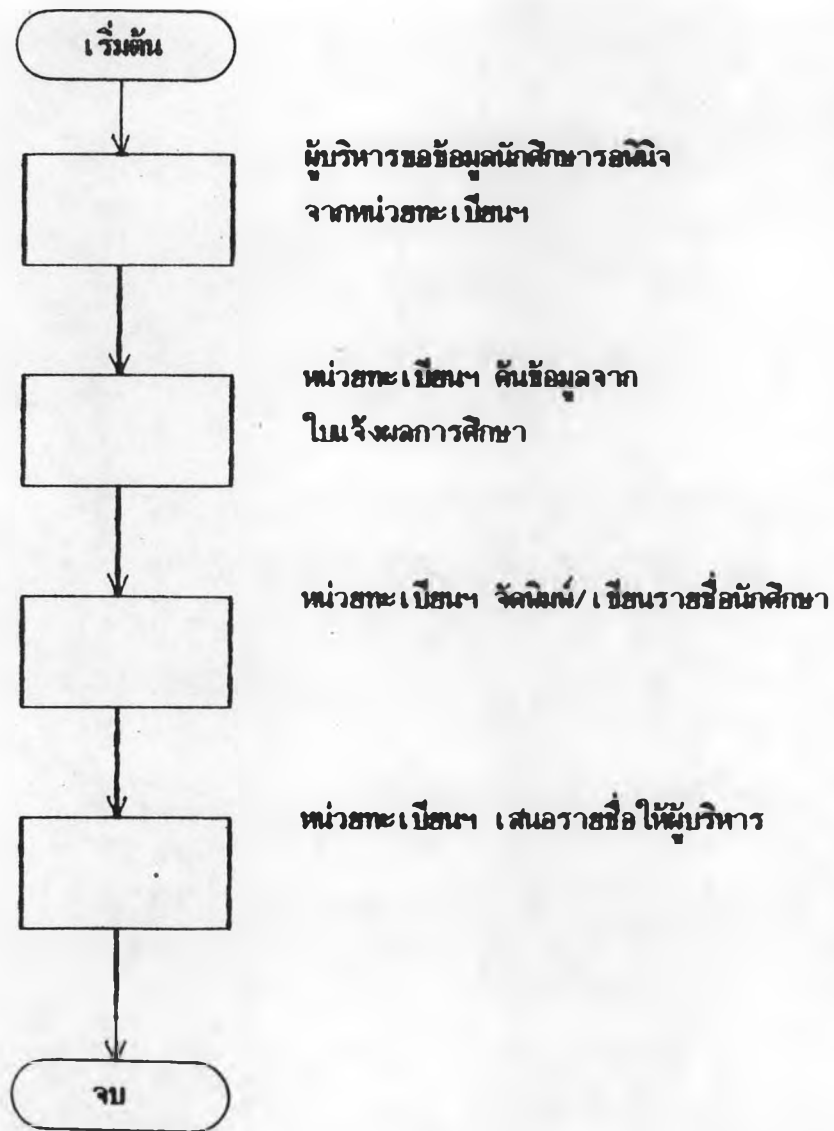
แผนภูมิที่ 16 การแจ้งผลการศึกษานักศึกษาที่มหาวิทยาลัย



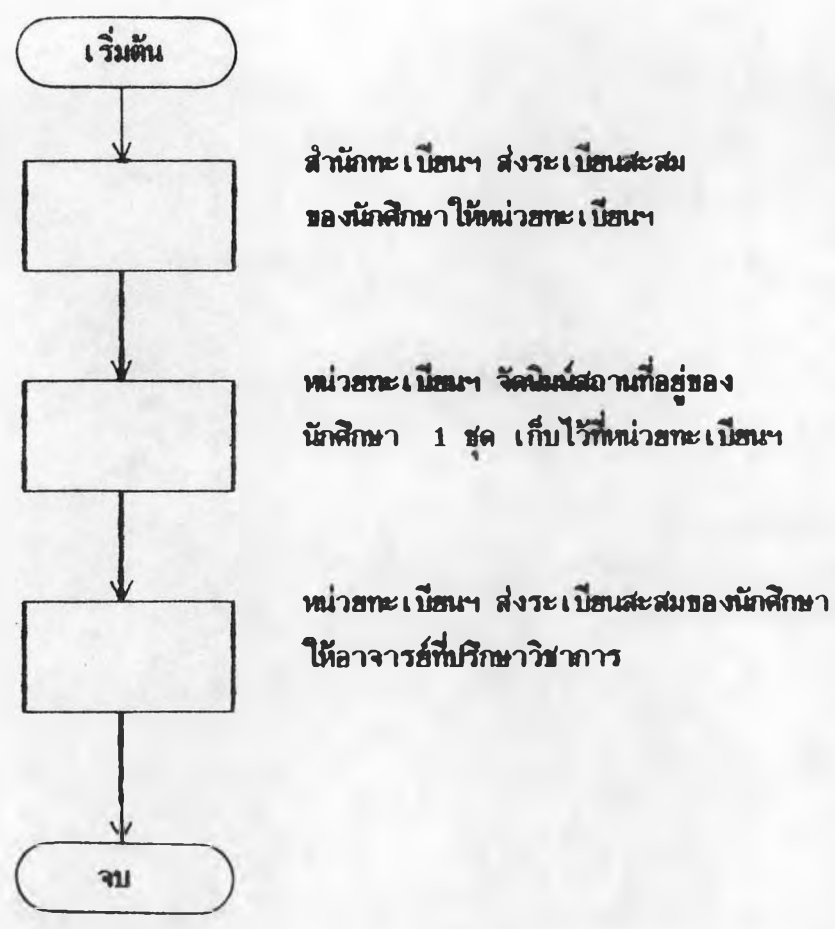
แผนภูมิที่ 17 การจัดทำรายชื่อนักศึกษาออกกลางคัน



