

การบริหารองค์กรและระบบงานปัจจุบันของกองการมัธยมศึกษา

2.1 ประวัติความเป็นมาของกองการมัธยมศึกษา

กองการมัธยมศึกษาเป็นหน่วยงานที่เกิดมาพร้อม ๆ กับการจัดตั้งกระทรวงศึกษาธิการ โดยในวันที่ 3 พฤษภาคม 2476 ได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงและกรม พุทธศักราช 2476 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 7 กระทรวง กระทรวงธรรมการ เป็นกระทรวงหนึ่งในจำนวน 7 กระทรวง ซึ่งภายหลังเปลี่ยนชื่อเป็น กระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ และพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบกรมในกระทรวงธรรมการ พุทธศักราช 2476 ราชการกระทรวงธรรมการแบ่งเป็น กรมเลขานุการรัฐมนตรี, กรมปลัด, กรมศึกษาธิการ, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรมธรรมการ และกรมศิลปากร

ในส่วนของกรมศึกษาธิการ แบ่งเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง, กองสามัญศึกษา, กองวิสามัญศึกษา, กองสุขาภิบาล และกองวิชาการ

ในปี 2482 รัฐบาลได้ประกาศพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 7) โดยแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ในส่วนที่เกี่ยวกับกระทรวงธรรมการใหม่ โดยยุบเลิกกรมศึกษาธิการ ตั้งเป็น 2 กรม ได้แก่ กรมวิชาการ และกรมสามัญศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2482 สำหรับกรมสามัญศึกษา แบ่งเป็น สำนักงานเลขานุการกรม, กองโรงเรียนรัฐบาล และกองโรงเรียนราษฎร์

ในปีพุทธศักราช 2484 ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช 2484 เปลี่ยนกระทรวงธรรมการ เป็น กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2485 ให้กรมสามัญศึกษาแบ่งเป็น 7 กอง ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม, กองคลัง, กองโรงเรียนรัฐบาล, กองโรงเรียนราษฎร์, กองโรงเรียนประชาบาล, กองฝึกหัดครู และกองวิชาการ

ปีพุทธศักราช 2494 ยกฐานะกองโรงเรียนประชาบาลขึ้นเป็นกรมประชาศึกษา แยกออกจากกรมสามัญศึกษา ตามพระราชบัญญัติที่ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2494

ในปีพุทธศักราช 2495 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช 2495 และเปลี่ยนชื่อ กรมสามัญศึกษา เป็น กรมวิสามัญศึกษา เปลี่ยนชื่อกรมประชาศึกษา เป็น กรมสามัญศึกษา

ตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกรมวิสามัญศึกษา พ.ศ. 2495 แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานเลขานุการกรม, กองคลัง, กองฝึกหัดครู, กองโรงเรียนรัฐบาล, กองโรงเรียนราษฎร์

เลขานุการกรม กองการประถมศึกษา, กองการศึกษาพิเศษ และกองการศึกษาผู้ใหญ่

จนกระทั่งปีพุทธศักราช 2515 ได้มีประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 217 ประกาศเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2515 ให้รวมกรมสามัญศึกษา กับกรมวิสามัญศึกษา ตั้งเป็นกรมใหม่ใช้ชื่อเป็นกรมสามัญศึกษา โดยแยกกองโรงเรียนราษฎร์ กรมวิสามัญศึกษา เป็นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ปัจจุบันกรมสามัญศึกษาได้มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้ สำนักงานเลขานุการกรม, กองการเจ้าหน้าที่, กองคลัง, กองแผนงาน, กองออกแบบและก่อสร้าง, กองการมัธยมศึกษา, กองการศึกษาพิเศษ, หน่วยศึกษานิเทศก์, กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยจากกองโรงเรียนรัฐบาลได้ถูกเปลี่ยนมาเป็นกองการมัธยมศึกษา ในปัจจุบันนั่นเอง

2.2 หน้าที่ของกองการมัธยมศึกษา

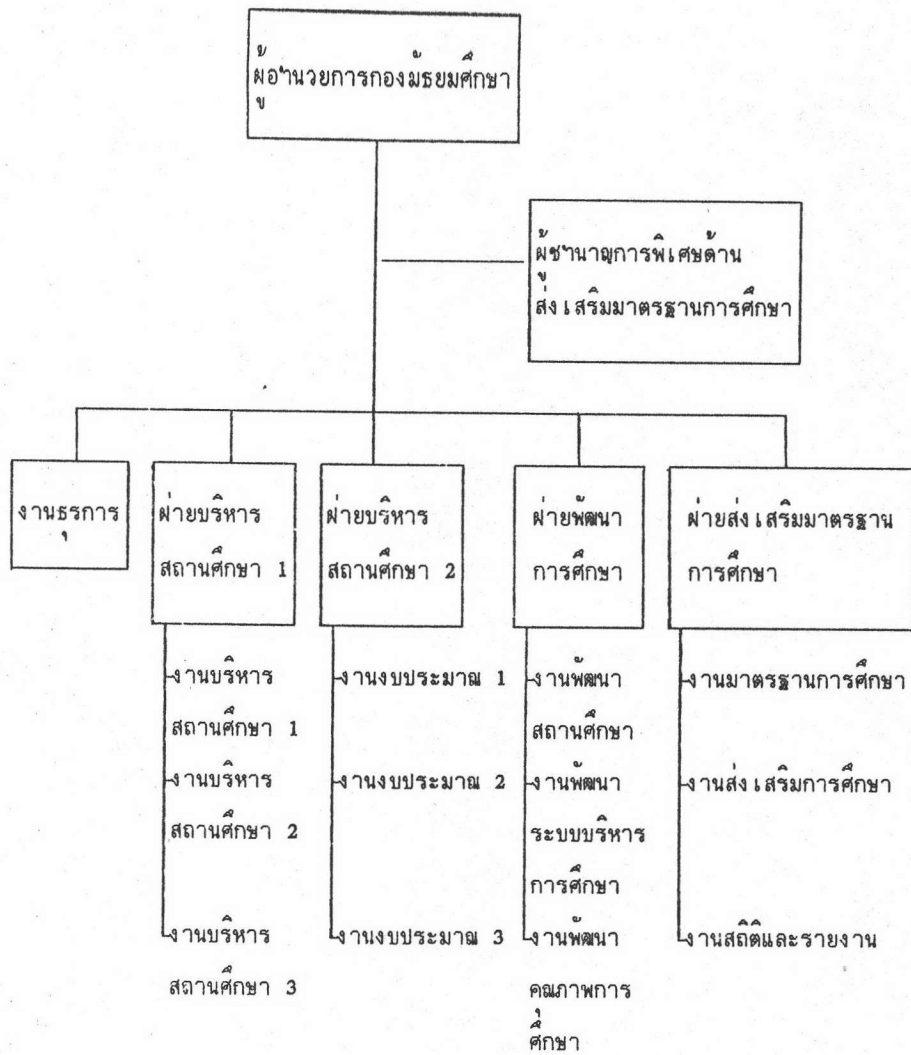
กองการมัธยมศึกษา มีหน้าที่ในการจัด ควบคุม ดูแล ส่งเสริมโรงเรียนในสังกัดที่สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย พัฒนาโรงเรียนด้านการบริหารวิชาการ ปริมาณนักเรียน คุณภาพทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานการศึกษา วิจัย และติดตามผลการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา การพิจารณาจัดตั้ง ยุบ ขยาย รวมโรงเรียน การทำแผนชั้นเรียน การจัดชั้นเรียน การบริหารบุคลากรในโรงเรียน และจัดอัตรากำลังของโรงเรียน จัดสรรดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ ควบคุม ดูแลการใช้เงินบำรุงการศึกษา เงินอื่น ๆ แก่โรงเรียนในสังกัด ศึกษาวิเคราะห์ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล ควบคุมการจัดอัตรากำลังครู การบริหารสถานศึกษาด้านอื่น ๆ จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร และดำเนินการแก้ปัญหาอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 การจัดองค์กรของกองการมัธยมศึกษา

ปัจจุบันกองการมัธยมศึกษา ได้จัดองค์กรรับผิดชอบ โดยแบ่งงานออกเป็น 1 งาน กับ 4 ฝ่าย คือ

1. งานธุรการ
2. ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1
3. ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2
4. ฝ่ายพัฒนาการศึกษา
5. ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา

แสดงดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 แผนภูมิการบริหารงานกองการมัธยมศึกษา

โดยมีการแบ่งภาระหน้าที่อย่างแน่นอนในแต่ละหน่วยงาน และมีผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด รองลงมาได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน ตามลำดับ

หน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ของกองการมัธยมศึกษา² สามารถสรุปได้ดังนี้

2.3.1 สำนักงานผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.3.1.1 ให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเป็นศูนย์กลางในการติดต่อราชการของกองการมัธยมศึกษา ตลอดจนประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในเรื่องที่ได้รับสั่งการ และมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง

2.3.1.2 ให้คำปรึกษาหารือ และดำเนินการเกี่ยวกับกิจการพิเศษ การ

²งานและบุคลากรกองการมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์การศาสนา, 2530), หน้า 6.

สั่งการของผู้อำนวยการกอง กรมสามัญศึกษา ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานใดหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

2.3.1.3 กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนงานประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมสามัญศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสร้างภาพพจน์ที่ดีของกองการมัธยมศึกษา และสถานศึกษา

2.3.1.4 เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการกอง มอบหมาย

2.3.2 งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับการรับส่ง ลงทะเบียนเก็บรักษา จัดทำบัญชี แจ่ง หรือเวียน หรือ ประกาศหนังสือราชการ ร่าง โต้ตอบ ควมคุม และบำรุงรักษา ทาทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เบิกจ่ายพัสดุ การเงิน บัญชี บุคลากร เบื้องต้นของกอง ประชาสัมพันธ์สวัสดิการภายในกอง พิมพ์ อัดสำเนา ถ่ายเอกสาร และการพิมพ์อื่น ๆ ของกอง

2.3.3 ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานบริหารบุคลากรภายในโรงเรียน เช่น การย้าย การยืมตัว ข้าราชการครู การจัดสรรและควบคุมอัตรากำลังครู และลูกจ้างประจำ การโอน การขอกลับ เข้ารับราชการ การลาศึกษาต่อ งานผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน การจัดทำทะเบียนข้อมูลของผู้บริหาร การแก้ไขปัญหาในการบริหารโรงเรียนด้านต่าง ๆ

2.3.4 ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ให้ข้อเสนอแนะด้านการจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในสังกัดกองการมัธยมศึกษา การจัดทำข้อมูลความจำเป็นต่าง ๆ เกี่ยวกับงานงบประมาณด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์จัดตั้งงบประมาณ

2.3.5 ฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับการพิจารณา จัดตั้ง ปรับปรุง ขยาย รวม รับโอน ย้ายโรงเรียน ในสังกัดร่วมรับผิดชอบในการกำหนดแผนชั้นเรียน แผนการรับนักเรียน การจัดหน่วยเรียน จัดตั้ง สาขาโรงเรียน การจัดทำโครงการ แผนงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน นักเรียน โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ศึกษาค้นคว้าเทคนิควิธีการแบบใหม่ ๆ เกี่ยวกับการบริหาร ในโรงเรียน ด้านการปกครอง การบริหารการศึกษาชุมชน การบริหารกลุ่มโรงเรียนต่าง ๆ

2.3.6 ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูลเพื่อการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน ควบคุม ดูแล และประเมินมาตรฐานโรงเรียน การคัดเลือกโรงเรียน ผู้บริหารและครูดีเด่น

ให้การสนับสนุนและการส่งเสริมโรงเรียนในการจัดหาทุนการศึกษา การจัดกิจกรรมและโครงการ เพื่อพัฒนานักเรียนทั้งในด้านคุณธรรม จริยธรรม ความประพฤติ ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแสดงผลผลิตของนักเรียน และจัดงานศิลปหัตถกรรม การจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมในโรงเรียน การจัดทำโครงการสร้างแหล่งเก็บน้ำไว้ใช้ในฤดูแล้งของโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร การจัดระบบข้อมูล และประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์แก่การนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณและบุคลากรให้แก่โรงเรียนมัธยมศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งการสรุป และจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอกรมพิจารณาดำเนินการต่อไป

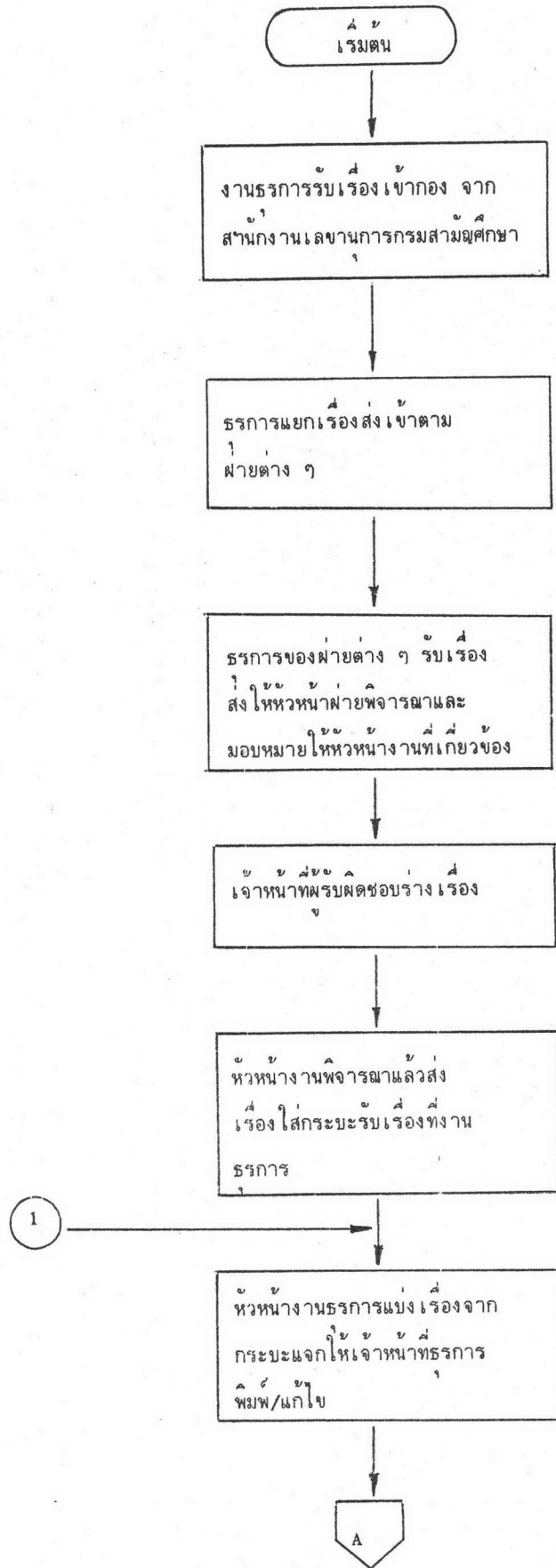
2.4 ระบบงานปัจจุบันของกองการมัธยมศึกษา

จากการที่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาระบบงานปัจจุบันของกองการมัธยมศึกษา ทั้งจากเอกสารและการสัมภาษณ์ ตลอดจนได้เข้าชมหน่วยงานต่าง ๆ ของกองการมัธยมศึกษา ทำให้สามารถรวบรวมและสรุปงานหลักของกองการมัธยมศึกษาได้เป็นระบบใหญ่ ๆ ดังนี้

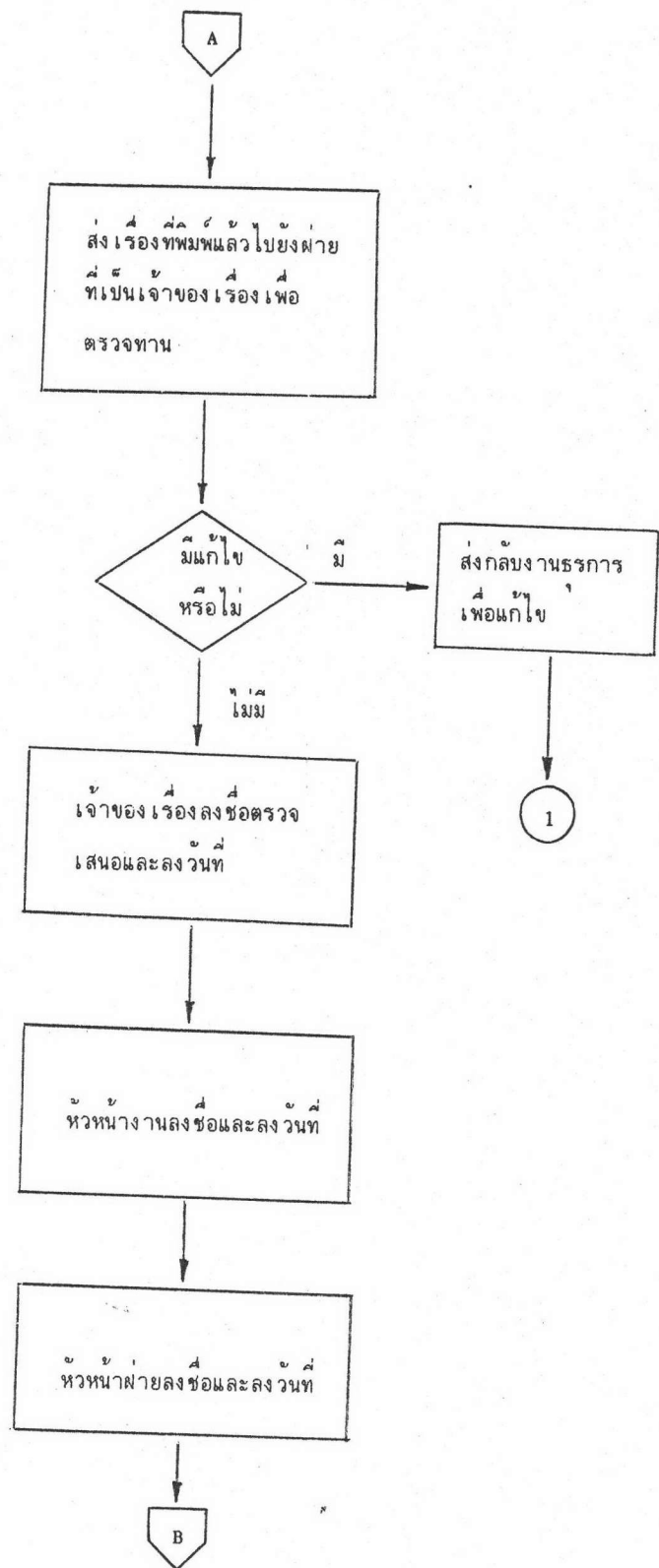
- 2.4.1 ระบบงานธุรการ
 - 2.4.2 ระบบงานบุคลากร
 - 2.4.3 ระบบงานงบประมาณ
 - 2.4.4 ระบบงานพัฒนาสถานศึกษา
 - 2.4.5 ระบบงานส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา
- ตั้งแต่แต่ละระบบมีรายละเอียดและขั้นตอนของงาน ดังนี้

2.4.1 ระบบงานธุรการ

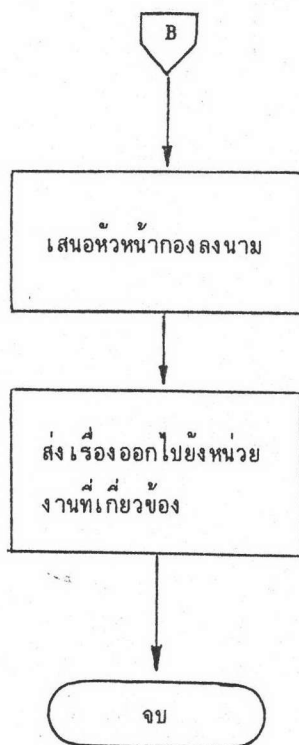
ระบบงานธุรการ อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ และสารบรรณของกองการมัธยมศึกษา อันได้แก่ รับ-ส่งหนังสือราชการตามฝ่ายต่าง ๆ, ตรวจสอบวันลาของบุคลากรภายในกอง, ควบคุมทะเบียนการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร, การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล, การขอย้าย โอนข้าราชการ, การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์, การขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง, การศึกษาและอบรมข้าราชการกองการมัธยมศึกษา, รวบรวมคำสั่ง ข้อบังคับ หรือกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่, การขออนุญาตให้ข้าราชการไปราชการ, การขออนุญาต เปิด-ปิด สถานศึกษา, การสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน, การเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีวัสดุ, การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของกอง, การจัดการเรื่องเอกสารการพิมพ์ การถ่ายเอกสาร โรเนียว เป็นต้น โดยมีขั้นตอนของงานธุรการทั่วไปในกองการมัธยมศึกษา ดังแสดงตามรูปที่ 2.2



รูปที่ 2.2 ขั้นตอนของงานธุรการ



รูปที่ 2.2 ขั้นตอนของงานธุรการ (ต่อ)



รูปที่ 2.2 ขั้นตอนของงานธุรการ (ต่อ)

2.4.2 ระบบงานบุคลากร

ระบบงานบุคลากรของกองการมัธยมศึกษา เป็นงานในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 โดยแบ่งบุคลากรเป็น 2 สาย ได้แก่ บุคลากรสายบริหาร และบุคลากรสายปฏิบัติการสอน การแบ่งงานภายในฝ่ายจะแบ่งออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานบริหารสถานศึกษา 1, งานบริหารสถานศึกษา 2 และงานบริหารสถานศึกษา 3 ทั้ง 3 หน่วยงานจะมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกัน แต่แบ่งเขตการศึกษาและแยกกันรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารสถานศึกษา 1 รับผิดชอบสถานศึกษาใน ส่วนกลาง และเขตการศึกษา 1-3

งานบริหารสถานศึกษา 2 รับผิดชอบสถานศึกษาในเขตการศึกษา 4-8

งานบริหารสถานศึกษา 3 รับผิดชอบสถานศึกษาในเขตการศึกษา 9-12

รายละเอียดของงานได้แก่

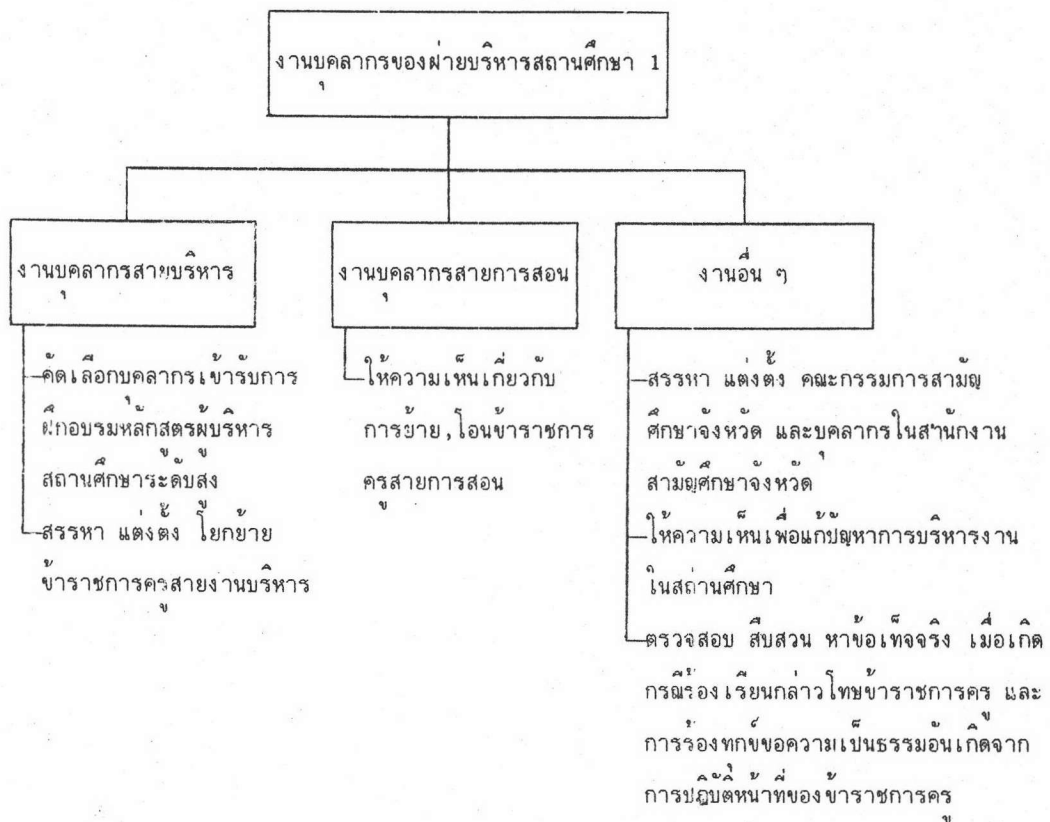
ก. งานย้ายข้าราชการครู เช่น การย้ายติดตามคู่สมรส, ย้ายสับเปลี่ยนระหว่างตัวบุคคล, การย้ายระหว่างปี, ย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นในโรงเรียน, การย้ายประจำปี เป็นต้น

- งานอัตรากำลังครู เช่น การจัดสรรอัตรากำลังครูประจำปี, การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง, การแต่งตั้งครูในสายบริหาร, การลาออก, การถึงแก่กรรมของข้าราชการครู, การให้ข้อมูลอัตรากำลังเพื่อประกอบเรื่องย้าย โอน ขอกลับเข้ารับราชการ, การจัดทำข้อมูลประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นต้น

- งานโอน เช่น การลาศึกษาต่อ, การโอนมาปฏิบัติราชการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา, การโอนไปปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่น, การลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศตามมติ ครม., การพิจารณาให้ทุนไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงานทั้งในและต่างประเทศ เป็นต้น

- งานผู้บริหารโรงเรียน เช่น การเสนอแต่งตั้ง โยกย้าย ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน, การประเมินความเหมาะสมบุคคลที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ผู้บริหารโรงเรียนดำรงตำแหน่งสูงขึ้น, การวิเคราะห์ให้เห็นกรณีปัญหาในการบริหารโรงเรียน, การรับเรื่องร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมเพื่อเสนอตามสายงาน, ตรวจสอบข้อเท็จจริงและสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีบุคลากรในโรงเรียนถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย, การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน เป็นต้น

สามารถสรุปงานหลักของระบบงานบุคลากร ได้ดังรูปที่ 2.3



รูปที่ 2.3 งานบุคลากรของฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1

2.4.3 ระบบงานงบประมาณ

ระบบงานงบประมาณของกองการมัธยมศึกษา เป็นงานในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2 ซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ให้ข้อเสนอแนะด้านการจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในสังกัดกองการมัธยมศึกษา โดยมีการแบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน คือ

งานงบประมาณ 1 รับผิดชอบสถานศึกษาใน ส่วนกลาง และเขตการศึกษา 1-3

งานงบประมาณ 2 รับผิดชอบสถานศึกษาในเขตการศึกษา 4-8

งานงบประมาณ 3 รับผิดชอบสถานศึกษาในเขตการศึกษา 9-12

โดยที่ทั้ง 3 งาน จะมีการทำงานในลักษณะเดียวกัน กล่าวคือ งานงบประมาณของฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2 จำแนกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้คือ

2.4.3.1 เงินงบประมาณแผ่นดิน เป็นเงินที่กองการมัธยมศึกษาได้รับจัดสรรจากรัฐบาลเป็นประจำทุกปี จำแนกได้เป็น 7 หมวด ดังนี้

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างที่จ่ายให้กับบุคลากรทั้งหมดในกรมสามัญศึกษา และเงินที่ต้องเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขอกำหนดอัตราบุคลากรเพิ่ม และ/หรือ เนื่องจากการปรับปรุงอัตราเงินเดือน

2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว เป็นเงินที่กรมสามัญศึกษาต้องจ่ายเป็นเงินเดือนในหมวดค่าจ้างชั่วคราว

3. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

หมวดค่าตอบแทน เป็นเงินที่จ่ายให้เป็นการตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างในลักษณะที่ไม่ได้จ่ายควบกับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน, ค่าสอนศาสนาอิสลาม, ค่าสอนสองผลัด, ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา และค่าตอบแทนอื่น ๆ เป็นต้น

หมวดค่าใช้สอย เป็นเงินที่จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ, ค่าขนย้ายครุภัณฑ์, ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเช่าที่ดิน เป็นต้น

หมวดค่าวัสดุ เป็นเงินที่จ่ายเป็นค่าสิ่งของซึ่งเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนแปลงไป ได้แก่ ค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน, ค่าจัดซื้อวัสดุการศึกษา, ค่าจัดซื้อวัสดุฝึกงาน, วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุโฆษณาและเผยแพร่, วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

4. หมวดเงินอุดหนุน เป็นเงินที่จ่ายเกี่ยวกับเรื่องของการศึกษา ตามที่กรมสามัญศึกษาจะพิจารณาจัดสรรให้กับนักเรียนทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย

5. หมวดรายจ่ายอื่น ๆ เป็นเงินที่จ่ายในการจัดทำโครงการต่าง ๆ

6. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หมวดค่าครุภัณฑ์ เป็นเงินที่จ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งตามปกติจะมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน แบ่งเป็นครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์การศึกษา เช่น โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้เก็บเอกสาร, เครื่องพิมพ์ดีด, เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นเงินที่จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างรวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าต่อเติมตัดแปลงเพิ่มเติม ซึ่งมีไว้เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

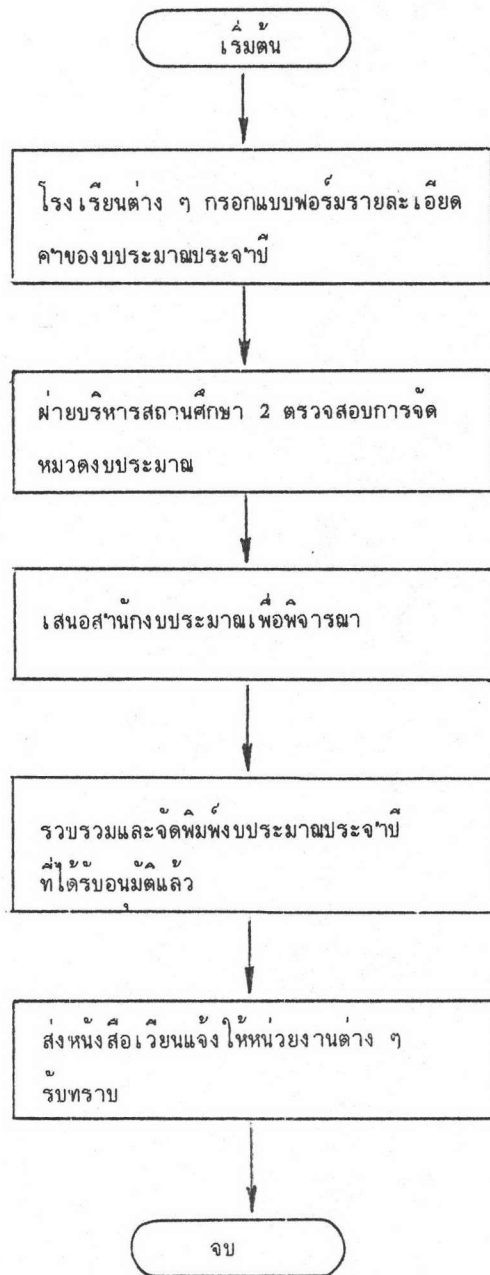
7. หมวดค่าสาธารณูปโภค เป็นเงินที่จ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภคทุกรายการได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้า, ค่าใช้จ่ายในการใช้น้ำประปา, ค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์ และค่าใช้จ่ายในการสื่อสารทางไปรษณีย์

2.4.3.2 เงินนอกงบประมาณ เป็นเงินที่กองการมัธยมศึกษาได้รับจัดสรรจากกรมสามัญศึกษาโดยตรง หรือรายได้อื่นที่รับจากการดำเนินงานของกองการมัธยมศึกษา ซึ่งไม่เกี่ยวกับเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวนได้เป็น 2 ชนิด ดังนี้

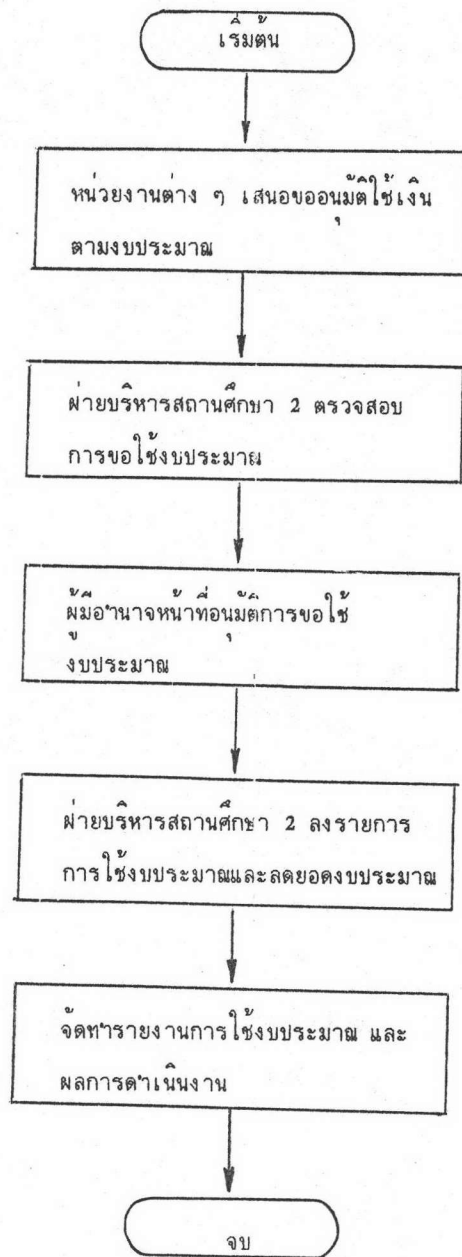
1. เงินบำรุงการศึกษาและเงินบริจาค เป็นเงินที่ได้รับจากนักเรียนเพื่อเป็นค่าบำรุงการศึกษา และเงินที่ได้รับบริจาคโดยบุคคลหรือนิติบุคคล โดยระบுவัตถุประสงค์ เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์แก่กองการมัธยมศึกษา เช่น การใช้เงินบำรุงการศึกษาในการประชุม อบรม สัมมนา, ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น

2. งานโครงการเงินทุนหมุนเวียนสำหรับสร้างที่อยู่อาศัย เป็นเงินที่จ่ายให้แก่ ข้าราชการครูที่ได้รับพิจารณาคัดเลือกเป็นผู้ที่สมควรได้รับเงินกู้เพื่อใช้ในการปลูกสร้างที่อยู่อาศัย

งานในระบบงานงบประมาณ สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ขั้นตอนด้วยกัน คือ การจัดตั้งงบประมาณและจัดใช้งบประมาณ ดังมีขั้นตอนที่สำคัญแสดงได้ดังรูปที่ 2.4 และ 2.5 ตามลำดับ



รูปที่ 2.4 การจัดตั้งงบประมาณ



รูปที่ 2.5 การจัดใช้งบประมาณ

2.4.4 ระบบงานพัฒนาการศึกษา

ระบบงานพัฒนาการศึกษา อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีการแบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน คือ งานพัฒนาสถานศึกษา, งานพัฒนาระบบบริหารการศึกษา และงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

2.4.4.1 งานพัฒนาสถานศึกษา รายละเอียดของงานได้แก่ งานที่ดิน, การจัดทำแผนชั้นเรียน, แผนการรับนักเรียน, การพิจารณาจัดตั้งโรงเรียนใหม่ และเปิดม.ปลาย, งานปรับปรุง ขยาย ย้ายโรงเรียน, การทบทวนประวัติโรงเรียน เป็นต้น

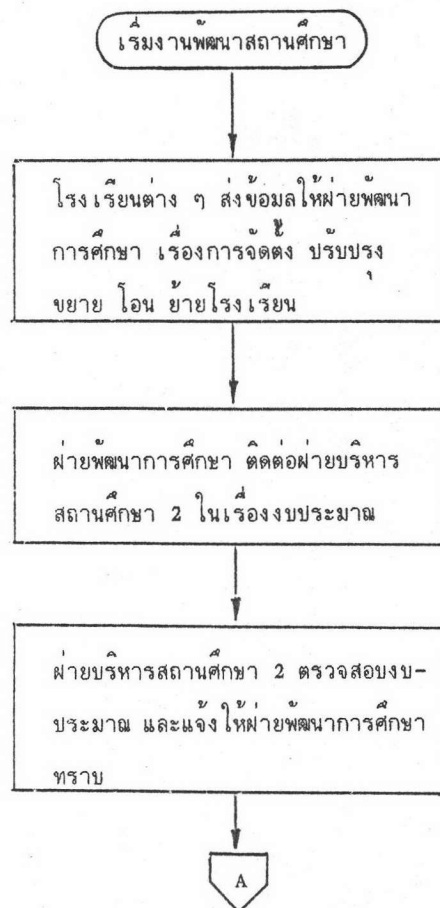
โดยที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้รวมท้องที่การศึกษาหลาย ๆ จังหวัดเข้าด้วยกันเป็นเขตการศึกษา ซึ่งมีอยู่ด้วยกันทั้งสิ้น 13 เขตการศึกษา จากข้อมูลเมื่อปี

การศึกษา 2535 ซึ่งฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา ได้ทำการประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ ปรากฏว่ามีจำนวนโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งสิ้นถึง 1,959 โรงเรียน

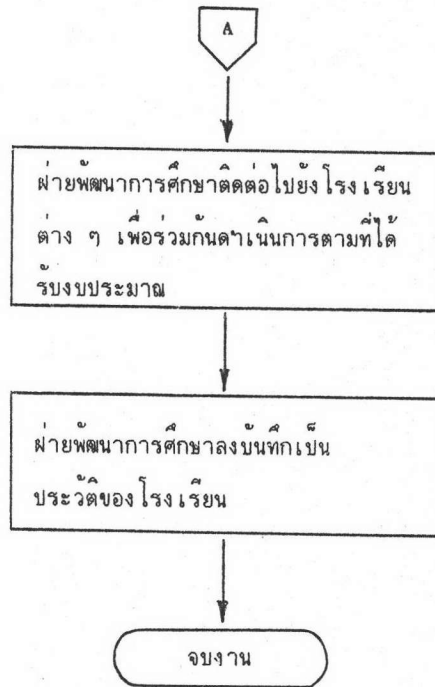
2.4.4.2 งานพัฒนาระบบบริหารการศึกษา รายละเอียดของงานได้แก่ วางแผนพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนมัธยมศึกษา, จัดทำโครงการปรับปรุงโรงเรียนมัธยมศึกษา, จัดโครงการประชุมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียนประจำปี, จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง, จัดโครงการฝึกงานผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง, การให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารหรือจัดการในโรงเรียน เป็นต้น

2.4.4.3 งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา รายละเอียดของงานได้แก่ จัดทำโครงการโรงเรียนในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ 6 โรงเรียน และโรงเรียนบิณฑิตพัฒนา, การขออนุญาตให้ครูไปอบรมสัมมนาเป็นวิทยากร, การแก้ปัญหาที่เกิดจากการใช้หลักสูตร, การจัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุด, รวบรวมรายงานผลการเรียน (รบ.), สนับสนุนการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์, จัดรายการวิทยุของกรมสามัญศึกษา เป็นต้น

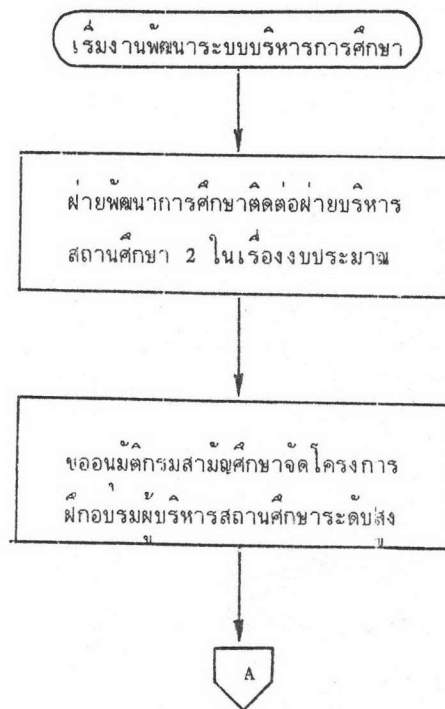
โดยในที่นี้จะเน้นที่งานพัฒนาสถานศึกษา และงานพัฒนาระบบบริหารการศึกษา ขั้นตอนของงาน ดังแสดงในรูปที่ 2.6 และรูปที่ 2.7 ตามลำดับ



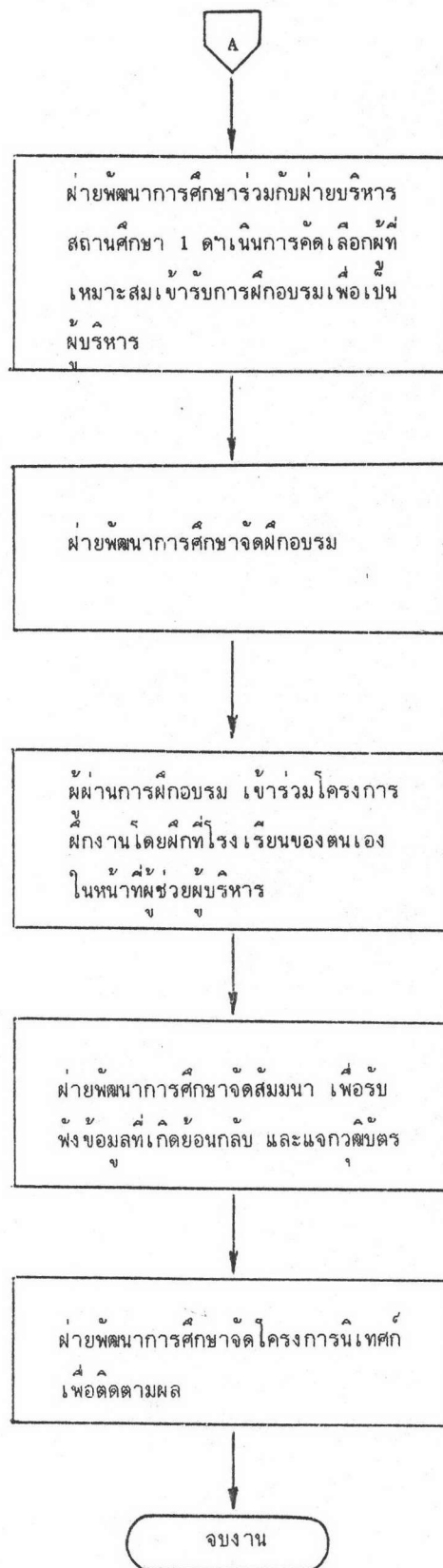
รูปที่ 2.6 งานพัฒนาสถานศึกษา



รูปที่ 2.6 งานพัฒนาสถานศึกษา (ต่อ)



รูปที่ 2.7 งานพัฒนาระบบบริหารการศึกษา



รูปที่ 2.7 งานพัฒนาระบบบริหารการศึกษา (ต่อ)

2.4.5 ระบบงานส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา

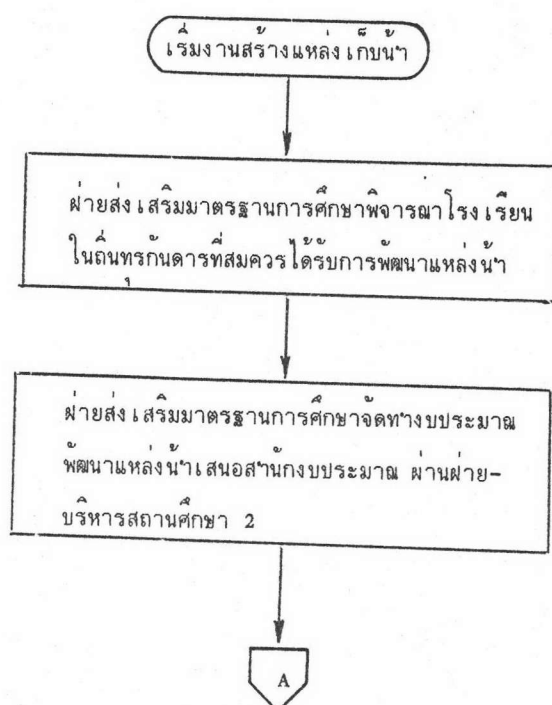
ระบบงานส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา เป็นงานในความรับผิดชอบของฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา โดยมีการแบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน คือ งานมาตรฐานการศึกษา, งานส่งเสริมการศึกษา และงานสถิติและรายงาน โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

2.4.5.1 งานมาตรฐานการศึกษา รายละเอียดของงานได้แก่ จัดทำเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน, ควบคุม ดูแล และประเมินมาตรฐานโรงเรียน, คัดเลือกโรงเรียนผู้บริหาร และครูดีเด่น, จัดทำโครงการสร้างแหล่งเก็บน้ำ เป็นต้น

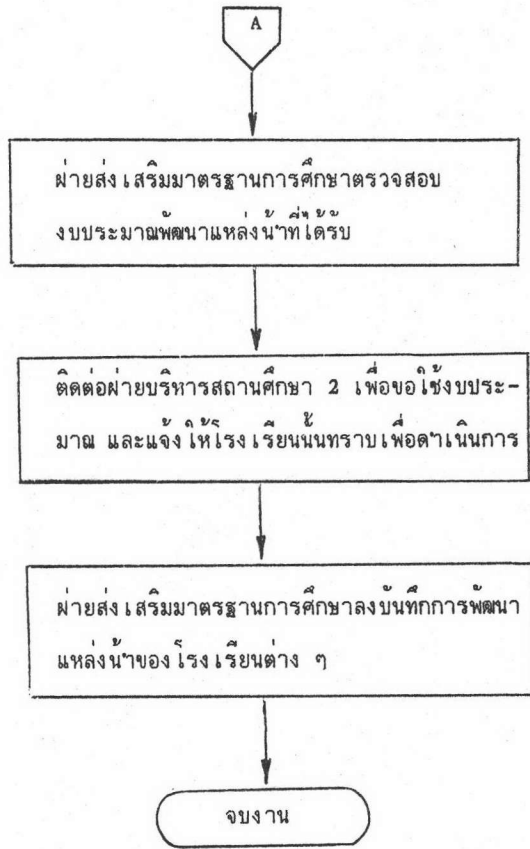
2.4.5.2 งานส่งเสริมการศึกษา รายละเอียดของงานได้แก่ จัดหาทุนการศึกษา, จัดโครงการพัฒนานักเรียนด้านต่าง ๆ, จัดสรรและคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา, จัดทำโครงการปลูกต้นไม้ เป็นต้น

2.4.5.3 งานสถิติและรายงาน รายละเอียดของงานได้แก่ จัดทำสรุปรายงานการตรวจราชการและการนิเทศโรงเรียน, จัดทำสรุปรายงานการประชุมของโรงเรียน, จัดระบบข้อมูลและประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

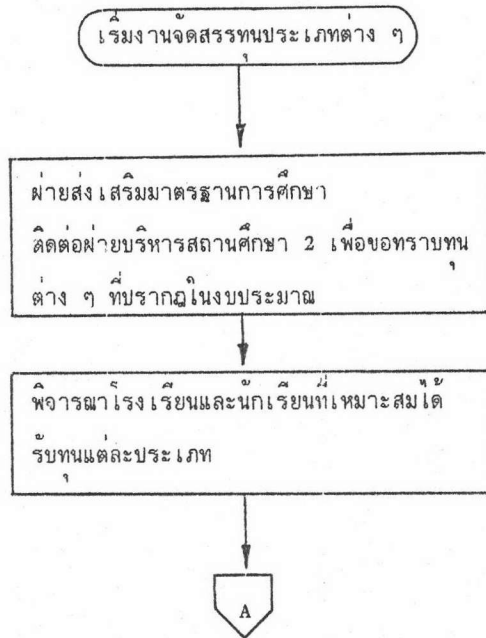
ทั้งนี้ระบบงานส่งเสริมมาตรฐานศึกษานี้จะเน้นในเรื่องของการจัดทำโครงการสร้างแหล่งเก็บน้ำ, การคัดเลือกโรงเรียนและนักเรียน เพื่อรับทุนประเภทต่าง ๆ, การจัดทำเกณฑ์มาตรฐานและประเมินมาตรฐานโรงเรียน ดังแสดงในรูปที่ 2.8, รูปที่ 2.9 และรูปที่ 2.10 ตามลำดับ



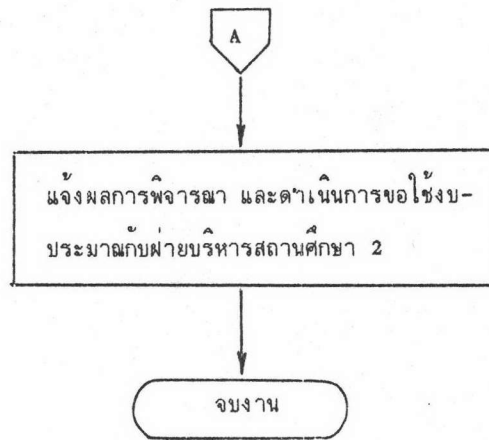
รูปที่ 2.8 งานสร้างแหล่งเก็บน้ำ



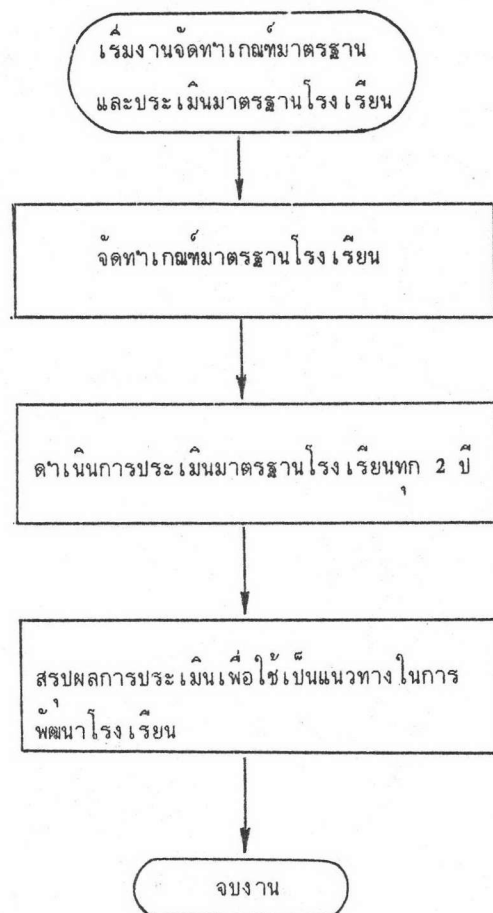
รูปที่ 2.8 งานสร้างแหล่งเก็บน้ำ (ต่อ)



รูปที่ 2.9 งานจัดสรรทุนประเภทต่าง ๆ



รูปที่ 2.9 งานจัดสรรทุนประเภทต่าง ๆ (ต่อ)



รูปที่ 2.10 งานจัดทำเกณฑ์มาตรฐานและประเมินมาตรฐานโรงเรียน

2.5 การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

จากการศึกษาและวิเคราะห์การจ้ดระบบงานภายในกองการมัธยมศึกษา ทำให้ผู้วิจัยสามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นของระบบงานในการจัดการเกี่ยวกับระบบข้อสนเทศในกองการมัธยมศึกษา โดยแบ่งเป็นปัญหาของแต่ละระบบ ได้ดังนี้

2.5.1 ปัญหาที่พบในระบบงานธุรการ

จากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษาและวิเคราะห์การจ้ดระบบงานธุรการ ของกองการมัธยมศึกษา ทำให้สามารถสรุปปัญหา ได้ดังนี้

2.5.1.1 การกระจัดกระจายของข้อมูล

เนื่องจากงานธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล การขอย้าย โอนข้าราชการ และข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการกองการมัธยมศึกษา ซึ่งปกติข้อมูลบุคลากรจะอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 ดังนั้นในกรณีที่งานธุรการต้องใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร จึงจำเป็นต้องขอรายละเอียดไปที่ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลบุคลากรคนใด เช่น เปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล งานธุรการจะต้องส่งบันทึกการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไปยังฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้เป็นเช่นเดียวกันด้วย

นอกจากนี้หน้าที่อีกประการหนึ่งของงานธุรการ ได้แก่ การสั่งซื้อวัสดุสำนักงานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของกอง ซึ่งในการสั่งซื้อจะต้องขอข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุของกองไปยังฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2 ซึ่งดูแลในเรื่องของงบประมาณ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรทั้งหมดให้อยู่ในระบบเดียวกัน จะช่วยแก้ไขปัญหการกระจัดกระจายของข้อมูลในกรณีนี้ได้

2.5.1.2 ข้อมูลซ้ำซ้อนกัน

ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานธุรการในการควบคุมทะเบียนการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ตรวจสอบวันลาของบุคลากร ดังนั้นเมื่อมีการลาเกิดขึ้น งานธุรการจะทำหน้าที่ลงประวัติการลาของบุคลากรคนนั้น และส่งรายงานการลาไปยังฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 เพื่อเก็บเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาความดีความชอบต่อไป จึงทำให้ข้อมูลการลาต้องมียู่ที่ 2 หน่วยงาน เกิดการซ้ำซ้อนกัน และกรณีถ้าการรายงานข้อมูลการลาจากงานธุรการมีความผิดพลาดก็จะทำให้ข้อมูลที่ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 ได้รับไม่ถูกต้องไปด้วย การเก็บข้อมูลไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ จึงทำให้งานธุรการและฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 สามารถใช้ข้อมูลการลาร่วมกันได้ จะช่วยแก้ปัญหการซ้ำซ้อนของข้อมูลได้

2.5.1.3 ความขัดแย้งของข้อมูล

เนื่องจากการกระจัดกระจาย และความซ้ำซ้อนของข้อมูล บางครั้งจึงเป็นเหตุให้ข้อมูลเดียวกัน ไม่ได้รับการปรับปรุงครบทุกที่ที่มีข้อมูลนั้นอยู่ เช่น การ

เปลี่ยนชื่อ นามสกุล ซึ่งเป็นหน้าที่ของงานธุรการโดยตรง แต่หากงานธุรการบกพร่องในการปฏิบัติงานโดยไม่ส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลง ชื่อ นามสกุล ไปที่ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 ซึ่งดูแลข้อมูลบุคลากรอยู่ด้วย ก็จะทำให้ข้อมูล ชื่อ นามสกุล ของบุคลากรคนนั้นเกิดความขัดแย้งกันขึ้น ข้อมูลไม่ตรงกันในงานธุรการ และในฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้จะสามารถรวบรวมข้อมูลไว้ในที่เดียวกัน เมื่อใดที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูลในทุกหน่วยงานก็จะได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเหมือนกัน

2.5.1.4 ความล่าช้าในการรวบรวมข้อมูล เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เนื่องจากข้อมูลที่จะใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคลากรของกองการมัธยมศึกษา จะต้องขอข้อมูลจากฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 ได้แก่ วันเข้าทำงานเพื่อคำนวณจำนวนปีของการทำงาน และประวัติการทำงาน เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 จะรวบรวมข้อมูลดังกล่าวส่งให้งานธุรการค่อนข้างล่าช้า เพราะความไม่สะดวกในการที่ต้องค้นหาข้อมูลจากแฟ้มประวัติบุคลากรแต่ละคน

2.5.2 ปัญหาที่พบในระบบงานบุคลากร

จากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษาและวิเคราะห์การจัดระบบงานบุคลากรของกองการมัธยมศึกษา ทำให้สามารถสรุปปัญหา ได้ดังนี้

2.5.2.1 การกระจัดกระจายของข้อมูล

เนื่องจากข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของกองการมัธยมศึกษาปัจจุบัน แม้จะจัดเก็บไว้ในฝ่ายเดียวกัน คือที่ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 แต่ก็มีการจัดแยกเก็บกันคนละที่ได้แก่ ข้อมูลประวัติส่วนตัว ข้อมูลประวัติการทำงานตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน จึงทำให้ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 ประสบปัญหาเมื่อมีการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ข้าราชการครูคนใดมักจะทำได้ล่าช้าเนื่องจากต้องใช้เวลาในการค้นหาข้อมูล ซึ่งถูกแยกเก็บไว้คนละแฟ้ม ดังได้กล่าวแล้วเพื่อนำมารวบรวมแล้วเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการกองเพื่อประกอบการพิจารณา

2.5.2.2 การเก็บข้อมูลซ้ำซ้อนกัน เป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องเนื่องจากปัญหาที่พบในระบบงานธุรการอันได้แก่ ข้อมูลการลาของบุคลากร โดยที่งานธุรการจะเป็นผู้มีหน้าที่โดยตรงในการเก็บประวัติการลาของบุคลากรอยู่แล้ว แต่ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 ซึ่งมีหน้าที่ต้องดูแลข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ก็จะต้องรับรายงานการลาจากงานธุรการมาเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ปัญหานี้นอกจากจะเป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อนกันแล้ว ยังทำให้เสียเวลาที่ต้องเก็บข้อมูลเดียวกันหลายครั้งเป็นการเพิ่มปริมาณงานในฝ่ายขึ้นอีก การเก็บข้อมูลไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ จึงทำให้ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 และงานธุรการสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ จะช่วยแก้ปัญหาการซ้ำซ้อนของข้อมูล และประหยัดเวลาในการที่ต้องเก็บข้อมูลหลายครั้งอีกด้วย

2.5.2.3 เกิดการขัดแย้งของข้อมูล เป็นปัญหาสืบเนื่องจากการเก็บข้อมูลซ้ำซ้อนกัน ดังได้กล่าวแล้วในข้อที่ 2 ดังนั้นถ้าการเก็บประวัติการลาของบุคลากรในงานธุรการ

ไม่ตรงกับรายงานการลาที่ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 ได้รับ จะทำให้เกิดการจัดแย้งของข้อมูลขึ้นได้ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้จะสามารถรวบรวมข้อมูลไว้ในที่เดียวกัน เมื่อมีการบันทึกข้อมูลการลาแล้ว ก็จะสามารถใช้ข้อมูลการลาร่วมกันได้ทั้งฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 และงานธุรการ

2.5.2.4 ผู้บริหารควบคุมการปฏิบัติงานได้ไม่เต็มที่เนื่องจากการรายงานจำนวนวันลาของบุคลากรแต่ละคนเพื่อเสนอผู้บริหาร จะต้องทำเมื่อวันสิ้นปี ประกอบกับจำนวนบุคลากรของกองการมัธยมศึกษา มีจำนวนมากถึง 97,828 คน (จากข้อมูลจำนวนบุคลากรกองการมัธยมศึกษา เมื่อปี 2535) จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำรายงานดังกล่าวเสนอผู้บริหารได้ทัน ทำให้ผู้บริหารขาดข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในส่วนนี้ไป ซึ่งหากนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงานในส่วนนี้ คอมพิวเตอร์จะสามารถออกรายงานสรุปจำนวนวันลาของบุคลากรแต่ละคนได้ทันกำหนดเวลาใช้งาน

2.5.3 ปัญหาที่พบในระบบงานงบประมาณ

จากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษาและวิเคราะห์การจัดระบบงานงบประมาณของกองการมัธยมศึกษาทำให้สามารถสรุปปัญหา ได้ดังนี้

2.5.3.1 การทำงานซ้ำซ้อนกัน

ตามหน้าที่ของฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 ในการพิจารณาเสนอแต่งตั้ง โยกย้ายบุคลากร หรือให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 จึงมีการเก็บข้อมูลประวัติผู้บริหารของโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาดังกล่าว ในขณะที่ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2 จะมีหน้าที่จัดสรรงบประมาณ ซึ่งจะต้องจัดทางงบประมาณในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำก็จะต้องเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหารของโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปรับปรุงอัตราเงินเดือน และเพื่อกำหนดอัตราผู้บริหารเนื่องจากการเกษียณอายุ และการขยายการสอน จึงทำให้ทั้งฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 และฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2 มีการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหารไว้เช่นเดียวกัน จึงเป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน เท่ากับเป็นการเพิ่มปริมาณงานและทำให้เสียเวลา

2.5.3.2 ความล่าช้าในการจัดตั้งงบประมาณ

เนื่องจากขั้นตอนการจัดตั้งงบประมาณตามรูปที่ 2.4 ดังได้กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2 ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณจะต้องรอข้อมูลจากโรงเรียนต่าง ๆ ที่กรอกแบบฟอร์มรายละเอียดค่าของงบประมาณประจำปีให้พร้อมเพื่อเสนอไปยังสำนักงบประมาณพิจารณาต่อไป ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ต้องใช้เวลามากอยู่แล้ว และยังต้องพบกับความล่าช้าในกรณีที่ข้อมูลมีการขัดแย้งกัน สืบเนื่องจากการเก็บข้อมูลประวัติผู้บริหารซ้ำซ้อนกันในฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 และฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2 ดังได้กล่าวมาในข้อที่ 1 เมื่อมีข้อมูลไม่ตรงกัน เช่น มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้บริหารของโรงเรียนใดโรงเรียนหนึ่งซึ่งกระทำที่ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 แต่การเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวมิได้กระทำที่ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2 ด้วย ก็จะเกิดปัญหาข้อมูลไม่ตรงกัน ต้องเสียเวลาในการตรวจหาความถูกต้องของข้อมูล ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน การนำคอมพิวเตอร์มาใช้จะทำให้สามารถ

รวบรวมข้อมูลไว้ในที่เดียวกัน สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ จะช่วยแก้ปัญหาความขัดแย้งของข้อมูล และความล่าช้าที่จะตามมาได้

2.5.3.3 การจัดทำรายงานเกี่ยวกับงบประมาณ

เนื่องจากในระบบงานงบประมาณ จะแบ่งงานงบประมาณออกเป็น 3 งาน คือ งานงบประมาณ 1, งานงบประมาณ 2 และงานงบประมาณ 3 ซึ่งแต่ละงาน จะเป็นการรับผิดชอบงานในเขตการศึกษาต่าง ๆ กันดังได้กล่าวมาแล้ว จากการศึกษาวิเคราะห์ พบว่าการจัดทำรายงานในปัจจุบันจะแยกกันทำที่งานงบประมาณ 1, งานงบประมาณ 2, และงานงบประมาณ 3 ทำให้รูปแบบรายงานมีข้อแตกต่างกันอยู่บ้าง จึงควรได้มีการออกแบบรายงาน เพื่อให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ รายงานที่คล้ายกันควรจัดรวบรวมไว้เป็นรายงานเดียวกันจะช่วยให้เข้าใจง่ายขึ้น การนำคอมพิวเตอร์มาใช้จัดเก็บข้อมูลจะสามารถรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณทั้งหมดของทุกงานงบประมาณไว้ในระบบเดียวกัน สามารถจะนำออกรายงานเพื่อให้รายงานเป็นลักษณะเดียวกัน ใช้งานร่วมกันได้

2.5.3.4 การกระจัดกระจายของข้อมูล

ปัญหาที่พบในกรณีนี้เกิดเนื่องจากการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ที่ไม่สามารถทราบรายละเอียดข้อมูลของฝ่ายอื่นได้อย่างครบถ้วน เช่น ในการก่อสร้างอาคารเรียน ต่อเติม และปรับปรุงบริเวณภายในโรงเรียน จะต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาจาก 3 ฝ่ายด้วยกัน ได้แก่ ข้อมูลงบประมาณในหมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จากฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2, ข้อมูลประวัติโรงเรียน ที่ดินของโรงเรียนจากฝ่ายพัฒนาการศึกษา และข้อมูลผู้บริหารโรงเรียนจากฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 ทำให้ต้องใช้เวลาในการรอข้อมูลจากแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากข้อมูลแยกกันอยู่คนละฝ่าย การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันไว้ในระบบเดียวกัน จะช่วยแก้ปัญหาการกระจัดกระจายของข้อมูลในกรณีนี้ได้

2.5.3.5 ขาดข้อมูลในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ

การตรวจสอบการใช้งบประมาณ เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2 เพื่อตรวจสอบว่าการใช้งบประมาณนั้น มีปรากฏอยู่ในงบประมาณของหน่วยงานนั้นหรือไม่ จำนวนเงินที่ขอใช้อยู่ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ เป็นต้น ซึ่งปัจจุบันการจัดทำข้อมูลดังกล่าวยังคงค้นหาจากเอกสาร ซึ่งก่อให้เกิดความยากลำบาก และเกิดความล่าช้า การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เก็บข้อมูลงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ จะช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูล และสามารถตรวจสอบการใช้งบประมาณได้อย่างรวดเร็ว

2.5.4 ปัญหาที่พบในระบบงานพัฒนาการศึกษา

จากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานพัฒนาการศึกษา ทำให้สามารถสรุปปัญหาได้ดังนี้

2.5.4.1 การกระจัดกระจายของข้อมูล

เป็นปัญหาที่ฝ่ายพัฒนาการศึกษาต้องพบเช่นเดียวกับที่ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2 ต้องพบในกรณีที่เกิดเนื่องจากการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ที่ไม่ทราบรายละเอียด

ข้อมูลของฝ่ายอื่นได้อย่างครบถ้วน ดังได้กล่าวมาแล้ว ทำให้ต้องใช้เวลาในการรอข้อมูลจากแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันไว้ในระบบเดียวกัน จะช่วยแก้ปัญหาคาการกระจายของข้อมูลในกรณีนี้ได้

2.5.4.2 ความล่าช้าที่เกิดจากขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการอบรม เนื่องจากฝ่ายพัฒนาการศึกษามีหน้าที่ในการ จัดโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ซึ่งในแต่ละครั้งที่จัดจะต้องติดต่อไปที่ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2 เพื่อขอทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติในการจัดโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง และจะต้องติดต่อไปที่ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 เพื่อให้ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงที่จะดำเนินการคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเป็นผู้บริหาร จึงทำให้ต้องใช้เวลาในการติดต่อขอข้อมูลทั้งจากฝ่ายบริหารสถานศึกษา 1 และจากฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2 ซึ่งในกรณีนี้หากนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในระบบก็จะสามารถสอบถามข้อมูลงบประมาณโครงการฝึกอบรมได้ โดยไม่ต้องเสียเวลาคอยข้อมูลจากฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2 การดำเนินงานก็จะสะดวก และรวดเร็วขึ้น

2.5.5 ปัญหาที่พบในระบบงานส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา จากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา ทำให้สามารถสรุปปัญหา ได้ดังนี้

2.5.5.1 การกระจายของข้อมูล เนื่องจากข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้รับจะขอทราบได้จากฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2 ดังนั้นในการพัฒนาแหล่งน้ำ และการพิจารณามอบทุนประเภทต่าง ๆ แก่โรงเรียน และนักเรียน ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา จึงต้องติดต่อไปที่ฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2 เพื่อขอทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณการพัฒนาแหล่งน้ำที่โรงเรียนต่าง ๆ ได้รับ และขอข้อมูลเกี่ยวกับทุนต่าง ๆ ที่ปรากฏในงบประมาณ เพื่อที่ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาจะได้ดำเนินการพัฒนาแหล่งน้ำ และพิจารณามอบทุนแก่ผู้ที่เหมาะสมต่อไป ในขั้นตอนการขอข้อมูลจากฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2 นี้ จึงจำเป็นต้องใช้เวลารอรับข้อมูลดังกล่าว ซึ่งหากนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการรวบรวมข้อมูลไว้ในระบบเดียวกันแล้ว ก็จะช่วยให้ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาสามารถสอบถามข้อมูลงบประมาณดังกล่าวได้ โดยไม่ต้องใช้เวลารอในขั้นตอนที่ต้องขอข้อมูลจากฝ่ายบริหารสถานศึกษา 2

2.5.5.2 การปฏิบัติงานซ้ำซาก เนื่องจากหน้าที่อีกประการหนึ่ง ของฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา คือ การจัดทำเกณฑ์มาตรฐาน และประเมินมาตรฐานโรงเรียน ซึ่งในแบบสำรวจข้อมูลและประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา จะแบ่งเป็น 2 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 เป็นส่วนของข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต่าง ๆ จะเป็นผู้กรอกข้อมูลส่วนนี้เอง และ ตอนที่ 2 เป็นส่วนของข้อมูลคุณภาพของโรงเรียนตามมาตรฐานที่กำหนด เป็นส่วนที่คณะกรรมการประเมินจะเป็นผู้กรอกข้อมูล ซึ่งในตอน 1 นั้น ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลที่ไม่น่าค่อย

มีการเปลี่ยนแปลงอันได้แก่ วันที่จัดตั้งโรงเรียน, ประเภทของโรงเรียน, พื้นที่ของโรงเรียน, จำนวนผลิตที่เปิดสอน, จำนวนอาคารเรียน, จำนวนโรงอาหาร เป็นต้น ซึ่งโรงเรียนต่าง ๆ จะต้องกรอกข้อมูลเหล่านี้ ลงในแบบสำรวจทุกครั้งที่มีการสำรวจ จึงเป็นงานที่ต้องทำซ้ำซาก หากนักคอมพิวเตอร์มาใช้เก็บข้อมูลเหล่านี้ไว้ จะช่วยลดงานที่โรงเรียนต่าง ๆ ต้องกรอกแบบสำรวจ และฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาเองก็ไม่ต้องเก็บข้อมูลเดียวกันเช่นนี้ทุก 2 ปีที่มีการสำรวจ

จากปัญหาที่พบในแต่ละฝ่ายดังกล่าวข้างต้น หากมีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดระบบสารสนเทศของกองการมัธยมศึกษาให้มีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะช่วยแก้ปัญหของฝ่ายต่าง ๆ ดังกล่าวที่เกิดขึ้นได้ ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้ทำการออกแบบระบบสารสนเทศของกองการมัธยมศึกษาเพื่อการบริหารจัดการด้วยคอมพิวเตอร์โดยประโยชน์ที่ได้จากระบบสารสนเทศนี้ จะช่วยให้ข้อมูลที่ได้จากระบบเป็นข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ข้อมูลทันสมัยอยู่ตลอดเวลา และยังช่วยลดการกระจัดกระจายและความซ้ำซ้อนของข้อมูลในปัจจุบันลงอีกด้วย นอกจากนี้ยังเป็น การลดปริมาณงานให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ที่ต้องเก็บข้อมูลเหมือน ๆ กันได้ด้วย