



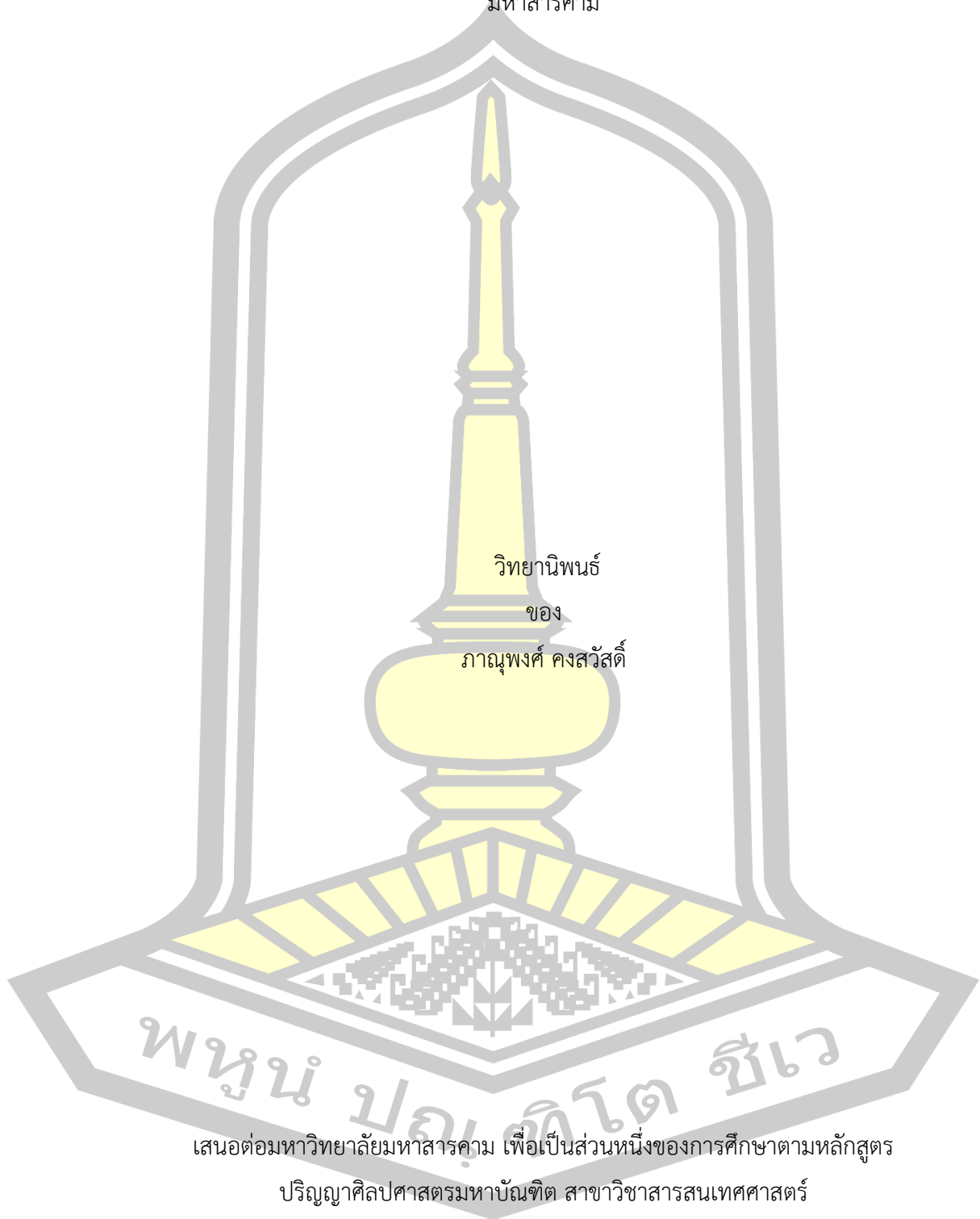
การจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม

วิทยานิพนธ์  
ของ  
ภาณุพงศ์ คงสวัสดิ์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์  
กรกฎาคม 2562

สงวนลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม

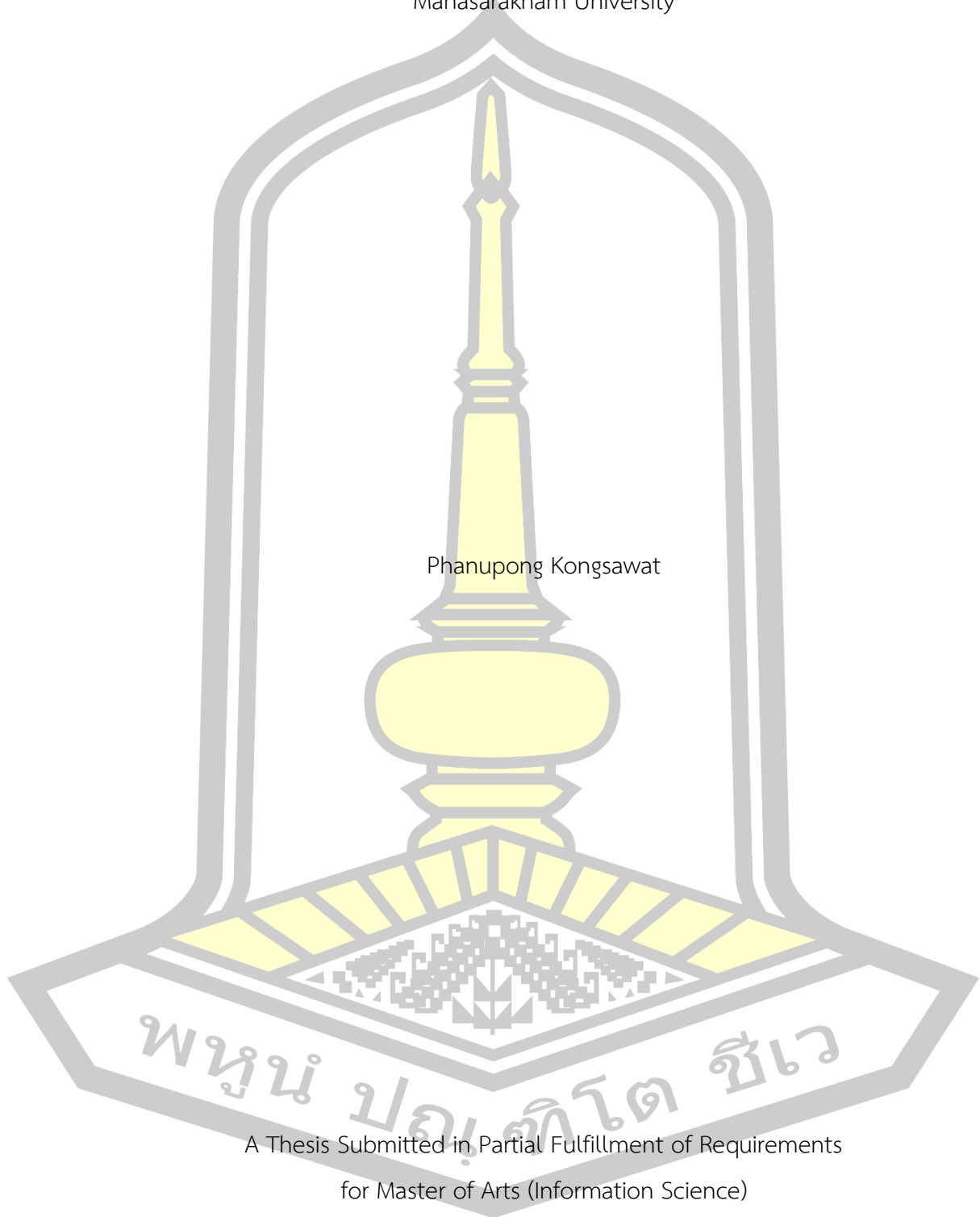


เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์

กรกฎาคม 2562

สงวนลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Information Management for Administrating Lecturer Assistant in General Education,  
Mahasarakham University



Phanupong Kongsawat

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of Requirements  
for Master of Arts (Information Science)

July 2019

Copyright of Mahasarakham University



คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ได้พิจารณาวิทยานิพนธ์ของนายภาณุพงศ์ คงสวัสดิ์  
แล้วเห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ

(ผศ. ดร. พรทิพย์ วรกุล )

.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(ผศ. ดร. แกมกาญจน์ สมประเสริฐศรี )

.....กรรมการ

(ผศ. ดร. ฉันทนา เวชโอสถศักดิ์ดา )

.....กรรมการ

(ผศ. ดร. ฤทัย นิมน้อย )

มหาวิทยาลัยอนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญา ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

.....  
(ผศ. ศศิธร แก้วมัน )

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

.....  
(ผศ. ดร. กริสน์ ชัยมูล )

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

พูน บัณฑิต วิชา

<b>ชื่อเรื่อง</b>	การจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
<b>ผู้วิจัย</b>	ภาณุพงศ์ คงสวัสดิ์		
<b>อาจารย์ที่ปรึกษา</b>	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. แกมกาญจน์ สมประเสริฐศรี		
<b>ปริญญา</b>	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	<b>สาขาวิชา</b>	สารสนเทศศาสตร์
<b>มหาวิทยาลัย</b>	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	<b>ปีที่พิมพ์</b>	2562

### บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 2) ศึกษาความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 3) เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ นิสิตผู้ช่วยอาจารย์รายวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 67 คน และอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 109 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพปัญหาของการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามสำหรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์โดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ สำหรับอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป พบว่า สภาพปัญหาของการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไปโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ด้านที่มีระดับสภาพปัญหามาก คือ ด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ซึ่งสอดคล้องกับระดับสภาพปัญหาการจัดการสารสนเทศของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเช่นกัน 2) ความต้องการใช้สารสนเทศของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์เพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า นิสิตผู้ช่วยอาจารย์มีความต้องการใช้สารสนเทศโดยรวมในระดับมาก และอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไปมีความต้องการใช้สารสนเทศโดยรวมในระดับมาก 3) พัฒนาการกระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

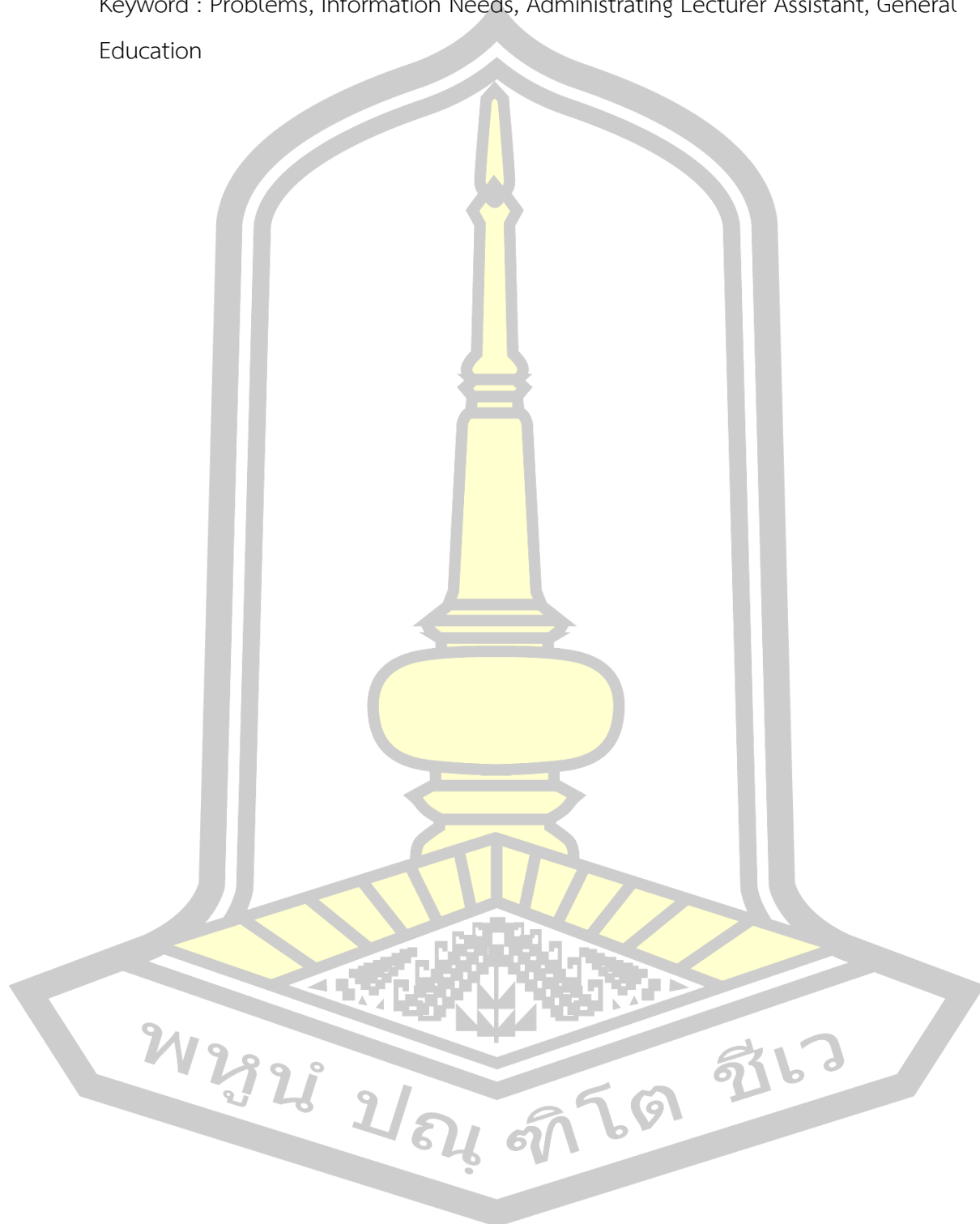
คำสำคัญ : สภาพปัญหา, ความต้องการใช้สารสนเทศ, การบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์, สำนักศึกษาทั่วไป

<b>TITLE</b>	Information Management for Administrating Lecturer Assistant in General Education, Maharakham University		
<b>AUTHOR</b>	Phanupong Kongsawat		
<b>ADVISORS</b>	Assistant Professor Gamgarn Sompasertsri , Ph.D.		
<b>DEGREE</b>	Master of Arts	<b>MAJOR</b>	Information Science
<b>UNIVERSITY</b>	Maharakham University	<b>YEAR</b>	2019

### ABSTRACT

The objectives of this research were 1) to study problems of lecturer assistant administration and 2) to study the demand for using information to manage the lecturer assistant administration of General Education (GE) office, Maharakham University. 3) to develop the procedure of information's management for administrating the lecturer assistant administration of General Education (GE) office, Maharakham University. A sample group were 67 lecturer assistants and 109 General Education's lecturers. The instrument of the study was a questionnaire. The data were analyzed by percentage, mean and standard deviation. The result showed that 1) The management's problem of lecturer assistant administration, General Education (GE) office, Maharakham University is evaluated in a high level for lecturer assistants. The highest average part is the follow-up part. For lecturers, this problem is evaluated in a medium level and the highest average part is follow-up part also. 2) The study of the demand for using information system to manage the lecturer assistant administration of General Education (GE) office, Maharakham University found that lecturer assistants have a high demand for using information system to manage the lecturer assistant administration and lectures have a high demand for using information system to manage the lecturer assistant administration. 3) Procedure for information's management for administrating the lecturer assistant administration of General Education (GE) office, Maharakham University has been proceeded.

Keyword : Problems, Information Needs, Administrating Lecturer Assistant, General Education



## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยการให้ความช่วยเหลือแนะนำของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แกมกาญจน์ สมประเสริฐศรี ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรทิพย์ วรกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฤทัย นิ่มน้อย และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉันทนา เวชโอสถศักดิ์ตา เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ได้กรุณาที่ให้คำแนะนำข้อคิดเห็นตรวจสอบ และแก้ไขร่างวิทยานิพนธ์มา โดยตลอด ผู้วิจัยจึงขอกราบขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุน เทียมทินกฤต อาจารย์ ดร.รุ่งทิพย์ เจริญศักดิ์ และว่าที่ร้อยตรีภิญญา ศักดิ์คำดวง ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบกระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของนักศึกษาทั่วไป และเพื่อนๆ พี่ๆ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาสารสนเทศศาสตร์ทุกคนที่มีส่วนช่วยเหลือและให้กำลังใจมาโดยตลอด รวมถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการสารสนเทศ เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคามทุกท่านที่ให้ความสะดวกด้านอำนวยความสะดวกและประสานงานในการทำวิทยานิพนธ์ให้ผู้วิจัยตลอดมาตลอดจนค้นคว้าหาข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ของผู้วิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ท้ายนี้ผู้วิจัยขอน้อมรำลึกถึงอำนาจบารมีของคุณพระศรีรัตนตรัย พระมหากษัตริย์ไทยทุกพระองค์ บารมีของพ่อแม่ครู อาจารย์ และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายที่อยู่ในสากลโลก อันเป็นที่พึ่งให้ผู้วิจัยมีสติปัญญา ความเพียร ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้วิจัยขอขอบเป็นเครื่องสักการบูชาคุณแต่บิดา มารดา ครอบครัวของผู้วิจัย ตลอดจนผู้วิจัยหนังสือ และบทความต่าง ๆ ที่ให้ความรู้แก่ผู้วิจัยจนสามารถให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี

ภาณุพงศ์ คงสวัสดิ์

พ.น.น. ป.น. ท.ป.โต ช.เว



## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ช
สารบัญ.....	ซ
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญภาพประกอบ.....	ฐ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาของปัญหา.....	1
กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย.....	3
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	4
ประโยชน์ของการวิจัย.....	4
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
1. แนวคิดและทฤษฎีการจัดการสารสนเทศ.....	7
1.1 ความหมายของการจัดการสารสนเทศ.....	7
1.2 ความสำคัญของการจัดการสารสนเทศ.....	8
1.3 ความสำคัญของการจัดการสารสนเทศต่อองค์กร.....	9
1.4 กระบวนการของการจัดการสารสนเทศ.....	10
2. แนวคิดและทฤษฎีความต้องการสารสนเทศและการใช้สารสนเทศ.....	14
2.1 ความหมายของความต้องการสารสนเทศ.....	14

2.2	ระดับความต้องการสารสนเทศ .....	15
2.3	ประโยชน์ของการศึกษาความต้องการสารสนเทศ .....	16
2.4	ความหมายของการใช้สารสนเทศ .....	17
2.5	วัตถุประสงค์ของการใช้สารสนเทศ .....	18
2.6	ปัญหาในการใช้สารสนเทศ.....	20
3.	การใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล.....	20
3.1	ความหมายของการบริหารงานบุคคล .....	20
3.2	การใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล .....	21
3.2	ความสำคัญของสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล .....	22
3.3.	ประเภทสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลและองค์กร.....	22
4.	บริบทของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	23
4.1	การจัดการเรียนการสอนของรายวิชาศึกษาทั่วไป.....	23
4.2	การบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	25
4.3	ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง .....	30
5.	วงจรการพัฒนาระบบ.....	32
6.	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	41
6.1	งานวิจัยด้านการจัดการสารสนเทศ.....	41
6.2	งานวิจัยด้านสภาพปัญหาการบริหารงานบุคคล .....	43
6.3	งานวิจัยด้านความต้องการใช้สารสนเทศ.....	45
บทที่ 3	วิธีดำเนินงานวิจัย .....	47
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....	47
	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล .....	47
	การสร้างเครื่องมือใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	48
	การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	50

การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล .....	51
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	52
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	54
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	54
ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	54
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง .....	55
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์.....	58
ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ .....	62
ตอนที่ 4 ผลการพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศ .....	66
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	90
สรุปผล .....	90
อภิปรายผล.....	91
ข้อเสนอแนะ.....	92
บรรณานุกรม.....	94
ภาคผนวก.....	97
ภาคผนวก ก : แบบสอบถามในการวิจัย .....	98
ภาคผนวก ข : หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจในการวิจัย .....	107
ภาคผนวก ค : รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ.....	111
ภาคผนวก ง : หนังสือขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูล.....	113
ภาคผนวก จ : ค่าดัชนีความสอดคล้องแบบสอบถาม.....	116
ประวัติผู้เขียน.....	120

## สารบัญตาราง

หน้า

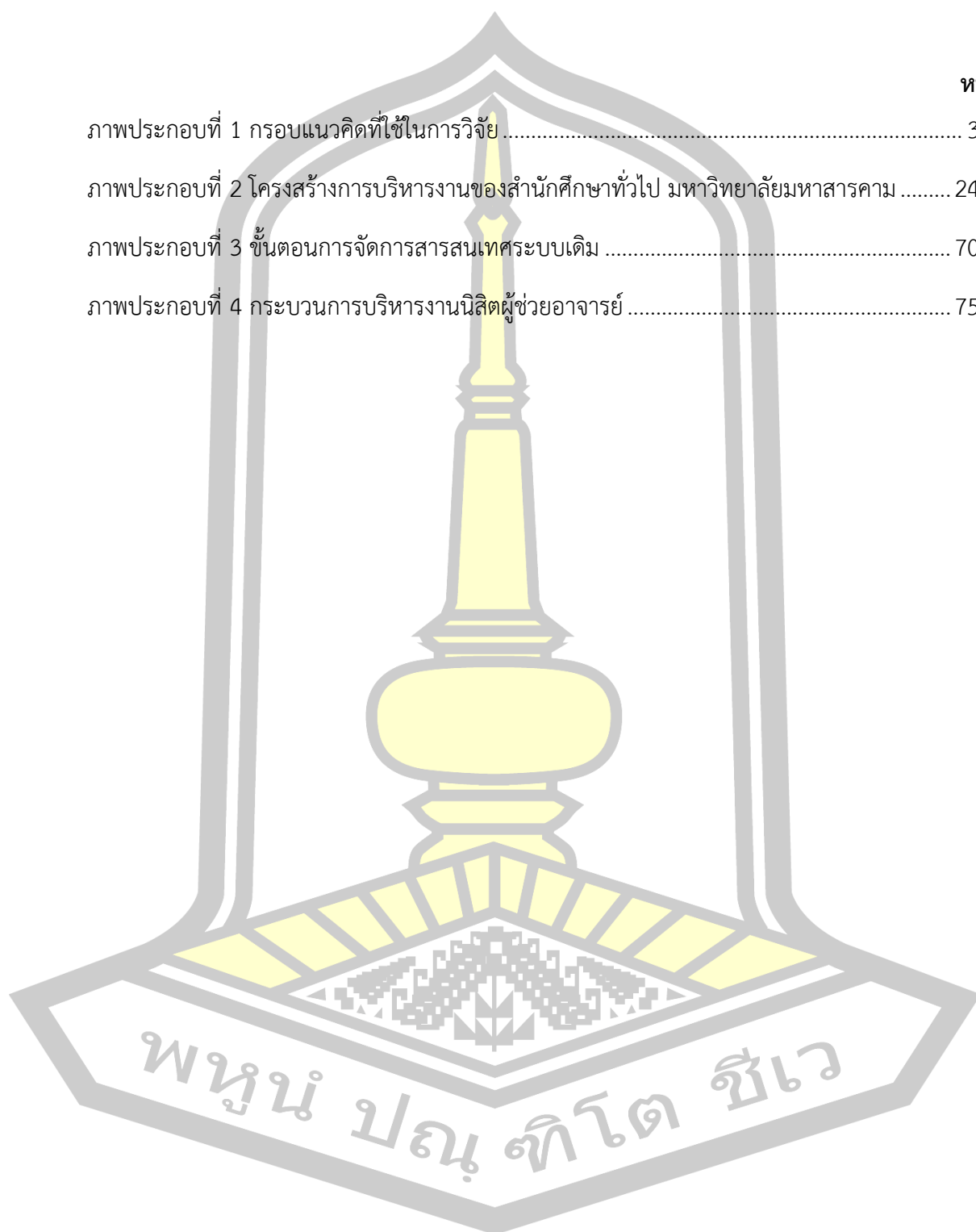
ตารางที่ 1 แสดงเงื่อนไขการจ้างนิสิตช่วยงานรายวิชาศึกษาทั่วไปหน่วยกิต 2(2-0-4) .....	31
ตารางที่ 2 แสดงเงื่อนไขการจ้างนิสิตช่วยงานรายวิชาศึกษาทั่วไปหน่วยกิต 2(1-2-3) .....	31
ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์จำแนกตามชั้นปี สังกัดคณะ-วิทยาลัย ประสบการณ์เคยปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ และกลุ่มวิชาที่นิสิตผู้ช่วยอาจารย์เคยปฏิบัติงาน ....	55
ตารางที่ 4 จำนวนและค่าร้อยละของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามสังกัดคณะ-หน่วยงานสังกัดคณะ ประสบการณ์ในการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาที่ท่านสอน และท่านที่เคยมีนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ .....	56
ตารางที่ 5 ระดับสภาพปัญหาของการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ของสำนัก ศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ จำแนกตามด้าน .....	58
ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ .....	59
ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ของ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามของอาจารย์ผู้สอน โดยแบ่งตามรายด้าน .....	61
ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ของ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามของอาจารย์ผู้สอน.....	61
ตารางที่ 9 ระดับความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ .....	62
ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิต ผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามของอาจารย์ผู้สอน.....	65
ตารางที่ 11 ผลการวิเคราะห์ภาระงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ของ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม .....	68
ตารางที่ 12 ผลการวิเคราะห์การจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษา ทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม .....	71
ตารางที่ 13 ผลการพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานด้านการรับนิสิตผู้ช่วย อาจารย์ มีรายละเอียดดังนี้.....	77

ตารางที่ 14 ผลการพัฒนาระบบการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานด้านการจัดตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ มีรายละเอียดดังนี้.....	81
ตารางที่ 15 ผลการพัฒนาระบบการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ มีรายละเอียดดังนี้.....	84
ตารางที่ 16 ผลการพัฒนาระบบการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ มีรายละเอียดดังนี้.....	86
ตารางที่ 17 ผลการพัฒนาระบบการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานด้านการรายงานผลการดำเนินงานและประเมินผล มีรายละเอียดดังนี้.....	88



## สารบัญภาพประกอบ

	หน้า
ภาพประกอบที่ 1 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย .....	3
ภาพประกอบที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม .....	24
ภาพประกอบที่ 3 ขั้นตอนการจัดการสารสนเทศระบบเดิม .....	70
ภาพประกอบที่ 4 กระบวนการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ .....	75



## บทที่ 1 บทนำ

### ความเป็นมาของปัญหา

สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป มีวัตถุประสงค์ให้บัณฑิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นคนที่สมบูรณ์และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข (สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2558) ซึ่งในแต่ละปีนั้น จะมีนิสิตลงทะเบียนเพื่อเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป จำนวนมากในแต่ละภาคการศึกษา และในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ นั้น อาจารย์ผู้สอน มีจำนวนน้อยและยังรับผิดชอบการสอนในหลักสูตรของของคณะที่สังกัดอีกด้วยทำให้เกิดภาระงานที่มาก ดังนั้นเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระงานของอาจารย์ผู้สอน สำนักศึกษาทั่วไปเห็นความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ต้องมีการจัดหาอัตรากำลังมาเพิ่มเติมเพื่อช่วยทำหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อนิสิตในการเข้าเรียน บันทึกคะแนนหรือผลการประเมิน ช่วยประกาศคะแนน และช่วยปิดอุปกรณ์สื่อโสต จึงมีนโยบายการจัดหานิสิตเข้ามาช่วยปฏิบัติงานในแต่ละภาคการศึกษา โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิตของสำนักศึกษาทั่วไปเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน (ฤทธิไกร ไชยงาม, 2558) มีหน้าที่บริหารงานนิสิตให้มีประสิทธิภาพ และมอบหมายให้อาจารย์ผู้สอน เป็นผู้รับรองผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง โดยให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เปิดภาคการศึกษาจนถึงปิดภาคการศึกษา ทั้งนี้ การบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นิสิตเข้าช่วยงานอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้นิสิตได้เพิ่มพูนประสบการณ์และทักษะในการทำงาน และเพื่อเป็นช่องทางหารายได้พิเศษระหว่างเรียน พร้อมทั้งสามารถเตรียมความพร้อมก่อนไปสู่โลกการทำงานในอนาคตได้

การบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ เป็นการบริหารงานบุคคลได้แก่นิสิตช่วยปฏิบัติงานของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งประกอบด้วย การเตรียมความพร้อมก่อนเปิดรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ การสำรวจความต้องการใช้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์กับอาจารย์ผู้สอน การเปิดรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์เข้ามาช่วยปฏิบัติงาน การตรวจสอบคุณสมบัติและคัดเลือกผู้สมัคร การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก การชี้แจงรายละเอียดการปฏิบัติงาน การลงตารางการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการลงตารางการปฏิบัติงาน การจัดทำขออนุมัติงบประมาณและแต่งตั้งนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ การรับรองการปฏิบัติงาน การรวบรวมบัญชีเวลาปฏิบัติงาน การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา การขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย การสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจัดรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผล

การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ มีความจำเป็นต้องจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ เช่น ข้อมูลงบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ข้อมูลการเปิดรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ข้อมูลความต้องการใช้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ข้อมูลตารางการปฏิบัติงาน ข้อมูลรายชื่อนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินผลนิสิตผู้ช่วยอาจารย์จากอาจารย์ผู้สอน ข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์

เป็นต้น ที่ผ่านมากการจัดเก็บข้อมูลเหล่านี้ถูกจัดเก็บอย่างไม่เป็นระบบ นอกจากนั้นข้อมูลบางเรื่องยังเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร เช่น ประวัตินิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ข้อมูลการฝึกอบรม การจัดเรียงข้อมูลไม่เป็นระเบียบเก็บข้อมูลซ้ำซ้อน (Data Redundancy) และขาดความเป็นมาตรฐานเดียวกัน (Poor Enforcement of Standards) (ทวีรัตน์ นวลช่วย, 2555) ทำให้เมื่อมีความต้องการที่จะใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น ข้อมูลตารางการปฏิบัติงาน ข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ข้อมูลขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ข้อมูลจำนวนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ เป็นต้น จะต้องเสียเวลาค่อนข้างมากในการรวบรวมและประมวลผลข้อมูล จึงจำเป็นจะต้องจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบมากขึ้นกว่าเดิม และต้องมีการบริหารจัดการที่ดีพอ ซึ่งจะช่วยให้ได้สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องตามสภาพเป็นจริง นอกจากนี้พบปัญหาข้อมูลที่เผยแพร่ออกไปไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ด้านการสรุปรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลพบปัญหาการเก็บรวบรวมข้อมูลที่คลาดเคลื่อนทำให้องค์กรไม่ได้ข้อมูลที่ชัดเจนเพื่อนำไปจัดตั้งงบประมาณในปีต่อไป

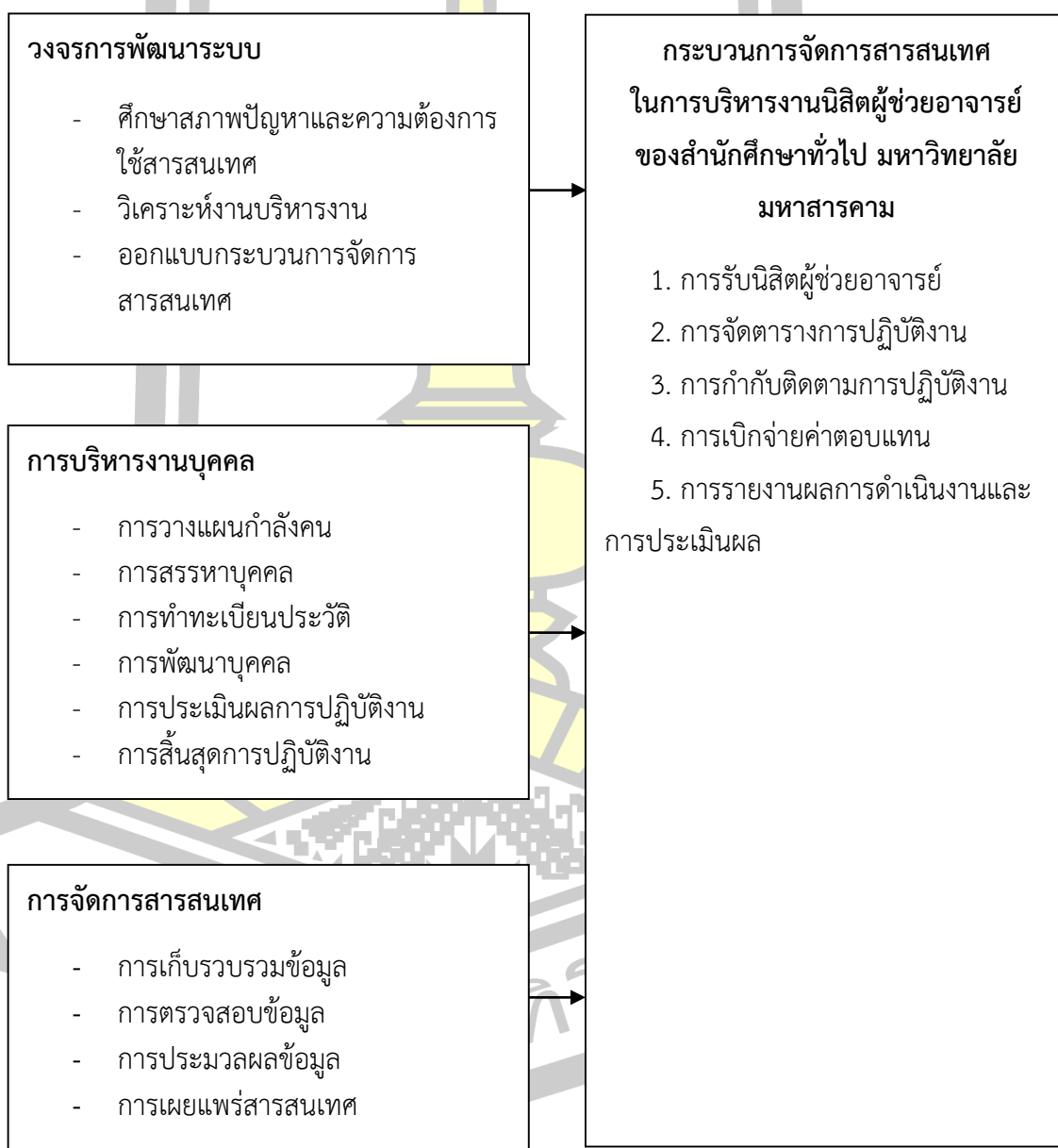
จากปัญหาที่ได้กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยจึงมุ่งศึกษาการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยนำผลการดำเนินงานที่ได้จากการศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มาพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และเพื่อเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานงานอื่น ๆ ภายในและภายนอกองค์กรต่อไป

พูน ปรณ ทิโต ชีเว



### กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ประยุกต์ใช้ทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบในขั้นตอนการกำหนดปัญหา การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ เพื่อนำมาศึกษาสภาพการบริหารงานและความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และออกแบบกระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยประยุกต์ใช้ทฤษฎีการบริหารงานบุคคลร่วมด้วย มีรายละเอียด ดังภาพประกอบที่ 1



ภาพประกอบที่ 1 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

### ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. เพื่อศึกษาความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### ประโยชน์ของการวิจัย

ได้กระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ช่วยให้การดำเนินงานบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไปมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ประกอบด้วย 2 กลุ่ม ดังนี้  
 กลุ่มที่ 1 นิสิตผู้ช่วยอาจารย์รายวิชาศึกษาทั่วไปที่เคยปฏิบัติงานเป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในปีการศึกษา 2560 จำนวน 67 คน การศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานและความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จากกลุ่มประชากรทั้งหมด

กลุ่มที่ 2 คือ อาจารย์ผู้สอน ในปีการศึกษา 2560 จำนวน 151 คน กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้ตารางของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970) จำนวน 109 คน และการได้มาซึ่งกลุ่มตัวอย่างใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย

### นิยามศัพท์เฉพาะ

นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ หมายถึง นิสิตช่วยงานปฏิบัติงานของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามในแต่ละภาคการศึกษา โดยมีบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบรายชื่อนิสิตในการเข้าเรียนหรือการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด บันทึกคะแนนหรือผลการประเมินต่าง ๆ ตามที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด และเตรียมความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องเรียน

การบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เริ่มตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหาและการคัดเลือก การจัดบุคคลเข้าทำงาน การปฐมนิเทศ การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลปฏิบัติงาน โดยมีการประยุกต์ใช้ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจพิจารณาขอบเขตของงานด้านบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ได้แก่ การรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ การจัดตาราง

การปฏิบัติงาน การกำกับติดตามการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทน และการรายงานผล  
การดำเนินงานและการประเมินผล เพื่อให้ได้มาซึ่งนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การจัดการสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อการดำเนินการจัดเก็บ  
รวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และการเผยแพร่สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ  
การบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีการจัดการสารสนเทศ
  - 1.1 ความหมายของการจัดการสารสนเทศ
  - 1.2 ความสำคัญของการจัดการสารสนเทศ
  - 1.3 กระบวนการของการจัดการสารสนเทศ
  - 1.4 แนวทางแก้ปัญหาโดยใช้การจัดการสารสนเทศ
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการสารสนเทศและการใช้สารสนเทศ
  - 2.1 ความหมายของความต้องการสารสนเทศและการใช้สารสนเทศ
  - 2.2 ระดับความต้องการสารสนเทศ
  - 2.3 วัตถุประสงค์ของการใช้สารสนเทศ
  - 2.4 ปัญหาในการใช้สารสนเทศ
  - 2.5 ประโยชน์ของการศึกษาความต้องการสารสนเทศ
3. การใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล
  - 3.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล
  - 3.2 การใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล
  - 3.3 ความสำคัญของการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล
  - 3.4 ประเภทสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล
4. วงจรการพัฒนาระบบ
5. บริบทของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
  - 5.1 การจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
  - 5.2 การจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์
  - 5.3 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 6.1 งานวิจัยด้านการจัดการสารสนเทศ
  - 6.2 งานวิจัยด้านสภาพปัญหาการบริหารงานบุคคล
  - 6.3 งานวิจัยด้านความต้องการใช้สารสนเทศ

## 1. แนวคิดและทฤษฎีการจัดการสารสนเทศ

การจัดการสารสนเทศเป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการนำสารสนเทศ มาจัดทำเป็นฐานข้อมูล เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้หลายๆ คน มุ่งเน้นที่จะเก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูล โดยมีเทคโนโลยีสารสนเทศสารสนเทศ นโยบายและแนวปฏิบัติ บุคลากรหรือผู้ใช้เป็นองค์ประกอบหลักในการจัดการสารสนเทศสามารถ ดำเนินการได้ 3 ขั้นตอน คือ การเก็บรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และการดูแลรักษาข้อมูล

### 1.1 ความหมายของการจัดการสารสนเทศ

สมพร พุทธาพิทักษ์ผล (2550) ได้ให้ความหมายการจัดการสารสนเทศ หมายถึง การผลิต จัดเก็บ ประมวลผล ค้นหาและเผยแพร่สารสนเทศ โดยจัดให้มีระบบสารสนเทศ รวมทั้ง การจัดการกระแสของสารสนเทศ (Information Flow) ทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยมีการนำ เทคโนโลยีต่าง ๆ โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการจัดการมีนโยบายหรือ กลยุทธ์ระดับองค์กรในการจัดการสารสนเทศ

รุจเรขา วิทยาวุฑฒิกุล (2553) ได้ให้ความหมายการจัดการสารสนเทศ หมายถึง การวางแผน จัดหา รวบรวม จัดเก็บ รักษา และส่งต่อแพร่กระจายสารสนเทศไปยังผู้ใช้ เพื่อประโยชน์ ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือ ทั้งนี้ เพื่อปรับปรุงพัฒนา สมรรถนะการบริหารงานและการดำเนินงานขององค์กร สร้างนวัตกรรม เพิ่มขีดความสามารถ ทางการแข่งขัน และมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ศักดา อัจจงค์ (2550) ได้ให้ความหมายการจัดการสารสนเทศ หมายถึง การนำเอา เทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ เช่น ระบบจัดการเนื้อหาหรือเอกสาร ระบบคลังข้อมูล ระบบเว็บไซต์ โครงการเหล่านี้มีน้อยรายที่จะประสบความสำเร็จ การสร้างการจัดการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพนั้น ไม่ใช่เรื่องง่าย มีหลายประเด็นต้องคำนึงถึง เช่น การเชื่อมต่อบริบทต่าง ๆ เข้าด้วยกัน ความต้องการ ทางธุรกิจที่หลากหลาย รวมถึงความซับซ้อนของโครงสร้างและวัฒนธรรมองค์กร ปัจจัยที่นำไปสู่ ความสำเร็จของโครงการจัดการสารสนเทศ ต้องมีแบบแผนและหลักการที่สามารถนำไปใช้ เป็นกระบวนการในการวางแผนและพัฒนาระบบได้

เอกพรต สมุทธานนท์ (2556) ได้ให้ความหมายการจัดการสารสนเทศ หมายถึง การดำเนินการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการนำสารสนเทศ มาจัดทำเป็นฐานข้อมูล เพื่อให้ สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้หลายๆ คน มุ่งเน้นที่จะเก็บรวบรวม ประมวลผล และเผยแพร่ข้อมูล โดยมีสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ นโยบายและแนวปฏิบัติ บุคลากรหรือผู้ใช้เป็นองค์ประกอบ หลักในการจัดการ

Kirk, Joyce (2006) ได้ให้ความหมายการจัดการสารสนเทศ หมายถึง การทำกิจกรรม หลัก ต่างๆ ในการจัดหา การจัดโครงสร้าง (Organization) การควบคุม ผลิต การเผยแพร่และการใช้ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กรทุกประเภทอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสารสนเทศ ในที่นี้ หมายถึง สารสนเทศทุกประเภทที่มีคุณค่าไม่ว่าจะมีแหล่งกำเนิดจากภายในหรือภายนอก องค์กร

Middleton (2002) ได้ให้ความหมายการจัดการสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เช่น ทำดัชนี การจัดหมวดหมู่ การจัดแฟ้มการทำรายการเพื่อการเข้าถึงเอกสารหรือสารสนเทศที่มีการบันทึกไว้ในรูปแบบต่างๆ ตั้งแต่จดหมายเหตุ (Archive) เชิงประวัติ ถึงข้อมูลดิจิทัล

Myburgh (2000) ได้ให้ความหมายการจัดการสารสนเทศ หมายถึง การดำเนินการกับสารสนเทศในระดับองค์การ ได้แก่ การวางแผน การจัดสรรงบประมาณ การจัดโครงสร้างองค์การ การจัดเจ้าหน้าที่ การกำหนดทิศทาง การฝึกอบรม และการควบคุมสารสนเทศ

สรุปว่าการจัดการสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนของกิจกรรมในการดำเนินการผลิต การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และการเผยแพร่สารสนเทศและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารงานขององค์กรเพื่อสนับสนุนด้านการวางแผน การจัดสรรงบประมาณ การจัดโครงสร้างองค์กร และการบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

## 1.2 ความสำคัญของการจัดการสารสนเทศ

ความสำคัญของการจัดการสารสนเทศ สามารถรวบรวมได้ ดังนี้

กรรณิกา เทพดำรง (2555) ได้ให้ความสำคัญของการจัดการสารสนเทศ คือ การจัดการสารสนเทศในสภาวะที่สังคมมีสารสนเทศเกิดขึ้นมากมาย ในลักษณะสารสนเทศท่วมทับ การจัดการสารสนเทศ โดยจัดเป็นระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อการใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมกับความต้องการ เป็นความจำเป็นและมีความสำคัญทั้งต่อบุคคลในด้านการดำรงชีวิตประจำวัน การศึกษาและการทำงาน และมีความสำคัญต่อองค์กรในหลายด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการ การดำเนินงานและกฎหมาย

ศักดิ์ดา อาจองค์ (2550) ได้ให้ความสำคัญของการจัดการสารสนเทศ คือ การจัดการสารสนเทศนั้นไม่ได้เน้นแค่เพียงเรื่องของเทคโนโลยี ที่สำคัญไม่แพ้กันคือกระบวนการทางธุรกิจและการปฏิบัติที่จะวางรากฐานการสร้างและใช้งานสารสนเทศ รวมทั้งยังเกี่ยวพันถึงตัวสารสนเทศเองด้วย ไม่ว่าจะเป็นโครงสร้างของสารสนเทศ คำอธิบายข้อมูล คุณภาพของเนื้อหา ฯลฯ ดังนั้น การจัดการสารสนเทศ จึงประกอบด้วย คน กระบวนการ เทคโนโลยี และเนื้อหา ซึ่งแต่ละหัวข้อต้องถูกระบุรายละเอียดให้ชัดเจน การจัดการสารสนเทศจึงจะประสบความสำเร็จ

ชুমสินี ลีลาบุรณพงศ์ (2558) ได้ให้ความสำคัญของการจัดการสารสนเทศ ว่ามีความสำคัญต่อการบริหารองค์กรเนื่องจากองค์กรธุรกิจมีความซับซ้อนมากขึ้น องค์กรขยายใหญ่ มีความเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและการแข่งขันสูง มีความสำคัญด้านการดำเนินงาน เพราะการจัดการสารสนเทศ ทำให้คล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เอื้อให้เข้าถึงและใช้สารสนเทศได้อย่างสะดวก และมีความสำคัญด้านกฎหมาย สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี ที่ต้องรวบรวมจัดเก็บอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องทั้งจากหน่วยงานภายในองค์กร หรือจากหน่วยงานภายนอกตามกฎหมาย เช่น ผู้ตรวจสอบบัญชีตามกฎหมายของหน่วยงานภาครัฐ



### 1.3 ความสำคัญของการจัดการสารสนเทศต่อองค์กร

การจัดการสารสนเทศมีความสำคัญต่อองค์กร (วศิน ศรีวิสัย, 2557) ในด้านการบริหารจัดการดำเนินงานและกฎหมาย ดังนี้

1) ความสำคัญด้านการบริหารจัดการ คือ การบริหารจัดการในยุคโลกาภิวัตน์เป็นการบริหารภายใต้สภาวะที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และมีการแข่งขันกันทางธุรกิจสูง ผู้บริหารต้องอาศัยสารสนเทศที่เกี่ยวข้องทั้งกับสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร เพื่อวิเคราะห์ปัญหา ทางเลือกในการแก้ปัญหา การตัดสินใจ การกำหนดทิศทางขององค์กร ให้สามารถแข่งขันกับองค์กรคู่แข่งต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องได้รับสารสนเทศที่เหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเหตุการณ์ และทันสมัย เพื่อใช้ประกอบการกิจการตามหน้าที่ ตามระดับการบริหาร การจัดการสารสนเทศ จึงนับว่ามีความสำคัญ ความจำเป็นที่ต้องมีการออกแบบระบบการจัดการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ การเลือกใช้เครื่องมือ เทคโนโลยี รวมทั้งกำหนดนโยบาย กระบวนการและกฎระเบียบ เพื่อจัดการสารสนเทศให้เหมาะสมกับสภาพการนำสารสนเทศไปใช้เพื่อการบริหารงานในระดับต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นระดับต้นหรือปฏิบัติการ ระดับกลาง และระดับสูง ให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นักวิชาการด้านสารสนเทศศาสตร์บางคนได้กล่าวไว้ว่า การถกเถียงอภิปรายถึงความหมายของคำว่าสารสนเทศ จะไม่เกิดคุณค่าใด ๆ หากไม่พิจารณาความหมายลึกลงไปในการปฏิบัติงานกับสารสนเทศ หรือคือ การจัดการสารสนเทศ ทั้งนี้ เพราะการศึกษาสารสนเทศศาสตร์ ในแง่มุมหนึ่งคือการประยุกต์ด้านการปฏิบัติงานเพื่อจัดการสารสนเทศ และการจัดการสารสนเทศก็เป็นสิ่งที่มนุษย์ได้กระทำมาเป็นระยะเวลายาวนานนับแต่รู้จักคิดค้นการขีดเขียน บันทึกข้อมูล การจัดการสารสนเทศโดยทั่วไป แบ่งอย่างกว้างๆ ได้เป็น 2 ยุค เป็นการจัดการสารสนเทศด้วยระบบมือ และการจัดการสารสนเทศโดยใช้คอมพิวเตอร์

2) ความสำคัญทางด้านดำเนินงาน คือ การเพิ่มประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงานด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อช่วยให้การใช้สารสนเทศเพื่อรับรองการปฏิบัติงานเพิ่มประสิทธิภาพเอื้อให้เข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวกมากขึ้น

3) ความสำคัญทางด้านกฎหมาย คือ การดำเนินงานที่จำเป็นสอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ โดยเฉพาะสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินการบัญชีต้องรวบรวม จัดเก็บอย่างเป็นระบบ รวมทั้งต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องทั้งจากหน่วยงานในองค์กรและนอกองค์กร หรือหน่วยงานภายนอกตามกฎหมาย

การจัดการสารสนเทศมีความสำคัญต่อองค์กรในหลายด้าน (สมพร พุทธิพิทักษ์ผลและคณะ, 2550) ที่สำคัญ คือ ด้านกฎหมาย ด้านการดำเนินการ และด้านการบริหารจัดการ มีดังนี้

1) ความสำคัญด้านกฎหมาย คือ การจัดการสารสนเทศเพื่อการดำเนินงาน จำเป็นต้องสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับทั้งในระดับภายในและภายนอกองค์กร โดยเฉพาะสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีที่ต้องรวบรวมจัดเก็บอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ รวมทั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องทั้งจากหน่วยงานภายในองค์กร หรือจากหน่วยงานภายนอกตามกฎหมาย เช่น ผู้ตรวจสอบบัญชีตามกฎหมายของหน่วยงานราชการ เช่น กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต และหน่วยงานเอกชน เป็นต้น เพื่อเป็นการแสดงสถานะทางการเงินขององค์กรอย่าง

ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ อย่างครบถ้วน ทั้งนี้ เนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับต้องมีบทลงโทษ

2) ความสำคัญด้านการดำเนินงาน คือ ความสำคัญต่อการดำเนินงานในหลายลักษณะ เป็นทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน และหลักฐานที่บันทึกการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานดำเนินการ การจัดการสารสนเทศช่วยให้การใช้สารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามกระแสนงานหรือขั้นตอน จึงสามารถเพิ่มประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน เอื้อให้เข้าถึงและใช้สารสนเทศได้อย่างสะดวก การเป็นหลักฐานที่บันทึกการดำเนินงาน เช่น สัญญาการตกลงลงนามร่วมกิจการระหว่างองค์กร รายงานทางการเงินประจำปี เป็นต้น เป็นสารสนเทศที่หน่วยงานผลิตและใช้ประกอบการดำเนินงานตามภาระหน้าที่ตามข้อกำหนด ระเบียบ และแนวปฏิบัติในองค์กร สารสนเทศเหล่านี้ต้องมีการรวบรวม ประมวล และจัดอย่างเป็นระบบเพื่อให้มีความเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วนและเหมาะสมกับงานนั้น และในการจัดการสารสนเทศที่แม่ข่ายสุดกระบวนการปฏิบัติงานแล้ว โดยเฉพาะสารสนเทศที่มีคุณค่า ยังต้องมีการจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุเพื่อการใช้ประโยชน์

3) ความสำคัญด้านการบริหารจัดการ คือ การบริหารจัดการในยุคโลกาภิวัตน์เป็นการบริหารภายใต้สภาวะที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และมีการแข่งขันกันทางธุรกิจสูง ผู้บริหารต้องอาศัยสารสนเทศที่เกี่ยวข้องทั้งกับสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร เพื่อวิเคราะห์ปัญหาทางเลือกในการแก้ปัญหา การตัดสินใจ การกำหนดทิศทางขององค์กร ให้สามารถแข่งขันกับองค์กรคู่แข่งต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องได้รับสารสนเทศ ที่เหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วน ทันการณ์ และทันสมัย เพื่อใช้ประกอบการกิจตามหน้าที่ ตามระดับการบริหาร การจัดการสารสนเทศจึงนับว่ามีความสำคัญ ความจำเป็นที่ต้องมีการออกแบบระบบการจัดการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ การเลือกใช้เครื่องมือเทคโนโลยี รวมทั้งกำหนดนโยบาย กระบวนการและกฎระเบียบ เพื่อจัดการสารสนเทศให้เหมาะสมกับสภาพการนำสารสนเทศไปใช้เพื่อการบริหารงานในระดับต่าง ๆ ไม่ว่าจะในระดับต้นหรือปฏิบัติการระดับกลาง และระดับสูง ให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### 1.4 กระบวนการของการจัดการสารสนเทศ

สมพร พุทธาพิทักษ์ผล (2550) ได้แยกกระบวนการจัดการสารสนเทศ ประกอบด้วย การเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การดูแลรักษา และการสื่อสารข้อมูล ไว้ดังต่อไปนี้

1) การเก็บรวบรวมข้อมูล คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลซึ่งมีจำนวนมากจะต้องมีการดำเนินการที่รอบคอบและเป็นระบบ ข้อมูลบางอย่างต้องเก็บให้ทันเวลา เช่น การลงทะเบียนเรียนของนักเรียน ประวัตินักเรียน ผลการเรียนของนักเรียน การมาเรียน ความประพฤติ การยืมคืนหนังสือห้องสมุด ซึ่งในปัจจุบันจะมีการนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดเก็บ โดยการนำข้อมูลที่กรอกลงในแบบกรอกข้อมูลที่เป็นกระดาษมาป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือการอ่านข้อมูลจากบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรหัสแท่งเพื่อลงเวลาเรียน ใช้ในการยืมคืนหนังสือ การป้อนข้อมูลความประพฤติของนักเรียนเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์



2) การตรวจสอบข้อมูล คือ การตรวจสอบข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลที่เก็บเข้าในระบบจะต้องมีความเชื่อถือได้ หากพบที่ผิดพลาดต้องแก้ไข ทั้งนี้ข้อมูลที่ถูกต้องจะส่งผลทำให้สารสนเทศที่ได้มีความถูกต้องน่าเชื่อถือ นำไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

3) การประมวลผลข้อมูลให้กลายเป็นสารสนเทศ คือ การจัดข้อมูลเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของข้อมูล ข้อมูลที่จัดเก็บจะต้องมีการแบ่งแยกกลุ่ม เพื่อเตรียมไว้สำหรับการใช้งาน เช่น ข้อมูลนักเรียนในโรงเรียนมีการแบ่งเป็นแฟ้มทะเบียนประวัตินักเรียน และแฟ้มรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน แฟ้มความประพฤตินักเรียน แฟ้มการมาเรียน ข้อมูลในห้องสมุด ก็มีการแบ่งเป็น แฟ้มหนังสือ แฟ้มสมาชิกห้องสมุด แฟ้มการยืมคืนหนังสือ ทั้งนี้ การจัดข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ ก็เพื่อสะดวกในการค้นหา สืบค้น เพื่อนำข้อมูลมาใช้งาน หรือประมวลผลให้เป็นสารสนเทศต่าง ๆ ตามที่ต้องการ กระบวนการในการประมวลผลข้อมูล มีดังนี้

3.1) การจัดเรียงข้อมูล คือ การจัดเรียงตามลำดับ ตัวเลข หรือตัวอักษร หรือเพื่อให้เรียกใช้งานได้ง่ายประหยัดเวลา ข้อมูลที่จัดเก็บไม่ว่าจะเป็นระบบงานข้อมูลด้านใดก็ตาม จะมีการจัดเรียงข้อมูลไว้เพื่อช่วยในการค้นหาข้อมูลเสมอ เช่น การจัดเรียงบัตรข้อมูลผู้แต่งหนังสือในตู้บัตรรายการของห้องสมุดตามลำดับตัวอักษร การจัดเรียงชื่อคนในสมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์ การจัดเรียงรายชื่อนักเรียนตามเลขประจำตัว ตามหมายเลขห้อง ตามเลขที่ของนักเรียน เป็นต้น

3.2) การสรุปผลข้อมูล คือ ข้อมูลที่มีปริมาณมาก ๆ อาจมีความจำเป็นต้องสรุปผลหรือสร้างรายงานย่อเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ การสรุปผลจะขึ้นอยู่กับความต้องการใช้สารสนเทศว่าต้องการแบบใด ข้อมูลที่สรุปก็จะสรุปตามความต้องการนั้น ๆ เช่น จำนวนนักเรียนแยกตามชั้นเรียนแต่ละชั้นและเพศ สรุปการมาเรียนของนักเรียนแต่สัปดาห์ สรุปรายงานคะแนนความประพฤติของนักเรียน สรุปรายชื่อนักเรียนที่ยืมหนังสือเกินกำหนด

3.3) การคำนวณข้อมูล คือ การนำข้อมูลตัวเลขที่สามารถนำไปคำนวณเพื่อหาผลลัพธ์บางอย่างได้ สารสนเทศบางอย่างจะต้องมีการคำนวณข้อมูลเหล่านั้นด้วย เช่น การหาค่าผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียนรายภาคเรียน หรือ รายปี

3.4) การค้นหาข้อมูล คือ การใช้ข้อมูลจะต้องมีการค้นหาข้อมูลที่ต้องการเท่านั้น ดังนั้น การประมวลผลจะต้องมีการออกแบบการจัดเก็บข้อมูลให้สามารถค้นหาข้อมูลได้โดยจะต้องค้นหาได้ถูกต้อง แม่นยำและรวดเร็ว เช่น การค้นหาข้อมูลหนังสือของห้องสมุด

4) การดูแลรักษาสารสนเทศ คือ การดูแลสารสนเทศเพื่อการใช้งาน ประกอบด้วย การเก็บรักษาข้อมูล เมื่อมีการบันทึกข้อมูลไว้ในระบบแล้วจะต้องมีการดูแลเก็บรักษาข้อมูลเหล่านั้นไว้เพื่อมิให้สูญหาย เพราะถ้าดูแลรักษาไม่ดี จะต้องมีการรวบรวมใหม่ซึ่งหมายถึงการสูญเสียเวลาในการทำงาน การดูแลรักษาข้อมูลจะต้องมีการนำข้อมูลมาบันทึกเก็บไว้ในสื่อบันทึกต่าง ๆ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล และทำสำเนาข้อมูล เพื่อให้ใช้งานต่อไปได้

5) การสื่อสารข้อมูล คือ การสื่อสารข้อมูลที่ถูกจัดเก็บนำไปกระจายหรือส่งต่อไปยังผู้ใช้งานที่ห่างไกลได้ง่ายการสื่อสารข้อมูลจึงเป็นเรื่องสำคัญและมีบทบาทที่สำคัญยิ่งที่จะทำให้การส่งข่าวสารไปยังผู้ใช้ทำได้รวดเร็วและทันเวลา เช่น การสืบค้นข้อมูลหนังสือห้องสมุดผ่านระบบเครือข่ายระบบสอบถามผลการเรียน การรายงานผลการเรียนของนักเรียนผ่านระบบเครือข่าย เป็นต้น

เอกพรต สมุทธานนท์ (2556) กล่าวว่า การจัดการสารสนเทศเป็นสารสนเทศเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นสำหรับการใช้งานด้านต่าง ๆ รวมถึงขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่ขั้นเริ่มต้นจนได้มาซึ่งสารสนเทศ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศมีหลายขั้นตอน ดังนี้

1) การเก็บรวบรวมข้อมูล สมมติว่านักเรียนต้องการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเรื่องอาชีพของคนในหมู่บ้าน นักเรียนอาจเริ่มต้นด้วยการออกแบบสอบถามสำหรับการไปสำรวจข้อมูล เพื่อให้ครอบครัวต่าง ๆ ในหมู่บ้านกรอกข้อมูล มีการส่งแบบสอบถามไปยังผู้กรอกข้อมูลเพื่อทำการกรอกรายละเอียด มีการเก็บรวบรวมข้อมูลมีเทคนิคและวิธีการหลายอย่าง เช่น การใช้เครื่องจักรช่วยเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการตรวจจากรหัสแท่งหรืออ่านข้อมูลที่ใช้ดินสอระบายตำแหน่งที่กรอกข้อมูล

2) การตรวจสอบข้อมูล เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลได้แล้วจำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และมีการตรวจทานหรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ข้อมูลที่จัดเก็บต้องถูกต้อง เชื่อถือได้ เพราะหากข้อมูลไม่น่าเชื่อถือแล้ว สารสนเทศที่ได้จากข้อมูลนั้นก็ไม่น่าเชื่อถือด้วย

3) การรวบรวมเป็นแฟ้มข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูลไว้เป็นแฟ้มข้อมูลนั้นเป็นขั้นที่สำคัญขั้นตอนหนึ่ง การไปสำรวจข้อมูลไม่ว่าในเรื่องอะไรส่วนใหญ่จะรวบรวมข้อมูลมาหลายเรื่อง จำเป็นต้องแบ่งแยกข้อมูลออกเป็นกลุ่มเป็นเรื่องไว้เป็นแฟ้มข้อมูล เพื่อให้การดำเนินการในขั้นตอนต่อไปจะได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

4) การจัดเรียงข้อมูล ข้อมูลที่เก็บไว้เป็นแฟ้มควรมีการจัดเรียงลำดับข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรืออ้างอิงในภายหลัง การจัดเรียงข้อมูลเป็นวิธีการประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศวิธีหนึ่ง

5) การคำนวณ ข้อมูลที่จัดเก็บมีทั้งข้อมูลที่เป็นอักษร ข้อความ และตัวเลข ดังนั้น อาจมีความจำเป็นในการคำนวณจำนวนที่ได้มาจากข้อมูล เช่น หาค่าเฉลี่ย หาผลรวม

6) การทำรายงาน การสรุปทำรายงานให้ตรงกับความต้องการของการใช้งาน จะทำให้การใช้สารสนเทศมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น เพราะการทำรายงานเป็นวิธีการที่จะจัดรูปแบบข้อมูลให้เป็นสารสนเทศตามความต้องการ

7) การจัดเก็บข้อมูลที่มีการสำรวจหรือรวบรวมมา และมีการประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ จำเป็นต้องดำเนินการจัดเก็บเอาไว้เพื่อใช้ในภายหลัง การจัดเก็บสมัยใหม่มักเปลี่ยนข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถจัดเก็บในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกหรือซีดีรอม

8) การทำสำเนา หากต้องการใช้ข้อมูลก็สามารถคัดลอกหรือทำสำเนาขึ้นมาใหม่ได้ การคัดลอกข้อมูลด้วยระบบทางคอมพิวเตอร์ทำได้ง่ายและรวดเร็ว

9) การแจกจ่ายและการสื่อสารข้อมูล เมื่อต้องการแจกจ่ายข้อมูลให้ผู้อื่นใช้สามารถทำการแจกจ่ายได้โดยง่าย เทคโนโลยีสื่อสารสมัยใหม่ทำให้จัดส่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งอินเทอร์เน็ตเป็นสื่อที่ช่วยให้การเผยแพร่ทำได้ กว้างขวางมากขึ้น ขั้นตอนเหล่านี้เป็นขั้นตอนที่ได้มาซึ่งสารสนเทศ บางขั้นตอนเป็นการเก็บและตรวจสอบข้อมูล บางขั้นตอนเป็นการประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ และบางขั้นตอนเป็นวิธีการจัดเก็บสารสนเทศเพื่อประโยชน์ของการใช้งานในภายหลัง

สุปรียา จำนงค์รัตน์ (2559) ได้จำแนกการจัดการสารสนเทศมี 3 ขั้นตอน คือ การเก็บรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และการดูแลรักษาข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) การเก็บรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล เป็นขั้นตอนแรกในการจัดการสารสนเทศ ซึ่งควรกระทำควบคู่กันไป คือ เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลได้แล้วก็ทำการตรวจสอบข้อมูลนั้นทันที เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความต้องการมากที่สุด

1.1) การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการจัดการกับข้อมูลจำนวนมาก จึงควรกำหนดว่าจะต้องใช้ข้อมูลอะไรบ้าง ข้อมูลได้มาจากไหน และจัดเก็บข้อมูลนั้นมาได้อย่างไร

1.2) การตรวจสอบข้อมูล เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เก็บรวบรวมมา เพื่อให้สารสนเทศที่มีคุณภาพ

2) การประมวลผลข้อมูล คือ การนำข้อมูลที่มีอยู่แล้วหรือข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมและตรวจสอบมากระทำเพื่อให้ข้อมูลเปลี่ยนแปลงไปจนเกิดผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ดังนี้

2.1) การรวบรวมเป็นแฟ้มข้อมูล เป็นการแยกประเภทของข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาอย่างเป็นระบบตามกลุ่มและประเภทของข้อมูลนั้น เพื่อให้สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ทั้งนี้ อาจเก็บไว้ในรูปของแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์ก็ได้

2.2) การจัดเรียงข้อมูล เป็นขั้นตอนการประมวลผลข้อมูล เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาหรืออ้างอิงข้อมูลในอนาคต

2.3) การคำนวณ เป็นการประมวลผลที่ต้องการผลลัพธ์หรือสารสนเทศที่มีความละเอียดถูกต้อง แม่นยำ เนื่องจากที่รวบรวมและจัดเก็บมานั้นอาจมีทั้งรูปแบบของข้อความและตัวเลข ซึ่งต้องมีการคำนวณหาค่าเฉลี่ยหรือ ผลรวมของข้อมูลนั้น ๆ

2.4) การทำรายงาน เป็นการประมวลผลที่มีความสลับซับซ้อนมากที่สุด โดยมีจุดประสงค์หลักเพื่อเผยแพร่ข้อมูลในอนาคต ผู้ดำเนินการจะต้องสรุปข้อมูลเพื่อทำรายงานให้ตรงกับความต้องการในการใช้สารสนเทศ นั้น ๆ โดยจะต้องนำเสนอรายงานในรูปแบบที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการสารสนเทศ

3) การดูแลรักษาข้อมูล เป็นขั้นตอนการจัดการสารสนเทศมีจุดประสงค์หลักเพื่อป้องกันและเก็บรักษาข้อมูลไม่ให้สูญหาย ช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูลสำหรับนำกลับมาใช้ใหม่ในอนาคต ดังนี้

3.1) การจัดเก็บ คือ การนำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบและประมวลผลแล้วมาบันทึกเข้าสู่ระบบข้อมูลอย่างมีระเบียบและเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้งาน ทั้งนี้ อาจจัดเก็บไว้ในรูปแบบของแฟ้มเอกสาร สิ่งพิมพ์หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์ก็ได้

3.2) การทำสำเนา คือ การเพิ่มจำนวนข้อมูลด้านปริมาณ โดยเนื้อหาของข้อมูลจะไม่เปลี่ยนแปลงไป จากต้นฉบับหรือข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้ว สามารถกระทำได้โดยการคัดลอกทั้งจากมนุษย์หรือ เครื่องจักรต่าง ๆ ซึ่งเป็นเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ได้

3.3) การแจกจ่ายและการสื่อสารข้อมูล คือ การนำสำเนาที่เพิ่มไว้แจกจ่ายให้แก่ผู้ใช้และผู้เกี่ยวข้อง

3.4) การปรับปรุงข้อมูล คือ การแก้ไขปรับปรุงรายการข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน อาจกระทำโดยการแก้ไขข้อมูลบางส่วนหรือบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมลงในระบบข้อมูล

สรุปกระบวนการจัดการสารสนเทศ แบ่งออกได้ 4 ขั้นตอน ได้แก่ การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และการเผยแพร่สารสนเทศ ดังนี้

1. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการจัดการกับข้อมูลที่มีจำนวนมากให้เป็นระบบ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ สามารถกระทำได้หลายวิธี เช่น การป้อนข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ การอ่านจากระหัสแท่งหรือการอ่านข้อมูลที่ใช้ดินสอระบายตำแหน่งที่กรอกข้อมูล

2. การตรวจสอบข้อมูล เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลมา จะต้องมีการตรวจทานหรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และข้อมูลที่มีความความถูกต้องส่งผลให้เกิดความน่าเชื่อถือ เกิดเป็นสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

3. การประมวลผลข้อมูล เป็นการจัดหมวดหมู่ข้อมูลผ่านการเก็บรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลแล้ว โดยแบ่งแยกข้อมูลออกเป็นกลุ่ม รวบรวมข้อมูลไว้เป็นแฟ้มข้อมูล เพื่อนำข้อมูลไปใช้งานในขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ การจัดหมวดหมู่ข้อมูล เพื่อช่วยให้การค้นคืนข้อมูล สะดวกและรวดเร็วขึ้น จนเกิดเป็นสารสนเทศตามที่ต้องการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.1) การจัดเรียงข้อมูล เป็นการจัดเรียงตามลำดับตัวเลขตัวอักษรและข้อความ เพื่อสะดวกต่อการใช้งานในภายหลัง

3.2) การคำนวณ เป็นการจัดการกระทำข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในรูปแบบตัวเลข ตัวอักษร และข้อความ เพื่อหาค่าคำนวณข้อมูลประเภทนั้น เช่น ค่าเฉลี่ย ค่าผลรวม

3.3) การจัดทำรายงาน เป็นการสรุปผลหรือทำรายงานย่อ เพื่อนำข้อมูลไปใช้งาน ทำให้การใช้สารสนเทศมีประสิทธิภาพตรงกับความต้องการ

4. การเผยแพร่สารสนเทศ เป็นการแจกจ่ายและสื่อสารข้อมูลผ่านการประมวลผลแล้วไปยังผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งอินเทอร์เน็ตที่ช่วยให้เผยแพร่ได้กว้างขวางมากขึ้น และยังส่งผลทำให้การจัดส่งข้อมูลรวดเร็วและทันเวลาต่อการใช้งานต่อไป

## 2. แนวคิดและทฤษฎีความต้องการสารสนเทศและการใช้สารสนเทศ

### 2.1 ความหมายของความต้องการสารสนเทศ

ชิวาลย์ วงษ์ประเสริฐ (2548) ให้ความหมายว่า ความต้องการสารสนเทศ เป็นกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการสารสนเทศ เป็นคำที่ใช้แทนแนวคิดเพื่ออธิบายว่าทำไมบุคคลหนึ่งๆ จึงตัดสินใจแสวงหาสารสนเทศ และเมื่อ บุคคลนั้น ๆ ได้รับสารสนเทศแล้วจะนำสารสนเทศที่ได้รับไปใช้ด้วยวัตถุประสงค์ใด เพื่อคลายความ สงสัย หรือสะสมเป็นความรู้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2549) ให้นิยามว่า ความต้องการสารสนเทศ หมายถึง การตระหนักถึงความไม่รู้ ความไม่แน่ใจที่ตนมีอยู่ จึงทำการหาหรือรับเอาสารสนเทศ เพื่อคลายความสงสัย หรือสะสมเป็นความรู้



วิลสัน (Wilson, 1981) ให้ความหมายว่า ความต้องการสารสนเทศไม่ใช่ความต้องการขั้นพื้นฐานเหมือนความต้องการที่อยู่อาศัยหรือปัจจัยเพื่อยังชีพ แต่เป็นความต้องการในระดับต่อมาของมนุษย์เมื่อความต้องการนั้นได้รับการตอบสนองแล้วก็จะเกิดความพึงพอใจ ความต้องการดังกล่าวมีลักษณะที่เป็นนามธรรม ไม่สามารถระบุความต้องการได้อย่างชัดเจน

อารีย์ ชื่นวัฒนา (2545) ให้ความหมายว่า ความต้องการสารสนเทศ คือ ช่องว่างทางความรู้หรือการขาดสารสนเทศเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

สรุปได้ว่าความต้องการสารสนเทศ หมายถึง ความประสงค์ที่จะได้รับสารสนเทศ ทำให้บุคคลค้นหาสารสนเทศเพื่อหาคำตอบของปัญหา หรือทำความเข้าใจ ได้รับสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการแล้วก็จะเกิดความพึงพอใจ ความต้องการดังกล่าวมีลักษณะที่เป็นนามธรรม

## 2.2 ระดับความต้องการสารสนเทศ

พุทธพร โภคิยะกุล (2543) ได้จำแนกความต้องการสารสนเทศ ตามลำดับชั้นทางจิตวิทยา 4 ชั้น ไว้ดังนี้

1. ความต้องการที่เกิดจากสัญชาติญาณ (Visceral Needs) เป็นความต้องการที่บุคคลยังไม่ได้ตระหนัก (Dormant Needs) หรือความต้องการที่อยู่ในจิตใต้สำนึก (Subconscious Needs) เป็นความต้องการสารสนเทศที่มีอยู่จริงในตัวตนแต่บุคคลนั้น ๆ ยังไม่ได้ตระหนักว่าสารสนเทศต่างๆ จะช่วยแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการสารสนเทศของตนในเรื่องต่างๆ ได้ บุคคลจะยังไม่สามารถแสดงความต้องการสารสนเทศประเภทนี้ของตนออกมาเป็นภาษาหรือคำพูด และบุคคลนั้น ๆ จะรู้ว่าตนเองต้องการสารสนเทศก็ต่อเมื่อไม่สามารถตอบสนองความต้องการสารสนเทศของตนเองได้ ความต้องการสารสนเทศนี้จะเปลี่ยนแปลงไปเมื่อบุคคลนั้น ๆ ได้รับสารสนเทศเพิ่มเติมหรือได้ทราบว่ามีแหล่งสารสนเทศที่มีคุณแก่ตน
2. ความต้องการที่ตระหนักได้ (Conscious Needs) หรือ ความต้องการที่ไม่แสดงออก (Unexpressed Needs) เป็นความต้องการสารสนเทศที่มีปรากฏและบุคคลนั้น ๆ ก็ตระหนักถึงความต้องการสารสนเทศของตนเอง แต่จะยังไม่ทำอะไรเกี่ยวกับความต้องการสารสนเทศนั้น ๆ เพราะอาจจะยังไม่สามารถแสดงความต้องการสารสนเทศของตนเองออกมาหรือยังไม่ต้องการแสดงออกมา และถึงแม้ว่าจะต้องการแสดงออกมาให้รับรู้แต่บุคคลยังไม่สามารถจะแสดงความต้องการออกมาได้ชัดเจนเป็นที่เข้าใจกับบุคคลทั่วไป
3. ความต้องการที่แสดงออก (Formalized/Expressed/Articulated Needs) เป็นความต้องการสารสนเทศที่เกิดขึ้นเมื่อบุคคลนั้น ๆ มีข้อข้องใจหรือสนองความต้องการสารสนเทศเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ และต้องการสารสนเทศมาไขข้อข้องใจหรือตอบสนองความต้องการของตนเอง และบุคคลนั้นยังสามารถรวบรวมความคิด ระบุดความต้องการของตนเองและสามารถสื่อสารข้อคำถามหรือปัญหาของตนเองออกมาให้ผู้อื่นเข้าใจได้ชัดเจน
4. ความต้องการที่ปรับตามระบบสารสนเทศ (Compromised Needs) เป็นความต้องการสารสนเทศที่บุคคลนั้นสามารถเข้าใจ ดีความเอกสารตลอดจนทรัพยากรของระบบสารสนเทศที่มีอยู่ให้ตอบสนองความต้องการสารสนเทศนั้นได้ ในกรณีนี้บุคคลจะเป็นผู้ที่ตระหนักรู้ เข้าใจความ

ต้องการสารสนเทศของตนจนสามารถปรับความต้องการสารสนเทศให้สอดคล้องกับระบบสารสนเทศที่มีอยู่

ประภาวดี สืบสนธิ์ (2533) ได้แบ่งระดับความต้องการสารสนเทศสามารถแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ไว้ดังนี้

- 1) ระดับรับรู้แจ้ง ผู้ใช้สามารถบอกความต้องการ ตลอดจนแหล่งสารสนเทศที่สนองความต้องการได้ซึ่งถือว่าอยู่ในระดับรับรู้แจ้ง การจัดทรัพยากรสารสนเทศก็จะง่าย และตรงกับเป้าหมายมากยิ่งขึ้น
- 2) ระดับบอกความต้องการได้ ในกรณีนี้ ผู้ใช้สารสนเทศสามารถอธิบายคำถามหรือความต้องการได้ชัดเจน แต่ไม่ทราบว่าจะไปหาข้อมูลรายละเอียดได้จากแหล่งใด
- 3) ระดับรู้ความต้องการ ผู้ใช้สารสนเทศรู้ว่าตนมีความต้องการ แต่ไม่สามารถอธิบายได้ชัดเจนว่าตนต้องการอะไร ดังนั้น จึงต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมโดยการซักถามผู้อื่น และเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้สอบถามความต้องการที่แท้จริงของตน เพื่อให้รู้และกระจ่างมากยิ่งขึ้นในสิ่งที่ตนต้องการจะทราบ
- 4) ระดับกว้างสุด ผู้ใช้สารสนเทศสามารถระบุได้แต่เพียงความไม่ชอบ และความไม่พึงพอใจอย่างกว้างๆโดยไม่สามารถระบุความต้องการได้ แต่ถ้าผู้ปฏิบัติงานหาสารสนเทศมาให้ก็พอที่จะบอกได้ว่าพอใจหรือไม่พอใจ ความต้องการในระดับนี้ผู้ใช้ยังไม่มีความต้องการอย่างแท้จริง ซึ่งอาจมีสาเหตุจากหลายองค์ประกอบด้วยกัน ผู้ใช้จึงบอกได้เพียงพรรณสะกว้างๆแทนที่จะบอกถึงความต้องการอย่างแท้จริงได้

### 2.3 ประโยชน์ของการศึกษาความต้องการสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2549) ได้นิยามประโยชน์ของการศึกษาความต้องการสารสนเทศ ไว้ดังนี้

1. ทำให้ทราบลักษณะความสามารถเฉพาะตัวของผู้ใช้สารสนเทศ
2. ทำให้ทราบประเภท ลักษณะของสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการ เพื่อนำไปใช้ในแต่ละวัตถุประสงค์ โดยอาจนำไปใช้เพื่อการศึกษา การวิจัย การปฏิบัติงาน
3. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสารสนเทศสามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะสอดคล้องกับทักษะ ความสามารถ และความต้องการของผู้ใช้ ช่วยให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์สูงสุดจากสารสนเทศที่ได้จัดหามาให้บริการ
4. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดหาสารสนเทศได้ทันความต้องการในการนำไปใช้งาน เนื่องจากความต้องการของผู้ใช้เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การรู้ถึงความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้จะช่วยให้การดำเนินงานจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศดำเนินไปอย่างราบรื่น

มาลี ลาภลมูล.(2560) ให้นิยามประโยชน์ของการศึกษาความต้องการสารสนเทศ ไว้ดังนี้

1. ช่วยให้เข้าใจลักษณะของผู้ใช้ กลุ่มผู้ใช้ ระดับการใช้รวมทั้งผู้ที่ไม่ได้ใช้บริการแต่ควรจะเป็นผู้ใช้บริการสารสนเทศในอนาคตต่อไป
2. ทำให้ทราบลักษณะและความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้เพื่อจะได้เลือกสรรให้เป็นไปตามที่ต้องการ

3. ทำให้ทราบลักษณะและวิธีการให้บริการสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้
4. ทำให้ทราบลักษณะและปัจจัยที่มีผลต่อการใช้และการไม่ใช้ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการเข้าถึงและการใช้สารสนเทศ
5. นำผลความต้องการไปปรับปรุงบริการสารสนเทศแล้ว ยังนำไปใช้จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นการให้การศึกษา และพัฒนาผู้ใช้ให้ใช้สารสนเทศและบริการสารสนเทศอย่างเต็มที่ และได้ประโยชน์สูงสุดตรงตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ของการบริการสารสนเทศ

#### 2.4 ความหมายของการใช้สารสนเทศ

ขุน เทียมทินกฤต (2556) ให้ความหมายของการใช้สารสนเทศไว้ 3 ประเด็น ดังนี้

- 1) การใช้สารสนเทศ เป็นทักษะของการเข้าถึงเนื้อหาของสารสนเทศที่อยู่ในทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยวิธีการใดๆ อาทิ อ่าน ฟัง ดู หรือการโต้ตอบ เป็นต้น แล้วเลือกเฉพาะเนื้อหาหรือสารสนเทศที่จะนำมาใช้ในการแก้ปัญหา วางแผน หรือตัดสินใจ
- 2) การใช้สารสนเทศ หรือ Use of Information หมายถึง การรับรู้สารสนเทศโดยกระบวนการวิเคราะห์เพื่อแยกแยะสารสนเทศที่สำคัญและสอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการออกเป็นกลุ่มย่อยๆ โดยให้สารสนเทศที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือที่ค้นได้จากคำสำคัญเดียวกันอยู่ด้วยกัน
- 3) การใช้สารสนเทศ เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการหลังจากที่ผู้เรียนสามารถค้นหาและเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ต้องการแล้ว ผู้เรียนต้องสามารถที่จะอ่าน ดู ฟัง หรือโต้ตอบกับข้อมูล และตัดสินใจเลือกข้อมูลที่มีคุณค่าเหมาะสมกับปัญหาสารสนเทศหรือสถานการณ์เฉพาะ นอกจากนี้ผู้เรียนจะต้องดึงข้อมูลที่ต้องการใช้จากแหล่งข้อมูลด้วยการบันทึก ทำสำเนา การอ้างอิง ฯลฯ

เดชา นันทพิชัย (2548) ให้ความหมายพฤติกรรมการใช้สารสนเทศ หมายถึง การกระทำทั้งทางด้านร่างกาย และสติปัญญาเกี่ยวกับสิ่งที่ได้ค้นพบของบุคคลใด ๆ มักจะเชื่อมโยงกับความรู้ที่บุคคลนั้นมีอยู่ หรือได้รับมาก่อนแล้ว สามารถสังเกตได้จากการให้ความสำคัญของสิ่งที่ค้นพบหรือได้รับมาหลังจากมีการเปรียบเทียบบางอย่าง

สะอาด เข้มสีดา (2547) ให้ความหมายของการใช้สารสนเทศ หมายถึง กิจกรรมที่กระทำเพื่อให้ได้สารสนเทศมาใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ ซึ่งการใช้สารสนเทศเป็นพฤติกรรมที่เกิดขึ้นหลังจากที่ผู้ใช้แสวงหาสารสนเทศที่ต้องการ และได้รับสารสนเทศนั้น การใช้สารสนเทศจะทำให้ผู้ใช้เกิดความพึงพอใจหรือไม่พอใจก็ได้

สรุปได้ว่าการใช้สารสนเทศ หมายถึง เป็นทักษะของการเข้าถึงเนื้อหาของสารสนเทศที่สำคัญและสอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการของผู้เรียน สามารถที่จะอ่าน ดู ฟัง หรือโต้ตอบกับข้อมูล และตัดสินใจเลือกข้อมูลที่มีคุณค่านำมาใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ การใช้สารสนเทศจะทำให้ผู้ใช้เกิดความพึงพอใจหรือไม่พอใจก็ได้

## 2.5 วัตถุประสงค์ของการใช้สารสนเทศ

ประภาวดี สืบสนธิ (2530) ได้จำแนกวัตถุประสงค์ของการใช้สารสนเทศ ดังนี้

1. เพื่อสนองความต้องการส่วนบุคคล เป็นการแก้ไขปัญหาในชีวิตส่วนตัวหรือการทำงาน หากบุคคลมีความรู้ในเรื่องสารสนเทศต่าง ๆ จะช่วยให้สามารถนำความรู้ที่มีมาวิเคราะห์แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อการศึกษาและการเรียนรู้ การศึกษาเป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตของบุคคล เนื่องจากวิทยาการความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้นตลอดเวลา บุคคลจึงจำเป็นต้องใช้สารสนเทศเพื่อก้าวให้ทันกับโลกและวิทยาการใหม่ ๆ ซึ่งเป็นแรงกระตุ้นให้บุคคลเกิดความต้องการ และแสวงหาสารสนเทศเพื่อตอบปัญหาเรื่องที่สงสัย สารสนเทศที่ได้รับจะช่วยเพิ่มพูนความรู้ของบุคคลนั้นให้กว้างขึ้น
3. เพื่อประกอบอาชีพและการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย
4. เพื่อการถ่ายทอดสารสนเทศไปยังบุคคลอื่น เป็นการกระจายหรือถ่ายทอดและเผยแพร่สารสนเทศที่เก็บรวบรวมและแสวงหา เพื่อถ่ายทอดให้กับบุคคลอื่นได้รับประโยชน์
5. เพื่อวัตถุประสงค์นานาชาติ เช่น การแลกเปลี่ยนทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การใช้สารสนเทศเป็นกิจกรรมขั้นสุดท้ายที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมสารสนเทศโดยบุคคลจะนำสารสนเทศที่ได้ไปลด ความสงสัย ความอยากรู้ แก้อันตราย หรือใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจดำเนินงาน

ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ (2537) ให้ความหมายวัตถุประสงค์ของการใช้สารสนเทศ หมายถึง การนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ จึงมีหลายระดับตั้งแต่การเกิดขึ้นทันทีทันใด หลังจากได้รับสารสนเทศนั้น ไปจนถึงการใช้ในอนาคต โดยแบ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ดังนี้

1. การใช้เพื่อสนองต่อความต้องการส่วนบุคคล เช่น การแก้ปัญหาชีวิตประจำวัน เพื่อรับข่าวสารเพื่อความบันเทิงและสนทนาการ เป็นต้น
2. การใช้เพื่อการศึกษาและการเรียนรู้
3. การใช้เพื่อประกอบอาชีพและการปฏิบัติงาน
4. การใช้เพื่อการถ่ายทอดสารสนเทศไปยังบุคคลอื่น
5. การใช้เพื่อวัตถุประสงค์นานาชาติ เช่น การแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม การค้า เป็นต้น

จันทิมา เขียวแก้ว (2545) ได้จำแนกวัตถุประสงค์ของความต้องการและการใช้สารสนเทศ ดังนี้

1. เพื่อตอบสนองความอยากรู้อยากเห็น เป็นความต้องการที่อยากมีประสบการณ์ใหม่ๆ ซึ่งเป็นธรรมชาติของมนุษย์อย่างหนึ่ง และยิ่งอยู่ในสังคมปัจจุบันมีอะไรเปลี่ยนแปลงมีประสบการณ์ใหม่ๆตลอดเวลา สารสนเทศทำให้เป็นคนทันสมัยไม่ล้าหลังและก้าวทันโลก
2. เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ บุคคลต้องตัดสินใจในการที่จะกระทำหรือไม่กระทำสิ่งต่าง ๆ ทุกวันตลอดเวลา ไม่ว่าเรื่องเล็กน้อยที่ไม่เกิดผลกระทบมากนัก จนถึงเรื่องใหญ่สำคัญที่มีผลกระทบต่อบุคคลและสังคมอย่างกว้างขวาง การตัดสินใจที่ต้องการให้เกิดผลดังประสงค์นั้น จำเป็นต้องใช้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ความรู้ เรื่องราว ตลอดจนวิชาการที่เกี่ยวข้องเป็นเครื่องประกอบที่



สำคัญ มิฉะนั้นแล้วอาจเกิดการผิดพลาดได้ เช่น จะรับประทานยาจำนวนกี่เม็ดเวลาไหน ต้องอ่านสลากก่อน การจะปรับปรุงบุคลิกภาพตนให้เด่นขึ้นก็ต้องมีสารสนเทศเกี่ยวกับการแต่งกาย การปรับปรุงวิธีการพูด การแต่งหน้า เป็นต้น หรือในการตัดสินใจทางธุรกิจ เช่น การตัดสินใจในการลงทุนผลิตสินค้าอย่างใดอย่างหนึ่ง ต้องศึกษาสารสนเทศเกี่ยวกับสินค้านั้นให้ครบถ้วน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการตลาด ความรู้เกี่ยวกับวัตถุดิบ ชนิด และแหล่งวัตถุดิบ เทคโนโลยีการผลิต และอุปกรณ์การผลิต แหล่งเงินทุน และวิธีกักขัง บุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญระดับต่างๆ ในการจัดการผลิต และจำหน่ายระเบียบข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เมื่อได้สารสนเทศต่างๆ ครบถ้วนแล้ว จึงนำมาศึกษาวิเคราะห์ประมวลผลจนสามารถคาดคะเนผลได้ผลเสีย ปัญหาที่จะเกิดขึ้น ตลอดจนวิธีแก้ปัญหาได้ถี่ถ้วนแล้วจึงตัดสินใจว่าจะผลิตหรือไม่ผลิตสินค้านั้น ๆ

3. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในชีวิตส่วนตัวและการงาน ปัญหาคือเหตุขัดข้องหรือกีดขวางไม่ให้ความตั้งใจหรือการกระทำบรรลุผลดังวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ในชีวิตส่วนตัวและการงาน ปัญหาเกิดขึ้นได้เสมอเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีผลเสียหายแก่งานและจิตใจ งานไม่เสร็จหรือเสร็จแต่ไม่เรียบร้อยบริบูรณ์ จิตใจก็หดหู่ ท้อแท้ โกรธ เกลียด ความรู้สึกเช่นนี้เป็นผลร้ายแก่ตนและไม่ช่วยแก้ปัญหาความรู้ความเข้าใจในทางศาสนาเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยให้จิตใจสงบยอมรับความจริง สามารถมองเห็นลักษณะและต้นเหตุของปัญหาได้แต่สารสนเทศดังกล่าวก็ยังไม่เพียงพอต่อความอยู่รอด จึงจำเป็นต้องแสวงหาข้อมูลใหม่ เทคนิคใหม่ ความรู้ใหม่ หรือเพิ่มพูนความรู้ในเรื่องที่ยังบกพร่องและเป็นสาเหตุของความล้มเหลว สารสนเทศที่จำเป็นเหล่านี้จะได้จากการอ่าน การวิจัย การศึกษาเพิ่มเติม การดูงาน ฟังการบรรยาย อภิปราย และได้ถามผู้รู้ นำความรู้ที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขปัญหาคือไปตามแต่สถานการณ์ไม่ว่าจะเป็นปัญหาทั่วไปในชีวิตประจำวัน เช่น ปัญหาด้านโภชนาการ การเดินทาง การเงินเพื่อความอยู่รอดเมื่อเผชิญ ภาวะวิกฤต เช่น ในเวลาเจ็บ ป่วย ตกงาน ปัญหาครอบครัวหรือเพื่อการสร้างความบันเทิง ผ่อนคลายความตึงเครียด เป็นต้น

4. เพื่อการศึกษาและพัฒนาทั้งในส่วนตัวและสังคม การที่บุคคลจะสามารถต่อสู้และใช้ประโยชน์จากสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนและสังคมได้นั้น จำเป็นต้องมีความรู้เฉลียวฉลาดมีสติปัญญา คุณธรรม รวมทั้งความรู้สึกที่สงบและมั่นคง การศึกษาเป็นหัวใจของการพัฒนาคนทุกด้าน สารสนเทศในรูปแบบและเนื้อหาต่าง ๆ มีส่วนกระตุ้นให้สมองทำงานตลอดเวลา เช่น รับรู้สิ่งที่เห็นหรือฟัง ตีความหมายเทียบเคียงกับสิ่งที่ได้เห็นได้ฟัง ได้มีประสบการณ์มาก่อน สรุปความคิด และจำไว้เพื่อประโยชน์ต่อไป สติปัญญา ความรู้ ความเฉลียวฉลาดและคุณธรรมของบุคคลเกิดจากการได้เข้าถึงสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอตามความสามารถในการเรียนรู้ ซึ่งจะต้องพัฒนาขึ้นไปตามระดับอายุ และระดับการศึกษาการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตไม่มีวันจบสิ้น ความรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้นเสมอจำเป็นต้องเพิ่มพูนความรู้ให้ทันสมัย สารสนเทศจึงเป็นสิ่งจำเป็นตลอดไป

5. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานหรือบริหารงาน ความแตกต่างระหว่างบุคคล หน่วยงาน และสังคมที่พัฒนาแล้วกับที่ยังไม่พัฒนานั้น เห็นได้ชัดจากคุณภาพของผลิตผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหรือบริหารงานให้ได้ดังวัตถุประสงค์ ในหน่วยงานที่พัฒนาแล้วผลิตผลมีคุณภาพและปริมาณตามต้องการภายในเวลาที่กำหนด ไม่สิ้นเปลืองแรงงาน เวลา และค่าใช้จ่ายเกินจำเป็น บุคลากรในหน่วยงานมีความสามารถและความสุขในการทำงาน ตรงกันข้ามกับในหน่วยงานที่

ไม่พัฒนา สาเหตุของความแตกต่าง คือการเห็นและไม่เห็นความจำเป็นของการใช้สารสนเทศ ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคใหม่ๆ ในการผลิตความรู้ทางด้านบริหารและการจัดการด้านการเงิน บุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ เหล่านี้จำเป็นอย่างยิ่งในการปรับปรุงงาน

6. เพื่อสนับสนุนการค้นคว้าวิจัย ในการดำเนินการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ นักวิจัยต้องใช้สารสนเทศหลายรูปแบบเพื่อการค้นคว้าวิจัยให้รู้เรื่องหนึ่งเรื่องใดให้ถ่องแท้ หรือเพื่อนำผลมาใช้ในการพัฒนางานหรือสร้างงานใหม่ๆ ดังนี้ นักวิจัยต้องทราบว่าจะวิจัยได้มีผู้อื่นวิจัยไว้แล้วหรือไม่ และถ้ามี ผลของการวิจัยเป็นอย่างไร ทั้งนี้เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน ค่าใช้จ่ายในการทำการวิจัยซ้ำซ้อนในเรื่องเดียวกัน ผลของการวิจัยนั้นจะช่วยให้ความรู้ความคิดซึ่งอาจนำไปใช้ประโยชน์และขยายผลต่อไปได้

## 2.6 ปัญหาในการใช้สารสนเทศ

กฤษณา แสนวา (2542) ได้จำแนกปัญหาในการใช้สารสนเทศไว้ 3 ด้าน ดังนี้

1. ปัญหาที่เกิดจากตัวสารสนเทศ เช่น สารสนเทศที่มีจำนวนน้อย และไม่เพียงพอ สารสนเทศเก่าและมีเนื้อหาไม่ทันสมัย สารสนเทศที่มีไม่ตรงตามความต้องการสารสนเทศไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน และขาดความน่าเชื่อถือ
2. ปัญหาที่เกิดจากแหล่งสารสนเทศ เช่น แหล่งสารสนเทศอยู่ไกลไม่สะดวก ในการเข้าใช้สารสนเทศ แหล่งสารสนเทศไม่มีสารสนเทศที่ต้องการ เป็นต้น
3. ปัญหาที่เกิดจากผู้ใช้ เช่น ไม่มีเวลาในการค้นหาสารสนเทศ ค้นหาสารสนเทศที่ต้องการไม่พบ ไม่ทราบวิธีการค้นหาสารสนเทศ เป็นต้น

## 3. การใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล

สารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล นับว่าเป็นส่วนหนึ่งของสารสนเทศทางการบริหารงาน ซึ่งถือเป็นผลลัพธ์ของการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลทั้งในรูปแบบของเอกสาร รายงาน การปฏิบัติและรายงานในการบริหารโดยมีการกำหนดแบบของรายงานตามความต้องการของผู้ใช้ รายงาน ดังนี้

### 3.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล

สมคิด บางโม (2538) ได้ให้ความหมายกระบวนการบริหารบุคลากร หมายถึง การวางแผนกำลังคนและตำแหน่ง การแสวงหาบุคลากร ได้แก่ การสรรหา การเลือกสรร การบรรจุ การบำรุงรักษาและการจัดสวัสดิการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การให้พ้นจากงาน

สุธี สุทธิสมบูรณ์และคณะ (2537) ได้ให้ความหมายกระบวนการบริหารบุคลากร หมายถึง การวางแผนนโยบายออกกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดเงินเดือน การสรรหาบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การพัฒนาบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบ วินัยและการดำเนินการตามระเบียบวินัย สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

วรเทพ สวัสดิ์ (2538) ได้ให้ความหมายกระบวนการบริหารงานบุคคล หมายถึง กิจกรรมเกี่ยวกับการวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหาบุคคล

การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน วินัย สวัสดิการและประโยชน์  
เกื้อกูลต่าง ๆ

สมเกียรติ พ่วงรอด (2544) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการ  
ในการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลเป็นขั้นตอน เพื่อให้ได้บุคคลตรงตามที่หน่วยงานหรือองค์กรต้องการ  
เพื่อมาปฏิบัติงานและพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างดี อยู่ในสังคมองค์กรมีความมั่นคง  
มีขวัญกำลังใจและมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จขององค์กรโดยใช้กระบวนการ  
บริหารงานบุคคล

ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์ (2540) ได้ให้ความหมายการบริหารงานบุคคลหมายถึง  
ศิลปะในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานโดยให้ได้บุคคลที่เหมาะสม พัฒนาบุคคลให้มีคุณภาพและใช้  
บุคคลนั้น ๆ ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ และบำรุงรักษาทรัพยากรนี่ยังมี  
คุณค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งผลผลิตหรือการบริการทั้งปริมาณและคุณภาพของงานอย่างสูงสุด

พยอม วงศ์สารศรี (2545) ได้ให้ความหมายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง  
กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ในการดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มี  
คุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์กร พร้อมทั้งในใจการพัฒนา การธำรงรักษาให้สมาชิกที่  
ปฏิบัติงานในองค์กรเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี ในการทำงานและ  
ยังรวมถึงการสรรหา การให้พ้นจากงานด้วยเหตุผลพลาภาพ เกษียณอายุหรือเหตุอื่นใดในงานให้  
สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2553) ให้ความหมายการบริหารบุคลากร หมายถึง  
กระบวนการดำเนินงานที่ผู้บริหารใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ ในการพิจารณาบุคลากร เพื่อสรรหา บรรจุ  
แต่งตั้งบุคลากรที่มีความสามารถ มีความเหมาะสมเข้ามาทำงานในหน่วยงาน และขณะปฏิบัติงานก็ได้  
มีการดำเนินการในการจัดทำประวัติการพัฒนาและการบำรุงรักษาบุคคลเพื่อให้บุคคลสามารถ  
ปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถมีขวัญกำลังใจในการทำงาน รวมทั้งการให้ผู้ที่พ้นจากงานสามารถ  
ดำรงชีวิตอยู่ได้

สรุปได้ว่าความหมายของการบริหารงานบุคคล หมายถึง การบริหารจัดการทรัพยากร  
มนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยมีกระบวนการตั้งแต่การแผนกำลังคน  
การสรรหาบุคคล การทำทะเบียนประวัติ การพัฒนาบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงานและการ  
สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

### 3.2 การใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล

ฐาปณี เฟ็งสุข (2552) ได้ให้ความหมายสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล หมายถึง  
สารสนเทศที่ได้จากการประมวลผลของการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลซึ่งมักจะ  
เกิดขึ้นซ้ำ ๆ กัน เป็นวัฏจักร เริ่มตั้งแต่มีการสรรหาและว่าจ้างบุคลากรเข้าทำงาน จนกระทั่งบุคคล  
ผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของบริษัทไป ตัวอย่างของสารสนเทศก็คือ สารสนเทศด้านการ  
วางแผนกำลังคน การว่าจ้างงาน และการประเมินผลการทำงานของบุคลากร เป็นต้น

ณัฐรุพันธ์ เขจรนันท์และคณะ (2545) สารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล  
หมายถึง สารสนเทศที่ถูกพัฒนาให้สนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การวางแผน

การจ้างงาน การพัฒนาและการฝึกอบรม ค่าจ้างเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย ช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่าสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล หมายถึง สารสนเทศที่เกิดจากการกระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลตั้งแต่การรับบุคคลเข้าปฏิบัติงาน จนกระทั่งพ้นสภาพการปฏิบัติงาน เพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### 3.2 ความสำคัญของสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล

กุลภัสสรณ์ พิทักษ์ศักดาชัย (2560) เนื่องจากปัจจุบันโลกเราได้ก้าวสู่ยุคแห่งสารสนเทศผู้บริหารองค์กรเริ่มตระหนักและให้ความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในองค์กรมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของสารสนเทศทางการตลาด สารสนเทศทางการบัญชี และสารสนเทศทางการบริหารงานบุคคล เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร ท่ามกลางสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคม ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การดำเนินการใด ๆ ขององค์กร จะต้องมีการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด เพื่อให้องค์กรสามารถปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ความเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

### 3.3. ประเภทสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลและองค์กร

ฐาปนี เฟิงสุข (2552) สารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง สารสนเทศที่ได้จากการประมวลผลของระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีความสำคัญต่อองค์กร โดยสามารถแบ่งได้ 3 ประเภท ดังนี้

1) สารสนเทศเชิงปฏิบัติการ คือ สารสนเทศที่ได้จากการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และมีการนำเสนอต่อผู้บริหารระดับล่าง ดังนี้

1.1) สารสนเทศด้านการคัดเลือก ประกอบด้วย ผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน รายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และจดหมายแจ้งผลการสัมภาษณ์

1.2) สารสนเทศด้านการบรรจุเข้ารับตำแหน่งงาน ประกอบด้วย สถิติการเข้ารายงานตัวของผู้ผ่านการคัดเลือก คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

1.3) สารสนเทศด้านประวัติบุคลากร ประกอบด้วย ประวัติส่วนตัวของบุคลากร และประวัติการทำงาน อาจถูกนำมาใช้สำหรับการวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหา และพัฒนาบุคลากร

1.4) สารสนเทศด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ข้อมูลผลงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรายบุคคล มักถูกใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร การโยกย้ายงาน และการเลื่อนตำแหน่ง

1.5) สารสนเทศด้านการจ่ายเงินเดือน ประกอบด้วย โครงสร้างเงินเดือน อัตราเงินเดือนของแต่ละบุคคล อัตราภาษีเงินได้ ถูกนำมาใช้สำหรับการควบคุมเงินเดือนจ่าย

2) สารสนเทศเชิงกลยุทธ์ คือ สารสนเทศที่ได้รับจากการบริหารงานในด้านต่าง ๆ และมีการนำเสนอต่อผู้บริหารระดับกลาง ดังนี้

2.1) สารสนเทศด้านการสรรหา ประกอบด้วย แหล่งจัดหาแรงงาน ประวัติและคุณสมบัติของผู้สมัคร ตลอดจนการจัดพิมพ์จดหมายเรียกสัมภาษณ์ เพื่อใช้สำหรับการคัดเลือกบุคลากร

2.2) สารสนเทศด้านการวิเคราะห์งาน ประกอบด้วย คำพรรณนางานและคุณลักษณะเฉพาะงาน ซึ่งถูกนำมาใช้ในการควบคุมตำแหน่ง

2.3) สารสนเทศด้านการควบคุมตำแหน่ง ประกอบด้วย โครงสร้างตำแหน่งงาน ถูกนำมาใช้สำหรับการสรรหา การคัดเลือก และบรรจุเข้ารับตำแหน่งงาน

2.4) สารสนเทศด้านการสวัสดิการและผลประโยชน์ ประกอบด้วย รายงานค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ ค่าตอบแทนและเงินชดเชย ซึ่งถูกใช้สำหรับการคาดการณ์ถึงผลประโยชน์ที่ได้รับ

2.5) สารสนเทศด้านการพัฒนาและฝึกอบรม ประกอบด้วย แผนการฝึกอบรม รายชื่อหลักสูตร มักถูกใช้สำหรับการโยกย้ายงาน และการเลื่อนตำแหน่งงาน

### 3) สารสนเทศเชิงกลยุทธ์

3.1) สารสนเทศด้านการวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย แผนอัตรากำลังคนในระยะยาวและถูกนำมาใช้สำหรับการวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพงานของบุคลากร

3.2) สารสนเทศด้านการเจรจาต่อรองแรงงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกับผู้บริหารระดับสูง และระหว่างบุคลากรกับบุคลากรด้วยกันเอง

## 4. บริบทของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### 4.1 การจัดการเรียนการสอนของรายวิชาศึกษาทั่วไป

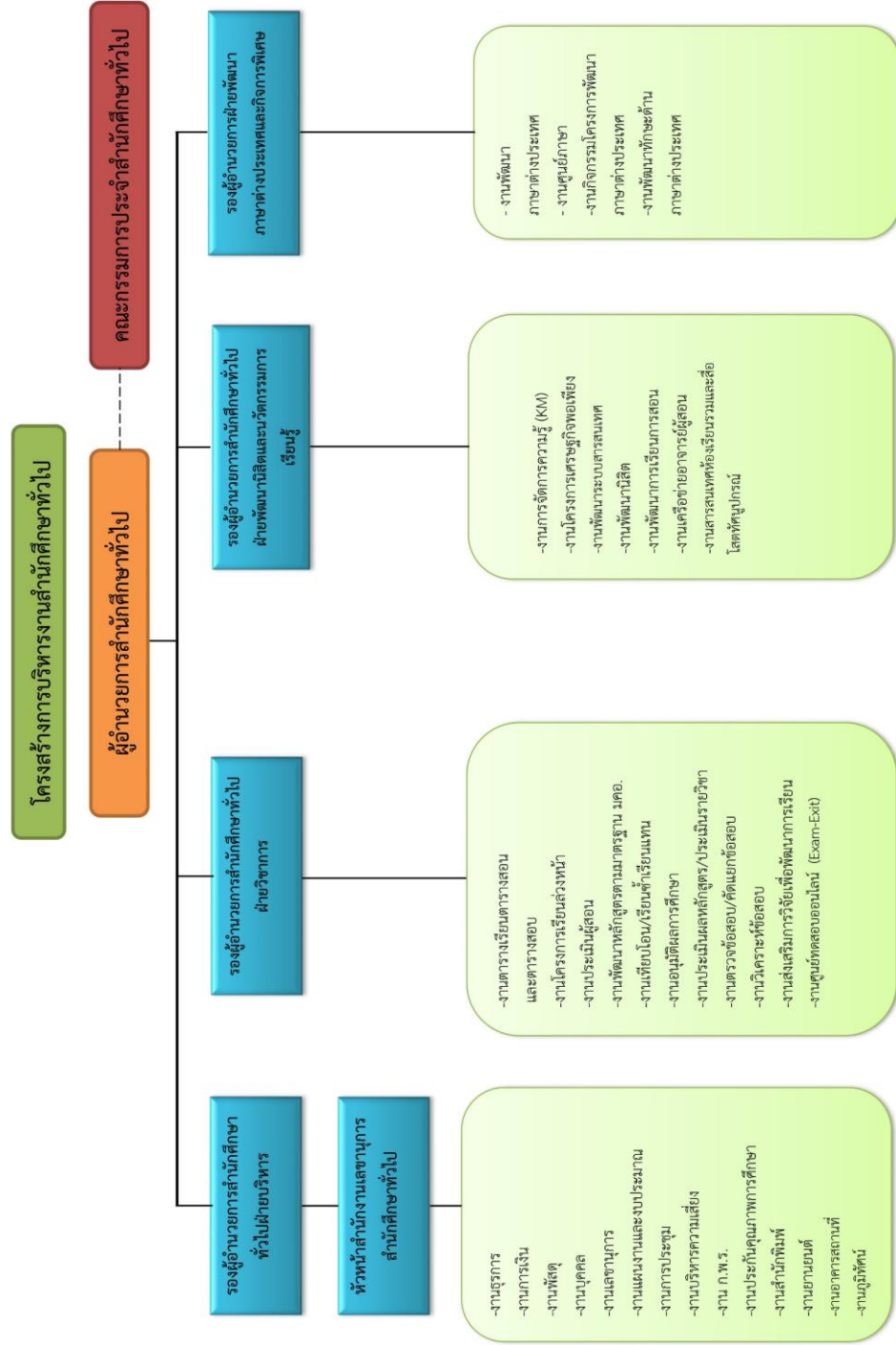
สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่ามีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งกำหนดให้นิติระดับปริญญาตรีทุกคนจะต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาศึกษาทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต เพื่อพัฒนานิสิตสู่ความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ส่งเสริมการสร้างบัณฑิตที่เข้าใจตนเองและผู้อื่น สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข มีความรอบรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม และรู้เท่าทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและสังคมโลก

สุทธิไกร ไชยงาม (2558) ให้ความหมายหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง หมวดวิชาที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ มีความรู้รอบ รู้กว้าง เข้าใจ และเห็นคุณค่าของตนเอง ผู้อื่น สังคม ศิลปะวัฒนธรรม และธรรมชาติ ใส่ใจต่อความเปลี่ยนแปลงของสรรพสิ่ง พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ดำเนินชีวิตอย่างมีคุณธรรม พร้อมให้ความช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก โดยมีรายละเอียดดังนี้

พหุบุ ปณ กิโต ชีเว



แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ภาพประกอบที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

#### 4.2 การบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับนิสิตในการช่วยอาจารย์ที่สอนได้ช่วยปฏิบัติงานราชการของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้บุคคลมาปฏิบัติงานตามที่ต้องการ และให้บุคคลได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ขั้นตอนหรือกิจกรรมการรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ การอบรมพัฒนานิสิตผู้ช่วยอาจารย์ การจัดตารางการปฏิบัติงาน การกำกับติดตามการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน การประเมินสรุปผลดำเนินงาน และการรายงานผลการดำเนินการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.2.1. การรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ หมายถึง การรับผู้ที่มาสมัครเข้าทำงาน เป็นผู้ช่วยของอาจารย์ที่สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1) การประชาสัมพันธ์รับสมัคร หมายถึง การจัดทำประกาศรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ รายวิชาศึกษาทั่วไป ประจำแต่ละภาคการศึกษา เพื่อจัดหานิสิตให้ช่วยงานอาจารย์ผู้สอน เพื่อใช้ครายชื่อนิสิตในการเข้าเรียน เช็คคะแนนใบงาน/คะแนนกิจกรรม หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นนิสิตชั้นปีที่ 3 ขึ้นไปที่ต้องการฝึกประสบการณ์การทำงานเป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ และต้องการหารายได้พิเศษระหว่างเรียน โดยขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ประจำแต่ละภาคการศึกษา ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะ-วิทยาลัย กอง-สำนัก-สถาบัน-ศูนย์ นายกองค่านิสิต นายกสมสรนิตทุกคณะ เพื่อให้ได้มาซึ่งนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

##### 1.1) วิธีดำเนินการสมัคร

1. ยื่นใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐานได้ในระหว่างระยะเวลาที่กำหนด ในวันเวลาราชการเท่านั้น ณ ห้องงานสารสนเทศ (RN 103) สำนักศึกษาทั่วไป ชั้น 1 อาคารราชนครินทร์ (RN) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับใบสมัครและได้รับการพิจารณาแล้ว จะแจ้งให้ทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักศึกษาทั่วไป
3. ผู้สมัครทุกคนต้องผ่านการอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจสำหรับผู้จะปฏิบัติงานเป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์รายวิชาศึกษาทั่วไป ประจำภาคการศึกษาที่กำหนด
4. ประกาศรายชื่อนิสิตผู้ช่วยอาจารย์รายวิชาศึกษาทั่วไปผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักศึกษาทั่วไป
5. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เปิดภาคการศึกษาจนถึงปิดภาคการศึกษา (รวมปฏิบัติงานจำนวน 15 สัปดาห์/ภาคการศึกษา โดยไม่นับสอบกลางภาคและสอบปลายภาค)

##### 1.2) เอกสารประกอบสมัคร

1. สำเนาบัตรนิสิต จำนวน 1 ชุด
2. ตารางเรียนภาคการศึกษาปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาใบแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ชุด

1.3) การตรวจสอบคุณสมบัติ เป็นตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของนิสิตผู้สมัคร  
ได้แก่ สถานะนิสิต ชั้นปี ผลการเรียน ตารางเรียน เป็นต้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป
2. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยนิสิตหรือไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัยนิสิต
3. มีผลการศึกษาอยู่ในระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) ไม่ต่ำกว่า 2.50 ในภาคการศึกษาล่าสุด ทั้งนี้ การคัดเลือกนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการ
4. มีใจรักในการบริการ มีความรับผิดชอบ ตรงเวลา ความกระตือรือร้น และมีความซื่อสัตย์ พร้อมปฏิบัติงานตามระเบียบของสำนักศึกษาทั่วไป และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยวินัยนิสิต พ.ศ.2554
5. รับสมัครนิสิตไม่จำกัดสาขาวิชาและเป็นนิสิตที่ได้รับการคัดเลือกจากอาจารย์ผู้สอน ต้องเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มพลังทักษะการทำงาน เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป” และต้องเตรียมความพร้อมร่วมกับอาจารย์ผู้สอนแต่ละกลุ่มเรียนในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปตลอดภาคการศึกษา
6. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel ได้ดี

1.4) การอบรมพื้นฐานการเป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ (ฤทธิไกร ไชยงาม, 2558) การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะบุคคลเพื่อที่จะปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) อันเหมาะสม จนก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ที่มาและความสำคัญ ที่มาและความสำคัญของการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ มีดังนี้

1.1 การจัดกลุ่มเรียนขนาดใหญ่ จำนวนตั้งแต่ 150 ถึง 400 คน ทำให้อาจารย์ต้องใช้เวลามากในการที่ต้องกรอกบันทึกคะแนน และตรวจเช็คชื่อการเข้าเรียนในแต่ละครั้ง เป็นการยากในการตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมหรือเข้าเรียน เช่น ขาด ลา มาสาย ฯลฯ นิสิตผู้ช่วยอาจารย์จะเข้ามาช่วยทำหน้าที่ตรวจเช็คชื่อ เช็คลา มาสาย และแบ่งเบาภาระของอาจารย์ผู้สอนได้โดยนำเอางานที่อาจารย์ตรวจแล้วมากรอกคะแนนลงในไฟล์ Excel ซึ่งจะสามารถ Import เข้าไปในระบบระเบียบได้อย่างสะดวก

1.2 ปัญหาการแก้เกรด ทั้งที่เป็นความผิดของนิสิตที่ส่งงานผิดที่ การตัดชื่อนิสิตออกในกรณีชำระค่าลงทะเบียนช้า แล้วปรากฏรายชื่อเข้ามาในระบบทะเบียนในภายหลัง ทำให้คะแนนเก็บบางส่วนหายไป หรือแม้แต่ว่าความผิดพลาดจากการกรอกคะแนนของอาจารย์เอง ฯลฯ คาดว่าปัญหานี้จะหมดไป ถ้ามีการประกาศและกำชับให้นิสิตทุกคน ได้ตรวจสอบคะแนนเก็บและผลคะแนนสอบกลางภาคของตนเอง ก่อนจะมีการสอบปลายภาค ด้วยการทำเป็นประกาศและขั้นตอนปฏิบัติให้นิสิตทุกคนต้องปฏิบัติ โดยหมายเหตุว่า หากไม่ตรวจสอบหรือท้วงติงตามวันเวลาที่กำหนด ถือว่ายอมรับคะแนนเก็บนั้น ๆ จะไม่สามารถเรียกร้องให้ตรวจสอบได้ภายหลัง ทั้งนี้ หน้าที่ของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ต้องประสานงานกับนิสิตทุกคน



1.3 ปัญหาเรื่องการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งหลายครั้งที่มีก็มีปัญหาให้ อาจารย์ต้องโทรตามเจ้าหน้าที่บริการห้องเรียนรวม (บร.) เพราะอุปกรณ์ในหลายชั้นเรียนยังเป็น ระบบเก่าที่ค่อนข้างซับซ้อนสำหรับอาจารย์ที่ไม่สันทัดเรื่องเทคโนโลยี นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ จะไปเปิด อุปกรณ์เล่นสื่อหรือโสตทัศนูปกรณ์ เติร์ยมพร้อมไว้ ก่อนจะอาจารย์จะเข้าสอน และช่วยแก้ปัญหาการใช้งาน ซึ่งนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ จะได้รับการฝึกอบรมมาก่อน

1.4 ช่วยประหยัดไฟฟ้าและรายงานปัญหาห้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ บร. เช่น แอร์เสีย พัดลมไม่ทำงาน หรือระบบเสียงชำรุด ฯลฯ เนื่องจากจำนวนเจ้าหน้าที่ บร. และแม่บ้าน มีจำนวนไม่มากพอจะเดินสำรวจตรวจดูทุกห้องเรียน ทำให้หลายครั้งมหาวิทยาลัยต้องสิ้นเปลือง พลังงานไปกับเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่มีใครปิด นิสิตผู้ช่วยอาจารย์จะช่วยตรวจตราและกำชับให้นิสิตปิด เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ก่อนจะออกจากห้อง โดยเฉพาะกรณีที่ไม่มีใครใช้ห้องเรียนนั้นแล้วในแต่ละวัน

1.5 เป็นการส่งเสริมการหารายได้ระหว่างเรียน แม้ว่าค่าตอบแทนจะ ไม่มาก เพียง 25 บาทต่อชั่วโมง แต่ถ้าหากใช้อย่างประหยัด และจัดการเวลาให้รับงานได้สัก 4 กลุ่ม เรียน ก็จะได้ค่าตอบแทนประมาณสัปดาห์ละ 200 บาท ภาคการศึกษาละ 3,000 บาท ก็พอจะแบ่ง เบาภาระผู้ปกครองพอสมควร นอกจากเรื่องค่าตอบแทน นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ที่ได้รับการยอมรับจาก อาจารย์ผู้สอนว่าทำงานดี มีความรับผิดชอบ จะได้รับเกียรติบัตรรับรองประสบการณ์อย่างเป็นทางการ

## 2. วัตถุประสงค์และบทบาทหน้าที่ มีดังนี้

2.1 ช่วยเช็คชื่อ หมายถึง ตรวจสอบการเข้าเรียนหรือการเข้าร่วม กิจกรรมของนิสิต เพื่อปลูกวินัยและความรับผิดชอบของนิสิต และส่งเสริมทักษะชีวิตด้านคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ ระเบียบเครื่องแต่งกาย ฯลฯ โดยในเบื้องต้นนี้ ให้เป็นดุลพินิจของอาจารย์ ผู้สอนว่าจะกำหนดเกณฑ์ในการประเมินอย่างไรในแต่ละด้าน

2.2 ช่วยกรอกคะแนน หมายถึง การนำเอาใบงาน การบ้าน หรือ ชิ้นงาน หรือผลงาน จากกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งอาจารย์ตรวจให้คะแนนแล้ว มากรอกคะแนน ลงในใบรายชื่อ และบันทึกลงในไฟล์ Excel เพื่อให้สะดวกต่ออาจารย์ ในการ Import ลงในระบบ ทะเบียนของนิสิตต่อไป

2.3 ประกาศคะแนนหรือประสานให้นิสิตเข้าตรวจสอบคะแนนเก็บ เป็นระยะ หรืออย่างน้อย 1 ครั้งก่อนจะสอบปลายภาค เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการส่งงานและ ผู้ตรวจงาน ให้แน่ใจว่า ไม่มีงานที่ส่งแต่อาจารย์ไม่ได้ลงบันทึกคะแนน โดยกำหนดช่วงเวลาที่นิสิต สามารถมาแจ้งกับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ซึ่งทำหน้าที่รวบรวมแจ้งให้อาจารย์ทราบ และประสานไปยัง นิสิตทุกคนให้เข้าดูคะแนนของตนในระบบเมื่ออาจารย์นำคะแนนลงในระบบแล้ว หากเลยช่วงเวลา ดังกล่าว ให้ถือว่านิสิตยอมรับว่าคะแนนนั้นถูกต้อง ไม่มีสิทธิ์ร้องเรียนในภายหลัง การใช้สื่อสังคม ออนไลน์ เช่น Facebook ทำให้การติดต่อประสานระหว่างนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ กับนิสิตผู้เรียนทุกคน สามารถทำได้

2.4 ช่วยเปิดสื่ออุปกรณ์ เติร์ยมความพร้อมของห้องเรียน ก่อนอาจารย์ จัดการเรียนการสอน

2.5 ช่วยปิดสื่อโสตทัศนและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ เมื่อแน่ใจว่า ไม่มีผู้ใช้ห้องเรียนต่อหน้าที่ 5 ประการนี้ ถูกกำหนดขึ้นด้วยความตั้งใจ จะช่วยแบ่งเบาภาระงานของอาจารย์ผู้สอนกลุ่มใหญ่ เพื่อให้อาจารย์ได้มีเวลาในการเตรียมการสอน และออกแบบปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น และหวังจะเป็นกลไกหนึ่งในการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของสำนักศึกษาทั่วไป เอื้อให้อาจารย์ได้สอนในห้องเรียนที่พร้อมที่สุด และใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างคุ้มค่าที่สุด

### 3. ขั้นตอนการทำงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 3.1 กรอกใบสมัครมาเป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์
- 3.2 ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นการเป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์
- 3.3 รายงานตัวและอบรมความรู้พื้นฐาน
- 3.4 เลือกตารางการปฏิบัติงาน
- 3.5 ติดต่อเป็นผู้ช่วยอาจารย์
- 3.6 ประชุมเตรียมความพร้อมกับอาจารย์ผู้สอน
- 3.7 เริ่มปฏิบัติงานตามหน้าที่
- 3.8 มาประชุมประจำเดือน
- 3.9 ส่งใบลงเวลาปฏิบัติงานและสรุปเอกสารใบสรุปผลในทุกสัปดาห์ที่
- 3.10 รายงานผลการปฏิบัติงานและส่งเอกสารเบิกค่าตอบแทน
- 3.11 รับค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน
- 3.12 การรับเกียรติบัตรนิสิตผู้ช่วยอาจารย์

ผู้เก็บเอกสาร

ปัญหาที่พบ มีการจัดเก็บข้อมูลการสมัครและจัดเก็บข้อมูลความต้องการนิสิตผู้ช่วยอาจารย์อย่างไม่เป็นระบบ ทำให้เวลานำข้อมูลไปใช้ต้องประมวลผลข้อมูลอีกครั้ง จึงสามารถใช้งานข้อมูลได้ และมีระยะเวลาที่ประมวลผลที่จำกัดและการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน

2) การจัดตารางการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการจัดให้นิสิตสามารถเลือกเวลาการทำงานของตนเอง โดยนิสิตสามารถเลือกปฏิบัติงานได้มากกว่า 1 กลุ่มการเรียน แต่ต้องไม่กระทบกับการเรียน ไม่ใช่วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1) การเลือกตารางรายวิชาที่ปฏิบัติงาน นิสิตสามารถเลือกเวลาการทำงานของตนเอง โดยนิสิตสามารถเลือกปฏิบัติงานได้มากกว่า 1 กลุ่มการเรียน แต่ต้องไม่กระทบกับการเรียน ไม่ใช่วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทั้งนี้ ตารางการทำงานของนิสิตต้องบันทึกลงในแบบบันทึกการจางเวลาปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงในระบบสืบค้นข้อมูล และค้นคืนข้อมูลที่ต้องการใช้งานภายหลัง

ปัญหาที่พบ การนำข้อมูลรายวิชาวิเคราะห์ ประมวลผล ปัญหาคือ มีข้อมูลรายวิชาที่มีจำนวนมากและไม่เป็นปัจจุบันอีกทั้งระยะเวลาจำกัด ทำให้การวิเคราะห์ ประมวลผลทำได้โดยยากต้องใช้เวลานาน เกิดความผิดพลาดของข้อมูล ซึ่งกันทำให้และดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน

2.2) การแจ้งรายชื่อนิสิตผู้ช่วยอาจารย์และการประสานงาน เป็นการรวบรวมข้อมูลรายชื่อนิสิตที่ปฏิบัติงานกลุ่มการเรียนต่าง ๆ นั้น ในแต่ละรายวิชาจะถูกจัดส่งไปยังอาจารย์

ผู้ประสานงานรายวิชา เพื่อใช้สำหรับติดต่อประสานงานกับนิสิตและควบคุมให้กระบวนการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ปัญหาที่พบ การรวบรวมข้อมูลติดต่อนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ข้อมูลติดต่อนิสิตผู้ช่วยอาจารย์อยู่ในรูปแบบของกระดาษที่พิมพ์ออกจากระบบลงทะเบียน อีกทั้งมีระยะเวลาจำกัด ส่งผลให้กระทบกับการวางแผนเพื่อเผยแพร่ข้อมูลส่วนนี้ไปยังผู้ใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องอีกด้วย

3) การกำกับติดตามการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ การกำกับ ติดตาม นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ผู้ดำเนินโครงการทราบว่าโครงการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด ดำเนินการประสบความสำเร็จ มีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลจากการติดตาม จะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ช่วยให้การบริหารแผนงานและโครงการมีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น

3.1) การส่งบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน นิสิตที่ปฏิบัติงานจะต้องส่งบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นการตรวจสอบผลการทำงานว่าเป็นอย่างไร หากมีอุปสรรคในการดำเนินงาน ทางผู้ควบคุมก็จะหาแนวทางแก้ไข

3.2) การตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมตรวจสอบบัญชีลงเวลามาปฏิบัติงาน โดยคิดคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบในอัตราค่าตอบแทนคูณกับจำนวนชั่วโมงทำงาน

3.3) การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล การปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ เพื่อนำข้อมูลการปฏิบัติงานมาคิดคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ปัญหาที่พบ คือ ไม่มีการนำข้อมูลจากการประมวลผลแล้วส่งต่อให้ผู้สารสนเทศ ไม่มีการแชร์ข้อมูลหรือดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน

4) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและการประเมินผล ค่าตอบแทนกำหนดขึ้นสำหรับนิสิตที่ได้รับหลังการปฏิบัติหน้าที่ อัตราค่าตอบแทนของภาคราชการจำนวน 25 บาท ต่อชั่วโมงต่อเวลาทำงาน และเพื่อส่งเสริมให้นิสิตหารายได้ระหว่างเรียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1) การตรวจสอบและคำนวณค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมตรวจสอบบัญชีลงเวลามาปฏิบัติงาน โดยคิดคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบในอัตราค่าตอบแทนคูณกับจำนวนชั่วโมงทำงาน และตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้เรียบร้อยก่อนส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังเจ้าหน้าที่งานการเงินเพื่อจ่ายค่าตอบแทนนิสิต

4.2) การสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละบุคคล การว่าบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการที่ตั้งไว้หรือไม่ มีปัญหา อุปสรรคอะไรบ้าง โดยนิสิตที่ผ่านการประเมินจะได้รับใบเกียรติบัตรเป็นตัวการันตีการทำงาน

ปัญหาที่พบ คือ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและการประเมินผลมีการจัดทำและจัดเก็บในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลจำนวนมากและข้อมูลไม่ระบบ ส่วนบุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้สารสนเทศ

5) การสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ ความคิด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับผลการดำเนินงานของตนเอง ให้ผู้อื่นเข้าใจ วิธีการรายงาน การรายงาน ด้วยวาจา เป็นการเสนอผลการดำเนินงานโดยการ พูด บรรยาย การรายงานด้วยเอกสาร เป็นการเสนอผลการดำเนินงานโดยการเขียนเป็นเอกสารรายงาน ซึ่งเรียบเรียงอย่างมีระเบียบแบบแผน การทำรายงานอาจทำเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้ ความยาวของรายงานขึ้นอยู่กับขอบเขตของ หัวข้อรายงาน และระยะเวลาในการทำรายงาน โดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานดำเนินการสรุปผลและ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.1) การสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ หมายถึง การสรุปข้อมูลสถิติจำนวนนิสิต จำนวนอาจารย์และงบประมาณในการดำเนินงานให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.2) การรายงานผลการดำเนินงานประจำภาคการศึกษาต่อผู้บริหาร หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานประจำภาคการศึกษาต่อผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลไปใช้กำหนด งบประมาณในปีต่อไป

ปัญหาที่พบ การสรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน พบว่า การนำข้อมูลไปใช้ ในการวางแผนงานงบประมาณมีความต้องการมาก ปัญหาคือ มีระยะเวลาที่จำกัดและวิธีการเก็บ รวบรวมข้อมูลงานที่ไม่ชัดเจน ทำให้องค์กรไม่มีข้อมูลที่ชัดเจนเพื่อนำไปตั้งงบประมาณในปีต่อไป

#### 4.3 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วย ปฏิบัติราชการ ที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติราชการตามนโยบายรัฐบาลดังกล่าวดังนี้

1.1) ให้ส่วนราชการพิจารณาภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการ หรือการ จัดทำแผนงาน/โครงการเพิ่มเติม แต่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และพิจารณาแล้วว่านักเรียน นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานนั้นได้

1.2) การจ้างนักเรียน นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานดังกล่าว ให้จ้างผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (จบมัธยมศึกษาปีที่ 3) และอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี ให้ปฏิบัติปฏิบัติงานในช่วง ปิดภาคเรียนในวันทำการหรือวันหยุด เฉพาะเวลาราชการ โดยเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการ

1.3) อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.3.1) ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ค่าตอบแทน วันละ 200 บาท

1.3.2) ปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง (ช่วงเช้า/ช่วงบ่าย) ค่าตอบแทน 100 บาท และมีภาคปฏิบัติ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

1.3.3) กรณีไม่เข้าตามข้อ 1.3.1 และ 1.3.2 ให้จ่ายค่าตอบแทนเมื่อปฏิบัติงาน ครบ 1 ชั่วโมง ค่าตอบแทนชั่วโมง 25 บาท

2) ระเบียบมหาวิทยาลัยสารคามว่าด้วยบัญชีหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2558 รายการที่ 33 ค่าตอบแทนนักเรียน และนิสิตช่วยปฏิบัติงาน โดยมีอัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงานตามที่

กระทรวงการคลังกำหนดไว้ให้จ่ายได้ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน และต้องปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

3) ประกาศสำนักศึกษาทั่วไป เรื่อง การจ้างนิสิตช่วยงานรายวิชาศึกษาทั่วไป ได้แบ่งประเภทการจ้างไว้ 3 ประเภท โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงเงื่อนไขการจ้างนิสิตช่วยงานรายวิชาศึกษาทั่วไปหน่วยกิต 2(2-0-4)

จำนวนนิสิต / กลุ่มเรียน	จำนวนนิสิตช่วยงานต่อกลุ่มเรียน (คน)	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน/ภาคการศึกษา/คน (ชั่วโมง)
100 – 400 คน	1	30
ตั้งแต่ 401 คนขึ้นไป	1 คน / จำนวนนิสิต 200 คน	30

จากตารางที่ 1 สำหรับรายวิชาที่มีหน่วยกิต 2(2-0-4) มีการเรียนการสอนแบบภาคบรรยาย 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ต้องมีจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 คน แต่ไม่ต้องไม่เกิน 400 คน สามารถมีนิสิตช่วยงานจำนวน 1 คนต่อกลุ่มเรียน หากมีนิสิตลงทะเบียนจำนวน 400 คนขึ้นไป สามารถใช้อัตราร่วมนิสิตช่วยงาน 1 คนต่อจำนวนนิสิตลงทะเบียนเรียน 200 คน ทั้งนี้ จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานต่อภาคการศึกษต่อนิสิตช่วยงาน 1 คน จะต้องไม่เกิน 30 ชั่วโมง

ตารางที่ 2 แสดงเงื่อนไขการจ้างนิสิตช่วยงานรายวิชาศึกษาทั่วไปหน่วยกิต 2(1-2-3)

จำนวนนิสิต / กลุ่มเรียน	จำนวนนิสิตช่วยงานต่อกลุ่มเรียน (คน)	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน/ภาคการศึกษา/คน (ชั่วโมง)
60 – 200 คน	1	45
ตั้งแต่ 201 คนขึ้นไป	1 คน / จำนวนนิสิต 200 คน	45

จากตารางที่ 2 สำหรับรายวิชาหน่วยกิต 2(1-2-3) การเรียนการสอนแบบภาคบรรยาย 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และมีการฝึกภาคปฏิบัติ 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ต้องมีจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 คน แต่ไม่ต้องไม่เกิน 200 คน สามารถมีนิสิตช่วยงานจำนวน 1 คนต่อกลุ่มเรียน หากมีนิสิตลงทะเบียนจำนวน 200 คนขึ้นไป สามารถใช้อัตราร่วมนิสิตช่วยงาน 1 คนต่อจำนวนนิสิตลงทะเบียนเรียน 200 คน ทั้งนี้ จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานต่อภาคการศึกษาต่อนิสิตช่วยงาน 1 คน จะต้องไม่เกิน 45 ชั่วโมง

หมายเหตุ

1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานคิดตามเกณฑ์ อัตราค่าตอบแทน วิธีการตรวจสอบและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามหนังสือแจ้งเวียนจากกองคลังและพัสดุ เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนิสิตที่ช่วยปฏิบัติราชการ โดยคิดตามชั่วโมงสอนคูณจำนวนสัปดาห์

2. นิสิตช่วยงานต้องมีเวลาช่วยงานที่ลงในใบลงเวลาปฏิบัติงานไม่ตรงกับเวลาเรียนตามตารางเรียนของนิสิต



3. กลุ่มเรียนที่เข้าตามเกณฑ์และประสงค์จ้างนิสิตช่วยงานให้ส่งรายชื่อ นิสิตช่วยงานมายังสำนักศึกษาทั่วไปก่อนการสอบกลางการศึกษา หากพ้นกำหนดให้ถือว่าอาจารย์ผู้สอนไม่ประสงค์จะจ้างนิสิตช่วยงาน

4. เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานมายังสำนักศึกษาทั่วไป

## 5. วงจรการพัฒนาาระบบ

วิวัฒน์ พัฒนา (2553) วงจรการพัฒนาาระบบ (System Development Life Cycle: SDLC) หมายถึง กระบวนการทางความคิด (Logical Process) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อแก้ปัญหาทางธุรกิจและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ วงจรพัฒนาาระบบมีทั้งหมด 7 ขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

1. เข้าใจปัญหา (Problem Recognition) การที่จะแก้ไขระบบเดิมที่มีอยู่แล้วไม่ใช่เรื่องที่ย่ายนั้ก หรือแม้แต่การสร้างระบบใหม่ ดังนั้นควรจะมีการศึกษาเสียก่อนว่า ความต้องการของเราเพียงพอที่เป็นไปได้หรือไม่ ได้แก่ "การศึกษาความเป็นไปได้" (Feasibility Study)

2. ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) จุดประสงค์ของการศึกษาความเป็นไปได้อีกคือ การกำหนดว่าปัญหาคืออะไรและตัดสินใจว่าการพัฒนาสร้างระบบสารสนเทศ หรือการแก้ไขระบบสารสนเทศเดิมมีความเป็นไปได้หรือไม่โดยเสียค่าใช้จ่ายและเวลาน้อยที่สุด และได้ผลเป็นที่น่าพอใจปัญหาต่อไปคือ นักวิเคราะห์ระบบจะต้องกำหนดให้ได้ว่าการแก้ไขปัญหาดังกล่าวมีความเป็นไปได้ทางเทคนิคและบุคลากร ปัญหาทางเทคนิคก็จะเกี่ยวข้องกับเรื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องมือเก่าๆ ถ้ามี รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ด้วย ตัวอย่างคือ คอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ในบริษัทเพียงพอหรือไม่ คอมพิวเตอร์ อาจจะมีเนื้อที่ของฮาร์ดดิสก์ไม่เพียงพอ รวมทั้งซอฟต์แวร์ ว่าอาจจะต้องซื้อใหม่หรือพัฒนาขึ้นใหม่ เป็นต้น ความเป็นไปได้ทางด้านบุคลากร คือ บริษัทมีบุคคลที่เหมาะสมที่จะพัฒนาและติดตั้งระบบเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่มีจะหาได้หรือไม่ จากที่ใด เป็นต้น นอกจากนี้ควรจะให้ความสนใจว่าผู้ใช้ระบบมีความคิดเห็นอย่างไรกับการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งความเห็นของผู้บริหารด้วย

3. วิเคราะห์ (Analysis) เริ่มเข้าสู่การวิเคราะห์ระบบ การวิเคราะห์ระบบเริ่มตั้งแต่การศึกษาระบบการทำงานของธุรกิจนั้นในกรณีที่เราศึกษานั้นเป็นระบบสารสนเทศอยู่แล้วจะต้องศึกษาว่าทำงานอย่างไร เพราะเป็นการยากที่จะออกแบบระบบใหม่โดยที่ไม่ทราบว่าจะระบบเดิมทำงานอย่างไร หรือธุรกิจดำเนินการอย่างไร หลังจากนั้นกำหนดความต้องการของระบบใหม่ ซึ่งนักวิเคราะห์ระบบจะต้องใช้เทคนิคในการเก็บข้อมูล (Fact-Gathering Techniques) ได้แก่ ศึกษาเอกสารที่มีอยู่ ตรวจสอบวิธีการทำงานในปัจจุบัน สัมภาษณ์ ผู้ใช้และผู้จัดการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบ เอกสารที่มีอยู่ ได้แก่ คู่มือการใช้งาน แผนผังใช้งานขององค์กรรายงานต่างๆที่หมุนเวียนในระบบการศึกษาวิธีการทำงานในปัจจุบันจะทำให้นักวิเคราะห์ระบบรู้ว่าระบบจริง ๆ ทำงานอย่างไร ซึ่งบางครั้งค้นพบข้อผิดพลาดได้ ตัวอย่าง เช่น เมื่อบริษัทได้รับใบเรียกเก็บเงินจะมีขั้นตอนอย่างไร ในการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่เหมาะสมป้อนใบเรียกเก็บเงินอย่างไร เผื่อสังเกตการทำงานของผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้เข้าใจและเห็นจริงๆ ว่าขั้นตอนการทำงานเป็นอย่างไร ซึ่งจะให้นักวิเคราะห์ระบบค้นพบจุดสำคัญของระบบว่าอยู่ที่ใด



4. ออกแบบ (Design) ในระยะแรกของการออกแบบ นักวิเคราะห์ระบบจะนำการตัดสินใจ ของฝ่ายบริหารที่ได้จากขั้นตอนการวิเคราะห์การเลือกซื้อคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ด้วย (ถ้ามีหรือเป็นไปได้) หลังจากนั้นนักวิเคราะห์ระบบจะนำแผนภาพต่างๆ ที่เขียนขึ้นในขั้นตอนการวิเคราะห์มาแปลงเป็นแผนภาพลำดับชั้น (แบบต้นไม้) เพื่อให้มองเห็นภาพลักษณะที่แน่นอนของโปรแกรมว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างไร และโปรแกรมอะไรบ้างที่จะต้องเขียนในระบบ หลังจากนั้นก็เริ่มตัดสินใจว่า ควรจะจัดโครงสร้างจากโปรแกรมอย่างไร การเชื่อมระหว่างโปรแกรมควรจะทำอย่างไร ในขั้นตอนการวิเคราะห์ นักวิเคราะห์ระบบต้องหาว่า “จะต้องทำอะไร (What)” แต่ในขั้นตอนการออกแบบต้องรู้ว่า “จะต้องทำอย่างไร (How)” ในการออกแบบโปรแกรมต้องคำนึงถึงความปลอดภัย (Security) ของระบบด้วย เพื่อป้องกันการผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น "รหัส" สำหรับผู้ใช้ที่มีสิทธิ์สำรองไฟล์ข้อมูลทั้งหมด เป็นต้น

ในขั้นตอนถัดมาระบบจะต้องออกแบบวิธีการใช้งาน เช่น กำหนดว่าการป้อนข้อมูลจะต้องทำอย่างไรจำนวนบุคลากรที่ต้องการในหน้าที่ต่างๆ แต่ถ้านักวิเคราะห์ระบบตัดสินใจว่าการซื้อซอฟต์แวร์ดีกว่าการเขียนโปรแกรม ขั้นตอนการออกแบบก็ไม่จำเป็นเลย เพราะสามารถนำซอฟต์แวร์สำเร็จรูปมาใช้งานได้ทันที

สิ่งที่นักวิเคราะห์ระบบออกแบบมาทั้งหมดในขั้นตอนที่กล่าวมาทั้งหมด จะนำมาเขียนรวมเป็นเอกสารชุดหนึ่งเรียกว่า “ข้อมูลเฉพาะของการออกแบบระบบ (System Design Specification)” เมื่อสำเร็จแล้วโปรแกรมเมอร์ สามารถใช้เป็นแบบในการเขียนโปรแกรมได้ทันที สำคัญก่อนที่จะส่งถึงมือโปรแกรมเมอร์ เราควรตรวจสอบกับผู้ใช้ว่าพอใจหรือไม่ และตรวจสอบกับทุกคนในทีมว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ และแน่นอนที่สุดต้องส่งให้ฝ่ายบริหารเพื่อตัดสินใจว่าจะดำเนินการต่อไปหรือไม่ ถ้าอนุมัติก็ผ่านเข้าสู่ขั้นตอนการสร้างหรือพัฒนาระบบ (Construction)

5. สร้างหรือพัฒนาระบบ (Construction) ในขั้นตอนนี้โปรแกรมเมอร์ จะเริ่มเขียนและทดสอบโปรแกรม ว่าทำงานถูกต้องหรือไม่ ต้องมีการทดสอบกับข้อมูลจริงที่เลือกแล้ว ถ้าทุกอย่างเรียบร้อย เราจะได้โปรแกรมที่พร้อมที่จะนำไปใช้งานจริงต่อไป หลังจากนั้นต้องเตรียมคู่มือการใช้งานและการฝึกอบรมผู้ใช้งานจริงของระบบ โปรแกรมเมอร์เขียนโปรแกรมตามข้อมูลที่ได้จากเอกสารข้อมูลเฉพาะของการออกแบบ (Design Specification) ปกติแล้วนักวิเคราะห์ระบบไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการเขียนโปรแกรม แต่ถ้าโปรแกรมเมอร์คิดว่าการเขียนอย่างอื่นดีกว่าจะต้องปรึกษานักวิเคราะห์ระบบเสียก่อน เพื่อที่ว่านักวิเคราะห์จะบอกได้ว่าโปรแกรมที่จะแก้ไขนั้นมีผลกระทบต่อระบบทั้งหมดหรือไม่ โปรแกรมเมอร์เขียนเสร็จแล้ว ต้องมีการทบทวนกับนักวิเคราะห์ระบบและผู้ใช้งาน เพื่อค้นหาข้อผิดพลาด วิธีการนี้เรียกว่า “Structure Walkthrough” การทดสอบโปรแกรมจะต้องทดสอบกับข้อมูลที่เลือกแล้วชุดหนึ่ง ซึ่งอาจจะเลือกโดยผู้ใช้ การทดสอบเป็นหน้าที่ของโปรแกรมเมอร์ แต่นักวิเคราะห์ระบบต้องแน่ใจว่า โปรแกรมทั้งหมดจะต้องไม่มีข้อผิดพลาด

6. การปรับเปลี่ยน (Conversion) ขั้นตอนนี้บริษัทนำระบบใหม่มาใช้แทนของเก่า ภายใต้การดูแลของนักวิเคราะห์ระบบ การป้อนข้อมูลต้องทำให้เรียบร้อย และในที่สุดบริษัทเริ่มต้นใช้งานระบบใหม่นี้ได้ การนำระบบเข้ามาควรจะทำอย่างค่อยเป็นค่อยไปที่ละน้อย วิธีที่ดีที่สุดคือ ใช้ระบบใหม่ควบคู่ไปกับระบบเก่าไปสักระยะหนึ่ง โดยใช้ข้อมูลชุดเดียวกันแล้วเปรียบเทียบผลลัพธ์ว่าตรงกันหรือไม่ ถ้าเรียบร้อยก็เอาระบบเก่าออกได้ แล้วใช้ระบบใหม่ต่อไป

7. บำรุงรักษา (Maintenance) การบำรุงรักษาได้แก่ การแก้ไขโปรแกรมหลังจากการใช้งานแล้ว สาเหตุที่ต้องแก้ไขโปรแกรมหลังจากใช้งานแล้ว สาเหตุที่ต้องแก้ไขระบบส่วนใหญ่มี 2 ข้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้

7.1. มีปัญหาในโปรแกรม (Bug)

7.2. การดำเนินงานในองค์กรหรือธุรกิจเปลี่ยนไป

จากสถิติของระบบที่พัฒนาแล้วทั้งหมดประมาณ 40% ของค่าใช้จ่ายในการแก้ไขโปรแกรม เนื่องจากมี "Bug" ดังนั้นนักวิเคราะห์ระบบควรให้ความสำคัญกับการบำรุงรักษา ซึ่งปกติจะคิดว่าไม่มีความสำคัญมากนัก เมื่อธุรกิจขยายตัวมากขึ้น ความต้องการของระบบอาจจะเพิ่มมากขึ้น เช่น ต้องการรายงานเพิ่มขึ้น ระบบที่ตีควรรจะแก้ไขเพิ่มเติมสิ่งที่ต้องการได้การบำรุงรักษา

ระบบควรจะอยู่ภายใต้การดูแลของนักวิเคราะห์ระบบ เมื่อผู้บริหารต้องการแก้ไขส่วนใด นักวิเคราะห์ระบบต้องเตรียมแผนภาพต่าง ๆ และศึกษาผลกระทบต่อระบบ และให้ผู้บริหารตัดสินใจต่อไปว่าควรจะแก้ไขหรือไม่

ศรีกุล นันทะชมภู (2555) วงจรการพัฒนาาระบบ (Systems Development Life Cycle) เป็นวงจรที่แสดงถึงกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนเสร็จเป็นระบบงานที่ใช้ได้ ซึ่งนักวิเคราะห์ระบบต้องทำความเข้าใจว่าในแต่ละขั้นตอนทำอะไรและอย่างไร โดยมีอยู่ 7 ขั้นตอนดังนี้

1. เข้าใจปัญหา (Problem Recognition) ระบบสารสนเทศจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อผู้บริหารหรือผู้ใช้ตระหนักว่าต้องการระบบสารสนเทศหรือระบบจัดการเดิม ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะตอบสนองความต้องการในปัจจุบันได้ จึงทำให้ในปัจจุบันนี้ผู้บริหารตื่นตัวกันมากที่จะให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศมาใช้ในหน่วยงานของตน ไม่ว่าจะเป็นในธุรกิจอุตสาหกรรม หรือในกิจการผลิต เมื่อผู้บริหารคิดว่าควรมีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ หรือมีการแก้ไขจะเป็นหน้าที่ของนักวิเคราะห์ระบบที่เข้ามาศึกษาระบบในรายละเอียด ตัวอย่างเช่น การสั่งซื้อสินค้าของพนักงานจากระบบเดิมที่ใช้เอกสารในการจัดทำข้อมูลหรือให้บริการ เมื่อบริษัทมีขนาดใหญ่ขึ้น การใช้ระบบเอกสารไม่สามารถสนองต่อความต้องการได้ เพราะมีความล่าช้า ผู้ที่จะเข้ามาช่วยงานในด้านนี้ก็ไม่สามารถทำได้เพราะไม่รู้ระบบงานมาก่อน และในอนาคตก็คงจะต้องมีจำนวนพนักงานที่ต้องการสั่งซื้อสินค้าเป็นจำนวนมาก ดังนั้นก่อนที่จะเกิดปัญหานั้น ฝ่ายบริหารจึงเรียกนักวิเคราะห์ระบบเข้ามาศึกษาว่าเป็นไปได้หรือไม่ที่จะเปลี่ยนจากระบบเอกสารให้เป็นระบบสารสนเทศแทน

ปัญหาที่สำคัญประการหนึ่งของระบบสารสนเทศในปัจจุบันคือ ระบบเหล่านั้นเขียนมานานแล้ว ส่วนใหญ่ก็เพื่อติดตามเรื่องการเงินเท่านั้นไม่ได้มีจุดประสงค์เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารในการตัดสินใจแต่ปัจจุบันนี้ฝ่ายบริหารต้องการที่จะดูสถิติการขายเพื่อใช้ในการคาดคะเนในอนาคต หรือความต้องการอื่น ๆ ซึ่งไม่อาจทำได้โดยระบบเดิม เช่น สินค้าที่มียอดขายสูง หรือสินค้าอันใดเป็นที่สนใจของลูกค้าแต่ละคน หรือการแยกประเภทลูกค้าต่าง ๆ ก็ทำได้ไม่ถนัด หรือแม้แต่การสร้างระบบใหม่ ดังนั้นควรมีการศึกษาเสียก่อนว่า ความต้องการของเราพอที่จะเป็นไปได้หรือไม่ ได้แก่การทำ "การศึกษาความเป็นไปได้" (Feasibility Study) ดังนี้

1. รับรู้สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน
2. สรุปหาสาเหตุของปัญหา และสรุปผลยื่นแก่ผู้บริหารเพื่อพิจารณา

3. ทำการศึกษาความเป็นไปได้ในแง่มุมต่างๆ เช่น ด้านต้นทุน และทรัพยากร  
 4. รวบรวมความต้องการ (Requirements) จากผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การรวบรวมเอกสาร การสัมภาษณ์ การสังเกต และแบบสอบถาม

5. สรุปข้อกำหนดต่างๆ ให้มีความชัดเจน ถูกต้อง และเป็นที่ยอมรับทั้ง 2 ฝ่าย

2. ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) จุดประสงค์ของการศึกษาความเป็นไปได้ คือ การกำหนดว่าปัญหาคืออะไร และตัดสินใจว่าการพัฒนาระบบสารสนเทศ หรือการแก้ไขระบบสารสนเทศเดิม มีความเป็นไปได้หรือไม่ โดยที่เสียค่าใช้จ่ายและเวลาน้อยที่สุด และได้ผลลัพธ์เป็นที่น่าพอใจ ซึ่งปกติแล้วการศึกษความเป็นไปได้ไม่ควรใช้เวลาเกิน 1 เดือน

ระหว่างที่นักวิเคราะห์ระบบศึกษาความเป็นไปได้หรือไม่ จะต้องศึกษาปัญหาอย่างรวดเร็ว และกำหนดให้ได้ว่าข้อผิดพลาดของระบบมีอะไรบ้าง หรือความต้องการของระบบมีอะไรบ้าง ปัญหาต่อไปก็คือ นักวิเคราะห์ระบบจะต้องกำหนดให้ได้ว่าการแก้ปัญหาดังกล่าวมีความเป็นไปได้ในทางเทคนิคและบุคลากรที่สำคัญคือ เรื่องเงินหรือไม่ปัญหาทางเทคนิคก็จะเกี่ยวข้องกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องมือเก่า ๆ ถ้ามี รวมทั้งเรื่องคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ด้วย

ตัวอย่างของปัญหาทางเทคนิคคือ คอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ในบริษัทเพียงพอหรือไม่ คอมพิวเตอร์อาจจะมีเนื้อที่ของฮาร์ดดิสก์ไม่เพียงพอ ถ้าไม่พอจะหาได้ในตลาดหรือไม่ รวมทั้งซอฟต์แวร์ที่สามารถแก้ไขได้หรือไม่ อาจจะต้องซื้อใหม่ หรือพัฒนาขึ้นใหม่เป็นต้น ความเป็นไปได้ทางด้านบุคลากรคือ บริษัทมีบุคคลที่เหมาะสมที่จะพัฒนาและติดตั้งระบบเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่มีจะหาได้หรือไม่ จากที่ใดเป็นต้น นอกจากนั้นควรจะให้ความสนใจว่าผู้ใช้ระบบมีความคิดเห็นอย่างไรกับการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งความเห็นของผู้บริหารด้วย

สุดท้ายนักวิเคราะห์ระบบต้องวิเคราะห์ได้ว่า ความเป็นไปได้เรื่องค่าใช้จ่าย รวมทั้งเวลาที่จะต้องใช้ในการพัฒนาระบบและที่สำคัญคือ ผลประโยชน์ที่จะได้รับ เรื่องเวลาเป็นสิ่งสำคัญควรจะใช้เวลาไม่เกิน 1 ปี ตั้งแต่เริ่มต้นจนใช้งานได้ค่าใช้จ่ายในการนี้ได้แก่ เงินเดือน เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น ซึ่งจะต้องประมาณการตั้งแต่เริ่มพัฒนาจนกระทั่งนำระบบมาใช้จริงประจำวัน ซึ่งจะต้องมีค่าใช้จ่ายประจำวันอยู่ด้วย พูดถึงเรื่องผลประโยชน์ที่ได้รับอาจจะมองเห็นได้ไม่มากนัก แต่นักวิเคราะห์ระบบก็ควรมองและตีออกมาในรูปของเงินให้ได้ เช่น เมื่อนำระบบใหม่เข้ามาใช้อาจจะทำให้ค่าใช้จ่ายบุคลากรลดลง หรือกำไรเพิ่มมากขึ้น เช่น ทำให้ยอดขายเพิ่มมากขึ้นเนื่องจากผู้บริหารมีข้อมูลพร้อมที่จะช่วยในการตัดสินใจที่ดีขึ้นซึ่งผู้บริหารเป็นคนตัดสินใจว่าจะดำเนินการต่อไปในขั้นตอนการวิเคราะห์ (Analysis) หรือจะยกเลิกโครงการทั้งหมด

3. วิเคราะห์ (Analysis) เมื่อผ่านขั้นตอนการศึกษความเป็นไปได้แล้ว ก็เริ่มเข้าสู่การวิเคราะห์ระบบ การวิเคราะห์ระบบเริ่มตั้งแต่ศึกษาระบบการทำงานของธุรกิจนั้น ในกรณีที่ระบบที่เราศึกษานั้นเป็นระบบสารสนเทศอยู่แล้ว จะต้องศึกษาว่าทำงานอย่างไร เพราะว่าเป็นการยากที่จะออกแบบระบบใหม่โดยที่ไม่ทราบว่าจะระบบเดิมทำงานอย่างไร หรือธุรกิจดำเนินการอย่างไร หลังจากนั้นกำหนดความต้องการระบบใหม่ ซึ่งนักวิเคราะห์ระบบจะต้องใช้เทคนิคการเก็บข้อมูล (Fact - Gathering Techniques) ได้แก่ ศึกษาเอกสารที่มีอยู่ ตรวจสอบวิธีการทำงานในปัจจุบันสัมภาษณ์ผู้ใช้และผู้จัดการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบ

เอกสารที่มีอยู่ได้แก่ คู่มือการใช้งาน แผนผังสายงานขององค์กร รายงานต่าง ๆ ที่หมุนเวียนอยู่ในระบบ การศึกษาวิธีการทำงานในปัจจุบันจะทำให้นักวิเคราะห์ระบบรู้ว่าระบบจริงทำงานอย่างไร ซึ่งบางครั้งอาจจะค้นพบข้อผิดพลาดก็ได้ ตัวอย่างวิธีการทำงานของระบบ เช่น เมื่อบริษัทได้รับใบเรียกเก็บเงินจะมีขั้นตอนอย่างไรในการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่เสถียรบ่อนข้อมูลใบเรียกเก็บเงินอย่างไรเผื่อสังเกตการทำงานของคุณคนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจและเห็นจริง ๆ ว่าขั้นตอนการทำงานเป็นอย่างไร ซึ่งจะให้นักวิเคราะห์ระบบค้นพบจุดสำคัญของระบบว่าอยู่ที่ใด

การสัมภาษณ์ผู้ใช้และผู้บริหารทำให้นักวิเคราะห์ระบบ ว่าการทำงานเป็นอย่างไร เนื่องจากผู้ใช้ หรือผู้บริหารจะเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ทำอยู่ ดังนั้นบุคคลเหล่านี้จะเป็นผู้ที่ยกได้ว่าสิ่งที่ขาดหายไปในระบบคืออะไร และสิ่งที่เขาต้องการมีอะไรบ้าง

การสัมภาษณ์เป็นศิลปะอย่างหนึ่งที่นักวิเคราะห์ระบบควรจะต้องมีเพื่อเข้ากับผู้ใช้อย่างง่าย และสามารถดึงสิ่งที่ต้องการจากผู้ใช้ได้เพราะว่าความต้องการของระบบคือ สิ่งที่สำคัญที่จะใช้ในการออกแบบต่อไป ถ้าเราสามารถกำหนดความต้องการได้แน่ชัดถูกต้อง การพัฒนาระบบในขั้นตอนถัดไปก็จะง่ายขึ้น แต่ถ้าความต้องการไม่ถูกต้อง ระบบทั้งระบบอาจจะล้มเหลวในภายหลังได้ เพราะอาจจะออกมาในรูปแบบที่ว่า “เราทำสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการก็ได้”

เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วจะนำมาเขียนรวมเป็นรายงานการทำงานของระบบซึ่งควรแสดงหรือเขียนออกมาเป็นรูปแทนที่จะบรรยายออกมาเป็นตัวหนังสือซึ่งการแสดงด้วยแผนภาพจะทำให้เราเข้าใจระบบได้ดีและง่ายขึ้น หลังจากนั้นจะเตรียมแผนภาพอีกชุดหนึ่งซึ่งรวมหน้าที่ใหม่ที่ใช้ต้องการเข้าไปด้วย โดยที่ยังไม่ต้องทราบในรายละเอียดว่าหน้าที่ใหม่นั้นทำอย่างไร

หลังจากนั้นนักวิเคราะห์ระบบ อาจจะทำข้อมูลที่ได้รับรวบรวมได้ และความต้องการของระบบนำมาเขียนเป็น “แบบทดลอง” (Prototype) ซึ่งเป็นระบบย่อของระบบ การทำแบบทดสอบมีประโยชน์มากในการนำเสนอต่อผู้ใช้เพราะทำให้เห็นว่า ระบบจริงที่เราจะพัฒนาขึ้นมาหน้าตาเป็นอย่างไร ทำงานอะไรได้บ้าง และเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ เมื่อมีอะไรที่ไม่ถูกต้องเราสามารถแก้ไขได้ทันทีก่อนที่จะนำไปพัฒนาจริง ๆ เพราะหลังจากการพัฒนาแบบแล้ว หมายถึงการเขียนโปรแกรมแล้ว ยากต่อการแก้ไข ดังนั้นแบบทดลองช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้

เมื่อจบขั้นตอนการวิเคราะห์จะต้องเขียนรายงานสรุปออกมาเป็น “ข้อมูลเฉพาะของปัญหา (Problem Specification)” ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดของระบบเดิมซึ่งควรเขียนออกมาเป็นรูปภาพแสดงการทำงานของระบบพร้อมคำบรรยายกำหนดความต้องการของระบบใหม่ รวมทั้งรูปภาพแสดงการทำงานของระบบพร้อมคำบรรยายข้อมูลและไฟล์ที่จำเป็นคำอธิบายวิธีการทำงาน และสิ่งที่จะต้องแก้ไข

2. นักวิเคราะห์ระบบ เขียนแผนภาพการทำงานของระบบใหม่โดยไม่ต้องบอกหน้าที่ใหม่ระบบจะพัฒนาขึ้นมาได้อย่างไรนักวิเคราะห์ระบบ

3. เขียนสรุปรายงานข้อมูลเฉพาะของปัญหา ถ้าเป็นไปได้นักวิเคราะห์ระบบอาจจะเตรียมแบบทดลองด้วย

4. ออกแบบ (Design) ในระยะแรกของการออกแบบ นักวิเคราะห์ระบบจะนำการตัดสินใจของฝ่ายบริหารที่ได้จากในขั้นตอน การวิเคราะห์มาเลือกซื้อคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์และ



ซอฟต์แวร์ด้วย (ถ้ามีหรือเป็นไปได้) การสั่งซื้อคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ควรจะทำตั้งแต่เนิ่น ๆ เพราะเมื่อถึงเวลาที่ซอฟต์แวร์เรียบร้อยแล้วเครื่องจะได้มาถึงพอดี

คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ที่มีคุณภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. มีความถูกต้อง
2. มีความน่าเชื่อถือ
3. ใช้งานง่าย
4. มีความง่ายต่อการปรับเปลี่ยน
5. สามารถนำกลับมาใช้งานใหม่ได้
6. มีความเข้ากันได้กับระบบที่แตกต่าง
7. มีประสิทธิภาพ
8. มีความสะดวกในการเคลื่อนย้าย
9. มีความปลอดภัย

หลังจากนั้นนักวิเคราะห์ระบบจะนำแผนภาพต่าง ๆ ที่เขียนขึ้นในขั้นตอนการวิเคราะห์ มาแปลงเป็นแผนภาพลำดับขั้น (แบบต้นไม้) เพื่อให้มองเห็นภาพลักษณะที่แน่นอนของโปรแกรมว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างไร และโปรแกรมอะไรบ้างที่จะต้องเขียนในระบบ หลังจากนั้นก็เริ่มตัดสินใจว่าควรจัดโครงสร้างของโปรแกรมอย่างไร การเชื่อมโยงระหว่างโปรแกรมควรจะทำอย่างไร ในขั้นตอนการวิเคราะห์นักวิเคราะห์ระบบต้องหาว่า “จะต้องทำอะไร” (What) แต่ในขั้นตอนการออกแบบต้องรู้ว่า “จะต้องทำอะไร (How)” “(What)” และ “(How)” ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

ในการออกแบบโปรแกรมต้องคำนึงถึงความปลอดภัย (Security) ของระบบด้วยเพื่อป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น การใช้ “รหัส” สำหรับผู้ใช้ที่มีสิทธิ์สำรองไฟล์ข้อมูลทั้งหมด เป็นต้น

นักวิเคราะห์ระบบจะต้องออกแบบแบบฟอร์มสำหรับข้อมูลขาเข้า (Input Format) ออกแบบรายงาน (Report Format) และการแสดงผลบนจอภาพ (Screen Format) หลักการในการออกแบบแบบฟอร์มข้อมูลขาเข้าก็คือ ง่ายต่อการใช้และป้องกันข้อผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้นให้ได้มากที่สุด การออกแบบรายงานและแสดงผลบนจอภาพควรจะต้องดูเข้าใจได้ง่าย

ถัดมาระบบจะต้องออกแบบวิธีการใช้งาน เช่น กำหนดว่าการป้อนข้อมูลจะต้องทำอย่างไร จำนวนบุคลากรที่ต้องการในหน้าที่ต่าง ๆ เช่น จำนวนพนักงานป้อนข้อมูลจะต้องใช้กี่คน และกำหนดด้วยว่า เครื่องคอมพิวเตอร์จะทำงานวันละกี่ชั่วโมง เป็นต้น

แต่ถ้านักวิเคราะห์ระบบตัดสินใจว่าการซื้อซอฟต์แวร์ดีกว่าการเขียนโปรแกรม ขั้นตอนการออกแบบก็ไม่จำเป็นเลย เพราะเราสามารถนำซอฟต์แวร์สำเร็จรูปมาใช้ได้ทันที จึงไม่จำเป็นจะต้องออกแบบโปรแกรมทั้งหลาย แต่ถ้าตัดสินใจว่าต้องพัฒนาโปรแกรมขึ้นมาใช้เอง สิ่งที่นักวิเคราะห์ระบบออกแบบมาทั้งหมดในขั้นตอนที่กล่าวมาทั้งหมดจะนำมาเขียนรวมเป็นเอกสารชุดหนึ่งเรียกว่า “ข้อมูลเฉพาะของการออกแบบระบบ” (System Design Specification) ซึ่งเมื่อเสร็จสมบูรณ์แล้วโปรแกรมเมอร์สามารถใช้เป็นแบบในการเขียนโปรแกรมได้ทันที และที่สำคัญก่อนส่งถึงมือโปรแกรมเมอร์ควรจะตรวจสอบกับผู้ใช้ว่าพอใจหรือไม่ และตรวจสอบกับทุกคนในที่ที่ว่าถูกต้อง

และสมบูรณ์หรือไม่ และแน่นอนที่สุดต้องส่งให้กับฝ่ายบริหาร เพื่อตัดสินใจว่าจะดำเนินการต่อไปหรือไม่ ถ้าอนุมัติก็ผ่านเข้าสู่ขั้นตอนการสร้างหรือพัฒนาระบบ (Construction)

5. พัฒนา (Development) ในขั้นตอนนี้โปรแกรมเมอร์จะเริ่มเขียนและทดสอบโปรแกรมว่า ทำงานถูกต้องหรือไม่ต้องมีการทดสอบกับข้อมูลจริงที่เลือกแล้ว ถ้าทุกอย่างเรียบร้อยเราจะได้โปรแกรมพร้อมที่จะนำไปใช้งานจริงต่อไป หลังจากนั้นต้องเตรียมคู่มือการใช้และฝึกอบรมผู้ใช้งานจริงของระบบ

ระยะแรกในขั้นตอนนี้วิศวกรระบบต้องเตรียมสถานที่สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ดูแลการเตรียมติดตั้งสายไฟฟ้า เฟอร์นิเจอร์ แอร์คอนดิชัน เป็นต้น เมื่อติดตั้งคอมพิวเตอร์แล้วจะต้องตรวจสอบว่าคอมพิวเตอร์ทำงานเรียบร้อยดี

โปรแกรมเมอร์เขียนโปรแกรมตามข้อมูลที่ได้จากเอกสารข้อมูลเฉพาะของการออกแบบ (Design Specification) ปกติแล้วนักวิเคราะห์ระบบไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการเขียนโปรแกรมแต่ถ้าหากโปรแกรมเมอร์คิดว่ามีวิธีการเขียนอย่างอื่นที่ดีกว่าจะต้องปรึกษานักวิเคราะห์ระบบเสียก่อน เพื่อที่ว่านักวิเคราะห์ระบบจะบอกได้ว่าโปรแกรมนั้นมีผลกระทบต่อระบบทั้งหมดหรือไม่ โปรแกรมที่เขียนเรียบร้อยแล้วต้องมีการทบทวนอีกครั้งหนึ่งเป็นกลุ่มพร้อมด้วยนักวิเคราะห์ระบบ โปรแกรมเมอร์และผู้ใช้ เพื่อค้นหาว่าอาจจะมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นที่ไหนได้บ้าง วิธีการนี้เราเรียกว่า “Structure Walkthrough” การทดสอบโปรแกรมจะต้องทดสอบกับข้อมูลที่เลือกแล้วชุดหนึ่ง ซึ่งอาจจะเลือกโดยผู้ใช้ การทดสอบเป็นหน้าที่ของโปรแกรมเมอร์ แต่นักวิเคราะห์ระบบต้องแน่ใจว่าโปรแกรมทั้งหมดจะต้องไม่มีข้อผิดพลาด

หลังจากนั้นต้องควบคุมดูแลการเขียนคู่มือซึ่งควรจะต้องประกอบด้วยคู่มือการใช้งาน สารบัญอ้างอิง “Help” บนจอภาพ เป็นต้น นอกจากคู่มือการใช้งานแล้ว ต้องมีการฝึกอบรมพนักงานที่จะเป็นผู้ใช้งานจริงของระบบเพื่อให้เข้าใจและทำงานได้โดยไม่มีปัญหา อาจจะต้องอบรมตัวต่อตัว หรือเป็นกลุ่มก็ได้

#### 6. ทดสอบและติดตั้ง (Implementation and Testing) การทดสอบระบบ

เป็นขั้นตอนของการทดสอบระบบก่อนที่จะนำไปปฏิบัติการใช้งานจริง ทีมงานจะทำการทดสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อน ด้วยการสร้างข้อมูลจำลองเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นก็จะย้อนกลับไปขั้นตอนของการพัฒนาโปรแกรมใหม่ โดยการทดสอบระบบนี้จะมีการตรวจสอบอยู่ 2 ส่วนด้วยกันคือ การตรวจสอบรูปแบบภาษาเขียน (Syntax) และการตรวจสอบวัตถุประสงค์งานตรงกับความต้องการหรือไม่

สรุปขั้นตอนการทดสอบ ได้ดังนี้

1. ในระหว่างการพัฒนาคควรมีการทดสอบการใช้งานร่วมไปด้วย
2. ในการทดสอบอาจมีการทดสอบด้วยการใช้ข้อมูลที่จำลองขึ้น
3. ทดสอบระบบด้วยการตรวจสอบในส่วนของ Verification และ Validation
4. จัดฝึกอบรมการใช้ระบบงาน

ติดตั้ง ขั้นตอนต่อมาหลังจากที่ได้ทำการทดสอบ จนมีความมั่นใจแล้วว่าระบบสามารถทำงานได้จริง และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ จากนั้นจึงดำเนินการติดตั้งระบบเพื่อใช้งานจริงต่อไป



7. บำรุงรักษา (Maintenance) ได้แก่ การแก้ไขโปรแกรมหลังจากใช้งานแล้ว สาเหตุที่ต้องแก้ไขระบบส่วนใหญ่มี 2 ข้อคือ

1. มีปัญหาในโปรแกรม (Bug)
2. ธุรกิจเปลี่ยนไป

จากสถิติของระบบที่พัฒนาแล้วทั้งหมดประมาณ 40% ของค่าใช้จ่ายในการแก้ไขโปรแกรม เนื่องจากมี “Bug” ดังนั้น นักวิเคราะห์ระบบควรให้ความสำคัญกับการบำรุงรักษา ซึ่งปกติจะคิดว่าไม่มีความสำคัญมากนัก

เมื่อธุรกิจขยายตัวมากขึ้น ความต้องการของระบบอาจจะเพิ่มมากขึ้น เช่น ต้องการรายงานเพิ่มขึ้นระบบที่ดีควรจะแก้ไขเพิ่มเติมสิ่งที่ต้องการได้ การบำรุงรักษาระบบควรจะอยู่ภายใต้การดูแลของนักวิเคราะห์ระบบ เมื่อผู้บริหารต้องการแก้ไขส่วนใด นักวิเคราะห์ระบบต้องเตรียมแผนภาพต่าง ๆ และศึกษาผลกระทบต่อระบบ และให้ผู้บริหารตัดสินใจว่าต่อไปควรจะแก้ไขหรือไม่

โอภาส เอี่ยมศิริวงศ์ (2544) กลางถึงวงจรการพัฒนาระบบเป็นวงจรที่แสดงถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอนของการพัฒนาที่จะทำให้เข้าใจถึงกิจกรรมพื้นฐานและรายละเอียดต่าง ๆ ในการพัฒนาระบบ โดยขั้นตอนของการพัฒนาระบบถูกแบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอนด้วยกัน คือ

1. การกำหนดปัญหา (Problem Definition) เป็นขั้นตอนของการกำหนดขอบเขตของปัญหา สาเหตุของปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบัน ความเป็นไปได้กับการสร้างระบบใหม่ การกำหนดความต้องการระหว่างนักวิเคราะห์ระบบกับผู้ใช้งาน โดยข้อมูลเหล่านี้ได้จากการสัมภาษณ์ การรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อทำการสรุปเป็นข้อกำหนดที่ชัดเจน ในขั้นตอนนี้หากเป็นโครงการที่มีขนาดใหญ่ อาจเรียกขั้นตอนนี้ว่า ขั้นตอนของการศึกษาความเป็นไปได้

2. การวิเคราะห์ (Analysis) เป็นขั้นตอนของการวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบปัจจุบัน โดยการนำข้อกำหนดความต้องการที่ได้มาจากขั้นตอนแรกมาวิเคราะห์ในรายละเอียด เพื่อทำการพัฒนาเป็นแบบจำลองตรรกะ ซึ่งประกอบด้วย แผนภาพกระแสข้อมูล คำอธิบายการประมวลผลข้อมูล และแบบจำลองข้อมูล ในรูปแบบของ ER-Diagram ทำให้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานในระบบว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง มีความเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับสิ่งใด

3. การออกแบบ (Design) เป็นขั้นตอนของการนำผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ของตรรกะมาทำการออกแบบระบบ โดยการออกแบบจะเริ่มจากส่วนของอุปกรณ์และเทคโนโลยีต่าง ๆ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำมาพัฒนาการออกแบบจำลองข้อมูล การออกแบบรายงาน และการออกแบบจอภาพในส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ การจัดทำพจนานุกรมข้อมูล

4. การพัฒนา (Development) เป็นขั้นตอนของการพัฒนาโปรแกรม ด้วยการสร้างชุดคำสั่งหรือเขียนโปรแกรมเพื่อการสร้างระบบงาน โดยโปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมกับเทคโนโลยีใช้งานอยู่ ซึ่งในปัจจุบันภาษาระดับสูงได้มีการพัฒนาในรูปแบบของ 4GL ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกต่อการพัฒนา รวมทั้งการมีวิศวกรรมซอฟต์แวร์ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยต่าง ๆ มากมายให้เลือกใช้ตามความเหมาะสม

5. การทดสอบ (Testing) เป็นขั้นตอนของการทดสอบระบบก่อนที่จะนำไปปฏิบัติการใช้งานจริง ทีมงานจะทำการทดสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อน ด้วยการสร้างข้อมูลจำลองเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นก็จะย้อนกลับไปขั้นตอนของการพัฒนาโปรแกรมใหม่

โดยการทดสอบระบบนี้ จะมีการตรวจสอบอยู่ 2 ส่วนด้วยกัน คือ การตรวจสอบรูปแบบภาษาเขียน (Syntax) และการตรวจสอบวัตถุประสงค์งานตรงกับความต้องการหรือไม่

6. การติดตั้ง (Implementation) ขึ้นตอนต่อมาหลังจากที่ได้ทำการทดสอบ จนมีความมั่นใจแล้วว่าระบบสามารถทำงานได้จริงและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ จากนั้นจึงดำเนินการติดตั้งระบบเพื่อใช้งานจริง

7. การบำรุงรักษา (Maintenance) เป็นขั้นตอนของการปรับปรุงแก้ไขระบบหลังจากที่ได้มีการติดตั้งและใช้งานแล้วในขั้นตอนนี้อาจเกิดจากจุดบกพร่องของโปรแกรม ซึ่งโปรแกรมเมอร์จะต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง หรือเกิดจากความต้องการของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มโมดูลในการทำงานอื่น ๆ ซึ่งทั้งนี้ก็จะเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดความต้องการที่เคยตกลงกันก่อนหน้าด้วย ดังนั้นในส่วนงานนี้จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มหรืออย่างไรเป็นเรื่องของรายละเอียดที่ผู้พัฒนาหรือนักวิเคราะห์ระบบจะต้องดำเนินการกับผู้ว่าจ้าง

สรุปว่าวงจรการพัฒนาาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) ผู้วิจัยใช้กระบวนการวงจรการพัฒนาาระบบของโอภาส เอี่ยมศิริวงศ์ (2544) ซึ่งได้พัฒนาขั้นตอนของการพัฒนาาระบบไว้ 7 ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การกำหนดปัญหา (Problem Definition) เป็นขั้นตอนของการกำหนดขอบเขตของปัญหา สาเหตุของปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบัน ความเป็นไปได้กับการสร้างระบบใหม่ การกำหนดความต้องการระหว่างนักวิเคราะห์ระบบกับผู้ใช้งาน โดยข้อมูลเหล่านี้ได้จากการสัมภาษณ์ การรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อทำการสรุปเป็นข้อกำหนดที่ชัดเจน ในขั้นตอนนี้หากเป็นโครงการที่มีขนาดใหญ่ อาจเรียกขั้นตอนนี้ว่า ขั้นตอนของการศึกษาความเป็นไปได้

2. การวิเคราะห์ (Analysis) เป็นขั้นตอนของการวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบปัจจุบัน โดยการนำข้อกำหนดความต้องการที่ได้มาจากขั้นตอนแรกมาวิเคราะห์ในรายละเอียด เพื่อทำการพัฒนาเป็นแบบจำลองตรรกะ ซึ่งประกอบด้วย แผนภาพกระแสข้อมูล คำอธิบายการประมวลผลข้อมูล และแบบจำลองข้อมูล ในรูปแบบของ ER-Diagram ทำให้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานในระบบว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง มีความเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับสิ่งใด

3. การออกแบบ (Design) เป็นขั้นตอนของการนำผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ของตรรกะมาทำการออกแบบระบบ โดยการออกแบบจะเริ่มจากส่วนของอุปกรณ์และเทคโนโลยีต่าง ๆ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำมาพัฒนาการออกแบบจำลองข้อมูล การออกแบบรายงาน และการออกแบบจอภาพในส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ การจัดทำพจนานุกรมข้อมูล

4. การพัฒนา (Development) เป็นขั้นตอนของการพัฒนาโปรแกรม ด้วยการสร้างชุดคำสั่งหรือเขียนโปรแกรมเพื่อการสร้างระบบงาน โดยโปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมกับเทคโนโลยีใช้งานอยู่ ซึ่งในปัจจุบันภาษาระดับสูงได้มีการพัฒนาในรูปแบบของ 4GL ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกต่อการพัฒนา รวมทั้งการมีวิศวกรรมซอฟต์แวร์ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยต่าง ๆ มากมายให้เลือกใช้ตามความเหมาะสม

5. การทดสอบ (Testing) เป็นขั้นตอนของการทดสอบระบบก่อนที่จะนำไปปฏิบัติการใช้งานจริง ทีมงานจะทำการทดสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อน ด้วยการสร้างข้อมูลจำลองเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นก็จะย้อนกลับไปขั้นตอนของการพัฒนาโปรแกรมใหม่

โดยการทดสอบระบบนี้ จะมีการตรวจสอบอยู่ 2 ส่วนด้วยกัน คือ การตรวจสอบรูปแบบภาษาเขียน (Syntax) และการตรวจสอบวัตถุประสงค์งานตรงกับความต้องการหรือไม่

6. การติดตั้ง (Implementation) ขั้นตอนต่อมาหลังจากที่ได้ทำการทดสอบ จนมีความมั่นใจแล้วว่าระบบสามารถทำงานได้จริงและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ จากนั้นจึงดำเนินการติดตั้งระบบเพื่อใช้งานจริง

7. การบำรุงรักษา (Maintenance) เป็นขั้นตอนของการปรับปรุงแก้ไขระบบหลังจากที่ได้มีการติดตั้งและใช้งานแล้วในขั้นตอนนี้อาจเกิดจากจุดบกพร่องของโปรแกรม ซึ่งโปรแกรมเมอร์จะต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง หรือเกิดจากความต้องการของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มโมดูลในการทำงานอื่น ๆ ซึ่งทั้งนี้ก็จะเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดความต้องการที่เคยตกลงกันก่อนหน้าด้วย ดังนั้นในส่วนงานนี้จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มหรืออย่างไรเป็นเรื่องของรายละเอียดที่ผู้พัฒนาหรือนักวิเคราะห์ระบบจะต้องดำเนินการกับผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) ของโอภาส เอี่ยมศิริวงศ์ (2544) มาใช้กับการวิจัยในครั้งนี้เพียง 3 ขั้นตอน ได้แก่ การกำหนดปัญหา (Problem Definition) การวิเคราะห์ (Analysis) การออกแบบ (Design) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การกำหนดปัญหา (Problem Definition) หมายถึง เป็นขั้นตอนของการกำหนดขอบเขตของศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานและความต้องการใช้สารสนเทศ ระบุสาเหตุของปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบัน ความเป็นไปได้กับการสร้างระบบใหม่ การกำหนดความต้องการระหว่างนักวิเคราะห์ระบบกับผู้ใช้งาน โดยข้อมูลเหล่านี้ได้จากการสัมภาษณ์ การทำแบบสอบถาม การรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อทำการสรุปเป็นข้อกำหนดที่ชัดเจน

2. การวิเคราะห์ (Analysis) เป็นขั้นตอนของการวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบการบริหารงานปัจจุบัน โดยการนำข้อกำหนดความต้องการที่ได้มาจากขั้นตอนแรกมาวิเคราะห์ในรายละเอียด เพื่อทำการพัฒนาระบบการจัดการสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการบริหารงาน ภาระงานของบุคคลที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการจัดการสารสนเทศในรูปแบบของตาราง Flow Chart และ Work Flow ทำให้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานในระบบว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง มีความเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับสิ่งใด

3. การออกแบบ (Design) เป็นขั้นตอนของการนำผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาทำการออกแบบระบบ โดยการออกแบบจะเริ่มจากการสร้างตารางกระบวนการการบริหารงาน ตารางภาระงานของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่นำมาออกแบบกระบวนการบริหารงาน ออกแบบ ภาระงานของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ออกแบบกระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน

## 6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 6.1 งานวิจัยด้านการจัดการสารสนเทศ

กิตติพงษ์ กาบคำ (2558) ได้ศึกษากระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาสะเมิง 2 จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียน เพื่อศึกษาความต้องการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน และเพื่อศึกษากระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารของโรงเรียน ประชากรที่ใช้ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศ ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ครูวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในปีการศึกษา 2555 ผู้เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศในโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จในการจัดระบบสารสนเทศ และหัวหน้างานสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เสนอในรูปตารางประกอบการบรรยาย และการสังเคราะห์ประเด็นตามข้อสรุปของการประชุม บรรยายสรุปเป็นความเรียง ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

1) สภาพและปัญหาการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาสะเมิง 2 จังหวัดเชียงใหม่ คือ การบริหารงานวิชาการ พบว่า มีการนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการวางแผนและกำหนดนโยบายของโรงเรียนในการจัดการศึกษา ปัญหาคือ มีระยะเวลาที่จำกัดและการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน การบริหารงานงบประมาณ พบว่า มีการนำข้อมูลในแต่ละปีการศึกษามาวิเคราะห์ ประมวลผล ปัญหาคือ ระยะเวลาที่มีจำกัดและดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน การบริหารงานบุคคล พบว่า มีการนำข้อมูลบางอย่างมาประกอบในการคัดเลือก คัดสรร บริหารจัดการงานด้านบุคคล ปัญหาคือ ระยะเวลาที่มีจำกัดหรือดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน และการบริหารงานบริหารทั่วไป พบว่า มีการจัดทำและจัดเก็บในรูปแบบของแฟ้มข้อมูล ปัญหาคือ บุคลากรไม่มีความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์ข้อมูล

2. ความต้องการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง การบริหารงานวิชาการมีความต้องการมาก ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณมีความต้องการมาก ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศงานงบประมาณอย่างเป็นระบบง่ายต่อการค้นหา การบริหารงานบุคคลมีความต้องการมาก ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศงานบุคคลอย่างเป็นระบบง่ายต่อการค้นหา การบริหารงานบริหารทั่วไปมีความต้องการมาก ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลงานบริหารทั่วไปที่ชัดเจน

3. แนวทางการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาสะเมิง 2 จังหวัดเชียงใหม่ หมายถึง การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานบริหารทั่วไป ควรจัดให้มีการกำหนดเป้าหมายและทำแผนตามเป้าหมายในแต่ละงาน และดำเนินการตามแผนรวมถึงการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และปรับปรุงแก้ไข

ภาณุพันธุ์ พิสิทธิ์ (2550) ได้นำเสนอแนวทางการจัดการสารสนเทศของเทศบาล ตำบลกำแพงดิน อำเภอสามง่าม จังหวัดพิจิตร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาของการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการ และเพื่อการนำเสนอแนวทางการจัดการสารสนเทศของเทศบาล ตำบลกำแพงดิน อำเภอสามง่าม จังหวัดพิจิตร การวิจัยครั้งนี้ใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวนทั้งหมด 37 คน โดยการใช้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถาม จำนวน 30 คน และให้สัมภาษณ์จำนวน 7 คน สถิติที่ใช้ใน



การวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และวิเคราะห์เนื้อหาแล้ว  
 สังเคราะห์เป็นแนวทางโดยดำเนินการประเมินความเหมาะสมของแนวทางการจัดการสารสนเทศ  
 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารจัดการสารสนเทศด้านฐานข้อมูล มีปัญหาในระดับมาก ด้านระบบ  
 Web Site ของเทศบาลไม่เป็นปัจจุบันเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ไม่มีระบบรักษาความปลอดภัยของ  
 ข้อมูลสารสนเทศ และไม่มีการจัดหมวดหมู่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อช่วยในการบริหาร การบริหารจัดการ  
 สารสนเทศด้านทรัพยากร มีปัญหาอยู่ในระดับมาก ในด้านบุคลากรขาดความรู้และทักษะด้านการ  
 วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ผู้บริหารของเทศบาลขาดความรู้ความชำนาญระบบสารสนเทศ และบุคคล  
 ไม่ให้ความสำคัญในการจัดระบบสารสนเทศ การบริหารจัดการสารสนเทศด้านกระบวนการ มีปัญหา  
 อยู่ในระดับมาก มีปัญหาในการไม่มีการบำรุงรักษา อุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ขาดการปรับปรุง  
 ข้อมูลสารสนเทศของเทศบาลอย่างต่อเนื่อง และไม่มีมีการสำรวจความต้องการและพัฒนาบุคลากรใน  
 การระบบสารสนเทศ โดยมีแนวทางแก้ไขปัญหามาดำเนินการจัดการสารสนเทศ ดังนี้ ปัญหาด้านฐานข้อมูล  
 จำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูลให้ทันต่อเวลา จัดระบบการรักษาข้อมูล และผู้บริหารจำเป็นต้อง  
 จัดหาบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ให้เพียงพอ ปัญหาด้านทรัพยากร ผู้บริหารต้องตระหนักถึง  
 ความสำคัญในการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจและเห็นถึงประโยชน์การจัดระบบสารสนเทศ  
 ปัญหาด้านกระบวนการ จัดทำแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ จัดหาโปรแกรมประมวลผลข้อมูล และ  
 แผนพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์

## 6.2 งานวิจัยด้านสภาพปัญหาการบริหารงานบุคคล

สมลักษณ์ พรหมมีเนตรและคณะ (2547) ได้ศึกษาเรื่อง ระบบการบริหารงานที่ปรึกษา  
 นักเรียน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน “งานที่ปรึกษานักเรียน” เป็นบริการทางการศึกษาที่โรงเรียนจัด  
 เพื่อสนองความต้องการในการพัฒนา และแก้ปัญหาให้นักเรียนสามารถเรียนรู้ได้อย่างมีความสุข การ  
 วิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อสำรวจสภาพทั่วไปของการบริหารงานที่ปรึกษานักเรียนและปัญหา  
 อุปสรรคในการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา และโรงเรียนมัธยมศึกษาจากกลุ่ม  
 ตัวอย่างผู้บริหารและครู 64 โรงเรียน รวม 384 คน 2) เพื่อนำเสนอระบบการบริหารงานที่ปรึกษา  
 นักเรียน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้โรงเรียนนำไปพัฒนาการจัดบริการที่ปรึกษานักเรียน โดยใช้  
 เทคนิควิจัยแบบอิงผู้ทรงคุณวุฒิ (Delphi Technique) 32 คน ผลการวิจัย พบว่าในภาพรวมโรงเรียน  
 มีการดำเนินการบริหารงานที่ปรึกษานักเรียนและมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติระดับปานกลางทุก  
 ด้านผู้บริหารและครูมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05 ในด้านการ  
 ดำเนินงานของโรงเรียนด้านการเตรียมงานครูที่ปรึกษา และด้านการปฏิบัติบทบาทหน้าที่ของครูที่  
 ปรึกษานักเรียน และปัญหาอุปสรรคด้านผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิมีความคิดเห็นเป็น  
 เอกฉันท์เกี่ยวกับระบบการบริหารงานที่ปรึกษานักเรียนว่าประกอบด้วย 1) องค์ประกอบด้านปัจจัย  
 นำเข้าคือ (1) คุณสมบัติของครูที่ปรึกษา 5 ด้าน ได้แก่ บุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ คุณธรรมและความ  
 ประพฤติ ความรู้ความสามารถ และจรรยาบรรณ (2) บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา 4 ด้าน ได้แก่  
 การให้คำปรึกษาแนะนำ การพัฒนานักเรียน การสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับนักเรียน และการช่วยเหลือ  
 และประสานงาน 2) องค์ประกอบด้านกระบวนการบริหารงานที่ปรึกษานักเรียน 5 กระบวนการ คือ  
 (1) การวางแผน (2) การจัดองค์กรบริหารงาน (3) การจัดครูที่ปรึกษา (3) การจัดครูที่ปรึกษา  
 (4) การขึ้นนำการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา (5) การควบคุมคุณภาพการบริหารงานที่ปรึกษานักเรียน

สกลธี ขุนสนิท (2552) ได้ศึกษาเรื่อง รูปแบบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลตามนโยบายการกระจายอำนาจในจังหวัดชายแดนด้านตะวันออก การวิจัย มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาสภาพปัจจุบัน (2) พัฒนารูปแบบและ (3) ตรวจสอบผลการใช้รูปแบบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลตาม นโยบายการกระจายอำนาจ ในจังหวัดชายแดนด้านตะวันออก เป็นการวิจัยแบบผสม คือ ใช้การสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่มย่อย และแบบสอบถามได้แก่ (1) กลุ่มผู้บริหารโรงเรียน (2) กลุ่มคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน (3) กลุ่มครูผู้สอนในจังหวัดชายแดนด้านตะวันออก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น จากจำนวนโรงเรียน 592 โรงเรียน จาก 3 จังหวัด โดยกลุ่มตัวอย่าง 310 โรงเรียน สถิติที่ใช้ในส่วนของการวิจัยเชิงปริมาณ คือค่าเฉลี่ยความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าร้อยละ ผลการวิจัยพบว่า (1) สภาพปัจจุบันพบว่า ในการบริหารจัดการแต่เดิมการตัดสินใจจะทำโดยผู้บริหารแต่เพียงลำพัง ในปัจจุบันเมื่อได้มีนโยบายการกระจายอำนาจ บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วม ในการบริหารและการตัดสินใจมากขึ้น จากการสัมภาษณ์ และแบบสอบถามพบว่า การมีส่วนร่วมของ บุคลากรยังอยู่ในระดับน้อย ส่วนรูปแบบการบริหารงานบุคคล ค้นพบจากข้อมูลใน ประกอบด้วย 10 ด้านดังนี้ (1) บุคคล (2) การบริหารด้านสิ่งแวดล้อม (3) การพัฒนางานวิชาการ (4) งบประมาณ (5) การพัฒนางานทั่วไป (6) การวางแผน (7) การสรรหาและเลือกสรรบุคลากร (8) การประเมินและ พัฒนาบุคลากร (9) ด้านวินัย และ(10) การสร้างขวัญและกำลังใจ ซึ่งผลการใช้รูปแบบการบริหารงาน บุคคลในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลตามนโยบายการกระจายอำนาจในจังหวัดชายแดน ด้านตะวันออกโดยรวมอยู่ในระดับมาก

ลีน่า พอนมาเจติ และคณะ (2555) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางแก้ไข การบริหารงานบุคลากรในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแห่งชาติลาว การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานบุคลากรในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแห่งชาติลาว กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการวิจัยคือ บุคลากรในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแห่งชาติลาว จำนวน 141 คน จำแนกเป็นผู้บริหาร 31 คน อาจารย์ 91 คน และพนักงาน 12 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง และแบบบันทึก การสนทนากลุ่ม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป สถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและข้อมูลเชิงคุณภาพวิเคราะห์ โดยการวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัย พบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานบุคลากรในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแห่งชาติลาว โดยภาพรวม มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับด้านที่มีปัญหามากที่สุด คือ ด้านการ สรรหาบุคลากร รองลงมาคือ ด้านการธำรงรักษาบุคลากร และด้านที่มีปัญหาน้อยที่สุดคือ ด้านการ พัฒนาบุคลากร และเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคลากรในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแห่งชาติลาว ดังนี้

- 1) ด้านการวางแผนบุคลากร ควรมีการวางแผนการวางแผนบุคลากรให้ละเอียด และชัดเจนมากขึ้นกว่าเดิมควรรับเอาบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
- 2) ด้านการสรรหาบุคลากร ควรประกาศผ่านสื่อต่าง ๆ ที่หลากหลาย เช่น ผ่านทางโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น ควรมีมาตรฐานในการรับบุคลากรเข้ามาทำงาน มีความโปร่งใส
- 3) ด้านการ



พัฒนาบุคลากร ควรให้โอกาสให้บุคลากรได้รับการยกระดับความรู้ทักษะใหม่ ๆ อย่างทั่วถึงควรมีแผน  
ที่ชัดเจนในการที่จะพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ

4) ด้านการธำรงรักษาบุคลากร ควรสร้างบรรยากาศในสถานที่ทำงานให้มีความเป็น  
กันเอง และควรปรับปรุงสถานที่ทำงานให้มีความเหมาะสมและสะดวกสบาย ควรปรับปรุงสวัสดิการ  
และเงินเดือนให้ดีขึ้นกว่าเดิม

5) ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ควรมีการสร้างเครื่องมือการ  
ประเมินให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของทุกคน ควรส่งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบการทำงาน  
อย่างต่อเนื่อง การประเมินควรจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม ยุติธรรม น่าเชื่อถือ โปร่งใส และเปิดเผย  
ความจริง

### 6.3 งานวิจัยด้านความต้องการใช้สารสนเทศ

มาศโมณี จิตวิริยธรรม (2556) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความต้องการสารสนเทศเพื่อการ  
พัฒนาของบุคลากรศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยมหิดล การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์  
เพื่อทราบความต้องการสารสนเทศของบุคลากรศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยมหิดล  
และนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำหลักสูตรการสืบค้นสารสนเทศที่เหมาะสมแก่บุคลากรต่อไป เป็นการ  
วิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) แบบภาคตัดขวาง (Cross- Sectional Survey) ใช้แบบสอบถาม  
ความคิดเห็น (Opinionative) เป็นเครื่องมือในการทำวิจัย ประชากรในการศึกษาคือ บุคลากรที่  
ปฏิบัติงานในสังกัด ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 405 คน โดยมีผู้ส่ง  
แบบสอบถามคืนมา จำนวน 344 คน คิดเป็น 84.93% ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรมีความต้องการ  
และการใช้สารสนเทศจากห้องสมุดศูนย์การแพทย์ในระดับมาก ( $\bar{X}$  = 3.61 และ 3.06 ตามลำดับ)  
ประเภทของสารสนเทศที่มีความต้องการใช้มากที่สุดคือ สารสนเทศจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อันได้แก่  
อินเทอร์เน็ต ( $\bar{X}$  = 4.09) โดยฐานข้อมูลวิจัยจะมีระดับการใช้สูงสุด ( $\bar{X}$  = 2.63) ซึ่งในปัจจุบัน ประเภท  
ของทรัพยากรสารสนเทศที่บุคลากรสามารถใช้ในการแสวงหาได้จริง จะเป็นจากหนังสือมากที่สุด  
รองลงมาคืออินเทอร์เน็ต ปัญหาที่พบในการสืบค้น คือ บุคลากรมีข้อจำกัดด้านการใช้สารสนเทศ  
ภาษาต่างประเทศ และมีข้อจำกัดด้านเวลาในการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ อีกทั้งยังมีข้อจำกัดด้านการ  
แลกเปลี่ยนเรียนรู้สารสนเทศของบุคลากรในหน่วยงานอีกด้วย งานวิจัยชิ้นนี้แสดงให้เห็นว่า  
สารสนเทศในองค์กรมีเพียงพอ และตรงตามความต้องการของผู้รับสารสนเทศส่วนใหญ่ แต่มีปัญหา  
ในช่องทางการรับข้อมูลสารสนเทศ เนื่องจากบุคลากรยังไม่สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้เท่าที่ตนเอง  
ต้องการ เพราะมีการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันน้อย การใช้เครื่องมือในการสืบค้น  
สารสนเทศที่จัดเตรียมไว้ให้ก็ยังใช้ไม่เต็มศักยภาพ เนื่องจากขาดทักษะด้านภาษาต่างประเทศ  
ทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ หากจะให้บุคลากรสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้  
ต้องมีกิจกรรมที่ทำให้มีการสื่อสารระหว่างกันมากขึ้น และจัดหลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ  
ไปพร้อมกับวิธีการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลทางวิชาการต่าง ๆ

ยุพา อ่อนรักษ์ (2545) ได้ศึกษาความต้องการใช้สารสนเทศของผู้ใช้บริการห้องสมุด  
ประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดปัตตานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้สารสนเทศของผู้ใช้  
ในด้านสภาพการใช้ ความพึงพอใจ ความต้องการ ปัญหา และข้อคิดเห็น กลุ่มตัวอย่างคือผู้ใช้  
บริการห้องสมุด ผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้เป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย มีอายุระหว่าง 12-19 ปีมี

การศึกษาระดับต่ำกว่ามัธยมถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายมากที่สุด เวลาเข้าใช้เฉลี่ยสัปดาห์ละครั้ง การแสวงหาสารสนเทศ จะใช้วิธีการเดินดูที่ชั้นหนังสือ วัตถุประสงค์ในการเข้าห้องสมุดเพื่อหาความรู้เพิ่มเติม โดยใช้บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าจากบรรณารักษ์ และมีความพึงพอใจในบริการนี้เป็นอย่างมาก ประเภทของสารสนเทศที่ใช้คือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่อที่ใช้คอมพิวเตอร์ ตามลำดับ และต้องการสารสนเทศที่มีเนื้อหาที่เป็นภาษาไทยทางด้านภาษาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ตามลำดับ มีปัญหาในการใช้สารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่อที่ใช้คอมพิวเตอร์ อาคารสถานที่ และบุคลากร ตามลำดับ



### บทที่ 3 วิธีดำเนินงานวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ เพื่อศึกษาความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ และเพื่อพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการวิจัยและได้นำเสนอเป็นหัวข้อตามลำดับ มีรายละเอียดดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำกับข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ประกอบด้วย 2 กลุ่ม มีรายละเอียดดังนี้  
กลุ่มที่ 1 นิสิตผู้ช่วยอาจารย์รายวิชาศึกษาทั่วไปที่เคยปฏิบัติงานเป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป ในปีการศึกษา 2560 จำนวน 67 คน การศึกษาสภาพการบริหารงานและความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จากกลุ่มประชากรทั้งหมด

กลุ่มที่ 2 คือ อาจารย์ผู้สอน ในปีการศึกษา 2560 จำนวน 151 คนกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้ตารางของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970) จำนวน 109 คน และการได้มาซึ่งกลุ่มตัวอย่างใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย

#### เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. เครื่องมือวิจัยที่ใช้ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งใช้เก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มเป้าหมาย 2 กลุ่ม คือ นิสิตผู้ช่วยอาจารย์และอาจารย์ผู้สอน แบ่งแบบสอบถามออกได้ 2 ฉบับ ดังนี้

- 1.1 แบบสอบถามสภาพปัญหาและความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามสำหรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่าแบ่งระดับสภาพปัญหาเป็น 5 ระดับ คือ ระดับสภาพปัญหามากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่าแบ่งระดับความต้องการเป็น 5 ระดับ คือ ระดับความต้องการมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

1.2 แบบสอบถามสภาพปัญหาและความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามสำหรับอาจารย์ผู้สอน แบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่าแบ่งระดับสภาพปัญหาเป็น 5 ระดับ คือ ระดับสภาพปัญหามากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่าแบ่งระดับความต้องการเป็น 5 ระดับ คือ ระดับความต้องการมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

### การสร้างเครื่องมือใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การสร้างเครื่องมือใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลแบ่งออกได้ 2 ประเภท ได้แก่

1 การสร้างเครื่องมือที่เป็นแบบสอบถามสภาพปัญหาการบริหารงานและความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.1 แบบสอบถามสภาพปัญหาการบริหารงานและความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำหรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ มีขั้นตอนการสร้างเครื่องมือดังนี้

- 1) ศึกษาหลักการทฤษฎีจากตำรา เอกสาร บทความทางวิชาการและงานวิจัย
- 2) นำข้อมูลที่ได้มากำหนดกรอบคำถามแบบสอบถามสภาพปัญหาการบริหารงานและความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 3) สร้างแบบสอบถามตามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ ระดับความพึงพอใจมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด แล้วเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบก่อนแล้วปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้รับคำแนะนำ
- 4) ให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน ซึ่งได้แก่ผู้เชี่ยวชาญ ด้านการจัดการสารสนเทศ ด้านสารสนเทศศาสตร์ และด้านการบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (Content Validity) และหาดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบสอบถาม โดยเลือกข้อที่มีค่าดัชนี

ความสอดคล้องตั้งแต่ .50 ขึ้นไป แล้วนำมาพิจารณาความเหมาะสมของสำนวนภาษา การใช้ถ้อยคำ และนำแบบสอบถามไปปรับปรุงแก้ไข ข้อคำถามในแบบสอบถามค่า IOC ระหว่าง 0.67-1.0

5) นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้กับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน แล้วหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Coefficient) ของครอนบาร์ค (Cronbach) ซึ่งแบบสอบถามสำหรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาเท่ากับ 0.94 ซึ่งถือว่าแบบสอบถามนี้มีความเชื่อมั่นสูงสามารถนำไปใช้ในเก็บรวบรวมข้อมูลได้

6) ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามอีกครั้งก่อนนำไปใช้จริง

1.2 แบบสอบถามสภาพปัญหาการบริหารงานและความต้องการใช้สารสนเทศ เพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำหรับอาจารย์ผู้สอน มีขั้นตอนการสร้างแบบสอบถามดังนี้

1) ศึกษาหลักการทฤษฎีจากตำรา เอกสาร บทความทางวิชาการและงานวิจัย

2) นำข้อมูลที่ได้มากำหนดกรอบคำถามแบบสอบถามสภาพปัญหาการบริหารงานและความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3) สร้างแบบสอบถามตามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือระดับความพึงพอใจมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด แล้วเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบก่อนแล้วปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้รับคำแนะนำ

4) ให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน ซึ่งได้แก่ผู้เชี่ยวชาญ ด้านการจัดการสารสนเทศ ด้านสารสนเทศศาสตร์ และด้านการบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (Content Validity) และหาดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบสอบถาม โดยเลือกข้อที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ .50 ขึ้นไป แล้วนำมาพิจารณาความเหมาะสมของสำนวนภาษา การใช้ถ้อยคำ และนำแบบสอบถามไปปรับปรุงแก้ไข ข้อคำถามในแบบสอบถามค่า IOC ระหว่าง 0.67-1.0

5) นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้กับอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน แล้วหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Coefficient) ของครอนบาร์ค (Cronbach) ซึ่งแบบสอบถามสำหรับอาจารย์ผู้สอนได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาเท่ากับ 0.92 ซึ่งถือว่าแบบสอบถามนี้มีความเชื่อมั่นสูงสามารถนำไปใช้ในเก็บรวบรวมข้อมูลได้

6) ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามอีกครั้งก่อนนำไปใช้จริง

2. เครื่องมือวิจัยที่เป็นแบบประเมินกระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งสร้างเครื่องมือตามขั้นตอน ดังนี้

2.1 นำผลการวิจัยสภาพปัญหาการบริหารงานและความต้องการใช้สารสนเทศ มาพัฒนาเป็นกระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.2 สร้างแบบประเมินกระบวนการจัดการสารสนเทศแล้ว เสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความเหมาะสมของสำนวนภาษา การใช้ถ้อยคำ และนำแบบประเมินไปปรับปรุงแก้ไข



2.3 นำแบบประเมินกระบวนการจัดการสารสนเทศที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วนำไปใช้จริงกับผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน ซึ่งเป็นชุดเดียวกันกับการสร้างแบบสอบถามสภาพปัญหาการบริหารงานและความต้องการใช้สารสนเทศ เพื่อประเมินกระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.4 นำกระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มาจัดทำเป็นคู่มือการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และช่วยปรับปรุงกระบวนการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลแบ่งออกได้ 2 ส่วน ได้แก่

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาการบริหารงานและความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มเป้าหมาย 2 กลุ่ม ดังนี้

1.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาการบริหารงานและความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามกับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ดังนี้

- 1) ขอนหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลจากคณะไปยังหน่วยงาน
- 2) ขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลกับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ โดยผู้วิจัยดำเนินการ

เก็บข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ ซึ่งสร้างแบบสอบถามขึ้นด้วยแบบฟอร์มออนไลน์ (Google Form) และนำลิงค์แบบสอบถามไปแจ้งนิสิตผ่านกลุ่มไลน์นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ เพื่อขอความอนุเคราะห์นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ทำแบบสอบถามให้

1.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาการบริหารงานและความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามกับอาจารย์ผู้สอน ดังนี้

- 1) ขอนหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลจากคณะไปยังหน่วยงาน
- 2) ขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลกับอาจารย์ผู้สอน โดยผู้วิจัยดำเนินการจัดทำ

สำเนาถ่ายเอกสารแบบสอบถามแยกเป็นชุด เขียนใบปะหน้าพร้อมระบุชื่ออาจารย์ผู้สอน คณะที่สังกัดบรรจุในซองเอกสาร ซึ่งผู้วิจัยได้จ้างนิสิตผู้ช่วยอาจารย์เป็นผู้นำส่งเอกสารไปยังอาจารย์ผู้สอน และตู้เก็บเอกสารส่วนตัวของอาจารย์ผู้สอนในกรณีที่ไม่สามารถนำส่งได้ด้วยตัวเอง

2. เก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินกระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

- 2.1 ขอนหนังสือแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญจากคณะไปยังผู้เชี่ยวชาญ
- 2.2 นำกระบวนการจัดการสารสนเทศที่ได้จากการศึกษาสภาพปัญหาการ



บริหารงานและความต้องการใช้สารสนเทศมากำหนดปัญหา วิเคราะห์กระบวนการดำเนินงาน  
ในปัจจุบัน

2.3 ออกแบบกระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์

2.4 นำกระบวนการที่ออกแบบไปให้ผู้เชี่ยวชาญประเมิน

2.5 รวบรวมแบบประเมินทั้งหมดที่ได้ให้ผู้เชี่ยวชาญประเมิน

### การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การจัดกระทำกับข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาการบริหารงานและความ  
ต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม โดยข้อมูลที่รวบรวมได้จากแบบสอบถามนำมาทำการวิเคราะห์นั้น ใช้โปรแกรม  
คอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เพื่อวิเคราะห์หาค่าสถิติต่าง ๆ ซึ่งจัดกระทำกับข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลกับ  
กลุ่มเป้าหมาย 2 กลุ่ม ดังนี้

การจัดกระทำกับข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

- 1) ข้อมูลทั่วไปใช้การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ
- 2) ข้อมูลสภาพปัญหาการบริหารงานและความต้องการใช้สารสนเทศ ใช้การ

วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)  
โดยกำหนดเกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าเฉลี่ย โดยถือเกณฑ์ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2535)

ค่าเฉลี่ย	แปลความหมาย
คะแนนเฉลี่ย 4.51 - 5.00	ระดับสภาพปัญหา / ระดับความต้องการ มากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย 3.51 - 4.50	ระดับสภาพปัญหา / ระดับความต้องการ มาก
คะแนนเฉลี่ย 2.51 - 3.50	ระดับสภาพปัญหา / ระดับความต้องการ ปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย 1.51 - 2.50	ระดับสภาพปัญหา / ระดับความต้องการ น้อย
คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.50	ระดับสภาพปัญหา / ระดับความต้องการ น้อยที่สุด

2. การจัดกระทำกับข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินกระบวนการจัดการ  
สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ข้อมูลค่าดัชนีสอดคล้อง (IOC) และจะใช้เกณฑ์  
การตัดสินระดับความสอดคล้องของผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- +1 = แน่ใจว่ากระบวนการจัดการสารสนเทศนั้นมีความเหมาะสม
- 0 = ไม่แน่ใจว่ากระบวนการจัดการสารสนเทศนั้นมีความเหมาะสม
- 1 = แน่ใจว่ากระบวนการจัดการสารสนเทศนั้นไม่เหมาะสม

3. การพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศในครั้งนี้ จะประยุกต์ใช้ทฤษฎีวงจรพัฒนา  
ระบบ (โอบาส เอี่ยมสิริวงศ์, 2544) เข้ามาช่วยในการมาใช้กับการวิจัยในครั้งนี้ คือ การกำหนดปัญหา  
(Problem Definition) การวิเคราะห์ (Analysis) การออกแบบ (Design) และออกแบบกระบวนการ  
จัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ซึ่งจะนำปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 มาพัฒนาดังนี้

1. การกำหนดปัญหา (Problem Definition) คือ เป็นขั้นตอนของการกำหนดขอบเขตของศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานและความต้องการใช้สารสนเทศ ระบุสาเหตุของปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบัน ความเป็นไปได้กับการสร้างระบบใหม่ การกำหนดความต้องการระหว่างนักวิเคราะห์ระบบกับผู้ใช้งาน โดยข้อมูลเหล่านี้ได้จากการสัมภาษณ์ การทำแบบสอบถาม การรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อทำการสรุปเป็นข้อกำหนดที่ชัดเจน

2. การวิเคราะห์ (Analysis) เป็นขั้นตอนของการวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบการบริหารงานปัจจุบัน โดยการนำข้อกำหนดความต้องการที่ได้มาจากขั้นตอนแรกมาวิเคราะห์ในรายละเอียด เพื่อทำการพัฒนาระบบการจัดการสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการบริหารงาน ภาระงานของบุคคลที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการจัดการสารสนเทศในรูปแบบของตาราง Flow Chart และ Work Flow ทำให้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานในระบบว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง มีความเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับสิ่งใด

3. การออกแบบ (Design) เป็นขั้นตอนของการนำผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาทำการออกแบบระบบ โดยการออกแบบจะเริ่มจากการสร้างตารางกระบวนการการบริหารงาน ตารางภาระงานของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่นำมาออกแบบกระบวนการบริหารงาน ออกแบบ ภาระงานของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ออกแบบกระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงาน

### สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป

#### 1. สถิติพื้นฐาน

##### 1.1 ค่าร้อยละ (Percentage)

##### 1.2 ค่าเฉลี่ย (Mean: $\bar{x}$ )

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{N}$$

เมื่อ  $\bar{x}$  แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum x$  แทน ผลรวมของข้อมูลทั้งหมด

$N$  แทน จำนวนข้อมูลทั้งหมด

##### 1.3 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation: S.D.)

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum (\bar{x} - x)^2}{N}}$$

เมื่อ  $S.D.$  แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$x$  แทน คะแนนระดับการประเมิน

$\bar{x}$  แทน ค่าเฉลี่ย

$N$  แทน จำนวนข้อมูลทั้งหมด

## 2. สถิติที่ใช้หาคุณภาพเครื่องมือ

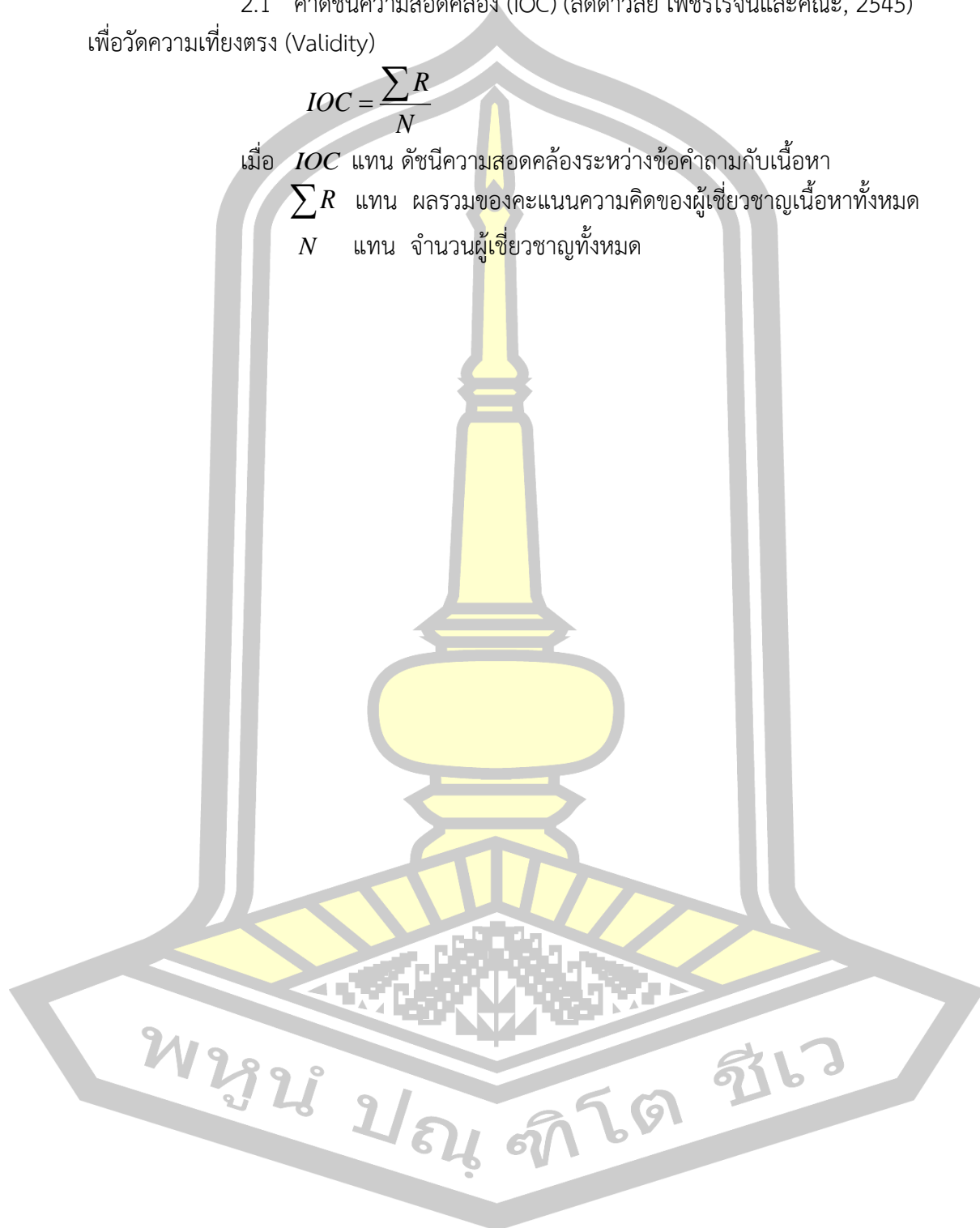
2.1 ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) (ลัดดาวัลย์ เพชรโรจน์และคณะ, 2545)  
เพื่อวัดความเที่ยงตรง (Validity)

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ  $IOC$  แทน ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับเนื้อหา

$\sum R$  แทน ผลรวมของคะแนนความคิดของผู้เชี่ยวชาญเนื้อหาทั้งหมด

$N$  แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด



## บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง การจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไปมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งมีกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ และอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามชั้นปี สังกัดคณะ-วิทยาลัย ประสบการณ์เคยปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ และกลุ่มวิชาที่นิสิตผู้ช่วยอาจารย์เคยปฏิบัติงาน ประสบการณ์ในการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาที่ท่านสอน และท่านที่เคยมีนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 2) เพื่อศึกษาความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไปมหาวิทยาลัยมหาสารคาม 3) เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไปมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยแบ่งเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความต้องการใช้สารสนเทศ

ตอนที่ 4 ผลการพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศ

### สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เข้าใจตรงกันในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ได้ใช้สัญลักษณ์สำหรับการแปลความหมายข้อมูลดังนี้

n แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

$\bar{X}$  แทน ค่าเฉลี่ย (Mean)

S.D. แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

### ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้แบ่งการนำเสนอผลการวิเคราะห์ โดยแบ่งการนำเสนอข้อมูลเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลนิสิตผู้ช่วยอาจารย์รายวิชาศึกษาทั่วไป และส่วนที่ 2 ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน และนำเสนอตามวัตถุประสงค์ 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์สภาพความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตอนที่ 4 ผลการพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์และข้อมูลทั่วไปของอาจารย์ผู้สอน  
รายวิชาศึกษาทั่วไป ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ มีรายละเอียดดังตารางที่ 3  
ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์จำแนกตามชั้นปี สังกัดคณะ-วิทยาลัย  
ประสบการณ์เคยปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ และกลุ่มวิชาที่นิสิตผู้ช่วยอาจารย์เคยปฏิบัติงาน

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ค่าร้อยละ
1. ชั้นปี		
1.1 ชั้นปีที่ 2	3	4.48
1.2 ชั้นปีที่ 3	13	19.40
1.3 ชั้นปีที่ 4	41	61.19
1.4 มากกว่าชั้นปีที่ 4	10	14.93
รวม	67	100
2. สังกัดคณะ-หน่วยงาน		
2.1 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	19	28.36
2.2 คณะศึกษาศาสตร์	10	14.93
2.3 คณะการบัญชีและการจัดการ	7	10.45
2.4 คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม	2	2.99
2.5 วิทยาลัยการเมืองการปกครอง	5	7.46
2.6 คณะนิติศาสตร์	5	7.46
2.7 คณะวิทยาศาสตร์	11	16.42
2.8 คณะเทคโนโลยี	1	1.49
2.9 คณะวิศวกรรมศาสตร์	2	2.99
2.10 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	1	1.49
2.11 คณะพยาบาลศาสตร์	1	1.49
2.12 คณะสาธารณสุขศาสตร์	3	4.48
รวม	67	100
3. จำนวนภาคการศึกษาที่เคยปฏิบัติงานเป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์		
3.1 จำนวน 1 ภาคการศึกษา 1 ครั้ง	47	70.15
3.2 จำนวน 2 ภาคการศึกษา 2 ครั้ง	14	20.90
3.3 จำนวน 3 ภาคการศึกษา 3 ครั้ง	3	4.48
3.4 มากกว่า 3 ภาคการศึกษา 3 ครั้ง	3	4.48
รวม	67	100



## ตารางที่ 3 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ค่าร้อยละ
4. กลุ่มวิชาที่ท่านเคยปฏิบัติงาน		
4.1 กลุ่มภาษา (รหัสวิชา 0031***)	19	18.45
4.2 กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (รหัสวิชา 0032***)	34	33.01
4.3 กลุ่มวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (รหัสวิชา 0033***)	14	13.59
4.4 กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและนันทนาการ (รหัสวิชา 0034***)	19	18.45
4.5 กลุ่มสหศาสตร์ (รหัสวิชา 0035***)	6	5.83
4.6 กลุ่มวิชาเลือกเพิ่มเติม (รหัสวิชา 0036***)	11	10.68
รวม	103	100

จากตารางที่ 3 พบว่ากลุ่มตัวอย่าง โดยส่วนใหญ่เป็นนิสิตชั้นปีที่ 4 รองลงมาคือชั้นปีที่ 3 ตามลำดับ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มากที่สุด รองลงมาคือคณะวิทยาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะการบัญชีและการจัดการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง คณะนิติศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยี คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ และคณะพยาบาลศาสตร์ มีนิสิตที่เคยปฏิบัติงานเป็นนิสิต ผู้ช่วยอาจารย์ส่วนใหญ่เคยปฏิบัติงาน 1 ภาคการศึกษา 1 ครั้ง รองลงมาเคยปฏิบัติงาน 2 ภาคการศึกษา 2 ครั้ง และเคยปฏิบัติงาน 3 ภาคการศึกษา 3 ครั้ง ตามลำดับ

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของอาจารย์ผู้สอน มีรายละเอียดดังตารางที่ 4 ตารางที่ 4 จำนวนและค่าร้อยละของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามสังกัดคณะ-หน่วยงานสังกัดคณะ ประสพการณ์ในการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาที่ท่านสอน และท่านที่เคยมีนิสิตผู้ช่วยอาจารย์

สังกัดคณะ-หน่วยงาน	จำนวน	ค่าร้อยละ
1. สังกัดคณะ-หน่วยงาน		
1.1 คณะเทคโนโลยี	11	10.09
1.2 คณะเภสัชศาสตร์	3	2.75
1.3 คณะแพทยศาสตร์	1	0.92
1.4 คณะนิติศาสตร์	8	7.34
1.5 คณะพยาบาลศาสตร์	8	7.34
1.6 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	21	19.27
1.7 คณะวิทยาศาสตร์	12	11.01
1.8 คณะวิศวกรรมศาสตร์	9	8.26
1.9 คณะศิลปกรรมศาสตร์	8	7.34
1.10 คณะศึกษาศาสตร์	5	4.59
1.12 คณะสาธารณสุขศาสตร์	9	8.26
1.13 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	5	4.59

ตารางที่ 4 (ต่อ)

สังกัดคณะ-หน่วยงาน	จำนวน	ค่าร้อยละ
1.14 วิทยาลัยดุริยางคศิลป์	1	0.92
1.15 สถาบันขงจื้อ	3	2.75
1.16 สำนักศึกษาทั่วไป	5	4.59
รวม	109	100
2. ประสบการณ์ในการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป		
2.1 มีประสบการณ์ 1-5 ปี	60	55.05
2.2 มีประสบการณ์ 6-10 ปี	40	36.7
2.3 มีประสบการณ์ 11-15 ปี	5	4.59
2.4 มีประสบการณ์ 16 ปี ขึ้นไป	4	3.67
รวม	109	100
3. รายวิชาที่ท่านสอน		
3.1 0031001 การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	13	7.88
3.2 0031002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	14	8.48
3.3 0031003 ภาษาอังกฤษเพื่อความมุ่งหมายเฉพาะด้าน	10	6.06
3.4 0031004 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงวิชาการ	6	3.64
3.5 0031005 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงสุนทรียภาพ	1	0.61
3.6 0031006 ภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน	5	3.03
3.7 0032001 มนุษย์กับอารยธรรมและศาสนา	1	0.61
3.8 0032002 กฎหมายและจริยธรรม	6	3.64
3.9 0032003 ศิลปะวิจิตร	5	3.03
3.10 0032004 ความเป็นมนุษย์และการเรียนรู้	4	2.42
3.11 0032005 ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	4	2.42
3.12 0033001 แนวคิดทางวิทยาศาสตร์และปรัชญา	6	3.64
3.13 0033002 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสังคมโลกาภิวัตน์	9	5.45
3.14 0033004 เทคโนโลยีสารสนเทศ	9	5.45
3.15 0033005 การประยุกต์คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน	6	3.64
3.16 0034001 การดูแลสุขภาพบุคคลและชุมชน	8	4.85
3.17 0034002 การบริโภคเพื่อคุณภาพชีวิต	11	6.67
3.18 0034003 ยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพเพื่อคุณภาพชีวิต	9	5.45
3.19 0034004 การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	11	6.67
3.20 0035001 หนึ่งหลักสูตรหนึ่งชุมชน	9	5.45
3.21 0036002 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร	9	5.45
3.22 0036002 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	1	0.61

ตารางที่ 4 (ต่อ)

สังกัดคณะ-หน่วยงาน	จำนวน	ค่าร้อยละ
3.23 0036003 ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร	1	0.61
3.24 0036005 ภูมิศาสตร์กับสถานการณ์โลก	6	3.64
3.25 0036011 พุทธศาสนากับการดำรงชีวิต	1	0.61
รวม	165	100
4. ท่านเคยมีนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ในรายวิชาหรือไม่		
4.1 เคยมี	77	70.64
4.2 ไม่เคยมี	32	29.36
รวม	109	100

จากตารางที่ 4 พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นอาจารย์ผู้สอนทั้งหมด 109 คน สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มากที่สุด รองลงมาคือคณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ สำนักศึกษาทั่วไป คณะเกษตรศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ อาจารย์ผู้สอนส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการสอน รายวิชาศึกษาทั่วไป 1-5 ปี รองลงมาคือ 6-10 ปี และ 11-15 ปี ตามลำดับ รายวิชาที่มีอาจารย์ผู้สอนมากที่สุด คือ รายวิชา 0031002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่ รองลงมาคือรายวิชา 0031001 การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน และรายวิชา 0034004 การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มีอาจารย์ผู้สอนที่เคยมีนิสิตผู้ช่วยอาจารย์มากกว่าอาจารย์ผู้สอนที่ไม่เคยมีนิสิตผู้ช่วยอาจารย์

## ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์

การวิเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์และสภาพปัญหาการบริหารงานของอาจารย์ผู้สอน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ระดับสภาพปัญหาของการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ มีรายละเอียดดังตารางที่ 5 - 6

ตารางที่ 5 ระดับสภาพปัญหาของการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ จำแนกตามด้าน

สภาพปัญหาการบริหารงาน	ระดับสภาพปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. ด้านการรับสมัครงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	3.82	0.78	มาก
2. ด้านการจัดตารางการปฏิบัติงาน	3.88	0.68	มาก
3. ด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	3.90	0.82	มาก
4. ด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและการประเมินผล	3.53	0.98	มาก
รวม	3.78	0.81	มาก

จากตารางที่ 5 พบว่าระดับสภาพปัญหาการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามอยู่ในระดับมากที่สุด คือ ด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์มากที่สุด ( $\bar{X}=3.90$ ) รองลงมา คือ ด้านการจัดตารางการปฏิบัติงาน ( $\bar{X}=3.88$ ) และน้อยที่สุด คือ ด้านการรับสมัครงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ( $\bar{X}=3.82$ ) ตามลำดับ

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์

สภาพปัญหาการบริหารงาน	ระดับสภาพปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
<b>1. ด้านการรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์</b>			
1.1 แบบฟอร์มใบสมัครที่นำมาใช้ มีความเหมาะสม	4.03	0.63	มาก
1.2 แบบฟอร์มใบสมัครง่ายต่อการกรอกข้อมูล	3.97	0.70	มาก
1.3 ระยะเวลาในการประกาศรับสมัครมีความเหมาะสม	3.67	0.81	มาก
1.4 การฝึกอบรมนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ก่อนปฏิบัติงานได้รับความรู้ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.85	0.91	มาก
1.5 การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารการรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์อย่างทั่วถึง	3.57	0.84	มาก
<b>2. ด้านการจัดตารางการปฏิบัติงาน</b>			
2.1 ข้อมูลที่จะใช้ในการตัดสินใจเลือกตารางการปฏิบัติงานเพียงพอต่อความต้องการของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	3.78	0.73	มาก
2.2 การจัดตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์หลังจากเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ มีความเหมาะสม	3.91	0.67	มาก
2.3 การแจ้งผลการจัดตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์รวดเร็วหลังจากเปิดภาคการศึกษา	3.87	0.67	มาก
2.4 การมอบหมายให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์เข้าช่วยงานอาจารย์ผู้สอนหลังจากเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ มีความเหมาะสม	3.97	0.65	มาก
<b>3. ด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงาน</b>			
3.1 วิธีการให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ลงเวลาการปฏิบัติงาน มีความเหมาะสม	3.96	0.75	มาก
3.2 การกำหนดให้ส่งบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน มีระยะเวลาที่เหมาะสม	3.85	0.84	มาก
3.3 ได้รับข้อมูลชี้แจงการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์อย่างครบถ้วน	3.88	0.86	มาก

ตารางที่ 6 (ต่อ)

สภาพปัญหาการบริหารงาน	ระดับสภาพปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
4. ด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์			
4.1 วิธีการส่งหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ มีความเหมาะสม	3.67	0.91	มาก
4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน มีความถูกต้อง	3.87	0.83	มาก
4.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน มีความรวดเร็ว	3.28	1.04	ปานกลาง
4.4 การชี้แจงเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ มีความชัดเจน	3.67	0.82	มาก
4.5 การคำนวณค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์เป็นไปอย่างถูกต้องตามอัตราการจัดนิสิตช่วยงาน	3.72	0.97	มาก
4.6 ระยะเวลาการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์รวดเร็ว	2.93	1.22	ปานกลาง
4.7 ภาระงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์มีความเหมาะสมกับค่าตอบแทน	3.55	1.05	มาก

จากตารางที่ 6 พบว่า ระดับสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านการรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์พบว่า แบบฟอร์มใบสมัครที่นำไปใช้ไม่มีความเหมาะสมและไม่ง่ายต่อการกรอกข้อมูล การฝึกอบรมก่อนปฏิบัติงานควรให้ความรู้ที่เพียงพอ และให้นิสิตสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ ด้านการจัดตารางการปฏิบัติงาน พบว่าการมอบหมายให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์เข้าช่วยงานภายหลังจากเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ ไม่มีความเหมาะสม การจัดตารางการปฏิบัติงานหลังจากเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ก็ไม่มีความเหมาะสม และควรแจ้งผลการจัดตารางการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงาน พบว่าวิธีการให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ลงเวลาการปฏิบัติงานไม่มีความเหมาะสม เนื่องจากเจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิตไม่ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ครบถ้วน ไม่กำหนดระยะเวลาส่งบัญชีลงเวลาที่ชัดเจน อาจารย์ผู้สอนไม่เข้าใจแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ และการปฏิบัติหน้าที่ของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์พบว่า เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่มีความถูกต้อง รองลงมา คือ การคำนวณค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ไม่ถูกต้องตามอัตราการจัดนิสิตช่วยงาน และวิธีการส่งหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ไม่มีความเหมาะสม

ส่วนที่ 2 เป็นการวิเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามของอาจารย์ผู้สอน มีรายละเอียดดังตารางที่ 7 - 8



ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามของอาจารย์ผู้สอน โดยแบ่งตามรายด้าน

สภาพปัญหาการบริหารงาน	ระดับสภาพปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. ด้านการรับสมัครงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	2.70	0.33	ปานกลาง
2. ด้านการจัดตารางการปฏิบัติงาน	3.36	0.01	ปานกลาง
3. ด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	3.60	0.07	มาก
4. ด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและการประเมินผล	3.39	1.10	ปานกลาง
รวม	3.26	0.17	ปานกลาง

จากตารางที่ 7 พบว่าสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=3.26$ ) หากแบ่งตามรายด้านระดับมากที่สุด คือ ด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ( $\bar{X}=3.60$ ) รองลงมา คือ ด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและการประเมินผล ( $\bar{X}=3.39$ ) และน้อยที่สุด คือ ด้านการจัดตารางการปฏิบัติงาน ( $\bar{X}=3.36$ )

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามของอาจารย์ผู้สอน

สภาพปัญหาการบริหารงาน	ระดับสภาพปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. ด้านการรับสมัครงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์			
1.1 ระยะเวลาในการประกาศรับสมัคร มีความเหมาะสม	1.31	0.48	น้อยที่สุด
1.2 การสำรวจความต้องการสำหรับผู้ใช้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ไปยังอาจารย์ผู้สอนได้อย่างทั่วถึง ตรงต่อความต้องการของอาจารย์ผู้สอน	3.51	1.05	มาก
1.3 การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารการรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์อย่างทั่วถึง	3.28	1.05	ปานกลาง
2. ด้านการจัดตารางการปฏิบัติงาน			
2.1 การแจ้งผลการจัดตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์รายวิชาศึกษาทั่วไปรวดเร็วหลังจากเปิดภาคการศึกษา	3.33	1.08	ปานกลาง
2.2 การมอบหมายให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์เข้าช่วยงานอาจารย์ผู้สอนหลังจากเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ มีความเหมาะสม	3.39	1.07	ปานกลาง
3. ด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์			
3.1 วิธีการให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ลงเวลาการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม	3.59	1.09	มาก
3.2 นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วน ตามที่ได้รับมอบหมาย	3.54	0.96	มาก

ตารางที่ 8 (ต่อ)

สภาพปัญหาการบริหารงาน	ระดับสภาพปัญหา		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
3. ด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์			
3.3 แบบประเมินผลพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์เข้าใจง่าย	3.68	1.07	มาก
4. ด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและการประเมินผล			
4.1 ค่าตอบแทนเหมาะสมกับภาระงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	3.39	1.10	ปานกลาง

จากตารางที่ 8 พบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านการรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์มากที่สุด คือ การสำรวจความต้องการสำหรับผู้ใช้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ไปยังอาจารย์ผู้สอนที่ไม่ทั่วถึง และไม่ตรงต่อความต้องการของอาจารย์ผู้สอน การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารการรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ไม่ทั่วถึง และระยะเวลาในการประกาศรับสมัคร ไม่มีความเหมาะสม ด้านการจัดตารางการปฏิบัติงานพบว่า การมอบหมายให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์เข้าช่วยงานอาจารย์ผู้สอนหลังจากเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ ไม่มีความเหมาะสม การแจ้งผลการจัดตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์รายวิชาศึกษาทั่วไปฯ หลังจากเปิดภาคการศึกษา ด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์พบว่า อาจารย์ผู้สอนไม่เข้าใจแบบประเมินผลพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน วิธีการให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ลงเวลา การปฏิบัติงานไม่มีความเหมาะสม นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและการประเมินผลพบว่า ค่าตอบแทนไม่เหมาะสมกับภาระงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์

### ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์

การวิเคราะห์ความต้องการใช้สารสนเทศของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์และความต้องการใช้สารสนเทศของอาจารย์ผู้สอน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 เป็นการวิเคราะห์ระดับความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ มีรายละเอียดดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 ระดับความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์

ความต้องการใช้สารสนเทศ	ระดับความต้องการ		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. ความต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการคัดเลือกนิสิตผู้ช่วยอาจารย์			
1.1 หลักเกณฑ์การคัดเลือก	3.79	0.81	มาก
1.2 วิธีการคัดเลือก	3.88	0.75	มาก
รวม	3.84	0.78	มาก

ตารางที่ 9 (ต่อ)

ความต้องการใช้สารสนเทศ	ระดับความต้องการ		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
2. ความต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์			
2.1 คุณสมบัตินิสิตผู้สมัคร	3.99	0.69	มาก
2.2 วันเวลาการรับสมัคร	3.93	0.74	มาก
2.3 สถานที่รับสมัคร	3.93	0.74	มาก
รวม	3.95	0.73	มาก
3. ความต้องการข้อมูลเกี่ยวกับตารางปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์			
3.1 ข้อมูลตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	3.93	0.7	มาก
3.2 ข้อมูลรายวิชาที่มีนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	3.90	0.68	มาก
3.3 ข้อมูลอาจารย์ผู้สอนประจำกลุ่มเรียน	3.90	0.76	มาก
รวม	3.91	0.71	มาก
4. ความต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์			
4.1 ภาระงานที่รับผิดชอบ	4.03	0.7	มาก
4.2 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับงาน	3.99	0.71	มาก
รวม	4.01	0.70	มาก
5. ความต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์			
5.1 อัตราค่าจ้าง	3.86	0.76	มาก
5.2 เอกสารประกอบเบิกจ่าย	3.94	0.78	มาก
5.3 วิธีการส่งเอกสารเบิกจ่าย	4.00	0.7	มาก
5.4 ระยะเวลาส่งเอกสารเบิกจ่าย	4.01	0.69	มาก
5.5 สถานที่ส่งเอกสารเบิกจ่าย	4.1	0.72	มาก
5.6 สถานะการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	4.13	0.72	มาก
รวม	4.01	0.73	มาก
6. ช่องทางการประกาศรายชื่อนิสิตผู้ช่วยอาจารย์			
6.1 ป้ายประชาสัมพันธ์	4.07	0.72	มาก
6.2 เว็บไซต์	4.00	0.76	มาก
6.3 อีเมล (E-Mail)	3.87	0.95	มาก
6.4 กลุ่มไลน์ (Line)	4.09	0.81	มาก
6.5 กลุ่มเฟซบุ๊ก (Facebook)	3.81	0.99	มาก
รวม	3.97	0.85	มาก

ตารางที่ 9 (ต่อ)

ความต้องการใช้สารสนเทศ	ระดับความต้องการ		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
7. การชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์			
7.1 วิธีการเขียนบัญชีลงเวลา	4.03	0.87	มาก
7.2 วิธีการเขียนแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	4.16	0.81	มาก
7.3 วิธีการเขียนใบสรุปผล	3.81	1.05	มาก
รวม	4.00	0.91	มาก
8. การแจ้งสถานะการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ช่องทางใด			
8.1 เว็บไซต์ (Website)	4.06	0.74	มาก
8.2 Facebook	4.07	0.66	มาก
8.3 Line	4.07	0.81	มาก
รวม	4.07	0.81	มาก
รวมทั้งหมด	3.97	0.78	มาก

จากตารางที่ 9 พบว่า นิสิตผู้ช่วยอาจารย์มีความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก นิสิตผู้ช่วยอาจารย์มีความต้องการข้อมูลการคัดเลือกนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ได้แก่ วิธีการคัดเลือกและหลักเกณฑ์การคัดเลือก ต้องการทราบข้อมูลการรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ได้แก่ คุณสมบัติผู้สมัคร วันเวลาและสถานที่รับสมัคร ต้องการทราบข้อมูลตารางปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ได้แก่ ข้อมูลวิชาที่มีนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ และข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ต้องการทราบข้อมูลภาระงานที่รับผิดชอบและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงาน ต้องการทราบข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ได้แก่ สถานการณ์เบิกจ่ายค่าตอบแทน ระยะเวลาส่งเอกสาร วิธีการส่งเอกสาร อยากให้ประกาศรายชื่อนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ผ่านช่อง กลุ่มไลน์ ป้ายประชาสัมพันธ์ และอีเมล ต้องการให้ชี้แจงข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ได้แก่ วิธีการเขียนแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน วิธีการเขียนบัญชีลงเวลา และอยากให้แจ้งสถานะการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ Line Facebook และเว็บไซต์ (Website)

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามของอาจารย์ผู้สอน มีรายละเอียดดังตารางที่ 10

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิต ผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามของอาจารย์ผู้สอน

ความต้องการใช้สารสนเทศ	ระดับความต้องการ		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. ความต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์			
1.1 เกณฑ์การจ้างนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	3.05	1.24	ปานกลาง
1.2 วันเวลารับสมัคร	4.18	0.90	มาก
1.3 อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	4.02	0.94	มาก
1.4 คุณสมบัติของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	3.61	1.19	มาก
รวม	3.72	0.17	มาก
2. ความต้องการข้อมูลเกี่ยวกับตารางปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์			
2.1 ข้อมูลนิสิตที่รับผิดชอบรายวิชา	3.81	1.08	มาก
2.2 ข้อมูลรายวิชาที่มีนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	4.06	0.94	มาก
2.3 ข้อมูลอาจารย์ผู้สอนประจำกลุ่มเรียน	3.71	1.10	มาก
รวม	3.77	0.09	มาก
3. ความต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อและการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์			
3.1 ชื่อ-สกุล	3.69	1.09	มาก
3.2 เบอร์โทรศัพท์	4.35	0.72	มาก
3.3 E-Mail	4.28	0.78	มาก
3.4 IDLine	3.88	1.07	มาก
3.5 Facebook	3.88	1.17	มาก
3.6 เบอร์โทรศัพท์คนใกล้ชิด	3.77	1.24	มาก
รวม	3.85	0.21	มาก
4. ช่องการสำรวจความต้องการใช้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์			
4.1 ระบบสารบรรณ	3.40	1.39	ปานกลาง
4.2 เว็บไซต์	3.85	1.08	มาก
4.3 E-Mail	3.84	1.20	มาก
4.4 LINE	3.86	1.01	มาก
4.5 Facebook	3.68	1.16	มาก
4.6 Google Form	3.67	1.25	มาก



ตารางที่ 10 (ต่อ)

ความต้องการใช้สารสนเทศ	ระดับความต้องการ		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
รวม	3.82	0.13	มาก
5. รูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์			
5.1 แบบฟอร์มกระดาษ	3.72	1.17	มาก
5.2 แบบฟอร์มออนไลน์ (Google Form)	3.56	1.15	มาก
5.3 QR Code	3.68	1.13	มาก
รวม	3.80	0.02	มาก
รวมทั้งหมด	3.79	0.62	มาก

จากตารางที่ 10 พบว่า อาจารย์ผู้สอน มีความต้องการใช้สารสนเทศโดยภาพรวมในระดับมาก และอาจารย์ผู้สอนมีความต้องการทราบการรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ได้แก่ วันเวลาเปิดรับสมัคร อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ อาจารย์ผู้สอน มีความต้องการข้อมูลรายวิชาที่มีนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ข้อมูลนิสิตที่รับผิดชอบรายวิชา ข้อมูลอาจารย์ผู้สอนประจำกลุ่มเรียน อาจารย์ผู้สอนต้องการข้อมูลเบอร์โทรศัพท์และอีเมลของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ อาจารย์ผู้สอนมีความต้องการให้สำรวจความต้องการใช้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ผ่านกลุ่ม LINE และเว็บไซต์ อาจารย์ผู้สอนต้องการให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ด้วยวิธี แบบฟอร์มกระดาษ และ QR Code

#### ตอนที่ 4 ผลการพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศ

การพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศได้จากการศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงาน และความต้องการใช้สารสนเทศ วิเคราะห์ลักษณะงาน วิเคราะห์บุคคลที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์กระบวนการจัดการสารสนเทศ แบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์งานบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การวิเคราะห์การบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ระบบเก่า โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ เป็นการรับสมัครผู้ที่สนใจสมัครเป็นผู้ช่วยของอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อจัดหานิสิตให้ช่วยงานอาจารย์ผู้สอนได้กำหนดหน้าที่ให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์เช็ครายชื่อในการเข้าเรียน เช็คคะแนนใบงาน/คะแนนกิจกรรม หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นนิสิตชั้นปีที่ 3 – 4 ที่ต้องการฝึกประสบการณ์การทำงาน เป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ และต้องการหารายได้พิเศษระหว่างเรียน แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

1.1 การประชาสัมพันธ์รับสมัครการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ประจำแต่ละภาคการศึกษา ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะ-วิทยาลัย กอง-สำนัก-สถาบัน-ศูนย์ องค์การนิสิต สโมสรนิสิตทุกคณะ เพื่อให้ได้มาซึ่งนิสิตผู้ช่วยอาจารย์

1.2 การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น เป็นการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครตามประกาศรับสมัคร ได้แก่ เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยมหาสารคามชั้นปีที่ 3

ขึ้นไป ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยนิตหรือไม่ อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัยนิต มีผลการศึกษา อยู่ในระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) ไม่ต่ำกว่า 2.50 ทั้งนี้ ผลการศึกษาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ อาจารย์ผู้สอนที่คัดเลือกเป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์

1.3 การอบรมพื้นฐานการเป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ หากผู้สมัครผ่านการตรวจสอบ คุณสมบัติเบื้องต้นแล้ว ก็จะทำให้ดำเนินการอบรมพื้นฐานเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และบทบาทหน้าที่ รับผิดชอบ ความคาดหวัง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. การจัดทำตารางการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการจัดให้นิสิตสามารถเลือกเวลา การทำงานเพื่อให้ได้ตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ เมื่อได้ตารางการปฏิบัติงานแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปยังอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไปพร้อมด้วยข้อมูลการติดต่อนิสิตผู้ช่วย อาจารย์ ประกอบด้วย

2.1 การเลือกตารางรายวิชาที่ปฏิบัติงาน เป็นการจัดให้นิสิตสามารถเลือกเวลาการทำงานของตนเอง โดยนิสิตสามารถเลือกปฏิบัติงานได้มากกว่า 1 กลุ่มการเรียน แต่ต้องไม่กระทบกับการเรียน ไม่ใช่วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

2.2 การแจ้งรายชื่อนิสิตผู้ช่วยอาจารย์และการประสานงาน เป็นการรวบรวมข้อมูล รายชื่อนิสิตที่ปฏิบัติงานกลุ่มการเรียนต่าง ๆ นั้น ในแต่ละรายวิชาส่งไปยังอาจารย์ผู้ประสานงาน รายวิชา เพื่อใช้สำหรับติดต่อประสานงานกับนิสิตและควบคุมให้กระบวนการจัดการเรียนการสอน ของรายวิชาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. การกำกับติดตามการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ การกำกับ ติดตาม นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ผู้ดำเนินโครงการทราบว่าโครงการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด ดำเนินการประสบความสำเร็จ มีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลจากการติดตาม จะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน ช่วยให้การบริหารแผนงานและโครงการมีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

3.1 การส่งบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน การส่งบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน นิสิตที่ปฏิบัติงาน จะต้องส่งบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ว่าเป็นอย่างไร หากมีอุปสรรคในการดำเนินงาน ทางผู้ควบคุมก็จะหาแนวทางแก้ไข

3.2 การตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมตรวจสอบบัญชี ลงเวลามาปฏิบัติงาน โดยคิดค่านวนค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบในอัตรา ค่าตอบแทนคูณกับจำนวนชั่วโมงทำงาน

3.3 การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน ในแต่ละสัปดาห์ เพื่อนำข้อมูลการปฏิบัติงานมาคิดค่านวนค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

4. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและการประเมินผล ค่าตอบแทนกำหนดขึ้นสำหรับนิสิต ที่ได้รับหลังการปฏิบัติหน้าที่ อัตราค่าตอบแทนจำนวน 25 บาทต่อชั่วโมง และเพื่อส่งเสริมให้นิสิตหา รายได้ระหว่างเรียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 การตรวจสอบและค่านวนค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม ตรวจสอบบัญชีลงเวลามาปฏิบัติงาน โดยคิดค่านวนค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ

ในอัตราค่าตอบแทนคุณกับจำนวนชั่วโมงทำงาน และตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้เรียบร้อยก่อนส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายค่าตอบแทนนิสิต

4.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละบุคคล การว่าบรรลุลักษณะประสงค์ และเป้าหมายของโครงการที่ตั้งไว้หรือไม่ มีปัญหา อุปสรรคอะไรบ้าง โดยนิสิตที่ผ่านการประเมินจะได้รับใบเกียรติบัตรเป็นตัวการันตีการทำงาน

5. การสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน เป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับผลการดำเนินงานของตนเอง ให้ผู้อื่นเข้าใจ วิธีการรายงาน การรายงานด้วยวาจา เป็นการ เสนอผลการดำเนินงานโดยการ พูด บรรยาย การรายงานด้วยเอกสาร เป็นการเสนอผลการดำเนินงานโดยการเขียนเป็นเอกสารรายงาน ซึ่งเรียบเรียง อย่างมีระเบียบแบบแผน การทำรายงานอาจทำเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้ ความยาวของรายงานขึ้นอยู่กับขอบเขตของหัวข้อรายงาน และระยะเวลาในการทำรายงาน โดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานดำเนินการสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน

5.1 การสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ การสรุปข้อมูลสถิติจำนวนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ จำนวนอาจารย์และงบประมาณในการดำเนินงานให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.2 การรายงานผลการดำเนินงานประจำภาคการศึกษาต่อผู้บริหาร การรายงานผลการดำเนินงานประจำภาคการศึกษาต่อผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลไปใช้กำหนดงบประมาณในปีต่อไป

ส่วนที่ 2 ผลวิเคราะห์ภาระงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ผลการวิเคราะห์ภาระงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ซึ่งจะมีบุคคลที่เกี่ยวข้องจำนวน 8 คน มีรายละเอียดดังตารางที่ 11

ตารางที่ 11 ผลการวิเคราะห์ภาระงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
1.	นิสิตผู้ช่วยอาจารย์	ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ 1. เช็ชชื่อเข้านิสิตและเช็คคะแนนงาน 2. กรอกคะแนนเข้าเรียนและคะแนนงาน 3. ประกาศคะแนน เข้าเรียนและคะแนนงาน 4. เปิด-ปิดอุปกรณ์สื่อโสตในห้องเรียน 5. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	เป็นนิสิตระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป มีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า 2.25 และมีความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้น และความเอาใจใส่
2.	อาจารย์ผู้สอน	มอบหมายงานตามกรอบภาระงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ และรับรองผลการปฏิบัติงานให้กับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	เป็นอาจารย์ผู้สอน ที่มีจำนวนนิสิตลงทะเบียนประจำกลุ่มเรียน เป็นตามระเบียบการจ้างนิสิตช่วยงาน

## ตารางที่ 11 (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
3.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต	1. ดำเนินการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ – 2. จัดตารางการปฏิบัติงานให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 3. ควบคุมการทำงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 4. ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนและส่งเบิก 5. แจ้งสถานะการเบิกจ่ายค่าตอบแทน 6. สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	เป็นบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไปที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาและบริหารงานนิสิตโดยตรง
4.	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	1. จัดทำคำขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน 2. จัดทำ-ส่งจ่ายเช็คค่าตอบแทน	เป็นบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไปที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานเบิกจ่ายงบประมาณ
5.	เจ้าหน้าที่งานแผนงานและงบประมาณ	จัดทำและจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้ผู้รับผิดชอบ	เป็นบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไปที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและงบประมาณ
6.	เจ้าหน้าที่งานตารางเรียนตารางสอน	จัดตารางเรียนตารางสอน ซึ่งจะเป็นข้อมูลทำงานพัฒนานิสิตนำมาเป็นตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	เป็นบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไปที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดตารางเรียนตารางสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
7.	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานิสิตและนวัตกรรมการเรียนรู้	กำกับ ดูแล ให้นโยบายแก่เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต และเห็นชอบในการอนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนนิสิต	เป็นรองผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงาน
8.	ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป	อนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนนิสิต	เป็นผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

จากตารางที่ 11 แบ่งประเภทบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไปได้จำนวน 8 ประเภท ได้แก่ นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ อาจารย์ผู้สอน เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต เจ้าหน้าที่งานแผนงานและงบประมาณ เจ้าหน้าที่งานตารางเรียนตารางสอน รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังตารางข้างต้น

### ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์กระบวนการจัดการสารสนเทศ

การวิเคราะห์กระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์  
มีรายละเอียดดังภาพประกอบที่ 3



ภาพประกอบที่ 3 ขั้นตอนการจัดการสารสนเทศระบบเดิม

1. ขั้นตอนการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูล คือ เป็นการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ได้แก่ ข้อมูลรายวิชาที่เปิดกลุ่มเรียนจากระบบบริการการศึกษา เพื่อนำมากำหนดเป็นตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ข้อมูลการสมัครเป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ข้อมูลการสำรวจความต้องการนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ เพื่อป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ตัวอย่างเช่น การรวบรวมข้อมูลโดยให้นิสิตกรอกแบบฟอร์มการสมัครเป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ รวบรวมข้อมูลรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอนโดยการป้อนข้อมูลให้กับนิสิตแต่ละคนในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2. การตรวจสอบข้อมูล คือ การพิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่าข้อมูลผิดพลาดก็จะต้องทำการแก้ไข การตรวจสอบข้อมูลที่ป้อนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ อาจทำได้โดยการให้ผู้ป้อนข้อมูล 2 คน ป้อนข้อมูลชุดเดียวกัน แล้วนำมาเปรียบเทียบกัน

3. การประมวลผลข้อมูล เป็นการกระทำของเครื่องคอมพิวเตอร์กับข้อมูล ได้แก่ การรวบรวมเป็นแฟ้มข้อมูล การคำนวณ การเปรียบเทียบ การเรียงลำดับ การจัดกลุ่มข้อมูล และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนิสิตช่วยปฏิบัติราชการ

4. การดูแลรักษาข้อมูล ประกอบด้วย การจัดเก็บข้อมูล การทำสำเนาข้อมูล การสื่อสารข้อมูล การปรับปรุงข้อมูล ดังนี้

4.1 การจัดเก็บข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์รวมถึงการบันทึกข้อมูลไว้ในหน่วยเก็บข้อมูลสำรอง เช่น ฮาร์ดดิสก์ แฟลชไดรฟ์ คลังข้อมูล เป็นต้น



4.2 การทำสำเนาข้อมูล หมายถึง การคัดลอกข้อมูลจากแฟ้มต้นฉบับและบันทึกไว้ในหน่วยเก็บข้อมูลสำรอง เช่น ซีดีรอม เพื่อใช้ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์เสียหาย ซึ่งอาจทำให้ข้อมูลสูญหายไปได้ ส่วนใหญ่ข้อมูลที่สำคัญก็จะมีสำรองข้อมูลไว้ทุกวันหรือทุกสัปดาห์ ซึ่งแฟ้มข้อมูลที่คัดลอกมาไว้ใช้ เรียกว่า แฟ้มข้อมูลสำรอง (backup file)

4.3 การสื่อสารข้อมูล หมายถึง การนำข้อมูลและสารสนเทศมาเผยแพร่หรือส่งต่อให้กับผู้อาจารย์ผู้สอน ปัจจุบันใช้วิธีการส่งหรือเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศผ่านอินเทอร์เน็ต (กลุ่มไลน์อาจารย์ GE) และอีเมล

4.4 การปรับปรุงข้อมูล หมายถึง การแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ไม่ล้าสมัย เพื่อให้ข้อมูลมีความเหมาะสมกับการทำงาน

2. ผลการวิเคราะห์การจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตารางที่ 12 ผลการวิเคราะห์การจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กระบวนการจัดการสารสนเทศ	กระบวนการบริหารงาน	ข้อมูลที่ปรากฏ	บุคคลที่เกี่ยวข้อง
1. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล	ด้านการรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์		
	1) รวบรวมข้อมูลการเปิดกลุ่มเรียน	ข้อมูลการเปิดกลุ่มเรียน	เจ้าหน้าที่พัฒนา นิสิต
	2) ตรวจสอบความต้องการผู้ใช้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์กับอาจารย์ผู้สอน	ข้อมูลความต้องการผู้ใช้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์	1) เจ้าหน้าที่พัฒนานิสิต 2) อาจารย์ผู้สอน
	3) การเปิดรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	ข้อมูลรายชื่อผู้สมัครเป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	1) เจ้าหน้าที่พัฒนานิสิต 2) นิสิตผู้สนใจสมัคร
	4) นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงาน	ข้อมูลการปฏิบัติงาน	1) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต 2) นิสิตผู้ช่วยอาจารย์
	5) อาจารย์รับรองการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	ข้อมูลการปฏิบัติงาน	อาจารย์ผู้สอน
6) รวบรวมบัญชีเวลาปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	ข้อมูลการส่งบัญชีเวลาปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่พัฒนา นิสิต	

ตารางที่ 12 (ต่อ)

กระบวนการจัดการสารสนเทศ	กระบวนการบริหารงาน	ข้อมูลที่ปรากฏ	บุคคลที่เกี่ยวข้อง
	ด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทน		
	นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ส่งเอกสาร/หลักฐานเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	ข้อมูลรายชื่อผู้ส่งหลักฐานเบิกจ่าย	1) นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 2) เจ้าหน้าที่พัฒนานิสิต
2. การตรวจสอบข้อมูล	ด้านการรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์		
	พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร	ข้อมูลผู้สมัคร	เจ้าหน้าที่พัฒนานิสิต
	ด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทน		
	1) ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการเบิกจ่าย	ข้อมูลผู้ขอเบิกจ่าย	1) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต 2) นิสิตผู้ช่วยอาจารย์
	2) สรุปรายชื่อผู้ขอเบิกจ่ายและส่งเอกสารของเบิกจ่าย	ข้อมูลสรุปรายชื่อนิสิตผู้ขอเบิกจ่าย	1) เจ้าหน้าที่พัฒนานิสิต 2) เจ้าหน้าที่งานการเงิน
	3) การเงินตรวจสอบหลักฐานกับรายละเอียดการขอเบิก	1) ข้อมูลผู้ขอเบิกจ่ายฉบับถูกต้อง 2) ข้อมูลผู้ขอเบิกจ่ายฉบับแก้ไข	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
	4) การเงินจัดทำเช็คค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	ข้อมูลการจัดทำเช็คค่าตอบแทน	1) เจ้าหน้าที่งานการเงิน 2) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต
5) แจงนิสิตมาติดต่อรับเช็ค/แจ้งสถานะการโอน	ข้อมูลรายชื่อผู้รับค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	1) เจ้าหน้าที่งานการเงิน 2) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต 3) นิสิตผู้ช่วยอาจารย์	

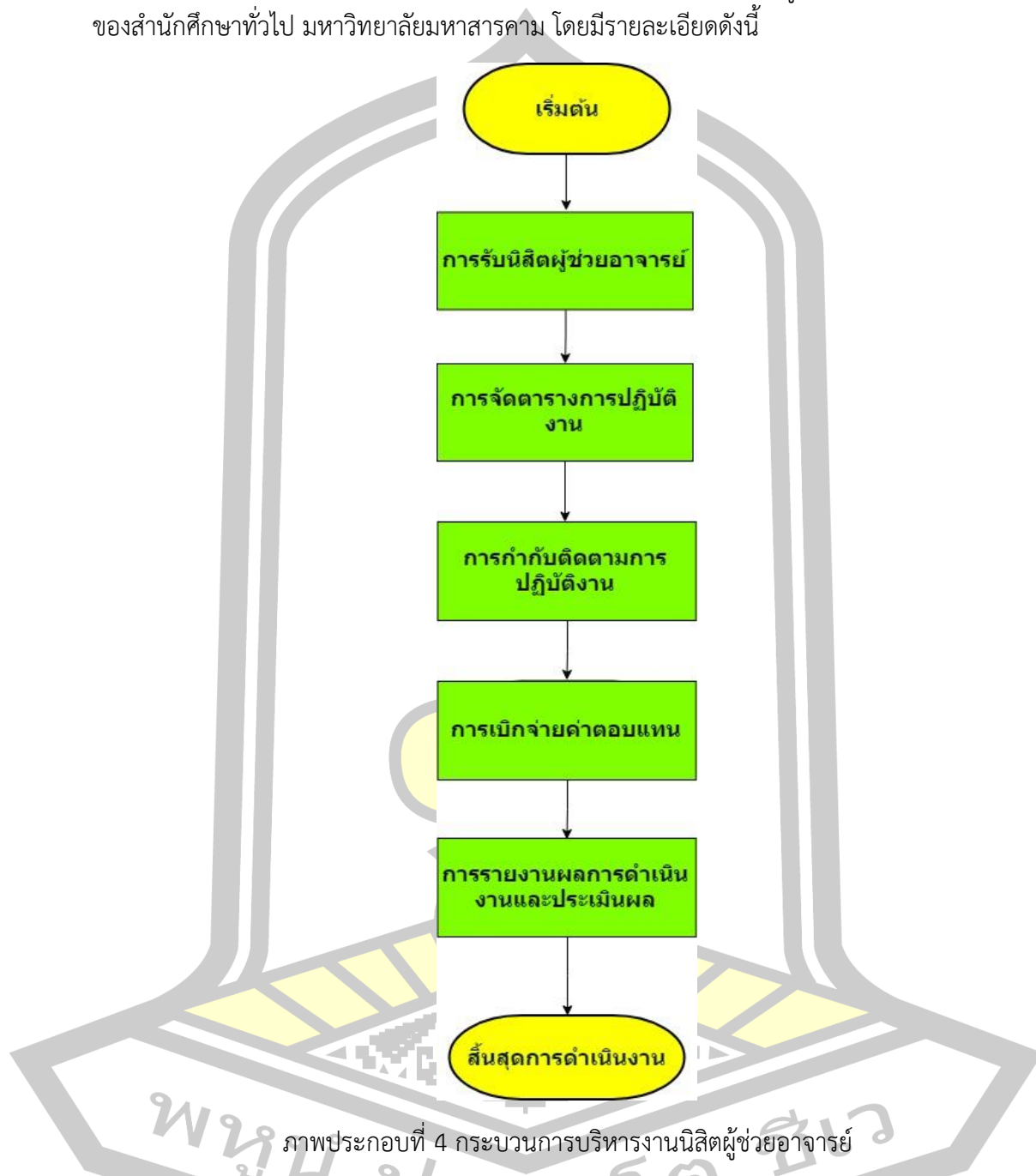
ตารางที่ 12 (ต่อ)

กระบวนการจัดการสารสนเทศ	กระบวนการบริหารงาน	ข้อมูลที่ปรากฏ	บุคคลที่เกี่ยวข้อง
	ด้านการจัดตารางการปฏิบัติงาน		
	1) การลงตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	ข้อมูลตารางการปฏิบัติงาน	นิสิตผู้ช่วยอาจารย์
	2) การตรวจสอบการลงตารางการปฏิบัติงาน	ข้อมูลตารางการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต
	3) การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	ข้อมูลตารางการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต
	4) จัดทำขออนุมัติงบประมาณค่าปฏิบัติงานและแต่งตั้งนิสิตช่วยอาจารย์	1) รายชื่อนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 2) ข้อมูลตารางการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต
3. การประมวลผลข้อมูล	ด้านการจัดตารางการปฏิบัติงาน		
	ลงตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	ข้อมูลตารางการปฏิบัติงาน	นิสิตผู้ช่วยอาจารย์
3.1) การจัดเรียงข้อมูล	ด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงาน		
3.2) การคำนวณ	จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	ข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน	1) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต 2) รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปที่กำกับดูแล 3) ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป
3.3) การจัดทำรายงาน	ด้านการรายงานผลการดำเนินงานและประเมินผล		
	1) สรุปรายการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 2) สรุปรายผลการประเมินพฤติกรรมผลการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์จากอาจารย์ผู้สอน	1) ข้อมูลสรุปรายการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 2) ข้อมูลสรุปรายผลการประเมินพฤติกรรมผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต

ตารางที่ 12 (ต่อ)

กระบวนการจัดการสารสนเทศ	กระบวนการบริหารงาน	ข้อมูลที่ปรากฏ	บุคคลที่เกี่ยวข้อง
	2. จัดทำรายงานผลดำเนินงานที่ผ่านมา	ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต
	3. เสนอผู้บังคับบัญชา	รายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการประเมิน	1) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต 2) รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปที่กำกับ 3) ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป
4. การเผยแพร่สารสนเทศ	ด้านการรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์		
	1) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัคร 2) ประกาศรายชื่อ นิสิตผู้ช่วยอาจารย์	1) ข้อมูลการรับสมัคร 2) ข้อมูลรายชื่อ นิสิตผู้ช่วยอาจารย์	1) อาจารย์ผู้สอน, คณบดีทุกคณะ, ผู้รับผิดชอบโครงการ Part-Time 2) นิสิตผู้มีสิทธิ์เป็นผู้ช่วยอาจารย์
	ด้านการจัดตารางการปฏิบัติงาน		
	1) การชี้แจงรายละเอียดการปฏิบัติงานให้กับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	ข้อมูลการชี้แจงการปฏิบัติให้กับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	1) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต 2) นิสิตผู้ช่วยอาจารย์
	2) การแจ้งตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ไปยังนิสิตผู้ช่วยอาจารย์และอาจารย์ผู้สอน	ข้อมูลการแจ้งตารางการปฏิบัติงาน	1) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต 2) นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 3) อาจารย์ผู้สอน
3) แจ้งรายชื่อผู้ส่งบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานไปยังนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	1) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต 2) นิสิตผู้ช่วยอาจารย์	ข้อมูลรายชื่อผู้ส่งบัญชีลงเวลา	

ส่วนที่ 4 ผลการพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์  
ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีรายละเอียดดังนี้



ภาพประกอบที่ 4 กระบวนการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์

คำอธิบาย Work Flow กระบวนการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ หมายถึง การดำเนินการได้มาซึ่งนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ และสอดคล้องกับนโยบายแบ่งเบาภาระงานของอาจารย์ผู้สอน ตรงตามความต้องการของอาจารย์ผู้สอน ทั้งนี้ เพื่อให้ได้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะการปฏิบัติงานเป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ โดยมีขั้นตอนการรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ประกอบด้วย การเตรียมความพร้อมก่อนเปิดรับสมัคร การสำรวจความต้องการผู้ใช้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์กับอาจารย์ผู้สอน การประชาสัมพันธ์



ข่าวสารการรับสมัคร การเปิดรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ การพิจารณา/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์

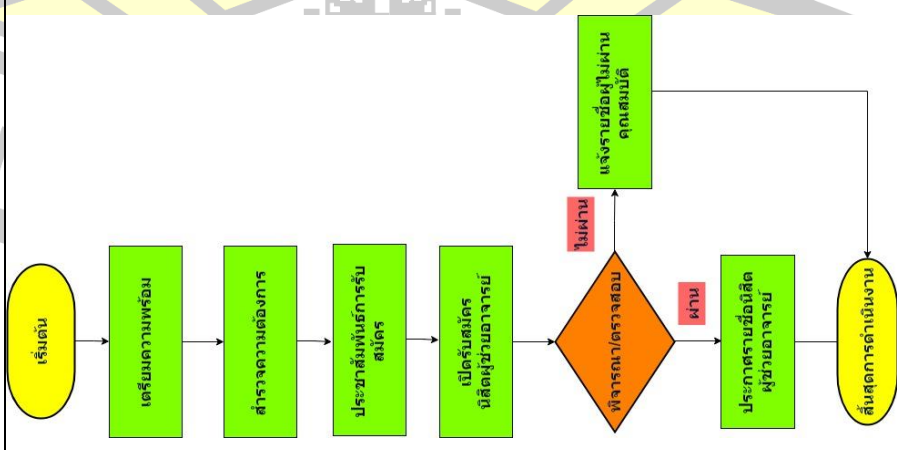
2. การจัดทำตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ หมายถึง การจัดทำตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ เพื่อให้สามารถเข้าช่วยงานได้ตรงตามความต้องการของอาจารย์ผู้สอน โดยคำนึงถึงนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ที่ผ่านการเสนอชื่อจากอาจารย์ผู้สอน และสามารถเลือกปฏิบัติงานได้มากกว่า 1 กลุ่มการเรียน แต่ต้องไม่ชนกับตารางเรียนและไม่ใช่วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงวันหยุดของทางมหาวิทยาลัยได้กำหนดขึ้น นอกจากนี้ การจัดทำตารางการทำงานยังช่วยในการควบคุมงบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ เป็นการชี้แจงรายละเอียดการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานประกอบด้วย การชี้แจงรายละเอียดการปฏิบัติงาน การลงตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ การตรวจสอบการลงตารางปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ การจัดทำขออนุมัติงบประมาณค่าปฏิบัติงานและแต่งตั้งนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ และการแจ้งตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ไปยังนิสิตผู้ช่วยอาจารย์และอาจารย์ผู้สอน

3. การกำกับติดตามการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ หมายถึง กระบวนการวัดหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ที่ทำเป็นประจำ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้มอบหมายนั้นได้ผลงานก้าวหน้าไปในทิศทางที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ ดูว่าการปฏิบัติงานความ เป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด ดำเนินการประสบความสำเร็จ มีประสิทธิภาพหรือไม่ ประกอบด้วย นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ปฏิบัติงานตามตารางปฏิบัติงาน อาจารย์รับรองการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ รวบรวมบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ แจ้งรายชื่อผู้ส่งบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานไปยังนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

4. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ หมายถึง การเบิกจ่ายค่าจ้างนิสิตช่วยงานที่ได้รับหลังการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีอัตราค่าตอบแทนตามระเบียบการจ้างนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ จำนวน 25 บาท ต่อชั่วโมงต่อเวลาทำงาน และเพื่อส่งเสริมให้นิสิตหารายได้ระหว่างเรียน ประกอบด้วย นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ การเขียนใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน และเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการเบิกจ่าย การสรุปรายชื่อผู้ขอเบิกจ่ายและส่งเอกสารของเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานกับรายละเอียดการขอเบิก การเงินจัดทำเช็คค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ และแจ้งนิสิตมาติดต่อรับเช็ค/แจ้งสถานการณ์ออนไลน์

5. การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผล หมายถึง การสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน เป็นการเสนอผลการดำเนินงานโดยการเขียนเป็นเอกสารรายงาน ซึ่งเรียบเรียงอย่างมีระเบียบแบบแผน การสรุปข้อมูลสถิติจำนวนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ จำนวนอาจารย์และงบประมาณในการดำเนินงานให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป การรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลไปใช้กำหนดแผนการใช้งบประมาณ

ตารางที่ 13 ผลการพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานด้านการรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ มีรายละเอียดดังนี้

Flow Chart	รายละเอียดงาน	ข้อมูลที่เกิดขึ้น	ผู้เกี่ยวข้อง	ช่องทาง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[เตรียมความพร้อม]     Step1 --&gt; Step2[สร้างความต้องการ]     Step2 --&gt; Step3[ประชาสัมพันธ์รับสมัคร]     Step3 --&gt; Step4[รับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์]     Step4 --&gt; Decision{พิจารณา/ตรวจสอบ}     Decision -- ไม่ผ่าน --&gt; Step5[แจ้งรายชื่อผู้ไม่ผ่าน คณสมมติ]     Decision -- ผ่าน --&gt; Step6[ประกาศรายชื่อนิสิต ผู้ช่วยอาจารย์]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุดการดำเนินงาน])             </pre>	<p>1) เตรียมความพร้อมก่อนเปิดรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์มีดังนี้</p> <p>1.1) รวบรวมข้อมูลตารางการปฏิบัติงาน</p> <p>1.2) จัดสรรงบประมาณที่จะใช้ให้เพียงพอ</p> <p>1.3) กำหนดแผนการรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์</p> <p>1.4) กำหนดคุณสมบัติผู้สมัครเป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์</p>	<p>1) ข้อมูลการเปิดกลุ่มเรียน</p> <p>2) ข้อมูลงบประมาณค่าตอบแทนปฏิบัติงาน</p> <p>3) จำนวนรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์</p>	<p>1) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต</p> <p>2) เจ้าหน้าที่งานแผนงาน</p> <p>3) เจ้าหน้าที่ตารางเรียน</p> <p>4) เจ้าหน้าที่งานการเงิน</p>	<p>1) คลังเอกสารหน่วยงาน</p> <p>2) ส่ง Inbox ผ่าน Facebook Messenger</p> <p>3) E-mail</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1) เอกสารงบประมาณ</p> <p>2) ระเบียบการจ้างนิสิตผู้ช่วยอาจารย์</p> <p>3) จำนวนรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์</p> <p>4) ตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์</p> <p>5) แผนการใช้งบประมาณ</p>

ตารางที่ 13 (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียดงาน	ข้อมูลที่เกิดขึ้น	ผู้เกี่ยวข้อง	ช่องทาง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	2) สำรองความต้องการการใช้บัณฑิตช่วยอาจารย์กับอาจารย์ผู้สอน	1) ข้อมูลความต้องการบัณฑิตช่วยอาจารย์ผู้สอน เช่น ข้อมูลเปิดรายวิชา ข้อมูลติดต่ออาจารย์ผู้สอน 2) ข้อมูลบัณฑิตที่ขึ้นความประสงค์เป็นผู้ช่วยอาจารย์ในกลุ่มเรียน เช่น ข้อมูลการสมัครงาน ข้อมูลตารางเรียน ผลการศึกษา	1) เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบัณฑิต 2) อาจารย์ผู้สอน 3) นิสิตผู้สนใจสมัคร เป็นนิสิตช่วยอาจารย์	1) ระบบสารบรรณ 2) กลุ่ม LINE อาจารย์ผู้สอน GE 3) Website 4) E-mail 5) ป้ายประชาสัมพันธ์	1) แบบสำรวจความต้องการใช้บัณฑิตช่วยอาจารย์ผู้สอน 2) แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อบัณฑิตที่ประสงค์เป็นผู้ช่วยอาจารย์ (ถ้ามี)
	3) ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนิสิตช่วยอาจารย์ มีดังนี้ 3.1) จัดส่งประกาศรับสมัครไปยังผู้เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ผู้สอน งานกิจการนิสิตประจำคณะ งาน Part-Time 3.2) ประชาสัมพันธ์ไปยังผู้สนใจผ่านช่องทางต่างๆ	1) ข้อมูลรับสมัครนิสิตช่วยอาจารย์ • คุณสมบัติของผู้สมัคร • วันเวลาการรับสมัคร • เกณฑ์การคัดเลือก • วิธีการคัดเลือก • วิธีการสมัคร • สถานที่รับสมัคร • หลักฐานในการสมัคร • อัตราค่าตอบแทน	1) เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบัณฑิต 2) เจ้าหน้าที่งานกิจการนิสิตประจำคณะ 3) ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทราวยได้ระหว่างเรียน สังกัดกองกิจการนิสิต	1) ระบบสารบรรณ 2) LINE 3) ป้ายประชาสัมพันธ์ 4) Website หน่วยงาน 5) Fan Page หน่วยงาน	1) ประกาศรับสมัคร 2) หลักฐานประกอบรับสมัคร • แบบฟอร์มใบสมัคร • สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต • สำเนาผลการเรียน • ตารางเรียนนิสิต • ภาพถ่ายผู้สมัคร

ตารางที่ 13 (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียดงาน	ข้อมูลที่เกิดขึ้น	ผู้เกี่ยวข้อง	ช่องทาง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	4) เปิดรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ <ul style="list-style-type: none"> <li>ตั้งโต๊ะรับเอกสารการสมัคร</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสมัคร</li> <li>สร้างช่องทางการติดต่อแจ้งผลการสมัคร</li> </ul>	ข้อมูลผู้สมัคร <ul style="list-style-type: none"> <li>รายชื่อผู้สมัคร</li> <li>คณะ สาขา</li> <li>เบอร์โทรศัพท์</li> <li>ผลการเรียน</li> <li>อีเมลล์</li> </ul> ข้อมูลจำนวนผู้สมัคร	1) นิสิตผู้สนใจสมัคร 2) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต 3) รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปที่กำกับดูแล	1) Google Form 2) ระบบสารบรรณ 3) ติดต่อด่วนตนเอง	1) หลักฐานประกอบใบสมัคร <ul style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มใบสมัคร</li> <li>สำเนาบัตรนิสิต</li> <li>สำเนาผลการเรียน</li> <li>ตารางเรียนนิสิต</li> <li>ภาพถ่ายผู้สมัคร</li> </ul> 2) ใบลงชื่อผู้สมัคร
	5) พิจารณา/ตรวจสอบคุณสมบัติ	ข้อมูลผู้ถูกพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> <li>รายชื่อผู้สมัคร</li> <li>คณะ สาขา</li> <li>ผลการเรียน</li> </ul>	1) นิสิตผู้สนใจสมัคร 2) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต 3) รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปที่กำกับดูแล		1) หลักฐานประกอบใบสมัคร <ul style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มใบสมัคร</li> <li>สำเนาบัตรนิสิต</li> <li>สำเนาผลการเรียน</li> <li>ตารางเรียนนิสิต</li> </ul> 2) ใบลงชื่อผู้สมัคร
	6) ประกาศรายชื่อนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	รายชื่อผู้สมัครที่เป็นผู้ช่วยอาจารย์	1) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต 2) นิสิตผู้สมัครเป็นผู้ช่วยอาจารย์	1) เอกสารผ่านกลุ่ม LINE	1) ประกาศรายชื่อผู้สมัคร <ul style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มใบสมัคร</li> <li>สำเนาบัตรนิสิต</li> <li>สำเนาผลการเรียน</li> <li>ตารางเรียนนิสิต</li> </ul> 2) ประกาศรายชื่อผู้สมัคร <ul style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มใบสมัคร</li> <li>สำเนาบัตรนิสิต</li> <li>สำเนาผลการเรียน</li> <li>ตารางเรียนนิสิต</li> </ul>
	8) สิ้นสุดการดำเนินงาน				

คำอธิบาย Flow Chart ผลการพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานด้านการรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ดังนี้

เป็นงานที่ดำเนินการรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์เพื่อเข้าช่วยปฏิบัติงานราชการของสำนักศึกษาทั่วไปและช่วยงานอาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษา

1. การเตรียมความพร้อมก่อนเปิดรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ - เป็นการรวบรวมตารางการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมจัดตารางปฏิบัติงาน จัดทำแผนการใช้งบประมาณเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ โดยจะกำหนดจำนวนรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์สำหรับการประกาศรับสมัคร

2. การสำรวจความต้องการการใช้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ - ดำเนินการสำรวจความต้องการใช้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ไปยังอาจารย์ผู้สอนทุกคน

กรณีที่อาจารย์ผู้สอนมีนิตในสังกัดให้ส่งรายชื่อพร้อมแจ้งนิตให้มาติดต่อสมัครได้ที่สำนักศึกษาทั่วไป แต่ถ้าไม่มีนิตสมัครทางสำนักศึกษาทั่วไปจะดำเนินการจัดทำ ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์อาจารย์ผู้สอนประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครและส่งรายชื่อ นิตที่อาจารย์ประสงค์จะให้เข้าช่วยงานมายังสำนักศึกษาทั่วไป

3. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัคร - ประชาสัมพันธ์ในหลายช่องทาง เช่น โครงการบริการจัดหางานพิเศษระหว่างเรียน คณะ/วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. เปิดรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ - เปิดระบบรับสมัครผ่านอินเทอร์เน็ต และส่งเอกสารทางอีเมลหรือส่งด้วยตนเองกำหนดเวลาให้ผู้สมัครเข้าตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเอกสารสมัคร ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

5. พิจารณา/ตรวจสอบ - พิจารณาข้อมูลผู้สมัครที่เป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ เพื่อพิจารณารายชื่อ คุณสมบัตินิสิตผู้สมัคร

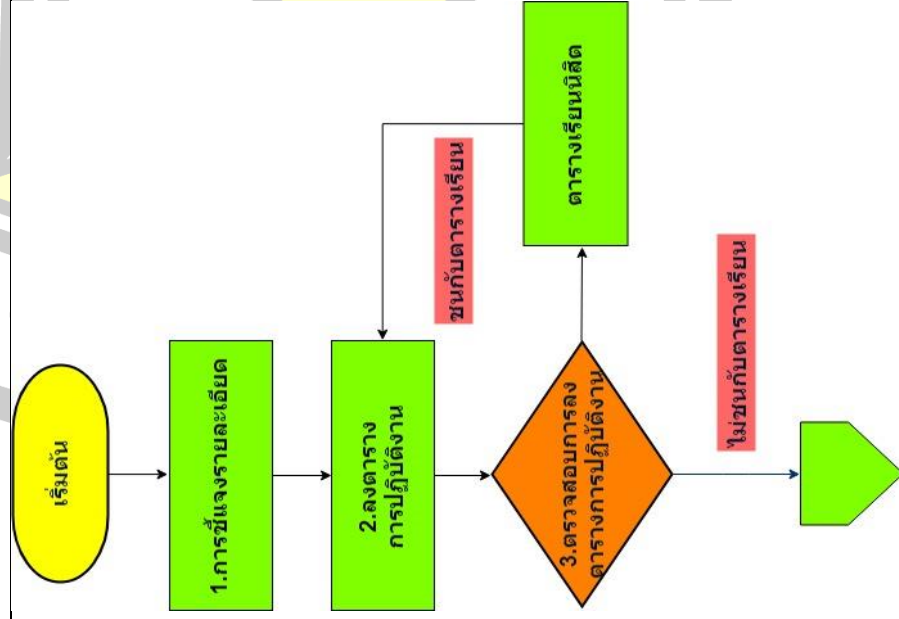
6. ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่เป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ - ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำประกาศรายชื่อ นิตผู้ช่วยอาจารย์ พร้อมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในท้ายประกาศ



ตารางที่ 14 ผลการพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานด้านการจัดการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ มีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกิดขึ้น	ช่องทาง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1) การชี้แจงรายละเอียดการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1) บทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2) การคิดคำนวณอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน</p> <p>2) ลงตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์</p> <p>3) ตรวจสอบการลงตารางปฏิบัติงาน</p>	<p>1) นิสิตผู้ช่วยอาจารย์</p> <p>2) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต</p> <p>3) รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป</p> <p>กำกับดูแล</p>	<p>1) รายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้ารับการพัฒนานิสิต</p> <p>2) ข้อมูลการชี้แจงการปฏิบัติงาน</p>	<p>บรรยาย</p>	<p>1) ใบลงทะเบียนเข้ารับการพัฒนา</p> <p>2) คู่มือการปฏิบัติงาน</p>
<p>1) ตรวจสอบการลงตารางปฏิบัติงาน</p> <p>2) ตรวจสอบการลงตารางปฏิบัติงาน</p>	<p>1) นิสิตผู้ช่วยอาจารย์</p> <p>2) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต</p>	<p>ข้อมูลตารางการปฏิบัติงาน</p> <p>ข้อมูลผลการลงตารางการปฏิบัติงาน</p>	<p>Spreadsheets Share Online</p> <p>Spreadsheets Online</p>	<p>ตารางการปฏิบัติงาน (ฉบับร่าง)</p> <p>ตารางการปฏิบัติงาน (ฉบับร่าง)</p>

Flow Chart

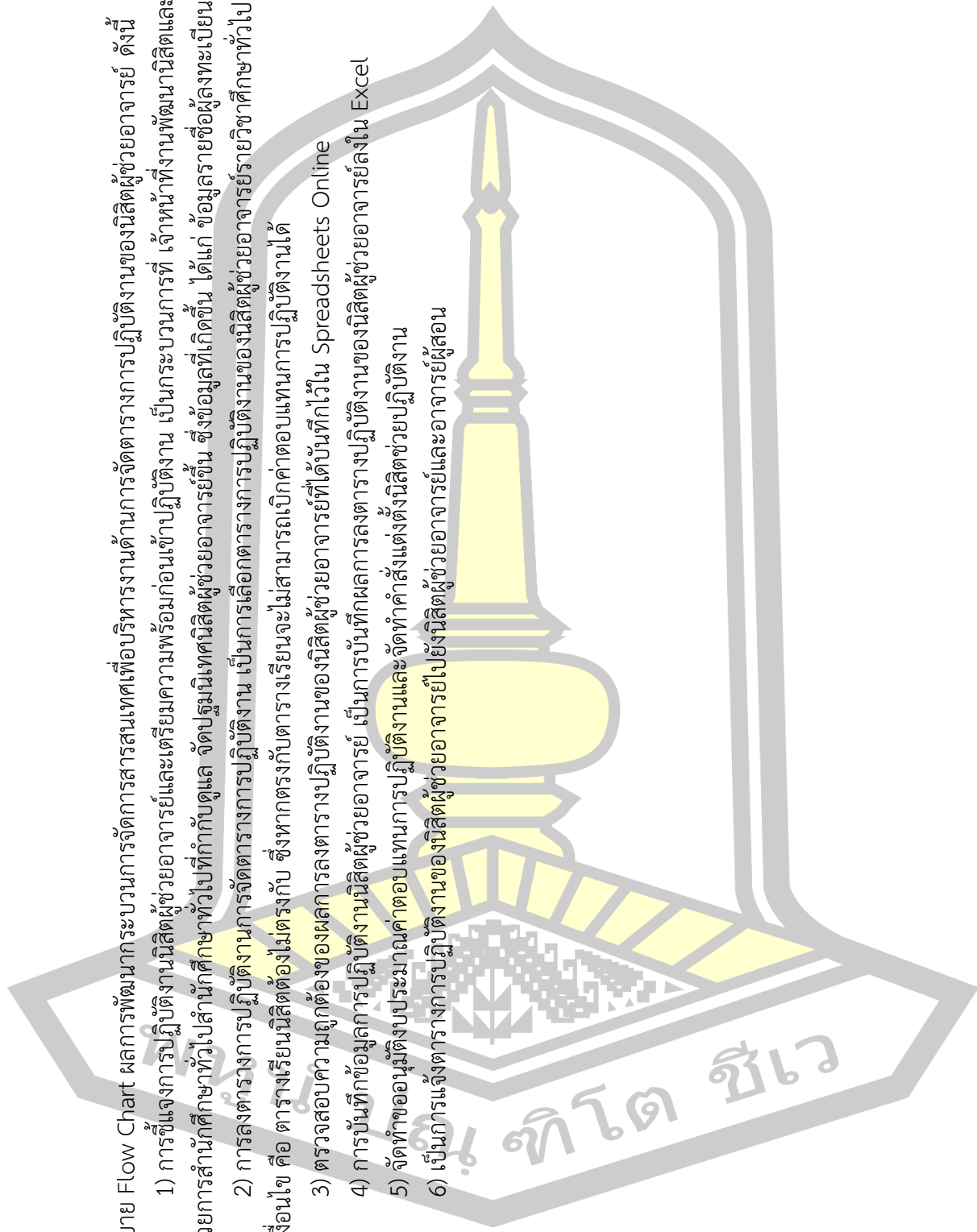


ตารางที่ 14 (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกิดขึ้น	ช่องทาง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<pre> graph TD     A[4.บันทึกข้อมูล] --&gt; B[5.จัดทำขออนุมัติและแต่งตั้ง]     B --&gt; C[6.แจ้งตารางปฏิบัติงาน]     C --&gt; D([สิ้นสุดการดำเนินงาน])           </pre>	4) การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นิสิต	ข้อมูลผ่านการตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน	Spreadsheets Online	ตารางการปฏิบัติงาน (ฉบับสมบูรณ์)	
	5) จัดทำขออนุมัติงบประมาณค่าปฏิบัติงานและแต่งตั้งนิสิตช่วยอาจารย์	1) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต 2) เจ้าหน้าที่การเงิน 3) เจ้าหน้าที่งานธุรการ	1) ข้อมูลรายชื่อ นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 2) ข้อมูลการปฏิบัติงาน 3) ข้อมูลงบประมาณ	ติดต่อด้วยตนเอง	1) บันทึกขออนุมัติงบประมาณ 2) คำสั่งแต่งตั้ง นิสิตช่วยปฏิบัติงาน	
	6) การแจ้งตารางการปฏิบัติงานของ นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ไปยัง นิสิตผู้ช่วย อาจารย์และผู้สอน	1) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต 2) นิสิตผู้ช่วย อาจารย์ 3) อาจารย์ผู้สอน	ข้อมูลการแจ้งข้อมูล การปฏิบัติงาน	1) ผ่าน LINE กลุ่ม นิสิต 2) ส่งอีเมลรวมไปยัง อาจารย์ผู้สอน	1) เอกสารตารางการปฏิบัติงานของ นิสิตผู้ช่วย อาจารย์	
	7) สิ้นสุดการดำเนินงาน					

คำอธิบาย Flow Chart ผลการพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานด้านการจัดการการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ดังนี้

- 1) การชี้แจงการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์และเตรียมความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิตและรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปที่กำกับดูแล จัดปฐมนิเทศนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ขึ้น ซึ่งข้อมูลที่เกิดขึ้น ได้แก่ ข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียน ทั้งนี้ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปที่กำกับดูแล จัดปฐมนิเทศนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ขึ้น เป็นการเลือกตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์รายวิชาศึกษาทั่วไป โดยมีเงื่อนไข คือ ตารางเรียนนิสิตต้องไม่ตรงกับ ซึ่งหากตรงกับตารางเรียนจะไม่สามารถเปิดค่าตอบแบบถามการปฏิบัติงานได้
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของผลการลงตารางปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ที่ได้บันทึกไว้ใน Spreadsheets Online
- 3) การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ เป็นการบันทึกผลการลงตารางปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ลงใน Excel
- 4) จัดทำขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งนิสิตผู้ช่วยปฏิบัติงาน
- 5) เป็นการแจ้งตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ไปยังนิสิตผู้ช่วยอาจารย์และผู้สอน

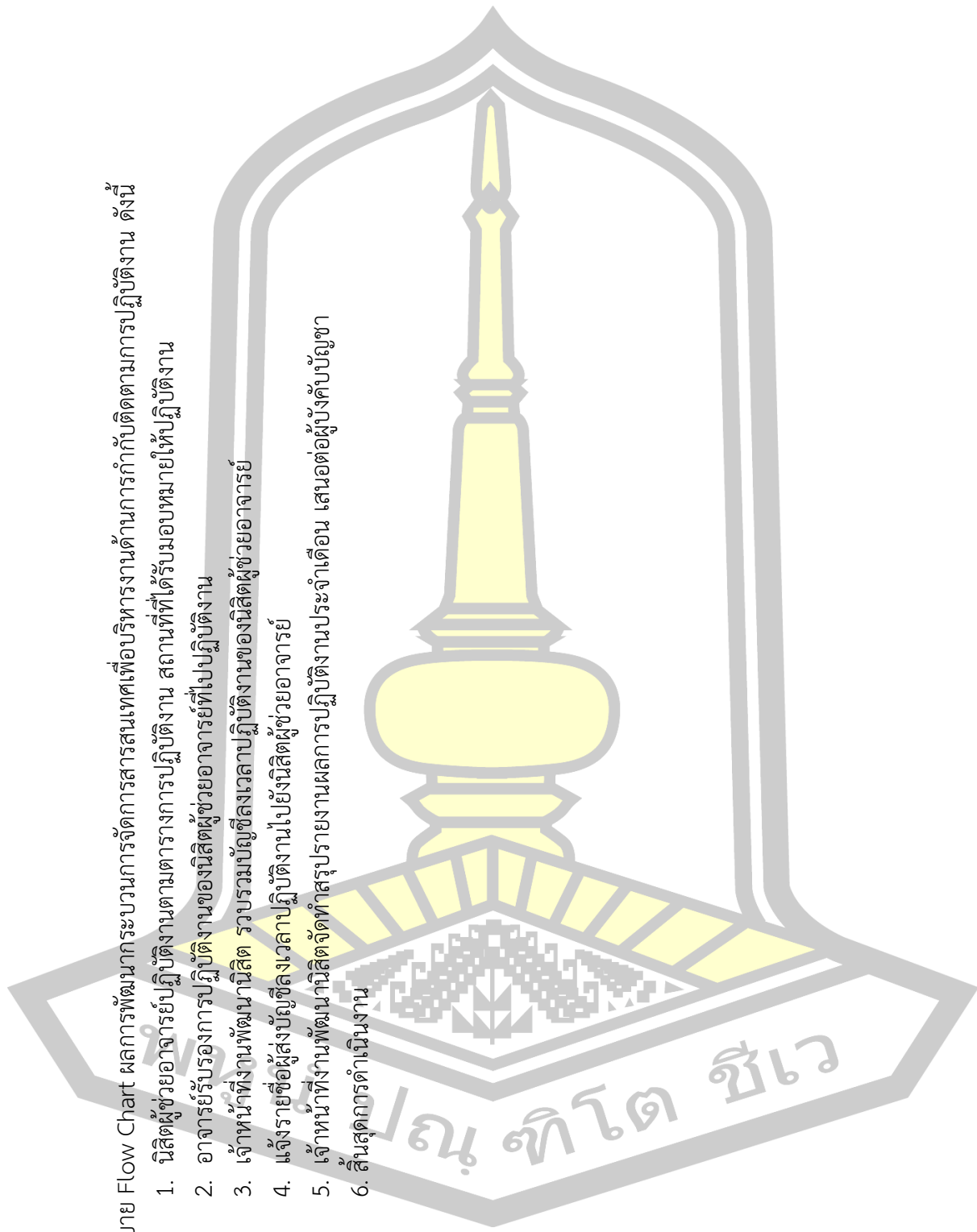


ตารางที่ 15 ผลการพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ มีรายละเอียดดังนี้

Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกิดขึ้น	ช่องทาง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ปฏิบัติงาน]     B --&gt; C[อาจารย์รับการ การปฏิบัติงาน]     C --&gt; D[รวบรวมปัญหา เวลา ปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์]     D --&gt; E[แจ้งรายชื่อผู้ส่งปัญหา เวลา ปฏิบัติงานไปยังนิสิตผู้ช่วย อาจารย์]     E --&gt; F[แจ้งรายชื่อผู้ส่ง ปัญหา เวลา]     F --&gt; G[จัดทำรายงาน ประจำเดือน]     G --&gt; H([สิ้นสุดการดำเนินงาน])           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงาน</li> <li>2) อาจารย์รับรองการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์</li> <li>3) รวบรวมปัญหาช่วงเวลาปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์</li> <li>4) แจ้งรายชื่อผู้ส่งปัญหาช่วงเวลาปฏิบัติงานไปยังนิสิตผู้ช่วยอาจารย์</li> <li>5) จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</li> <li>6) สิ้นสุดการดำเนินงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นิสิต</li> <li>2) นิสิตผู้ช่วยอาจารย์</li> <li>3) อาจารย์ผู้สอน</li> <li>4) เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นิสิต</li> <li>5) เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นิสิต</li> <li>6) นิสิตผู้ช่วยอาจารย์</li> </ol>	ข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลการส่งปัญหา เวลาปฏิบัติงาน	ติดต่อด้วยตนเอง ห้องเรียนที่ปฏิบัติงาน ติดต่อด้วยตนเอง	บัญชีส่งเวลาปฏิบัติงาน (ใบเปล่า) บัญชีส่งเวลาปฏิบัติงาน (ลงชื่อรับรอง) รายงานการส่งบัญชีส่งเวลา การปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วย อาจารย์ ใบลงชื่อผู้ส่งปัญหา เวลา ปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานของ นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ประจำเดือน

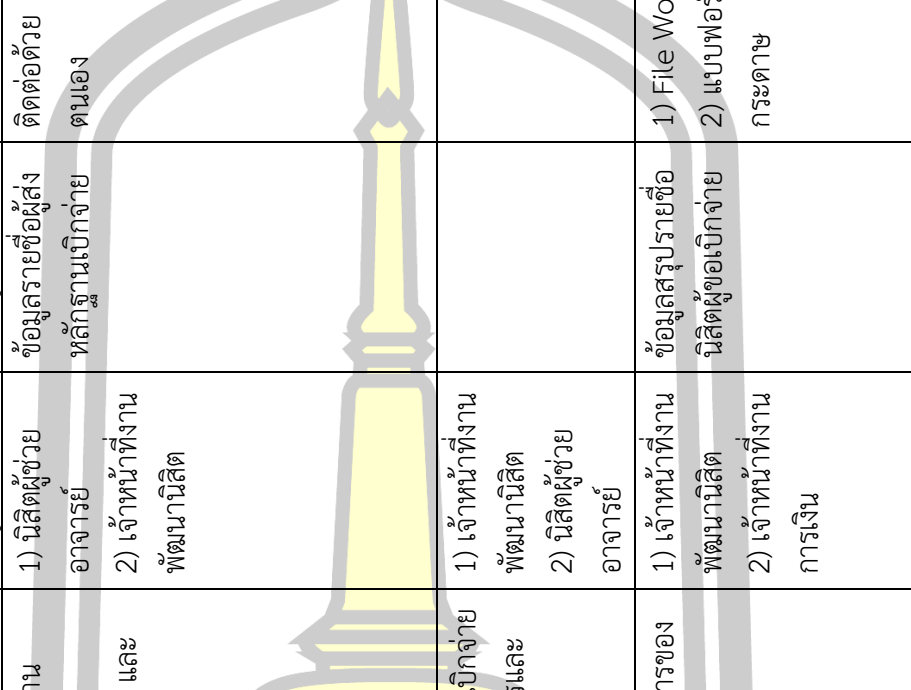
คำอธิบาย Flow Chart ผลการพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นิติผู้เชี่ยวชาญปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงาน สถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
2. อาจารย์รับรองการปฏิบัติงานของนิติผู้เชี่ยวชาญที่ไปปฏิบัติงาน
3. เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิติสิตรวบรวมบัญชีผลงานของนิติผู้เชี่ยวชาญอาจารย์
4. แจ้งรายชื่อผู้ส่งบัญชีผลงานปฏิบัติงานไปยังนิติผู้เชี่ยวชาญอาจารย์
5. เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิติสิตรวบรวมรายชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
6. สิ้นสุดการดำเนินงาน





ตารางที่ 16 ผลการพัฒนาระบบการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ มีรายละเอียดดังนี้

Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกิดขึ้น	ช่องทาง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1) นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ส่งเอกสาร/หลักฐานเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์</p> <p>1.1) เขียนใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน และเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2) สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>1.3) สำเนาหน้า book bank</p> <p>1.4) สำเนาทารงเรียน</p> <p>1.5) สำเนาค่าส่งปฏิบัติงาน</p> <p>2) ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการเบิกจ่าย โดยดำเนินการตรวจสอบจำนวนเอกสารและเซ็นรับเอกสาร</p> <p>3) สร้างรายชื่อผู้ขอเบิกจ่ายและส่งเอกสารของเบิกจ่าย</p>	<p>1) นิสิตผู้ช่วยอาจารย์</p> <p>2) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต</p> <p>1) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต</p> <p>2) นิสิตผู้ช่วยอาจารย์</p> <p>1) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต</p> <p>2) เจ้าหน้าที่งานการเงิน</p>	ข้อมูลรายชื่อนิสิตผู้ขอเบิกจ่าย	ติดต่อด้วยตนเอง	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>- แบบรายงานการปฏิบัติงาน</p> <p>- บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>- ใบสรุป</p> <p>2) เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>ใบรายชื่อผู้ขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย</p>

ตารางที่ 16 (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกิดขึ้น	ช่องทาง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	4) การเงินตรวจสอบหลักฐานกับรายละเอียดการขอเบิก	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ข้อมูลผู้ผ่านการตรวจสอบเพื่อทำการเบิกจ่าย		เอกสารเบิกจ่ายที่ต้องแก้ไข
	5) การเงินจัดทำเช็คค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	1) เจ้าหน้าที่งานการเงิน 2) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต	ข้อมูลการจัดทำเช็คค่าตอบแทน		เอกสารเกี่ยวกับการจัดทำเช็ค
	6) แจ้งนิสิตมาติดต่อรับเช็ค/แจ้งสถานะการโอน	1) เจ้าหน้าที่งานการเงิน 2) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต	ข้อมูลรายชื่อผู้รับค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์	ติดต่อด้วยตนเอง	เช็คค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์
	8) สิ้นสุดการดำเนินงาน	3) นิสิตผู้ช่วยอาจารย์			

คำอธิบาย Flow Chart ผลการพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

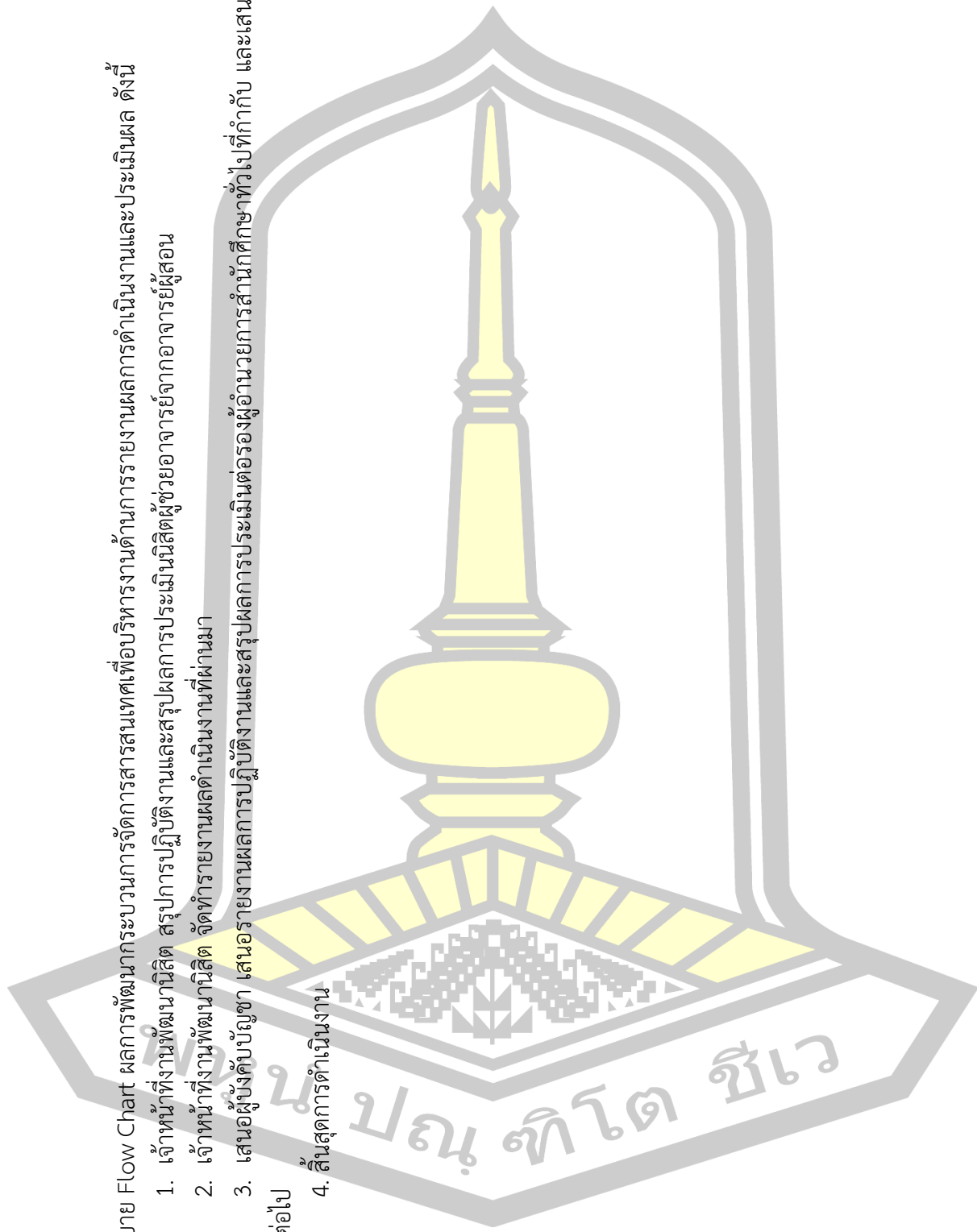
1. นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ส่งเอกสาร/หลักฐานเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ไปยังเจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต
2. เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต สำนักศึกษาทั่วไป ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศการจ้างนิสิตช่วยงานของสำนักและมหาวิทยาลัยจัดทำรายละเอียดการแก้ไขและส่งคืนเอกสาร และแจ้งนิสิตรับเอกสารเพื่อนำไปแก้ไข
3. เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิตสุปรายชื่อผู้ขอเบิกจ่ายภายหลังจากตรวจสอบเอกสารนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ครบทุกคน
4. เจ้าหน้าที่งานการเงิน เสนอเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อให้หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปเห็นชอบและผู้อำนวยการอนุมัติการจ่าย
5. เมื่ออนุมัติเบิกจ่ายแล้ว ดำเนินการจัดทำเช็ค
6. สิ้นสุดการดำเนินงาน

ตารางที่ 17 ผลการพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานด้านการรายงานผลการทำงานและประเมินผล มีรายละเอียดดังนี้

Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกิดขึ้น	ช่องทาง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[สรุปการปฏิบัติงาน]     B --&gt; C[จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน]     C --&gt; D[เสนอผู้บังคับบัญชา]     D --&gt; E[สรุปผลการประเมินผล]     E --&gt; F([สิ้นสุดการดำเนินงาน])             </pre>	1. สรุปการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์จากอาจารย์ผู้สอน 2. จัดทำรายงานผลดำเนินงาน 3. เสนอผู้บังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต	1) ข้อมูลสรุปการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 2) ข้อมูลสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน		1) สรุปการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 2) สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์
		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต	ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน		รายงานผลดำเนินงาน
		1) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต 2) รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปที่กำกับดูแล 3) ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป	รายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการประเมิน	ระเบียบงานสารบรรณ	รายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการประเมิน
	4. สิ้นสุดการดำเนินงาน				

คำอธิบาย Flow Chart ผลการพัฒนากระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานด้านการรายงานผลการดำเนินงานและประเมินผล ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต สรุปการปฏิบัติงานและสรุปผลการประเมินนิสิตผู้ช่วยอาจารย์จากอาจารย์ผู้สอน
2. เจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิต จัดทำรายงานผลดำเนินงานที่ผ่านมา
3. เสนอผู้บังคับบัญชา เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการประเมินต่อรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปที่กำกับ และเสนอผู้อำนวยการทราบต่อไป
4. สิ้นสุดการดำเนินงาน



## บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อการวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์และความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และเพื่อพัฒนาระบบการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สามารถสรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะได้ดังนี้

### สรุปผล

จากการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ สรุปผลได้ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้ค่าเฉลี่ยรวมของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ( $\bar{X}$ =3.78) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.=0.81) และผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้ค่าเฉลี่ยรวมของอาจารย์ผู้สอน ( $\bar{X}$ =3.26) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.= 0.17) โดยสรุปได้ว่าสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อยู่ในระดับมาก

2. ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้ค่าเฉลี่ยรายด้าน 3 อันดับแรกของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ พบว่า ด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการมอบหมายให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์เข้าช่วยงานอาจารย์ผู้สอนหลังจากเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ มีความเหมาะสมผล มีค่าเฉลี่ยการวิเคราะห์ข้อมูลได้ค่าเฉลี่ยรวมของอาจารย์ผู้สอน ( $\bar{X}$  =3.26) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.= 0.17) โดยสรุปได้ว่าสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อยู่ในระดับมาก

3. ผลการวิเคราะห์ความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยรวมอยู่ในระดับมาก นิสิตผู้ช่วยอาจารย์มีความต้องการใช้สารสนเทศในระดับมากทุกประเด็น เช่น ต้องการการให้แจ้งสถานการณ์เบิกจ่ายค่าตอบแทนของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ต้องการทราบถึงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ และข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ สำหรับประเด็นข้อมูลเกี่ยวกับการคัดเลือกนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ยังไม่จำเป็นสำหรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์มากนัก แต่สำคัญกับเจ้าหน้าที่งานพัฒนานิสิตที่ต้องพัฒนาระบบการคัดเลือกให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่วนอาจารย์ผู้สอนมีความต้องการใช้สารสนเทศ โดยรวมอยู่ในระดับมากทุกประเด็น และประเด็นที่ต้องการใช้สารสนเทศมากที่สุด ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อและการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วย ต้องการให้มีการสำรวจความต้องการใช้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ และต้องการให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ตามลำดับ

## อภิปรายผล

จากผลการศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามและความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของ ผู้วิจัยนำประเด็นที่น่าสนใจมาอภิปรายผลได้ดังนี้

1. สภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไปของนิสิตผู้ช่วย อาจารย์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งอยู่ในระดับเดียวกันกับสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิต ผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไปโดยภาพรวมของอาจารย์ผู้สอนที่อยู่ในระดับมากเช่นกัน ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์รับสมัครไม่ทั่วถึง การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการสมัครไม่เป็นระบบทำให้เวลานาน ข้อมูลไปใช้ต้องประมวลผลข้อมูลซ้ำซ้อนใหม่อีกครั้ง ระยะเวลาจำกัดทำให้ดำเนินงานระหว่าง เจ้าหน้าที่กับอาจารย์ผู้สอนและระหว่างเจ้าหน้าที่กับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ไม่เป็นไปตามแผน ซึ่งไม่ สอดคล้องกับงานวิจัยของลีน่า พอนมาเจตีและคณะ (2555)

ได้วิจัยสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานบุคลากรในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย แห่งชาติลาวผลการวิจัยพบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานบุคลากร ในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแห่งชาติลาว โดยภาพรวม มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับจากมากไป หาน้อย ด้านที่มีปัญหามากที่สุด คือ ด้านการสรรหา รองลงมาคือ ด้านการธำรงรักษาบุคลากร และ ด้านที่มีปัญหาน้อยที่สุดคือ ด้านการพัฒนาบุคลากร เนื่องมาจากการสรรหายังไม่มีระบบที่ชัดเจนการ ธำรงรักษาบุคลากรยังไม่เหมาะสมและยังไม่ดีเท่าที่ควร เพราะกลุ่มตัวอย่างของงานวิจัย มีความ แตกต่างกัน

2. สภาพปัญหาด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์อยู่ในระดับมาก ทั้งของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์และของอาจารย์ผู้สอน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากยังไม่มีระบบ กลไกของการ กำกับติดตามการปฏิบัตินิสิตผู้ช่วยอาจารย์ที่ชัดเจน ส่งผลให้อาจารย์ผู้สอนไม่สามารถกำกับตามการ ปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน สอดคล้องกับงานวิจัย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของเตือนใจ คล้ายแก้ว (2560) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงาน บุคคลของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 พบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเขต 41 ที่มีประสิทธิภาพต้องมีการกำกับติดตามการทำงานของบุคลากรให้ เป็นไปตามระบบและมีการตรวจสอบได้ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและนำผลการปฏิบัติงาน มาใช้พิจารณาปรับปรุงการมอบหมายงานต่อไป

3. สภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไปในมุมมองของ นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ทั้ง 4 ด้าน (ยกเว้นด้านที่ 3) อยู่ในระดับมาก ในขณะที่ตามมุมมองของอาจารย์ ผู้สอน อยู่ในระดับปานกลาง (ยกเว้นด้านที่ 3) ซึ่งเป็นผลมาจากปัญหาด้านการรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ปัญหาด้านการจัดตารางการปฏิบัติงาน และปัญหาด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและประเมินผล ปัญหาดังกล่าวส่งผลต่อการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานโดยตรง

ซึ่งอาจารย์ผู้สอนอาจไม่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน จึงทำให้มุมมองปัญหาการ บริหารงานอยู่ในระดับมาก และมุมมองปัญหาการบริหารงานของอาจารย์ผู้สอนอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นปัญหาด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ที่อยู่ในระดับมากซึ่งสอดคล้อง



กับงานวิจัยของสุดารัตน์ มาแสง (2555) ได้วิจัยสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 และพบว่าด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก

4. สภาพความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งอยู่ในระดับเดียวกันกับสภาพความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ โดยภาพรวม ของอาจารย์ผู้สอนที่อยู่ในระดับมากเช่นกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของมาศโมหี จิตวิริยธรรม (2556) ได้วิจัยเรื่องความต้องการสารสนเทศเพื่อการพัฒนาของบุคลากรศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยมหิดล ผลการวิจัย พบว่า บุคลากรมีความต้องการและการใช้สารสนเทศจากห้องสมุดศูนย์การแพทย์ในระดับมากและประเภทของสารสนเทศที่มีความต้องการใช้มากที่สุดคือ สารสนเทศจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์อันได้แก่อินเทอร์เน็ตโดยฐานข้อมูลวิจัยจะมีระดับการใช้สูงสุดซึ่งในปัจจุบัน ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่บุคลากรสามารถใช้ในการแสวงหาได้จริง จะเป็นจากหนังสือมากที่สุดสอดคล้องกับแนวคิดของณัฐพันธ์ เจริญนันทน์และคณะ (2545) ได้กล่าวว่า สารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล หมายถึง สารสนเทศที่ถูกพัฒนาให้สนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การวางแผน การจ้างงาน การพัฒนา และการฝึกอบรม ค่าจ้างเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย ช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับข้อมูลเชิงปริมาณ คือ มีความต้องการสารสนเทศค่าเฉลี่ยสูงสุดอยู่ในระดับมาก ได้แก่ สารสนเทศเกี่ยวกับสถานะการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ และการใช้สารสนเทศเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาตนเอง

5. สภาพความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ พบว่า ประเด็นที่มีความต้องการใช้สารสนเทศมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ช่องทางการแจ้งสถานะการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ คือ ไลน์ รองลงมา คือ เฟสบุ๊ก และอันดับต่ำที่สุด คือ เว็บไซต์ สอดคล้องกับแนวคิดของสุวิมล สิริทริพย์ไพบูลย์ (2545) ที่กล่าวว่า สารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์เกี่ยวกับสารสนเทศด้านการสวัสดิการและผลประโยชน์ ประกอบด้วย รายงานค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ ค่าตอบแทนและเงินชดเชย ซึ่งถูกใช้สำหรับการคาดการณ์ถึงผลประโยชน์ที่ได้รับ โดยแจ้งสถานะการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ทราบผ่านช่องทางกลุ่มไลน์ เฟสบุ๊ก และเว็บไซต์ของหน่วยงาน

#### ข้อเสนอแนะ

##### 1. ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

1.1 จากสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ส่วนใหญ่จะมาจาก การไม่มีขั้นตอนการบริหารงาน ซึ่งอาจทำให้การบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ขาดความชัดเจน และไม่มีแบบแผนในการบริหารงาน ดังนั้นเพื่อการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ให้ประสบความสำเร็จ สำนักศึกษาทั่วไป จึงต้องสร้างขั้นตอนการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ให้มีความชัดเจนประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 การบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ควรมีการวางแผนการสรรหานิสิตผู้ช่วยอาจารย์ อย่างชัดเจน เมื่อได้บุคคลเหล่านั้นมาแล้ว ผู้บริหารหน่วยงานจะต้องมีการพัฒนานิสิตผู้ช่วยอาจารย์

อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสวัสดิการที่เพียงพอ และเหมาะสมกับความต้องการ ซึ่งต้องมีกำหนดภาระงานให้มีความเหมาะสม เพื่อให้การบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.3 จากผลการวิจัยจะเห็นได้ว่า แม้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์และอาจารย์ผู้สอนมีระดับความต้องการใช้สารสนเทศกับการใช้จริงไม่ต่างกันมากนัก แต่ก็มีความต้องการในระดับสูงกว่าการใช้จริงแทบทุกประเด็นซึ่งปัญหาหลักที่ทำให้เป็นเช่นนั้นคือการเข้าใจกระบวนการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ที่ตรงกัน หากเป็นไปได้ต้องมีการชี้แจงสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถบริหารงานได้ง่ายขึ้น

## 2. ข้อเสนอแนะในการวิจัย ครั้งต่อไป

ควรศึกษาถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป หรือหาแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป



### บรรณานุกรม

- กรรณิกา เทพดำรง. (2555). บทที่ 5 การจัดการสารสนเทศ. Retrieved June 21, 2019, from  
ออนไลน์ [www://siriyaorn.wordpress.com/2012/09/05/บทที่5การจัดการสารสนเทศ](http://siriyaorn.wordpress.com/2012/09/05/บทที่5การจัดการสารสนเทศ)
- กฤษณา แสนวา. (2542). *การใช้สารสนเทศทางการพยาบาลของพยาบาลโรงพยาบาลมหาสารคาม*.  
มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- กิตติพงศ์ กาบคำ. (2558). *แนวทางการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่าย  
พัฒนาคุณภาพการศึกษาสะเมิง 2 จังหวัดเชียงใหม่*. เชียงใหม่: บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- กุลภัสสรณ์ พิทักษ์ศักดิ์ดาชัย. (2560). *ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์*. ม.ป.ท.,  
ม.ป.พ.
- จันทิมา เขียวแก้ว. (2545). *เอกสารประกอบการเรียนวิชาการจัดการสารสนเทศเพื่องานนิเทศศาสตร์*.  
นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ. (2537). *สารนิเทศศาสตร์เบื้องต้น (Introduction to information science)*.  
ปทุมธานี: สาขาวิชาสารนิเทศ คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต.
- ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ. (2548). *การจัดการสารสนเทศเบื้องต้น*. Retrieved from  
[www.lib.buu.ac.th/acq/contents4/206585.pdf](http://www.lib.buu.ac.th/acq/contents4/206585.pdf)
- ขุน เทียมทินกฤต. (2556). *เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต : เอกสาร  
ประกอบการสอน รายวิชา 0026 005 Information and communication technology for  
life long learning*. พิมพ์ครั้งที่ 6. มหาสารคาม: ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ชุมสิน ลีลาบุรณพงศ์. (2558). *การจัดการสารสนเทศ (Information Management)*. ออนไลน์.  
Retrieved from [www.im2market.com/2015/06/22/1457](http://www.im2market.com/2015/06/22/1457)
- ฐาปนี เฟ็งสุข. (2552). *ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์*. อุดรธานี:  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.
- ณัฐพันธ์ เขจรนนท์. (2545). *การจัดการทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- เดชา นันทพิชัย. (2548). *แนวคิดและการประยุกต์ระบบสารสนเทศด้านสุขภาพ*. พิมพ์ครั้งที่ 2.  
ขอนแก่น: บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์.
- เตือนใจ คล้ายแก้ว. (2560). *แนวทางการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดพิจิตร  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41*. นครสวรรค์.
- ทวีรัตน์ นวลช่วย. (2555). *ระบบฐานข้อมูล (Database System)*. Retrieved from ออนไลน์  
[www://oilsupalak.blogspot.com/2012/11/blog-post.html](http://oilsupalak.blogspot.com/2012/11/blog-post.html)
- บุญชม ศรีสะอาด. (2535). *หลักการวิจัยเบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 3, Ed.)*. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาสน์.
- ประภาวดี สืบสนธิ์. (2530). *ความต้องการใช้สารสนเทศ*. พิมพ์ครั้งที่ 4. นนทบุรี:  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ประภาวดี สืบสนธิ์. (2533). *ความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการสารสนเทศ การแสวงหาสารสนเทศ  
และการใช้แหล่งสารสนเทศ*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2553). *จิตวิทยาการบริหารงานบุคคล*. กรุงเทพฯ: ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ.
- พยอม วงศ์สารศรี. (2545). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สุภา.
- พุทธพร โกสียะกุล. (2543). *การศึกษาความต้องการและการแสวงหาสารสนเทศของนักเรียนนายร้อยตำรวจ*. สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ภาณุพันธุ์ พิสิก. (2550). *แนวทางการจัดการสารสนเทศของเทศบาลตำบลกำแพงดิน อำเภอสามง่าม จังหวัดพิจิตร*. พิจิตร: มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2549). *สารสนเทศศาสตร์เบื้องต้น : เอกสารการสอนชุดวิชา 13201 = Introduction to information science / สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช*. นนทบุรี: สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มาลี ลาภมูล. (2560). การเพิ่มพูนความรู้ของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2. *วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ*, 5(2), 26–39.
- มาศโมหี จิตวิริยธรรม. (2556). *ความต้องการสารสนเทศเพื่อการพัฒนาของบุคลากรศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยมหิดล*. กรุงเทพฯ.
- ยุพา อ่อนรักษ์. (2545). *ความต้องการและการใช้สารสนเทศของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดปัตตานี*. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์.
- รุจเรขา วิทยายุทธ. (2553). การจัดการความรู้ : ประสบการณ์ของห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข. *วารสารโดมทัศน์*, 30(2), 3–9.
- ฤทธิไกร ไชยงาม. (2558). *โครงการนิสิต LA\_01 : ที่มาที่ไป ความตั้งใจ และความคาดหวัง*. ออนไลน์ [www.gotoknow.org/posts/596974](http://www.gotoknow.org/posts/596974).
- ลัดดาวัลย์ เพชรโรจน์และคณะ. (2545). *ระเบียบวิธีการวิจัย*. กรุงเทพฯ: พิมพ์ดีการพิมพ์.
- ลีน่า พอนมาเจดี. (2555). *สภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานบุคลากรในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแห่งชาติลาว*. *วารสารศึกษาศาสตร์*, 5(3), 87–96.
- วรเทพ สวัสดิ์. (2538). *ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง : หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ*. กรุงเทพฯ: สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.
- วศิน ศรีวิสัย. (2557). *Information Management*. ออนไลน์. [www://prezi.com/8t62alhb8cbj/information-management/](http://www://prezi.com/8t62alhb8cbj/information-management/)
- วิวัฒน์ พัฒนา. (2553). *การวิเคราะห์และออกแบบระบบ*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- ศรีกุล นันทะขมภู. (2555). *คู่มือการออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้*. เชียงใหม่: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- ศักดิ์ อาจองค์. (2550). *กฎสำคัญ 10 ข้อที่ทำให้การจัดการสารสนเทศมีประสิทธิภาพ*. *วารสารห้องสมุด*, 51(2), 93–113.
- ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์. (2540). *องค์การและการจัดการ*. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ: ภาควิชาองค์การและการจัดการ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์.
- สกลธ์ ขุนสนิท. (2552). *รูปแบบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลตาม*

นโยบายการกระจายอำนาจในจังหวัดชายแดนด้านตะวันออก.

สมเกียรติ พ่วงรอด. (2544). *การบริหารงานบุคคล*. ปัตตานี: คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.

สมคิด บางโม. (2538). *หลักการตลาด*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วิทย์พัฒน.

สมพร พุทธาพิทักษ์ผลและคณะ. (2550). *การจัดการสารสนเทศจากภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านนันทบุรีศึกษาเพื่อส่งเสริมบริการห้องสมุดชุมชน: รายงานการวิจัย*.

สมลักษณ์ พรหมมีเนตร. (2547). *ระบบการบริหารงานที่ปรึกษานักเรียน*. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.

สะอาด เข้มสีดา. (2547). *การใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี*. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. สำนักบรรณสารสนเทศ.

สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (2558). *หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558)*. สำนักพิมพ์สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

สุธี สุทธิสมบูรณ์. (2537). *การบริหารงานบุคคล*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.

สุปรียา จำนงค์รัตน์. (2559). *การจัดการสารสนเทศ*. ออนไลน์

[www://sites.google.com/a/kts.ac.th/it-m1/kar-cadkar-sarsnthes](http://www://sites.google.com/a/kts.ac.th/it-m1/kar-cadkar-sarsnthes).

สุวิมล สิริทรัพย์ไพฑูย์. (2545). “ระบบสารสนเทศในงานบุคคล,” ใน *สารสนเทศธุรกิจเบื้องต้น*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

อารีย์ ชื่นวัฒนา. (2545). *ผู้ใช้ระบบค้นคืนสารสนเทศ*. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

เอกพรต สมุทธานนท์. (2556). *การจัดการสารสนเทศ (Information Management)*. สืบค้นวันที่ 20 ตุลาคม 2547 ออนไลน์ [www.gotoknow.org/posts/266985](http://www.gotoknow.org/posts/266985)

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. (2544). *การออกแบบและจัดการฐานข้อมูล (Database Design and Management)*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.

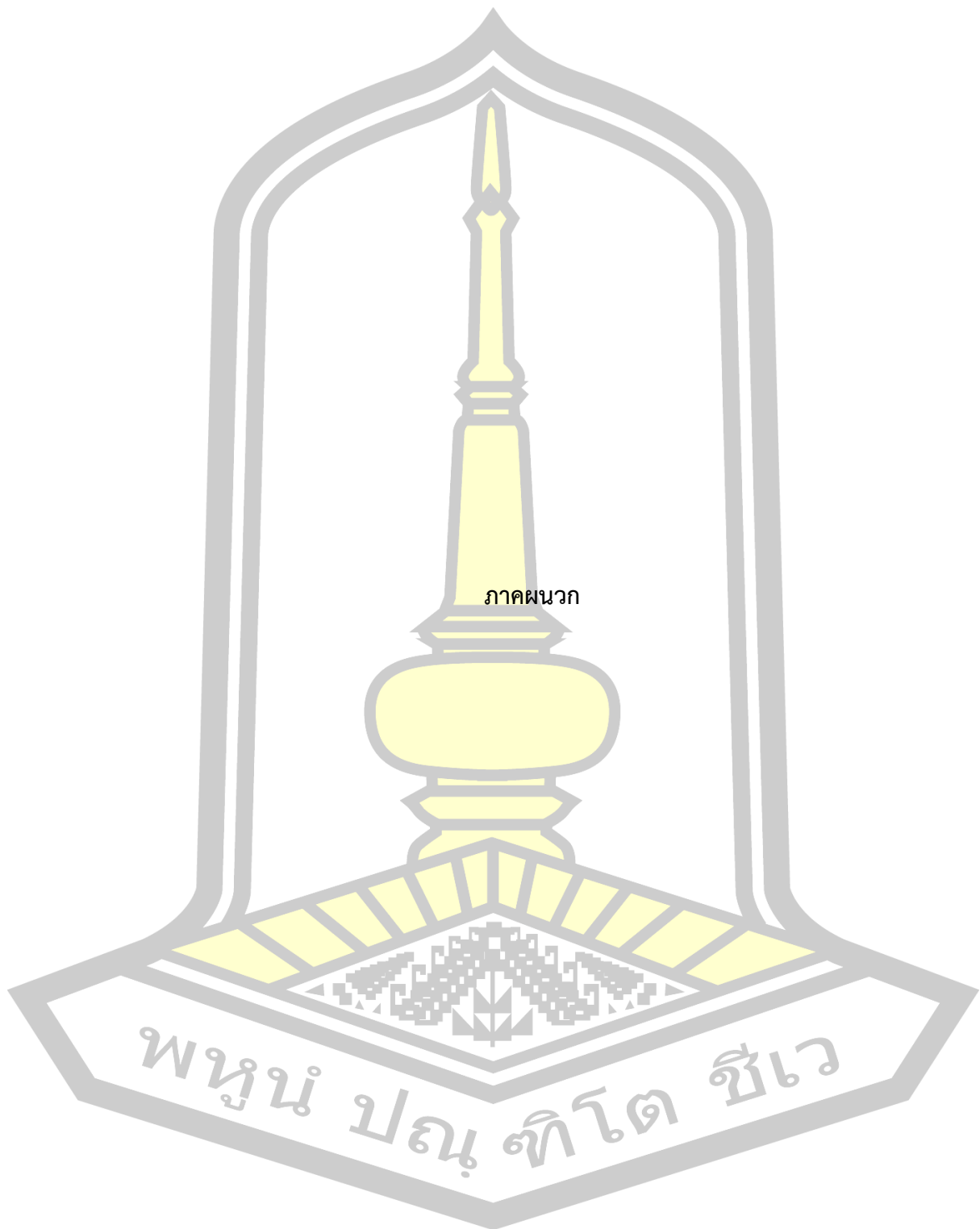
Kirk, J. (2006). Information in Organization: Direction for Information Management. *Journal of the Medical Library Association*, 94(4), 470.

Middleton, M. R., & Studies, C. S. U. C. for I. (2002). *Information management: a consolidation of operations, analysis and strategy*. Retrieved from <http://books.google.com/books?id=W0YYOAAACAAJ&pgis=1>.

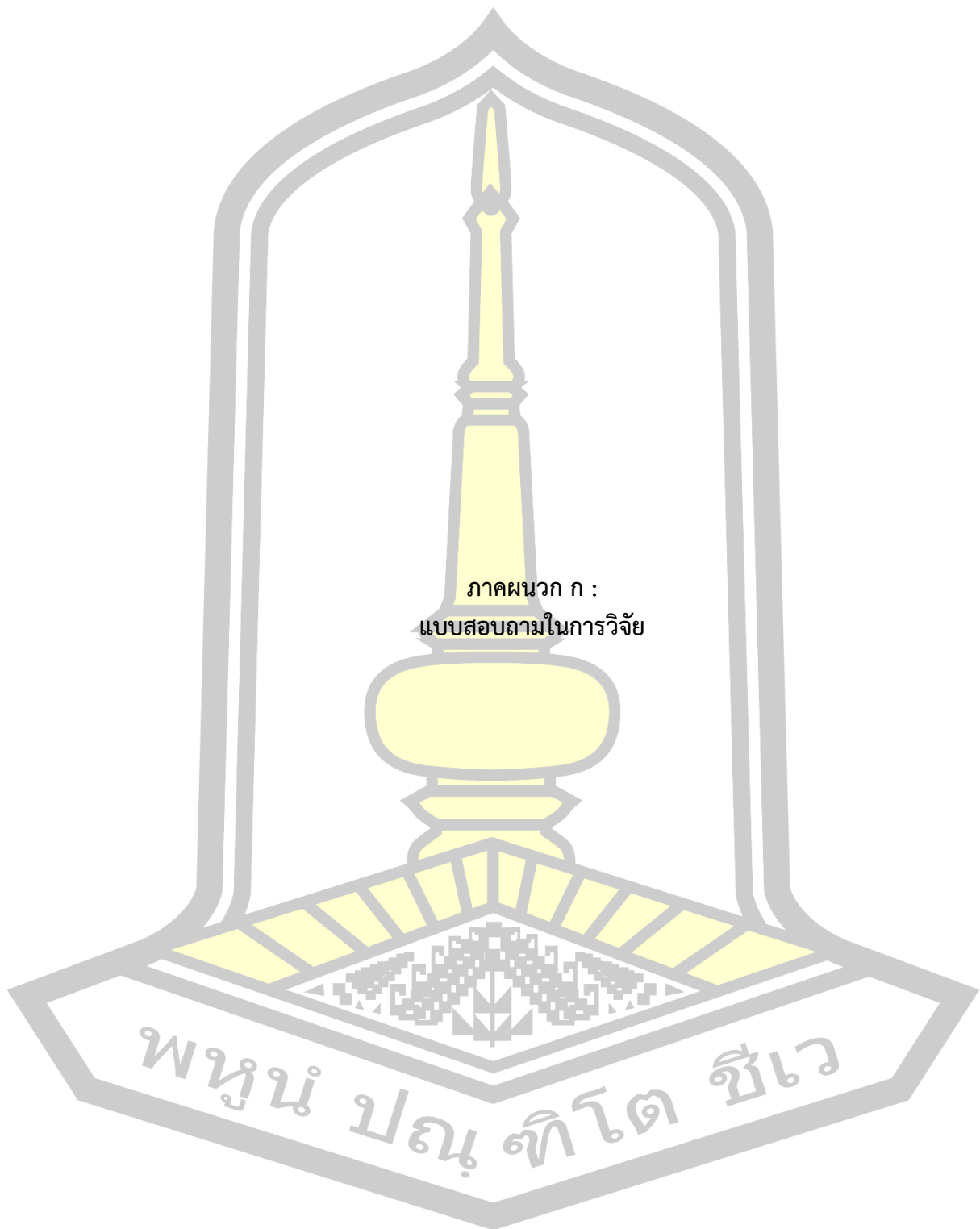
Morgan, K. (1970). Determining Sample Size for Research Activities. *Educational and Psychological Measurement*, 30(3), 607–610.

Myburgh, S. (2000). The Convergence of Information Technology & Information Management. *The Information Management Journal*, 34(2), 4–9.

Wilson, T. D. (1981). On user studies and information needs. *Journal of Documentation*, 37(1), 3–15.







ภาคผนวก ก :  
แบบสอบถามในการวิจัย

พหุบัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

**แบบสอบถามสำหรับนิสิตผู้ช่วยอาจารย์**  
**เรื่อง การจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป**  
**มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

1. ท่านสังกัดหลักสูตร.....ชั้นปีที่.....  
คณะวิชา-วิทยาลัย.....
2. จำนวนภาคการศึกษาที่เคยปฏิบัติงานเป็นนิสิตผู้ช่วยอาจารย์.....ปี
3. กลุ่มวิชาที่ท่านเคยปฏิบัติงาน
  - กลุ่มภาษา (รหัสวิชา 0031\*\*\*)
  - กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (รหัสวิชา 0032\*\*\*)
  - กลุ่มวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (รหัสวิชา 0033\*\*\*)
  - กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและนันทนาการ (รหัสวิชา 0034\*\*\*)
  - กลุ่มสหศาสตร์(รหัสวิชา 0035\*\*\*)
  - กลุ่มวิชาเลือกเพิ่มเติม(รหัสวิชา 0036\*\*\*)

**ตอนที่ 2 สภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับสภาพปัญหาการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ท่านเห็นว่าตรงหรือใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุดตามความคิดเห็นของท่าน โดยแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

ข้อ ที่	ข้อความคำถามในแบบสอบถาม	ระดับสภาพปัญหา				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>ด้านการรับสมัครงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์</b>						
1.	แบบฟอร์มใบสมัครที่นำไปใช้ มีความเหมาะสม					
2.	แบบฟอร์มใบสมัครง่ายต่อการกรอกข้อมูล					
3.	ระยะเวลาในการประกาศรับสมัครมีความเหมาะสม					
4.	การฝึกอบรมนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ก่อนปฏิบัติงาน ได้รับความรู้เบื้องต้นและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
5.	การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารการรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์อย่างทั่วถึง					

ข้อ ที่	ข้อความคำถามในแบบสอบถาม	ระดับสภาพปัญหา				
		มาก ที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
<b>ด้านการจัดตารางการปฏิบัติงาน</b>						
6.	ข้อมูลที่จะใช้ในการตัดสินใจเลือกตารางการปฏิบัติงานเพียงพอต่อความต้องการของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์					
7.	การจัดตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์หลังจากเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ มีความเหมาะสม					
8.	การแจ้งผลการจัดตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์รวดเร็วหลังจากเปิดภาคการศึกษา					
9.	การมอบหมายให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์เข้าช่วยงานอาจารย์ผู้สอนหลังจากเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ มีความเหมาะสม					
<b>ด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์</b>						
10.	วิธีการให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ลงเวลาการปฏิบัติงาน มีความเหมาะสม					
11.	การกำหนดให้ส่งบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน มีระยะเวลาที่เหมาะสม					
12.	ได้รับข้อมูลชี้แจงการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์อย่างครบถ้วน					
<b>ด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและการประเมินผล</b>						
13.	วิธีการส่งหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้นิสิตมีความเหมาะสม					
14.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนมีความถูกต้อง					
15.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนมีความรวดเร็ว					
16.	การชี้แจงเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์มีความชัดเจน					
17.	การคำนวณค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์เป็นไปอย่างถูกต้องตามอัตราค่าจ้างนิสิตช่วยงาน					

ข้อ ที่	ข้อความคำถามในแบบสอบถาม	ระดับสภาพปัญหา				
		มาก ที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
18.	ระยะเวลาการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้นิสิตผู้ช่วย อาจารย์รวดเร็ว					
19.	ภาระงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์มีความเหมาะสม กับค่าตอบแทน					

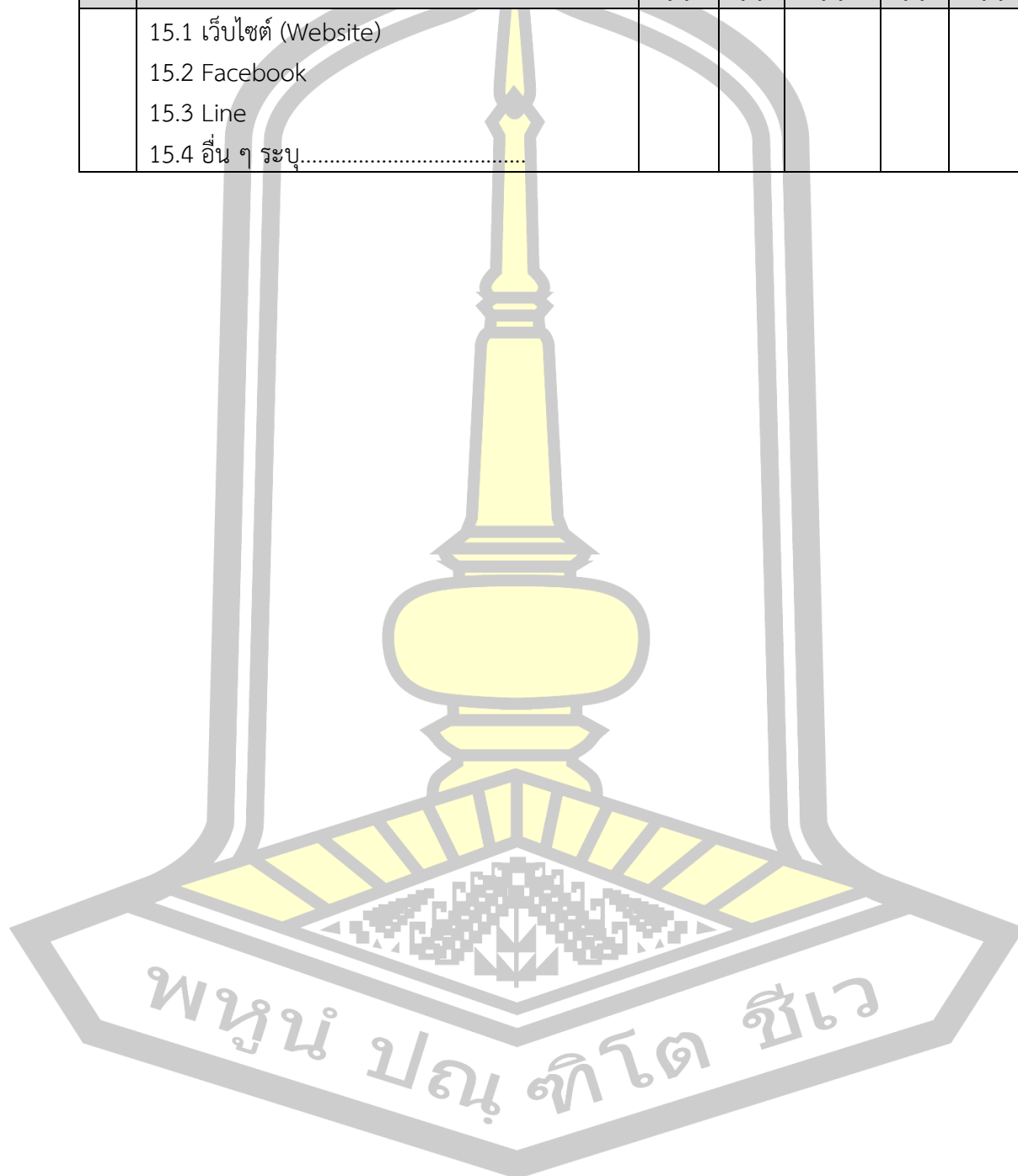
### ตอนที่ 3 ความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิต  
ผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ท่านเห็นว่าตรงหรือใกล้เคียงกับ  
ความเป็นจริงมากที่สุด ตามความคิดเห็นของท่าน

ข้อ ที่	ความต้องการใช้สารสนเทศ	ระดับความต้องการใช้สารสนเทศ				
		มาก ที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
1.	ท่านต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการคัดเลือก นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 1.1 หลักเกณฑ์การคัดเลือก 1.2 วิธีการคัดเลือก 1.3 อื่น ๆ ระบุ.....					
2.	ท่านต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการรับนิสิตผู้ช่วย อาจารย์ 2.1 คุณสมบัติของผู้สมัคร 2.2 ระยะเวลาการรับสมัคร 2.3 สถานที่รับสมัคร 2.4 อื่น ๆ ระบุ.....					
3.	ท่านต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับตารางปฏิบัติงาน ของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 3.1 ข้อมูลนิสิตที่รับผิดชอบรายวิชา 3.2 ข้อมูลรายวิชาที่มีนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 3.3 ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ประจำกลุ่มเรียน					

ข้อ ที่	ความต้องการใช้สารสนเทศ	ระดับความต้องการใช้สารสนเทศ				
		มาก ที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
	3.4 อื่น ๆ ระบุ.....					
4.	ท่านต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 4.1 ภาระงานที่รับผิดชอบ 4.2 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับงาน 4.3 อื่น ๆ ระบุ.....					
5.	ท่านต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 5.1 อัตราค่าจ้าง 5.2 เอกสารประกอบเบิกจ่าย 5.3 วิธีการส่งเอกสารเบิกจ่าย 5.4 ระยะเวลาส่งเอกสารเบิกจ่าย 5.5 สถานที่ส่งเอกสารเบิกจ่าย 5.6 สถานะการเบิกค่าตอบแทน 5.7 อื่น ๆ ระบุ.....					
6.	ท่านอยากให้สำนักรศึกษาทั่วไปประกาศรายชื่อนิสิต ผู้ช่วยอาจารย์ที่ผ่านการคัดเลือกผ่านช่องทาง 6.1 ป้ายประชาสัมพันธ์ 6.2 เว็บไซต์ 6.3 อีเมล (E-Mail) 6.4 กลุ่มไลน์ (Line) 6.5 กลุ่มเฟสบุ๊ก (Facebook) 6.6 อื่น ๆ ระบุ.....					
7.	ท่านต้องการให้สำนักรศึกษาทั่วไปชี้แจงข้อมูล เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ เรื่องอะไร 7.1 วิธีการเขียนบัญชีลงเวลา 7.2 วิธีการเขียนแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน 7.3 วิธีการเขียนใบสรุปผล 7.4 อื่น ๆ ระบุ.....					
8.	ท่านต้องการให้แจ้งสถานะการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ผ่านช่องทางใด					

ข้อ ที่	ความต้องการใช้สารสนเทศ	ระดับความต้องการใช้สารสนเทศ				
		มาก ที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
15.1	เว็บไซต์ (Website)					
15.2	Facebook					
15.3	Line					
15.4	อื่น ๆ ระบุ.....					





**แบบสอบถามสำหรับอาจารย์ผู้สอน**  
**เรื่อง การจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป**  
**มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

1. ท่านสังกัดคณะ.....
2. ประสบการณ์ในการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป.....ปี
3. รายวิชาที่ท่านสอน (โปรดระบุรหัสวิชา)
  - 3.1 .....
  - 3.2 .....
  - 3.3 .....
4. ท่านเคยมีนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ในรายวิชาหรือไม่  เคย  ไม่เคย

**ตอนที่ 2 สภาพปัญหาการจัดการสารสนเทศในการบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับสภาพปัญหาการจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่เห็นว่าตรงหรือใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ข้อ ที่	สภาพปัญหา	ระดับสภาพปัญหา				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
<b>ด้านการรับสมัครงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์</b>						
1.	ระยะเวลาในการประกาศรับสมัครมีความเหมาะสม					
2.	การสำรวจความต้องการสำหรับผู้ใช้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ไปยังอาจารย์ผู้สอนได้อย่างทั่วถึง ตรงต่อความต้องการของอาจารย์ผู้สอน					
3.	การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารการรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์อย่างทั่วถึง					
<b>ด้านการจัดตารางการปฏิบัติงาน</b>						
4.	การแจ้งผลการจัดตารางการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์รายวิชาศึกษาทั่วไปรวดเร็วหลังจากเปิดภาคการศึกษา					
5.	การมอบหมายให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์เข้าช่วยงานอาจารย์ผู้สอนหลังจากเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์					

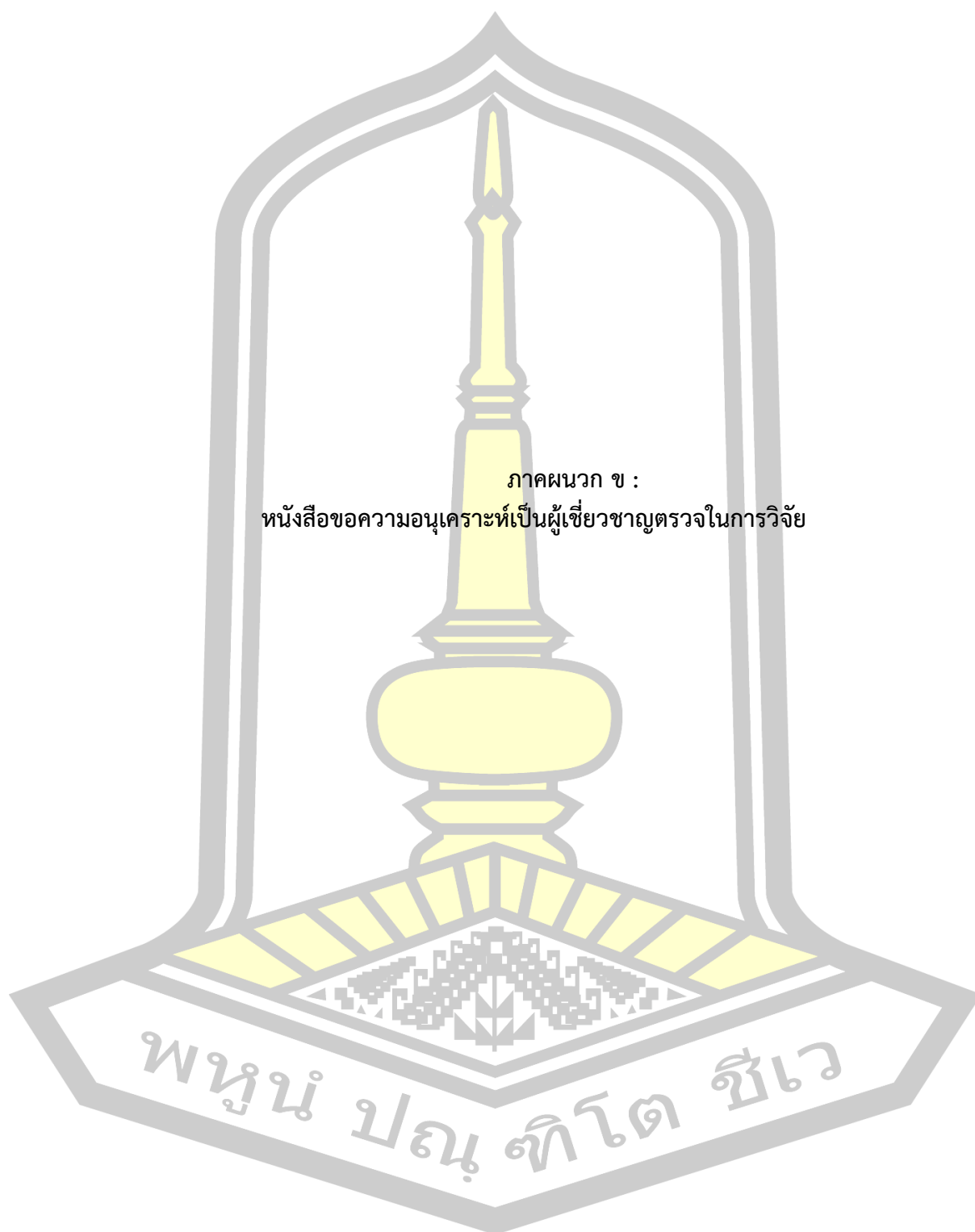
ข้อ ที่	สภาพปัญหา	ระดับสภาพปัญหา				
		มาก ที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
	มีความเหมาะสม					
<b>ด้านการกำกับติดตามการปฏิบัติงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์</b>						
6.	วิธีการให้นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ลงเวลาการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม					
7.	นิสิตผู้ช่วยอาจารย์ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วน ตามที่ได้รับมอบหมาย					
8.	แบบประเมินผลพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์เข้าใจง่าย					
<b>ด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและการประเมินผล</b>						
9.	ค่าตอบแทนเหมาะสมกับภาระงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์					

ตอนที่ 3 ความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ท่านเห็นว่าตรงหรือใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด ตามความคิดเห็นของท่าน

ข้อ ที่	ความต้องการใช้สารสนเทศ	ระดับความต้องการใช้สารสนเทศ				
		มาก ที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
1.	ท่านต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 1.1 เกณฑ์การจ้างนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 1.2 วันเวลารับสมัคร 1.3 อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน 1.4 คุณสมบัติของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์					
2.	ท่านต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับตาราง					

ข้อ ที่	ความต้องการใช้สารสนเทศ	ระดับความต้องการใช้สารสนเทศ				
		มาก ที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
	ปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 2.1 ข้อมูลนิสิตที่รับผิดชอบรายวิชา 2.2 ข้อมูลรายวิชาที่มีนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ 2.3 ข้อมูลอาจารย์ผู้สอนประจำกลุ่มเรียน					
3.	ท่านต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อและ การปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ข้อมูลทั่วไป 3.1 ชื่อ-สกุล 3.2 เบอร์โทรศัพท์ 3.3 E-Mail 3.4 IDLine 3.5 Facebook 3.6 เบอร์โทรศัพท์คนใกล้ชิด					
4.	ท่านต้องการให้มีการสำรวจความต้องการใช้นิสิต ผู้ช่วยอาจารย์ผ่านช่องทางใด 5.1 ระบบสารบรรณ 5.2 เว็บไซต์ 5.3 E-Mail 5.4 LINE 5.5 Facebook 5.6 Google Form					
5.	ท่านต้องการให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ด้วยวิธีใด 5.1 แบบฟอร์มกระดาษ 5.2 แบบฟอร์มออนไลน์ (Google Form) 5.3 QR Code					





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสารสนเทศ งานบัณฑิตศึกษา โทร. 043-754359 ภายใน 5177  
 ที่ ศธ 0530.13/ว ๑1๒๔ วันที่ 1 สิงหาคม 2561  
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุน เทียมทินกฤต

ด้วยนายภานุพงศ์ คงสวัสดิ์ รหัสประจำตัวนิสิต 57011253001 นิสิตระดับปริญญาโท  
 หลักสูตร ศศ.ม. สารสนเทศศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ทำวิทยานิพนธ์  
 เรื่อง “การจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัย  
 มหาสารคาม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดูตามหลักสูตร โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แกมกาญจน์  
 สมประเสริฐศรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

ในการนี้ คณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์  
 ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย  
 ในครั้งนี้ ก่อนที่ผู้ศึกษาจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิน บุตรดีสุวรรณ)  
 คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสารสนเทศ งานบัณฑิตศึกษา โทร. 043-754359 ภายใน 5177  
 ที่ ศธ 0530.13/๑1169 วันที่ 1 สิงหาคม 2561  
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน อาจารย์ ดร.รุ่งทิพย์ เจริญศักดิ์

ด้วยนายภานุพงศ์ คงสวัสดิ์ รหัสประจำตัวนิสิต 57011253001 นิสิตระดับปริญญาโท  
 หลักสูตร ศศ.ม. สาขาสถาปัตยกรรม คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ทำวิทยานิพนธ์  
 เรื่อง “การจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัย  
 มหาสารคาม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดมหลักสูตร โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลกาญจน์  
 สมประเสริฐศรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

ในการนี้ คณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์  
 ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย  
 ในครั้งนี้ ก่อนที่ผู้ศึกษาจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิน บุตรดีสุวรรณ)  
 คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสารสนเทศ งานบัณฑิตศึกษา โทร. 043-754359 ภายใน 5177  
 ที่ ศธ 0530.13/ว ๑1๖๑ วันที่ 1 สิงหาคม 2561  
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

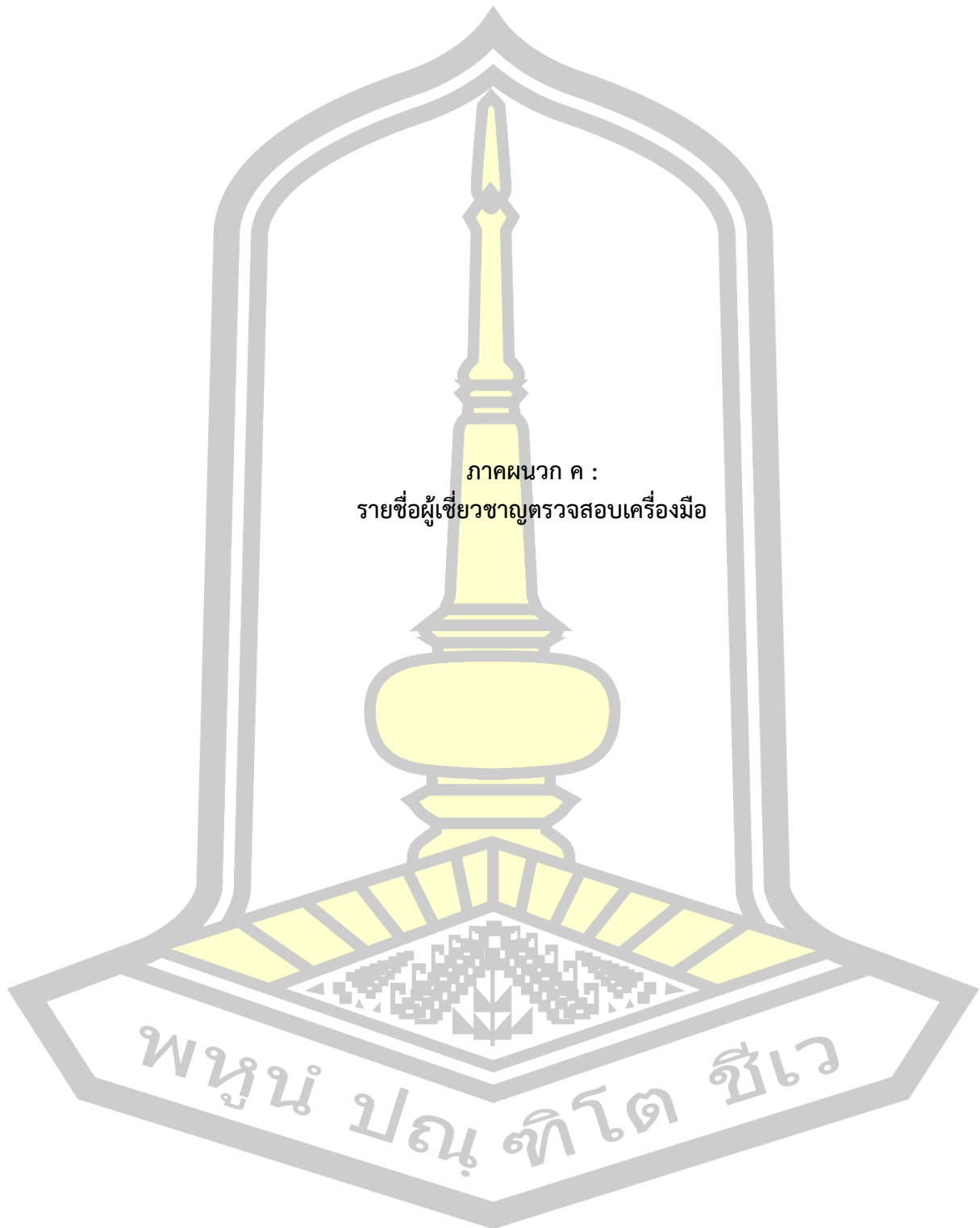
เรียน ว่าที่ร้อยตรีภุชญา ศักดิ์คำดวง

ด้วยนายภานุพงศ์ คงสวัสดิ์ รหัสประจำตัวนิสิต 57011253001 นิสิตระดับปริญญาโท  
 หลักสูตร ศศ.ม. สาขาสารสนเทศ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ทำวิทยานิพนธ์  
 เรื่อง “การจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัย  
 มหาสารคาม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แกมกาญจน์  
 สมประเสริฐศรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

ในการนี้ คณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์  
 ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย  
 ในครั้งนี้ ก่อนที่ผู้ศึกษาจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิน บุตรดีสุวรรณ)  
 คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ



ภาคผนวก ค :  
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

พหุณฺ์ ปณฺุ ทิโต ชีเว

## รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุน เทียมทินกฤต

จบการศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
(สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์)

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อาจารย์ประจำสาขาสารสนเทศศาสตร์

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อาจารย์ ดร.รุ่งทิพย์ เจริญศักดิ์

จบการศึกษาหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต  
(สารสนเทศศึกษา)

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาจารย์ประจำสาขาสารสนเทศศาสตร์

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ว่าที่ ร้อยตรีกฤษฎา ศักดิ์คำดวง

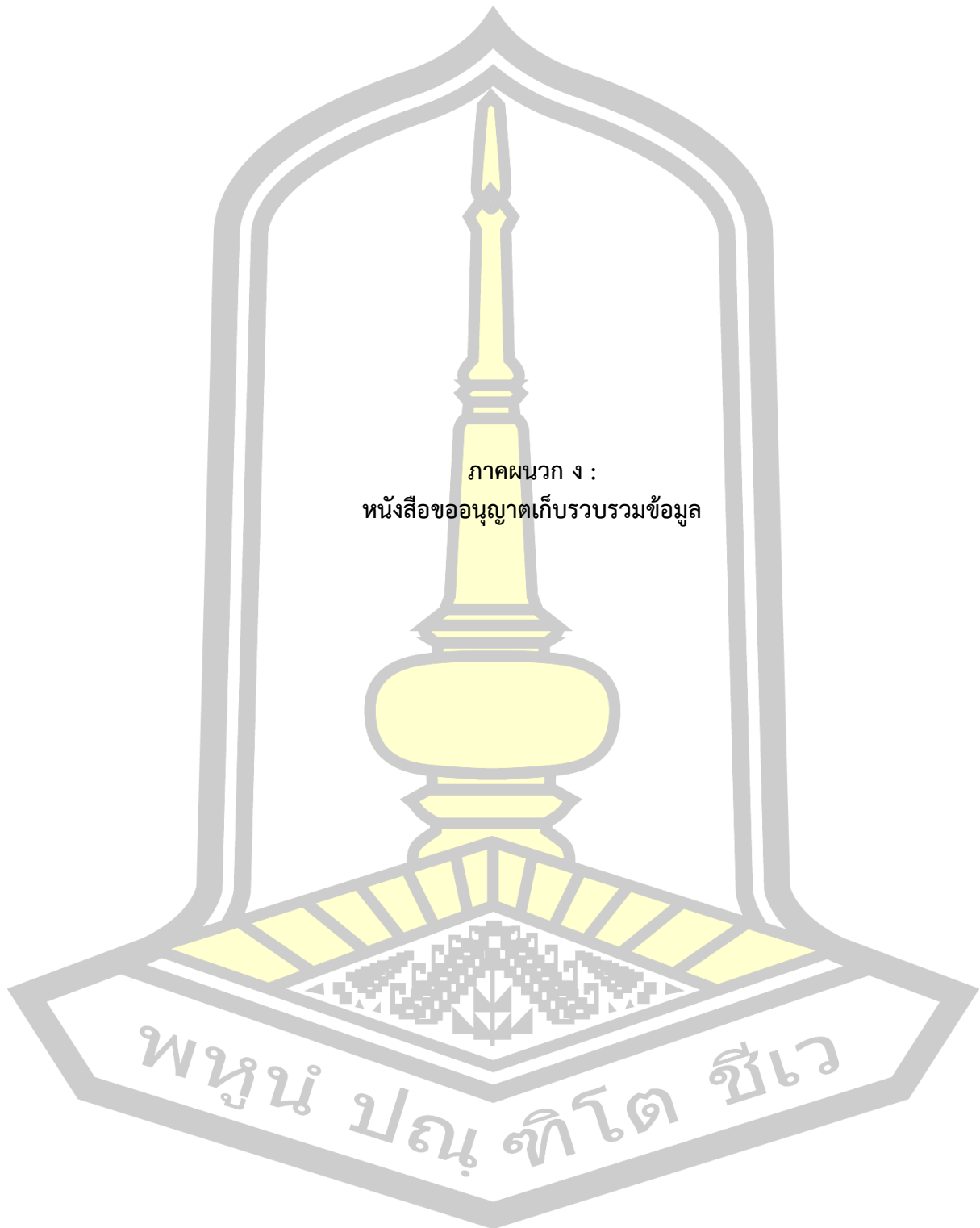
จบการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต  
(สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์)

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พูนุ ปณฺ ทิโต ชีเว



ภาคผนวก ง :  
หนังสือขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูล

พหุณฺ์ ปณฺุ ทิโต ชิเว



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสารสนเทศ งานบัณฑิตศึกษา โทร. 043-754359 ภายใน 5177  
 ที่ ศธ 0530.13/ 1A๑๖ วันที่ 26 กันยายน 2561  
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าเก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

ด้วยนายภานุพงศ์ คงสวัสดิ์ รหัสประจำตัวนิสิต 57011253001 นิสิตระดับปริญญาโท  
 หลักสูตร ศศ.ม.สารสนเทศศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ทำวิทยานิพนธ์  
 เรื่อง “การจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัย  
 มหาสารคาม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แกมกาญจน์  
 สมประเสริฐศรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

ในการนี้ คณะฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน ให้นิสิตเข้าเก็บรวบรวมข้อมูลกับอาจารย์ผู้สอน  
 รายวิชาศึกษาทั่วไป และนิสิตผู้ช่วยอาจารย์รายวิชาศึกษาทั่วไป ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 30 พฤศจิกายน 2561  
 เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ให้มีความสมบูรณ์และมีคุณภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(อาจารย์ธวัชวงศ์ ลาวัลย์)

รองคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและกิจการพิเศษ รักษาการแทน  
 คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสารสนเทศ งานบัณฑิตศึกษา โทร. 043-754359 ภายใน 5177  
 ที่ ศธ 0530.13/ 194 วันที่ 26 กันยายน 2561  
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

ด้วยนายภานุพงศ์ คงสวัสดิ์ รหัสประจำตัวนิสิต 57011253001 นิสิตระดับปริญญาโท  
 หลักสูตร ศศ.ม.สารสนเทศศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ทำวิทยานิพนธ์  
 เรื่อง “การจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ ของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัย  
 มหาสารคาม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แกมกาญจน์  
 สมประเสริฐศรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

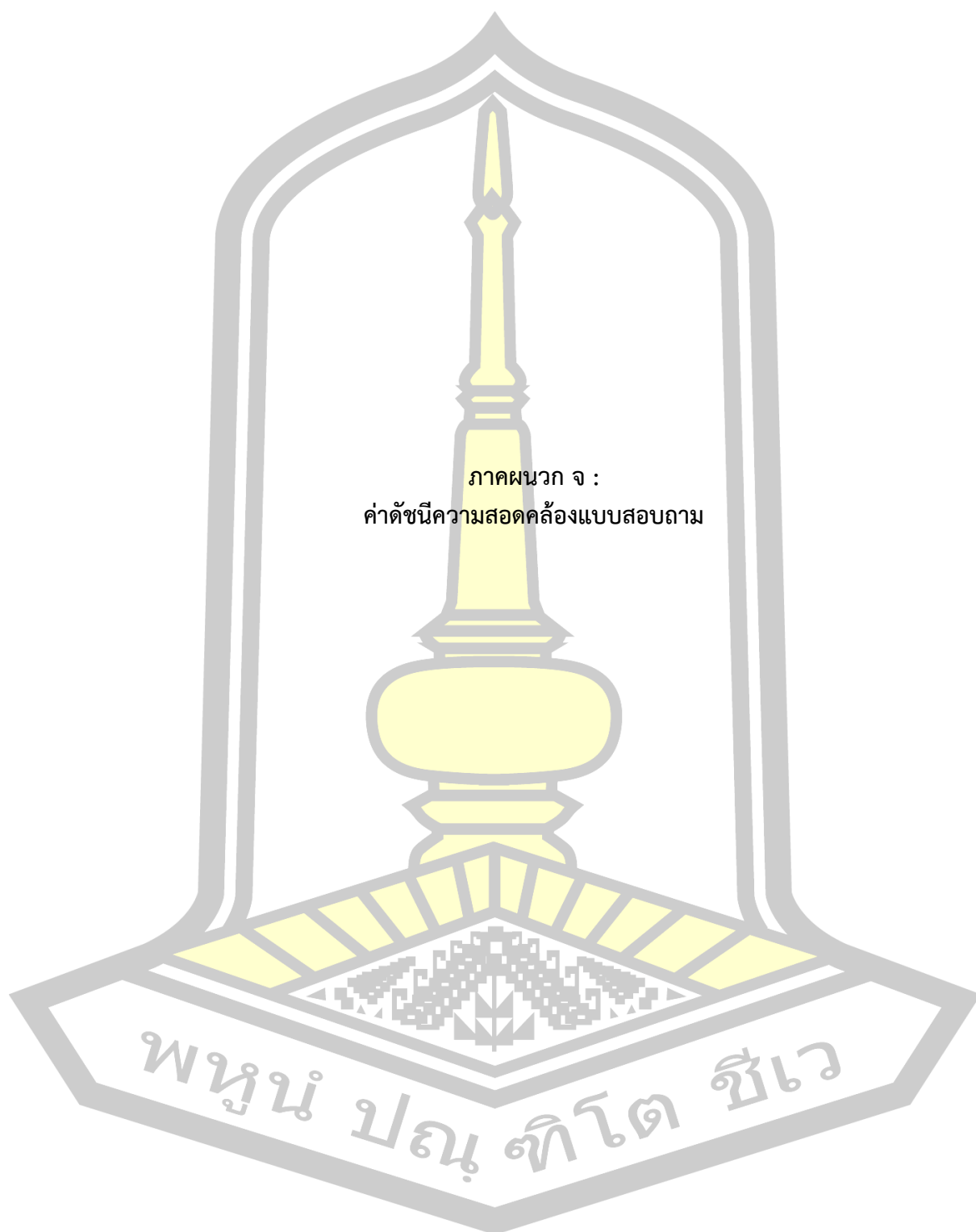
ในการนี้ คณะฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน ให้นิสิตเข้าทดลองใช้เครื่องมือกับอาจารย์  
 ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และนิสิตผู้ช่วยอาจารย์รายวิชาศึกษาทั่วไป ระหว่างวันที่ 1-5 ตุลาคม 2561  
 เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ให้มีความสมบูรณ์และมีคุณภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(อาจารย์ธวัชวงศ์ ลาวัลย์)

รองคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและกิจการพิเศษ รักษาการแทน  
 คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

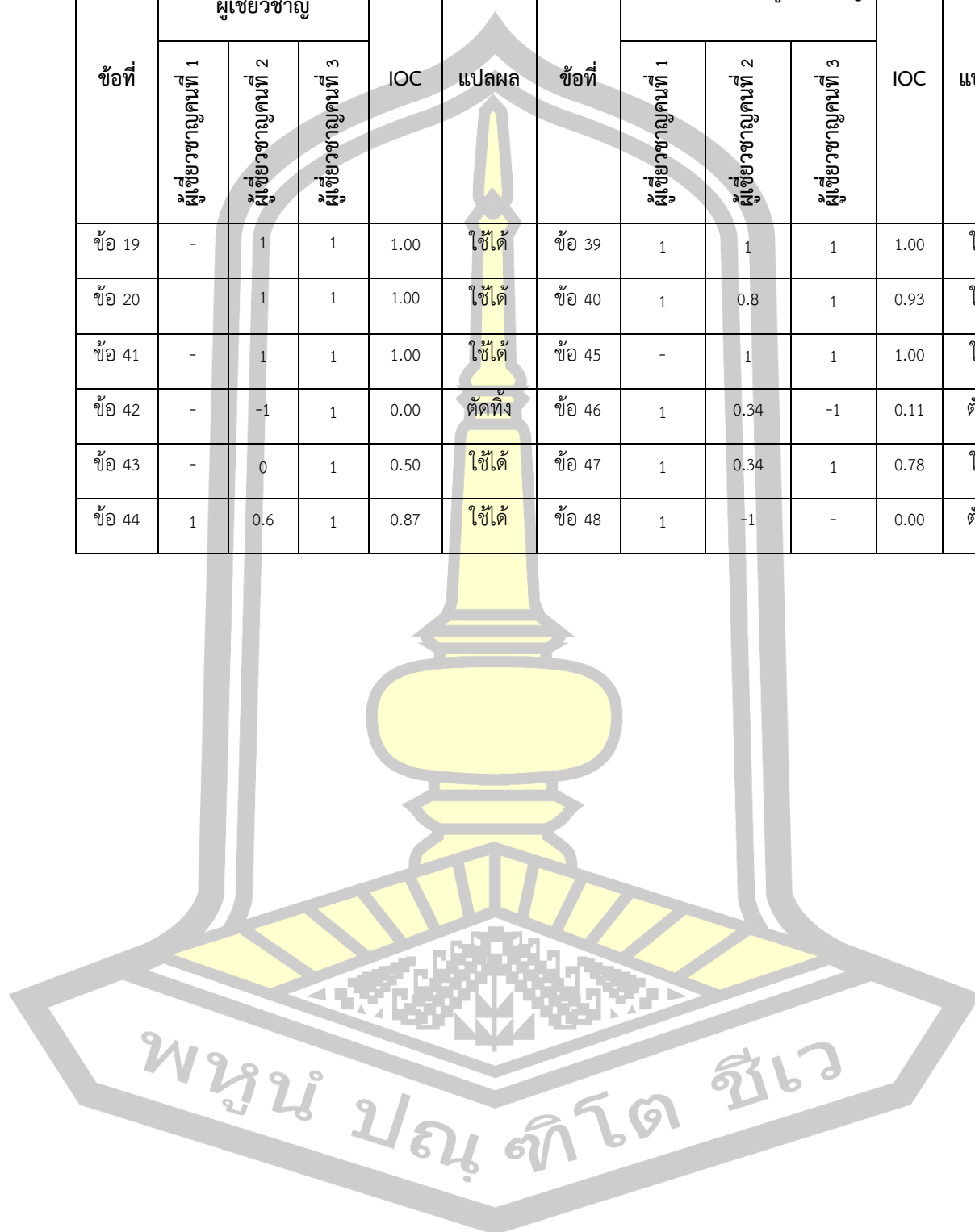




ค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม  
เรื่อง การจัดการสารสนเทศเพื่อบริหารงานนิสิตผู้ช่วยอาจารย์ของสำนักศึกษาทั่วไป  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อที่	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			IOC	แปลผล	ข้อที่	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			IOC	แปลผล
	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 2	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 3				ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 2	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 3		
ข้อ 1	1	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 21	-	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 2	0	-1	0	-0.33	ตัดทิ้ง	ข้อ 22	-	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 3	1	-1	1	0.33	ตัดทิ้ง	ข้อ 23	-	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 4	-	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 24	-	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 5	-	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 25	-	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 6	-	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 26	-	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 7	-	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 27	-	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 8	-	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 28	-	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 9	-	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 29	-	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 10	-	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 30	-	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 11	-	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 31	-	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 12	-	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 32	-	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 13	-	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 33	-	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 14	-	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 34	-	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 15	-	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 35	1	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 16	-	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 36	1	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 17	-	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 37	-	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 18	-	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 38	1	0	1	0.67	ใช้ได้

ข้อที่	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			IOC	แปลผล	ข้อที่	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			IOC	แปลผล
	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 2	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 3				ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 2	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 3		
ข้อ 19	-	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 39	1	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 20	-	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 40	1	0.8	1	0.93	ใช้ได้
ข้อ 41	-	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 45	-	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 42	-	-1	1	0.00	ตัดทิ้ง	ข้อ 46	1	0.34	-1	0.11	ตัดทิ้ง
ข้อ 43	-	0	1	0.50	ใช้ได้	ข้อ 47	1	0.34	1	0.78	ใช้ได้
ข้อ 44	1	0.6	1	0.87	ใช้ได้	ข้อ 48	1	-1	-	0.00	ตัดทิ้ง



ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบประเมินกระบวนการจัดการสารสนเทศ

ข้อที่	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			IOC	แปลผล	ข้อที่	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			IOC	แปลผล
	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 2	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 3				ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 2	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 3		
ข้อ 1	1	-1	1	0.33	ตัดทิ้ง	ข้อ 15	1	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 2	1	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 16	1	-1	1	0.33	ตัดทิ้ง
ข้อ 3	1	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 17	1	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 4	1	1	0.75	0.92	ใช้ได้	ข้อ 18	1	0.8	1	0.93	ใช้ได้
ข้อ 5	1	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 19	1	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 6	1	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 20	1	-1	1	0.33	ตัดทิ้ง
ข้อ 7	0	1	1	0.67	ใช้ได้	ข้อ 21	1	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 8	1	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 22	1	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 9	1	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 23	1	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 10	1	-1	1	0.33	ตัดทิ้ง	ข้อ 24	1	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 11	1	1	1	1.00	ใช้ได้	ข้อ 25	1	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 12	1	-1	1	0.33	ตัดทิ้ง	ข้อ 26	1	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 13	1	-1	1	0.33	ตัดทิ้ง	ข้อ 27	1	1	1	1.00	ใช้ได้
ข้อ 14	1	1	1	1.00	ใช้ได้						

พหุ ประถมศึกษา

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายภาณุพงศ์ คงสวัสดิ์
วันเกิด	วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ.2534
สถานที่เกิด	อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 149/1 บ้านแฮคอลลิตี้ไฮส  ถนนถีนานนท์ ตำบลตลาด อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม 44000
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	นักวิชาการศึกษา
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2557 ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาสารสนเทศศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2562 ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาสารสนเทศศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ทุนวิจัย	โครงการวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ งบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2562 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พ.น. ป.น. ท.โต ชี.เว