แผนภูมิที่ 18 การจัดทำรายชื่อนักศึกษาารอนิจ



แผนภูมิที่ 19 การจัดทำข้อมูลสถานที่อยู่ของนักศึกษา

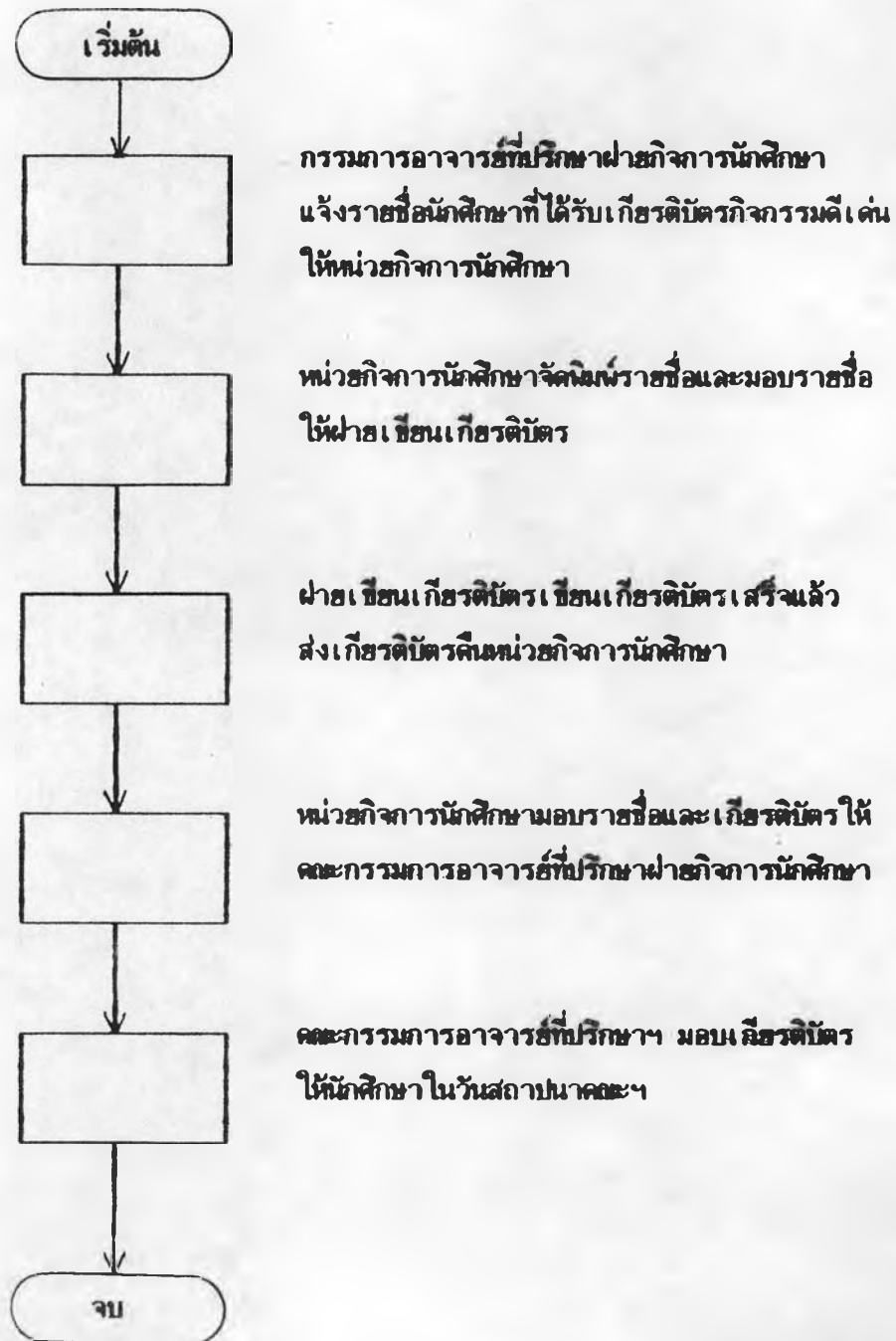


3.2 หน่วยกิจการนักศึกษา มีหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน ดังนี้ (แผนภูมิที่ 20 -25)

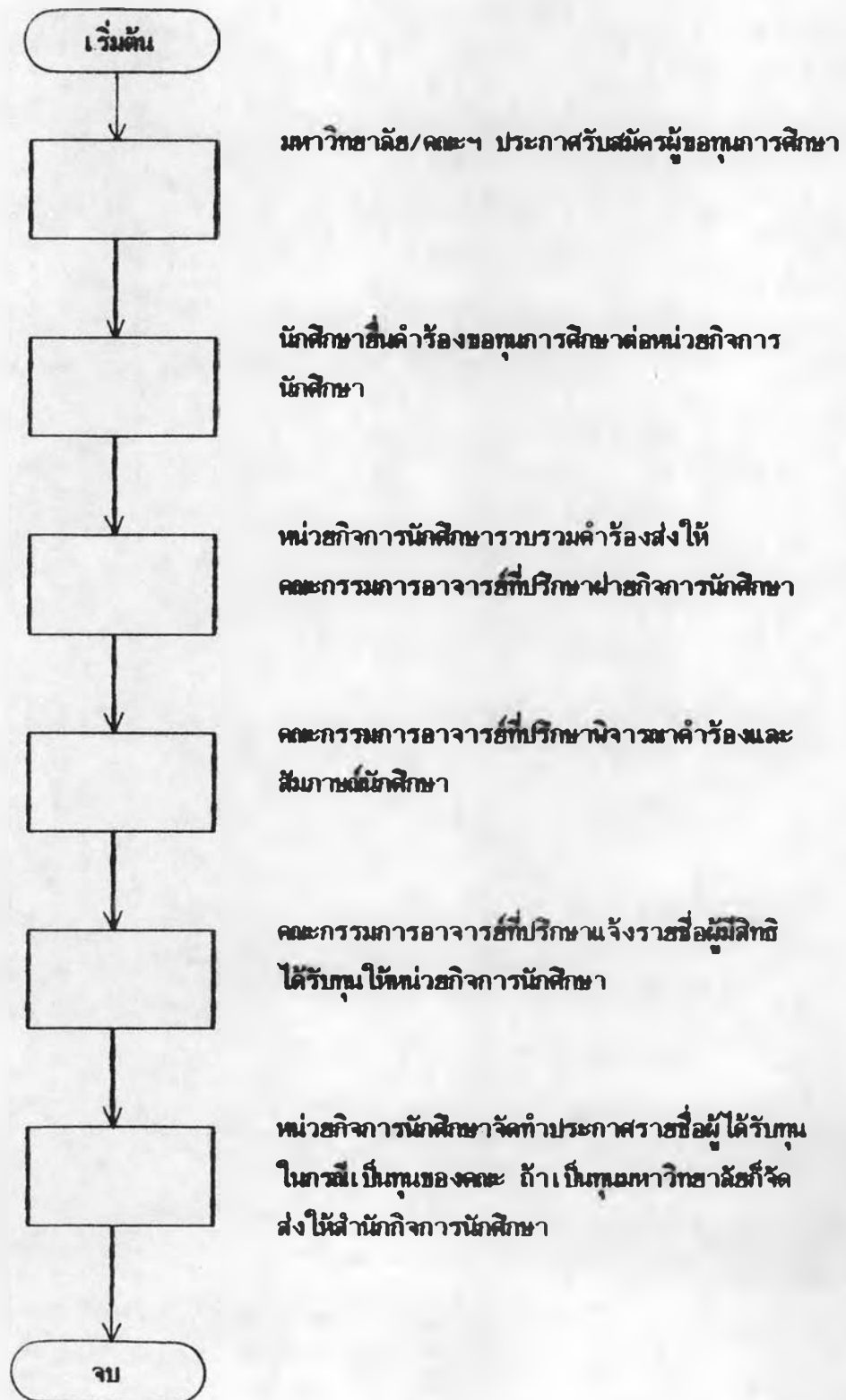
- จัดมอบเกียรติบัตรนักศึกษากิจกรรมดีเด่น
- ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา
- ประสานงานการจัดกิจกรรมนักศึกษา
- จัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษา

ขั้นตอนในการทำงานปัจจุบันของหน่วยกิจการนักศึกษา

แผนภูมิที่ 20 การจัดมอบเกียรติบัตรนักศึกษากิจกรรมดีเด่น



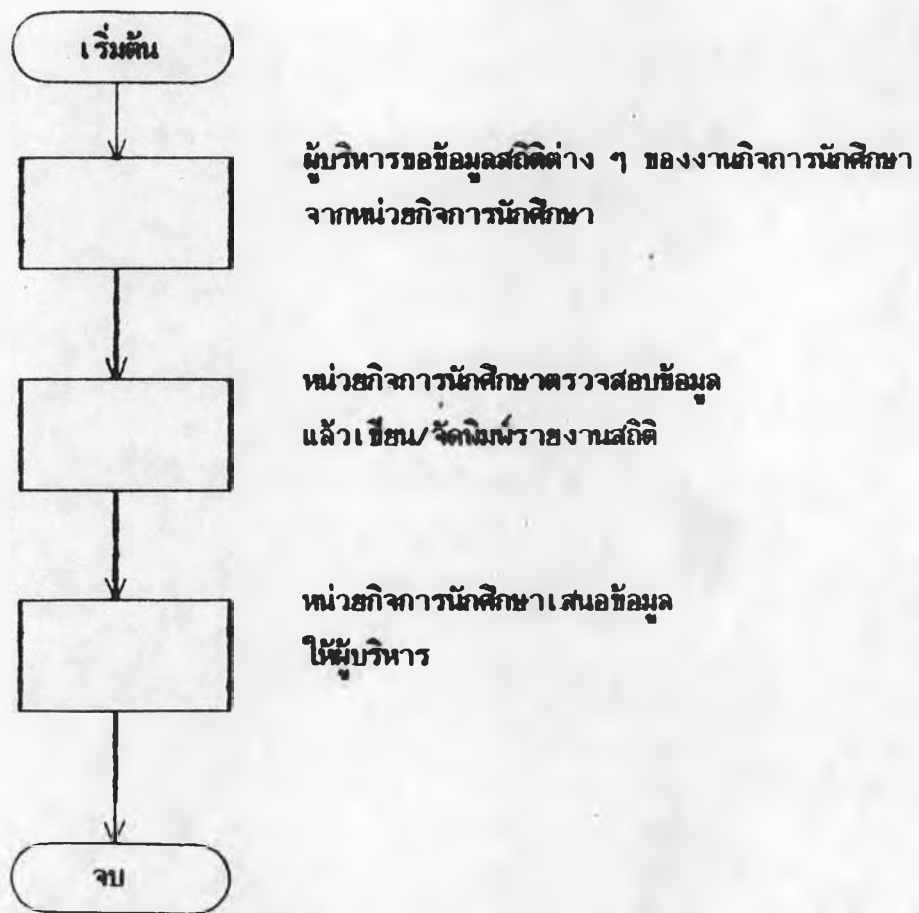
แผนภูมิที่ 21 การดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา



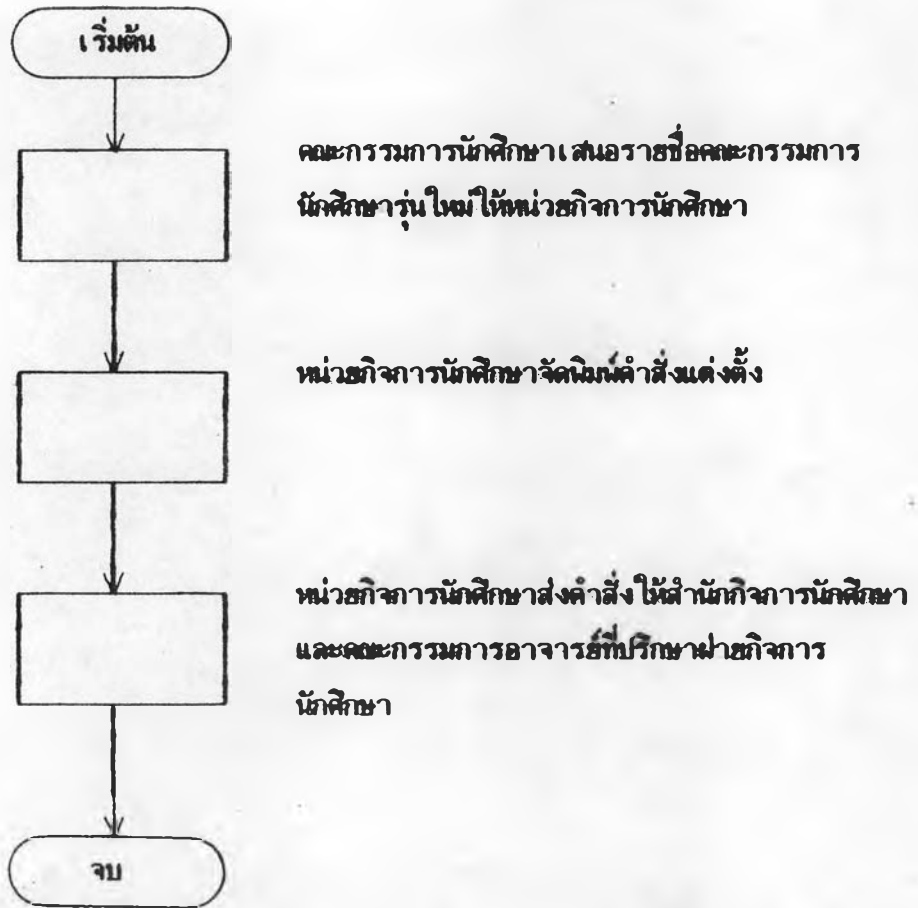
แบบรูปที่ 22 การประสานงานการจัดกิจกรรมนักศึกษา



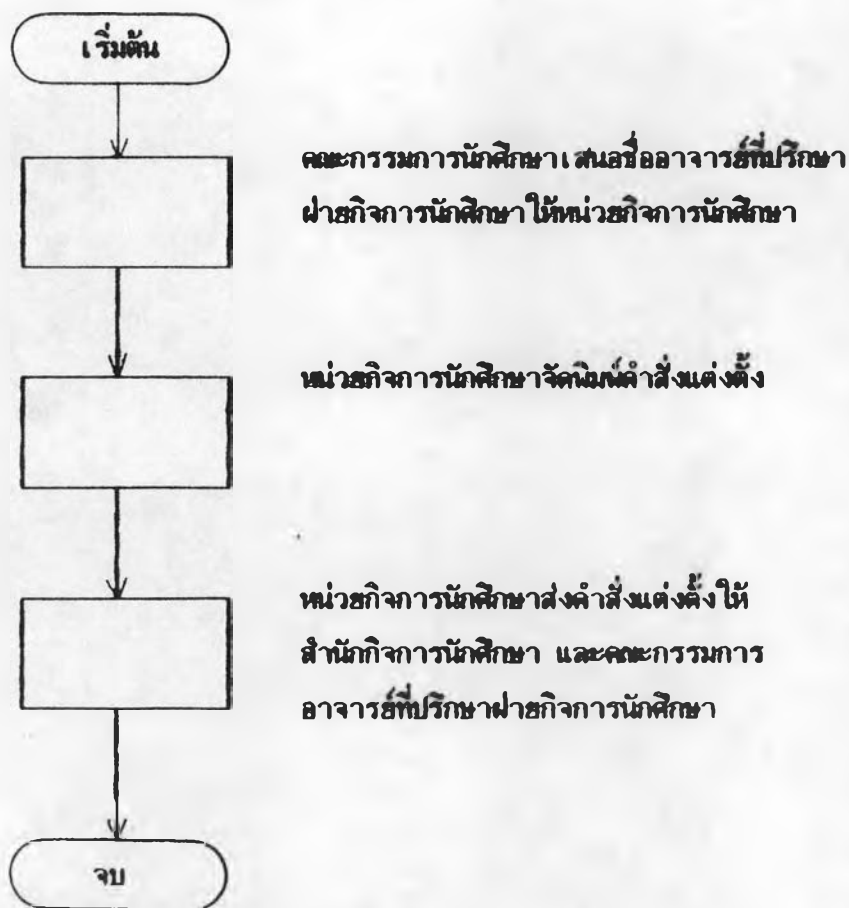
แผนภูมิที่ 23 การจัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



แผนภูมิที่ 24 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา



แผนภูมิที่ 25 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษา



4. เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน

4.1 เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา ได้แก่

- เอกสารรายชื่อนักศึกษาใหม่
- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
- คำร้องขอเปลี่ยนวิชาเอกของนักศึกษา
- ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
- คำร้องขอลาพัก โสภณะ กลับเข้าศึกษา ลาออก
- ใบแจ้งผลการศึกษาจากสำนักทะเบียน (มศก.5)
- แบบสรุปรายประวัติของนักศึกษา
- เอกสารแจ้งรายชื่อนักศึกษาฝึกปฏิบัติวิชาชีพศึกษาศาสตร์
- เอกสารแจ้งรายชื่อโรงเรียน/สถาบันที่ส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติวิชาชีพศึกษาศาสตร์

4.2 เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยกิจการนักศึกษา

- บันทึกแจ้งชื่อนักศึกษาที่ได้รับเกียรติบัตรกิจกรรมดีเด่น
- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา
- โครงการจัดกิจกรรมนักศึกษา
- บันทึกแจ้งชื่อคณะกรรมการนักศึกษา
- บันทึกแจ้งชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษา

5. ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล

5.1 หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา มีความถี่ในการจัดทำและจัดเก็บข้อมูลนักศึกษา ดังนี้

- จัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่ จัดพิมพ์รายชื่อและจัดเก็บข้อมูล 2 ครั้งต่อปีการศึกษา
- จัดทำรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ จัดพิมพ์และจัดเก็บ 1 ครั้ง ปีการศึกษา

แต่ถ้าหากมีการเปลี่ยนชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการใหม่ ก็ดำเนินการจัดพิมพ์และจัดเก็บเพิ่มเติม

- ประสานงานการเปลี่ยนวิชาเอกของนักศึกษา คณะศึกษาศาสตร์กำหนดให้นักศึกษาเลือกวิชาเอกตั้งแต่สมัครสอบเข้าศึกษา แต่เมื่อนักศึกษาเข้าศึกษาเป็นเวลา 1 ปีการศึกษาแล้ว คณะฯ อนุญาตให้นักศึกษาเปลี่ยนวิชาเอกใหม่ได้เพียงครั้งเดียว ในทางในการจัดพิมพ์และจัดเก็บข้อมูลจะดำเนินการทุกสิ้นปีการศึกษา

- ประกาศรายชื่อนักศึกษาจำแนกตามวิชาโท จัดพิมพ์และจัดเก็บข้อมูล 4 ครั้ง

ต่อปีการศึกษา

- จัดทำรายชื่อนักศึกษาทุกชั้นปี จัดพิมพ์และจัดเก็บข้อมูล 1 ครั้งต่อปีการศึกษา แต่ใช้ข้อมูลตลอดปีการศึกษาประมาณ 100 ครั้ง
- ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จัดทำและจัดเก็บข้อมูล 2 ครั้งต่อปีการศึกษา คือ สัมภาษณ์ สัมภาษณ์ปลาย และ สัมภาษณ์การศึกษาพิเศษฤดูร้อน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาป่วย ลาพัก โอนคณะ การกลับเข้าศึกษา และการลาออก จัดทำและจัดเก็บข้อมูลตลอดปีการศึกษาที่นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณะ
- จัดเก็บใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา จัดเก็บข้อมูล 6 ครั้งต่อปีการศึกษา
- จัดทำสถิติต่าง ๆ ด้านนักศึกษา จัดทำและจัดเก็บข้อมูลเมื่อผู้บริหารขอข้อมูลเกี่ยวกับสถิติต่าง ๆ
- จัดทำรายชื่อนักศึกษาในปริญญาโทศึกษาศาสตร์ จัดพิมพ์และจัดเก็บข้อมูล 4 ครั้งต่อปีการศึกษา แต่ใช้ข้อมูลตลอดปีการศึกษา
- จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับเกียรติบัตรเรียนเด่น จัดพิมพ์และจัดเก็บข้อมูล 1 ครั้งต่อปีการศึกษา
- แจ้งผลการเรียนนักศึกษามหาวิทยาลัย จัดพิมพ์และจัดเก็บข้อมูล 1 ครั้งต่อปีการศึกษา
- จัดทำรายงานรายชื่อนักศึกษาออกกลางคัน จัดพิมพ์และจัดเก็บข้อมูล 2 ครั้งต่อปีการศึกษา
- จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนรอนิจ จัดพิมพ์และจัดเก็บข้อมูล 2 ครั้งต่อปีการศึกษา
- จัดทำข้อมูลสถานที่อยู่ของนักศึกษา จัดพิมพ์และจัดเก็บข้อมูล 2 ครั้งต่อปีการศึกษา

5.2 หน่วยกิจการนักศึกษา มีความถี่ในการจัดทำและจัดเก็บข้อมูลนักศึกษา ดังนี้

- จัดมอบเกียรติบัตรนักศึกษากิจกรรมดีเด่น จัดพิมพ์และจัดเก็บข้อมูล 1 ครั้งต่อปีการศึกษา
- ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา จัดทำและจัดเก็บข้อมูลประมาณ 36 ครั้งต่อปีการศึกษา
- ประสานงานการจัดกิจกรรมนักศึกษา จัดทำและจัดเก็บข้อมูลประมาณ 20 ครั้งต่อปีการศึกษา
- จัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำและจัดเก็บข้อมูลประมาณ 15 ครั้งต่อปีการศึกษา
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา จัดทำและจัดเก็บข้อมูล 2 ครั้งต่อปีการศึกษา

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษา จัดทำและจัดเก็บข้อมูล 1 ครั้งต่อปีการศึกษา

6. สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

6.1 สถานที่ตั้ง หน่วยงานเป็นแบบและประเมินผลการศึกษาและหน่วยกิจการนักศึกษาเป็นหน่วยงานในงานบริการการศึกษา ตั้งอยู่ในสำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

6.2 เครื่องมือที่ใช้ประมวลผลข้อมูล สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง รุ่น SX 80386 ขนาด 16 บิต พร้อม Hard Disk ขนาดความจุ 40 MB และมีเครื่องพิมพ์ (Printer) จำนวน 1 เครื่อง ใช้คู่กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เป็นเครื่องใหม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ จัดตั้งไว้ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ติดเครื่องปรับอากาศ ตั้งอยู่ในสำนักงานเลขานุการ คณะ เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เครื่องนี้ใช้ในทางปฏิบัติงานทุก ๆ ฝ่าย ของสำนักงานเลขานุการ และส่วนมากใช้จัดพิมพ์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Word Processing

6.3 บุคลากรประจำหน่วย

หน่วยงานเป็นแบบและประเมินผลการศึกษา และหน่วยกิจการนักศึกษา มีบุคลากรปฏิบัติงานในหน่วยดังนี้

- นักวิชาการศึกษา ระดับ 5 จำนวน 1 คน เป็นหัวหน้างานบริการการศึกษา มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานการใช้โปรแกรม Word Processing ได้ดี และมีความรู้โปรแกรม Lotus และโปรแกรม dBASE III PLUS ในขั้นพื้นฐาน

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 6 จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานการฝึกปฏิบัติ วิชาที่ศึกษาศาสตร์ ซึ่งมีความรู้และสามารถปฏิบัติงานการใช้โปรแกรม Word Processing โปรแกรม dBASE III PLUS ได้ดี และมีความรู้ขั้นพื้นฐานโปรแกรม AUTOCAD

- เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 4 จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานในหน่วยกิจการนักศึกษา มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Word Processing ขั้นพื้นฐาน

- พนักงานพิมพ์ดีด 2 คน ซึ่งเป็นพนักงานพิมพ์ดีดที่รับผิดชอบงานพิมพ์ทั้งหมดของสำนักงานเลขานุการคณะ ซึ่งมีความรู้และมีความเข้าใจในทางพิมพ์โปรแกรม Word Processing เป็นอย่างดีและมีความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานโปรแกรม dBASE III PLUS ในระดับขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนที่ 2 นำผลที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์ถึงขั้นตอนการทำงาน ข้อมูลนำเข้า (Input) ผลลัพธ์ (Output) และแนวโน้มข้อมูล (File) ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

จากผลการศึกษาระบบงานปัจจุบันของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร สามารถวิเคราะห์ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลด้านนักศึกษา ได้ดังนี้

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลด้านนักศึกษา ได้แก่ งานบริการการศึกษา ซึ่งมีหน่วยงานย่อย คือ

- 1.1 หน่วยงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา
- 1.2 หน่วยงานกิจการนักศึกษา

2. หน้าที่ของหน่วยงาน ได้แก่

- 2.1 เป็นผู้ประสานงานการติดต่อด้านเอกสาร ระหว่างนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา/สาขาวิชา กับสำนักทะเบียนการศึกษา
- 2.2 รับข้อมูลด้านศึกษามาจัดเก็บรักษา
- 2.3 จัดทำรายงานข้อมูลนักศึกษาเสนอผู้บริหาร ภาควิชา/สาขาวิชา และสำนักทะเบียนการศึกษา

3. แหล่งข้อมูลด้านนักศึกษา ได้แก่

- 3.1 แบบการออกประวัติส่วนตัวของนักศึกษา
- 3.2 ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา
- 3.3 คำสั่ง/ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

4. วิเคราะห์ข้อมูลนำเข้า (Input) ผลลัพธ์ (Output)

4.1 ข้อมูลนำเข้า (Input) ในระบบงานปัจจุบัน ข้อมูลนำเข้าด้านนักศึกษาส่วนใหญ่จัดทำในรูปแบบของเอกสาร (Manual) และจัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา หรือพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม Word Processing

4.2 ผลลัพธ์ (Output) การจัดทำรายงานด้านนักศึกษาในระบบปัจจุบันมีดังนี้ (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 1 การจัดทำรายงานด้านนักศึกษาในระบอบปัจจุบัน

รายงาน	แหล่งข้อมูล	การนิรมักรายงาน
1. รายชื่อนักศึกษาใหม่	สำนักทะเบียน	พิมพ์ดีด
2. รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	ภาควิชา/สาขาวิชา	พิมพ์ดีด
3. รายชื่อนักศึกษาเปลี่ยนวิชาเอก	ภาควิชา/สาขาวิชา	พิมพ์ดีด
4. รายชื่อนักศึกษาทุติยภูมิ	หน่วยทะเบียนฯ	Word Processing
5. รายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	สำนักทะเบียน	พิมพ์ดีด
6. รายชื่อนักศึกษาลาพัก โอนคณะ กลับเข้าศึกษา ลาออก	อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	เขียน
7. รายงานผลการเรียน	สำนักทะเบียน	พิมพ์ดีด
8. สถิติต่าง ๆ	สำนักทะเบียน	พิมพ์ดีด
9. รายชื่อนักศึกษาฝึกปฏิบัติวิชาอื่น ศึกษาศาสตร์	หน่วยทะเบียนฯ	พิมพ์ดีด
10. รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับเกียรติบัตร เรียนเด่น	หน่วยทะเบียนฯ	พิมพ์ดีด
11. ผลการเรียนที่นักศึกษาทวงงฯ	หน่วยทะเบียนฯ	พิมพ์ดีด
12. รายชื่อนักศึกษาออกกลางคัน	หน่วยทะเบียนฯ	พิมพ์ดีด
13. รายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียน รอวินิจฉัย	หน่วยทะเบียนฯ	พิมพ์ดีด
14. สถานที่อยู่ของนักศึกษา	หน่วยทะเบียนฯ	พิมพ์ดีด
15. รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับเกียรติบัตร กิจกรรมดีเด่น	หน่วยกิจการนักศึกษา	พิมพ์ดีด
16. รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา	หน่วยกิจการนักศึกษา	พิมพ์ดีด
17. รายชื่อคณะกรรมการนักศึกษา	หน่วยกิจการนักศึกษา	พิมพ์ดีด
18. รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายกิจการ นักศึกษา	หน่วยกิจการนักศึกษา	พิมพ์ดีด

จากการศึกษาระบบการจัดทำรายงานของระบบปัจจุบันจะพบว่า การจัดทำรายงาน ส่วนใหญ่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด มีการจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์เฉพาะรายงานรายชื่อนักศึกษา ทุกชั้นปีเพียงรายงานเดียว แต่เป็นการจัดพิมพ์ด้วยโปรแกรม Word Processing เท่านั้น จากสภาพการจัดทำรายงานดังกล่าว พบปัญหาดังนี้

1. การจัดพิมพ์รายงานที่มีข้อความเหมือนกันแต่ต้องพิมพ์รายงานซ้ำ ๆ เกิดความผิดพลาดได้ง่าย เช่น รหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ - สกุลนักศึกษา เป็นต้น
2. การจัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ ต้องนับ และคำนวณตัวเลขด้วยเจ้าหน้าที่ จึงเกิดข้อบกพร่อง ข้อมูลผิดพลาดจากความไม่เป็นจริง จึงทำให้รายงานขาดความเที่ยงตรง
3. การจัดทำรายงานที่มีข้อมูลจำนวนมากมีเวลาช้า ไม่ทันกับการนำเสนอผู้บริหาร
4. การจัดพิมพ์รายงานของพนักงานพิมพ์ดีดของสำนักงานเลขานุการคณะ ซึ่งมีเพียง 2 คนเท่านั้น และต้องรับผิดชอบในการพิมพ์งานของหน่วยอื่น ๆ จึงทำให้การพิมพ์รายงานล่าช้า และบางกรณีจำเป็นต้องพิมพ์รายงานอย่างรีบเร่ง จึงทำให้พิมพ์ข้อมูลผิดพลาด
5. ในการจัดลำดับข้อมูล เช่น การพิมพ์รายชื่อนักศึกษาจะต้องเรียงตามลำดับรหัสประจำตัว มีความยุ่งยากและล่าช้า

5. ปัญหาและอุปสรรค

การจัดระบบงานด้านข้อมูลนักศึกษาของระบบปัจจุบันมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานดังนี้

5.1 ปัญหาของหน่วยงาน หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษาเป็นหน่วยงานหลักที่ปฏิบัติงานด้านข้อมูลนักศึกษา และมีนักวิชาการศึกษาเพียง 1 คน รับผิดชอบงานโดยตรง ทั้งทั้งมีการะงทผลาดด้านที่ต้องปฏิบัติ จึงมีผลทำให้การปฏิบัติงานในบางครั้งเป็นไปอย่างล่าช้า และปฏิบัติงานได้เฉพาะงานปกติ โอกาสที่จะสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ เป็นไปได้น้อยมาก ถึงแม้ว่าได้แบ่งงานการฝึกปฏิบัติวิชาชีพศึกษาศาสตร์ไปให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปช่วยรับผิดชอบแทนแล้วก็ตาม บุคลากรที่รับผิดชอบงานยังก็น้อยมาก เมื่อเทียบกับภาระงานที่ต้องปฏิบัติ

5.2 ปัญหาของระบบข้อมูล เป็นปัญหาที่สืบเนื่องจากปัญหาการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความเข้าใจระบบคอมพิวเตอร์ดีพอ ดังนันถึงแม้สำนักงานเลขานุการคณะจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเองแล้ว แต่ยังไม่มืบุคลากรที่จะนิเอนาระบบงานข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ของตนเอง จะทำได้ก็แต่เนียงการจัดพิมพ์งานด้วยโปรแกรม Word Processing แต่จัดทำได้เนียงบางส่วนเท่านั้น การทำรายงานส่วนใหญ่จึงยังจัดทำด้วยบุคลากรและใช้เครื่องพิมพ์ดีด หรือทำด้วยมือ ซึ่งมีผลทำให้ระบบข้อมูลมีข้อผิดพลาด การแก้ไขและเปลี่ยนแปลงข้อมูลไม่ทันสมัย การพิมพ์รายงานซ้ำซ้อนทำให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดเกิดความเบื่อหน่าย

5.3 ปัญหาของแบบฟอร์มข้อมูลนำเข้าและรูปแบบของรายงาน รูปแบบของแบบฟอร์มของข้อมูลนำเข้าข้อมูลหลักมาจากแบบตารางประวัติส่วนตัวและแบบรายงานผลการเรียนของนักศึกษาเป็นแบบฟอร์มที่ค่อนข้างจะสมบูรณ์ แต่ในส่วนของคณะแล้วมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น เลขประจำตัวของนักศึกษา สอบคัดเลือก เพื่อนำมาประกอบการทำรายงานผลการเรียนของนักศึกษาจากทบวงมหาวิทยาลัย ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องค้นหาข้อมูลในส่วนนี้จากที่อื่น ทำให้มีข้อผิดพลาดได้ง่าย ส่วนข้อมูลอื่น ๆ ได้มาจากบันทึกการเสนอเรื่องบ้าง คำสั่งแต่งตั้งบ้าง ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะมีการจัดเก็บในที่ต่าง ๆ กัน ไม่มีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ เมื่อมีการจัดทำรายงานจะต้องค้นหาทำให้เสียเวลาในการทำงาน

ส่วนรูปแบบของรายงานไม่มีการกำหนดรูปแบบที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของงานแต่ละด้านที่จะใช้รายงานไปประกอบการพิจารณา หรือขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้บริหาร ส่วนการทำรายงานสถิตินักศึกษามีการทำรายงานน้อยมาก ส่วนใหญ่จะใช้ข้อมูลสถิติที่สำนักทะเบียนนักศึกษาส่งมาให้ ซึ่งเป็นข้อมูลกว้าง ๆ ที่เป็นภาระรายงานตามสภาพทั่วไป ไม่ตรงกับข้อมูลที่มีรายละเอียดเฉพาะส่วนของคณะศึกษาศาสตร์ จึงไม่ตรงกับความต้องการรายงานของผู้บริหาร

5.4 ปัญหาด้านความซ้ำซ้อนและความผิดพลาด เกิดขึ้นเนื่องจากข้อมูลด้านนักศึกษาเป็นข้อมูลที่หน่วยงานหลาย ๆ ฝ่ายต้องใช้ข้อมูลร่วมกัน แต่ต่างฝ่ายต่างจัดทำข้อมูลสำหรับหน่วยงานของตนเอง จึงต้องจัดพิมพ์รายงานที่เหมือน ๆ กันหลายครั้ง เป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อน และหากเป็นข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยและเป็นข้อมูลที่มีปริมาณมาก ก็จะทำให้ข้อมูลมีความผิดพลาดได้ง่าย

จากสภาพปัญหาดังกล่าวแล้ว ผู้วิจัยพิจารณาเห็นว่าข้อมูลด้านนักศึกษาของคณะศึกษาศาสตร์ ควรจะได้รับการพัฒนาให้เป็นระบบขึ้นโดยอาศัยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เข้ามาพัฒนาระบบงาน เพื่อให้คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีระบบสารสนเทศด้านนักศึกษาเพื่อการบริหารงานวิชาการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยใช้ทฤษฎีการบุคคลและอุปมาซึ่งมีจำกัดของคณะฯ ให้มีประสิทธิภาพที่สุด