



การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

วิทยานิพนธ์

ของ

รัตนา เวียงวงษ์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ธันวาคม 2558

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

วิทยานิพนธ์
ของ
รัตนา เวียงวงษ์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
ธันวาคม 2558
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

The Development of Teacher's Potentiality in the Register and
Educational Evaluation at Dongsanga School under the Office of
Sakon Nakhon Education Service Area 2

By

RATTANA WIANGWONG

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of Requirement for
The Master of Education Degree in Educational Administration
At Sakon Nakhon Rajabhat University

December 2015

All Right Reserved by Sakon Nakhon Rajabhat University

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
คำถามการวิจัย	4
ความมุ่งหมายของการวิจัย	5
ความสำคัญของการวิจัย	5
ขอบเขตการวิจัย	6
กรอบแนวคิดของการวิจัย	9
นิยามศัพท์เฉพาะ	10
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	17
การพัฒนาบุคลากร	18
งานทะเบียนและวัดผล	42
การวิจัยเชิงปฏิบัติการ	60
บริบทของโรงเรียนบ้านดงสง่า	67
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	73
งานวิจัยในประเทศ	73
งานวิจัยต่างประเทศ	78
3 วิธีดำเนินการวิจัย	83
กลุ่มเป้าหมาย	83
ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย	84
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	88
การเก็บรวบรวมข้อมูล	91

สารบัญ

บทที่	หน้า
การวิเคราะห์ข้อมูล	92
สถิติที่ใช้ในการวิจัย	92
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	93
การดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 1	93
การดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 2	116
5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	125
กลุ่มเป้าหมาย	125
ความมุ่งหมายของการวิจัย	126
ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย	126
สรุปผลการวิจัย	128
อภิปรายผลการศึกษา	131
ข้อเสนอแนะ	138
บรรณานุกรม	141
ภาคผนวก	149
ภาคผนวก ก เครื่องมือและผลการวิเคราะห์เครื่องมือในการวิจัย	151
ภาคผนวก ข เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ	191
ภาคผนวก ค หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ ...	215
ภาคผนวก ง รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ	223
ภาคผนวก จ ภาพประกอบการวิจัย	227
ประวัติผู้วิจัย	233

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 ข้อมูลจำนวนนักเรียน ปีการศึกษา 2557	70
2 ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา 2557	70
3 ข้อมูลด้านอาคารสถานที่	71
4 แผนการดำเนินการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล	85
5 กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงาน ทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า	102
6 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล	104
7 ปฏิทินการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล	105
8 ผลการสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล	108
9 การประเมินผลความก้าวหน้าของความรู้ความเข้าใจของกลุ่มผู้ร่วมวิจัย ก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ	110
10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการ ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียน และวัดผล	112
11 ผลการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล วงรอบที่ 1	114
12 ปฏิทินการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล	117
13 ผลการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล วงรอบที่ 2	120
14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความพึงพอใจในการให้บริการงาน ทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า	121

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กรอบแนวคิดการวิจัย	9
2 วงจรกิจกรรมการวิจัยเชิงปฏิบัติการ	65
3 ตราสัญลักษณ์โรงเรียน	68
4 โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	72
5 การประชุมครูเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียน และวัดผล	229
6 ผู้อำนวยการโรงเรียนกล่าวเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการในใช้โปรแกรม งานทะเบียนและวัดผล	229
7 ครูปฏิบัติการในใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล	230
8 นายวิรัตน์ พิษพันธ์ วิทยากรในการประชุมเชิงปฏิบัติการ	230
9 ครูฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล	231
10 ผู้วิจัยอธิบายการในใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลแบบตัวต่อตัว	231

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 โดยอาศัยอำนาจตามในมาตรา 5 มาตรา 39 วรรคสอง ให้การบริหารสถานศึกษาให้โรงเรียนเป็นนิติบุคคล มีการกระจายอำนาจการบริหาร การศึกษาแบ่งโครงสร้างของสถานศึกษาออกเป็น 4 ด้าน 1) ด้านงานวิชาการ 2) ด้านงานงบประมาณ 3) ด้านงานการบริหารบุคคล 4) ด้านงานการบริหารทั่วไป (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2545 , หน้า 7-14)

งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญมากสำหรับสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่จะต้องปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนซึ่งเป็นงานสำคัญที่มีจุดมุ่งหมายให้เกิดการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน ทั้งยังเป็นเครื่องมือชี้วัดความสำเร็จและคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งการดำเนินงานวิชาการมีภาระงาน 17 งานได้แก่ 1) การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น 2) การวางแผนด้านงานวิชาการ 3) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา 4) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา 5) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ 6) การวัดประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน 7) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา 8) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ 9) การนิเทศการศึกษา 10) การแนะแนว 11) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา 11) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา 12) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ 13) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น 14) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา 15) การจัดระเบียบและแนว

ปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา 16) การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา และ 17) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2550, หน้า 151-151)

การจัดระบบงานทะเบียนและวัดผลของสถานศึกษาซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิชาการ ครอบคลุมงาน 2 ส่วนได้แก่ งานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้ สถานศึกษาคควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กอาจรวมทั้งสองงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบคนเดียว งานทะเบียนและวัดผลมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้ของผู้สอนและผู้เรียน ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมความเข้มแข็งในเทคนิควิธีการทำงานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้ให้บุคลากรของสถานศึกษา งานทะเบียนมีหน้าที่รับผิดชอบด้านเอกสารหลักฐานการศึกษา เอกสารการประเมินผลการจัดทำ การจัดเก็บและการออกเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ ภาระงานวัดผลการเรียนรู้มีความเกี่ยวข้องกับฝ่ายต่างๆ ในสถานศึกษานับตั้งแต่ระดับนโยบาย ในการกำหนดหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ และยังเกี่ยวข้องกับผู้เรียนทุกคนตั้งแต่เข้าเรียนจนจบการศึกษาและออกจากสถานศึกษา การดำเนินงานทะเบียนและวัดผลที่ไม่เป็นระบบ จะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, 2551 : 5-6)

หน้าที่หลักของสถานศึกษาคือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน ตามหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดทำเอกสารหลักฐานทางวิชาการของสถานศึกษา ถือเป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติเพื่อแสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด วัดและประเมินผลการเรียนต้องปฏิบัติควบคู่ไปกับการจัดกระบวนการเรียนรู้และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะทำให้ครูผู้สอนได้ข้อมูลในการพัฒนาการความก้าวหน้าและตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนจะประเมินผลการเรียนรู้รายบุคคลตามตัวชี้วัดที่กำหนด เป็นเป้าหมายในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ตลอดเวลาที่จัดกิจกรรมเพื่อดูว่านักเรียนได้บรรลุตัวชี้วัดหรือมีแนวโน้มว่าจะบรรลุตัวชี้วัดเพียงใด แล้วแก้ไขข้อบกพร่องเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง โดยการเก็บคะแนนของหน่วยการเรียนรู้ประเมินผลกลางภาค ปลายภาค หรือปลายปี เพื่อแสดงคะแนนหรือระดับผลการเรียน ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดการข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่ดีสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้

งานทะเบียนและวัดผลเป็นส่วนหนึ่งในงานด้านวิชาการที่สำคัญ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ ภาระงานครูที่ปรึกษา การตรวจสอบการลงทะเบียนของนักเรียน ภาระงานสอนของครูผู้สอน การส่งผลการเรียน การค้นหาข้อบกพร่อง การค้นหารายวิชา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับครู นักเรียนและผู้ปกครอง การดำเนินงานทะเบียนและวัดผล จำเป็นต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว คล่องตัว และทันต่อความต้องการของผู้มาติดต่อขอรับบริการ ดังนั้นงานทะเบียนและวัดผลจึงจำเป็นต้องมีโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการทำงานและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, 2553, หน้า 5-6)

ในการศึกษาบริบทของโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ที่ได้จากข้อมูลการจัดการศึกษาของโรงเรียน จากการสัมภาษณ์ และประชุมวิเคราะห์ สภาพ และปัญหาพร้อมกัน พบว่า การดำเนินงานทะเบียนและวัดผลยังไม่เป็นระบบ เริ่มตั้งแต่ การจัดเก็บข้อมูลของนักเรียนไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำแฟ้มเอกสารไม่เป็นหมวดหมู่ การจัดทำเอกสารหลักฐาน ปพ.ต่างๆ ยังอยู่ในรูปแบบการเขียน ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ยากต่อการตรวจสอบและสืบค้นเจ้าหน้าที่งานทะเบียนคนเดิมลาออกจากราชการ ทำให้การเข้าถึงข้อมูลงานทะเบียนมีความล่าช้า เกิดความล่าช้าในการให้บริการ ก่อความเสียหายแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และที่สำคัญที่สุดคือครูผู้สอนขาดทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ และยังไม่คุ้นเคยกับการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวัดและประเมินผลของนักเรียน เนื่องจากด้วยเหตุผลทางด้านอายุ ปัญหาทางด้านสายตา เป็นต้น (วินิตย์ พิษพันธ์, สัมภาษณ์, 2557) ซึ่งสอดคล้องกับ อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553, หน้า 131-132) ที่ทำการวิจัยพบว่า ผู้รับผิดชอบด้านงานทะเบียนและวัดผลขาดความรู้ในการจัดการข้อมูล ขาดระบบในการจัดเก็บ บุคลากรทุกฝ่ายไม่สามารถเรียกข้อมูลมาใช้ได้ทันที การที่จะแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลได้ผลเป็นอย่างดีคือ การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งาน เพราะคอมพิวเตอร์สามารถนำข้อมูลต่างๆ มาประมวลผลได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ และประหยัดเวลา เชิดชัย โภษาแสง (2555, หน้า 124-125) ได้ศึกษาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครพนม เขต 2 พบว่า ครูยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล ขาดทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ขาดความเข้าใจความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบงานทะเบียนและวัดผล

หากมีการพัฒนาศักยภาพครูในการทำงานทะเบียนและวัดผลทุกคน ให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมทะเบียนและวัดผล ย่อมทำให้เกิดความรวดเร็วและสามารถทำงานทดแทนกันได้ทุกคน จะเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนได้เป็นอย่างดี ส่วนในด้านครูผู้สอนบางคนขาดความเข้าใจในระบบการประเมินผลการเรียนการสอนที่จะส่งผลเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล ได้แก่ ในการประเมินไม่มีการเลือกใช้เครื่องมืออย่างหลากหลายที่เหมาะสมกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังตามสาระการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ การประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียน ไม่แจ้งให้ผู้เรียนทราบผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี รายภาค วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวังไม่ครอบคลุมพฤติกรรมด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะกระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนผู้สอนไม่ประเมินผู้เรียนก่อนการเรียนเพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐาน และทักษะเบื้องต้นของผู้เรียน (มาลีพร ด้วงโต๊ด, สัมภาษณ์, 2557)

จากสาเหตุและความจำเป็นดังกล่าว ผู้วิจัยในฐานะเป็นหัวหน้าฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบ้านดงสง่า มีความตระหนักกับปัญหาที่เกิดขึ้น และเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล เพื่อส่งเสริมศักยภาพครูให้มีส่วนร่วมในการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล ส่งผลให้การจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริการและส่งผลต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำถามการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดปัญหาการวิจัยไว้ ดังนี้

1. สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นอย่างไร
2. แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นอย่างไร
3. ผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นอย่างไร

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัยไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
2. เพื่อหาแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
3. เพื่อติดตามผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ความสำคัญของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ก่อให้เกิดประโยชน์ดังนี้

1. เป็นการแก้ปัญหาการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. ได้แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ทุกคนได้รับการพัฒนาตนเอง โดยการประชุมเชิงปฏิบัติการดำเนินการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล
3. เป็นข้อมูลสารสนเทศหรือเป็นรูปแบบสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสนใจนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนางานทะเบียนและวัดผลต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการ พัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มีรายละเอียดดังนี้

1. **ขอบเขตกลุ่มเป้าหมาย** ในการวิจัยครั้งนี้แบ่งกลุ่มเป้าหมายออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1.1 กลุ่มผู้วิจัย มีจำนวน 10 คน ประกอบด้วย

1.1.1 ผู้วิจัย คือ นางรัตนา เวียงวงษ์

1.1.2 ผู้ร่วมวิจัยจำนวน 9 คน ประกอบด้วย

1.1.2.1 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 1

จำนวน 7 คน

1.1.2.2 นายวิริทธิ์ พิษพันธ์ ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และทำหน้าที่ปฏิบัติงานทะเบียน จำนวน 1 คน

1.1.2.3 นางสาวมาลีพร ด้วงไต้ด ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 และทำหน้าที่ปฏิบัติงานวัดผล จำนวน 1 คน

1.2 กลุ่มผู้ให้ข้อมูล มีจำนวน 20 คน ประกอบด้วย

1.2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่า จำนวน 1 คน

1.2.2 ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 คน

1.2.3 ตัวแทนผู้ปกครองนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 9 ห้องเรียน ห้องละ 2 คน จำนวน 18 คน

2. ขอบเขตของเนื้อหา

การศึกษางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ตามขอบข่ายงานของคู่มือการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2557 ประเมินมาตรฐานและหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านดงสง่า พุทธศักราช 2557

2.1 ขอบข่ายของงานทะเบียนและวัดผล ได้แก่

2.1.1 ขอบเขตของงานทะเบียน ได้แก่

2.1.1.1 การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน

2.1.1.2 การบันทึกเวลาเรียน

2.1.1.3 การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9

2.1.1.4 รายงานการออกประกาศนียบัตร

2.1.2 ขอบเขตของงานวัดผล ได้แก่

2.1.2.1 บันทึกผลการเรียน

2.1.2.2 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

2.1.2.3 ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

2.1.2.4 การบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.2 แนวทางการพัฒนา

2.2.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

2.2.2 การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

2.2.3 การนิเทศภายใน

2.2.3.1 การนิเทศแบบกัลยาณมิตรนิเทศ

2.2.3.2 การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching)

3. วิธีการวิจัย

ในครั้งนี้ผู้วิจัยใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน (PAOR) ตามแนวคิดของ Kemmis & Mc Taggart (Kemmis & Mc Taggart, 1988, p. 11, อ้างถึงใน งามใจ นัยพัชร์, 2554, หน้า 301-303) เป็นกระบวนการในการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยดำเนินการเป็น 2 วงรอบในแต่ละวงรอบประกอบด้วยการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

3.1 การวางแผน (Planning) การวางแผนวิเคราะห์กำหนดปัญหาที่ต้องการแก้ไข

3.2 การปฏิบัติการ (Action) การลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

3.3 การสังเกตการณ์ (Observation) การสังเกตการณ์กระบวนการ และผลของการปฏิบัติงาน

3.4 การสะท้อนกลับ (Reflection) การสะท้อนกลับกระบวนการและผลของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

4. ระยะเวลาของการวิจัย

ผู้วิจัยดำเนินการระหว่าง เดือน มีนาคม พ.ศ. 2558 ถึง เดือน กันยายน พ.ศ. 2558 เป็นระยะเวลา 7 เดือน ดำเนินการเป็นวงรอบ ดังนี้

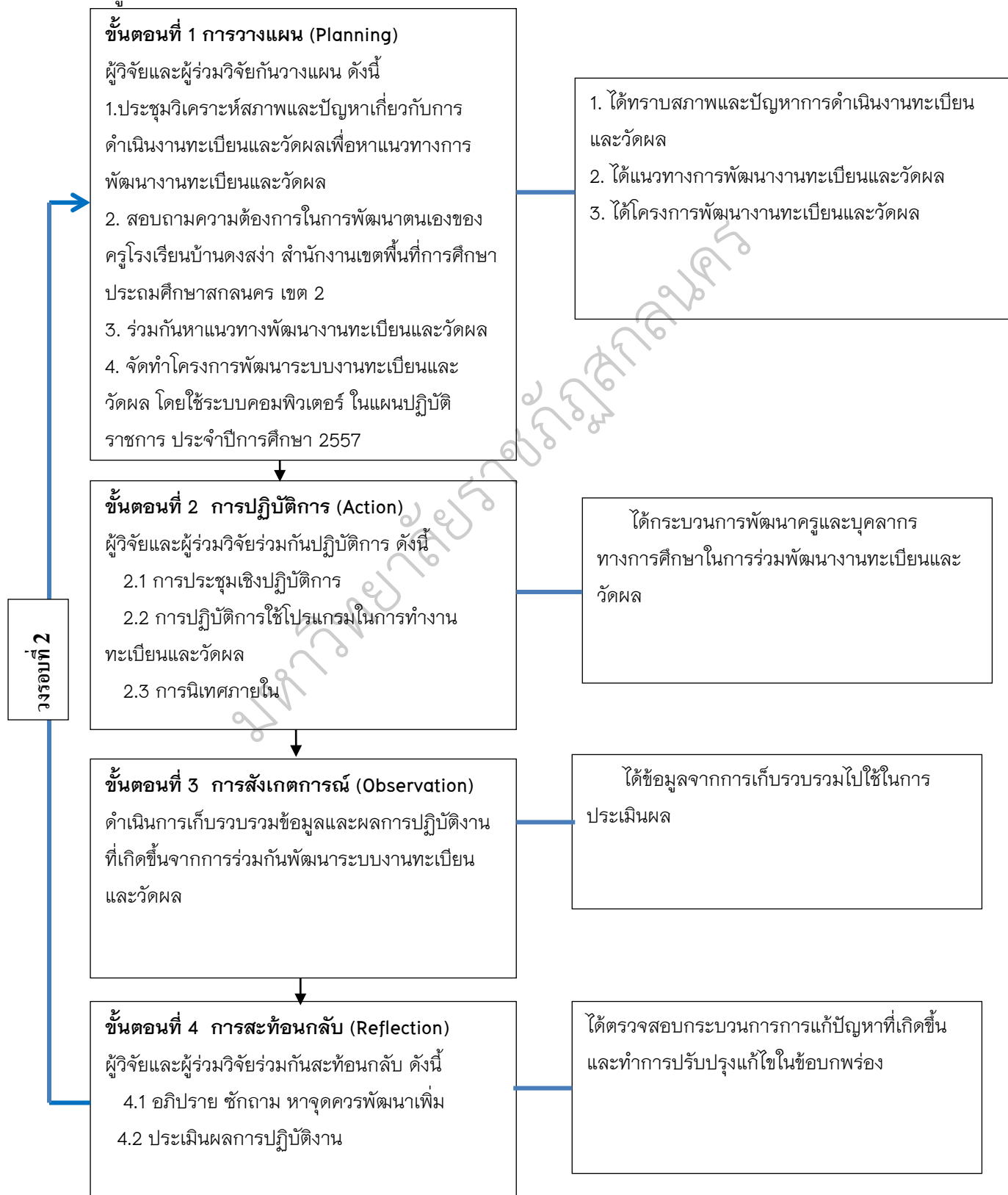
4.1 วงรอบที่ 1 ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 ถึง เดือน เมษายน พ.ศ. 2558

4.2 วงรอบที่ 2 ระหว่างเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558 ถึง เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2558

กรอบแนวคิดของการวิจัย

กรอบแนวคิดการวิจัยการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดการวิจัยในครั้งนี้ รายละเอียดแสดงภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยกำหนดนิยามศัพท์เฉพาะ ดังนี้

1. งานทะเบียนและวัดผล หมายถึง งานที่เกี่ยวกับทะเบียนและวัดผล ประเมินผลของนักเรียน โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2 ซึ่งประกอบด้วย

1.1 งานทะเบียน หมายถึง งานที่ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา การจัดเก็บทะเบียนประวัติ ทะเบียนหลักสูตร และการออกเอกสารทางการศึกษา ซึ่งมี 4 ขอบเขต คือ

1.1.1 การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน หมายถึง การกรอกข้อมูลของนักเรียนตามใบสมัครเข้าเรียนลงในโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

1.1.2 การบันทึกเวลาเรียน หมายถึง การกรอกข้อมูลเวลาเรียนของนักเรียนลงในโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

1.1.3 การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9 หมายถึง การจัดพิมพ์เอกสาร ประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเอกสาร ปพ.1-ปพ.3 กระทรวงศึกษาธิการ จะรับผิดชอบออกแบบจัดพิมพ์และจำหน่ายให้โรงเรียนนำไปใช้ ส่วนเอกสาร ปพ.4 – ปพ.9 โรงเรียนจะเป็นฝ่ายดำเนินการ ออกแบบและจัดพิมพ์ขึ้นใช้เอง เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับโครงสร้างและกรอบหลักสูตร

1.1.3.1 ปพ.1 คือ ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ใช้แจกให้นักเรียนเมื่อนักเรียนเรียนจบแต่ละช่วงชั้น หรือเมื่อนักเรียนย้ายโรงเรียน

1.1.3.2 ปพ.2 คือ ประกาศนียบัตรแจกให้เมื่อนักเรียนจบช่วงชั้นเท่านั้น

1.1.3.3 ปพ.3 คือ แบบ รายงานผู้สำเร็จการศึกษา ให้โรงเรียนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วเขต ส่งไปเก็บไว้ที่กระทรวงฯ

1.1.3.4 ปพ.4 คือ แบบรายงาน ผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ออกให้เมื่อนักเรียนจบหลักสูตรแต่ละช่วงชั้น

1.1.3.5 ปพ.5 คือ ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนหรือ เอกสารที่ครูทุกคนต้องทำในทุกรายวิชาที่สอน ทุกห้อง ส่งเทอมละ 1 ครั้งเมื่อส่งเกรดนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ หากเป็นครูประถมฯ ส่งทุกสิ้นปีการศึกษา

1.1.3.6 ปพ.6 คือ ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ครูประจำชั้นจะต้องออกให้นักเรียนในที่ปรึกษาของตนเองเทอมละ 1 ครั้งหรือปีละ 1 ครั้ง เจ้าหน้าที่ GPA จะ print ให้ ครูประจำชั้นแค่ลงลายเซ็น แล้วเสนอให้ ผอ.ลงนาม และให้นักเรียน นำไปให้ผู้ปกครอง รับทราบผลการเรียน เรียกว่า สมุดแจ้งเกรด ก็ได้

1.1.3.7 ปพ.7 คือ ใบรับรองผลการศึกษา โรงเรียนจะออกให้เมื่อนักเรียนมีความต้องการใช้ เวลาใดๆก็ได้ หมายถึงเมื่อนักเรียนต้องการรับรองว่าตนเองเป็นนักเรียนโรงเรียนนั้นจริงๆ หรือ ใช้เป็นหลักฐานในการศึกษาต่อก่อนได้ปพ.1จริงๆ ซึ่งปพ.1 จะออกเมื่อ 31 มีนาคม แต่ละปี

1.1.3.8 ปพ.8 คือ เอกสารระเบียบนสะสม หมายถึง เอกสารที่มีข้อมูลทุกอย่างเกี่ยวกับการเรียน สุขภาพ ของนักเรียนทั้งหมด หากกรอกข้อมูลครบในโปรแกรมแล้ว จะ print ได้เลย หรือซื้อจากร้านก็ได้ ใช้เมื่อนักเรียนย้าย หรือเมื่อจบปีการศึกษา เพื่อให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับตัวนักเรียนทั้งหมด

1.1.3.9 ปพ.9 คือ สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ หมายถึง สมุดที่ใช้ประกอบการย้ายโรงเรียน เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าของการเรียนว่านักเรียนคนนั้นเรียนแต่ละวิชาไปแล้ว ที่จุดประสงค์ ที่หน่วยการเรียนรู้ ใช้เมื่อนักเรียนย้ายโรงเรียน

1.1.4 รายงานการออกประกาศนียบัตร หมายถึง รายงานนักเรียนที่จบปีการศึกษาในแต่ละปีการศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด

1.2 งานวัดผล หมายถึง งานที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล การเรียนรู้ ซึ่งมีขอบเขตคือ

1.2.1 การบันทึกผลการเรียน หมายถึง การนำเอาผลคะแนนที่ดำเนินการประเมินผลตามตัวชี้วัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำมากรอกข้อมูลลงในโปรแกรมงานทะเบียน และวัดผล

1.2.2 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หมายถึง ข้อมูลผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่ ข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

1.2.3 ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน หมายถึง ข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความตามที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่ ข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความรายวิชา

1.2.4 การบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หมายถึง ข้อมูลผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น เวลาเรียน ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ลูกเสือ-เนตรนารี ผลการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนว ผลการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม

2. สภาพเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง สภาพที่เกิดขึ้นจริง ณ ปัจจุบันในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

3. ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง สิ่งต่างๆที่ขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

4. แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง วิธีการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโดยใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ให้ดีขึ้นซึ่งประกอบด้วย 3 แนวทางดังนี้

4.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การฝึกอบรมที่เน้นให้ความรู้และให้ครูได้ปฏิบัติจริงเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลในการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติและการเก็บข้อมูล นักเรียน ผลการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การพิมพ์เอกสารต่างๆ ของนักเรียน ฯลฯ

4.2 การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง การที่ครูได้ลงมือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมงานทะเบียน เริ่มตั้งแต่การติดตั้งโปรแกรม การบันทึกข้อมูล การวัดผล การประเมินผล จนกระทั่งการพิมพ์เอกสารทางการศึกษา

4.3 การนิเทศภายใน หมายถึง การให้คำแนะนำ การให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลโดยผู้ที่มีความรู้ความสามารถในโรงเรียน

5. วิทยากร หมายถึง ผู้ให้ความรู้เกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล”

6. โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียน ที่เปิดสอนระดับประถมศึกษาตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลนักเรียน ผลการเรียนรู้ การวัดประเมินผลและพิมพ์เอกสารหลักฐานต่างๆของนักเรียน และโปรแกรมระบบจัดเก็บ

ข้อมูลรายบุคคล Data Management Center (DMC) จัดทำโดยสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

6.1 โปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล Data Management Center (DMC) เป็นระบบที่จัดทำขึ้นตามจุดประสงค์ที่จะพัฒนาและปรับปรุงการกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลโดยใช้ฐานข้อมูลนักเรียนส่วนกลาง การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC 2557 ผ่านระบบData Management Center2557 เป็นการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลปีการศึกษา 2557 เพื่อปรับปรุงยอดนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการจัดตั้งจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัวประเภทต่าง ๆ โดยให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บ และให้ปรับปรุงข้อมูล ดังนี้

1. แก้ไขข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
2. ตรวจสอบนักเรียนในทะเบียนนักเรียนโดยการใส่ในช่องปีการศึกษาเป็น 2556 ถ้าพบรายชื่อนักเรียนแสดงว่ายังทำข้อมูลไม่เสร็จในรอบสิ้นปีหรือเลือกกรอคำเนิการไว้ ให้ทำการเลื่อนชั้น ซ้ำชั้น จบการศึกษาซึ่งอยู่ในเมนูโรงเรียนให้เรียบร้อย
3. ถ้านักเรียนอยู่ในปี 2557 หมดทุกคน (ไม่มีค้างปี 2556) ให้ตรวจสอบว่านักเรียนคนไหนที่เราทำเลื่อนชั้น ซ้ำชั้น จบ ผิดในรอบสิ้นปี โดยการแก้ไขดังนี้
 - เลื่อนชั้นผิด ให้ไปแก้ชั้นเรียนในทะเบียนให้ถูกต้อง
 - ซ้ำชั้นผิด ให้ไปแก้ชั้นเรียนในทะเบียนให้ถูกต้อง
 - ทำจบออกผิด แต่จริงๆแล้วนักเรียนยังเรียนอยู่ให้ย้ายเข้ามาเองที่ละคนไม่มีการกู้ข้อมูลให้ย้อนหลัง
4. แก้ไขห้องเรียน (สำหรับนักเรียนที่เลื่อนชั้นแล้วต้องเปลี่ยนห้อง) ได้ในเมนูทะเบียนนักเรียน

5. ย้ายเข้า/เพิ่มนักเรียนใหม่หากนักเรียนคนใดไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มนักเรียนติด G ส่งให้เจ้าหน้าที่ระดับเขต เป็นผู้นำเข้าข้อมูลให้

6. ตรวจสอบความพิการ/ด้อยโอกาส/การพักนอน โดยเฉพาะความด้อยโอกาสยากจน ต้องระบุรายได้ของผู้ปกครองของนักเรียน

6.2 โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล คือโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนที่เปิดสอนระดับประถมศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 โดยโปรแกรมถูกสร้างขึ้นครอบคลุมงานดังต่อไปนี้

1. การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน สำหรับการบันทึกข้อมูล
พื้นฐานนักเรียน ทะเบียนประวัตินักเรียน คำนำหน้า ชื่อ-สกุล เพศ เลขที่ประจำตัว
นักเรียน เลขบัตรประชาชน วัน เดือน ปีเกิด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา หมู่เลือด น้ำหนัก
ส่วนสูง บิดา มารดา ผู้ปกครอง ความพิการ การศึกษา ที่อยู่ ห้องเรียน สถานภาพของ
นักเรียน
2. การบันทึกรายวิชาที่เปิดสอน สำหรับการบันทึกรายวิชาที่เปิดสอน
ตามหลักสูตรซึ่งเป็นการกำหนดรหัสวิชา ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต การประเมินผล
คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด โดยยึดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช
2551
3. การบันทึกผลการเรียน สำหรับบันทึกผลการเรียนโดยการบันทึก
คะแนน บันทึกเกรด โดยตัดลินผลการเรียนรายวิชาเป็นเกรด 8 ระดับ ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ดังนี้ 1) รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2) ซื่อสัตย์สุจริต 3) มีวินัย 4) ใฝ่เรียนรู้ 5) อยู่อย่างพอเพียง 6) มุ่งมั่นในการทำงาน 7)
รักความเป็นไทย และ 8) มีจิตสาธารณะ ซึ่งการบันทึกคะแนนผลการประเมินคุณลักษณะ
อันพึงประสงค์จะบันทึกผลเป็น 4 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน
4. การบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน
สำหรับการบันทึกผลการประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ของนักเรียนในแต่ละ
รายวิชาจะมีเกณฑ์ในการประเมิน 5 ข้อ ดังนี้ 1) สามารถอ่านเพื่อการศึกษา ค้นคว้า
เพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์และการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน 2) สามารถจับประเด็น
สำคัญ ลำดับเหตุการณ์จากการอ่านสื่อที่มีความซับซ้อน 3) สามารถวิเคราะห์สิ่งที่ผู้เขียน
ต้องการสื่อกับผู้อ่านให้ข้อเสนอแนะในแง่มุมต่างๆ 4) สามารถประเมินความน่าเชื่อถือ
คุณค่า แนวคิดที่ได้จากสิ่งที่อ่านอย่างหลากหลาย และ 5) สามารถเขียนแสดงความ
คิดเห็น สรุปโดยมีข้อมูลอธิบายสนับสนุนอย่างพอเพียงและสมเหตุสมผล ซึ่งการบันทึกผล
การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน จะบันทึกผลการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ
ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน
5. การบันทึกเวลาเรียน การบันทึกวัน เดือน ปีที่มาเรียน ลาป่วย
ลากิจ การขาดเรียนของนักเรียน

6. การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หมายถึงข้อมูลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น ผลการเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือ ผลการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนว และผลการเข้าร่วมกิจกรรมที่สถานศึกษากำหนด โดยกำหนดให้กรอก ผ และ มผ ซึ่ง ผ หมายถึง ผ่าน และ มผ หมายถึง ไม่ผ่าน

7. การออกเอกสาร ปพ.1-ปพ.9 เป็นการส่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งเอกสาร ปพ.1-ปพ.3 ได้ถูกกระทรวงศึกษาธิการกำหนดรูปแบบตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีลักษณะเหมือนกันทุกโรงเรียน ส่วนเอกสาร ปพ.4-ปพ.9 โรงเรียนสามารถออกแบบเองได้แต่ให้มีเนื้อหา ข้อความ ครอบคลุมเอกสารหลักฐานที่หลักสูตรกำหนด โดยการจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9 ประกอบด้วย ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.2 ประกาศนียบัตร ปพ.3 รายงานผลการสำเร็จการศึกษา ปพ.4 ผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปพ.5 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปพ.6 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ปพ.7 ใบรับรองผลการศึกษา ปพ.8 เอกสารระเบียบสะสม และปพ.9 สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

8. รายงานการออกประกาศนียบัตร เป็นการใช้สำหรับการรายงานการออกประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลจัดทำขึ้นเพื่อเป็นโปรแกรมบริหารจัดการงานทะเบียนและวัดผลของสถานศึกษา เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล สามารถจัดเก็บข้อมูลคะแนนผลการเรียน ประมวลผลและตัดเกรดผลการเรียนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งยังงานต่อการพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียนเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่โรงเรียน ครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

7. ผลการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล หมายถึง สภาพความสำเร็จของการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล ได้แก่

7.1 ด้านการจัดทำข้อมูลงานทะเบียนและวัดผลโดยใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง ครูสามารถใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ได้อย่างถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด

7.2 ด้านการให้บริการข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลแก่ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง การเผยแพร่ด้านข้อมูลนักเรียน ผลการเรียน สถิติการวัดผลและประเมินผล ผลการเรียนเฉลี่ยรายคน

8. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การวิจัยที่ใช้กระบวนการปฏิบัติอย่างมีระบบ โดยผู้วิจัยและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติการและวิเคราะห์วิจารณ์ผลการปฏิบัติ จากการใช้วงจร 4 ขั้นตอนประกอบด้วย

8.1 การวางแผน (Planning) หมายถึง ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ร่วมกันวางแผน หลังจากการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่ต้องการจำเป็นต้องแก้ไข และกำหนดแนวทางดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

8.2 การปฏิบัติการ (Action) หมายถึง ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ในการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโดยใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ของโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

8.3 การสังเกตการณ์ (Observation) หมายถึง การสังเกตผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล พัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

8.4 การสะท้อนกลับ(Reflection) หมายถึง การวิเคราะห์ผลที่เกิดขึ้น หลังจากการดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และทำข้อสรุปที่ยังไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้มาดำเนินการพัฒนาในรอบที่ 2 ซึ่งดำเนินการต่อเนื่องกันไป ผลที่ได้นำไปปรับแผนเข้าสู่วงจรใหม่จนกว่าจะได้ข้อสรุปที่แก้ไขปัญหาได้จริง หรือพัฒนาสภาพการณ์ของสิ่งที่ศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง กระบวนการที่ส่งเสริม สนับสนุนครูโรงเรียนบ้านดงสง่ามีความรู้ ความเข้าใจ มีความชำนาญในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 จำแนกเป็นหัวข้อ ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากร
 - 1.1 ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
 - 1.2 ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร
 - 1.3 แนวทางพัฒนาบุคลากร
 - 1.3.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 1.3.2 การนิเทศภายใน
2. งานทะเบียนและวัดผล
 - 2.1 ความหมายของงานทะเบียนและวัดผล
 - 2.2 ความสำคัญของงานทะเบียนและวัดผล
 - 2.3 ขอบข่ายงานทะเบียนและวัดผล
3. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ
 - 3.1 ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ
 - 3.2 รูปแบบของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ
 - 3.3 กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ
4. บริบทของโรงเรียนบ้านดงสง่า
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในด้านการศึกษา โดยเฉพาะทางด้านเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ ฉะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งในโรงเรียนจะต้องมีการพัฒนาทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ความคิด ตลอดจนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งหมายถึง ค่านิยม ความร่วมมือ การมุ่งพัฒนาหรือความรับผิดชอบ จึงจะทำให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

1. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญยิ่ง ในการที่จะปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงาน องค์กร ให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ เนื่องจากบุคลากรเป็นตัวจักรที่สำคัญในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ความสามารถในการผลิตผลงานออกมาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับว่า หากหน่วยงาน องค์กรหรือสถานศึกษาใดมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรมที่ดี มีความประพฤติดี พร้อมทั้งมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ดีแล้ว หน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆ ก็จะมีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้นหน่วยงานทางการศึกษาทุกหน่วยงานจะต้องตระหนักถึงความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้ว่าบุคลากรนั้นจะผ่านการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกมาแล้วก็ตาม หลังจากได้มีการปฏิบัติงานไปชั่วระยะเวลาหนึ่งแล้ว หากหน่วยงานทางการศึกษาไม่มีการพัฒนาบุคลากรผู้นั้นให้มีความรู้ ความสามารถสำหรับการปฏิบัติงาน ก็จะทำให้บุคลากรผู้นั้นเริ่มจะค่อยๆ ล้าหลังหรือล้าสมัยไปในที่สุด ซึ่งอาจจะเป็นบุคลากรที่ไม่มีประสิทธิภาพต่อไปได้ และเป็นภาระส่งผลกระทบต่อหน่วยงานและประเทศชาติในอนาคตต่อไปเช่นกัน นักการศึกษาหลายท่านได้แสดงความคิดเห็นและให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

นริศรา ชมจุมจัง (2550, หน้า 11) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการต่างๆ ที่จะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการ เพื่อพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ตลอดจนพัฒนา

ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ยนต์ ชุ่มจิต (2550, หน้า 1) ได้กล่าวถึงการพัฒนาครูผู้สอนว่า หมายถึง การดำเนินงาน ที่พยายามจะสร้างเสริมให้ครูมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการสอน และการทำงาน ตลอดจนมีเจตคติที่ดีในการทำงาน รวมถึงการมีบุคลิกภาพและคุณธรรมความเป็นครูที่ดีด้วย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, สาขาวิชาวิทยาการจัดการ (2552, หน้า 461 – 462) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การให้การศึกษาในอันที่จะส่งเสริมความรู้ ความสามารถ ความถนัดและทักษะแก่บุคลากร ทั้งนี้มีความมุ่งหมายที่จะพัฒนาศักยภาพของคนในองค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ นอกจากนี้การพัฒนาบุคลากรยังมีความหมายที่จะพัฒนาทัศนคติหรือเจตคติของการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี มีกำลังใจในการทำงาน และมีความคิดที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นด้วย

เกตุมะณีย์ คำจันทร์ (2552, หน้า 12) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่นำมาพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานหรือองค์กรเพื่อเพิ่มพูนให้บุคลากรในหน่วยงาน หรือในองค์กรเกิดความรู้ ความสามารถ และเกิดทักษะในการทำงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพการทำงาน มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติอยู่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชูชัย สมितिไกร (2552, หน้า 9) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบขององค์กร เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และปรับปรุงให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงานที่เหมาะสม รวมทั้งมีความงอกงามเติบโตทางจิตใจและบุคลิกภาพ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นด้วย

อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553, หน้า 35) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่ทำให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในด้านต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของตนเองให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, หน้า 15) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านทักษะ ความรู้ ความสามารถในการทำงาน และทัศนคติที่ดี เพื่อให้บุคลากรสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อตัวบุคลากรและองค์กร

จากความหมายของการพัฒนาบุคลากรที่นักวิชาการได้กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการที่นำมาพัฒนาบุคลากรให้เกิดองค์ความรู้ ความสามารถ และมีทักษะด้านต่างๆ เพิ่มขึ้นจากเดิม ด้วยกระบวนการต่างๆ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์หรือนำไปต่อยอดเกิดองค์ความรู้ใหม่ขึ้น

2. ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

ทรัพยากรมนุษย์หรือบุคลากร ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดที่จะทำให้องค์การมีความเจริญรุ่งเรือง ก้าวหน้าและประสบผลสำเร็จ ซึ่งหากองค์การใดที่ประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ก็จะทำให้องค์การนั้นมีโอกาสที่จะบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นด้วยเหตุนี้ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีทักษะในวิชาชีพของตนเอง จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการบริหารจัดการภายในองค์การนั้นๆ ดังที่นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

นริศรา ชมจุมจัง (2550, หน้า 14) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญต่อการบริหารงานในองค์กรอย่างยิ่ง เพราะบุคลากรในองค์กรจะมีการปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่จนเกิดความชำนาญ และต้องแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่องให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบันเสมอ และมีการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของตนเอง ให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด

อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553, หน้า 37) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญอย่างยิ่ง และต้องทำอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาตนเองและการพัฒนางาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กรอย่างยั่งยืน

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2554, หน้า 121) กล่าวว่าเหตุผลสำคัญในการพัฒนาบุคลากรสรุปได้ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของบุคลากรให้สามารถนำความรู้ความสามารถมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์การมากที่สุด

2. ช่วยให้ผู้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการทำงาน ประหยัดทรัพยากร ประหยัดเวลา

3. เกิดประโยชน์ต่อตัวบุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติมีความพร้อมในการก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่

พดิม แดงจวง (2554, หน้า 51) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษามีความจำเป็น เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้ที่มีความสำคัญมากที่สุดที่จะช่วยขับเคลื่อนองค์กรให้เจริญก้าวหน้า สร้างสรรค์ กระตุ้น ส่งเสริมบุคลากรให้มีสมรรถนะ พัฒนา คิดค้นสิ่งใหม่ ๆ สามารถแข่งขันกับนานาชาติประเทศได้ประสบความสำเร็จมากหรือน้อยเพียงใด โดยเฉพาะในยุคที่สังคมโลกมีการแข่งขัน พัฒนาอย่างมหาดศาล

เชิดชัย แสงวงศ์ (2555, หน้า 10) กล่าวว่า ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญทั้งต่อตัวบุคลากรและต่อองค์กร ซึ่งการพัฒนาบุคลากรจะทำให้บุคลากรได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น การทำงานมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สร้างความเข้าใจเหตุผล นโยบายและความจำเป็นขององค์กร ทั้งยังเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน สร้างทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและองค์กร ซึ่งการพัฒนาบุคลากรจะส่งผลดีต่อองค์กรทำให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

เชิดชัย โภษาแสง (2555, หน้า 28) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญและจำเป็นที่หน่วยงานต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถมีทักษะความชำนาญในการทำงานอยู่ตลอดเวลา เรียนรู้และปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีต่างๆที่เกิดขึ้น เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำความสำเร็จมาสู่องค์กรหรือหน่วยงาน

สุรศักดิ์ ปาเฮ (2556, หน้า 3) กล่าวว่า สภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน ทำให้ครูจำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ดังนั้นเพื่อเป็นการแสวงหามาตรการและแนวทางใหม่ในการพัฒนาครูที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับยุคสมัยของการปฏิรูปการศึกษา ซึ่งจะทำให้ครูสามารถนำผู้เรียนไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ นำโรงเรียนไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ในท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสังคม แสวงหาแนวทางใหม่ในการพัฒนาครูที่มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ากับ

งบประมาณการลงทุนเพื่อมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์สูงสุดของการพัฒนาให้เป็นไปตามเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษาโดยต้องเริ่มต้นที่การพัฒนาครูเป็นประการสำคัญ โดยสรุป ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร เป็นเรื่องที่สำคัญมากสำหรับองค์กร เพราะถือว่าคนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด ในการพัฒนาบุคลากรต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะด้านต่างๆ และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง หากหน่วยงานใดมีการพัฒนาบุคลากร หน่วยงานนั้นก็ย่อมจะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานหรือองค์กร จะมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติและบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด ผู้วิจัยได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร จึงได้นำเสนอการดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยการประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายใน ซึ่งได้ศึกษาค้นคว้า ดังนี้

3.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547, หน้า 276-279) ได้กล่าวไว้ว่าการฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างหนึ่ง เป็นกระบวนการสร้างเสริมความรู้ความสามารถ ทักษะและเจตคติของบุคคลในองค์กรต่าง ๆ ให้พัฒนาขึ้น โดยจัดให้มีกิจกรรมการเรียนรู้และการสอน หรือประสบการณ์การศึกษาขึ้นเป็นครั้งคราว และการจัดนี้อาจจัดขึ้นภายใต้สภาวะความต้องการและความจำเป็นบางประการ มีรูปแบบ ขนาดของกลุ่มและใช้เวลามากน้อยต่างกัน

3.1.1 ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

นิเวทย์ บุญโยธา (2550, หน้า 14) กล่าวถึงการประชุมเชิงปฏิบัติการว่าเป็นการฝึกอบรมเป็นกลุ่ม (ประมาณ 10-25 คน) จากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าต่อไป จากผลการฝึกปฏิบัติ หรือการสร้างผลผลิตผลขึ้นมา รวมทั้งเพื่อแก้ปัญหาหรือขยายความรู้ด้วยการศึกษาวิจัย

ฐานิตา มีเพียร (2551, หน้า 46) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมปรึกษาหารือกันเพื่อให้ครูได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวทางปฏิรูปการเรียนรู้ และการปฏิบัติงานระหว่างวิทยากรกับผู้ร่วมประชุม และมีความสนใจที่จะแก้ปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นวิธีการที่สำคัญในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของบุคคล

สมคิด บางโม (2551 , หน้า 92) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการฝึกอบรมที่ให้ผู้รับการอบรมได้ปฏิบัติจริง โดยทั่วไปจะมีการบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วจึงให้ลงมือปฏิบัติ อาจเป็นการฝึกการใช้เครื่องมือใหม่ๆ ประชุมเพื่อช่วยกันสร้างคู่มือ หรือประชุมเพื่อสร้างอุปกรณ์ต่างๆ

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นรูปแบบในการประชุมเชิงปฏิบัติการเกิดการเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ ทำให้ผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการได้รับความรู้ใหม่ๆ มีทักษะในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและแก้ปัญหา ต่อการพัฒนาองค์กร ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.1.2 ประเภทของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ประเภทของการประชุมเชิงปฏิบัติการ อาจแบ่งตาม 1) ลักษณะการทำงานของบุคลากรในองค์กรหรือหน่วยงาน และ 2) ตามที่มาของการจัดฝึกอบรม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ, 2547, หน้า 280-285)

3.1.2.1 ประเภทที่แบ่งตามลักษณะการทำงานของบุคลากร มี 2 ประเภท คือ การอบรมบุคลากรก่อนประจำการ และการฝึกอบรมบุคลากรประจำการ

1) ประเภทการฝึกอบรมบุคลากรก่อนประจำการ บุคคลเหล่านี้ได้แก่ ผู้ที่กำลังจะเข้าทำงาน เข้ารับการฝึกอบรม เน้นหนักในด้านการเตรียมให้กับผู้รับการฝึกอบรมมีความพร้อม ความคุ้นเคยกับสถานที่ สามารถปรับตัวให้เข้ากับกระบวนการทำงานในหน้าที่และบุคลากรที่คนจะต้องมีสัมพันธภาพในการทำงานต่อไป กล่าวโดยย่อก็คือ เป็นการสร้างความคุ้นเคยกับสถานที่ทำงาน บุคคลและงานใหม่

2) ประเภทการฝึกอบรมบุคลากรประจำการ เป็นการอบรมให้แก่ ผู้ที่กำลังประจำการหรือผู้ที่ทำงานอยู่แล้ว Cater V.Good กล่าวถึงการอบรมประเภทนี้ว่า “เป็นการฝึกอบรมพิเศษหรือเฉพาะคนที่ทำงานอยู่แล้ว รวมทั้งบุคลากรในวงการอาชีพต่าง ๆ โดยมุ่งเพิ่มพูนความสามารถของคนเหล่านั้น” กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ

การฝึกอบรมประเภทนี้ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการทำงานที่ทำอยู่แล้ว ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น เป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อพัฒนางาน

3.1.2.2 ประเภทที่แบ่งตามที่มาของการจัดฝึกอบรม มี 2 ประเภท คือ

1) ประเภทการฝึกอบรมตามนโยบายและความต้องการของผู้บังคับบัญชา จำแนกได้ 2 ประเภท คือ 1) การฝึกอบรมให้บุคลากรใหม่ เพื่อช่วยให้ปรับตัวได้เร็วขึ้น เข้าลักษณะการฝึกอบรมปฐมนิเทศ และ 2) การจัดฝึกอบรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานหรือมีความชำนาญงานดียิ่งขึ้น เป็นการมองในทรรศนะของผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานที่ต้องการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ

2) ประเภทการฝึกอบรมตามความสมัครใจของบุคลากร การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการประเภทนี้ มักริเริ่มมาจากกลุ่มบุคคลที่มีความสนใจ มีปัญหา ร่วมกันต้องการแก้ไขปัญหาและรู้ตัวว่าการทำเช่นนี้ได้สำเร็จ ต้องการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาตนให้พ้นจากการเป็นคนล้าสมัย เพื่อให้สามารถทำหน้าที่หรือการทำงานของตนได้ดีขึ้น และสามารถแก้ปัญหาได้จริง ๆ เรียกว่าเป็นความเต็มใจที่จะให้มีการจัดการฝึกอบรมประเภทนี้ขึ้น

3.1.3 ข้อดีและข้อจำกัดของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

3.1.3.1 ข้อดีหรือข้อได้เปรียบของการประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

1) สามารถจัดสนองความต้องการสำหรับพัฒนาบุคลากร ในหน้าที่การงานเฉพาะด้านอย่างมากมาย ทั้งทางวิชาการและสังคม

2) สมาชิกมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่และมีประสบการณ์จากการลงมือทำ หรือผลิตผลงาน สมกับชื่อที่ว่า “เชิงปฏิบัติการ” หรือคำภาษาอังกฤษว่า “Workshop” ซึ่งหมายความว่า โรงฝึกงานเป็นการหาประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติ และสร้างหรือผลิตงานออกมา

3) ทำให้กลุ่มสามารถร่วมกันพิจารณาวัตถุประสงค์และวิธีดำเนินการ รวมทั้งการตัดสินใจด้านต่างๆ ของการนำประสบการณ์ต่าง ๆ ไปใช้ในการแก้ปัญหาในการทำงานหลังการฝึกอบรมแล้ว

3.1.3.2 ข้อจำกัดของการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีดังต่อไปนี้

- 1) สัดส่วนของวิทยากรต่อสมาชิกผู้รับการฝึกอบรมมีอัตราสูง เพราะในภาคปฏิบัตินั้นอาจจำเป็นต้องอาศัยวิทยากรประจำกลุ่มมาให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ
- 2) เวลาที่ใช้สำหรับสมาชิกผู้รับการฝึกอบรมและผู้ดำเนินการมาก
- 3) ต้องอาศัยแหล่งทรัพยากรที่ใช้ในการฝึกอบรม สิ่งอำนวยความสะดวก และวัสดุของใช้ค่อนข้างมากและพิเศษ
- 4) สมาชิกผู้รับการฝึกอบรมต้องเต็มใจ อุทิศตนในการทำงานตามลำพัง และประสานงานกับคนอื่นอย่างยิ่ง

3.1.4 ขั้นตอนหรือกระบวนการของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการมีขั้นตอนหรือกระบวนการดำเนินการ ดังนี้

3.1.4.1 เตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อย

ล่วงหน้า

3.1.4.2 ติดต่อวิทยากรและจัดหาแหล่งทรัพยากรทางวิชาการให้

เรียบร้อยล่วงหน้า

3.1.4.3 ประชุมปฏิบัติการไปตามแผน

3.1.4.4 เสนอผลงาน ประเมิน และติดตามผลงานตามความจำเป็น

3.1.5 สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุมเชิง

ปฏิบัติการ

3.1.5.1 การจัดสถานที่สำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการควรมี

ลักษณะดังนี้

- 1) เป็นห้องขนาดใหญ่ มีที่สำหรับบรรยาย และสาธิตสำหรับวิทยากร และสิ่งทีสมาชิกผู้รับการฝึกอบรมนั่ง ควรจัดไว้รอบ ๆ โต๊ะ หรือโต๊ะเล็กหลายตัวต่อกันเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า และมีที่เหลือสำหรับวางของเครื่องใช้ต่าง ๆ สำหรับปฏิบัติงานและมีจำนวนพอเพียงกับจำนวนกลุ่ม ในกรณีที่มีหลายกลุ่ม
- 2) มีมุมเอกสารและสิ่งสำคัญสำหรับค้นคว้าอ้างอิง
- 3) กระจกบานดำ ชอล์ก หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้สำหรับบันทึกข้อคิดเห็นและจดบันทึก

3.1.5.2 สื่อโสตทัศน ทั้งประเภทเครื่องมือและวัสดุสำหรับวิทยากร
ใช้หรือสมาชิกเสนอผลงาน

โดยสรุปแล้ว การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการฝึกอบรมเป็นกลุ่ม
ประมาณ 10-25 คน จากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น เพื่อพัฒนาผู้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้
ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าต่อไป รวมทั้งเพื่อแก้ไขปัญหา และขยาย
ความรู้

3.1.6 วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547 , หน้า 303-313) กล่าวว่าวิธี
ประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.1.6.1 การวางแผนการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การวางแผนการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการออกแบบ
โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ใหม่ของผู้บุคลากรของหน่วยงาน การ
วางแผนหรือการออกแบบ ครอบคลุมถึงการระบุความต้องการของหน่วยงานหรือองค์กร
การระบุรายละเอียดของการทำงาน การระบุความต้องการของผู้รับการฝึกอบรม
การจัดหาแหล่งทรัพยากร การฝึกอบรม แผนการดำเนินการ แผนการประเมินและบ้อน
ข้อมูลกลับ ดังแบบจำลองการออกแบบโครงการฝึกอบรมที่ ดร.ลีโอนาร์ด แนคเลอร์
ศาสตราจารย์ภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะ
ศึกษาศาสตร์และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัย จอร์จ วอชิงตัน ตั้งชื่อว่า
“แบบจำลองวิกฤตการณ์ The Critical Events Model หรือ CEM” สามารถปรับใช้กับการ
วางแผนโครงการฝึกอบรมแบบประชุมเชิงปฏิบัติการได้เป็นอย่างดี นักวางแผนหรือนัก
ออกแบบโครงการฝึกอบรม ย่อมสามารถระบุหรือกำหนดเหตุการณ์ที่สำคัญยิ่งที่จะต้อง
เกิดขึ้นในการฝึกอบรมได้

1) ระบุความต้องการขององค์กร เป็นเหตุการณ์แรกของการ
ออกแบบหรือวางแผน และสิ่งที่เราต้องทำในขั้นตอนนี้ก็คือ การสำรวจประเด็นที่
เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทั้งที่เป็นปัญหาในแง่ทฤษฎีและในแง่ปฏิบัติ เพื่อตกลงกันให้ได้เสียก่อนว่า
นั่นคือปัญหา และการให้ดำเนินการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการคือทางแก้ปัญหาเหล่านั้น
ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องแสวงหาข้อมูล สารสนเทศ พูดคุยกับผู้คน รวบรวมข้อมูล ฯลฯ
ซึ่งเป็นส่วนแรกของการวางแผน

2) การระบุรายละเอียดของการปฏิบัติงาน งานที่กล่าวในที่นี้ ก็คืองานที่สัมพันธ์กับความต้องการขององค์กร รายละเอียดที่กล่าวถึงก็คือ 1) ภาพของงาน 2) การปฏิบัติงานที่ต้องขึ้นอยู่กับกันและกัน ธรรมชาติขององค์กร ภารกิจที่จะบรรลุเป้าหมาย แต่ละคนต้องมีส่วนร่วมช่วยงานเดินไปได้โดยที่ผลลัพธ์ของกลุ่มคนหนึ่งกลุ่มจะเป็นปัจจัยนำเข้าสำหรับกลุ่มต่อไป 3) มาตรฐานของงาน ซึ่งได้แก่ มาตรฐานด้านคุณภาพและปริมาณซึ่งในแต่ละองค์กร ความหมายของคำเหล่านี้อาจไม่เหมือนกัน ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบและชัดเจน 4) งานนั้นเป็นงานกลุ่ม หรือรายบุคคล แหล่งสารสนเทศในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานได้มาจากการบันทึกและรายงานด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การประชุม ปรัชญาหรือ การค้นคว้า การสังเกต แล้วประเมินและตัดสินใจ

3) การระบุความต้องการทางการเรียนรู้ หรือความต้องการของผู้รับการฝึกอบรม จุดมุ่งหมายของการวางแผนตอนนี้ คือ เพื่อระบุความต้องการทางการเรียนรู้ของบุคคลที่จะต้องทำงานตามที่ได้กำหนดให้ทำตามความต้องการของผู้รับการฝึกอบรม มี 3 ประเภท คือ 1) ความต้องการที่กำหนดเกิดขึ้นโดยตรง จากการระบุรายละเอียดของการทำงานที่กล่าวมาแล้ว ทำให้ระบุได้ชัดเจนว่า คน ๆ หนึ่งควรจะทำอะไร จากนั้นจะทำให้สามารถบอกได้ว่า อะไรคือความต้องการเฉพาะของคนที่กำลังทำงานนั้นอยู่ 2) ความต้องการที่จะนำไปใช้ประโยชน์เป็นความต้องการที่ไม่แบ่งเฉพาะเจาะจง สำหรับการทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดแต่เป็นความต้องการที่เกิดจากสถานการณ์มากกว่า ถ้าคน ๆ หนึ่งกำลังได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นหรือถ่ายโอนตำแหน่ง อย่างน้อยก็ต้องการเรียนรู้ หรือการฝึกอบรมที่จะช่วยให้เขาทำงานในตำแหน่งใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนคนที่ยังทำงานเดิมอยู่ก็ต้องการฝึกอบรมเพื่อใช้ในการเปลี่ยนแปลงกระบวนการเทคโนโลยี หรือวัสดุที่เกิดขึ้น มีการวางงานใหม่ให้คนเดิมที่ทำงานอยู่ไปทำงานใหม่ที่ต่างจากเดิม แล้วเอาคนงานใหม่เข้ามาแทน 3) ความต้องการจากใจ เป็นความต้องการที่แรงมาก เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การเรียนรู้จะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ถ้าผู้เรียนรู้สึกว่า นั่นคือสิ่งที่เขาต้องการเรียนรู้

4) การกำหนดจุดมุ่งหมายของโครงการ การกำหนดวัตถุประสงค์ขั้นตอนนี้ก็เพื่อ 1) ระบุองค์ประกอบที่จะนำมาพิจารณาจุดมุ่งหมายของโครงการ และพิจารณาประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้รับการอบรม และ 2) ทำรายงานจุดมุ่งหมายของโครงการและจุดมุ่งหมายการเรียนรู้เฉพาะอย่างที่มีสัมพันธ์กับแบบที่ออก

และอยู่ในการพัฒนาการวางแผน เริ่มด้วยการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการที่มีอยู่ด้วยการคำนึงถึง 2.1) เวลาที่จะมีสำหรับการนำผลของการฝึกอบรมไปแก้ปัญหา 2.2) แหล่งทรัพยากรที่จะมีให้แก่โครงการฝึกอบรม และ 2.3) บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม หลักจากพิจารณาลำดับความสำคัญแล้วควรทำเป็นรายงานความต้องการตามลำดับความสำคัญ

5) การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ สิ่ง que ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการ คือ การทำรายการของหัวข้อที่ผู้รับการฝึกอบรมจะเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในตอนก่อน และทำรายการเรียงลำดับการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นการสร้างหลักสูตรในที่นี้ครอบคลุมตัวแปรหลาย ๆ อย่าง คือ การเลือกเนื้อหา นักจัดเนื้อหา ประเภทของเนื้อหา การเรียงลำดับการเสนอเนื้อหาและบทเรียน

5.1) การเลือกเนื้อหา เป็นส่วนของการวางแผนที่เราไม่หวังว่าผู้จัดการฝึกอบรมจะรู้เนื้อหา เป็นสิ่งที่ยากสำหรับเขา การเลือกเนื้อหาต้องเป็นหน้าที่ของนักเนื้อหาซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องเชิญมาร่วมในการวางแผน

5.2) นักจัดเนื้อหา ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญเนื้อหา ซึ่งมี 2 ประเภท คือ บุคลากรภายในองค์กรและบุคลากรภายนอกองค์กร บุคลากรภายในองค์กรอาจ ได้แก่ บุคลากรที่เคยมีประสบการณ์จากการฝึกอบรมทำนองนี้มาก่อน ถึงแม้จะไม่ใช่มืออาชีพแต่ก็สามารถเป็นผู้เชี่ยวชาญเชิงสัมพันธ์เนื้อหาให้เข้ากับการปฏิบัติได้ บุคลากรภายนอกองค์กร หมายถึงบุคคลภายนอกองค์กรที่เชิญมาช่วยในการเลือกเนื้อหาวิชา บุคคลเหล่านี้อาจมีอาชีพเป็นผู้ขายโครงการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษาอาจารย์มหาวิทยาลัยที่เชี่ยวชาญเนื้อหา ซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องเลือกเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการ

5.3) ประเภทเนื้อหา อาจแบ่งได้ 4 ประเภท คือ 1) เนื้อหาที่ขาดไม่ได้ถ้าจะถามว่าไม่ต้องมีไม่ได้หรือ คำตอบก็จะบอกว่าไม่ได้ 2) เนื้อหาที่พอจะช่วยให้ได้ ได้แก่ เนื้อหาที่เสริมให้แก่เนื้อหาที่ขาดไม่ได้ 3) เนื้อหาที่อยู่วงนอก ถ้าขาดเสียอาจไม่ทำให้พฤติกรรมเปลี่ยนไปและ 4) เนื้อหาที่ไม่เกี่ยวข้องอาจมีผู้ถามว่าทำไมมีเนื้อหาประเภทนี้อยู่ด้วย เนื้อหาประเภทนี้เกิดขึ้นมาหลายสาเหตุ สาเหตุหนึ่งที่เกิดขึ้นเสมอคือ แนวโน้มที่เกิดขึ้นจากคนบางคน เช่น ผู้บริหารหน่วยงานรู้สึกว่เนื้อหานี้ดี เราก้ควรจะนำเนื้อหาประเภทนั้นมาใช้ในการฝึกอบรม

5.4) การเรียงลำดับเนื้อหา เป็นส่วนที่สองของหลักสูตรรองมาจากเนื้อหาวิชาการ เรียงลำดับเนื้อหา ก็คือ การเสนอเนื้อหาต่อผู้รับการฝึกอบรม ควรจะเรียงลำดับการเสนออย่างไร ผู้จัดการฝึกอบรมอาจนำหัวข้อการพิจารณาการเรียงลำดับดังนี้ 1) เรียงลำดับจากกว้างมาสู่เฉพาะ 2) จากเฉพาะไปสู่กว้าง 3) จากนามธรรมไปสู่รูปธรรมและ 4) จากแนวคิดของสภาวะแวดล้อมทางสังคมที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่ผู้จัดการฝึกอบรมจะจัดเรียงเนื้อหา จะต้องมีการเรียงลำดับที่ชัดเจน บางครั้งตัวเนื้อหาจะบอกลำดับแก่เราได้

5.5) ตัวบทเรียน เนื้อหาจากผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถพิจารณาได้เต็มที่ว่าใครจะเป็นผู้มาให้การฝึกอบรม ทางง่ายก็คือ ใช้หรือทำไปเพียงบางส่วนของบทเรียนแทนที่จะสร้างขึ้นทั้งหมด ผู้ให้การฝึกอบรมไม่ทุกคนที่สามารถทำเช่นนั้นได้ หรือหวังได้ว่าจะมีความสามารถเช่นนั้นทุกคนได้ แต่เมื่อพิจารณาอย่างลึกซึ้งแล้ว เห็นว่ามีส่วนประกอบในตัวบทเรียนอยู่ 4 ขั้นตอน คือ 1) ขั้นตอนเตรียม เป็นการเตรียมพร้อมสำหรับสถานการณ์การฝึกอบรมการทำตัวให้คุ้นเคยและสบายใจกับแผนบทเรียนหรือเนื้อหาต่าง ๆ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกทางกายภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ รวมทั้งวัสดุที่ต้องใช้ และการเตรียมผู้รับการฝึกอบรมด้วยการทำให้แน่ใจว่า ผู้รับการฝึกอบรมทราบว่าการฝึกอบรมที่ไหน วันเวลาใด และกิจกรรมการฝึกอบรมมีอะไรบ้าง 2) ขั้นตอนการนำเสนอ ครอบคลุมวิธีการสอน หรือการถ่ายทอดหลายอย่าง เช่น การแนะนำ การสาธิต การให้ซักถาม การอภิปราย และวิธีเสนอด้วยสื่อทัศนูปกรณ์ 3) ขั้นตอนการนำไปใช้ เป็นขั้นที่ต่อเนื่องจากขั้นตอนการนำเสนอที่ผู้รับการฝึกอบรมใช้สิ่งที่ได้เรียนรู้มาจากวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ มาฝึกปฏิบัติทำภารกิจทั้งหมดหรือบางส่วนของภารกิจซึ่งเสนอแล้วในขั้นตอนการนำเสนอ กิจกรรมของผู้รับการฝึกอบรม อาจรวมถึงการใช้สถานการณ์จำลอง การแสดงบทบาทสมมติ การอภิปรายกลุ่มย่อย การเสนอรายงานผลงาน หรือยุทธศาสตร์อื่นใดที่เปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกอบรม และโดยเฉพาะการประชุมเชิงปฏิบัติ นำความรู้ ความสามารถที่ได้รับมาลงมือปฏิบัติจริงในขณะทำการฝึกอบรมกำลังดำเนินอยู่ 4) ขั้นพิสูจน์ยืนยัน หรือภาษาอังกฤษเรียกว่า "Verification" ปัจจุบันนี้นิยมเรียกขั้นนี้ว่า ขั้นตอนประเมิน ยึดถือหลักเกณฑ์การประเมินตามที่ผู้ให้การฝึกอบรมกับผู้รับการฝึกอบรมตกลงกันว่า ผู้รับการฝึกอบรมจะต้องทำได้ถึงระดับใด และจะต้องทดลองปฏิบัติได้จนถึงระดับที่ต้องการนั้น สำหรับตัวแผนบทเรียน อาจประกอบด้วยชื่อของโครงการจุดมุ่งหมายของบทเรียน หัวข้อเรื่องหลัก กิจกรรมของผู้ให้

การฝึกอบรมและผู้รับการฝึกอบรมสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ วัสดุอุปกรณ์ เวลาที่ใช้ และ
แนวการประเมินการฝึกอบรม

6) ยุทธศาสตร์การฝึกอบรม จากการพิจารณาการวางแผน
โครงการฝึกอบรมทั้ง 5 ขั้นตอน มีลักษณะที่บ่งว่า การฝึกอบรมมุ่งไปที่ความต้องการใน
การพัฒนาองค์กร ด้วยการพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยเฉพาะทางการกระทำของผู้
เป็นเป้าหมายของการฝึกอบรม และหลักสูตรของการฝึกอบรมมีแนวโน้มที่จะสนองตอบ
ต่อการให้โอกาสแก่บุคลากรที่มีความสนใจ หรือมีปัญหาอย่างเดียวกัน และได้มาพบกับ
ผู้เชี่ยวชาญเพื่อรับความรู้ด้วยตัวเองโดยตรง และมีโอกาสได้ลงมือปฏิบัติงานเองใน
ระยะสั้นๆ ด้วยความเข้มข้น เป็นการฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง มี
การกระทำกลุ่ม และมีส่วนร่วมในกิจกรรมการฝึกอบรมอย่างเต็มที่ แล้วยุทธศาสตร์ที่
ต้องการและเหมาะสมก็คือ “การประชุมเชิงปฏิบัติการ”

7) การจัดหาแหล่งทรัพยากรการฝึกอบรม เมื่อตัดสินใจวางแผน
ว่า วิธีการฝึกอบรม คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ ต่อไปก็พิจารณาสิ่งต่างๆ ที่จะนำมาใช้
ในการประชุม ได้แก่ 1) แหล่งทรัพยากรทางกายภาพ ได้แก่ เครื่องใช้ต่างๆ พร้อม
ซอฟต์แวร์ที่ใช้กับเครื่องเหล่านั้น และเครื่องมือปฏิบัติการวัสดุ เช่น โสตทัศนวัสดุ คู่มือ
สมุด ดินสอ ปากกา และสิ่งที่ใช้ในการปฏิบัติการ 2) แหล่งทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ
ได้แก่ ผู้ให้การฝึกอบรมอันประกอบด้วยครูหรือวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญในสายงาน เพื่อน
ร่วมงานที่มีประสบการณ์ รวมทั้งที่ปรึกษาโครงการ และ 3) แหล่งทรัพยากรทางการเงิน
ได้แก่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม หรือจากสำนักงานประมาณของสถาบัน หรือจากแหล่ง
สนับสนุนภายนอก

8) การวางแผนการดำเนินการ ครอบคลุมการวางแผนเกี่ยวกับ
ผู้รับการฝึกอบรม สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือและวัสดุ พิธีเปิดการฝึกอบรม การ
ประชุมเชิงปฏิบัติการ แนวการประเมินการฝึกอบรม พิธีการปิดการฝึกอบรม ผู้จัดการ
ฝึกอบรมจะต้องพิจารณาถึงการเลือกผู้รับการฝึกอบรม การติดต่อ แจ้งผู้รับการ
ฝึกอบรมทราบถึงการฝึกอบรม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ
เครื่องมือและวัสดุ ต้องพิจารณาตามความเหมาะสมกับธรรมชาติของโครงการ กิจกรรม
ผู้ใช้ (หมายถึง ผู้ให้และผู้รับการฝึกอบรม) พิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม ควรพิจารณา
เกี่ยวกับผู้มาเป็นประธาน การมอบวุฒิบัตร กำหนดเวลา การมอบของที่ระลึก การ
จัดสถานที่ การต้อนรับและส่งผู้รับเชิญ เป็นต้น การประชุมเชิงปฏิบัติการ ควร

พิจารณารายละเอียดโครงการ ตารางการประชุมปฏิบัติการ การดำเนินการตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นกิจกรรม ทั้งที่เป็นส่วนของผู้ให้การฝึกอบรมและผู้รับการฝึกอบรม ส่วนแนวทางการประเมิน ควรพิจารณาทั้งในส่วนของการประเมินย่อย และการประเมินรวม การประเมินในกระบวนการปฏิบัติงาน และผลผลิตของงานและโครงการฝึกอบรม

9) การประเมินและการป้อนข้อมูลกลับ ในการพิจารณาวางแผนโครงการฝึกอบรม ไม่ใช่ขั้นตอนสุดท้ายในการดำเนินงาน แต่ต้องทำการประเมินทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผน เพราะต้องใช้ผลการประเมินสำหรับการตัดสินใจให้เสร็จสิ้นไปทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้มาซึ่งแผนที่สมบูรณ์ และมีความเป็นไปได้ เป็นที่รับรองหรือยอมรับของผู้มีส่วนรับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

3.1.6.2 การเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547 , หน้า 312-313) กล่าวว่า การเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครอบคลุมถึงการอนุมัติโครงการ การจัดสถานที่ประชุม วัสดุอุปกรณ์ การเลือกและแจ้งผู้รับการฝึกอบรม การกำหนดและเชิญผู้ให้การฝึกอบรมและการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

1) การขออนุมัติโครงการ โครงการที่สำเร็จลงจากการวางแผนที่กล่าวมาแล้ว มักประกอบด้วยส่วนต่างๆ คือ หลักการและเหตุผล หรือที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์ของโครงการ หลักสูตร เนื้อหา กิจกรรม วิธีดำเนินการ สถานที่จัด วัน เวลาและรายละเอียดของกำหนดการ บุคลากรและงบประมาณ ผู้อนุมัติโครงการส่วนใหญ่ ได้แก่ ผู้บริหารสถาบันหรือองค์กร ซึ่งอาจประกอบด้วยผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เช่น ผู้อำนวยการ ผู้จัดการองค์กร ผู้บริหารหน่วยงานการพัฒนามนุษย์ บุคลากร หน่วยงานการเงิน เป็นต้น

2) การจัดสถานที่ประชุมเชิงปฏิบัติการ สถานที่ประชุมเชิงปฏิบัติการมีการจัด 2 ลักษณะ คือ 1) ห้องสำหรับประชุมเพื่อรับการถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์จากผู้ให้การฝึกอบรม ซึ่งอาจจัดเป็นโต๊ะประชุมที่นั่งล้อมรอบ ที่หัวโต๊ะเป็นที่นั่งของผู้ให้การฝึกอบรม และด้านหลังเป็นที่ตั้งกระดาน ชอล์ก หรือที่แขวนจอฉาย ซึ่งจะใช้กับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ หรือเครื่องฉายอย่างต่อเนื่อง ฯลฯ 2) อีกลักษณะหนึ่งอาจเป็นห้องที่ประกอบด้วยเนื้อหาที่สำหรับถ่ายทอดความรู้และวิธีการจากผู้ให้การ

อบรม ทั้งที่เป็นการสาธิต การแนะนำวิธีการ และการใช้สูตรทัศนูปกรณ์ ส่วนที่หนึ่งของ ผู้รับการฝึกอบรม อาจจัดเป็นที่นั่งล้อมโต๊ะเป็นกลุ่มย่อยๆ และพร้อมที่จะใช้เป็นที่สำหรับ ปฏิบัติการได้ในทันทีที่ต้องการ

3) วัสดุและอุปกรณ์ หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับผู้ให้การฝึกอบรมใช้ถ่ายทอดความรู้ และสำหรับผู้รับการฝึกอบรมใน กิจกรรมภาคปฏิบัติ การเสนอรายงานและผลงาน ซึ่งบางอย่างเป็นประเภทเดียวกับที่ ผู้ให้การฝึกอบรมใช้ก็ได้ รวมทั้งคู่มือ แผ่นแจก และเอกสารประกอบต่างๆ ที่จะต้อง เตรียมให้พร้อมก่อนการดำเนินการ

4) การเลือกและการแจ้งให้ผู้รับการฝึกอบรมทราบในสิ่งต่างๆ ผู้จัดการฝึกอบรมจึงต้องประสานงานในการเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับผู้บังคับบัญชาใน หน่วยงานที่บุคลากรจะต้องเข้ารับการฝึกอบรม ส่วนผู้ตัดสินใจได้แก่ หัวหน้างาน หลังจากเลือกได้แล้ว ควรจัดการแจ้งให้บุคลากรเหล่านั้นทราบล่วงหน้า ด้วยการส่ง จดหมายพร้อมด้วยรายละเอียดของโครงการการฝึกอบรม และสิ่งที่ผู้รับการฝึกอบรม จะต้องเตรียมตัวก่อนมาประชุมเชิงปฏิบัติงาน

5) การกำหนดตัวและการเชิญให้การฝึกอบรม เป็นการ เตรียมที่สำคัญ เพราะจะทำให้แน่ใจว่าจะได้ผู้เชี่ยวชาญที่ตรงกับเนื้อหาสาระตามเวลาที่ ต้องการด้วย การติดต่อเป็นการภายใน และเชิญเป็นทางการล่วงหน้านานพอที่จะให้ผู้ให้ การฝึกอบรมสะสางภารกิจอื่น มีเวลามาเป็นวิทยากรก่อนได้ เตรียมเอกสาร เตรียมตัว ถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเต็มที่

6) การเตรียมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน หมายถึง คณะผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านต่างๆ ตามความจำเป็นที่จะทำ ให้การดำเนินการทั้งก่อนการประชุม ขณะประชุม และหลังการประชุม ลุล่วงไปด้วย ความเรียบร้อยทั้งในด้านบริการและด้านวิชาการ

3.1.6.3 การดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547, หน้า 312-313) อธิบายว่า การดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่การเปิดโครงการ การปฏิบัติการโครงการไปจนกระทั่งการปิดโครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการ การเปิด โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีหลายวิธีขึ้นอยู่กับความเหมาะสม บางองค์กรมีพิธีเปิด อย่างเป็นทางการ มีการสร้างบรรยากาศด้วยกิจกรรมหลายอย่าง อย่างไรก็ตาม ในการ

เปิดการอบรมนี้ ผู้รับการฝึกอบรมต้องการจะรู้ใน 3 ประการ ประการแรก คือ ผลที่ได้รับจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประการที่สอง คือ ผู้รับการฝึกอบรมจะต้องทำอะไรบ้าง และประการที่สาม คือ ความคาดหวังร่วมกัน การปฏิบัติการโครงการในการประชุมเชิงปฏิบัติการมี 2 ส่วนที่ต้องทำ คือ การสอนหรือถ่ายทอดประสบการณ์ซึ่งเป็นกิจกรรมของผู้ให้การฝึกอบรม และลงมือปฏิบัติการในการสร้างหรือผลิตผลงาน ผู้ให้การฝึกอบรมจะดำเนินการฝึกอบรมไปตามบทเรียนที่ได้เตรียมมาสำหรับเสนอแก่กลุ่มผู้รับการฝึกอบรมตามลำดับหัวข้อและขั้นกิจกรรม ด้วยการบรรยายสรุป อธิบายแนะนำและสาธิตวิธีการกระทำหรือปฏิบัติพร้อมทั้งการใช้เครื่องมือและวัสดุสำหรับการปฏิบัติการ และใส่ทัศนูปกรณ์สำหรับขยายประสบการณ์การเรียนรู้ และประสบการณ์ภาคปฏิบัติแล้วแต่ความเหมาะสมในแต่ละกรณี ในช่วงต้น คือ ผู้รับการฝึกอบรมจะได้รับความรู้ความเข้าใจจากผู้ให้การฝึกอบรม ด้วยวิธีการที่สนองต่อการถ่ายทอดการสอนหรือประสบการณ์ของผู้ให้การฝึกอบรมตามความเหมาะสม เป็นลักษณะของผู้ให้การฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางก่อนแล้วตามด้วยกิจกรรม คือ ผู้รับการฝึกอบรมลงมือปฏิบัติ ทดลองกระทำการแก้ปัญหา ผลิตผลงานสร้างสิ่งต่างๆ ด้วยตัวผู้รับการฝึกอบรมเอง โดยนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาจากการเรียนรู้ส่วนแรกมาใช้ เป็นลักษณะที่ผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง ส่วนการปิดโครงการมีความสำคัญเท่ากับการเปิดโครงการ ผู้ให้การฝึกอบรมควรกระทำให้การประชุมเชิงปฏิบัติการจบลงด้วยความชัดเจน ไม่สับสน มีชีวิตชีวา พร้อมกับความสำเร็จที่ผู้รับการฝึกอบรม ผู้ให้การฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้องพอใจและมั่นใจ อย่างน้อยในระดับหนึ่ง เป็นการกระทำภายหลังการประเมินเสร็จสิ้นลง การปิดโครงการอาจเป็นได้ทั้งแบบที่เป็นพิธีการ ซึ่งอยู่กับเหตุผลในการตัดสินใจ แต่สิ่งหนึ่งที่น่าจะกระทำไปควบคู่กับการปิดโครงการ เพื่อเป็นการยอมรับในความสำเร็จและความพยายามของผู้รับการฝึกอบรม คือ ประกาศนียบัตร เกียรติบัตรหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร

3.1.6.4 การประเมินการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547 , หน้า 313-314) อธิบายว่าการประเมินการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครอบคลุม 3 ลักษณะ คือ การประเมินโปรแกรมทางด้านวิชาการ การประเมินโครงการโดยรวม และการประเมินติดตามผล การประเมินโปรแกรมทางด้านวิชาการ เป็นการประเมินการเรียนรู้และการกระทำมักเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ในบทเรียนที่สร้างขึ้น ตามหลักสูตรของการฝึกอบรม การประเมินด้าน

วิชาการ กระทำได้ใน 2 รูปแบบ คือ การประเมินย่อย และการประเมินรวม 1) การประเมินย่อยคงกระทำในจุดต่างๆ ของโปรแกรมการเรียนและการกระทำ ในขณะที่โปรแกรมกำลังดำเนินอยู่ การประเมินแบบนี้ ทำให้ผู้ให้การฝึกอบรม ทราบว่าการเรียนและการกระทำที่เหมาะสมเกิดขึ้นหรือไม่อย่างไร และหาทางเสริมแรงหรือปรับปรุงแก้ไขช่วยเหลือในส่วนที่บกพร่องให้ดีขึ้น 2) การประเมินรวมเป็นการประเมินการเรียนและการกระทำตอนสุดท้ายของโปรแกรมที่จะจัดต่อไปในอนาคต การประเมินรวมอาจใช้การทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมก็ได้ หรือจะใช้การทดสอบหลังการฝึกอบรมก็ได้ ซึ่งเป็นการประเมินเฉพาะการเรียนรู้เท่านั้น นอกจากนี้การประเมินควรรวมถึงการประเมินหรือผลผลิตและวิธีการทำหรือผลิตด้วย การประเมินโครงการ เช่นปฏิบัติการโดยรวม เป็นสิ่งที่ควรกระทำนอกเหนือไปจากประเมินโปรแกรมในด้านวิชาการประกอบด้วย การประเมินการจัดโครงการ ในด้านวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ สถานที่ การบริการ สวัสดิการ กระบวนการประชุม และผู้ให้การฝึกอบรม ซึ่งเป็นประโยชน์แก่การฝึกอบรมโครงการในอนาคตต่อไป นอกจากนี้ ยังอาจมีการประเมินติดตามผลเป็นการประเมินภายหลังที่การประชุมเชิงปฏิบัติการได้เสร็จสิ้นไปแล้วระยะหนึ่ง เพื่อติดตามดูว่า ผู้รับการฝึกอบรมได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมประการใดบ้าง มากน้อยเพียงใดในเรื่องอะไร และความต้องการที่หน่วยงานฝึกอบรมจะช่วยผู้รับการฝึกอบรมเหล่านั้นต่อไปอย่างไร

นิเวทย์ บุญโยธา (2550, หน้า 14) กล่าวถึงการประชุมเชิงปฏิบัติการว่าเป็นการฝึกอบรมเป็นกลุ่ม (ประมาณ 10-25 คน) จากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าต่อไป จากผลการฝึกปฏิบัติ หรือการสร้างผลผลิตผลขึ้นมา รวมทั้งเพื่อแก้ปัญหาหรือขยายความรู้ด้วยการศึกษาวิจัย

กล่าวโดยสรุป วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การเตรียมการ การดำเนินการ และการประเมินการฝึกอบรม เป็นการฝึกอบรม และเป็นกระบวนการสร้างความรู้ ความสามารถ วิธีทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อนำความรู้ที่ได้มาแก้ปัญหาที่ประสบอยู่ สามารถปรับตัวให้เข้ากับกระบวนการทำงาน สร้างความคุ้นเคยกับสถานที่ทำงาน มีการวางแผนบรรยายละเอียดของการปฏิบัติงาน ความต้องการขององค์กร การปฏิบัติงาน ความต้องการทางการเรียนรู้ จุดมุ่งหมายของโครงการ สร้างหลักสูตรการฝึกอบรม พิจารณา

ยุทธศาสตร์การฝึกอบรม จัดหาแหล่งทรัพยากรการฝึกอบรม วางแผน การดำเนินงาน คือ การขออนุมัติโครงการ จัดสถานที่ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ แจ้งให้ผู้รับการฝึกอบรม ทราบ กำหนดการเชิญแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุม และ จะต้องประเมินผลการอบรมด้วย

3.2 การนิเทศภายใน

การนิเทศเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาบุคลากร และเป็นเครื่องมือที่ช่วยพัฒนาองค์การให้มีประสิทธิภาพด้วย โดยมีองค์ประกอบดังนี้

3.2.1 ความหมายการนิเทศ

การนิเทศเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศเพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ซึ่งได้มีหน่วยงานทางการศึกษาและนักวิชาการให้ความหมายของการนิเทศดังนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2551 , หน้า 215) นำเสนอว่า การนิเทศเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูต้นแบบหรือหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าโครงการ ฯลฯ และครูในสถานศึกษาเดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาในหน้าที่ความรับผิดชอบ ในลักษณะของเพื่อนช่วยเพื่อน เป็นการนำความสามารถพิเศษของครูคนหนึ่ง มาช่วยเหลือ เพื่อประโยชน์ของเพื่อนครูคนอื่น ๆ ที่มีความสามารถในเรื่องนั้นน้อยกว่า หรือเพื่อการช่วยเหลือให้คำแนะนำในเรื่องของการบริการโครงการสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

กมล ภูประเสริฐ (2554 , หน้า 59) กล่าวว่า การนิเทศเป็น กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือเป็นการพัฒนาบุคลากรรูปแบบหนึ่งที่น่าจะให้ผลรวดเร็วกว่า โดยเฉพาะการนิเทศภายในสถานศึกษา เพราะผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศทำงานอยู่ร่วมกันและผู้นิเทศในหนึ่งเรื่อง อาจเป็นผู้รับการนิเทศในอีกเรื่องหนึ่งได้ จึงเป็นการรวมพลังกันเพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่ดีกว่าการให้แต่ละคนปฏิบัติงานในลักษณะต่างคนต่างทำ

สรุปได้ว่า การนิเทศคือ การติดตามตามกระบวนการทำงานร่วมกัน อย่างเป็นระบบระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูในทุกด้าน รวมทั้งให้ครูเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพและให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2.2 การนิเทศภายใน

กระทรวงศึกษาธิการ (2530 , อ้างถึงใน จันทราณี สงวนนาม, 2551, หน้า 159-161) นำเสนอว่า การนิเทศภายใน หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของผู้บริหารในการที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาให้ดีขึ้น เป็นการเพิ่มพลังการปฏิบัติงานของครู รวมทั้งให้ครูมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ผลสุดท้ายก็คือ การศึกษาของเด็กก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัชรมา เล่าเรียนดี (2552, หน้า 120) กล่าวถึง การนิเทศภายใน โรงเรียนว่าเป็นกระบวนการนิเทศการศึกษา และกิจกรรมต่าง ๆ ที่มุ่งพัฒนาการเรียนการสอนที่จัดดำเนินการในโรงเรียนโดยบุคลากรในโรงเรียนเป็นหลัก ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนโดยตรง

พลอยพัชชา อามาตย์ (2552 , หน้า 28) ได้กล่าวว่า การนิเทศภายใน คือ การแนะนำให้คำปรึกษาช่วยกันแก้ปัญหาระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรครูในโรงเรียน หรือระหว่างบุคลากรครูด้วยกัน การปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของครูให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียนทุกคน ทั้งร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมให้เต็มศักยภาพ

สมพิศ หวังทรัพย์ทวี (2552 , หน้า 16) กล่าวว่า การนิเทศภายใน สถานศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงและแก้ปัญหาระบบการจัดการเรียนการสอนของครูในสถานศึกษา โดยการสำรวจปัญหาและความต้องการนิเทศ การจัดทำแผน และปฏิทินการนิเทศ การจัดทำเครื่องมือการนิเทศ การประชุมชี้แจงเปิดโอกาสให้ครูเข้ามามีส่วนร่วม มีการประเมินผลและสรุปผลการนิเทศ เพื่อพัฒนาเทคนิควิธีการสอน ทั้งนี้เพื่อส่งผลไปสู่คุณภาพของนักเรียนเป็นสำคัญ

สรุปได้ว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา จึงมีความหมายถึง การแนะนำให้คำปรึกษาช่วยกันแก้ปัญหาระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรครูในโรงเรียน โดยใช้กระบวนการทำงานร่วมกันของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณภาพด้านการเรียนการสอน สามารถตัดสินใจหาบางอย่างของโรงเรียนให้ตอบสนองจุดมุ่งหมายอย่างแท้จริง เป็นเป้าหมายหลักของการจัดการเรียนการสอนให้ได้ประโยชน์สูงสุด ได้ผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจ กิจกรรมการนิเทศภายในที่เป็นไปได้ตามสภาพของสถานศึกษาแต่ละแห่งควรดำเนินการ ดังนี้

1. การให้ความรู้
2. การสาธิตให้ดู
3. การประสานงานให้ร่วมกันทำงาน
4. การพาไปดูงาน
5. การบริการด้านวิชาการ
6. การวิจัยในชั้นเรียน
7. การไปฝึกงาน
8. การจัดการกิจกรรมกระตุ้นให้ปฏิบัติงานเข้มแข็งขึ้น
9. การทำให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

3.2.3 หลักการนิเทศภายใน

ได้มีนักวิชาการได้กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในไว้หลายคนดังนี้
 กรองทอง จิระเดชากุล (2550, หน้า 5) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับ
 หลักการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. การดำเนินการนิเทศ จะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตามขั้นตอนกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน
2. บุคลากรที่เป็นหลักสำคัญในการดำเนินการพัฒนาระบบการนิเทศภายในโรงเรียน คือ ผู้บริหารสถานศึกษา
3. การนิเทศภายในโรงเรียน จะต้องสอดคล้องกับความต้องการ/จำเป็นในการพัฒนาครูและนักเรียนถึงแม้ว่า หลักการนิเทศการศึกษาที่นักการศึกษาหลายท่านได้แสดงทัศนะต่างๆ กัน แต่ที่ทุกคนเห็นตรงกันและถือว่าเป็นหลักการที่สำคัญก็คือ การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการที่เป็นวิทยาศาสตร์ เป็นการสร้างสรรค์ มีความเป็นประชาธิปไตย ทั้งนี้เพื่อพัฒนาการสอนของครูและพัฒนาการศึกษาให้เจริญงอกงามในทุกๆด้าน

สุทธนู ศรีไสย์ (2555, หน้า 4) กล่าวว่า หลักการสำคัญของการนิเทศการศึกษาในปัจจุบันจะยังคงเน้นอยู่ที่การให้ความช่วยเหลือโดยตรงแก่ครูหรือผู้สอนเพื่อเป็นครูที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ รวมทั้งพัฒนาสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ทางกายภาพที่จะช่วยให้ครูได้รับความรู้ ความเข้าใจสิ่งเหล่านั้นมากขึ้นด้วย ผลจากการช่วยเหลือและพัฒนาครูดังกล่าว จะทำให้นักเรียนที่เป็นเป้าหมายหลักของการเรียนการสอน ได้รับประโยชน์อัน

ยิ่งใหญ่จากการสอนของครู รวมทั้งการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของทางโรงเรียนที่ได้ตั้งไว้ทุกประการ

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2555, หน้า 133) ได้สรุปหลักการของการนิเทศภายในโรงเรียนว่า หลักของการนิเทศภายในโรงเรียน คือ กระบวนการทำงานร่วมกันของบุคลากรในสถานศึกษาโดยยึดเป้าหมายหลักคือ คุณภาพของนักเรียน โดยผู้บริหารต้องยอมรับว่าการนิเทศการสอนเป็นงานในความรับผิดชอบของผู้บริหารโดยตรง มีการวางแผนดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เน้นบรรยากาศแบบประชาธิปไตย สร้างขวัญและกำลังใจ ทำให้เกิดความเชื่อมั่นและภาคภูมิใจในความสามารถของตน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า โรงเรียนมีความจำเป็นต้องทำการนิเทศภายในอย่างต่อเนื่อง เพราะความก้าวหน้าทางวิชาการเพิ่มพูนขึ้นเรื่อย ๆ และเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียนประสบความสำเร็จในการบริหาร และพัฒนาครูให้มีความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการนิเทศไปใช้ในการปรับปรุง การจัดการเรียนการสอนของตนให้ดียิ่งขึ้น

3.2.4 กระบวนการนิเทศภายใน

วัชรรา เล่าเรียนดี (2552, หน้า 27 – 28) ได้เสนอกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนโดยตรง ดังนี้

1. วางแผนร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ (ครูหรือคณาจารย์)
2. เลือกประเด็นหรือเรื่องที่น่าสนใจจะปรับปรุงพัฒนา
3. นำเสนอโครงการพัฒนาและขั้นตอนการปฏิบัติให้ผู้บริหารโรงเรียนได้รับทราบและขออนุมัติการดำเนินการ
4. ให้ความรู้หรือแสวงหาความรู้จากเอกสารต่างๆ และการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับเทคนิคการสังเกตการณ์สอนในชั้นเรียน และความรู้เกี่ยวกับวิธีสอนและนวัตกรรมใหม่ๆที่น่าสนใจ
5. จัดทำแผนการนิเทศ กำหนด วัน เวลา ที่จะสังเกตการสอน ประชุมปรึกษาหารือเพื่อการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์
6. ดำเนินการตามแผนโดยครูและผู้นิเทศ (แผนการจัดการเรียนรู้และแผนการนิเทศ)

7. สรุปและประเมินผลการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนสำเร็จ
 จอมพงศ์ มงคลวนิช (2555, หน้า 136) ได้สรุปกระบวนการของการ
 นิเทศภายในโรงเรียนว่า การดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนจะต้องจัดกระบวนการนิเทศ
 อย่างมีแบบแผนตามลำดับขั้นตอน ต่อเนื่องกันอย่างมีระบบตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์
 พร้อมด้วยเหตุผลและความเป็นไปได้ นั่นคือจะต้องประกอบด้วยการวางแผนการนิเทศ
 การให้ความรู้ในสิ่งที่จะต้องทำ การลงมือปฏิบัติ การสร้างขวัญและกำลังใจ การ
 ประเมินผลและกระบวนการดำเนินงาน และการปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนาการนิเทศให้มี
 ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า การนิเทศภายใน เป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคลากร
 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยการ
 แลกเปลี่ยนความรู้ ภายในองค์กร ร่วมกันเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหา และช่วยเหลือ
 ซึ่งกันและกันระหว่างครูกับครู ผู้บริหารกับครู ซึ่งก่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่องานที่ปฏิบัติต่อ
 เพื่อร่วมงานและต่อผู้บังคับบัญชา ส่งผลให้การติดตามผลงานต่าง ๆ ที่ได้วางแผนไว้สำเร็จ
 ลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์

3.2.5. ชนิดของการนิเทศภายใน

3.2.5.1 การนิเทศแบบกัลยาณมิตรนิเทศ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (2547, หน้า 7-10) ได้สรุป
 ความคิดเห็นของศาสตราจารย์ สุมน อมรวิวัฒน์ เรื่องแนวทางการนิเทศภายใน
 สถานศึกษารูปแบบใหม่ที่เรียกว่า "กัลยาณมิตรนิเทศ" ซึ่งกระบวนการกัลยาณมิตรนิเทศ
 สำหรับผู้บริหาร เน้น 5 กระบวนการสำคัญ ดังนี้

1) กัลยาณมิตรนิเทศเน้นการนิเทศคนไม่ใช่การนิเทศกระดาษ การ
 นิเทศครูในโรงเรียนของเราเป็นการนิเทศคนไม่ใช่การนิเทศกระดาษและอุปกรณ์
 เพราะฉะนั้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตรจะเกิดขึ้นไม่ได้ถ้าท่านผู้บริหารไม่สนใจครู สนใจ
 นักเรียน คุยกับเขา สนทนาเป็นกลุ่ม หรือสนทนาอย่างไม่เป็นทางการ มีวันศุกร์ช่วง
 สุดท้ายที่มีการพบกัน หรือตอนเช้าวันพฤหัสบดีมีการพบกัน 30 นาทีก่อนเข้าเรียนหรือ
 อะไรก็ได้แล้วแต่คุณจะไปหาวิธีในการจัดเพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาพบกับครูคุยกับครูใน
 ลักษณะที่ไม่เป็นทางการ และเป็นทางการ คือนั่งประชุมตัวตรงอย่างเป็นทางการก็ทำ หรือ
 นั่งคุยกันไปกินขนมครกกับกาแฟตอนเช้าไปก็ได้ เป็นการนิเทศคนแล้วเราจะได้ปัญญาจะได้
 แนวทางแก้ไขมากกว่าการนิเทศกระดาษ

2) กัลยาณมิตรนิเทศ เป็นกระบวนการ "ให้ใจ" และ "ร่วมใจ" การนิเทศคน เราจะนิเทศไม่ได้ถ้าไม่ได้ใจของเขา เพราะถ้าจำใจแล้วจำใจ มันน่าเบื่อ อะไรก็ตามที่จำใจทำแล้วไม่เกิดฉันทะเพราะฉะนั้นหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาคือทำอย่างไรจะให้ครูในโรงเรียนของเรามีใจ ไม่มาโรงเรียนแต่กาย เพราะฉะนั้นสิ่งแรกคือ ทำอย่างไรจึงจะได้ใจเขามา แล้วครูในโรงเรียนของเราทำงานสำเร็จ เป็นความสำเร็จจากการร่วมใจของทุกคน

3) กัลยาณมิตรเริ่มต้นที่ "ศรัทธา" การที่จะได้ใจต้องสร้างศรัทธาเราไหว้พระมานานเพราะความศรัทธาเลื่อมใสศรัทธาสำหรับคนไทยสร้างไม่ยาก พอเริ่มยิ้มให้กันศรัทธาจะเกิดขึ้น ใช้ผัสสะทั้ง 6 ให้ได้เห็น ให้ได้ยิน ให้ได้สัมผัสด้วยกาย วาจาใจ คือเป็นการสร้างรอยยิ้มให้เกิดขึ้น ขอให้ยิ้มแม้ว่าเราจะหนักใจอย่างไรก็ตาม เอาน้ำซุ้นไว้ในน้ำใสไว้นอก ไม่ได้หมายความว่าหน้าไหว้หลังหลอก แต่ขอให้สร้างศรัทธา

4) กระบวนการกัลยาณมิตรนิเทศเน้นการสร้างสังคมการเรียนรู้ในประเทศไทยเรานี้ที่เรายังไม่ถึงไหน เพราะเราไม่ใช่สังคมความรู้ แต่เป็นสังคมความเห็น ถ้าท่านอ่านหนังสือพิมพ์แล้วดูหน้าการศึกษา จะไม่ค่อยมีใครออกมาให้ความรู้แก่คนในวงการศึกษา หรือให้ความรู้แก่ครูมีแต่การแสดงความคิดเห็น จึงเป็นหน้าที่ของสภาการศึกษาอย่างหนึ่ง ที่จะทำให้เกิดสังคมความรู้ขึ้นในบรรดาคนที่สภาการศึกษาไปเกี่ยวข้อง ใครต้องการอ่านหนังสือดีๆ จะมาขอที่สภาการศึกษา เกิดเป็นสังคมความรู้ขึ้นถ้ามีแต่สังคมความเห็นเดี๋ยวก็เอาไม่ใครโฟนไปยื่นให้ท่านนี้ ท่านนั้น แล้วเอามารวมกันเป็นสังคมความเห็นเราก็จะมีชีวิตชีว

5) กระบวนการกัลยาณมิตรนิเทศมาจากฐานปัญญาธรรม ฐานเมตตาธรรม และฐานความเป็นจริงในชีวิต ถ้าฐานใดฐานหนึ่งขาดไป กัลยาณมิตรไม่เกิด ฐานที่ 1 คือ ปัญญาธรรม คือฐานความรู้ ผู้บริหารจะมัวพูดว่าผมไม่รู้อยู่ตลอดเวลาไม่ได้จริงอยู่ไม่มีใครที่รู้ทั้งหมด เพราะเราไม่ใช่ลัทธิปัญญา แต่โรงเรียนของเราจะต้องตื่นตัว ในการที่จะแสวงหาความรู้ มีป้ายกระดานข่าวให้ความรู้ครู มีความสะดวกในการค้นหาความรู้ ข่าวสารจากอินเทอร์เน็ต หรือแต่ละท่านมีวิธีการให้ความรู้แก่ครูต่าง ๆ กัน ฐานที่ 2 เมตตาธรรม คือฐานความรัก ก่อนอื่นท่านต้องเมตตาตัวเอง เราไม่ควรจะโหมงานอยู่คนเดียว พยายามกระจายงาน พยายามทำตนให้มีชีวิตชีว พยายามสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีทุกอย่างเป็นฐานของความเมตตาทั้งสิ้น ฐานที่ 3 คือ ฐานความเป็นจริงในชีวิต วิธีชีวิตที่เราสามารถจะพัฒนาได้ เป็นฐานทางวัฒนธรรม ขณะนี้การยุบรวมเขตพื้นที่การศึกษาได้

ทำให้ครู และศึกษานิเทศก์ สปช. สช. ไปพร้อมกับครู ศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา คนละ วัฒนธรรมการทำงาน คนละวัฒนธรรมความคิด คนละวัฒนธรรมฐานความรู้ถึงแม้ว่าจะ เป็นครูเหมือนกันมีประสบการณ์คล้ายคลึงกัน แต่เมื่อมาทำงานร่วมกัน คนที่เป็นผู้บริหาร จะต้องเข้าใจวัฒนธรรมของแต่ละคน แล้วมีความสามารถที่จะสร้างวัฒนธรรมของโรงเรียน ของเราเป็นวัฒนธรรมองค์กรของเรา จึงจะไม่มีว่าใครมาจากไหน เมื่อมาอยู่ร่วมกันแล้วทำ อย่างไม่ถึงจะหลอมรวมวัฒนธรรมกันได้

3.2.5.2 การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ

สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553, หน้า 2 – 10) อธิบายถึง ขั้นตอนการนิเทศแบบให้คำชี้แนะเพื่อเพิ่มศักยภาพครูและผู้บริหารสถานศึกษาให้สามารถ จัดการเรียนรู้และยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้สูงขึ้นว่า มีขั้นตอนหลัก สำคัญอยู่ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1) การเตรียมการก่อนการให้คำชี้แนะ การเตรียมการก่อน การให้ คำชี้แนะ เป็นการเตรียมองค์ความรู้ในการนำไปใช้ในการชี้แนะโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อช่วย ให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้นิเทศจะคอย แนะนำ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ ให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ผู้ชี้แนะจะเสนอแนะแล้ว ต้องให้ครูได้วิเคราะห์ตนเอง ให้สามารถจัดกิจกรรม การเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ ในสภาวะแวดล้อมต่างๆ และสามารถแก้ปัญหาอุปสรรคใน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้หมดไป การให้คำชี้แนะจะช่วยให้ครูสามารถสะท้อนภาพการ ปฏิบัติงานของครู เพื่อให้ตระหนักว่าการจัดกิจกรรมการเรียนรู้นั้นจะต้องใช้วิธีการจัดการ เรียนรู้อย่างไร เพื่อที่จะให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีคุณภาพจากการจัดกิจกรรมการเรียน การสอนของครู ขณะเดียวกันผู้ให้คำชี้แนะจะได้ข้อมูล ความรู้ที่จำเป็น ซึ่งครูยังขาดอยู่ ดังนั้น การให้คำชี้แนะที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงขึ้นอยู่กับทักษะของผู้นิเทศและความสามารถในการ รับการนิเทศ (Receptiveness) ของครูเท่านั้น แต่ยังขึ้นอยู่กับองค์ประกอบแวดล้อม หลายประการด้วยกัน ผู้ชี้แนะควรจะต้องเป็นผู้รักการอ่านรักการแสวงหาความรู้ และ จะต้องมีความพร้อมก่อนการให้คำชี้แนะ

2) การดำเนินการให้คำชี้แนะ ขั้นตอนการดำเนินงานให้คำชี้แนะ เป็นขั้นตอนที่ศึกษานิเทศก์หรือผู้ชี้แนะ ช่วยให้ผู้รื้อนำความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่ หรือที่ได้รับ จากการอบรมไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามศักยภาพหรือความสามารถของครูแต่ละคน เป็นการพัฒนากลุ่มครูจำนวนน้อยหรือรายบุคคลอย่างเข้มข้น ทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด

เช่น การสังเกตการสอนในชั้นเรียน พิจารณาผลงานนักเรียนร่วมกันกับครู เป็นการพัฒนาในบริบทการทำงานในสถานศึกษา

3) การสรุปผลการให้คำชี้แนะ การสรุปผลการให้คำชี้แนะเป็นขั้นตอนที่ศึกษานิเทศก์ หรือผู้ให้คำชี้แนะเปิดโอกาสให้ครูได้สรุปผลการให้คำชี้แนะเพื่อให้ได้หลักการสำคัญไปปรับปรุงหรือพัฒนาการเรียนการสอนของตนเองต่อไป มีการวางแผนที่จะกลับมาชี้แนะร่วมกันอีกครั้งว่า ความรู้ความเข้าใจใหม่ที่ได้รับการชี้แนะครั้งนี้จะเกิดผลในทางปฏิบัติเพียงใด รวมไปถึงการตกลงร่วมกันเรื่องให้ความช่วยเหลืออื่นๆ เช่น หาเอกสารมาให้ศึกษา ประสานงานกับบุคคลอื่นๆ แนะนำแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม เป็นต้น

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การพัฒนาเป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ เพราะถ้าหากบุคลากรในโรงเรียนหรือหน่วยงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะกระบวนการต่างๆตามความสามารถบุคคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ บุคลากรจะมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานไม่ว่าในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การทำงานอื่นๆ ในโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องเป็นผู้วิสัยทัศน์ที่เห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรและให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง ซึ่งจะสามารถเปลี่ยนนโยบายไปสู่การปฏิบัติที่ได้ผลอย่างจริงจัง

งานทะเบียนและวัดผล

งานทะเบียนและวัดผลเป็นงานที่เกี่ยวกับข้อมูลของผู้เรียนข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งมีผู้ให้ความหมายของงานทะเบียนและวัดผลไว้ ดังนี้

1. ความหมายของงานทะเบียนและวัดผล

ได้มีผู้ให้ความหมายของงานทะเบียนและวัดผลไว้ดังนี้

ปริญญา พุ่มไ้ม(2547, หน้า 26) กล่าวว่า งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูล และประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตร ทะเบียนรายวิชา และเอกสารทางการศึกษา

พันธ์ศักดิ์ เนื่องอุดม(2552, หน้า 34)กล่าวว่า การวัด หมายถึง การดำเนินการอย่างมีวิธีในการกำหนดหน่วยให้ปริมาณที่มีอยู่ โดยใช้เครื่องมือวัด

ศูนย์ปฏิบัติการ สพฐ. (2552, ออนไลน์) นำเสนอว่างานทะเบียนและวัดผล หมายถึง งานที่มีขอบข่าย สำนักรนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ดังนี้

1. การบันทึกประวัตินักเรียน และผลการเรียน ปพ.1
2. การบันทึกผลการเรียน
3. การบันทึกแผนการเรียน
4. การกรอกผลการเรียนและกิจกรรม
5. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน
7. ประวัติครอบครัว ประวัตินักเรียน
8. การบันทึกความประพฤติ ความสามารถพิเศษ
9. การออกแบบจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9
10. การลงทะเบียนวิชาเรียน
11. ใบรับรองผลการเรียนและความประพฤติ
12. แบบรายงานคุณลักษณะพิเศษ
13. รายงานการออกประกาศนียบัตร

พัฒนาบัณฑิต ภาคภูมิ (2553, หน้า 35) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ใช้เพื่อสรุปผล หรือตีค่าหรือตัดสินผลที่ได้จากการวัดอย่างมีหลักเกณฑ์

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2553, หน้า 5) ได้ให้ความหมาย งานทะเบียน หมายถึง งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านเอกสารหลักฐานการศึกษา เอกสาร การประเมินผล จัดทำจัดเก็บ และการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ และให้ความหมายของงานวัดผล หมายถึง งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานวัดและ ประเมินการเรียนรู้ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้กับผู้สอนและ ผู้เรียน ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเสริมความเข้มแข็งในเทคนิควิธีการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ให้บุคลากรของสถานศึกษา

สรุปความหมาย งานทะเบียนและวัดผล หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับ เอกสาร หลักฐานทางการศึกษาต่างๆ การจัดเก็บทะเบียนประวัติ ทะเบียนหลักสูตร และ เอกสารทางทางการศึกษา ที่เกี่ยวกับ การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งเป็น กระบวนการวัดมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตัดสินใจวินิจฉัย โดยใช้เครื่องมือวัด อย่างมีหลักเกณฑ์ ตามระเบียบของทางราชการ

2. ความสำคัญของงานทะเบียนและวัดผล

งานทะเบียนนักเรียนเป็นงานของฝ่ายวิชาการที่รับผิดชอบด้านเอกสารข้อมูลต่างๆ ของนักเรียนตั้งแต่การเข้าเรียนระหว่างเรียน จนถึงการออกจากโรงเรียนการปฏิบัติงานจึงต้องมีความละเอียดถี่ถ้วน และงานต้องเป็นระบบขั้นตอน การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ต้องมีความปลอดภัย ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นบุคคลที่คุณลักษณะ การให้บริการที่ดีที่สุด อุทิศเวลาให้การทำงานอย่างจริงจัง มีมนุษยชาติต่อครู อาจารย์นักเรียนและผู้ปกครองตลอดจนมีความริเริ่ม พัฒนา ปรับปรุงงาน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

งานวัดผลเป็นงานของฝ่ายวิชาการที่รับผิดชอบดำเนินงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้กับครูและผู้เรียนตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเสริมความเข้มแข็งในเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้กับบุคลากรของสถานศึกษา (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, 2553, หน้า 5)

ดังนั้น งานทะเบียนและวัดผลจึงมีความสำคัญมากเพราะจะต้องเตรียมการวางแผนดำเนินงานและลงมือปฏิบัติงานให้มีความพร้อมอยู่เสมอ ทั้งด้านเอกสารแบบฟอร์ม วัสดุ ครุภัณฑ์ และจะต้องมีการประสานงานกับบุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบข่ายภาระหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล

งานทะเบียนมีขอบข่ายภาระหน้าที่ ดังนี้ (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, 2553, หน้า 5-9) ขอบข่ายของงานทะเบียนและวัดผล มีดังนี้

1. จัดทำทะเบียนนักเรียน
2. ควบคุม ดูแล ติดตามงานในความดูแลรับผิดชอบของนายทะเบียน
3. จัดทำฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
4. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบตัวนักเรียน
5. ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานทะเบียนนักเรียน
6. จัดและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน
7. จัดตั้งกรรมการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน
8. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร
9. ออกใบประกาศนียบัตร

10. ดำเนินการในการออกแบบเอกสารรับรองผลการเรียน
 11. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นในการตรวจสอบคุณภาพของนักเรียนที่
- จบการศึกษา
12. รับผิดชอบในการจัดเก็บ รักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆเกี่ยวกับงาน
- ทะเบียน
13. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
 14. จัดทำแผนวัดผล
 15. รวบรวมทะเบียนเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
 16. ควบคุมและประสานงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
 17. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการประเมินผล
 18. ดำเนินงานเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผล
 19. ให้ความรู้และแนะนำการปฏิบัติกรวัดและประเมินผลการเรียนแก่
- ครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียนในโรงเรียน
20. ร่วมเป็นกรรมการจัดตารางสอน
 21. รับผิดชอบจัดให้นักเรียนแก่ผลการเรียน
 22. ดำเนินงานเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง60%
 23. เก็บข้อมูลทะเบียนสะสมของนักเรียน
 24. ดำเนินการจัดตารางสอบกลางภาคและปลายภาค
 25. รวบรวมสรุปผลการเรียนรายวิชานำเสนอต่อผู้บริหาร
 26. สนับสนุนให้ครูผู้สอนสร้างเครื่องมือวัดผล
 27. รวบรวมตัวอย่างข้อสอบสรุปทุกรายวิชา
 28. ดำเนินการตรวจสอบนักเรียนที่ไม่มีผลการเรียน
 29. กำหนดเวลา การรับ-ส่งแบบ ปพ. ต่างๆ
 30. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปได้ว่า ขอบข่ายงานทะเบียนวัดผล คือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับนักเรียน ตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน เช่นประวัตินักเรียน การจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาได้แก่ ปพ.1-ปพ.9 และการจบการศึกษาของนักเรียน

4. หลักฐานเอกสารงานทะเบียนและวัดผล

สำนักงานวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2553, หน้า 5-9) ได้นำเสนอ หลักฐานการศึกษาเป็นเอกสารแสดงข้อมูลและสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนที่ สถานศึกษาจะต้องจัดทำ เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบ สื่อสาร ส่งต่อและรับรองผลการเรียน ของผู้เรียนหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

4.1 เอกสารหลักฐานควบคุมและบังคับแบบเป็นเอกสารสำคัญทางการ ศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อให้กระทรวงศึกษาธิการใช้เป็นหลักฐานในการรับรองผล การเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียนซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิ์ตามวุฒิ การศึกษาที่ได้รับการรับรองนั้นไปตลอดชีวิต ในขณะที่เดียวกันเอกสารที่จัดทำขึ้นจะใช้เป็น หลักฐานสำหรับตรวจสอบรับรอง และยืนยันวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตลอดไปสถานศึกษา จึงต้องดำเนินการจัดทำโดยใช้แบบฟอร์มและวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เพื่อให้ รูปแบบวิธีการจัดทำ การควบคุม และการตรวจสอบรับรองเอกสารเป็นไปอย่างมีเอกภาพ และมีมาตรฐานในการดำเนินการอย่างเดียวกันกับเอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและ บังคับแบบนี้

4.1.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) (ปพ1)

เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้ กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้เรียนในแต่ละช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน และ ใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือดำเนินการในเรื่องอื่นที่ เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

4.1.1.1 สถานศึกษา จะต้องจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนของ ผู้เรียนตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยสถานศึกษาจะส่งชื่อจากหน่วยงานที่ กระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้จัดพิมพ์จำหน่าย เพื่อให้ใช้เป็นแบบเดียวกันซึ่งจะทำให้ เกิดความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลและส่งต่อเอกสารระหว่างสถานศึกษาและ หน่วยงานต่างๆ

4.1.1.2 สถานศึกษาต้องจัดทำต้นฉบับ ระเบียนแสดงผลการเรียน ของผู้เรียนทุกคนเก็บรักษาไว้ตลอด และระมัดระวังดูแลไม่ให้ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือมี การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้เป็นอันขาด เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล

สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

4.1.1.3 เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาแต่ละช่วงชั้น สถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับผู้เรียนให้แก่ผู้เรียน โดยคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับที่สถานศึกษาได้จัดทำภายหลังไว้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ อย่าให้ตกหล่นหรือผิดพลาดได้เป็นอันขาด

4.1.1.4 กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา สถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนสำหรับผู้เรียนใหม่ โดยคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับที่สถานศึกษาได้จัดทำภายหลังไว้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ผู้เรียนนำไปเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเรียนที่สถานศึกษาใหม่

4.1.1.5 กรณีที่ผู้เรียนรับระเบียบแสดงผลการเรียนของนักเรียนของตนไปแล้ว เกิดการชำรุด สูญหาย ถ้าผู้เรียนต้องการเอกสารใหม่ให้สถานศึกษาออกเอกสารฉบับใหม่ให้แก่ผู้เรียน โดยคัดลอกจากต้นฉบับเอกสารที่เก็บรักษาไว้ โดยหัวหน้าสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นเป็นผู้ลงนาม

4.1.1.6 กรณีที่ผู้เรียนต้องการระเบียบแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษให้ออกเอกสารตามข้อมูลเดิมของต้นฉบับเอกสารด้วยภาษาอังกฤษ

4.1.1.7 กรณีต้นฉบับเอกสารเกิดการสูญหายให้แจ้งยกเลิกการใช้เอกสาร

4.1.2 หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงระดับการศึกษาของตน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

4.1.2.1 เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล

4.1.2.2 เป็นเอกสารที่ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาโดยสมบูรณ์แล้ว

ดังนี้

- 1) ผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปี

ที่ 3)

2) ผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6)

4.1.2.3 กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดรูปแบบเอกสารใบแทนเอกสารและใบแปลเอกสาร เพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา โดยสถานศึกษาเป็นผู้ควบคุมการจัดทำ การเก็บรักษา และการออกเอกสารทั้งการออกใบแทนเอง

4.1.2.4 กรณีผู้เรียนรับเอกสารไปแล้ว ถ้าผู้เรียนมีความประสงค์ขอรับเอกสารนี้ใหม่ สถานศึกษาจะต้องออกเป็นใบแทนให้ โดยใบแทนมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4.1.2.5 สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษา และควบคุมแบบพิมพ์ของเอกสารให้ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือมีผู้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด

4.1.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นแบบรายงานรายชื่อ และข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ต่อหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่การศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการ

1.3.1 ให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์เอกสารตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

1.3.2 ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้จำนวน 3 ชุด เก็บรักษาไว้ให้ปลอดภัยที่สถานศึกษา 1 ชุด ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด และกระทรวงศึกษาธิการอีก 1 ชุด ที่เก็บรักษาที่กระทรวงศึกษาธิการถือว่าเอกสารเป็นต้นฉบับ

1.3.3 สถานศึกษาและหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารนี้ จะต้องดูแลรักษาเอกสารนี้อย่าให้ชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานศึกษาที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลสถานศึกษาเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

1.3.4 สถานศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไปให้หน่วยงานที่กำหนด ภายในเวลา 30 วัน หลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

4.2 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง

เป็นเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเอง เพื่อใช้สำหรับบันทึกตรวจสอบ รายงาน และรับรอง ข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาผู้เรียน ตามภารกิจในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาในลักษณะต่างๆ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำเอกสารของสถานศึกษามีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ซึ่งแต่ละสถานศึกษาได้กำหนดไว้ ทำให้เกิดความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการดำเนินการของสถานศึกษา จึงให้แต่ละสถานศึกษาสามารถดำเนินการออกแบบจัดทำและควบคุมการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาส่วนหนึ่งได้เอง เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการเอง มีดังนี้

4.2.1 แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.4)

เป็นเอกสารรายงานพัฒนาการ ด้านคุณลักษณะของผู้เรียน เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่สถานศึกษากำหนดขึ้นเพื่อเป็นการแก้ปัญหาหรือสร้างเอกลักษณ์ให้ผู้เรียนตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษาเป็นรายงานผลการประเมินที่แสดงถึงสภาพ หรือระดับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้น สถานศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารนี้ให้ผู้เรียนทุกคนควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณลักษณะของผู้เรียนเพื่อประกอบในการสมัครเข้าศึกษาต่อหรือสมัครทำงาน ข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

2.1.1 เป็นเอกสารแสดงพัฒนาการหรือสภาพของคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการของผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้น

2.1.2 ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารมีดังนี้

- 1) เลขที่เอกสาร
- 2) ชื่อสถานศึกษา
- 3) ช่วงชั้นที่เรียน
- 4) ชื่อ - สกุล และข้อมูลส่วนตัวของผู้เรียน
- 5) รายการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอัน

พึงประสงค์

- 6) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละ

ประการ

- 7) รูปภาพของผู้เรียน
- 8) ลายเซ็นของผู้จัดทำเอกสาร
- 9) ลายเซ็นของหัวหน้าสถานศึกษาและประทับตรา

สถานศึกษา

- 10) วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร

2.1.3 สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบ และจัดทำเอกสารให้มีความสวยงามและคงทนถาวร สามารถเก็บรักษาไว้ได้ตลอดไป

2.1.4 สถานศึกษาจะต้องออกเอกสารนี้ให้กับผู้สำเร็จการศึกษาแต่ ละช่วงให้สอดคล้องกับเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นต่างๆ และต้องจัดทำสำเนาเอกสารที่ออก ให้กับผู้สำเร็จการศึกษา และเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษาตลอดไปด้วย

2.1.5 กรณีผู้เรียนรับเอกสารนี้ไปแล้ว ถ้ามีความประสงค์จะขอรับ เอกสารนี้ใหม่ สถานศึกษาจะต้องออกเป็นใบแทนให้ โดยใบแทนจะต้องมีลักษณะแตกต่าง จากเอกสารจริงตามลักษณะที่สถานศึกษากำหนด และจะมีข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารจริง คือ

- 1) อ่างเลขที่ของเอกสารจริงที่ออกให้ไปแล้ว
- 2) สาเหตุของการออกเอกสารใบแทน

2.1.6 สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาต้นฉบับเอกสารและควบคุม แบบฟอร์มของเอกสารให้ปลอดภัยอย่างให้ปลอดภัยอย่างให้สูญหาย มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูล หรือมีผู้ได้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด

2.1.7 ให้ผู้เรียนเก็บรักษาเอกสารนี้ไว้เป็นหลักฐานการศึกษา เช่นเดียวกับระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เพราะจะต้องนำไปแสดงเพื่อการสมัครเข้า ศึกษาต่อหรือสมัครงานควบคู่กัน

2.2 เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารสำหรับผู้สอนใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลผลการวัดและ ประเมินผลการเรียนและข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคนที่ เรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมและตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานสำหรับ ตรวจสอบ ยืนยันสภาพการเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ และผลสัมฤทธิ์ของ ผู้เรียนแต่ละคน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

2.2.1 ใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนและข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะพึงประสงค์ของผู้เรียน ทั้งห้องหรือกลุ่มที่เรียนร่วมกันโดยบันทึกเป็นรายบุคคล

2.2.2 ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารอย่างน้อยควรมีดังนี้

- 1) ข้อมูลสถานศึกษา
- 2) ชื่อ – ชื่อสกุลผู้สอนหรือครูที่ปรึกษา
- 3) ชื่อ – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน

ทุกคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มที่เรียนร่วมกัน

4) ลักษณะการใช้เวลาในการเข้าเรียนหรือร่วมกิจกรรมการเรียนของผู้เรียนในช่วงเวลาที่สถานศึกษากำหนดให้เป็นเวลาเรียน จำแนกเป็น เวลามาป่วย ลา ขาดเรียน

- 5) สรุปเวลาเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
- 6) เวลาเรียนของแต่ละคน คิดเป็นร้อยละของเวลาเรียน

เต็ม

7) รายการผลการเรียนที่คาดหวังรายปี/ รายภาค (ตามระดับชั้นที่ใช้เอกสาร)

- 8) ระดับผลการเรียน
- 9) เกณฑ์การประเมินให้ระดับผลการเรียน
- 10) ข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนระหว่างเรียนปลาย

ภาค/ปลายปี

- 11) ผลการตัดสินและอนุมัติผลการเรียน
- 12) รายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- 13) เกณฑ์ หรือข้อบ่งชี้ในการประเมินคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์ของสถานศึกษา

- 14) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ

สถานศึกษา

- 15) ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อ

ความของผู้เรียน

2.2.3 ลักษณะการบันทึกข้อมูล

- 1) การบันทึกเวลาเรียนตามลักษณะเวลาเรียนของแต่ละรายวิชา โดยบันทึกเวลาเรียนของผู้เรียนทั้งห้องหรือกลุ่มตลอดการเรียนในแต่ละรายวิชา
- 2) การบันทึกผลการวัดและประเมินผลการเรียน ให้บันทึกคะแนนและข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยบันทึกข้อมูลของทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันไว้ในเล่มเดียวกันให้เสร็จสมบูรณ์ในแต่ละรายวิชา
- 3) การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินทุกฝ่ายแต่ละภาคไว้ในเอกสารเล่มเดียวกันโดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้บันทึกผลการประเมินอาจบันทึกเป็นคะแนนที่ได้จากเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินแต่ประเภทหรือบันทึกเป็นเส้นพัฒนาการ (Profile) หรือคำบรรยายสภาพคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการได้
- 4) การบันทึกผลการประเมินความสามารถในการอ่าน วิเคราะห์และเขียนสื่อความ ให้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินที่สถานศึกษากำหนดไว้ในเอกสารเล่มเดียวกัน โดยครูที่ปรึกษาเป็นผู้บันทึก
- 5) การออกแบบและจัดทำเอกสาร สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล ความสะดวก ชัดเจนในการบันทึกข้อมูลและการนำเอกสารไปใช้เป็นสำคัญ สถานศึกษาอาจออกแบบให้บันทึกข้อมูลในข้อ (1),(2) และ(3) ไว้ในเล่มเดียวกันหรือแยกกันก็ได้
- 6) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาระหว่างปี (สำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 –3 , 4-6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 –3) หรือย้ายสถานศึกษาระหว่างภาค (สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6) ให้สถานศึกษาจัดทำใบแจ้งจำนวนเวลาเรียน ข้อมูลผลการเรียน ผลการประเมินความสามารถอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความของผู้เรียนในปีหรือภาคเรียนที่กำลังเรียน โดยคัดลอกจากเอกสารนี้ให้ผู้เรียนนำไปให้สถานศึกษาที่รับผู้เรียนเข้าศึกษาต่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับรวบรวมกับข้อมูลที่จะเกิดขึ้นในสถานศึกษาใหม่เป็นข้อมูลผลการพัฒนาผู้เรียนต่อไป
- 7) แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพื่อใช้กรอกข้อมูล แล้วสถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ เป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี

2.3 เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน พัฒนาการในด้านต่างๆ และข้อมูลอื่นๆ และข้อมูลอื่นๆ ของผู้เรียน ทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อใช้สำหรับสื่อสารระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองของผู้เรียนให้ทราบและเกิดความเข้าใจในตัวผู้เรียนร่วมกัน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

2.3.1 เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล

2.3.2 ข้อมูลที่บันทึกในเอกสารอย่างน้อยควรมีดังนี้

- 1) ข้อมูลส่วนตัวของผู้เรียน และเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน
- 2) เวลาเรียน
- 3) การวัดและการประเมินการเรียนและการตัดสินการเรียน
- 4) ผลงานหรือความสำเร็จที่น่าภาคภูมิใจ (เป็นการนำรายชื่อผลงานดีเด่นของผู้เรียนทั้งที่เกิดจากการเรียนโดยตรง และเกิดจากการดำเนินงานส่วนตัวมาบันทึกไว้ปีละ 1-2 ชิ้น โดยผู้เรียนเป็นผู้กรอก และให้ผู้ปกครองและสถานศึกษา ร่วมกันรับรองและแสดงความคิดเห็นต่อผลงานแต่ละชิ้น)
- 5) ความเห็นของสถานศึกษาและผู้ปกครองที่มีต่อผู้เรียนเกี่ยวกับผลการเรียน
- 6) รายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- 7) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการอาจรายงานผลการประเมินเป็นเส้นพัฒนาการ (Profile) หรือคำบรรยายสรุปสภาพคุณลักษณะอันพึงประสงค์ก็ได้
- 8) รายงานกิจกรรมและผลการประเมินกิจกรรม
- 9) ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ
- 10) รูปถ่ายของผู้เรียน
- 11) ลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสาร
- 12) ลายมือชื่อของหัวหน้าสถานศึกษาและประทับตราสถานศึกษา

13) วัน เดือน ปี ที่รายงานข้อมูล

14) ข้อมูลอื่นที่สถานศึกษาเห็นควรนำมาบันทึกไว้

2.3.3 สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารนี้ใช้เอง ให้เหมาะสมกับสถานศึกษาของตน

2.3.4 สถานศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันและส่งเอกสารนี้ให้ผู้ปกครองของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องเมื่อมีการบันทึกข้อมูลใหม่ๆ ไม่ควรน้อยกว่าภาคเรียนละ 2 ครั้ง

2.3.5 กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ให้ผู้เรียนนำเอกสาร รายงานผลการพัฒนาผู้เรียนรายบุคคล ฉบับที่กำลังใช้อยู่ไปให้สถานศึกษาแห่งใหม่เพื่อให้ดุลพินิจว่าจะใช้เอกสารฉบับเดิมต่อไปหรือจัดทำเอกสารใหม่ ถ้าสถานศึกษาแห่งใหม่จะจัดทำเอกสารใหม่เมื่อคัดลอกข้อมูลจากเอกสารเดิมลงในเอกสารใหม่แล้วให้คืนเอกสารเดิมแก่ผู้เรียนนำไปเก็บรักษาไว้

2.3.6 ให้ผู้เรียนเก็บสะสมเอกสารนี้ไว้ให้ครบถ้วนตลอดเวลา การศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้ง 12 ปี โดยเก็บ รวบรวมไว้กับระเบียบสะสม (ปพ.8)

2.4 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจเพื่อรับรองสถานศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

2.4.1 เป็นเอกสารรับรองสถานภาพของการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวที่สถานศึกษาออกให้แก่ผู้เรียนเพื่อนำไปใช้แทนระเบียบแสดงผลการเรียนแบบแสดงผลการเรียน แบบแสดงพัฒนาการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หรือหลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษาในการสมัครสอบ สมัครงาน หรือศึกษาต่อ

2.4.2 เป็นเอกสารที่สถานศึกษาสามารถออกให้กับผู้เรียนทุกระดับชั้น

2.4.3 ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสาร มีดังนี้

- 1) ชื่อสถานศึกษาและสถานที่ตั้ง
- 2) ชื่อ-สกุล ผู้เรียน เลขประจำตัวนักเรียนและเลขประจำตัว

ประชาชน

- 3) สถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนที่สถานศึกษาให้การรับรอง
- 4) วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
 - 5) รูปถ่ายของผู้เรียน
 - 6) ลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร
 - 7) ลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 2.4.4 สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำและควบคุมการออกเอกสารเอง

2.4.5 ใ้รับรองผลการเรียนมีช่วงระยะเวลารับรอง 120 วัน

2.5 เอกสารระเบียบนสะสม (ปพ. 8)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของพัฒนาของผู้เรียนในด้านต่างของผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวผู้เรียนในทุกๆ ด้าน ข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

2.5.1 มีรายการสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล

2.5.2 สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารเหมาะสมกับสถานศึกษาของตนและให้มีความคงทนสามารถเก็บรักษาและใช้ต่อเนื่องได้ตลอด 12 ปี

2.5.3 เป็นเอกสารที่ผู้เรียนใช้ต่อเนื่องกันได้ตลอด 12 ปี ทั้งกรณีการศึกษาในสถานศึกษาเดียวกัน หรือย้ายสถานศึกษาหรือเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา

2.5.4 สถานศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันข้อมูลบางอย่างอาจให้ผู้ปกครองเป็นผู้กรอก หรือให้ความเห็นหรือได้รับทราบด้วยได้

2.6 เอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกการรายวิชาต่าง ๆ ที่นักเรียนจะต้องเรียนจะต้องเรียนในแต่ละช่วงชั้นตามโครงสร้างหลักสูตรขอโรงเรียนพร้อมด้วยผลการประเมิน ผลการเรียนแต่ละรายวิชา เป็นเอกสารที่โรงเรียนออกให้นักเรียนสำหรับใช้ศึกษาและนำไปแสดงให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจได้รับทราบโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาต่าง ของโรงเรียนพร้อมด้วยผลการเรียนของนักเรียนจากการเรียนแต่ละรายวิชากรณีที่นักเรียนย้ายโรงเรียน ข้อมูลในสมุดบันทึกผลการเรียนรายวิชาจะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการ

เรียนจากโรงเรียนเดิมไปเป็นผลการเรียนตามหลักสูตรของโรงเรียนใหม่ ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

2.6.1 โรงเรียนต้องจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้รายวิชา โดยโรงเรียนดำเนินการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของเอกสารเอง ควรออกแบบให้มีความสวยงามสะดวกในการใช้ และมีความคงทนถาวร ไม่ฉีกขาดหรือชำรุดเสียหายง่าย เพื่อให้นักเรียนเก็บรักษาไว้ตลอด สำหรับเป็นหลักฐานแสดงโครงสร้างของหลักสูตรรายละเอียดของรายวิชาต่างๆ ที่นักเรียนได้ศึกษาและผลการเรียนของนักเรียนเอง ซึ่งนักเรียนอาจจะต้องนำไปแสดงเป็นหลักฐานในการเทียบโอนผลการเรียนเมื่อย้ายโรงเรียน การสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงานหรือเพื่อการอื่นใด ที่นักเรียนจะต้องแสดงรายละเอียดของผลการเรียนตามหลักสูตรที่ได้ศึกษามาเนื่องจากหลักสูตรของแต่ละโรงเรียนไม่เหมือนกัน

2.6.2 ลักษณะของสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ ควรออกแบบเป็นสมุดบรรจุรายการต่าง ๆ ของรายวิชาทั้งหมดที่โรงเรียนสร้างขึ้นเพื่อให้นักเรียนในแต่ละช่วงชั้นของข้อมูลอื่นๆ ดังนี้ แต่ละรายวิชาควรบรรจุข้อมูลดังนี้

- 1) ชื่อรายวิชา
- 2) รหัสของรายวิชา
- 3) หน่วยกิต /หน้าหนังสือ/เวลาเรียนของรายวิชา
- 4) ภาคเรียนและปีการศึกษาที่เรียน
- 5) ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- 6) มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นที่เกี่ยวข้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- 7) คำอธิบายรายวิชา
- 8) ผลการเรียนด้านคุณภาพและปริมาณ
- 9) ลายมือชื่อผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษา
- 10) ข้อมูลการประเมินปฏิบัติการกรมพัฒนาการนักเรียน
- 11) ข้อมูลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
- 12) ข้อมูลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 13) ข้อมูลสรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น
- 14) ลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

2.6.3 โรงเรียนจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.9)

ให้นักเรียนแต่ละคนเมื่อเริ่มการศึกษาแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกผลการเรียนรายวิชาต่างๆ ที่เรียนในแต่ละภาค หรือปีการศึกษาและบันทึกสะสมเรื่อยๆ ไปตลอดช่วงชั้น กรณีรับนักเรียนใหม่เข้าเรียนระหว่างชั้น ให้นักเรียนใหม่นำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้จากโรงเรียนเดิมไปให้โรงเรียนใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนตามระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของโรงเรียน โรงเรียนใหม่ต้องจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ฉบับของโรงเรียนให้กับนักเรียนใหม่ โดยบันทึกให้นักเรียนได้รายวิชาต่าง ตามหลักสูตรของโรงเรียนตามที่เทียบโอนได้แล้วดำเนินการบันทึกผลการเรียนของนักเรียนสะสมต่อไปตามปกติส่วนสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ ฉบับของโรงเรียนเดิมให้คืนนักเรียนเป็นเจ้าของนำไปเก็บรักษาไว้ตามปกติ

2.6.4 เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษาให้โรงเรียนส่งสมุดบันทึกผลการเรียนที่บันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ ที่บันทึกข้อมูลผลการเรียนรายวิชาต่างๆ ที่เรียนในภาคเรียนหรือปีนั้นๆ แล้วให้ผู้ปกครองรับทราบ พร้อมกันแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

2.6.5 เมื่อนักเรียนจบช่วงชั้น ให้นักเรียนสรุปผลการเรียนตามรายการในแบบฟอร์ม สรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น แล้วมอบสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ ให้นักเรียนนำไปเก็บรักษาและใช้เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนของตนต่อไป

2.6.6 เอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อบันทึกรายวิชาต่างๆ ของผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้น ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาพร้อมผลการประเมินการเรียน แต่ละรายวิชา สำหรับนำไปสมัครเพื่อศึกษาต่อและแสดงให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจได้ทราบโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาต่างๆ ของสถานศึกษา พร้อมผลการเรียนของผู้เรียน และหากผู้เรียนย้ายสถานศึกษา รวมถึงใช้เป็นข้อมูลเทียบโอนผลการเรียน จากสถานศึกษาเดิมให้เป็นผลการเรียนของสถานศึกษาใหม่

4.4 โปรแกรมที่นำมาใช้ในการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล

โปรแกรม หรือ ซอฟต์แวร์ ความหมายถึง เป็นชุดคำสั่งที่จะทำการสั่งงานให้คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่างๆ ทำงานตามคำสั่งที่เราต้องการยังรวมถึงการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล นอกจากนี้ยังทำการแปลงจากเลขฐานสองให้กลายเป็นข้อมูล ภาพ

เสียง หรือตัวอักษรต่างๆ ที่เราเห็นหรือใช้งานอยู่นั่นเอง ซึ่งสิ่งนี้สามารถแยกได้ 2 ประเภทใหญ่หลักๆ คือ

1. ซอฟต์แวร์สำหรับระบบ (System Software) คือชุดคำสั่งที่เป็นระบบปฏิบัติการต่างๆที่ทำงานควบคู่กับระบบต่างๆภายในคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ หรือจะกล่าวง่ายๆนั้นก็คือ Windows Mac หรือแม้แต่ Linux และนอกจากนี้ยังรวมถึงโปรแกรมที่เขียนในภาษาคอมพิวเตอร์อย่าง C # Java Pascal พวกนี้เองก็เป็นหนึ่งในการช่วยให้ ซอฟต์แวร์นั้นมีระบบที่สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

2. ซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software) มันคือ โปรแกรมที่ถูกออกแบบ ถูกทำมาให้กับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆให้สามารถทำงานเพื่อตอบสนองรูปแบบการทำงานอย่าง เครื่องคิดเลข โปรแกรมแต่งรูป หรือแม้แต่ โปรแกรมแชท ต่างๆเองก็เป็นโปรแกรมพื้นฐานที่ทุกเครื่องต้องมีนอกจากนี้ยังรวมถึง ซอฟต์แวร์สำหรับงานเฉพาะด้าน คือ โปรแกรมที่ออกแบบมาเพื่องานนั้นๆ เช่น โปรแกรมบริหารต่างๆ โปรแกรมออกแบบบ้าน หรือ โปรแกรมPOS เป็นต้น ซึ่งโปรแกรมเหล่านี้สามารถดัดแปลงแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของธุรกิจได้ นอกจากนี้ยังมี ซอฟต์แวร์สำหรับงานทั่วไป เป็นโปรแกรมที่พร้อมในการใช้งานโดยไม่ต้องทำการเขียนเอง แต่เราจะไม่สามารถปรับหรือแก้ไขตัวโปรแกรมได้ เช่น MS Office Adobe IE และ เกมส์ต่างๆ เป็นต้น

4.4.1 โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล คือโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ใน งานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนที่เปิดสอนระดับประถมศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 โดยโปรแกรมถูกสร้างขึ้นครอบคลุมงานดังต่อไปนี้

1. การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน สำหรับการบันทึกข้อมูลพื้นฐานนักเรียน ทะเบียนประวัตินักเรียน คำนำหน้า ชื่อ-สกุล เพศ เลขที่ประจำตัวนักเรียน เลขบัตรประชาชน วัน เดือน ปีเกิด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา หมู่เลือด น้ำหนัก ส่วนสูง บิดา มารดา ผู้ปกครอง ความพิการ การศึกษา ที่อยู่ ห้องเรียน สถานภาพของนักเรียน

2. การบันทึกรายวิชาที่เปิดสอน สำหรับการบันทึกรายวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรซึ่งเป็นการกำหนดรหัสวิชา ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต การประเมินผล คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด โดยยึดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551

3. การบันทึกผลการเรียน สำหรับบันทึกผลการเรียนโดยการบันทึกคะแนน บันทึกเกรด โดยตัดลินผลการเรียนรายวิชาเป็นเกรด 8 ระดับ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ดังนี้ 1) รักษาดี ศาสนา พระมหากษัตริย์ 2) ซื่อสัตย์สุจริต 3) มีวินัย 4) ใฝ่เรียนรู้ 5) อยู่อย่างพอเพียง 6) มุ่งมั่นในการทำงาน 7) รักความเป็นไทย และ 8) มีจิตสาธารณะ ซึ่งการบันทึกคะแนนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จะบันทึกผลเป็น 4 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

4. การบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน สำหรับการบันทึกผลการประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ของนักเรียนในแต่ละรายวิชาจะมีเกณฑ์ในการประเมิน 5 ข้อ ดังนี้ 1) สามารถอ่านเพื่อการศึกษา ค้นคว้า เพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์และการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน 2) สามารถจับประเด็นสำคัญ ลำดับเหตุการณ์จากการอ่านสื่อที่มีความซับซ้อน 3) สามารถวิเคราะห์สิ่งที่ผู้เขียนต้องการสื่อกับผู้อ่านให้ข้อเสนอแนะในแง่มุมต่างๆ 4) สามารถประเมินความน่าเชื่อถือ คุณค่า แนวคิดที่ได้จากสิ่งที่อ่านอย่างหลากหลาย และ 5) สามารถเขียนแสดงความคิดเห็น สรุปโดยมีข้อมูลอธิบายสนับสนุนอย่างพอเพียงและสมเหตุสมผล ซึ่งการบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน จะบันทึกผลการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

5. การบันทึกเวลาเรียน การบันทึกวัน เดือน ปีที่มาเรียน ลาป่วย ลากิจ การขาดเรียนของนักเรียน

6. การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หมายถึงข้อมูลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น ผลการเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือ ผลการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนว และผลการเข้าร่วมกิจกรรมที่สถานศึกษากำหนด โดยกำหนดให้กรอก ผ และ มผ ซึ่ง ผ หมายถึง ผ่าน และ มผ หมายถึง ไม่ผ่าน

7. การออกเอกสาร ปพ.1-ปพ.9 เป็นการสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งเอกสาร ปพ.1-ปพ.3 ได้ถูกกระทรวงศึกษาธิการกำหนดรูปแบบตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีลักษณะเหมือนกันทุกโรงเรียน ส่วนเอกสาร ปพ.4-ปพ.9 โรงเรียนสามารถออกแบบเองได้แต่ให้มีเนื้อหา ข้อความ ครอบคลุมเอกสารหลักฐานที่หลักสูตรกำหนด โดยการสั่งพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9 ประกอบด้วย ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.2 ประกาศนียบัตร ปพ.3 รายงานผลการสำเร็จการศึกษา ปพ.4 ผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปพ.5 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปพ.6

ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ปพ.7 ใ้รับรองผลการศึกษา ปพ.8 เอกสาร
ระเบียบสะสม และปพ.9 สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

8. รายงานการออกประกาศนียบัตร เป็นการใ้สำหรับการรายงาน
การออกประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลจัดทำขึ้นเพื่อเป็นโปรแกรมบริหารจัดการงาน
ทะเบียนและวัดผลของสถานศึกษา เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล สามารถจัดเก็บข้อมูล
คะแนนผลการเรียน ประมวลผลและตัดเกรดผลการเรียนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งยัง
งานต่อการพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียนเป็นการอำนวยความสะดวก
ให้แก่โรงเรียน ครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research)

1. ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นการทำงานร่วมกันของบุคลากรทุกฝ่ายใน
หน่วยงานโดยมีกระบวนการทำงานที่เป็นระบบ เพื่อแก้ไขหรือสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นใน
หน่วยงานให้ประสบผลสำเร็จ ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการวิจัย
ปฏิบัติไว้ดังนี้

นิตยา เงินประเสริฐศรี (2551, หน้า 6) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิง
ปฏิบัติการ ไว้ว่า กลยุทธ์ที่สะท้อนให้เห็นถึงการเดินทางไปสู่การพัฒนา (Journey of
Development) โดยมีการเปลี่ยนแปลงจากสิ่งที่เป็นอยู่ไปสู่สิ่งที่สามารถเป็นไปได้ ทั้งในระดับ
ปัจเจกชนและระดับสังคม โดยหัวใจสำคัญของการเปลี่ยนแปลงอยู่ที่กระบวนการวิจัย ซึ่ง
ใช้แนวทางความร่วมมือ (Collaborative Approach) ระหว่างนักวิจัยกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
(Stakeholders) ทั้งนี้กระบวนการวิจัยจะต้องเป็นประชาธิปไตย ยุติธรรม มีอิสระ และ
ส่งเสริมคุณค่าของชีวิตและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะเข้าร่วมสังเกต ตรวจสอบ
สถานการณ์ต่างๆ สะท้อนความคิดเห็นและความต้องการของตน ทรรศการที่มีอยู่
อุปสรรคและปัญหาที่ปรากฏอยู่ ตรวจสอบทางเลือกที่เป็นไปได้ และมีการเปลี่ยนแปลง
อย่างมีจิตสำนึกไปสู่การเปลี่ยนแปลงใหม่

สำราญ กำจัดภัย (2551, ไม่ปรากฏเลขหน้า) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการไว้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการ(Action Research) เป็นกระบวนการแสวงหาความรู้ตามหลักการของการวิจัยเชิงวิทยาศาสตร์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์มุ่งไปที่การแก้ปัญหาหรือพัฒนากลุ่มเป้าหมาย โดยอาศัยการมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในแง่ของผู้ร่วมกระบวนการวิจัย และผู้มีส่วนในการใช้ประโยชน์ของการวิจัย

องอาจ นัยวัฒน์ (2551, 289) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการไว้ว่า การวิจัยที่ดำเนินการโดยนักวิจัย และบุคคลที่ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงานองค์กรหรือชุมชน โดยมีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อนำข้อสรุปผลของการวิจัยที่ค้นพบหรือสรรสร้างขึ้นไปใช้ปรับปรุงแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพของการปฏิบัติงานใดๆในหน่วยงาน องค์กร หรือชุมชนได้อย่างทันต่อเหตุการณ์ สอดคล้องกับสภาพลักษณะและเงื่อนไขของปัญหาที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และกลมกลืนกับโครงสร้างการบริหารงานและบริบททางกายภาพ สังคมวัฒนธรรมที่แวดล้อมหน่วยงาน องค์กร หรือชุมชนเหล่านั้น

ธีรวุฒิ เอกะกุล (2551, หน้า 67) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อแก้ไขปรับปรุงปัญหาที่เกิดขึ้นหรือพัฒนาส่งเสริมสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ดีขึ้น ด้วยการให้นักวิจัยและกลุ่มเป้าหมายในการวิจัยร่วมมือร่วมใจดำเนินการวิจัยกันทุกขั้นตอนของการวิจัย โดยใช้หลักความเป็นประชาธิปไตยในการดำเนินงานและนำผลการปฏิบัติการมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาสิ่งหนึ่งสิ่งใดในพื้นที่การวิจัยให้ดียิ่งขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง กระบวนการศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ และกระบวนการทำงานร่วมกันที่มีระบบแบบแผนที่ชัดเจน โดยกลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาสภาพการณ์ที่เกิดขึ้น หรือพัฒนาเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น

2. รูปแบบของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

สุวิมล ว่องวานิช (2544, หน้า 7-11, อ้างถึงใน ธวัชชัย อยู่ฟูก. 2554, หน้า 87) ได้ทำการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเชิงปฏิบัติการ พบว่า มีการจัดประเภทของรูปแบบการทำวิจัยปฏิบัติการไว้หลายรูปแบบ ดังต่อไปนี้

1. รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ (Formal and Informal Research)

1.1 การวิจัยอย่างเป็นทางการ (Formal Research) เป็นงานวิจัยที่มีแบบแผนการวิจัยอย่างเคร่งครัด มีลักษณะการดำเนินงานและการนำเสนอเหมือนงานวิจัยเชิงวิชาการ (Academic Research) ของนักวิจัยมืออาชีพ นักวิชาการในมหาวิทยาลัย หรือของนักศึกษาที่ทำเป็นวิทยานิพนธ์มีการออกแบบการวิจัยที่รัดกุม เพื่อให้ตอบคำถามการวิจัยได้ชัดเจนและมีรูปแบบการนำเสนอรายงานผลการวิจัยที่กำหนดชัดเจน ส่วนใหญ่แยกเนื้อหาสาระออกเป็น 5 บท

1.2 การวิจัยแบบไม่เป็นทางการ (Informal Research) เป็นงานวิจัยที่ไม่ยึดรูปแบบการวิจัยที่เคร่งครัดเหมือนการวิจัยเชิงวิชาการ ที่มุ่งเน้นการตอบคำถามวิจัยมากกว่ายึดรูปแบบการวิจัยแบบเป็นทางการ ข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยก็พยายามใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้วจากการเรียนการสอนตามปกติการนำเสนอผลการวิจัยครอบคลุมเพียงประเด็นสำคัญที่ผู้วิจัยต้องการนำเสนอของงานวิจัยแบบนี้ บางครั้งพบว่ามีกรรายงานผลเพียง 1-2 หน้า

2. รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการตามแนวคิดของ Kemmis และ Zuber – Skerritt

2.1 การวิจัยปฏิบัติการเชิงเทคนิค (Technical Action Research) การวิจัยตามรูปแบบนี้ มีเป้าหมายของการวิจัย เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานโดยอาศัยบุคคลภายนอก (Outside) มาช่วยในการวิจัยในหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติอยู่ภายใต้การควบคุมกำกับของนักวิจัยภายนอก บุคคลภายนอกเล่นบทผู้วิจัยหลัก โดยผู้ปฏิบัติไม่ค่อยมีบทบาทในการนำเสนอความคิด วิธีการต่างๆที่ใช้ในการวิจัยมาจากความคิดของนักวิจัยภายนอกเป็นส่วนใหญ่ซึ่งเน้นเทคนิคการทำวิจัยที่ตอบคำถามวิจัยที่รัดกุม ข้อค้นพบที่ได้อาจใช้ไม่ได้กับการปฏิบัติจริง

2.2 การวิจัยเชิงปฏิบัติการเชิงปฏิบัติจริง (Practical Action Research) เป็นการวิจัยที่มีนักวิจัยภายนอกแสดงบทบาทของที่ปรึกษาด้านกระบวนการทำงาน (Process Consultancy Role) มีเป้าหมายของการวิจัยที่มากกว่าแบบแรก คือ นอกจากช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานแล้ว ยังมุ่งสร้างความเข้าใจและมุ่งพัฒนาวิชาชีพให้กับผู้ปฏิบัติด้วย ในกระบวนการวิจัยจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติสะท้อนผล และคิดวิเคราะห์พัฒนาปรับปรุงการทำงานของตนเอง ดังนั้นผู้ปฏิบัติจึงมีโอกาสเรียนรู้กระบวนการวิจัย และมีส่วนร่วมในการนำเสนอความคิดในประเด็นปัญหาวิจัยที่มาจากการปฏิบัติจริงและสามารถนำผลการวิจัยไปใช้ได้

2.3 การวิจัยปฏิบัติการเชิงวิพากษ์ / อิสระ (Critical/Emancipators Action Research) เป็นการวิจัยที่มีการทำงานร่วมกันระหว่างนักวิจัยภายนอก และ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป้าหมายของการวิจัยเพิ่มเติมจากการวิจัยปฏิบัติการแบบที่ 1 และ 2 นอกจากพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน การส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจในการ พัฒนาปรับปรุงการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติแล้ว ยังต้องการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระบบการทำงานที่เป็นอยู่ในองค์กรให้ดีขึ้นกว่าเดิม แม้จะมีบุคคลภายนอกร่วมด้วย แต่ทุกคนต่างมี สิทธิมีเสียงในการแสดงความคิดเห็นเท่าเทียมกัน จะไม่มีผู้แสดงบทบาทเป็นที่ปรึกษาวิจัย เหมือนแบบที่สอง การวิจัยแบบนี้เปิดโอกาสให้เกิดการพัฒนาความสามารถด้านการวิจัย แก่ผู้ปฏิบัติและนักวิจัยจะเป็นอิสระ

จะเห็นว่าแนวทางการทำวิจัยปฏิบัติการทั้ง 3 แบบ มีการเปลี่ยนแปลง แนวคิดของการทำงาน จากที่ผู้ปฏิบัติถูกครอบงำความคิดโดยจากนักวิจัยภายนอก (Rooption) ซึ่งเป็นแบบแรกมาเป็นการทำงานร่วมกัน (Cooperation) ในแบบที่สอง และรูปแบบการทำงานที่สาม ซึ่งเป็นการทำงานแบบร่วมมือ (Collaboration) เป็นแนวทางการวิจัย ปฏิบัติการที่กำลังเป็นที่นิยมยอมรับกันว่าจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพของผู้ปฏิบัติ มากกว่าแบบอื่น ๆ

3. รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการตามแนวความคิดของ Calhoun

3.1 การวิจัยแบบครูทำคนเดียว (Individual teacher research)

เป็นการวิจัยที่เน้นการเปลี่ยนแปลงในห้องเรียนใดห้องเรียนหนึ่ง โดยครูกำหนดปัญหา ในห้องเรียนที่ต้องการแก้ไข และหาแนวทางการแก้ไข นักเรียนอาจไม่มีส่วนร่วมในการช่วย กำหนดทางเลือกต่างๆหากจะมีผู้ปกครองเกี่ยวข้องในการทำวิจัยก็จะเป็นเพียงผู้ให้ข้อมูล มากกว่า

3.2 การวิจัยปฏิบัติการแบบร่วม (School wide action research)

เป็นการวิจัยที่คณะทำงานเป็นผู้ปฏิบัติในโรงเรียน มีการทำงานโดยเลือกปัญหาวิจัยที่สนใจ ร่วมกัน มีการรวบรวมข้อมูล การจัดระบบ และการแปลความหมายเน้นที่ปัญหาและการ เปลี่ยนแปลงซึ่งเกิดขึ้นในห้องเรียนใดห้องหนึ่ง คณะวิจัยอาจจะเห็นปัญหาในระดับพื้นที่ ของตน แต่ยังเป็นกระบวนการที่เป็นการสืบค้นความรู้ในห้องเรียน กระบวนการทำวิจัย เหมือนกันกับการทำวิจัยของครูที่ทำคนเดียว

3.3 การวิจัยปฏิบัติการแบบทำทั้งโรงเรียน (School wide action research) เป็นการวิจัยที่คณะทำงานเป็นผู้ปฏิบัติในโรงเรียน มีการทำงานโดยเลือกปัญหาวิจัยที่สนใจร่วมกันมีการเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดระบบ และการแปลความหมายข้อมูลที่ได้จากโรงเรียนหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกระบวนการวิจัยเป็นแบบวงจรต่อเนื่อง ที่มีหน้าที่เหมือนการประเมินความก้าวหน้ามีจุดมุ่งหมายเน้นที่การปรับปรุงการทำงาน เพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกันแก่นักเรียน

4. รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการจากการสังเคราะห์ของ นางลัดดา วัชรชัย

4.1 การวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน (Classroom Action Research)

เป็นการวิจัยที่ทำโดยครู เพื่อแสวงหาวิธีการแก้ไขปัญหา และพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือการเรียนการสอนในชั้นเรียนของตนเอง

4.2 การวิจัยปฏิบัติการแบบรวมพลัง (Collaborative Action Research)

เป็นงานวิจัยที่ดำเนินการโดยครูหลายคนร่วมการทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในชั้นเรียนหลายชั้น หรือแผนกวิชา หรือภาควิชา คณะนักวิจัยเกิดจากการรวมตัวกันของครูที่มีความชำนาญเฉพาะด้านต่างกันมารวมมือกันทำวิจัยโดยมีจุดมุ่งหมายเดียวกัน

4.3 การวิจัยปฏิบัติการระดับโรงเรียน (School Wide Action Research)

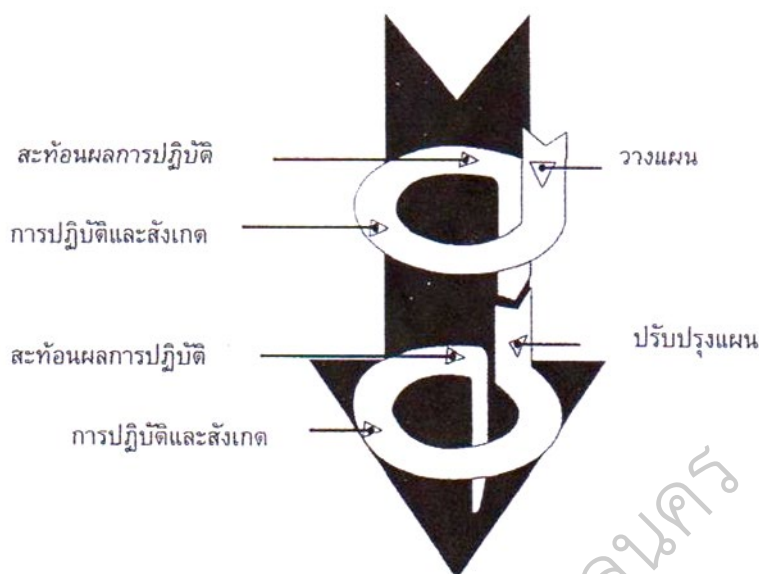
เป็นการวิจัยที่ดำเนินงานโดยผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอาจรวมหน่วยงานนอกโรงเรียนด้วย มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาโรงเรียนและสภาพแวดล้อมในโรงเรียน

4.4 การวิจัยปฏิบัติการอิงชุมชน (Communitarian-based Action Research)

เป็นการวิจัยที่อาศัยความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชนโดยอาศัยพลังชุมชนที่จะระดมทรัพยากรจากทุกแหล่งมาพัฒนาชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ Mc Kerman (1996 , หน้า 12, อ้างถึงใน ประวิต เอรารวรรณ์, 2545, หน้า 7)

3. กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

องอาจ นัยวัฒน์ (2551 , หน้า 301-303) กล่าวว่า กระบวนการดำเนินงานการทำวิจัยเชิงปฏิบัติการตามแนวความคิดของ Kemmis & McTaggart. (1988) เป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวางในบรรดานักวิชาการ หรือผู้สนใจการวิจัยเชิงปฏิบัติการ โดยทั่วไป มีรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนของการทำกิจกรรมตามวงจรการวิจัยเชิงปฏิบัติการ 4 ขั้นตอนดังนี้



ภาพประกอบ 3 วงจรกิจกรรมการวิจัยเชิงปฏิบัติการตามแนวคิดของ Kemmis & Mc Taggart ที่มา : องอาจ นัยพัฒน์ (2551, หน้า 302)

1. การวางแผน (Planning) เป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติการไว้ก่อนล่วงหน้า โดยอาศัยการคาดคะเนแนวโน้มของผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการลงมือปฏิบัติการตามแผนที่วางไว้ ประกอบกับการระลึกถึงเหตุการณ์หรือเรื่องราวในอดีตที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขตามประสบการณ์ทางตรงและทางอ้อมของผู้วางแผน ภายใต้การตระหนักและไตร่ตรองถึงปัจจัยสนับสนุนหรือขัดขวางความสำเร็จในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งสถานการณ์อันเป็นเงื่อนไขอื่นๆที่แวดล้อมปัญหาอยู่ในเวลานั้น โดยทั่วไปการวางแผนจะต้องคำนึงถึงหลักการในเรื่องความยืดหยุ่น ทั้งนี้เพื่อจะได้สามารถปรับเปลี่ยนให้กลมกลืนกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งอาจไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือยากต่อการควบคุมให้เป็นในทางที่พึงปรารถนาได้ กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมที่ส่งผลต่อการแก้ไขปัญหาได้ในระดับหนึ่งเป็นอย่างดี และจะต้องเป็นกิจกรรมที่มีความสอดคล้องกลมกลืนกับบริบททางด้านสังคมวัฒนธรรม การเมือง และอื่นๆที่เป็นอยู่ในสถานการณ์เวลานั้น

2. การปฏิบัติการ (action) เป็นการลงมือดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ อย่างระมัดระวังและ ควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในแผน อย่างไรก็ตาม ในความเป็นจริงการปฏิบัติการตามแผนที่กำหนดไว้มีโอกาสเกิดการพลิกผันหรือ แปรเปลี่ยนไปตามเงื่อนไขและข้อจำกัดในสถานการณ์เวลานั้นได้ ด้วยเหตุนี้แผนปฏิบัติการ ที่ดีจะต้องมีลักษณะเป็นเพียงแผนทดลองหรือแผนชั่วคราว ซึ่งเปิดช่องทางให้ผู้ปฏิบัติการ สามารถเปลี่ยนได้ตามเงื่อนไขปัจจัยที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ดังที่กล่าวมาแล้ว การปฏิบัติการ ที่ดีจะต้องดำเนินไปอย่างต่อเนื่องเป็นพลวัตภายใต้การใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ สิ่งใดควร กระทำตามแผนที่วางไว้ สิ่งใดควรปรับเปลี่ยนให้เข้ากับปัจจัยเงื่อนไขในขณะนั้นแล้วจึง ดำเนินกิจกรรมอื่นต่อไป ผู้ปฏิบัติการอาจใช้ประสบการณ์ที่ผ่านมาช่วยในการตัดสินใจ เกี่ยวกับการกระทำของตนได้บางส่วน แต่ประสบการณ์เหล่านั้นก็เป็นเพียงสมมติฐาน ชั่วคราว (working hypothesis) ซึ่งอาจไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในเวลานั้นก็ได้

3. การสังเกตการณ์ (observation) เป็นการรวบรวมข้อมูลหลักฐานด้าน กระบวนการและผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ได้ลงมือกระทำลงไป (ทั้งที่ตั้งใจและไม่ ตั้งใจ) ตลอดจนการสังเกตการณ์ปัจจัยสนับสนุนและปัจจัยขัดขวางการดำเนินงานตาม แผนที่วางไว้ และประเด็นปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในระหว่างลงมือปฏิบัติการตามแผนว่ามี สภาพลักษณะเป็นอย่างไร โดยการสังเกตการณ์ที่ดีจะต้องมีการวางแผนไว้ก่อนล่วงหน้าอย่าง คร่าวๆ โดยจะต้องมีขอบเขตไม่แคบ(จำกัด)หรือกว้างมากจนเกินไป เพื่อจะได้ใช้เป็น แนวทางสำหรับการสะท้อนกลับกระบวนการและผลการปฏิบัติที่จะเกิดขึ้นตามมา นอกจากนี้ จะต้องตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงใดๆที่มองเห็นได้ด้วยตาและสัมผัสได้ด้วย ภายหรือใจ และจะต้องมีความยืดหยุ่นต่อการเก็บรายละเอียดของสรรพสิ่งต่างๆที่อาจ เกิดขึ้นได้ในหลายแง่มุมและหลายรูปแบบ ดังนั้น นักวิจัยเชิงปฏิบัติการจะต้องมีความไว (sensitivity) กล่าวคือ มีความพร้อมและตื่นตัวอยู่เสมอต่อการ “รับรู้และเข้าใจ” การ เปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆทั้งที่อาจเกิดขึ้นและไม่อาจเกิดขึ้นตามแผนที่ได้วางไว้ โดยผ่าน ทางการสังเกตการณ์

4. การสะท้อนกลับ (reflection) เป็นการทวนระลึกถึงการกระทำตาม ที่บันทึกข้อมูลไว้จากการสังเกตอย่างครุ่นคิดไตร่ตรองในเชิงวิพากษ์กระบวนการและผลการ ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนการใคร่ครวญเกี่ยวกับปัจจัยสนับสนุนและปัจจัย ขัดขวางการพัฒนา รวมทั้งประเด็นปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นว่าเป็นไปตามที่ประสงค์หรือไม่

กลยุทธ์อย่างหนึ่งที่ช่วยให้กระบวนการสะท้อนกลับขึ้นอย่างได้ผล ได้แก่ การอภิปราย ซักถามในลักษณะวิพากษ์วิจารณ์หรือประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างบุคคลที่มีส่วนร่วม ในการวิจัยภายใต้การยึดมั่นต่อเป้าหมายของกลุ่มเป็นหลัก การสะท้อนกลับโดยอาศัย กระบวนการกลุ่มดังกล่าวนี้ จะนำไปสู่การรื้อถอน (deconstruction) แนวคิดความเชื่อ และการปฏิบัติงานอย่างเดิมไปสู่การฟื้นฟูหรือปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานตามแนวทาง ดั้งเดิมเปลี่ยนไปเป็นการปฏิบัติงานตามวิธีการใหม่ ซึ่งใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการ ทบทวนและปรับปรุงวางแผนปฏิบัติการในวงจรกระบวนการวิจัยในรอบหรือเกลียวต่อไป

สรุปได้ว่า การวิจัยปฏิบัติการมีขั้นตอนดำเนินงาน 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Planning) การปฏิบัติการ(Action) การสังเกตการณ์(Observation) และ การสะท้อนกลับ (Reflection)

บริบทของโรงเรียนบ้านดงสง่า

1.ประวัติการจัดตั้งโรงเรียนบ้านดงสง่า

เดิมโรงเรียนบ้านดงสง่า ตั้งอยู่ที่บ้านดงสง่า หมู่ที่ 20 ตำบลโคกสี อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ซึ่งนักเรียนบ้านดงสง่าไปเรียนที่โรงเรียนบ้านนาสีนวล แต่ระยะทางไปไกลลำบากเมื่อถึงหน้าฝนน้ำไหลบ่า ทำให้นักเรียนขาดเรียนจำนวนมาก ชาวบ้านดงสง่าจึงขอจัดตั้งโรงเรียนไปทางอำเภอสว่างแดนดิน โดยมอบที่ดินจำนวน 12 ไร่ 1 งาน 45 ตารางวา สร้างอาคารชั่วคราวแบบติดพื้นดิน พร้อมโต๊ะครู 3 ชุด

เดือนพฤษภาคม พุทธศักราช 2517 ทางจังหวัดสกลนครได้มีคำสั่งให้จัดตั้งโรงเรียนบ้านดงสง่า แยกจากโรงเรียนบ้านนาสีนวล เมื่อวันที่ 13 เดือนพฤษภาคม 2517 โดยทางอำเภอสว่างแดนดิน ได้ให้นายประยูร อุบวงค์ ครูใหญ่โรงเรียนบ้านหนองแปน อำเภอสว่างแดนดิน มาช่วยราชการเพราะโรงเรียนบ้านดงสง่าไม่มีอัตราครูมาทำการสอน เปิดเรียนวันแรกมีครู 1 คน นักเรียน 184 คน ชาย 96 คน หญิง 88 คน ทำการสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ทำพิธีเปิดโรงเรียนโดยนายศุภชัย เสียงราช หัวหน้าหมวดการศึกษา อำเภอสว่างแดนดิน เมื่อวันที่ 17 เดือนพฤษภาคม พุทธศักราช 2517 เวลา 09.00 น.

วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม 2521 ได้เปิดทำการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ทำการเรียนการสอนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในปีการศึกษา 2526วันที่ 1 เดือน มกราคม พุทธศักราช 2531 โรงเรียนบ้านดงสง่าได้ย้ายสังกัด เป็นสำนักงานการศึกษากิ่งอำเภोजेरญศิลป์ สำนักงานการศึกษา

จังหวัดสกลนคร เนื่องจากกิ่งอำเภอเจริญศิลป์ได้แยกการปกครองออกจากอำเภอสว่างแดนดิน

วันที่ 1 พฤษภาคม พุทธศักราช 2537 ได้เปิดขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเปิดให้บริการตั้งแต่ระดับอนุบาล-มัธยมศึกษาตอนต้น จนถึงปัจจุบัน

สภาพชุมชนโดยรวม

สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะ เป็นชุมชนชนบท ยึดถือประเพณีเก่าแก่ที่ได้รับการสืบทอดกันมา มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ รักชุมชน ถึงแม้บางครั้งจะอพยพเพื่อหาเลี้ยงปากเลี้ยงท้องเพราะความยากจน แต่เมื่อถึงเวลางานเทศกาล งานบุญประเพณีต่างๆ ก็จะกลับมาร่วมกับชุมชนเป็นอย่างดี สิ่งต่างๆ เหล่านี้ถือเป็นเรื่องปกติ ถึงแม้ปัจจุบันนี้รัฐบาลจะสนับสนุนให้มีอาชีพในท้องถิ่น แต่ประชาชนในชุมชนก็ยังชอบในการไปหางานเมื่อหมดฤดูทำงานประจำคือการทำนา เพื่อนำเงินมาเลี้ยงดูบุตรหลานและบุพการี ทำให้บางครั้งการที่ผู้ปกครองทิ้งลูก ทิ้งหลานไว้ ทำให้เป็นภาระกับคนเฒ่าคนแก่ และสร้างปัญหาหลายๆ อย่าง ตามมาถึงโรงเรียน เช่นการขาดเรียน การขาดปัจจัยในการศึกษาหลายๆ อย่างซึ่งทางโรงเรียนก็พยายามแก้ไข้ปัญหาให้แต่ปัญหานั้นก็ไม่หมดไปเลยทีเดียว ซึ่งปัจจุบันนี้บ้านดงสง่า ได้แบ่งเขตการปกครองออกเป็น 2 หมู่ คือ หมู่ที่ 4 กับหมู่ที่ 7 มีประชากรรวมประมาณ 2,400 คน อาณาเขต ทิศเหนือ ติดต่อกับบ้านนาสีนวล ตำบลหนองแปน อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร ทิศใต้ติดต่อกับเขตบ้านหนองแปน ตำบลหนองแปน อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร ทิศตะวันออกติดต่อกับเขตบ้านดงปาก ตำบลบ้านเหล่า อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร ทิศตะวันตกติดต่อกับเขตอำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี และติดกับลำน้ำสงคราม

อาชีพหลักของชุมชน คือ เกษตรกรรม ได้แก่ การทำนา การทำไร่ เช่น อ้อย มันสำปะหลัง ยางพารา และพื้นที่ก็เหมาะสำหรับการเกษตรมากกว่าการประกอบอาชีพอื่น ซึ่งเมื่อหมดฤดูทำไร่ทำนา แล้ว หมู่สาวก็จะเข้าทำงานในชุมชนเมืองต่อไป เมื่อถึงฤดูทำไร่ทำนาก็จะกลับคืนสู่ถิ่นฐาน ส่วนการนับถือศาสนานั้น ส่วนใหญ่ประชากรในท้องถิ่นนับถือศาสนาพุทธ ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักกันหลายอย่าง เช่น ประเพณีบุญพระเวส ประเพณีวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา ประเพณีวันสำคัญของชาติ เช่น วันสงกรานต์ วันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น

2. ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนบ้านดงสง่า



ภาพประกอบ 4 ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

อักษรย่อโรงเรียน	ด.ส.
คำขวัญประจำโรงเรียน	เรียนดี มีความรู้ คู่คุณธรรม
ปรัชญาของโรงเรียน	นตติ ปญญา สมาอาภา “แสงสว่าง
เสมอด้วยปัญญาไม่มี”	
สีประจำโรงเรียน	ฟ้า-เหลือง
ใหญ่ไพศาลเหมือนแผ่นฟ้า	สีฟ้า หมายถึง ความรู้ที่มากมายกว้าง
	สีเหลือง หมายถึง ความสงบสุข ร่มเย็น
เหมือนสีฟ้ากาสาวพัสดร์อันเปี่ยมด้วยคุณธรรม	อันก่อให้เกิดความสงบสุขแก่ทุกคน
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นยางนา

3. วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านดงสง่าสนับสนุนการศึกษาภาคบังคับ ให้นักเรียน เป็นคนดี มีความรู้ คู่คุณธรรม ก้าวนำเทคโนโลยี มุ่งสู่ประชาคมอาเซียน

4. พันธกิจ

จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้นอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานอย่างทั่วถึง

5. เป้าประสงค์

1. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาที่มีคุณภาพ
2. สถานศึกษาให้บริการทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
3. ครูมีศักยภาพและสมรรถนะเพียงพอต่อการจัดการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. สถานศึกษาบริหารทุนและทรัพยากรทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

6. อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

รักสะอาดเป็นนิจ มีจิตอาสา อยู่อย่างพอเพียง

7. เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

รักสะอาด มีจิตอาสา

8. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1. การพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีระบบการจัดการความรู้ขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษาและชุมชนให้เกิดการพัฒนา
2. การพัฒนาภูมิทัศน์ให้สะอาดร่มรื่นสวยงาม แบบยั่งยืนและปรับปรุงอาคารสถานที่ สื่อเทคโนโลยี อินเทอร์เน็ต ห้องสมุดโรงเรียนที่สามารถให้บริการผู้เรียน ครู และประชาชนใช้ศึกษาค้นคว้า พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

9. กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านดงสง่า

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมตามแนวทางโรงเรียนวิถีพุทธโดยให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม
- กลยุทธ์ที่ 2 การสร้างความเสมอภาคและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 3 เสริมสร้างการบริหารจัดการ
- กลยุทธ์ที่ 4 ปฏิรูปการเรียนรู้
- กลยุทธ์ที่ 5 การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้
- กลยุทธ์ที่ 7 การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 8 พัฒนาคุณภาพสู่สากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย

10. ข้อมูลสารสนเทศ

ตาราง 1 ข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 2557 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2557) จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งหมด 183 คน

ระดับชั้น	เพศ		รวม
	ชาย	หญิง	
อนุบาล 1	10	9	19
อนุบาล 2	12	13	25
รวม	22	22	44
ประถมศึกษาปีที่ 1	7	8	15
ประถมศึกษาปีที่ 2	6	6	12
ประถมศึกษาปีที่ 3	6	11	17
ประถมศึกษาปีที่ 4	8	12	20
ประถมศึกษาปีที่ 5	8	12	20
ประถมศึกษาปีที่ 6	9	8	17
รวม	44	57	101
มัธยมศึกษาปีที่ 1	5	5	10
มัธยมศึกษาปีที่ 2	12	7	19
มัธยมศึกษาปีที่ 3	8	1	9
รวม	25	13	38
รวมทั้งสิ้น	91	92	183

ตาราง 2 ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเภทบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษา			รวม
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป. ตรี	สูงกว่า ป.ตรี	
ผู้อำนวยการ	1					1
ครูประจำการ	7	8		13	2	15
เจ้าหน้าที่ธุรการ		1		1		1
พี่เลี้ยงเด็ก		1	1			1
นักการภารโรง	1		1			1
รวม	9	10	2	14	2	19

ตาราง 3 ข้อมูลด้านอาคารสถานที่

ประเภทอาคารเรียนอาคารประกอบ	จำนวน
อาคารเรียน	4
อาคารเอนกประสงค์	1
อาคารสวัสดิการสหกรณ์	1
ห้องวิทยาศาสตร์	1
บ้านพักครู	3
ห้องสุขา	5
สนามฟุตบอล	1
สนามวอลเลย์บอล	1
สนามตะกร้อ	1
สนามบาสเกตบอล	1
เสาธง	1
ที่ประดิษฐานพระพุทธรูป	1
ที่ประดิษฐานพระพรหม	1
ที่ตั้งพระภูมิเจ้าที่	1
รวมทั้งสิ้น	24

11. ข้อมูลทรัพยากรที่จำเป็น

คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานได้มีจำนวนทั้งหมด	23	เครื่อง
ใช้งานเพื่อการเรียนการสอน	18	เครื่อง
ใช้สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้	20	เครื่อง
ใช้ในงานบริหาร	3	เครื่อง

12. รายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านดงสง่า

1. นายชาติชาย แพงพา ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. นายดาว ด้วงคำจันทร์ ผู้แทนผู้ปกครองนักเรียน กรรมการ
3. นายบุญธรรม พลพันธ์ ผู้แทนครู กรรมการ
4. นายสมพิศ สมใจ ผู้แทนองค์กรชุมชน กรรมการ
5. นายปราโมทย์ พจนิตย์ ผู้แทนองค์กรปกครองฯ กรรมการ
6. นางราตรี ชันโททอง ผู้แทนศิษย์เก่า กรรมการ
7. นายธนากร ประจงจิตย์ ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ กรรมการ
8. นายสุรพล แก้ววิเชียร ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
9. นายวานิชย์ สาขามูละ ผู้อำนวยการโรงเรียน กรรมการและเลขานุการ

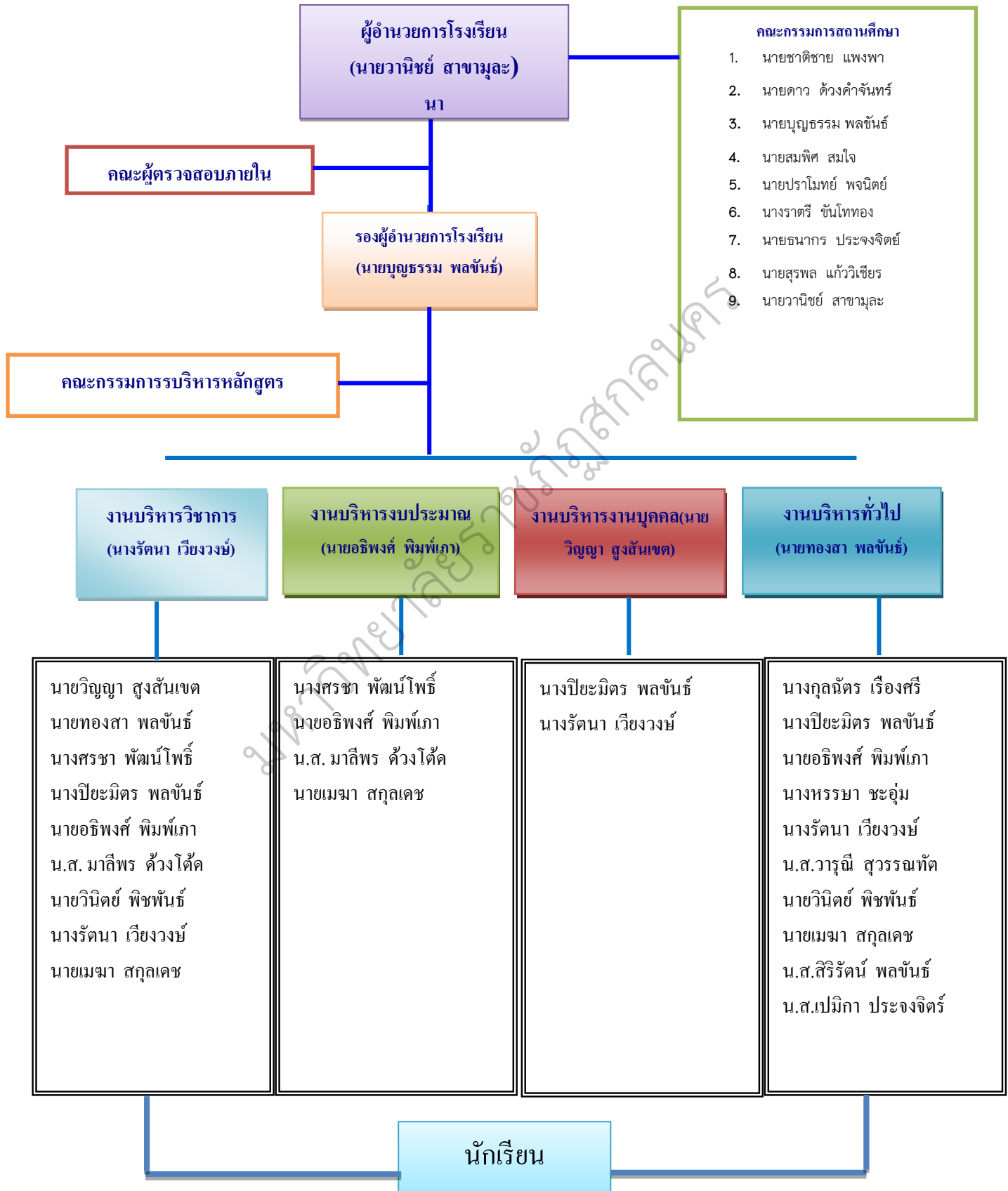
13. การบริหารจัดการศึกษา

โรงเรียนบ้านดงสง่า แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น 4 ด้าน ได้แก่

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานบุคคล
3. การบริหารงานงบประมาณ
4. การบริหารงานบริหารทั่วไป

ผู้บริหารยึดหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากร คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน และใช้เทคนิคการบริหารการพัฒนาตามกระบวนการ P D C A การบริหารโดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน (SBM)

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านดงสง่า



งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

เบญจพล สุภาจิน (2550, หน้า 52 – 64) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนวัดผล โรงเรียนบ้านนาต้อง อำเภอบึงกาฬ จังหวัดหนองคาย พบว่า จากสภาพปัญหาก่อนการดำเนินการระบบข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียนวัดผล โรงเรียนบ้านนาต้อง อำเภอบึงกาฬ จังหวัดหนองคาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนวัดผลยังจัดกระทำข้อมูลด้วยมือ ขาดความรู้ ทักษะเทคนิคการจัดระบบสารสนเทศขาดเครื่องมือ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการจัดเก็บข้อมูลและการจัดกระทำข้อมูลจึงทำให้ระบบสารสนเทศงานทะเบียนวัดผลไม่เป็นปัจจุบัน ยากต่อการตรวจสอบข้อมูล และไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจได้ การให้บริการแก่ครู และนักเรียนล่าช้าและไม่มีผู้ดูแลรักษาระบบ ส่งผลกระทบต่อการบริหาร ดังนั้นผู้ศึกษา และกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าจึงได้ประชุมระดมความคิดเห็นวิเคราะห์ปัญหา และร่วมกันกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ 5 ขั้นตอน โดย การประชุมระดมความคิดเห็น การประชุมปฏิบัติการ การนิเทศ กำกับติดตาม ปรากฏว่า ผู้ร่วมประชุมปฏิบัติการมีความเข้าใจอย่างละเอียด และพึงพอใจในการพัฒนาระบบ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมทุกคนสามารถใช้โปรแกรมได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง จึงส่งผลให้การกรอกข้อมูลประจำวันนักเรียน การจัดทำทะเบียนสะสมเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การจัดเก็บข้อมูลและรายงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลมีความถูกต้อง ปรากฏจากความคลาดเคลื่อนเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ถูกต้อง สมบูรณ์เป็นปัจจุบันและสืบค้นได้ง่าย

คมกฤษ เกษศิริโยธิน (2551, หน้า 121-123) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนประวัตินักเรียนโรงเรียนโพธิ์กระสังข์ อำเภอขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ ก่อนการพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนประวัตินักเรียนมีการจัดระบบสารสนเทศทะเบียนประวัตินักเรียนไม่เป็นปัจจุบัน การเก็บรักษาข้อมูลอยู่ในรูปของแฟ้มเอกสาร เอกสารเกิดการชำรุดและสูญหาย ไม่สามารถสืบค้นข้อมูลและให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้ จึงได้ดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนประวัตินักเรียน คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศ ภายใน ผลปรากฏว่าระบบสารสนเทศซึ่งพัฒนาขึ้นโดยใช้โปรแกรม Microsoft Office

Access สามารถจัดเก็บข้อมูลการเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนประวัตินักเรียน แต่หลังจากนำระบบสารสนเทศงานทะเบียนประวัตินักเรียนไปใช้พบว่า ระบบสารสนเทศงานทะเบียนประวัตินักเรียนโรงเรียนบ้านโพธิ์กระสังข์ อำเภอขุนหาญจังหวัดศรีสะเกษ ยังมีปัญหาคือ ไม่มีการป้องกันแก้ไขระบบฐานข้อมูลและการสืบค้นข้อมูลที่มีจำนวนมากยังไม่สนองต่อการใช้งานเต็มที่ จึงดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่2 ต่อไป การพัฒนาระบบในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนประวัตินักเรียน คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศภายใน ผลปรากฏว่า งานทะเบียนประวัตินักเรียน สามารถจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ การสืบค้นข้อมูล การเรียกใช้ข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว ข้อมูลมีความถูกต้องสมบูรณ์ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และมีระบบป้องกันแก้ไขข้อมูล ทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนประวัตินักเรียน

ศรัณยา ไครบุตร (2552 , หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาการส่งเสริมการใช้ระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศโรงเรียนอากาศอำนวยศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากงหรา เขต 3 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาสภาพ ปัญหาและความต้องการของระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศโรงเรียน 2) ศึกษาสภาพ ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) 3) กำหนดกระบวนการและวางแผนปฏิบัติการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark 4) ติดตามและประเมินผลการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark โรงเรียนอากาศอำนวยศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากงหรา เขต 3 โดยใช้การวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม 4 ขั้นตอน คือ ขั้นวางแผนพัฒนา (Plan) ขั้นดำเนินการพัฒนา (Act) ขั้นสังเกตการณ์ (Observe) ขั้นสะท้อนผล (Reflect) ซึ่งผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย ประกอบด้วย ผู้วิจัย และครูผู้สอนช่วงชั้นที่ 4 (ม.4 – ม.6) ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2551 จำนวน 42 คน ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพ ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศโรงเรียน 1.1) ด้านการแต่งตั้งบุคลากร พบว่า มีการแต่งตั้งบุคลากรตามความรู้ ความสามารถ ความสนใจ และความสมัครใจ ปัญหา พบว่า การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานค่อนข้างหายาก ส่วนความต้องการ พบว่า บุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติงานต้อง

เป็นบุคคลที่มีความละเอียด รอบคอบเสียสละและอดทน 1.2) ด้านการวางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน พบว่า โรงเรียนมีการวางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ปัญหา พบว่า การวางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ล่าช้า ส่วนความต้องการ พบว่า การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานควรมีการประชุมแต่ละงานแล้วนำมติจากที่ประชุมแต่ละงานเข้าร่วมประชุมฝ่ายเพื่อสรุปเป็นมติที่ประชุมของฝ่ายวิชาการต่อไป 1.3) ด้านสภาพ พบว่า ความรับผิดชอบและความสัมพันธ์ของทีมงานอยู่ในระดับดี ปัญหา พบว่า การจัดเก็บข้อมูลด้านผลการเรียนของนักเรียนยังไม่เป็นระบบ ส่วนความต้องการ พบว่า ควรนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น 2) สภาพ ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) สภาพ พบว่า มีการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) โดยการเขียนลงในสมุดบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ที่โรงเรียนจัดไว้ให้ ปัญหา พบว่า 1) ครูต้องเขียนรายชื่อนักเรียนทั้งห้องแบบเดิมซ้ำกันหลายครั้ง 2) การรวมคะแนนผลการเรียนเกิดความผิดพลาด 3) ครูมีจำนวนห้องสอนมากทำให้การจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) มากตามไปด้วย จากการประเมินตนเองและความต้องการในการพัฒนาตนเอง พบว่า ครูมีการประเมินตนเองเกี่ยวกับการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนความต้องการพัฒนาตนเองของครู พบว่ามีความต้องการพัฒนาตนเองอยู่ในระดับมาก และต้องการรูปแบบในการพัฒนาตนเอง โดยใช้การอบรมเชิงปฏิบัติการผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark อยู่ในระดับมาก 3) การกำหนดกระบวนการและวางแผนปฏิบัติการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark พบว่า มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการนิเทศติดตามและประเมินผลเพื่อกำหนดรายละเอียดเนื้อหาโครงการ วางแผนการจัดการอบรม การนิเทศติดตามและประเมินผล เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 4) การติดตามและประเมินผล การจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark ผลการนิเทศติดตาม ครั้งที่ 1 พบว่า ครูผู้สอนช่วงชั้นที่ 4 (ม.4 – ม.6) มีการจัดส่งข้อมูล จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 85.71 และครั้งที่ 2 มีการจัดส่งข้อมูล จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 95.24 จากการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการใช้โปรแกรม BookMark พบว่า ครูผู้สอนช่วงชั้นที่ 4 (ม.4 – ม.6) มีความพึงพอใจ

โดยรวมอยู่ในระดับมาก ผลจากการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ทำให้คณะครูในโรงเรียนได้รู้จักและเข้าใจกระบวนการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ได้รับการพัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้นจากการอบรมเชิงปