

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา
 - 1.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล
 - 1.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล
 - 1.3 ขอบข่ายภารกิจการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
2. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล
 - 2.1 ความหมายของสารสนเทศ
 - 2.2 ความหมายของระบบสารสนเทศ
 - 2.3 ความสำคัญของระบบสารสนเทศ
 - 2.4 คุณสมบัติของข้อมูลและสารสนเทศที่ดี
 - 2.5 กระบวนการจัดระบบสารสนเทศ
 - 2.6 การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล
3. บริบทการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล

มีผู้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคล ดังนี้

อนิวัช แก้วจางง (2552, หน้า 2) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับคนในองค์กรตั้งแต่การวางแผน สรรหา คัดเลือก จัดวางในตำแหน่ง การดูแล คุ้มครองรักษาและการออกจากตำแหน่งงานเพื่อองค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

ชงชัย สันติวงษ์ (2553, หน้า 4) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง ภารกิจของผู้บริหารทุกคนที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์กรเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลา ซึ่งจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2554, หน้า 80) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหาร ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับบุคลากรขององค์กร ร่วมกันใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ในการสรรหาคัดเลือกและบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าปฏิบัติงานในองค์กร พร้อมทั้งคุ้มครองรักษาและพัฒนาให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถดำรงตนในสังคมได้อย่างมีความสุขในอนาคต

พระเส็ง ปภุสสุโร (วงษ์พันธุ์เสื่อ) (2554, หน้า 18) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคล นับตั้งแต่การกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล การวางแผนกำลังคน การสรรหาและเลือกสรร การคุ้มครองรักษาบุคลากร การพัฒนาให้บุคลากรก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้พ้นจากงานโดยวิธีการต่าง ๆ ตั้งแต่โอน ย้าย ให้ออก ไล่ออก ปลดออก และเกษียณอายุ เป็นต้น เพื่อให้ได้คนที่มีประสิทธิภาพสูงสุดคงอยู่กับองค์กรยาวนานเท่านั้น

นิรมิต เทียมทัน (2555, หน้า 85) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัดสรรคนให้เหมาะสมกับงาน ความสามารถ การศึกษา ความรู้ในงาน ประสบการณ์ ทักษะและเครื่องมือ เพื่อผลสำเร็จของงาน

พริสสาม เจ๊ะแม (2557, หน้า 16) สรุปไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคล นับตั้งแต่การกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล การวางแผนกำลังคน การสรรหาและเลือกสรร การคุ้มครองรักษาบุคลากร การพัฒนาให้บุคลากรก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้พ้นจากงานโดยวิธีการต่าง ๆ ตั้งแต่โอน ย้าย ให้ออก ไล่ออก ปลดออก และเกษียณอายุ เป็นต้น เพื่อให้ได้คนที่มีประสิทธิภาพสูงสุดคงอยู่กับองค์กรยาวนานเท่านั้น

อนันต์ มีพจนาน (2557, หน้า 13) สรุปไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจ การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา การพัฒนา และการใช้บุคคลเพื่อให้ได้คนดี มีคุณวุฒิและมีความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มาทำงานด้วยความสนใจพึงพอใจ

อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อองค์กรโดยรวม ตามขอบข่ายการบริหารงานบุคคลในด้านการวางแผนอัตรากำลังคนและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการวินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ

ภักดีภิญญา หว่างจิตร์ (2559, หน้า 10) สรุปไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคล นับตั้งแต่การกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล การวางแผนกำลังคน การสรรหาและเลือกสรร การชำระรักษาบุคลากร การพัฒนาให้บุคลากรก้าวหน้า การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้พ้นจากงาน โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ได้คนที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินงานตามขอบข่ายภารกิจการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา การพัฒนา และการใช้บุคคลเพื่อให้ได้คนดี มีคุณวุฒิและมีความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ทำงานด้วยความสนใจ พึงพอใจ และเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลา ซึ่งจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของสถานศึกษา

1.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

มีผู้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคล ดังนี้

อนิวัช แก้วจางง (2552, หน้า 1) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล คือ ทรัพยากรเปรียบเสมือนวัตถุดิบที่ช่วยให้ทุกกิจกรรม และทุกหน้าที่ในองค์กรสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง ทรัพยากรซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในทุกหน่วยงานขององค์กร จึงเป็นผู้ปรับเปลี่ยนองค์กรให้ดำเนินไปในแนวทางที่ต้องการ องค์กรประสบผลสำเร็จตามที่ต้องการจำเป็นต้องอาศัยมนุษย์ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน องค์กรจึงต้องคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเข้ามาร่วมงาน ด้วยเหตุนี้งานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์กรจึงกลายเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบอีกหน้าที่หนึ่งของผู้บริหาร หรือเป็นหัวใจแห่งการเพิ่มผลผลิตขององค์กร

ธงชัย สันติวงษ์ (2553, หน้า 4) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล คือ การที่ผู้บริหารจะทำงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จ ย่อมต้องอาศัยคน โดยจะเกี่ยวข้องกับการว่าจ้าง เสาะหา คัดเลือก อบรมและพัฒนาตลอดจนการประเมินผลและการจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อให้องค์กรได้คนที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพสูงเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าตลอดเวลา ผลงานต่าง ๆ จึงจะสำเร็จลงได้

ปาริชาติ สติภา (2558, หน้า 19) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล คือ บุคคลเป็นหัวใจสำคัญในกระบวนการบริหารองค์กร และเป็นส่วนสำคัญในการผลักดันองค์กรให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ไม่ใช่เพียงแต่ทรัพยากรพื้นฐานทางการบริหารเท่านั้นแต่ยัง

เป็นทรัพยากรที่มีค่าสูงที่สุดขององค์กรและเป็นปัจจัยสำคัญที่จะบ่งชี้ถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการดำเนินงานในอนาคต

นักสกรณีย์ ศิลาคำ (2558, หน้า 22) สรุปไว้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจการบริหารงาน เพราะการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือองค์กร จำเป็นจะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกคน ดังนั้นการบริหารงานบุคคลจำเป็นต้องอาศัยผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถในด้านการบริหารงานบุคคลเป็นอย่างดี เพราะการบริหารงานบุคคลจะเกี่ยวข้องกับคนในทุก ๆ เรื่อง กล่าวคือ นับตั้งแต่การวางแผนกำหนดความต้องการบุคคลของหน่วยงานวิธีการได้มาซึ่งบุคคลการมอบหมายงาน การปฐมนิเทศ การกำกับติดตาม การพัฒนาส่งเสริมการสร้างขวัญกำลังใจ และการชำระรักษาบุคคลเพราะถ้ามีการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีคุณภาพแล้วย่อมส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์กรบรรลุผลตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงานหรือองค์กร

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลมีความสำคัญ เนื่องจากบุคคลหรือบุคลากรเป็นหัวใจสำคัญในการดำเนินงานขององค์กร และเป็นส่วนสำคัญในการผลักดันองค์กรให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ไม่ใช่เพียงแต่ทรัพยากรพื้นฐานทางการบริหารเท่านั้นแต่ยังเป็นทรัพยากรที่มีค่าสูงที่สุดขององค์กร และเป็นปัจจัยสำคัญที่จะบ่งชี้ถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการดำเนินงานในอนาคต

1.3 ขอบข่ายภารกิจการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2550, หน้า 31) กล่าวว่า ขอบข่ายงานการบริหารงานบุคคล ไว้ 20 ด้าน ดังนี้ 1) การวางแผนอัตรากำลัง 2) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง 4) การย้ายข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา 5) การดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนขั้นเงินเดือน 6) การลาทุกประเภท 7) การประเมินผลการปฏิบัติงาน 8) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ 9) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน 10) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ 11) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ 12) การออกจากราชการ 13) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ 14) การจัดทำบัญชีรายชื่อและการให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 15) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 16) การส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ 17) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณชีพ 18) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 19) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต และ 20) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ธีระ รุณเจริญ (อ้างถึงใน สุรชาติ จันทรา, 2557, หน้า 17) ได้เสนอว่า ขอบข่ายงานบริหารงานบุคคล ได้แก่ 1) การวางแผนอัตรากำลัง 2) การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา 3) การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 5) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 6) การเปลี่ยนแปลงสถานภาพวิชาชีพ 7) เงินเดือนและค่าตอบแทน 8) การเลื่อนขั้นเงินเดือน 9) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 10) การลาศึกษาต่อ 11) การประเมินผลการปฏิบัติงาน 12) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ 13) การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ 14) การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ 15) การออกจากราชการ และ 16) งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีนทราย ไชยอาจณ (2558, เว็บไซต์) กล่าวถึง ขอบข่ายภารกิจงานบุคลากร ประกอบด้วย 1) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 2) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 4) วินัยและการรักษาวินัย และ 5) งานออกจากราชการ

ปาริชาติ สติภา (2558, หน้า 5) สรุปขอบข่ายงานบริหารงานบุคคล ไว้ดังนี้ 1) การวางแผนบุคลากร 2) การคัดเลือกบุคลากร 3) การพัฒนาบุคลากร 4) การประเมินบุคลากร 5) การให้ผลตอบแทน และ 6) วินัยและการรักษาวินัย

จากแนวคิดดังกล่าว ผู้วิจัยได้สังเคราะห์เป็นขอบข่ายงานบริหารงานบุคคล แสดงดังตาราง 1

ตาราง 1 การสังเคราะห์ขอบข่ายงานบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายภารกิจการบริหารงานบุคคลของ สถานศึกษา	นักวิชาการ/หน่วยงาน				รวม
	กระทรวงศึกษาธิการ (2550, หน้า 31)	ธีระ รุญเจริญ (อ้างถึงใน สุรชาติ จันทร์, 2557, หน้า 16)	มีนทรา ย ไซยอจิม (2558, เว็บไซต์)	ปรีชาติ สติภา (2558, หน้า 5)	
1. การวางแผนอัตรากำลัง	✓	✓	✓	✓	4
2. การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา		✓	✓		2
3. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	✓				1
4. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา		✓			1
5. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/การคัดเลือกบุคลากร	✓	✓	✓	✓	4
6. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	✓	✓			2
7. การเปลี่ยนแปลงสถานภาพวิชาชีพ		✓			1
8. เงินเดือนและค่าตอบแทน/การให้ผลตอบแทน		✓		✓	2
9. การเลื่อนขั้นเงินเดือน	✓	✓			2
10. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	✓	✓		✓	3
11. การลาศึกษาต่อ		✓			1
12. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	✓	✓		✓	3
13. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการ/การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ/ การส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ/ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	✓	✓	✓		3
14. วินัยและการรักษาวินัย/การส่งเสริมวินัย/ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ/ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	✓	✓	✓	✓	4

ตาราง 1 (ต่อ)

ขอบข่ายภารกิจการบริหารงานบุคคลของ สถานศึกษา	นักวิชาการ/หน่วยงาน					รวม
	กระทรวงศึกษาธิการ (2550, หน้า 31)	ธีระ รุญเจริญ (อ้างถึงใน สุรชาติ จันทร์, 2557, หน้า 16)	มีนทราย ไซยอิน (2558, เว็บไซท์)	ปรีชาติ สติภา (2558, หน้า 5)		
15. การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์		✓				1
16. การออกจากราชการ	✓	✓	✓			3
17. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาต ประกอบอาชีพ			✓			1
18. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ /ทะเบียนประวัติ	✓	✓				2
19. การลาทุกประเภท	✓					1

จากตาราง 1 การสังเคราะห์ขอบข่ายงานบริหารงานบุคคล ผู้วิจัยจึงสรุป ขอบข่ายงานบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา โดยเลือกจากรายการที่มีผู้ให้แนวคิดตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ประกอบด้วย 1) การวางแผนอัตรากำลัง 2) การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3) การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง 4) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5) เงินเดือนและค่าตอบแทน 6) การเลื่อนขั้นเงินเดือน 7) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 8) การประเมินผลการปฏิบัติงาน 9) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 10) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 11) วินัยและการรักษาวินัย และ 12) การออกจากราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง

มีนักวิชาการ และหน่วยงาน ผู้กล่าวถึงการวางแผนอัตรากำลังไว้ ดังนี้

สุรชาติ จันทร์ (2557, หน้า 17) สรุปไว้ว่า การวางแผนอัตรากำลัง ได้แก่ ประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังของ

สถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษานำแผน
อัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

ฉัฐนิช ศรีลาคำ (2558, หน้า 15) กล่าวว่า การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีการ
ปฏิบัติในเรื่องนี้ 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของ
สถานศึกษา 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดย
ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด 3) การ
นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และ 4) นำแผนอัตร
กำลังคนของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

มินทราย ไชยอาจิณ (2558, เว็บไซค์) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและกำหนด
ตำแหน่ง เป็นการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน ซึ่งมีแนวทางการปฏิบัติ คือ 1) วิเคราะห์
ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา 2) จัดทำแผนอัตรากำลัง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ
ต่อสำนักงานเขตพื้นที่ และ 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

โรงเรียนวัดลาดสนุ่น (2562, เว็บไซค์) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

1. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา จำนวน
ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา จำนวนลูกจ้างชั่วคราว จำนวนพนักงานราชการ

2. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

3. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

4. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สรุปได้ว่า การวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาโดยการ
วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนำแผนสู่การปฏิบัติ

2. การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีนักวิชาการ และหน่วยงาน ผู้กล่าวถึง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ไว้ ดังนี้

สุรชาติ จันทรา (2557, หน้า 17) สรุปไว้ว่า การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น สำรวจและรวบรวมข้อมูล การขอปรับปรุงตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา รวบรวมคำขอและผลงานการขอเลื่อนวิทยฐานะ เสนอไปยังผู้มีอำนาจ พิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมและเสนอขออนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เสนอขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และตามที่ได้รับมอบหมาย

ฉัฐนิช ศรีลาคำ (2558, หน้า 16) กล่าวว่า การกำหนดตำแหน่ง สถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีบทบาทหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ คือ 1) การจัดทำรายงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ ส่วนการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู สถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีบทบาทหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ คือ 1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ขอเลื่อนวิทยฐานะขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และ 3) ส่งคำขอปรับตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

สรุปได้ว่า การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาโดยการจัดทำรายงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่ง รวบรวมคำขอ และผลงานการขอเลื่อนวิทยฐานะ เสนอไปยังผู้มีอำนาจ พิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมและเสนอขออนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

3. การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

มีนักวิชาการ และหน่วยงาน ผู้กล่าวถึง การสรรหาบรรจุแต่งตั้งไว้ ดังนี้

โรงเรียนวัดลาดสนุ่น (2562, เว็บไซต์) กล่าวว่า การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีแนวปฏิบัติ

ดังนี้

1. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนด ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาดำเนินการตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

5. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

6. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกสามเดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วย และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการ และลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ทุก 6 เดือน

7. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ เฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

มีนทรา ย ไชยอาจิณ (2558, เว็บไซค์) กล่าวว่า การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีแนวทางการปฏิบัติ โดยการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ 1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด 2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

สรุปได้ว่า การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาโดยเสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนด แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษา ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่ และดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีนักวิชาการ และหน่วยงาน ผู้กล่าวถึง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้ สุรชาติ จันทรา (2557, หน้า 17) สรุปไว้ว่า การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่

1. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การย้ายผู้บริหารหน่วยงานการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์ และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อเขตพื้นที่การศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น รวบรวมรายชื่อและข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่พึงประสงค์จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้าย ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะ

ขอย้าย ทราบส่งย้ายและสิ่งบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด

2. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การย้ายผู้บริหารหน่วยงานการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษา ต้นสังกัด และเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา ในกรณีให้ความเห็นชอบรับย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่สมควรย้าย ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษา ต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ ส่งย้ายและสิ่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

โรงเรียน วัดลาดสนุ่น (2562, เว็บไซด์) กล่าวถึง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

1. ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

1.1 การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี

1.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ 1) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลรายชื่อและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน 2) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา ทั้งในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล และ ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่ควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

1.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายปฏิบัติงานในสถานศึกษา ได้แก่ 1) ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

2) ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่ควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

1.4 ตั้งย้ายและตั้งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

2. ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

2.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ 1) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน 2) สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษา ทั้งในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล และในกรณีที่เห็นว่าไม่สมควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

2.3 ตั้งย้ายและตั้งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

สรุปได้ว่า การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาโดยการย้ายทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษา และภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา มีการรวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน กรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ

5. เงินเดือนและค่าตอบแทน

มีนักวิชาการ และหน่วยงาน ผู้กล่าวถึง เงินเดือนและค่าตอบแทน ดังนี้

สุรชาติ จันทรา (2557, หน้า 20) สรุปไว้ว่า เงินเดือนและค่าตอบแทน ได้แก่

1. กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. การได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

อนิวัช แก้วจันทน์ (2554, หน้า 169) กล่าวว่า ขอบข่ายงานการให้ผลตอบแทน คือ 1) กำหนดงบประมาณด้านแรงงานขององค์กร 2) การประเมินค่าของงานในองค์กร 3) การกำหนดนโยบายค่าตอบแทน 4) ปัจจัยด้านพนักงาน และ 5) ปัจจัยอื่น ๆ

วิลาวรรณ รพีพิศาล (2554, หน้า 226 - 227) กล่าวว่า ขอบข่ายงานการให้ผลตอบแทน คือ การปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ 1) กำหนดนโยบายและแผนค่าตอบแทน 2) วิเคราะห์งานทั้งหมดขององค์กร 3) ประเมินค่าของงาน 4) กำหนดค่าตอบแทนให้กับงาน 5) จัดทำโครงสร้างค่าตอบแทน 6) กำหนดมาตรฐานผลงานและวิธีการจ่ายค่าตอบแทน 7) ประเมินผลงานของบุคลากร 8) การค่าตอบแทนแบบจูงใจ และ 9) บริหารและพัฒนาแผนค่าตอบแทน

ปาริชาติ สติภา (2558, หน้า 226 - 227) สรุปไว้ว่า ขอบข่ายงานการให้ผลตอบแทน คือ 1) กำหนดนโยบายและแผนค่าตอบแทน 2) วิเคราะห์งานทั้งหมดขององค์กร 3) ประเมินค่าของงาน 4) กำหนดค่าตอบแทนให้กับงาน 5) จัดทำโครงสร้างค่าตอบแทน 6) กำหนดมาตรฐานผลงานและวิธีการจ่ายค่าตอบแทน 7) ประเมินผลงานของบุคลากร และ 8) ปรับปรุงอัตราค่าตอบแทน

สรุปได้ว่า เงินเดือนและค่าตอบแทน หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาโดยกำหนดนโยบาย และแผนค่าตอบแทน กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

6. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

มีนักวิชาการ และหน่วยงาน ผู้กล่าวถึง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ดังนี้

สุรชาติ จันทรา (2557, หน้า 20) สรุปไว้ว่า การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ได้แก่

1. การเลื่อนขึ้น เงินเดือนปกติ คือ ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบ โดยทั่วกัน แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน และให้ความเห็นในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะ

ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน หรือส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง

2. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริง และความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่ ดำเนินการด้านสวัสดิการ ให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

โรงเรียนวัดลาดสนุ่น (2562, เว็บไซต์) กล่าวถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ดังนี้

1. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนปกติ

1.1 ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

1.3 รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา

1.4 แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน

1.5 ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2.1 เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

สรุปได้ว่า การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาโดยประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนพร้อมบอกเหตุผลหรือ

ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

7. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีนักวิชาการ และหน่วยงาน ผู้กล่าวถึง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

สุรชาติ จันทรา (2557, หน้า 20) สรุปไว้ว่า การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่

1. วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
3. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
4. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนวัดลาดสนุ่น (2562, เว็บไซต์) กล่าวถึง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกรนั้น

1. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
3. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด
4. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

สรุปได้ว่า การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาโดยวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนา จัดทำแผนพัฒนา ดำเนินการพัฒนา สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีนักวิชาการ และหน่วยงาน ผู้กล่าวถึง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

สุรชาติ จันทรา (2557, หน้า 20) สรุปไว้ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. กำหนด

2. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 1

3. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

4. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในส่วนที่เขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ โรงเรียนวัดลาดสนุ่น (2562, เว็บไซต์) กล่าวถึง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 1

3. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

4. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

สรุปได้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาโดยกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ และรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

9. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีนักวิชาการ และหน่วยงาน ผู้กล่าวถึง งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

โรงเรียนวัดลาดสนุ่น (2562, เว็บไซต์) กล่าวถึง การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

1. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

2. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

ณัฐนิช ศรีลาคำ (2558, หน้า 22) กล่าวว่า งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

สรุปได้ว่า งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาโดยตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

10. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

มีนักวิชาการ และหน่วยงาน ผู้กล่าวถึง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ดังนี้
 ณัฐนิช ศรีลาคำ (2558, หน้า 18) กล่าวว่า กระบวนการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีการพัฒนาบุคลากร การบำรุงรักษาบุคลากร ที่เป็นการดำเนินการใด ๆ ให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ได้ผลตามที่หน่วยงานต้องการหรือให้ได้ผลดีขึ้นกว่าเดิม เป็นการเพิ่มพูนและปรับปรุงคุณภาพของการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเต็มที่ และการพัฒนาบุคลากรเป็นการพัฒนาศักยภาพของคนในหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ และประสบการณ์ นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรยังมีความมุ่งหมายที่จะพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี มีกำลังใจ รักงาน มีความคิดที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ นอกจาก การพัฒนาบุคลากรทั้งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วยังมีการเสริมสร้างประสิทธิภาพโดยการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพแก่ระบบบริหารงานบุคคล ตลอดจนการประเมินผล

การปฏิบัติราชการให้ทราบผลงานและคุณค่าที่ใช้เป็นเกณฑ์พิจารณาความดีความชอบ ผลตอบแทน
อื่น ๆ ที่จะช่วยให้งานเกิดประสิทธิภาพ สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร โดย
ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โรงเรียนวัดบางฝ้าย (2560, หน้า 10) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติ
ราชการ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุ
แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การ
ประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการ
มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

3. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
สรุปได้ว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การดำเนินงานของ
สถานศึกษาโดยปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณ
วิชาชีพ และดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

11. วินัยและการรักษาวินัย

มีนักวิชาการ และหน่วยงาน ผู้กล่าวถึง วินัยและการรักษาวินัย ดังนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2553, หน้า 238) กล่าวว่า ขอบข่ายวินัยและการรักษา
วินัยดังนี้

1. ส่งเสริมให้ข้าราชการมีวินัย ได้แก่ การกระทำในทางที่มุ่งใจให้ข้าราชการมีวินัยเป็น
การรักษาวินัยแบบเสริมสร้าง แนวทางในการมุ่งใจให้ข้าราชการมีวินัยทำได้โดยการสร้างปัจจัยที่
ส่งเสริมการมีวินัย ซึ่งได้แก่ปัจจัย ดังนี้

1.1 ความสำนึกในหน้าที่ เป็นปัจจัยที่ทำให้ข้าราชการต้องทำงานตามหน้าที่และต้อง
รักษาวินัยตามหน้าที่

1.2 ความรับผิดชอบเป็นปัจจัยที่จะส่งเสริมให้ข้าราชการตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้
เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่ข้าราชการ ด้วยความอดสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์
ของทางราชการ อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ

1.3 ความรักศักดิ์ศรีเป็นปัจจัยที่ทำให้ข้าราชการรักษาชื่อเสียงไม่ประพฤดิชั่ว ไม่
ทุจริต คดโกงหรือหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

1.4 ความรักสิ่งแวดลอม เช่น รักงาน รักหน่วยงาน รักผู้บังคับบัญชา รักผู้ร่วมงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมให้ข้าราชการตั้งใจทำงานมีความสามัคคี ประสานงานให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

1.5 ขวัญและกำลังใจ เป็นปัจจัยที่จะโน้มนำให้ข้าราชการตั้งใจทำความดี

1.6 ความร่วมมือร่วมใจเป็นปัจจัยที่จะทำให้ข้าราชการมีความสามัคคี กลมเกลียวทำงานประสานกันและทำตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยความตั้งใจดี

1.7 อุดมคติ ได้แก่ ความคิดที่ถือเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต อันที่จะทำให้บรรลุถึงสภาพความเป็นเลิศ

1.8 ความภูมิใจเป็นพลังให้ข้าราชการตั้งใจทำงานให้ได้ผลดีโดยไม่หวังอะไรมากกว่าความภูมิใจ

1.9 ความกล้า

1.10 ความละเอียดเป็นปัจจัยที่ทำให้ข้าราชการไม่ยอมทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมควร หรือต้องทำให้ดี

1.11 ความบริสุทธิ์ใจ เป็นปัจจัยที่ข้าราชการจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

1.12 ความชินต่อการทำในสิ่งที่ถูกที่ควรเป็นปัจจัยอย่างหนึ่งที่ชักจูงใจให้ทำในสิ่งที่ถูกที่ควรเสมอ

2. การป้องกันข้าราชการกระทำผิดระเบียบวินัย ได้แก่ การกระทำในทางที่จะขัดเหตุทำให้ข้าราชการกระทำผิดวินัยและปกป้องคุ้มครองข้าราชการให้พ้นจากเหตุที่กระทำผิดวินัย

มีนทราย ไชยอาจิณ (2558, เว็บไซค์) กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัย ได้แก่

1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาลงโทษ

2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่

2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สรุปได้ว่า วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาโดยส่งเสริมให้ข้าราชการมีวินัย ป้องกันข้าราชการกระทำผิดระเบียบวินัย และเมื่อการทำผิดวินัยต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวน สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว

12. การออกจากราชการ

มีนักวิชาการ และหน่วยงาน ผู้กล่าวถึง การออกจากราชการ ดังนี้

มีนทราย ไชยอาจิณ (2558, เว็บไซต์) กล่าวว่า งานออกจากราชการ ได้แก่

1. การลาออกจากราชการ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

1.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนด ไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

2.4 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

โรงเรียนวัดลาดสนุ่น (2562, เว็บไซต์) กล่าวถึง การออกจากราชการ ดังนี้

1. อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

2. สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

สรุปได้ว่า การออกจากราชการ หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาโดยพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการ และรายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 ความหมายของสารสนเทศ

มีผู้ให้ความหมายของสารสนเทศไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2554, หน้า 23) ได้ให้ความหมายไว้ว่า สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลหรือการวิเคราะห์ด้วยวิธีการต่าง ๆ จนอยู่ในรูปแบบที่มีความหมาย สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจหรือนำไปใช้ในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ เช่น อัตราส่วนครูต่อนักเรียนการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มดำเนินการการจัดเรียงลำดับคะแนนของนักเรียนร้อยละของนักเรียนที่มีผลการเรียนตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ร้อยละของนักเรียนที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษาในระดับดีเยี่ยมดีผ่าน ไม่ผ่าน เป็นต้น

อังคณา เวชอเหาะ (2554, หน้า 5) ได้ให้ความหมายของ สารสนเทศไว้ว่า สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ความรู้ที่บันทึกในรูปแบบต่าง ๆ นำมาผ่านกระบวนการวิเคราะห์และประมวลผลตามหลักวิชาการ และถูกจัดให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมาย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที

ลาวัญย์ คำชาย (2555, หน้า 8) ได้ให้ความหมายไว้ว่า สารสนเทศ หมายถึง ความคิด ข้อเท็จจริง ข้อมูลข่าวสารซึ่งได้มีการสื่อสาร บันทึก จัดพิมพ์ และประมวลอันเป็นกระบวนการในการเพิ่มคุณค่าให้กับข้อมูลนั้นๆ และเผยแพร่อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

ศุภนิจ ศรีรักษ์ (2555, หน้า 7) ได้ให้ความหมายของ สารสนเทศไว้ว่า สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร ที่ผ่านการเลือกสรร ประมวลผลอย่างเป็นระบบและจัดเก็บในรูปแบบต่าง ๆ สามารถนำไปเผยแพร่ให้เหมาะสมกับการใช้งาน ทันเวลา เพื่อเกิดประโยชน์ด้านต่าง ๆ กับบุคคล และสังคม

ภาคภูมิ ขลังธรรมเนียม (2559, หน้า 11) สรุปไว้ว่า สารสนเทศ หมายถึง ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ที่เป็นข้อเท็จจริง ที่ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินแล้วอย่างเป็นระบบ ในรูปของข้อมูล ภาพ อักษร เอกสาร และเสียง และบันทึกไว้ในวัสดุสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ทั้งในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่สู่สังคมและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที

สรุปได้ว่า สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลหรือการวิเคราะห์ด้วยวิธีการต่าง ๆ จนอยู่ในรูปแบบที่มีความหมาย สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจหรือนำไปใช้ในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์

2.2 ความหมายของระบบสารสนเทศ

มีผู้ให้ความหมายของความหมายของระบบสารสนเทศไว้ดังนี้

วิสูตร วรสง่าศิลป์ (2552, หน้า 232) ได้กล่าวไว้ว่า ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบที่ถูกรออกแบบมาเพื่อนำข้อมูลคอมพิวเตอร์ (ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์) กระบวนการ และบุคลากรมาทำงานร่วมกันเพื่อจัดการสารสนเทศให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2554, หน้า 23) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ระบบสารสนเทศ (Information system) หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลให้อยู่ในรูปสารสนเทศที่เป็นประโยชน์สูงสุดและการจัดเก็บรักษาอย่างมีระบบเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ สารสนเทศที่ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบจะสามารถนำไปใช้สนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจทั้งในระดับปฏิบัติการและระดับผู้บริหารเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันยิ่งขึ้น

อมรรัตน์ พวงทอง (2555, หน้า 13) สรุปไว้ว่า ระบบสารสนเทศ (Information system) หมายถึง กระบวนการจัดทำระบบต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่เป็นแบบแผน สะดวกต่อการค้นหาและนำไปใช้งานตามความต้องการของหน่วยงาน รวมทั้งต้องมีการปรับปรุงสารสนเทศให้ทันสมัยเสมอ เพื่อให้หน่วยงานได้ใช้สารสนเทศอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

ดิเรก วรชัยสวัสดิ์ (2557, หน้า 11) สรุปไว้ว่า ระบบสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูลให้อยู่ในรูปสารสนเทศที่เป็นประโยชน์สูงสุด และจัดเก็บรักษาเป็นระบบสะดวกต่อการนำไปใช้ สามารถนำไปใช้สนับสนุนการตัดสินใจ

ภาคภูมิ ขลังธรรมเนียม (2559, หน้า 13) สรุปไว้ว่า ระบบสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลให้อยู่ในรูปสารสนเทศที่เป็นประโยชน์สูงสุด และจัดเก็บ รักษาเป็นระบบสะดวกต่อการนำไปใช้ สามารถนำไปใช้สนับสนุนการตัดสินใจ

สรุปไว้ว่า ระบบสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการจัดทำระบบต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่เป็นแบบแผน สะดวกต่อการค้นหาและนำไปใช้งาน ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อให้หน่วยงานได้ใช้สารสนเทศอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

2.3 ความสำคัญของระบบสารสนเทศ

มีผู้กล่าวถึงความสำคัญของระบบสารสนเทศไว้ดังนี้

อังคณา แวซอเหาะ (2554, หน้า 6) ได้จำแนกความสำคัญของสารสนเทศที่มีต่อบุคคลและความสำคัญต่อสังคม ดังนี้

1. ความสำคัญของสารสนเทศต่อบุคคล เมื่อบุคคลใช้สารสนเทศถูกต้อง กับกาลเวลาทำให้เกิดผลดังนี้

- 1.1 ทำให้ต่อสู้ได้ดีกับสิ่งแวดล้อมซึ่งรู้จักและอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต
- 1.2 ทำให้สามารถต่อสู้กับความไม่รู้ของตนเองในเรื่องที่จำเป็นต้องรู้
- 1.3 ทำให้สามารถเผชิญกับปัญหาต่าง ๆ ตัดสินใจในการแก้ปัญหา
- 1.4 ทำให้เกิดความเจริญทางจิตใจ

2. ความสำคัญของสารสนเทศต่อสังคม

- 2.1 ก่อให้เกิดการศึกษาซึ่งจำเป็นต่อการพัฒนาทางสังคม
- 2.2 รักษาไว้และถ่ายทอดมรดกทางวัฒนธรรม
- 2.3 เสริมสร้างความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจ การพาณิชย์ และความรู้อื่น ๆ ที่เป็นพื้นฐานจำเป็นต่อการพัฒนาสังคม

นันทิดา เจริญนาน (2556, หน้า 15) กล่าวถึง ความสำคัญของระบบสารสนเทศไว้ว่า สารสนเทศเป็นปัจจัยสำคัญของโลกปัจจุบัน ในการกำหนดแนวทางการพัฒนาการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม มีความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนามนุษย์และสังคมในทุกระดับ ทำให้บุคคลสามารถเสริมสร้างความรู้ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิตประจำวัน ทั้งด้านการทำงาน และ

ชีวิตส่วนตัว ตลอดจนแนวทางแก้ไขการวางแผนและการตัดสินใจได้อย่างชัดเจน ผู้ใดที่ใฝ่รู้และได้รับสารสนเทศที่มีคุณค่า ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง ผู้นั้นย่อมได้รับชัยชนะเหนือผู้อื่น และจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงวิถีชีวิต และการทำงานของมนุษย์ช่วยลดช่องว่างความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงสารสนเทศ และความรู้ ทำให้เกิดสังคมยุคสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และโทรคมนาคมในการทำงานการใช้ชีวิตประจำวัน และการเรียนรู้ ดังจะเห็นได้จากบริบทของคำต่าง ๆ ที่ใช้ เช่น การศึกษาทางไกลผ่านเครือข่าย การติดต่อสื่อสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และการแพร่กระจายข้อมูลข่าวสารบนอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ต่าง ๆ เหล่านี้ เป็นส่วนหนึ่งของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในสังคมสารสนเทศซึ่งเป็นสังคมที่มุ่งเน้นคุณค่าของข้อมูลข่าวสารมีการจัดเก็บ และใช้ประโยชน์มีการวิจัยและพัฒนาเพื่อค้นคว้าหาข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ กันตลอดเวลา และเกิดข้อมูลข่าวสารใหม่ที่มีความสำคัญต่อการวิจัยและพัฒนาต่อไปในทางกลับกันเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้เกิดช่องว่างทางเศรษฐกิจและสังคมเพิ่มมากขึ้น เกิดความเหลื่อมล้ำกันของโอกาสและความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารจากการที่เทคโนโลยีสารสนเทศแพร่กระจายไปยังประชาชนของโลกได้ไม่ทั่วถึง และเท่าเทียมกัน จึงเกิดช่องว่างระหว่างผู้มีข่าวสาร และผู้ไร้ข่าวสารซึ่งเป็นสาระที่จำเป็นต้องเร่งแก้ไขยิ่งกว่านั้นในสังคมปัจจุบันความรู้ใหม่มีมากมายเกินกว่าจะทำการถ่ายทอดหรือจดจำข้อหาสาระได้หมด อีกทั้งวิทยาการ และความรู้ใหม่เกิดขึ้นทุกวันการเรียนรู้ทักษะสารสนเทศในสังคมยุคสารสนเทศจึงจำเป็นและสำคัญผู้เรียนต้องมีทักษะการสืบค้น ทักษะการติดต่อสื่อสารและทักษะการจัดเก็บข้อมูลควบคู่ไปกับทักษะทางด้านภาษา เพื่อใช้ในการศึกษาและการติดต่อสื่อสารทักษะการเรียนรู้ดังกล่าวเป็นสิ่งที่ต้องเน้นปลูกฝังให้กับเยาวชน เพื่อให้สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ตลอดชีวิต

จิราวรรณ กุ่มปิติ (2558, หน้า 33) สรุปไว้ว่า ระบบสารสนเทศ มีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กรและการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นับตั้งแต่การกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์ แผนยุทธศาสตร์และการวางแผนพัฒนาหรือรัฐธรรมนูญโรงเรียน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรและในขณะเดียวกันนั้น ระบบข้อมูลสารสนเทศยังมีความสำคัญต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ในการตัดสินใจ การวางแผนเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ทันต่อเหตุการณ์ ทันเวลา อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์ สาเหตุ ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน สามารถนำมาปรับปรุงในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

สรุปได้ว่า ระบบสารสนเทศ มีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กรและการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ระบบข้อมูลสารสนเทศยังมีความสำคัญต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ในการตัดสินใจ การวางแผนเรื่อง

ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ทันท่วงที เหตุการณ์ ทันเวลา อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์สาเหตุ ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน สามารถนำมาปรับปรุงในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

2.4 คุณสมบัติของข้อมูลและสารสนเทศที่ดี

มีผู้กล่าวถึงคุณสมบัติของข้อมูลและสารสนเทศที่ดีไว้ดังนี้

ศรีสมรรัก อินทุจันทร์ยง (2550) (อ้างถึงใน คาวใจ วงศิลา, 2559, หน้า 25) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของระบบสารสนเทศไว้ดังนี้

1. ความถูกต้อง (Accuracy) สารสนเทศเป็นความจริง ความจริงที่มีคุณค่าจะต้องปราศจากข้อผิดพลาด ความถูกต้องของสารสนเทศ เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ทั้งนี้เนื่องจากสารสนเทศมีผลกระทบต่อการตัดสินใจพฤติกรรมที่จะต้องดำเนินต่อไป ดังนั้นหากสารสนเทศมีความผิดพลาดไม่ถูกต้องจะนำไปสู่การตัดสินใจที่ผิดพลาด พฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ การได้รับสารสนเทศที่ผิดพลาดบ่อย ๆ ย่อมทำให้เกิดความไม่น่าเชื่อถือในระบบที่ทำหน้าที่ผลิตสารสนเทศ

2. ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness) นอกเหนือจากความถูกต้องแล้ว สารสนเทศจะต้องมีความครบสมบูรณ์ในเนื้อหา โดยเฉพาะข้อเท็จจริงที่สำคัญทั้งหมด สารสนเทศที่ครบถ้วนสมบูรณ์จะช่วยให้ผู้รับทำความเข้าใจในสถานการณ์ ลดความไม่แน่นอนในความเห็นของผู้รับได้

3. ความเกี่ยวข้อง (Relevance) ข้อมูลที่นับได้ว่าเป็นสารสนเทศจะต้องมีประโยชน์ต่อผู้รับการจะมองเห็นประโยชน์ทางหนึ่ง คือ การพิจารณาความเกี่ยวข้องของข้อมูล ความเกี่ยวข้องพิจารณาได้ใน 2 ประเด็น คือ ความเกี่ยวข้องของข้อมูลที่มีต่อผู้รับและความเกี่ยวข้องในเนื้อหาของสารสนเทศ

4. ความทันกับเวลา (Timeliness) ความทันต่อเวลา หมายถึง ทันในเวลาที่ใช้ต้องการจึงเป็นเวลาที่ดีไม่เร็วเกินไป หรือ ช้าจนนำไปใช้ประโยชน์อีกไม่ได้แล้ว

5. ความเชื่อถือได้ (Reliability) สารสนเทศที่ดีควรมีคุณสมบัติของความเชื่อถือได้ นับตั้งแต่ความเชื่อถือในแหล่งข้อมูลที่เป็นจุดเริ่มต้นของสารสนเทศว่าจะได้มีการสร้าง การบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้องครบสมบูรณ์ ความเชื่อถือได้ของวิธีการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ การประมวลผลข้อมูลเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าได้สารสนเทศที่ออกมาถูกต้อง

6. การทวนสอบ (Verifiable) การทวนสอบ หมายถึง การสอบทานหรือตรวจสอบในการจะสร้างสารสนเทศที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้รับสารสนเทศจะต้องสามารถทวนสอบได้ถึง ความถูกต้อง และความเชื่อถือที่มีอยู่

7. ความเข้าใจง่ายและกระชับ (Simple and concise) สารสนเทศที่ดีควรมีเนื้อหาที่

กระชับ อ่านได้ง่าย เข้าใจง่าย การจัดทำเนื้อหาสารสนเทศให้มีความซับซ้อน จะทำให้ผู้รับสารสนเทศทำความเข้าใจกับสารสนเทศได้ยาก เนื้อหาของสารสนเทศที่มากเกินไป จะทำให้ผู้ได้รับมีปัญหาในการประมวลผลสารสนเทศได้

8. ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม (Economical) ในการจัดหาสารสนเทศย่อมจะต้องมีค่าใช้จ่ายนับตั้งแต่ค่าใช้จ่ายในการบันทึก รวบรวมและประมวลผลข้อมูลรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการทวนสอบ เพื่อให้แน่ใจว่าสารสนเทศที่ได้นั้นมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์มีคุณค่าตามที่ต้องการค่าใช้จ่ายในการได้มาซึ่งสารสนเทศมักจะเพิ่มขึ้นตามลำดับของความสมบูรณ์และถูกต้องของสารสนเทศ

ณรงค์ แก้วกัญญา (2555, หน้า 19) กล่าวถึงคุณภาพของสารสนเทศไว้ 5 ประการ ได้แก่

1. ความถูกต้องแม่นยำ (Accuracy) สารสนเทศที่ได้มาจากการประมวลผลข้อมูล ข้อมูลต้องปราศจากข้อผิดพลาด ซึ่งต้องมีกระบวนการตรวจสอบข้อมูลในขั้นตอนของการผลิตสารสนเทศเพื่อค้นหาข้อมูลที่ไม่ถูกต้องและปฏิเสธออกไปก่อนที่จะนำข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ

2. ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness) สารสนเทศที่ได้มาจากข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นสิ่งที่ช่วยเพิ่มความมั่นใจให้กับผู้ใช้ สารสนเทศอาจสร้างจากข้อมูลที่ได้รับมาอย่างถูกต้องแต่ถ้าได้รับข้อมูลนั้นมาเพียงแค่ครั้งเดียวแล้วถือว่าสารสนเทศนั้นยังขาดความครบถ้วนสมบูรณ์

3. ตรงประเด็น (Relevance) สารสนเทศที่ดีต้องมีประโยชน์และสนับสนุนการตัดสินใจที่ดีได้ ผู้บริหารในทุกวันนี้ได้รับสารสนเทศที่มากเกินไปแทนที่จะเป็นสารสนเทศที่จำเป็นต่อการตัดสินใจเท่านั้น ดังนั้น ข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบจึงควรผ่านขั้นตอนของการวิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูลเสียก่อนเพื่อให้ได้สารสนเทศที่ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด

4. ความเหมาะสมกับสถานการณ์ (Timeliness) สารสนเทศที่เหมาะสมกับสถานการณ์มีความสำคัญต่อการตัดสินใจที่มีเงื่อนไขหรือช่วงเวลาเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เช่น การตัดสินใจ

5. ความสามารถในการตรวจสอบ (Audit ability) หมายถึง ความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้องแม่นยำและความสมบูรณ์ครบถ้วนของสารสนเทศโดยสามารถอ้างอิงถึงกระบวนการได้มาของสารสนเทศที่ละขั้นตอนและการได้มาของข้อมูลแต่ละส่วนสามารถย้อนกลับไปสู่แหล่งที่มาของข้อมูลนั้นได้

ฉันทวิวัฒน์ เจริญนันท และไพบูลย์ เกียรติโกมล (2551, หน้า 36 - 37) กล่าวถึง คุณสมบัติของข้อมูลที่มีคุณภาพต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ถูกต้อง (Accurate) ข้อมูลที่ดีจะต้องมีความถูกต้องและปราศจากความคลาดเคลื่อน โดยที่ความถูกต้องจะช่วยส่งเสริมให้สารสนเทศที่ได้มาเกิดความน่าเชื่อถือมากขึ้น แต่ถ้าข้อมูลที่ถูก

ป้อนเข้าไปในระบบสารสนเทศเกิดความผิดพลาดหรือมีข้อบกพร่องอาจจะส่งผลให้สารสนเทศที่ได้มีความผิดพลาดหรือไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างสมบูรณ์

2. ทันเวลา (Timeliness) ข้อมูลจะต้องทันต่อเหตุการณ์และไม่ล่าสมัยความล่าสมัยของข้อมูลทำให้สารสนเทศที่ได้มีประโยชน์ต่อผู้ใช้น้อยลงหรือไม่เป็นประโยชน์ต่อการใช้งานเลยแต่ความทันต่อเวลาจะมีความสำคัญต่อผู้ใ้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับประเภทของธุรกิจหรือปัญหาขององค์กร

3. สอดคล้องกับงาน (Relevance) สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารต้องได้มาจากการประมวลผลของข้อมูลที่มีสาระตรงกันหรือสัมพันธ์กับปัญหา งาน ข้อมูลที่ไม่มีความสัมพันธ์กับงานถึงแม้จะเป็นข้อมูลที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ แต่ก็จัดว่าไม่มีคุณภาพ เนื่องจากไม่สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจหรือไม่สอดคล้องกับความต้องการของงาน

4. สามารถตรวจสอบได้ (Verifiable) ข้อมูลบางประเภทอาจมาจากแหล่งข้อมูลที่ซับซ้อนและหลากหลายชั้นทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งผู้ใ้ต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของสารสนเทศก่อนนำมาใช้งาน มิเช่นนั้นอาจก่อให้เกิดผลเสียขึ้นกับองค์กร เช่น ข้อมูลที่เบี่ยงเบน และข้อมูลที่ขาดความสมบูรณ์ เป็นต้น

สรุปได้ว่า สารสนเทศที่ดีต้องคำนึงถึงความถูกต้องทันต่อเหตุการณ์ มีแหล่งที่มาของข้อมูลสามารถตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้เหมาะสมกับสถานการณ์มากที่สุด ครอบคลุม รวดเร็ว สะดวกต่อการนำไปใช้ เชื่อถือได้และมีความเป็นปัจจุบัน

2.5 กระบวนการจัดระบบสารสนเทศ

มีผู้กล่าวถึงกระบวนการจัดระบบสารสนเทศดังนี้

สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553, หน้า 13 - 17) กล่าวว่า โดยทั่วไปการจัดการระบบสารสนเทศ จะมีขั้นตอนการดำเนินงานหลัก ๆ 5 ขั้นตอน คือ 1) การรวบรวมข้อมูล 2) การตรวจสอบข้อมูล 3) การประมวลผลข้อมูล 4) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และ 5) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2554, หน้า 25) กล่าวว่า การจัดให้มีระบบสารสนเทศที่ดีในสถานศึกษานั้น ต้องเป็นไปตามกระบวนการหรือขั้นตอนที่มีคุณภาพ ตรงกับความต้องการของผู้ใ้ โดยทั่วไปการจัดระบบสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินงานหลัก ๆ 5 ขั้นตอน คือ 1) การรวบรวมข้อมูล 2) การตรวจสอบข้อมูล 3) การประมวลผลข้อมูล 4) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และ 5) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ

นันทิดา เจริญนาน (2556, หน้า 7) สรุปไว้ว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการในสถานศึกษา มี 7 ขั้นตอน คือ 1) การเก็บรวบรวมข้อมูล 2) การตรวจสอบข้อมูล 3) การประมวลผล

ข้อมูล 4) การจัดเก็บข้อมูล 5) การวิเคราะห์ข้อมูล 6) การนำข้อมูลไปใช้ และ 7) การบำรุงรักษา ระบบสารสนเทศ

ผู้วิจัยจึงสังเคราะห์กระบวนการจัดระบบสารสนเทศ แสดงดังตาราง 2

ตาราง 2 การสังเคราะห์กระบวนการจัดระบบสารสนเทศ

กระบวนการจัดระบบสารสนเทศ	นักวิชาการ/หน่วยงาน			รวม
	สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553, หน้า 13 - 17)	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (2554, หน้า 25)	นันทิตา เจริญนาน (2556, หน้า 7)	
1. การรวบรวมข้อมูล	✓	✓	✓	3
2. การตรวจสอบข้อมูล	✓	✓	✓	3
3. การประมวลผลข้อมูล	✓	✓	✓	3
4. การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ	✓	✓		2
5. การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ	✓	✓	✓	3
6. การวิเคราะห์ข้อมูล			✓	1
7. การนำข้อมูลไปใช้			✓	1
8. การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ			✓	1

จากตาราง 2 การสังเคราะห์กระบวนการจัดระบบสารสนเทศ ผู้วิจัยเลือกกระบวนการที่มี ผู้ให้แนวคิดตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป พบว่า กระบวนการจัดระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การรวบรวมข้อมูล 2) การตรวจสอบข้อมูล 3) การประมวลผลข้อมูล 4) การนำเสนอข้อมูล และสารสนเทศ และ 5) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูล

มีนักวิชาการและหน่วยงานกล่าวถึง การรวบรวมข้อมูล ดังนี้

สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553, หน้า 13) กล่าวถึง การรวบรวมข้อมูล ไว้ว่า การรวบรวมข้อมูล ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ นั้น จะต้องกำหนดรายการข้อมูล ที่ต้องการ กำหนดวิธีการจัดเก็บ สร้างหรือจัดหาเครื่องมือในการจัดเก็บให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและแหล่งข้อมูล เช่น แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม แบบบันทึก แบบสังเกต เป็นต้น นอกจากนี้ควรกำหนดเวลาในการจัดเก็บหรือผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ โดยต้องคำนึงถึงข้อมูลที่ตรงกับความต้องการที่กำหนดไว้และมีความเชื่อถือได้ ในการกำหนดรายการข้อมูลที่ต้องการนั้น อาจดำเนินการโดยศึกษาจากมาตรฐานการศึกษาในระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประเมินคุณภาพภายในของกระทรวงศึกษาธิการ มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. มาตรฐานการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ฯลฯ จากนั้นจึงกำหนดวิธีการและเครื่องมือสำหรับรวบรวมข้อมูลให้มีความสอดคล้องกัน เช่น กำหนดวิธีการรวบรวมข้อมูลด้วยการสอบถาม เครื่องมือที่ใช้ควรเป็นแบบสอบถาม หรือใช้วิธีการรวบรวมข้อมูลด้วยการสังเกต เครื่องมือที่ใช้ก็ควรเป็นแบบสังเกต เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2554, หน้า 25) กล่าวว่า การรวบรวมข้อมูล เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ นั้น จะต้องกำหนดรายการข้อมูลที่ต้องการ กำหนดวิธีการจัดเก็บ สร้างหรือจัดหาเครื่องมือในการจัดเก็บให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและแหล่งข้อมูล เช่น แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม แบบบันทึก แบบสังเกต เป็นต้น นอกจากนี้ควรกำหนดเวลาในการจัดเก็บหรือผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ โดยต้องคำนึงถึงข้อมูลที่ตรงกับความต้องการที่กำหนดไว้และมีความเชื่อถือได้ ในการกำหนดรายการข้อมูลที่ต้องการนั้น อาจดำเนินการโดยศึกษาจากมาตรฐานการศึกษาในระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประเมินคุณภาพภายในของกระทรวงศึกษาธิการ มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. มาตรฐานการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ฯลฯ จากนั้นจึงกำหนดวิธีการและเครื่องมือสำหรับรวบรวมข้อมูลให้มีความสอดคล้องกัน เช่น กำหนดวิธีการรวบรวมข้อมูลด้วยการสอบถาม เครื่องมือที่ใช้ควรเป็นแบบสอบถามหรือใช้วิธีการรวบรวมข้อมูลด้วยการสังเกต เครื่องมือที่ใช้ก็ควรเป็นแบบสังเกต เป็นต้น

อมรรัตน์ พวงทอง (2555, หน้า 21) กล่าวไว้ว่า การรวบรวมข้อมูลเป็นการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจะมีการรวบรวมข้อมูลจาก 2 แหล่ง คือ แหล่งปฐมภูมิ (Primary sources) ที่ได้จากที่เกิดของข้อมูล โดยตรง เช่น พฤติกรรมของครู พฤติกรรมของนักเรียน และแหล่งทุติยภูมิ (Secondary sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดเก็บรวบรวมไว้ก่อนแล้วใน

รูปของสิ่งพิมพ์ เอกสารรายงานในการเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้ง 2 แห่ง จะต้องกำหนดรายการข้อมูลที่ต้องการ กำหนดวิธีการจัดเก็บ รวมถึงสร้างหรือจัดหาเครื่องมือในการจัดเก็บให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและแหล่งข้อมูล เช่น แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม และแบบบันทึก เป็นต้น นอกจากนั้นควรกำหนดเวลาในการจัดเก็บ และหน่วยงาน หรือผู้ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บให้ชัดเจนและจะต้องคำนึงถึงการได้มาซึ่งข้อมูลที่ตรงตามความต้องการที่กำหนดไว้ และมีความเชื่อถือได้ กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ดี เครื่องมือที่ใช้ต้องมีคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีความเที่ยงตรง กล่าวคือ สามารถรวบรวมข้อมูลได้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการทราบรวมทั้งครอบคลุมสิ่งที่ต้องการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้เป็นจริง เชื่อถือได้ ข้อคำถามชัดเจน ไม่กำกวม จำนวนข้อไม่มาก สะดวกต่อการนำไปใช้ ประการสำคัญ คือ ผู้เก็บรวบรวมข้อมูลต้องมีความซื่อตรง ยึดมั่นว่าจะต้องรวบรวมข้อมูลให้ถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริงมากที่สุด

นันทิศา เจริญนาน (2556, หน้า 7) สรุปไว้ว่า การเก็บรวบรวมข้อมูล หมายถึง ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งซึ่งมีอยู่ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน

สรุปได้ว่า การเก็บรวบรวมข้อมูล หมายถึง การดำเนินงานโดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งที่ต้องการ กำหนดวิธีการจัดเก็บ ผู้เก็บรวบรวมข้อมูลต้องมีความรู้ ความเข้าใจ จัดหาเครื่องมือในการจัดเก็บให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและแหล่งข้อมูล

2. การตรวจสอบข้อมูล

มีนักวิชาการและหน่วยงานกล่าวถึง การตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553, หน้า 14) กล่าวถึง การตรวจสอบข้อมูล ไว้ว่า การตรวจสอบข้อมูล ซึ่งเป็นข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อน โดยพิจารณาจากความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเป็นปัจจุบันของข้อมูล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2554, หน้า 25) กล่าวว่า การตรวจสอบข้อมูล เป็นข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลก่อน โดยพิจารณาจากความถูกต้อง ความสมบูรณ์และความเป็นปัจจุบันของข้อมูล

อมรรัตน์ พวงทอง (2555, หน้า 21) กล่าวไว้ว่า การตรวจสอบข้อมูล ซึ่งเป็นข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อยและส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

2. ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนของข้อมูล และความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ

3. ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลทฤษฎี ซึ่งเป็นข้อมูลจากหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น ๆ โดยพิจารณาช่วงเวลาของการจัดเก็บข้อมูลเหล่านั้นว่าตรงกับความต้องการใช้หรือไม่

นันทิศา เจริญนาน (2556, หน้า 7) สรุปไว้ว่า การตรวจสอบข้อมูล หมายถึง การนำข้อมูลที่เก็บมาตรวจสอบทุกครั้งเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณสมบัติที่ดีซึ่งประกอบด้วย 3 ประการสำคัญ ได้แก่ ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล มีความตรงตามเนื้อหาของสารสนเทศที่ต้องการมีความถูกต้อง แม่นยำ

สรุปได้ว่า การตรวจสอบข้อมูล หมายถึง การดำเนินงานโดยนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลก่อน โดยพิจารณาจาก ความถูกต้อง ความสมบูรณ์และความเป็นปัจจุบันของข้อมูล

3. การประมวลผลข้อมูล

มีนักวิชาการและหน่วยงานกล่าวถึง การประมวลผลข้อมูล ดังนี้

สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553, หน้า 15) กล่าวถึง การประมวลผลข้อมูล ไว้ว่า การประมวลผลข้อมูล ขั้นนี้ เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ ข้อมูลใดที่เป็นสารสนเทศอยู่แล้วก็นำมาจัดกลุ่ม แยกแยะ ตามลักษณะและประเภทของสารสนเทศ ซึ่งการประมวลผลนั้นอาจเป็นการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแจกแจง ตลอดไปถึงการใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ การดำเนินการอาจใช้วิธีการง่าย ๆ ที่เรียกว่าทำด้วยมือใช้เครื่องคำนวณเล็ก ๆ มาช่วย จนกระทั่งใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่คือคอมพิวเตอร์ก็ได้ ในการวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายและตรงที่สุด ค่าสถิติที่นิยมนำมาใช้ เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน สัดส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือแม้กระทั่งการแจกแจงความถี่ที่เป็นการหาค่าสถิติที่ง่ายที่สุด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2554, หน้า 25) กล่าวว่า การประมวลผลข้อมูล ขั้นนี้ เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ ข้อมูลใดที่เป็นสารสนเทศอยู่แล้วก็นำมาจัดกลุ่ม แยกแยะตามลักษณะและประเภทของสารสนเทศ ซึ่งการประมวลผลนั้นอาจเป็นการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแจกแจง สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ การดำเนินการอาจใช้วิธีการง่าย ๆ ที่เรียกว่าทำด้วยมือใช้เครื่องคำนวณเล็ก ๆ มาช่วย จนกระทั่งใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่คือคอมพิวเตอร์ก็ได้ในการวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่าย และตรงที่สุด ค่าสถิติที่นิยมนำมาใช้ เช่น ค่าร้อยละ

อัตราส่วน สัดส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือแม้กระทั่งการแจกแจงความถี่ ที่เป็นการหาค่าสถิติที่ง่ายที่สุด

อมรรัตน์ พวงทอง (2555, หน้า 22) กล่าวว่า iva การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่นำไปใช้ประโยชน์ตามความต้องการการประมวลผล ซึ่งทำได้โดยการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแจกแจง การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ และการใช้คอมพิวเตอร์ ข้อควรคำนึงถึงในการประมวลผลข้อมูล มีดังนี้

1. ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจนในตัวเอง ไม่ว่าจะวิเคราะห์โดยใคร เมื่อใด ผลย่อมได้ตรงกันเสมอ

2. ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง เช่น ความเชื่อสัจย์ ความรับผิดชอบของผู้เรียน ต้องวิเคราะห์โดยอาศัยคุณพินิจของคณะบุคคล ความเห็นที่ได้ควรเป็นเอกฉันท์หรือเป็นเสียงส่วนใหญ่จริง

3. ในการวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายและตรงที่สุด ค่าสถิติที่นิยมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลมีหลากหลาย เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน สัดส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแจกแจงความถี่ ซึ่งผู้รับผิดชอบควรศึกษาวิธีการคำนวณและความเหมาะสมในการใช้ค่าสถิติต่าง ๆ เพื่อความถูกต้องแม่นยำ

นันทิกา เจริญนาน (2556, หน้า 7) สรุปไว้ว่า การประมวลผลข้อมูล หมายถึง การนำข้อมูลมาประมวลผลเป็นสารสนเทศและนำมาจัดกลุ่มแยกตามลักษณะและประเภทของสารสนเทศ

สรุปได้ว่า การประมวลผลข้อมูล หมายถึง การดำเนินงานโดยนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ ข้อมูลใดที่เป็นสารสนเทศอยู่แล้ว ก็นำมาจัดกลุ่ม แยกแยะ ตามลักษณะและประเภทของสารสนเทศ

4. การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ

มีนักวิชาการและหน่วยงานกล่าวถึง การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้

สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553, หน้า 16) กล่าวถึง การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ iva การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ ซึ่งข้อมูลที่ผ่านมาการประมวลผลหรือจัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความหมายชัดเจน มีความกะทัดรัด ตรงกับความต้องการและสะดวกต่อการนำไปใช้ อาจนำเสนอในรูปแบบของตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายเป็นความเรียง ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2554, หน้า 25) กล่าวว่า การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ ข้อมูลที่ผ่านมาการประมวลผลหรือจัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความหมายชัดเจน มีความกะทัดรัด ตรงกับความต้องการและสะดวกต่อการนำไปใช้ อาจนำเสนอในรูปแบบของตาราง

แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายเป็นความเรียง ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการนำไปใช้ และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

อมรรัตน์ พวงทอง (2555, หน้า 22) กล่าวไว้ว่า การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ ข้อมูล ที่ผ่านการประมวลผลแล้วสามารถนำเสนอในรูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยาย ขึ้นอยู่กับ ความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

สรุปได้ว่า การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ หมายถึง การดำเนินงานโดยนำเสนอข้อมูล และสารสนเทศ ซึ่งข้อมูลผ่านการประมวลผลหรือจัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความหมายชัดเจน มีความกะทัดรัด ตรงกับความต้องการและสะดวกต่อการนำไปใช้

5. การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ

มีนักวิชาการและหน่วยงานกล่าวถึง การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้

สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553, หน้า 17) กล่าวถึง การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ไว้ว่า การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการจัดเก็บทั้งส่วนที่เป็นข้อมูลและส่วนที่เป็น สารสนเทศไว้ในสื่อต่าง ๆ อย่างมีระบบ สะดวกต่อการค้นหาเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ การจัดเก็บอาจ จัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ ตามศักยภาพของสถานศึกษา แต่ต้องคำนึงถึง ระบบของการค้นหาให้สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลไป ประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในงานต่าง ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2554, หน้า 25) กล่าวว่า การจัดเก็บข้อมูล และสารสนเทศ การจัดเก็บส่วนที่เป็นข้อมูลและส่วนที่เป็นสารสนเทศไว้ในสื่อต่าง ๆ อย่างมีระบบ สะดวกต่อการค้นหาเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ ตามศักยภาพของสถานศึกษา แต่ต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหาให้สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลไปประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ ประโยชน์ในงานต่าง ๆ

อมรรัตน์ พวงทอง (2555, หน้า 22) กล่าวไว้ว่า การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ การ จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ จัดทำได้ดังนี้

1. แฟ้มข้อมูลหลัก เป็นข้อมูลพื้นฐานที่แบ่งตามโครงสร้างงาน
2. แฟ้มข้อมูลย่อย เป็นแฟ้มข้อมูลใหม่ของแฟ้มข้อมูลหลักที่มีการปรับให้เป็นปัจจุบัน
3. แฟ้มดัชนี เป็นแฟ้มเลขดัชนีที่ระบุว่าข้อมูลใดอยู่ส่วนไหนของข้อมูลหลัก
4. แฟ้มตารางอ้างอิง เป็นแฟ้มที่รวบรวมข้อมูลในรูปแบบตาราง
5. แฟ้มข้อมูลสำรอง เป็นการสร้างแฟ้มสำรองข้อมูลสำคัญ ๆ เพื่อประโยชน์กรณีข้อมูล

เดิมเกิดการสูญหาย

นันทิศา เจริญนาน (2556, หน้า 6) สรุปไว้ว่า การจัดเก็บข้อมูล หมายถึง การจัดให้มีแหล่งรวมของข้อมูลสารสนเทศไว้ในหน่วยงานซึ่งอาจเรียกว่า ศูนย์สารสนเทศในระดับโรงเรียน

การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ หมายถึง การดำเนินงานโดยจัดเก็บส่วนที่เป็นข้อมูลและส่วนที่เป็นสารสนเทศไว้ในสื่อต่าง ๆ อย่างมีระบบ สะดวกต่อการค้นหาเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ ตามศักยภาพของสถานศึกษา

2.6 การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล

ปัจจุบันในการจัดเก็บข้อมูล และการประมวลผลหรือการวิเคราะห์ข้อมูล มักมีการใช้เทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นเครื่องมือที่จะให้การดำเนินการดังกล่าวสามารถกระทำได้รวดเร็วและถูกต้อง ทั้งนี้ การประมวลผล อาจจัดกระทำในลักษณะของข้อมูลเชิงคุณภาพ ตามกระบวนการวิจัยเชิงคุณภาพก็ได้เทคโนโลยีสารสนเทศจึงเป็นส่วนหนึ่งที่จะเข้ามามีบทบาทในการจัดการระบบสารสนเทศในสถานศึกษาในรูปแบบของโปรแกรมประยุกต์ ซึ่งพัฒนาโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีรายละเอียดและแนวปฏิบัติ จำแนกรายโปรแกรม ดังนี้ (สำนักทดสอบทางการศึกษา, 2553, หน้า 24)

1. O-BEC เป็นโปรแกรมเพื่อการจัดเก็บบันทึก ประมวลผล และรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ณ วันที่ 10 มิถุนายน เน้นการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความต้องการในการบริหารจัดการศึกษา การจัดตั้ง การจัดสรรงบประมาณ การวางแผนทางการศึกษา และการเชื่อมโยงข้อมูลกับโปรแกรม B-OBEC M-OBEC P-OBEC และโปรแกรมอื่น ๆ การดำเนินการกำหนดเป็น 2 ระยะ ได้แก่ ระยะที่ 1 ข้อมูลต้นปีการศึกษา ระยะที่ 2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

2. SMIS เป็นโปรแกรมระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา (School management information system : SMIS) พัฒนาขึ้นเพื่อจัดเก็บข้อมูลในระดับสถานศึกษา ประกอบด้วยทะเบียนโรงเรียน ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลบุคลากรรายบุคคล และข้อมูลงานวิชาการ กำหนดจัดเก็บเป็น 2 ระยะ ได้แก่ ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน และข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน

3. M-OBEC เป็นโปรแกรมเพื่อบันทึก ประมวลผล และรายงานข้อมูลครุภัณฑ์รายโรงเรียน โดยให้โรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บันทึก ปรับปรุงข้อมูลทุกปีงบประมาณ

4. B-OBEC เป็นโปรแกรมเพื่อบันทึก ประมวลผล และรายงานข้อมูลสิ่งก่อสร้างรายโรงเรียน โดยให้โรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลทุกปีงบประมาณ Data On Web เป็นการรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนผ่าน

เว็บไซต์ของ สพฐ. www.obec.go.th ซึ่งกำหนดรายงานข้อมูลเป็นระยะ ได้แก่ ครั้งที่ 1 ข้อมูล ณ วันที่ 16 พฤษภาคม ครั้งที่ 2 ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน และอัปเดตข้อมูลในทุกวันที่ 10 ของเดือน P-OBEC เป็น โปรแกรมเพื่อบันทึก ประมวลผล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บันทึกข้อมูล

5. ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) เป็นระบบที่นำเอาระบบแผนที่กราฟิก (Geographic) มาทำงานร่วมกับฐานข้อมูล (Database) ที่มีความสามารถในการจัดเก็บ แก้ไข ปรับปรุง สืบค้น จัดการวิเคราะห์ แสดงผลและรายงานผลข้อมูลเชิงพื้นที่ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยอาศัยความสัมพันธ์ทางภูมิศาสตร์เป็นตัวเชื่อมโยงความสัมพันธ์กับข้อมูลอื่น ๆ

ข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัยด้วยแล้วผู้บริหารที่จริงจังเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีความรู้ มีทักษะในการนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานในสถานศึกษาตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาในปัจจุบันได้แบ่งงานออกเป็น 4 ด้านดังนี้ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานทั่วไป และการบริหารงบประมาณ ซึ่งการวิจัยครั้งนี้มุ่งเน้นการศึกษาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล ซึ่ง รุจิจันทร์ พิริยะสงวนพงศ์ (อ้างถึงใน วินัย บังคมเนตร, 2552, หน้า 283) กล่าวว่า สารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล หมายถึง สารสนเทศที่ได้จากการประมวลผลของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งมักเกิดขึ้นซ้ำ ๆ กัน เป็นวัฏจักร เริ่มตั้งแต่มีการสรรหา และว่าจ้างบุคลากรเข้าทำงาน จนกระทั่ง บุคคลผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของบริษัทไป ตัวอย่างของสารสนเทศ ก็คือ สารสนเทศด้านการวางแผน กำลังคน การว่าจ้างงาน และการประเมินผลการทำงานของบุคลากร เป็นต้น นอกจากนี้ นิเวศน์ ศรีวิชัย (2560, เว็บไซต์) ยังกล่าวว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล หมายถึง ระบบที่ใช้สนับสนุนการทำงานภายใต้กิจกรรมด้านต่าง ๆ ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ด้านต่าง ๆ ได้แก่ การวางแผนความต้องการทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาลูกจ้างให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และการควบคุมนโยบายตลอดจนแผนงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา และกระบวนการจัดระบบสารสนเทศ ในหัวข้อข้างต้น ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า

การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการจัดทำระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ เป็นแบบแผน สะดวกต่อการค้นหา และนำไปใช้งาน โดยมี 5 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การรวบรวมข้อมูล 2) การตรวจสอบข้อมูล 3) การประมวลผลข้อมูล 4) การนำเสนอข้อมูล และสารสนเทศ และ 5) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ในขอบข่ายงานบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา 12 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนอัตรากำลัง 2) ด้านการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3) ด้านการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง 4) ด้านการย้าย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5) ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน 6) ด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน 7) ด้านการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 8) ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน 9) ด้านงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 10) ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 11) ด้านวินัยและการรักษาวินัย และ 12) ด้านการออกจากราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ด้านการวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง การจัดทำระบบสารสนเทศโดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และ การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ในการวางแผนอัตรากำลัง

ด้านการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง การจัดทำระบบสารสนเทศโดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และ การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ในการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้านการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การจัดทำระบบสารสนเทศโดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และ การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ในการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

ด้านการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง การจัดทำระบบสารสนเทศโดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และ การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน หมายถึง การจัดทำระบบสารสนเทศโดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และ การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ในด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน

ด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน หมายถึง การจัดทำระบบสารสนเทศโดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และ การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ด้านการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง การจัดทำระบบสารสนเทศโดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และ การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การจัดทำระบบสารสนเทศโดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ด้านงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายถึง การจัดทำระบบสารสนเทศโดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ในงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การจัดทำระบบสารสนเทศโดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ด้านวินัยและการรักษาวินัย หมายถึง การจัดทำระบบสารสนเทศโดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ในด้านวินัยและการรักษาวินัย

ด้านการออกจากราชการ หมายถึง การจัดทำระบบสารสนเทศโดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ในการออกจากราชการ

3. บริบทการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 เป็นองค์กรทางการศึกษา ที่มีภารกิจในการจัดการศึกษา และพัฒนาการศึกษาครอบคลุมตั้งแต่ระดับปฐมวัย ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย รวม 180 โรงเรียน ครอบคลุม 9 อำเภอ ในเขตบริการให้มีความสอดคล้องและสนองรับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1, 2561, หน้า 1) โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของแต่ละโรงเรียน โดยกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ด้านพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ในมาตรการนำเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital technology) ซึ่งเป็นระบบ มาใช้ในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภทในสังกัด และ มาตรการส่งเสริม สนับสนุนให้องค์กร องค์กรบุคคล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วางแผน สรรหา ข้าย โอนครู และบุคลากรทางการ

ศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของโรงเรียนและชุมชน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1, 2561, หน้า 7)

การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 มีนโยบายสำคัญที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ได้แก่ กลยุทธ์การพัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาใน มาตรการสนับสนุนให้สถานศึกษา นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร อย่างเป็นระบบ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลด้านต่าง ๆ ตั้งแต่ข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลครู ข้อมูลสถานศึกษา ข้อมูลงบประมาณ และข้อมูลอื่น ๆ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1, 2561, หน้า 9) โดยมีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านระบบจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศเพื่อการบริหาร ซึ่งรายละเอียดดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1, 2561, หน้า 129)

หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกลุ่มสารสนเทศ สำนักนโยบายและ แผนการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ได้ออกแบบ จัดทำระบบ และพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศ เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูล ประมวลผล และรายงานผลข้อมูลด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยระบบที่ติดตั้งบนเว็บแอปพลิเคชัน เซิร์ฟเวอร์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สามารนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผน การบริหารจัดการ การจัดตั้ง งบประมาณและการติดตามประเมินผล การตัดสินใจ การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรผู้จัดทำข้อมูลของสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจหลักการของระบบ บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 มีข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้องครบถ้วน เสร็จทันกำหนดเวลาและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตาม วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

1. บุคลากรผู้จัดทำข้อมูลของสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจหลักการของระบบบริหาร จัดการข้อมูลสารสนเทศ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องครบถ้วน เสร็จทันกำหนดเวลาและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการดำเนินการ เป็นกานอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ตามระบบ DMC การจัดเก็บข้อมูลอาคารเรียนและอาคารประกอบ ตามระบบ B-OBEC และการจัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร EMIS ทั้งนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ตระหนักถึงความจำเป็นตามภารกิจดังกล่าวเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีประสิทธิภาพ

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานวิจัยในประเทศ

ทิมภรณ์ ไชยศิลา (2553, หน้า 93) วิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศงานบริการนักศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ ผลการวิจัยพบว่า การพัฒนาระบบสารสนเทศงานบริการนักศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศภายใน โดยมีการศึกษาคู่มือการใช้โปรแกรม ส่งผลให้ระบบสารสนเทศงานบริการนักศึกษา ด้านการบันทึกผลการเรียนและการแจ้งการเรียน ทำให้ได้ระบบสารสนเทศงานบริการนักศึกษาที่มีความถูกต้องสมบูรณ์ เป็นปัจจุบันและสืบค้นได้ง่าย และสามารถปรับปรุงโปรแกรมให้มีความสมบูรณ์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ สำเร็จบรรลุผลตามความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ โดยสรุปการพัฒนาระบบสารสนเทศงานบริการนักศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายใน ส่งผลให้ระบบสารสนเทศงานบริการนักศึกษาที่ได้ สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจและการวางแผน ทำให้บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรสนับสนุนส่งเสริมให้นำกลยุทธ์ดังกล่าวไปใช้พัฒนาระบบสารสนเทศงานบริการนักศึกษาในศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอื่น ๆ ต่อไป

สุวภัทร ชูประเสริฐ (2554, หน้า 65) วิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาละหานทราย เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาละหานทราย เขต 1

อยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับจากมากไปน้อย คือ การนำข้อมูลไปใช้ การประมวลผลข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล และการตรวจสอบข้อมูล และแนวทางการพัฒนาการจากระบบสารสนเทศในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงเทรา เขต 1 ทั้ง 6 ขั้นตอน มีดังนี้ คือ 1) การนำข้อมูลไปใช้ ควรจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคนิคการนำเสนอข้อมูล โรงเรียน 2) การประมวลผลข้อมูล ควรจัดระบบข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการในการนำข้อมูลมาใช้ 3) การวิเคราะห์ข้อมูล ควรจัดระบบประมวลที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลให้เพียงพอ 4) การจัดเก็บข้อมูล ควรจัดสรรอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอ 5) การเก็บรวบรวมข้อมูล ควรลดความซ้ำซ้อนในการเก็บรวบรวมข้อมูล และ 6) การตรวจสอบข้อมูล ควรตรวจสอบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

อมรรัตน์ พวงทอง (2555, หน้า 52) วิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาการจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน โรงเรียนบ้านวังลู่ เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า แนวทางพัฒนาการจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พบว่า ขั้นตอนที่ 1 ขั้นการวางแผนเพื่อจากระบบข้อมูล ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายในการจัดเก็บข้อมูลและให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนการจากระบบข้อมูล โดยแต่งตั้งคณะทำงานในการจัดเก็บข้อมูล แต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน ขั้นตอนที่ 2 ขั้นสร้างเครื่องมือเก็บข้อมูลควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการสร้างเครื่องมือเพื่อเก็บข้อมูลให้บุคลากรในโรงเรียน ขั้นตอนที่ 3 ขั้นการรวบรวมข้อมูล สถานศึกษาควรกำหนดแหล่งข้อมูล วิธีการเก็บข้อมูล เครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูล และกำหนดปฏิทินในการจัดเก็บข้อมูลให้ชัดเจน ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาควรตรวจสอบข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน 3 ลักษณะ คือ ความถูกต้องของข้อมูล ความสมบูรณ์ของข้อมูล และ ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล ขั้นตอนที่ 5 ขั้นประมวลผลข้อมูล การประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศควรประมวลผลข้อมูลเฉพาะสารสนเทศที่โรงเรียนได้กำหนดขอบข่ายไว้แล้ว โดยยึดตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานระบบสารสนเทศ ขั้นตอนที่ 6 ขั้นนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ ควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้บุคลากรในเรื่องของการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ ขั้นตอนที่ 7 ขั้นการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ สถานศึกษาควรจัดห้องให้เป็นสัดส่วนเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศของโรงเรียน และการจัดเก็บข้อมูลควรจัดเก็บ 3 ปีย้อนหลัง

นันทิดา เจริญนาน (2556, หน้า 52) วิจัยเรื่อง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า 1) ระดับของการปฏิบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการในสถานศึกษาของผู้บริหาร และครูผู้สอนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรีเขต 1 โดยรวมและทุกขั้นตอน อยู่

ในระดับมาก เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้แก่ การนำข้อมูลไปใช้การเก็บรวบรวมข้อมูล การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ การตรวจสอบข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูล และ 2) เปรียบเทียบระดับการปฏิบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 จำแนกตามสถานภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เพศ อายุ และประสบการณ์ในการทำงาน ผลปรากฏดังนี้ 2.1) ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่มีสถานภาพ อายุและประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นโดยภาพรวมและแต่ละขั้นตอน ไม่แตกต่างกัน และ 2.2) ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็น โดยภาพรวมและในแต่ละขั้นตอนไม่แตกต่างกัน ยกเว้นขั้นตอนการประมวลผลข้อมูลมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ยอดชาย กองทอง (2556, หน้า 82) วิจัยเรื่อง การจัดระบบสารสนเทศของโรงเรียนมัธยมประชาณีเวศน์ สังกัดสำนักงานเขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า สภาพการจัดระบบสารสนเทศของโรงเรียนมัธยมประชาณีเวศน์ สังกัดสำนักงานเขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยเรียงจากขั้นตอนที่มีค่าเฉลี่ยอันดับสูงสุดลงมาดังนี้ 1) ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ 2) ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูล 3) ขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ 4) ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล และ 5) ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลตามลำดับ ส่วนปัญหาการจัดระบบสารสนเทศของโรงเรียนมัธยมประชาณีเวศน์ สังกัดสำนักงานเขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย โดยเรียงจากขั้นตอนที่มีค่าเฉลี่ยอันดับสูงสุดลงมาดังนี้ 1) ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล 2) ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล 3) ขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ 4) ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ และ 5) ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูลตามลำดับ

สุนันทา หาผลดี (2557, หน้า 201) วิจัยเรื่อง แนวทางการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 31 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 31 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายชั้น พบว่า ทุกชั้นของการจัดระบบสารสนเทศอยู่ในระดับมาก โดยค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ การตรวจสอบข้อมูล รองลงมา คือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำข้อมูลไปใช้ การจัดเก็บข้อมูล และค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ การวิเคราะห์ข้อมูล และ แนวทางการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 31 แยกตามขนาดโรงเรียน โดยภาพรวมของโรงเรียนทุกขนาด ได้เสนอแนวทางการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารที่เหมือนกัน คือ โรงเรียนได้มีขั้นตอนในการจัดระบบสารสนเทศ มีการกำหนดนโยบายการจัดระบบสารสนเทศในสถานศึกษา

มีการประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน แต่งตั้งทีมงาน หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละงานอย่างชัดเจน ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการจัดระบบสารสนเทศ ต้นสังกัดให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ ขั้นการเก็บรวบรวมข้อมูล คำนึงถึงความต้องการของการนำไปใช้ มีแบบฟอร์มในการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่ควรอยู่ทั้งในและนอกโรงเรียน และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นการตรวจสอบข้อมูล มีการตรวจสอบข้อมูลก่อนที่จะนำไปประมวลผล ตรงตามความต้องการของการนำไปใช้หรือแบบฟอร์มที่เก็บรวบรวม ตรงตามประเภทของข้อมูล ขั้นการประมวลผลข้อมูล มีการประมวลผลทั้งทำด้วยมือและใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการประมวลผล ขั้นการจัดเก็บข้อมูล มีจัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทของข้อมูล มีป้ายกำกับแยกเป็นปีการศึกษาอย่างชัดเจน สารสนเทศจัดทำเป็นรูปเล่ม ข้อมูลเก็บในลักษณะแฟ้มเอกสาร และสำรองข้อมูลในแผ่นซีดี หรือแผ่นดีวีดี ทำเป็นตารางในรูปแบบเอกสารและไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น ขั้นการวิเคราะห์ข้อมูล มีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่ได้ประมวลผลมาแล้ว นำไปเปรียบเทียบกับข้อมูลคล่อง เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการประกอบการทำงาน การตัดสินใจ ยังไม่มีบุคลากรที่ทำหน้าที่นี้อย่างชัดเจน และขั้นการนำข้อมูลไปใช้มีการนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจตามวัตถุประสงค์ รายงานข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลและสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทั้งในและนอกโรงเรียน มีรูปแบบการรายงานผล และนำเสนอข้อมูลที่หลากหลาย ทั้งในรูปแบบเอกสารแผ่นพับ รูปเล่มวารสาร และผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต นำข้อมูลที่ได้ไปวางแผน แก้ไข พัฒนา และปฏิบัติจริงในการบริหารสถานศึกษา

สุรชาติ จันทร์ (2557, หน้า 48) วิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาในอำเภอนากลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในอำเภอนากลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู โดยภาพรวมและรายด้านทั้ง 5 ด้าน พบว่า มีการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ด้านวินัยและรักษาวินัย ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และด้านการออกจากราชการ

พีรสาม เจ๊ะแม (2557, หน้า 71) วิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาอำเภอยะรัง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี

เขต 2 ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 2 พบว่า ความถี่สูงสุดของปัญหาแต่ละด้าน ดังนี้ 1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง คือ สถานศึกษาไม่ได้นำแผนอัตรากำลังไปสู่การปฏิบัติ 2) ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง คือ ผู้บริหารไม่มีกระบวนการสรรหาที่ชัดเจน 3) ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ คือ สถานศึกษาไม่ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการ 4) ด้านวินัยและการรักษาวินัย คือ สถานศึกษาไม่ได้ดำเนินการส่งเสริมในการฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ที่จะเสริมสร้างพัฒนาเจตคติและพฤติกรรม และ 5) ด้านการออกจากราชการ คือ ผู้บริหารไม่ได้กำหนดระเบียบที่ชัดเจนเกี่ยวกับการให้พ้นจากตำแหน่งของผู้ได้บังคับบัญชาและไม่ให้ความเป็นธรรมแก่บุคลากรที่พ้นจากตำแหน่ง ส่วนข้อเสนอแนะ พบว่า 1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง คือ สถานศึกษาควรนำแผนอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ 2) ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง คือ ผู้บริหารควรกำหนดกระบวนการสรรหาที่ชัดเจน 3) ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ คือ สถานศึกษาควรกำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนา 4) ด้านวินัยและการรักษาวินัย คือ สถานศึกษาได้ดำเนินการส่งเสริมในการฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ที่จะเสริมสร้างพัฒนาเจตคติและพฤติกรรม และ 5) ด้านการออกจากราชการ คือ ผู้บริหารควรมีระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการการให้พ้นจากตำแหน่งและควรให้ความเป็นธรรมแก่บุคลากรที่พ้นจากงาน

จิราวรรณ คุ่มป्ली (2558, หน้า 90) วิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร โรงเรียน อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของโรงเรียนในอำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดโดยรวม และรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง และแนวทางพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของโรงเรียนในอำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด พบว่า ควรมีการกำหนดแนวปฏิบัติในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้มีความชัดเจน ควรส่งผู้ปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศรับทราบอบรมในการตรวจสอบข้อมูลควรมีการประชุม นิเทศและติดตามการประมวลผลข้อมูลควรมีการจัดเก็บข้อมูลไว้ที่หน่วยงานส่วนกลางเพื่อลดความซ้ำซ้อน และควรมีการจำแนกข้อมูล ตามความจำเป็นของการบริหาร

นภัสกรณ์ ศิลาคำ (2558, หน้า 89) วิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดสามอันดับแรก โดยเรียง

ตามลำดับ คือ สถานศึกษาเสนอคำร้องขอย้ายภายในไปยังสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ รองลงมา คือ สถานศึกษามีส่วนร่วมในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด และ สถานศึกษาบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ได้ตรงตามวิชาเอกที่ต้องการ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ สถานศึกษารับโอนข้าราชการอื่นมาบรรจุแต่งตั้ง

ชาติชาย ทนะขว้าง (2558, หน้า 102) วิจัยเรื่อง การจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อยตามลำดับดังนี้ ด้านการนำข้อมูลไปใช้ ด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล ด้านการประมวลผลข้อมูล ด้านการตรวจสอบข้อมูล ด้านการจัดหน่วยหรือคลังข้อมูล และด้านการวิเคราะห์ข้อมูล มีความเห็นอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสถานศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปน้อยตามลำดับดังนี้ ด้านการจัดหน่วยหรือคลังข้อมูล ด้านการวิเคราะห์ ด้านการนำข้อมูลไปใช้ ด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล ด้านการตรวจสอบข้อมูล และด้านการประมวลผลข้อมูล มีความเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และข้อเสนอแนะแนวทางการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสถานศึกษาด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล สถานศึกษาควรมีการประชุมระดมสมองวางแผน และจัดทำแผนการดำเนินงานในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ชัดเจน ด้านการตรวจสอบข้อมูล ควรส่งเสริมให้มีการตรวจสอบข้อมูล เพื่อศึกษาปัญหาของสถานศึกษา แล้วหาวิธีการแก้ไขปรับปรุงหรือแนวทางพัฒนาต่อไป ด้านการประมวลผลข้อมูล ควรจัดอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ความรู้และทักษะแก่บุคลากรในเรื่องการประมวลผลข้อมูล ด้านการจัดหน่วยหรือคลังข้อมูล ควรจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ในการจัดหน่วยหรือคลังข้อมูลให้เพียงพอกับความต้องการ ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ควรส่งเสริมให้มีการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อศึกษาปัญหาของสถานศึกษา แล้วหาวิธีการแก้ไข

4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

แบลนค์ (Blanks, 2002) (อ้างถึงใน ฉัฐนิช ศรีลาคำ, 2558, หน้า 38) ได้ทำการศึกษา เรื่องรูปแบบของงานของผู้ทำหน้าที่การบริหารบุคคลภายในระบบ โรงเรียนชุมชนในมลรัฐแคลิฟอร์เนียเหนือ สหรัฐอเมริกา พบว่า การบริหารบุคคลของโรงเรียนอยู่ในช่วงของการพัฒนา แต่ยังล่าช้าต่ำกว่าการบริหารบุคคลของหน่วยงานอื่น ๆ ถึงแม้บุคคลที่รับผิดชอบ ด้านการบริหารบุคคลจะมีความรู้สูงก็ตาม แต่ในด้านวิชาการแล้วยังไม่มีความพร้อมจึงต้องมีการฝึกทักษะ ความชำนาญ การฝึกอบรม ในลักษณะการศึกษาในและนอกโรงเรียน การบริหารบุคคลในโรงเรียนต้องมีการ

กำหนดความจำเป็น ลำดับก่อนหลัง โดยเฉพาะในเรื่องของงบประมาณการวางตำแหน่งงาน ถ้าอาศัยรูปแบบการพัฒนาองค์กรในภาคเอกชนเป็นตัวอย่างจะสามารถดำเนินงานได้อย่างดี

เบลล์ม (Bellum, 2003) (อ้างถึงใน ภาคภูมิ ขลังธรรมเนียม, 2559, หน้า 66) ได้ทำการศึกษาระณีศึกษาเชิงตีความเกี่ยวกับกลุ่มโรงเรียน 2 กลุ่มที่นำหลักสูตรและระบบสารสนเทศการบริหารแบบบูรณาการไปใช้ วิธีดำเนินการศึกษาใช้กระบวนการนวัตกรรมในองค์กรของโรเจอร์ส เป็นรูปแบบแนวคิดเพื่อความเข้าใจในการนำระบบสารสนเทศไปใช้ในระยั้งขั้นตอนการให้นิยามใหม่ การปรับโครงสร้างกระบวนการนวัตกรรมนั้น ได้ระบุประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นเมื่อกลุ่มโรงเรียนพยายามสร้างความเหมาะสมระหว่างระบบสารสนเทศใหม่กับองค์กรของตน ผลการศึกษาที่สำคัญปรากฏ ดังนี้ 1) มีความสัมพันธ์ที่ไม่ดีระหว่างความสามารถของระบบสารสนเทศกับความต้องการของกลุ่มโรงเรียน 2) การทับซ้อนกันของระบบสารสนเทศที่อาศัยเว็บเป็นฐาน ไม่ได้ถูกทดสอบดีพอก่อนโรงเรียนนำไปใช้ และ 3) โครงสร้างขององค์กรของการนำไปใช้ทำให้การสร้างความสะดวกสมเกิดความยุ่งยาก จากผลการค้นพบได้นำเสนอรูปแบบแนวคิดที่ระบุระบบสารสนเทศและความต้องการของโรงเรียนไว้ 2 แกน คือ การบริหารและหลักสูตร รูปแบบนี้จะทำให้โรงเรียนตอบสนองความต้องการการใช้ระบบสารสนเทศในอนาคตได้อย่างเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

นิโคลาส, คริสโตเฟอร์ และคิม (Nicholas, Christopher & Kim, 2005, p.39) ได้ศึกษาอิทธิพลของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ : กรณีศึกษาองค์กรในภาครัฐ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อระบบในภาพรวม แต่ยังไม่รับรู้ถึงประโยชน์อื่น นอกจากคุณภาพของข้อมูลและการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งนี้การรับรู้ประโยชน์ของระบบการสรรหาและระบบการฝึกอบรม มีความแตกต่างจากองค์กรในภาคเอกชน เนื่องจากระบบ HRIS ยังไม่ส่งผลมากนัก และระบบดังกล่าวนั้นยังไม่ถูกใช้งานอย่างเต็มที่ กลุ่มตัวอย่างให้ความคิดเห็นว่าการฝึกอบรมเพิ่มเติมจะนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ดีกว่าเนื่องจากยังไม่เห็นถึงประโยชน์ที่มากนัก และมีความคิดเห็นว่าการใช้ระบบอื่น ๆ สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ และบางระบบยังไม่สามารถใช้งานได้จริง ดังนั้นการศึกษาพบว่าประสิทธิภาพของ HRIS ได้รับการยอมรับ และต่อไปพนักงานจะสามารถรับรู้ถึงประสิทธิภาพของ HRIS ได้ทั้งหมด

อัมเมอร์ (Ahmer, 2013, pp. 44-45) ได้ศึกษาการนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์มาใช้ในประเทศปากีสถาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ องค์กรที่นำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์มาใช้ ในประเทศปากีสถาน จำนวน 32 องค์กร โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล พบว่า ปัจจัยทางด้านประโยชน์และปัจจัยทางด้านความเข้ากันได้มีความสัมพันธ์เชิงบวกต่อการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศ และปัจจัยทางด้านประสพการส่งผลโดยตรงต่อการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยสรุปได้ว่า การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการจัดทำระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ เป็นแบบแผน สะดวกต่อการค้นหา และนำไปใช้งาน โดยมี 5 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การรวบรวมข้อมูล 2) การตรวจสอบข้อมูล 3) การประมวลผลข้อมูล 4) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และ 5) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ในขอบข่ายงานบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา 12 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนอัตรากำลัง 2) ด้านการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3) ด้านการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง 4) ด้านการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5) ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน 6) ด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน 7) ด้านการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 8) ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน 9) ด้านงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 10) ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 11) ด้านวินัยและการรักษาวินัย และ 12) ด้านการออกจากราชการซึ่งผู้วิจัยได้นำไปกำหนดเป็นกรอบแนวคิดการวิจัยครั้งนี้