

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งเป็น 3 ตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาแนวทางพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแต่ละตอน ปรากฏผลตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษาสูงสุด และประสบการณ์ในการทำงาน แสดงดังตาราง 4

ตาราง 4 จำนวน และร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	57	45.60
หญิง	68	54.40
รวม	125	100.00
2. อายุ		
20 - 30 ปี	27	21.60
30 - 40 ปี	31	24.80
41 - 50 ปี	30	24.00
51 ปีขึ้นไป	37	29.60
รวม	125	100.00
3. ระดับการศึกษา		
ปริญญาตรี	40	32.00
ปริญญาโท	70	56.00
ปริญญาเอก	15	12.00
รวม	125	100.00
4. ประสบการณ์ในการทำงาน		
ต่ำกว่า 5 ปี	14	11.20
5 - 10 ปี	28	22.40
มากกว่า 10 ปี	83	66.40
รวม	125	100.00

จากตาราง 4 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 54.40 อายุ 51 ปีขึ้นไป จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 29.60 ระดับการศึกษาสูงสุดปริญญาโท จำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 56.00 และมีประสบการณ์ในการทำงาน มากกว่า 10 ปี จำนวน 83 คน คิดเป็นร้อยละ 66.40

**ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของ  
สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1**

ผลการวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ประกอบด้วย 12 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนอัตรากำลัง ด้านการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ด้านการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน ด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน ด้านการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ด้านวินัยและการรักษาวินัย และด้านการออกจากราชการ แสดงดังตาราง 5 - 18

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 โดยรวม

สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน บุคคลของสถานศึกษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การปฏิบัติ	อันดับ
1. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง	4.29	0.72	มาก	3
2. ด้านการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	4.15	0.77	มาก	8
3. ด้านการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง	4.23	0.68	มาก	5
4. ด้านการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4.43	0.65	มาก	1
5. ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน	4.36	0.72	มาก	2
6. ด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน	4.22	0.62	มาก	6
7. ด้านการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4.10	0.69	มาก	10
8. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	4.08	0.78	มาก	11
9. ด้านงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4.19	0.67	มาก	7
10. ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	4.14	0.66	มาก	9
11. ด้านวินัยและการรักษาวินัย	4.25	0.74	มาก	4

ตาราง 5 (ต่อ)

สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน บุคคลของสถานศึกษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การปฏิบัติ	อันดับ
12. ด้านการออกจากราชการ	4.06	0.71	มาก	12
โดยรวม	4.20	0.70	มาก	-

จากตาราง 5 พบว่า สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 โดยรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.20$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( $\bar{X} = 4.43$ ) รองลงมา คือ ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน ( $\bar{X} = 4.36$ ) และ ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการออกจากราชการ ( $\bar{X} = 4.06$ )

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการวางแผนอัตรากำลัง

ด้านการวางแผนอัตรากำลัง	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การปฏิบัติ	อันดับ
1. สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลัง	4.28	0.76	มาก	4
2. สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลัง	4.30	0.87	มาก	3
3. สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลัง	4.26	0.65	มาก	5
4. สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนอัตรากำลัง	4.33	0.68	มาก	1
5. สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนอัตรากำลัง	4.32	0.67	มาก	2
โดยรวม	4.29	0.72	มาก	-

จากตาราง 6 พบว่า สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการวางแผนอัตรากำลัง โดยรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.29$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนอัตรากำลัง ( $\bar{X} = 4.33$ ) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนอัตรากำลัง ( $\bar{X} = 4.32$ ) และ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลัง ( $\bar{X} = 4.26$ )

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้านการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	อันดับ
1. สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4.06	0.67	มาก	5
2. สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4.07	0.72	มาก	4
3. สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4.24	0.94	มาก	2
4. สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4.16	0.87	มาก	3
5. สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4.26	0.66	มาก	1
โดยรวม	4.15	0.77	มาก	-

จากตาราง 7 พบว่า สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยรวม มีการปฏิบัติ

อยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.15$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( $\bar{X} = 4.26$ ) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( $\bar{X} = 4.24$ ) และ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( $\bar{X} = 4.06$ )

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

ด้านการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	อันดับ
1. สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง	4.10	0.70	มาก	5
2. สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลในการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง	4.18	0.63	มาก	3
3. สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง	4.13	0.60	มาก	4
4. สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง	4.28	0.78	มาก	2
5. สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง	4.49	0.70	มาก	1
โดยรวม	4.23	0.68	มาก	-

จากตาราง 8 พบว่า สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง โดยรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.23$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ( $\bar{X} = 4.49$ ) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ( $\bar{X} = 4.28$ ) และ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ( $\bar{X} = 4.10$ )

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้านการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	อันดับ
1. สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4.28	0.78	มาก	5
2. สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4.51	0.71	มากที่สุด	2
3. สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4.40	0.70	มาก	4
4. สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4.52	0.60	มากที่สุด	1
5. สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4.46	0.50	มาก	3
โดยรวม	4.43	0.65	มาก	-

จากตาราง 9 พบว่า สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.43$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( $\bar{X} = 4.52$ ) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( $\bar{X} = 4.51$ ) และ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( $\bar{X} = 4.28$ )

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน

ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	อันดับ
1. สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน	4.25	0.77	มาก	5
2. สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลในด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน	4.29	0.78	มาก	4
3. สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน	4.42	0.64	มาก	1
4. สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน	4.41	0.63	มาก	2
5. สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน	4.35	0.80	มาก	3
โดยรวม	4.36	0.72	มาก	-

จากตาราง 10 พบว่า สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.36$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน ( $\bar{X} = 4.42$ ) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน ( $\bar{X} = 4.41$ ) และ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน ( $\bar{X} = 4.25$ )



ตาราง 11 ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	อันดับ
1. สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการเลื่อนขั้นเงินเดือน	4.33	0.70	มาก	1
2. สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลในการเลื่อนขั้นเงินเดือน	4.18	0.74	มาก	4
3. สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในการเลื่อนขั้นเงินเดือน	4.30	0.60	มาก	2
4. สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการเลื่อนขั้นเงินเดือน	4.02	0.64	มาก	5
5. สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการเลื่อนขั้นเงินเดือน	4.30	0.46	มาก	3
โดยรวม	4.22	0.62	มาก	-

จากตาราง 11 พบว่า สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.22$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ( $\bar{X} = 4.33$ ) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ( $\bar{X} = 4.30$ ) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ( $\bar{X} = 4.02$ )

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้านการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	อันดับ
1. สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4.34	0.47	มาก	1
2. สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4.32	0.69	มาก	2
3. สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4.10	0.70	มาก	3
4. สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3.90	0.87	มาก	4
5. สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3.84	0.76	มาก	5
โดยรวม	4.10	0.69	มาก	-

จากตาราง 12 พบว่า สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.10$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( $\bar{X} = 4.34$ ) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( $\bar{X} = 4.32$ ) และ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( $\bar{X} = 3.84$ )

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	อันดับ
1. สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	3.83	0.81	มาก	5
2. สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	3.94	0.76	มาก	4
3. สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	4.29	0.78	มาก	2
4. สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	4.06	0.82	มาก	3
5. สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	4.30	0.73	มาก	1
โดยรวม	4.08	0.78	มาก	-

จากตาราง 13 พบว่า สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.08$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ( $\bar{X} = 4.30$ ) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ( $\bar{X} = 4.29$ ) และ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ( $\bar{X} = 3.83$ )

ตาราง 14 ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ด้านงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	อันดับ
1. สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4.18	0.88	มาก	3
2. สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลในเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4.14	0.72	มาก	4
3. สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4.23	0.63	มาก	2
4. สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4.30	0.46	มาก	1
5. สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4.12	0.69	มาก	5
โดยรวม	4.19	0.67	มาก	-

จากตาราง 14 พบว่า สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.19$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ( $\bar{X} = 4.30$ ) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ( $\bar{X} = 4.23$ ) และ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ( $\bar{X} = 4.12$ )

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	อันดับ
1. สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	4.18	0.63	มาก	2
2. สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	4.17	0.38	มาก	3
3. สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	4.06	0.74	มาก	5
4. สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	4.19	0.83	มาก	1
5. สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	4.14	0.72	มาก	4
โดยรวม	4.14	0.66	มาก	-

จากตาราง 15 พบว่า สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.14$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ( $\bar{X} = 4.19$ ) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ( $\bar{X} = 4.18$ ) และ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ( $\bar{X} = 4.06$ )

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านวินัยและการรักษาวินัย

ด้านวินัยและการรักษาวินัย	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	อันดับ
1. สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในด้านวินัยและการรักษาวินัย	4.29	0.77	มาก	2
2. สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลในด้านวินัยและการรักษาวินัย	4.22	0.80	มาก	3
3. สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในด้านวินัยและการรักษาวินัย	4.20	0.81	มาก	5
4. สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในด้านวินัยและการรักษาวินัย	4.33	0.68	มาก	1
5. สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในด้านวินัยและการรักษาวินัย	4.21	0.64	มาก	4
โดยรวม	4.25	0.74	มาก	-

จากตาราง 16 พบว่า สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านวินัยและการรักษาวินัย โดยรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.25$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในด้านวินัยและการรักษาวินัย ( $\bar{X} = 4.33$ ) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในด้านวินัยและการรักษาวินัย ( $\bar{X} = 4.29$ ) และ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในด้านวินัยและการรักษาวินัย ( $\bar{X} = 4.20$ )

ตาราง 17 ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการออกจากราชการ

ด้านการออกจากราชการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	อันดับ
1. สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการออกจากราชการ	4.07	0.73	มาก	3
2. สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลในการออกจากราชการ	3.99	0.67	มาก	5
3. สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในการออกจากราชการ	4.11	0.57	มาก	2
4. สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการออกจากราชการ	4.14	0.77	มาก	1
5. สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการออกจากราชการ	4.01	0.85	มาก	4
โดยรวม	4.06	0.71	มาก	-

จากตาราง 17 พบว่า สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการออกจากราชการ โดยรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.06$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการออกจากราชการ ( $\bar{X} = 4.14$ ) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในการออกจากราชการ ( $\bar{X} = 4.11$ ) และ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลในการออกจากราชการ ( $\bar{X} = 3.99$ )

ตาราง 18 สรุปประเด็นสภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล โดยเรียงด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดไปสูงสุด และในแต่ละด้านเรียงตามค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 ลำดับแรก

การดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานบุคคล	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	อันดับ
1. ด้านการออกจากราชการ	1.1 สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลในการออกจากราชการ	3.99	0.67	5
	1.2 สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการออกจากราชการ	4.01	0.85	4
	1.3 สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการออกจากราชการ	4.07	0.73	3
2. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	2.1 สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	3.83	0.81	5
	2.2 สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	3.94	0.76	4
	2.3 สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	4.06	0.82	3
3. ด้านการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3.1 สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3.84	0.76	5
	3.2 สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3.90	0.87	4
	3.3 สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4.10	0.70	3
4. ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	4.1 สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	4.06	0.74	5
	4.2 สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	4.14	0.72	4



ตาราง 18 (ต่อ)

การดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานบุคคล	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	อันดับ
	4.3 สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลใน การเสริมสร้างประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการ	4.17	0.38	3
5. ด้านการกำหนดตำแหน่งและ วิทยฐานะข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	5.1 สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลใน การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4.06	0.67	5
	5.2 สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลใน การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4.07	0.72	4
	5.3 สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและ สารสนเทศในการกำหนดตำแหน่งและ วิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	4.16	0.87	3
6. ด้านงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	6.1 สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและ สารสนเทศในเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4.12	0.69	5
	6.2 สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลใน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	4.14	0.72	4
	6.3 สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลใน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4.18	0.88	3
7. ด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน	7.1 สถานศึกษามีการนำเสนอข้อมูลและ สารสนเทศในการเลื่อนขั้นเงินเดือน	4.02	0.64	5
	7.2 สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลใน การเลื่อนขั้นเงินเดือน	4.18	0.74	4
	7.3 สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและ สารสนเทศในการเลื่อนขั้นเงินเดือน	4.30	0.46	3
8. ด้านการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง	8.1 สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลใน การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง	4.10	0.70	5
	8.2 สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลใน การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง	4.13	0.60	4

ตาราง 18 (ต่อ)

การดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานบุคคล	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	อันดับ
	8.3 สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลใน การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง	4.18	0.63	3
9. ด้านวินัยและการรักษาวินัย	9.1 สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลใน ด้านวินัยและการรักษาวินัย	4.20	0.81	5
	9.2 สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและ สารสนเทศในด้านวินัยและการรักษา วินัย	4.21	0.64	4
	9.3 สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลใน ด้านวินัยและการรักษาวินัย	4.22	0.80	3
10. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง	10.1 สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลใน การวางแผนอัตรากำลัง	4.26	0.65	5
	10.3 สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลใน การวางแผนอัตรากำลัง	4.28	0.76	4
	10.4 สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลใน การวางแผนอัตรากำลัง	4.30	0.87	3
11. ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน	11.1 สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลใน ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน	4.25	0.77	5
	11.2 สถานศึกษามีการตรวจสอบข้อมูลใน ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน	4.29	0.78	4
	11.3 สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและ สารสนเทศในด้านเงินเดือนและ ค่าตอบแทน	4.35	0.80	3
12. ด้านการย้ายข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	12.1 สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลใน การย้ายข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	4.28	0.78	5
	12.2 สถานศึกษามีการประมวลผลข้อมูลใน การย้ายข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	4.40	0.70	4

ตาราง 18 (ต่อ)

การดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานบุคคล	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	อันดับ
	12.3 สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลและ สารสนเทศในการย้ายข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	4.46	0.50	3

จากตาราง 18 สรุปประเด็นสภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล โดยเรียงด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดไปสูงสุด และในแต่ละด้านเรียงตามค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 ลำดับแรก ทั้ง 12 ด้าน มี 36 ประเด็น ผู้วิจัยจึงนำมาสังเคราะห์ประเด็นในการสร้างแบบสัมภาษณ์แนวทางการพัฒนาจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 สรุปเป็น 5 ขั้นตอน แสดงดังตาราง 19

ตาราง 19 การสังเคราะห์ประเด็นเพื่อสร้างแบบสัมภาษณ์แนวทางพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อ  
การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
พระนครศรีอยุธยา เขต 1

การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา	การจัดระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารงานบุคคล					
	ด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล	ด้านการตรวจสอบข้อมูล	ด้านการประมวลผลข้อมูล	ด้านการนำเสนอข้อมูลและ สารสนเทศ	ด้านการจัดเก็บข้อมูลและ สารสนเทศ	
1. ด้านการออกจากราชการ	✓	✓				✓
2. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	✓	✓		✓		
3. ด้านการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			✓	✓		✓
4. ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		✓	✓			✓
5. ด้านการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	✓	✓		✓		
6. ด้านงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	✓	✓				✓
7. ด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน		✓		✓		✓
8. ด้านการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง	✓	✓	✓			
9. ด้านวินัยและการรักษาวินัย		✓	✓			✓
10. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง	✓	✓	✓			
11. ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน	✓	✓				✓
12. ด้านการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	✓		✓			✓
รวม	8	10	6	4		8

ตาราง 19 การสังเคราะห์ประเด็นเพื่อสร้างแบบสัมภาษณ์แนวทางพัฒนาการจัดระบบ  
สารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 โดยสรุปเป็นการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการรวบรวมข้อมูล จำนวน 8 ประเด็น ได้แก่ 1) การออกจากราชการ 2) การประเมินผลการปฏิบัติงาน 3) การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 5) การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง 6) การวางแผนอัตรากำลัง 7) เงินเดือนและค่าตอบแทน และ 8) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ด้านการตรวจสอบข้อมูล จำนวน 10 ประเด็น ได้แก่ 1) การออกจากราชการ 2) การประเมินผลการปฏิบัติงาน 3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 4) การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 6) การเลื่อนขั้นเงินเดือน 7) การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง 8) วินัยและการรักษาวินัย 9) การวางแผนอัตรากำลัง และ 10) เงินเดือนและค่าตอบแทน

3. ด้านการประมวลผลข้อมูล จำนวน 6 ประเด็น ได้แก่ 1) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 3) การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง 4) วินัยและการรักษาวินัย 5) การวางแผนอัตรากำลัง และ 6) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ด้านการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ จำนวน 4 ประเด็น ได้แก่ 1) การประเมินผลการปฏิบัติงาน 2) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3) การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ 4) การเลื่อนขั้นเงินเดือน

5. ด้านการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ จำนวน 8 ประเด็น ได้แก่ 1) การออกจากราชการ 2) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 4) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 5) การเลื่อนขั้นเงินเดือน 6) วินัยและการรักษาวินัย 7) เงินเดือนและค่าตอบแทน และ 8) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ตอนที่ 3 ผลการศึกษาแนวทางพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

จากการวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 พบว่าสภาพการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา โดยรวม และรายด้าน อยู่ในระดับมาก แล้วนำรายการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 ลำดับแรก ของทั้ง 12 ด้าน มี 36 ประเด็น มาสังเคราะห์ประเด็นในการสร้างแบบสัมภาษณ์แนวทางพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศ

เพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 สรุปเป็น 5 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การรวบรวมข้อมูล ในขอบข่ายงาน 8 ด้าน คือ การวางแผนอัตรากำลังการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเก็บรวบรวมข้อมูลในการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การเก็บรวบรวมข้อมูลในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การศึกษา การเก็บรวบรวมข้อมูลในด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน การเก็บรวบรวมข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลในงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการเก็บรวบรวมข้อมูลในการออกจากราชการ 2) การตรวจสอบข้อมูล ในขอบข่ายงาน 10 ด้าน คือ การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การตรวจสอบข้อมูลในการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การตรวจสอบข้อมูลในด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน การตรวจสอบข้อมูลในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน การตรวจสอบข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบข้อมูลในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การตรวจสอบข้อมูลในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การตรวจสอบข้อมูลในด้านวินัยและการรักษาวินัย และการตรวจสอบข้อมูลในการออกจากราชการ 3) การประมวลผลข้อมูล ในขอบข่ายงาน 6 ด้าน คือ การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และ วินัยและการรักษาวินัย 4) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ ในขอบข่ายงาน 4 ด้าน คือ การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และ 5) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ในขอบข่ายงาน 8 ด้าน คือ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เงินเดือนและค่าตอบแทน การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ เพื่อสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน โดยมีรายละเอียดในการสัมภาษณ์ ดังนี้

### 1. ด้านการรวบรวมข้อมูล

ท่านมีแนวทางอย่างไร เพื่อพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศ ด้านการเก็บรวบรวมข้อมูลในการบริหารงานบุคคล ดังนี้

#### 1.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลัง

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “โรงเรียนต้องมีฐานข้อมูลของครู และมีการปรับปรุง (อัพเดท) ข้อมูลตลอดเวลาเพื่อให้เราทราบว่า อัตรากำลังตอนนี้เป็นอย่างไ จะเกษียณเมื่อไร มา

บรรจุครบอัตราเมื่อไร และเก็บอย่างเป็นระบบโดยใช้ ICT เข้ามาช่วย เช่น โปรแกรม เช่น โปรแกรมปริมาณงานของสถานศึกษา”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “มอบหมายให้งานบริหารบุคคลทำหน้าที่รวบรวมสารสนเทศ ประกอบกับข้อมูลจากเขต”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “มอบหมายงานที่ชัดเจน โดยผู้ที่มีความรู้ด้านเทคโนโลยี”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “กำหนดวัตถุประสงค์ในการสำรวจข้อมูลว่าต้องการข้อมูลอะไร ว่าเรามีบุคลากรจำนวนกี่คน คุณสมบัติเบื้องต้น เช่น อายุ วิทยฐานะ อายุราชการ วิชาเอก ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ได้หลายเรื่อง อายุใช้ในเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง การเกษียณอายุ วิชาเอกก็ใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง การนำครูเข้ามาแทนเพื่อไม่กระทบการสอน หรือวิทยฐานะก็ใช้ในการส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ เรื่องเครื่องราชฯไว้ส่งเสริมเขา มีการประชุมคณะกรรมการโรงเรียน หัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “สำรวจข้อมูล โดยศึกษาทะเบียนประวัติข้าราชการของครู (ก.พ.7) และ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EMIS)”

1.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “โรงเรียนต้องมีฐานข้อมูลของครู ตั้งแต่การบรรจุ แต่งตั้ง เลขตำแหน่ง มีไฟล์งาน และแฟ้มงานเก็บไว้”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “มีหัวหน้างานบริหารบุคคลทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “มีการเก็บข้อมูลที่ชัดเจน กำหนดเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยมีฝ่ายบริหารบุคคลดูแลให้”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “มีการเก็บข้อมูลที่ชัดเจน เวลา โดยมีฝ่ายบริหารบุคคลดูแลให้”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “สำรวจข้อมูล โดยศึกษาทะเบียนประวัติข้าราชการของครู (ก.พ.7) และ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EMIS)”

1.3 การเก็บรวบรวมข้อมูลในการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “โรงเรียนควรรู้ข้อมูลครูที่สืบทอดได้ง่าย ค้นหา เก็บทั้งในไฟล์ และแฟ้ม และใช้โปรแกรมของเขต”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “โรงเรียนมีหน้าที่เพียงเสนอเขตไป โดยโรงเรียนมีหน้าที่สำรวจเอง”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “ฝ่ายบุคคลกับฝ่ายวิชาการ ประสานกับเขตพื้นที่”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “ฝ่ายบุคคลกับฝ่ายวิชาการ ประสานกับเขตพื้นที่”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “ติดตามข้อมูลสภาพอัตรากำลังครู จ.18 (ครุตามบัญชีถือจ่าย) จากเขต”

#### 1.4 การเก็บรวบรวมข้อมูลในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “จัดทำเพิ่มบุคลากร ตั้งแต่เพิ่มเงินเดือนเดือน เพิ่มการย้ายโอน”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “มีหัวหน้างานบริหารบุคคลทำหน้าที่”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “ฝ่ายบุคคล”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “ฝ่ายบุคคล”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “ฝ่ายบุคคล”

#### 1.5 การเก็บรวบรวมข้อมูลในด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “เก็บไว้ในระบบ ICT เพิ่มงานซึ่งหีบง่าย และใช้ระบบของเขต”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “ถามครู และเช็คจากทะเบียนประวัติข้าราชการของครู (ก.พ.7) นำข้อมูลมาจากเขต”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “เงินเดือนระบบเปอร์เซ็นต์ฝ่ายบุคคล มีคณะกรรมการพิจารณา”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “เงินเดือนระบบเปอร์เซ็นต์ฝ่ายบุคคล มีคณะกรรมการพิจารณา”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “พอ.จะมีพาสเวิร์ดในการดูเงินเดือนครูอยู่ในระบบอี-มันนี่ (e-Money) โรงเรียนสำเนาไว้ในแฟ้ม”

#### 1.6 การเก็บรวบรวมข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “จัดประชุมครูเพื่อแจ้งครูว่าโรงเรียนจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทำข้อตกลงร่วมกัน จนครูนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงที่ตกลงร่วมกัน จนถึงเวลาที่มีประเมินครูต้องรายงานเป็นรายลักษณะอักษร เป็นรูปเล่ม และเสนอกomiteeกรรมการสถานศึกษาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “มีหัวหน้างานบริหารบุคคลทำหน้าที่”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “ตามระเบียบ ครูประเมินตนเอง โดยโรงเรียนจะตั้งคณะกรรมการโรงเรียนประเมินอีกรอบ”



ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยมี 2 ครั้ง ทำข้อตกลงให้สอดคล้องกัน”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “ครูจะมีแฟ้มสะสมงาน และรายงานการประเมินตนเอง (SSR) ซึ่งสิ้นปีต้องรายงาน โรงเรียนจะทำการเก็บข้อมูลไว้”

#### 1.7 การเก็บรวบรวมข้อมูลในงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “งานเครื่องราชเป็นงานสำคัญเนื่องจากเป็นงานที่สร้างขวัญกำลังใจให้กับครู ฐานข้อมูลของโรงเรียนจะต้องแน่น และชัดเจน โรงเรียนจะมีบริการทำให้และมีการตรวจสอบ จนถึงขั้นส่งเรื่อง และเก็บรวบรวมเข้าแฟ้มเข้าเอกสาร”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “มีหัวหน้างานบริหารบุคคลทำหน้าที่”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “ฝ่ายบุคคล ดำเนินงานตามระเบียบ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “มีการเก็บข้อมูลเพื่อบอกครู”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “สำรวจ เว็บไซต์ ศักดินา หัวหน้างานบริหารบุคคลรับผิดชอบ”

#### 1.8 การเก็บรวบรวมข้อมูลในการออกจากราชการ

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “ส่วนใหญ่เป็นการเกษียณราชการ ใช้ข้อมูลร่วมกับเขต อ้างอิงจากเลขตำแหน่ง”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “มีหัวหน้างานบริหารบุคคลทำหน้าที่”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “ฝ่ายบุคคล ดำเนินงานตามระเบียบ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “ฝ่ายบุคคล ดำเนินงานตามระเบียบ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “เช็คจากทะเบียนประวัติข้าราชการของครู (ก.พ.7)”

ผู้วิจัยจึงสรุปเป็น แนวทางพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการรวบรวมข้อมูล มี 6 รายการปฏิบัติ ดังนี้ 1) กำหนดวัตถุประสงค์ประสงค์ในการสำรวจข้อมูลของบุคลากรในสถานศึกษา ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การย้าย เงินเดือนและค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการออกจากราชการ 2) กำหนดแหล่งข้อมูลในการสำรวจข้อมูลของบุคลากรในสถานศึกษาตามขอบข่ายงาน เช่น การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ และการออกจากราชการ จากทะเบียนประวัติข้าราชการของครู (ก.พ.7) และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EMIS) การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง และการย้าย จากข้อมูลอัตรากำลังครู (จ.18) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เงินเดือนและค่าตอบแทนจากระบบอี-มันนี่ (e-Money) การประเมินผลการ

ปฏิบัติงาน จากแฟ้มสะสมงาน และรายงานการประเมินตนเอง (SSR) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากระบบทะเบียนฐานันดรบนอินเทอร์เน็ต เป็นต้น 3) จัดประชุมบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อทำความเข้าใจ และข้อตกลงร่วมกันในการรวบรวมข้อมูลของสถานศึกษา 4) กำหนดรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในจัดเก็บข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลของโรงเรียน ระบบเอกสารที่สืบค้นได้ง่าย หรือเว็บไซต์ที่บุคลากรในสถานศึกษาสามารถเข้าถึงได้ง่าย ทั้งนี้แล้วแต่ความพร้อมของสถานศึกษาแต่ละแห่ง 5) แต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบงานฐานข้อมูลของโรงเรียนอย่างชัดเจน 6) กำหนดระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลที่แน่นอน และทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

## 2. ด้านการตรวจสอบข้อมูล

ท่านมีแนวทางอย่างไร เพื่อพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศ ด้านการตรวจสอบข้อมูลในการบริหารงานบุคคล ดังนี้

### 2.1 การตรวจสอบข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลัง

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “ทำข้อมูลให้ตรงตามความจริง และตรงกับเขต เพื่อการวางแผนอัตรากำลัง สร้างเครือข่ายในการตรวจสอบข้อมูล”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “ดูหลายส่วน เช่น ความต้องการบุคลากร ฝ่ายวิชาการ ประสานกับฝ่ายบุคคล”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “มีระบบจัดเก็บทางอินเทอร์เน็ต ที่สามารถตรวจสอบได้ และเก็บเป็นเอกสาร”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “ตรวจสอบข้อมูลกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EMIS)”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “หัวหน้างานประชุมร่วมกันระหว่างหัวหน้างาน 4 ฝ่าย”

2.2 การตรวจสอบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “ตรวจทานกับเขตพื้นที่ แล้วนำมาเป็นฐานข้อมูลของโรงเรียน ดีที่สุด คือ ตรวจสอบกับฝ่ายบุคคลของเขต”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “การตรวจสอบข้อมูลกับเขต”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “มีระบบจัดเก็บทางอินเทอร์เน็ต ที่สามารถตรวจสอบได้ และเก็บเป็นเอกสาร”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “ดูจากข้อมูลที่เรามีอยู่แล้ว มีระบบที่เป็นปัจจุบันเพื่อส่งเสริมครูอยู่เสมอ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “ตรวจสอบข้อมูลกับเขต ว่าครูคนไหนใช้หลักเกณฑ์เดิม (ว 17/2552) และ หลักเกณฑ์ใหม่ (ว 21/2560)”

### 2.3 การตรวจสอบข้อมูลในการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “รอดูข้อมูลของเขต ว่า สพฐ.ให้อัตราครูกินมาเท่าไร ซึ่ง สพฐ.มักให้มาในขอครวม”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “ตรวจสอบความต้องการจากฝ่ายวิชาการจะรู้ และ ประสานกับฝ่ายบุคคล”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “แต่งตั้งบุคลากรให้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูล มีระบบที่สามารถตรวจสอบได้ และเก็บเป็นเอกสาร”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “มีฐานข้อมูลวิชาเอาไว้”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “งานวิชาการของโรงเรียนให้ข้อมูลมาที่ งานบุคคล ซึ่งงานบุคคลของโรงเรียนต้องประสานตรวจสอบข้อมูลกับเขตขอข้อมูล จ.18”

### 2.4 การตรวจสอบข้อมูลในด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “หลังจากที่ใช้ระบบใหม่เปอร์เซ็นต์ เราจะให้ครูตรวจสอบตัวเอง ให้ครูแจ้งกลับมาและเก็บข้อมูลไว้ และตรวจสอบกลับไปเขต”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “ครูตรวจสอบตัวเอง ให้ครูแจ้งกลับมาและเก็บข้อมูลไว้ และตรวจสอบกลับไปเขต ในกรณีตรวจพบข้อผิดพลาดต้องมีการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยมีกรยืนยันจากครูเจ้าของข้อมูล”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “มีระบบจัดเก็บทางอินเทอร์เน็ต ที่สามารถตรวจสอบได้ และเก็บเป็นเอกสาร”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “ต้องทำข้อมูลให้ดี เพราะเป็นระบบใหม่ ที่ครูต้องตรวจสอบตัวเองด้วย”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “ใช้ระบบ e-Money”

### 2.5 การตรวจสอบข้อมูลในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “การเลื่อนขั้นเงินเดือนโรงเรียนต้องมีฐานข้อมูลไว้เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด ต้องมีข้อมูลที่ชัดเจน ทำให้ดีและแน่นอน จะได้ไม่เกิดความผิดพลาด ผอ.ต้องตรวจสอบเอง เพราะเป็นเรื่องที่เสี่ยงกับขวัญ กำลังใจ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “มีคณะกรรมการ โรงเรียนตรวจสอบ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “มีคณะกรรมการ โรงเรียนตรวจสอบ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “ตรวจสอบจากครู ซึ่งต้องรับรองข้อมูล และผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นลายลักษณ์อักษร”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “ใช้ระบบ e-Money”

## 2.6 การตรวจสอบข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “ครูต้องมี ID Plan โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษาเข้าร่วมในการตรวจสอบด้วย”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “มีคณะกรรมการ โรงเรียนประเมิน”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “ผอ.เป็นผู้ตรวจสอบ กำกับ ดูแล”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “ครูประเมิน ผอ.ประเมิน คณะกรรมการประเมิน ครูต้องเซ็นรับทราบด้วย”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “ดูจากรายงานการประเมินตนเอง (SSR) ของครู”

## 2.7 การตรวจสอบข้อมูลในเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “ผอ.แนะนำให้ครูไปตรวจสอบในเว็บ ไซตราชกิจจานุเบกษา ครูต้องตรวจสอบเอง และเก็บไว้เป็นแฟ้มของโรงเรียน”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายบุคคลทำหน้าที่และ ผอ. กลับกรอง”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “ตามระเบียบงานบุคคลทำให้”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “เมื่อถึงฤดูขอเครื่องราช ฝ่ายบุคคลจะคอยเตือนมีคนดูแล โดยเฉพาะ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “ตรวจจากฝ่ายบุคคล และเว็บไซต”

## 2.8 การตรวจสอบข้อมูลในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “มีลำดับขั้นของการดูแลกัน ผอ. รอง ผอ. หัวหน้าช่วงชั้น ปฐมวัย ช่วงชั้นประถมต้น ประถมปลาย ซึ่งมีหน้าที่เหมือนผู้ช่วย ผอ.”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “ครูไปอบรมเรื่องอะไรต้องมารายงานฝ่ายบุคคล และ ผอ. ต้องกำกับดูแล”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “ใช้ระบบสแกนนิ้วมือ ไปไหนต้องผ่านหัวหน้าสายชั้น”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “ตรวจสอบจากการเขียนรายงาน”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “ระบบนิเทศภายใน ตั้งกรรมการตรวจสอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง”

## 2.9 การตรวจสอบข้อมูลในด้านวินัยและการรักษาวินัย

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “เหมือนหัวข้อที่แล้ว”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “ตรวจสอบกับทะเบียนประวัติข้าราชการของครู (ก.พ.7) แต่ส่วนใหญ่ไม่มีปัญหาด้านวินัยและการรักษาวินัย”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “ประชุมหัวหน้าทุกสายชั้นด้านวินัย”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “ไม่ค่อยมีปัญหา ตามระเบียบปฏิบัติ มีเจ้าหน้าที่ธุรการรับผิดชอบ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “ตรวจจาก กพ.7”

## 2.10 การตรวจสอบข้อมูลในการออกจากราชการ

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “ทำตามระบบ ระเบียบราชการ ตรวจสอบเขต”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “มีหัวหน้างานบริหารบุคคลทำหน้าที่”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “มีหัวหน้างานบริหารบุคคลทำหน้าที่”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “มีหัวหน้างานบริหารบุคคลทำหน้าที่”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “มีหัวหน้างานบริหารบุคคลทำหน้าที่”

ผู้วิจัยจึงสรุปเป็น แนวทางพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการตรวจสอบข้อมูล มี 5 รายการปฏิบัติ ดังนี้ 1) แต่งตั้งบุคลากรในการตรวจสอบข้อมูล ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือนและค่าตอบแทน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ด้านวินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ 2) ตรวจสอบข้อมูลของสถานศึกษาให้ตรงกับข้อมูลของทะเบียนประวัติข้าราชการของครู (ก.พ.7) ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EMIS) ข้อมูลอัตรากำลังครู (จ.18) 3) มีการรับรองข้อมูลที่ได้จากการเก็บข้อมูลจากครู และผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นลายลักษณ์อักษร 4) ในกรณีตรวจพบข้อผิดพลาดต้องมีการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยมีการยืนยันจากครูเจ้าของข้อมูล ผู้อำนวยการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งข้อมูลเข้าฐานข้อมูลโรงเรียนให้ถูกต้อง และ 5) การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้ตรวจสอบ และยืนยันข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร

## 3. ด้านการประมวลผลข้อมูล

ท่านมีแนวทางอย่างไร เพื่อพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศ ด้านการประมวลผลข้อมูลในการบริหารงานบุคคล ดังนี้

### 3.1 การประมวลผลข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลัง

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “แยกประเภทของข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ ใช้ระบบคำนวณปริมาณงานของเขต ลงโปรแกรม ส่วนใหญ่เป็นตาราง”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “เมื่อสิ้นปีการศึกษามีการประมวลผล และสรุปเป็นสารสนเทศที่ใช้วางแผนบรรจุแต่งตั้ง”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “จัดทำข้อมูลเพื่อวางแผนตลอด การคำนวณปริมาณงานของเขต”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “ข้อมูล สพฐ.ใช้อ้างอิงได้ เพราะ สพฐ. มีแบบคำนวณมาให้”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “ประชุม”

### 3.2 การประมวลผลข้อมูลในการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “ทำน้อยมาก แค่ทำตามระบบระเบียบ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “ทำตามระบบระเบียบ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “ทำข้อมูลให้เข้าใจง่ายในระบบ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “สพฐ.มีแบบคำนวณมาให้ จ.18”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “ยึดข้อมูลของเขต”

### 3.3 การประมวลผลข้อมูลในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “มีฐานข้อมูลไว้”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “มีการประมวลผล และสรุปข้อมูลเพื่อดูผลล่วงหน้า”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “ทำตามระบบระเบียบ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องประมวลใหม่ทุกครั้ง”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “มีฐานข้อมูลไว้”

### 3.4 การประมวลผลข้อมูลในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “ข้อนี้ทำชัดเจน ก่อนไปราชการต้องขออนุญาต เขียนให้เป็นเรื่องราว ส่งรูปมารายงาน ส่งในรายกลุ่ม อบรมเสร็จกลับมาต้องมีการรายงาน เอกสารนำมาสำเนาแจก ทำสถิติการอบรมไว้ ทุกปีมีข้อมูลย้อนหลัง”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “มีข้อมูลในมือของครู แล้วส่งไปอบรมในส่วนที่อ่อน ผู้บริหารต้องดูแล”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “ส่งเสริมการศึกษาต่อ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “มาจากฐานข้อมูล”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “MOU ระหว่างครูกับโรงเรียน เวลาครูไปอบรมกลับมา รายงาน โรงเรียนจะเอามาประมวลผล”

### 3.5 การประมวลผลข้อมูลในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “ดูจากการเขียนรายงาน สรุปรายงาน ประเมินตัวเอง เพื่อการพัฒนาต่อไป”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “ผู้บริหารต้องกำกับดูแล”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “ผู้บริหารต้องกำกับดูแล”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “ดูจากการเขียนรายงาน สรุปรายงาน ประเมินตัวเอง”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “มีการประมวลผลสรุปของโรงเรียน”

### 3.6 การประมวลผลข้อมูลในด้านวินัยและการรักษาวินัย

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “พอ.ต้องให้ความรู้เรื่องวินัยและการรักษาวินัย มีผู้รับเรื่องราวร้องเรียน มีการทำสรุป”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “โรงเรียนไม่มีปัญหาเรื่องนี้”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “ไม่ค่อยมีปัญหา”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “ไม่ค่อยมีปัญหา”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “ไม่ค่อยมีปัญหา”

ผู้วิจัยจึงสรุปเป็น แนวทางการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการประมวลผลข้อมูล มี 6 รายการปฏิบัติ ดังนี้ 1) แต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบการประมวลผลข้อมูลอย่างชัดเจน 2) แยกประเภทของข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และวินัยและการรักษาวินัย 3) จัดสรรงบประมาณเพื่อนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการประมวลผลข้อมูล เช่น คอมพิวเตอร์ โปรแกรม เป็นต้น 4) จัดทำระบบการประมวลผลข้อมูล ตามประเภทของข้อมูล โดยสถานศึกษาสามารถขอโปรแกรมการคำนวณจากสำนักงานเขตพื้นที่ หรือสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น ตารางคำนวณปริมาณงานของสถานศึกษา ซึ่งสามารถคำนวณอัตรากำลัง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง และการย้าย ได้ง่าย และรวดเร็ว 5) บุคลากรที่ได้รับการอบรมพัฒนาตนเอง ต้องรายงานผล และเขียนรายงานการอบรมเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทุกครั้ง เมื่อสิ้นปีการศึกษา กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ต้องประมวลผลของข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น ตารางแสดงการพัฒนาตนเองของครู เพื่อ

วางแผนการส่งบุคลากรไปอบรมในปีการศึกษาต่อไปอย่างเหมาะสม 6) เมื่อสิ้นปีการศึกษากลุ่มงานบริหารงานบุคคลควรมีการประมวลผล และสรุปเป็นสารสนเทศที่เข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถนำ ข้อมูลที่ได้ไปใช้วางแผนดำเนินงานในปีการศึกษาถัดไป

#### 4. ด้านการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ

ท่านมีแนวทางอย่างไร เพื่อพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศ ด้านการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการบริหารงานบุคคล ดังนี้

4.1 การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการกำหนดตำแหน่งและวิถยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “รายงานออกมาในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียนในรูปแบบที่อ่านง่าย เช่น ตาราง”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “เสนอไว้ในแผนภาพ กราฟ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการโรงเรียน”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “บรรยายนำเสนอเพราะเป็นโรงเรียนเล็ก”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “มีการนำเสนอผ่านเว็บไซต์ของ สพฐ. ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EMIS)”

4.2 การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ โรงเรียน และเก็บไว้ในแฟ้ม”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “ประกาศตามเกณฑ์ ตามระบบ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “อธิบายระเบียบ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “มีคณะทำงานพิจารณาเงินเดือนมีการประชุมกัน”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “ประกาศตามเกณฑ์ ตามระบบ”

4.3 การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “ส่วนใหญ่เป็นตาราง และนำเข้าที่ประชุมเป็นประจำ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “รายงานเป็นเอกสารและเผยแพร่ให้เพื่อนครู”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “รายงานเป็นเอกสารและเผยแพร่ให้เพื่อนครู”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “รายงานการอบรมพัฒนาตนเอง คุยกันในที่ประชุม”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “รายงานผลการอบรม ขยายผลในกลุ่ม PLC”

4.4 การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในการประเมินผลการปฏิบัติงาน



ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “ให้ครูรู้จักแบบที่ใช้ในการประเมินผลก่อน เช่น ออกแบบการเรียนรู้ สุดท้ายก็ต้องรายงานกลับมาที่ ผอ.”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “รวบรวม นำเสนอเป็นปีการศึกษา”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการโรงเรียน”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “ประกาศในที่ประชุม เป็นเอกสารสาธารณะ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “คณะกรรมการประกาศ”

ผู้วิจัยจึงสรุปเป็น แนวทางพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ มี 4 รายการปฏิบัติ ดังนี้ 1) นำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ ได้แก่ การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในรูปแบบที่เหมาะสม ด้วยรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น ตาราง กราฟ เป็นต้น 2) นำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาในรูปแบบเอกสาร และเว็บไซต์ 3) นำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ ได้แก่ การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการประเมินผลการปฏิบัติงานในที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 4) นำเสนอข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับการฝึกอบรมของครูเพื่อขยายความรู้ให้ครูคนอื่นในรูปแบบเอกสารและบรรยายในการประชุม

##### 5. ด้านการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ

ท่านมีแนวทางอย่างไร เพื่อพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศ ด้านการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการบริหารงานบุคคล ดังนี้

5.1 การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “มีไฟล์งาน แฟ้มงาน ผู้เก็บ สถานที่เก็บควรมีพื้นที่จัดเก็บแยกเป็นสัดส่วน จัดสรรงบประมาณในการจัดเก็บ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร เว็บไซต์ ไฟล์”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “เอกสาร เทคโนโลยี คนที่เชี่ยวชาญ มีการจ้างต่างหาก ธุรการ คอมพิวเตอร์”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “เก็บเป็นเอกสาร ตู้”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “แฟ้มประวัติ กพ.7”

5.2 การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “แต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร เว็บไซต์ ไฟล์”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “เอกสาร เทคโนโลยี คนที่เชี่ยวชาญ มีการจ้างต่างหาก”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “เพิ่ม ไฟล์”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “เพิ่ม ไฟล์ เว็บไซต์”

### 5.3 การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “เหมือนกัน”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร เว็บไซต์ ไฟล์”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “เอกสาร เทคโนโลยี คนที่เชี่ยวชาญ มีการจ้างต่างหาก”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “เพิ่ม ไฟล์”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “เพิ่ม ไฟล์ เว็บไซต์”

5.4 การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “ออกแบบฟอร์มให้ ครูกรอกส่งกลับมา มีผู้สรุปมา นำเก็บเป็นไฟล์เพิ่ม”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร เว็บไซต์ ไฟล์”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “เอกสาร เทคโนโลยี คนที่เชี่ยวชาญ มีการจ้างต่างหาก”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “เพิ่ม ไฟล์”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “เพิ่ม ไฟล์ เว็บไซต์”

### 5.5 การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “ไม่ได้ทำทุกปีเก็บไว้ที่เพิ่มงาน”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร เว็บไซต์ ไฟล์”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “เอกสาร เทคโนโลยี คนที่เชี่ยวชาญ มีการจ้างต่างหาก”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “เพิ่ม ไฟล์”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “เพิ่ม ไฟล์ เว็บไซต์”

5.6 การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “มีไฟล์งาน เพิ่มงาน คู่เก็บ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร เว็บไซต์ ไฟล์”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “เอกสาร เทคโนโลยี คนที่เชี่ยวชาญ มีการจ้างต่างหาก”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “เพิ่ม ไฟล์”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “เพิ่ม ไฟล์ เว็บไซต์”

#### 5.7 การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในด้านวินัยและการรักษาวินัย

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “มีไฟล์งาน เพิ่มงาน ผู้เก็บ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร เว็บไซต์ ไฟล์”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “เพิ่ม ไฟล์”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “เพิ่ม ไฟล์”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “เพิ่ม ไฟล์ เว็บไซต์”

#### 5.8 การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในการออกจากราชการ

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 กล่าวว่า “มีไฟล์งาน เพิ่มงาน ผู้เก็บ”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 กล่าวว่า “จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร เว็บไซต์ ไฟล์”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 กล่าวว่า “เอกสาร เทคโนโลยี คนที่เชี่ยวชาญ มีการจ้างต่างหาก”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 4 กล่าวว่า “เพิ่ม ไฟล์”

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 5 กล่าวว่า “เพิ่ม ไฟล์ เว็บไซต์”

ผู้วิจัยจึงสรุปเป็น แนวทางพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ มี 5 รายการปฏิบัติ ดังนี้ 1) แต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศอย่างชัดเจน 2) จัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบในฐานข้อมูลโรงเรียน ซึ่งสามารถสืบค้นได้ง่าย และนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว 3) จัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบในรูปแบบของเอกสาร โดยจัดเรียงในแฟ้มข้อมูล ซึ่งระบุถึงขอบข่ายงานอย่างชัดเจน ค้นหาได้ง่าย 4) จัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลในเว็บไซต์ของโรงเรียน และ 5) จัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ได้แก่ สถานที่เก็บควรมีพื้นที่จัดเก็บแยกเป็นสัดส่วน ผู้เก็บเอกสาร แฟ้ม เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร โปรแกรมที่จำเป็นต่าง ๆ เป็นต้น เนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญของสถานศึกษา

ผู้วิจัยจึงนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์วิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) แล้วสรุปเป็นแนวทางพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ประกอบด้วย 5 ด้าน มีรายการปฏิบัติรวมทั้งสิ้น 26 รายการ คือ 1) ด้านการรวบรวมข้อมูล มี 6 รายการปฏิบัติ 2) ด้านการ

ตรวจสอบข้อมูล มี 5 รายการปฏิบัติ 3) ด้านการประมวลผลข้อมูล มี 6 รายการปฏิบัติ 4) ด้านการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ มี 4 รายการปฏิบัติ 5) ด้านการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ มี 5 รายการปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

## 1. ด้านการรวบรวมข้อมูล

1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ในการสำรวจข้อมูลของบุคลากรในสถานศึกษา ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การย้าย เงินเดือน และค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการออกจากราชการ (สามารถ กองโชค, 2562, 20 มิถุนายน)

1.2 กำหนดแหล่งข้อมูลในการสำรวจข้อมูลของบุคลากรในสถานศึกษาตามขอบข่ายงาน เช่น การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ และการออกจากราชการ จากทะเบียนประวัติข้าราชการของครู (ก.พ.7) และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EMIS) การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง และการย้าย จากข้อมูลอัตรากำลังครู (จ.18) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เงินเดือนและค่าตอบแทนจากระบบอี-มันนี่ (e-Money) การประเมินผลการปฏิบัติงาน จากแฟ้มสะสมงาน และรายงานการประเมินตนเอง (SSR) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากระบบทะเบียนฐานันดรบนอินเทอร์เน็ต เป็นต้น (จูนิตย์ เนคมานุรักษ์, 2562, 28 มิถุนายน)

1.3 จัดประชุมบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อทำความเข้าใจ และข้อตกลงร่วมกันในการรวบรวมข้อมูลของสถานศึกษา (จู่ไรรัตน์ เอิบกมล, 2562, 17 มิถุนายน)

1.4 กำหนดรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในจัดเก็บข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลของโรงเรียน ระบบเอกสารที่สืบค้นได้ง่าย หรือเว็บไซต์ที่บุคลากรในสถานศึกษาสามารถเข้าถึงได้ง่าย ทั้งนี้แล้วแต่ความพร้อมของสถานศึกษาแต่ละแห่ง (สามารถ กองโชค, 2562, 20 มิถุนายน) ; (จู่ไรรัตน์ เอิบกมล, 2562, 17 มิถุนายน)

1.5 แต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบงานฐานข้อมูลของโรงเรียนอย่างชัดเจน (เจต เจริญสุข, 2562, 17 มิถุนายน) ; (สุระพล เถลิ้มสถาน, 2562, 20 มิถุนายน)

1.6 กำหนดระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลที่แน่นอน และทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ (จู่ไรรัตน์ เอิบกมล, 2562, 17 มิถุนายน)

## 2. ด้านการตรวจสอบข้อมูล

2.1 แต่งตั้งบุคลากรในการตรวจสอบข้อมูล ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือนและค่าตอบแทน การเลื่อนขั้น

เงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ด้านวินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ (สุระพล เถลิ้มสถาน, 2562, 20 มิถุนายน) ; (เจต เจริญสุข, 2562, 17 มิถุนายน) ; (สุระพล เถลิ้มสถาน, 2562, 20 มิถุนายน) ; (สามารถ กองโชค, 2562, 20 มิถุนายน) ; (ฐานิตย์ เนคมานุรักษ์, 2562, 28 มิถุนายน)

2.2 ตรวจสอบข้อมูลของสถานศึกษาให้ตรงกับข้อมูลของทะเบียนประวัติข้าราชการของครู (ก.พ.7) ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EMIS) ข้อมูลอัตรากำลังครู (จ.18) (จุไรรัตน์ เอิบกมล, 2562, 17 มิถุนายน) ; (เจต เจริญสุข, 2562, 17 มิถุนายน) ; (ฐานิตย์ เนคมานุรักษ์, 2562, 28 มิถุนายน)

2.3 มีการรับรองข้อมูลที่ได้จากการเก็บข้อมูลจากครู และผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร (สามารถ กองโชค, 2562, 20 มิถุนายน)

2.4 ในกรณีตรวจพบข้อผิดพลาดต้องมีการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยมีการยืนยันจากครูเจ้าของข้อมูล ผู้อำนวยการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งข้อมูลเข้าฐานข้อมูลโรงเรียนให้ถูกต้อง (เจต เจริญสุข, 2562, 17 มิถุนายน)

2.5 การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้ตรวจสอบ และยืนยันข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร (จุไรรัตน์ เอิบกมล, 2562, 17 มิถุนายน) ; (เจต เจริญสุข, 2562, 17 มิถุนายน)

### 3. ด้านการประมวลผลข้อมูล

3.1 แต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบการประมวลผลข้อมูลอย่างชัดเจน (สุระพล เถลิ้มสถาน, 2562, 20 มิถุนายน)

3.2 แยกประเภทของข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และวินัยและการรักษาวินัย (จุไรรัตน์ เอิบกมล, 2562, 17 มิถุนายน)

3.3 จัดสรรงบประมาณเพื่อนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการประมวลผลข้อมูล เช่น คอมพิวเตอร์ โปรแกรม เป็นต้น (สุระพล เถลิ้มสถาน, 2562, 20 มิถุนายน)

3.4 จัดทำระบบการประมวลผลข้อมูล ตามประเภทของข้อมูล โดยสถานศึกษาสามารถขอโปรแกรมการคำนวณจากสำนักงานเขตพื้นที่ หรือสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น ตารางคำนวณปริมาณงานของสถานศึกษา ซึ่งสามารถคำนวณอัตรากำลัง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง และการย้าย ได้ง่าย และรวดเร็ว (จุไรรัตน์

เอิบกมล, 2562, 17 มิถุนายน) ; (สุระพล เกลิมสถาน, 2562, 20 มิถุนายน) ; (สามารถ กองโชค, 2562, 20 มิถุนายน)

3.5 บุคลากรที่ได้รับการอบรมพัฒนาตนเอง ต้องรายงานผล และเขียนรายงานการอบรมเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทุกครั้ง เมื่อสิ้นปีการศึกษา กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ต้องประมวลผลของข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น ตารางแสดงการพัฒนาตนเองของครู เพื่อวางแผนการส่งบุคลากรไปอบรมในปีการศึกษาต่อไปอย่างเหมาะสม (จุไรรัตน์ เอิบกมล, 2562, 17 มิถุนายน) ; (ฐานิตย์ เนคมานุรักษ์, 2562, 28 มิถุนายน)

3.6 เมื่อสิ้นปีศึกษากลุ่มงานบริหารงานบุคคลควรมีการประมวลผล และสรุปเป็นสารสนเทศที่เข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถนำ ข้อมูลที่ได้ไปใช้วางแผนดำเนินงานในปีการศึกษาถัดไป (เจต เจริญสุข, 2562, 17 มิถุนายน) ; (สุระพล เกลิมสถาน, 2562, 20 มิถุนายน)

#### 4. ด้านการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ

4.1 นำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ ได้แก่ การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในรูปแบบที่เหมาะสม ด้วยรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น ตาราง กราฟ เป็นต้น (จุไรรัตน์ เอิบกมล, 2562, 17 มิถุนายน) ; (เจต เจริญสุข, 2562, 17 มิถุนายน)

4.2 นำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาในรูปแบบเอกสาร และเว็บไซต์ (จุไรรัตน์ เอิบกมล, 2562, 17 มิถุนายน)

4.3 นำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ ได้แก่ การตำแหน่งและวิทยฐานะ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการประเมินผลการปฏิบัติงานในที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (จุไรรัตน์ เอิบกมล, 2562, 17 มิถุนายน) ; (สุระพล เกลิมสถาน, 2562, 20 มิถุนายน) ; (สามารถ กองโชค, 2562, 20 มิถุนายน)

4.4 นำเสนอข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับการฝึกอบรมของครูเพื่อขยายความรู้ให้ครูคนอื่นในรูปแบบเอกสาร และบรรยายในการประชุม (เจต เจริญสุข, 2562, 17 มิถุนายน) ; (สุระพล เกลิมสถาน, 2562, 20 มิถุนายน) ; (สามารถ กองโชค, 2562, 20 มิถุนายน) ; (ฐานิตย์ เนคมานุรักษ์, 2562, 28 มิถุนายน)

#### 5. ด้านการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ

5.1 แต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศอย่างชัดเจน (จุไรรัตน์ เอิบกมล, 2562, 17 มิถุนายน)

5.2 จัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบในฐานข้อมูลโรงเรียน ซึ่งสามารถสืบค้นได้ง่าย และนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว (จุฬารัตน์ เอิบกมล, 2562, 17 มิถุนายน) ; (เจต เจริญสุข, 2562, 17 มิถุนายน) ; (สุระพล เถลิมสถาน, 2562, 20 มิถุนายน) ; (สามารถ กองโชค, 2562, 20 มิถุนายน) ; (ฐานิตย์ เนคมานุรักษ์, 2562, 28 มิถุนายน)

5.3 จัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบในรูปแบบของเอกสาร โดยจัดเรียงในแฟ้มข้อมูล ซึ่งระบุถึงขอบข่ายงานอย่างชัดเจน ค้นหาได้ง่าย (จุฬารัตน์ เอิบกมล, 2562, 17 มิถุนายน) ; (เจต เจริญสุข, 2562, 17 มิถุนายน) ; (สุระพล เถลิมสถาน, 2562, 20 มิถุนายน) ; (สามารถ กองโชค, 2562, 20 มิถุนายน) ; (ฐานิตย์ เนคมานุรักษ์, 2562, 28 มิถุนายน)

5.4 จัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลในเว็บไซต์ของโรงเรียน (จุฬารัตน์ เอิบกมล, 2562, 17 มิถุนายน) ; (เจต เจริญสุข, 2562, 17 มิถุนายน) ; (สุระพล เถลิมสถาน, 2562, 20 มิถุนายน) ; (สามารถ กองโชค, 2562, 20 มิถุนายน) ; (ฐานิตย์ เนคมานุรักษ์, 2562, 28 มิถุนายน)

5.5 จัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ได้แก่ สถานที่เก็บควรมีพื้นที่จัดเก็บแยกเป็นสัดส่วน ผู้เก็บเอกสาร แฟ้ม เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร โปรแกรมที่จำเป็นต่าง ๆ เป็นต้น เนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญของสถานศึกษา (จุฬารัตน์ เอิบกมล, 2562, 17 มิถุนายน)

แสดงดังตาราง 20

ตาราง 20 สรุปแนวทางพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล	ประเด็น	แนวทางพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล
1. ด้านการรวบรวมข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การออกจากราชการ</li> <li>2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>3. การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>4. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>5. การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>6. การวางแผนอัตรากำลัง</li> <li>7. เงินเดือนและค่าตอบแทน</li> <li>8. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดวัตถุประสงค์ในการสำรวจข้อมูลของบุคลากรในสถานศึกษา ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การย้ายเงินเดือนและค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการออกจากราชการ</li> <li>2. กำหนดแหล่งข้อมูลในการสำรวจข้อมูลของบุคลากรในสถานศึกษาตามขอบข่ายงาน เช่น การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ และการออกจากราชการ จากทะเบียนประวัติข้าราชการของครู (ก.พ.7) และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EMIS) การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง และการย้าย จากข้อมูลอัตรากำลังครู (จ.18) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เงินเดือนและค่าตอบแทนจากระบบอี-มันนี่ (e-Money) การประเมินผลการปฏิบัติงาน จากแฟ้มสะสมงาน และรายงานการประเมินตนเอง (SSR) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จากระบบทะเบียนฐานันดรบนอินเทอร์เน็ต เป็นต้น</li> <li>3. จัดประชุมบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อทำความเข้าใจ และข้อตกลงร่วมกันในการรวบรวมข้อมูลของสถานศึกษา</li> </ol>



## ตาราง 20 (ต่อ)

การจัดระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานบุคคล	ประเด็น	แนวทางพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารงานบุคคล
2. ด้านการตรวจสอบ ข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การออกจากราชการ</li> <li>2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ</li> <li>4. การกำหนดตำแหน่งและ วิทยฐานะข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา</li> <li>5. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>6. การเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> <li>7. การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>8. วินัยและการรักษาวินัย</li> <li>9. การวางแผนอัตรากำลัง</li> <li>10. เงินเดือนและค่าตอบแทน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. กำหนดรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลของบุคลากร ในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ โดยใช้ เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในจัดเก็บข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลของโรงเรียน ระบบเอกสารที่สืบค้น ได้ง่าย หรือเว็บไซต์ที่บุคลากรในสถานศึกษา สามารถเข้าถึงได้ง่าย ทั้งนี้แล้วแต่ความพร้อม ของสถานศึกษาแต่ละแห่ง</li> <li>5. แต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบงาน ฐานข้อมูลของโรงเรียนอย่างชัดเจน</li> <li>6. กำหนดระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลที่ แน่นอน และทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งบุคลากรในการตรวจสอบข้อมูล ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนด ตำแหน่งและวิทยฐานะ การสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง เงินเดือนและค่าตอบแทน การเลื่อนขั้น เงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงาน งาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ด้านวินัย และการรักษาวินัย และการออกจากราชการ</li> <li>2. ตรวจสอบข้อมูลของสถานศึกษาให้ตรงกับ ข้อมูลของทะเบียนประวัติข้าราชการของครู (ก.พ.7) ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EMIS) ข้อมูลอัตรากำลังครู (จ.18)</li> <li>3. มีการรับรองข้อมูลที่ไต่จากการเก็บข้อมูล จากครู และผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นลาย ลักษณ์อักษร</li> </ol>

## ตาราง 20 (ต่อ)

การจัดระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานบุคคล	ประเด็น	แนวทางพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารงานบุคคล
3. ด้านการประมวลผลข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>2. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ</li> <li>3. การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>4. วินัยและการรักษาวินัย</li> <li>5. การวางแผนอัตรากำลัง</li> <li>6. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. ในกรณีตรวจพบข้อผิดพลาดต้องมีการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยมีการยืนยันจากครูเจ้าของข้อมูล ผู้อำนวยการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งข้อมูลเข้าฐานข้อมูลโรงเรียนให้ถูกต้อง</li> <li>5. การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติงาน ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้ตรวจสอบ และยืนยันข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบการประมวลผลข้อมูลอย่างชัดเจน</li> <li>2. แยกประเภทของข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และวินัยและการรักษาวินัย</li> <li>3. จัดสรรงบประมาณเพื่อนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการประมวลผลข้อมูล เช่น คอมพิวเตอร์ โปรแกรม เป็นต้น</li> <li>4. จัดทำระบบการประมวลผลข้อมูล ตามประเภทของข้อมูล โดยสถานศึกษาสามารถขอโปรแกรมการคำนวณจากสำนักงานเขตพื้นที่หรือสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น ตารางคำนวณปริมาณงานของสถานศึกษา ซึ่งสามารถคำนวณอัตรากำลัง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง และการย้าย ได้ง่าย และรวดเร็ว</li> </ol>

## ตาราง 20 (ต่อ)

การจัดระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานบุคคล	ประเด็น	แนวทางพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารงานบุคคล
4. ด้านการนำเสนอข้อมูล และสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>2. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>3. การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> </ol>	<p>5. บุคลากรที่ได้รับการอบรมพัฒนาตนเอง ต้องรายงานผล และเขียนรายงานการอบรมเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทุกครั้ง เมื่อสิ้นปีการศึกษา กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ต้องประมวลผลของข้อมูลในรูปที่เข้าใจง่าย เช่น ตารางแสดงการพัฒนาตนเองของครู เพื่อวางแผนการส่งบุคลากรไปอบรมในปีการศึกษาต่อไปอย่างเหมาะสม</p> <p>6. เมื่อสิ้นปีการศึกษากลุ่มงานบริหารงานบุคคลควรมีการประมวลผล และสรุปเป็นสารสนเทศที่เข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถนำ ข้อมูลที่ได้ไปใช้วางแผนดำเนินงานในปีการศึกษาถัดไป</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ ได้แก่ การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการประเมินผล การปฏิบัติงาน ในรูปแบบที่เหมาะสม ด้วยรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น ตาราง กราฟ เป็นต้น</li> <li>2. นำเสนอข้อมูลและสารสนเทศในแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาในรูปแบบเอกสาร และเว็บไซต์</li> <li>3. นำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ ได้แก่ การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการประเมินผลการปฏิบัติงานในที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ol>

## ตาราง 20 (ต่อ)

การจัดระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานบุคคล	ประเด็น	แนวทางพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารงานบุคคล
5. ด้านการจัดเก็บข้อมูล และสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การออกจากราชการ</li> <li>2. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ</li> <li>4. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>5. การเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> <li>6. วินัยและการรักษาวินัย</li> <li>7. เงินเดือนและค่าตอบแทน</li> <li>8. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> </ol>	<p>4. นำเสนอข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับการฝึกอบรมของครูเพื่อขยายความรู้ให้ครูคนอื่นในรูปแบบเอกสาร และบรรยายในการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศอย่างชัดเจน</li> <li>2. จัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบ ในฐานข้อมูลโรงเรียน ซึ่งสามารถสืบค้นได้ง่าย และนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว</li> <li>3. จัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบในรูปแบบของเอกสาร โดยจัดเรียงในแฟ้มข้อมูล ซึ่งระบุถึงขอบข่ายงานอย่างชัดเจน ค้นหาได้ง่าย</li> <li>4. จัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลในเว็บไซต์ของโรงเรียน</li> <li>5. จัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ได้แก่ สถานที่เก็บควรมีพื้นที่จัดเก็บแยกเป็นสัดส่วน ผู้เก็บเอกสาร เพิ่มเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร โปรแกรมที่จำเป็นต่าง ๆ เป็นต้น เนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญของสถานศึกษา</li> </ol>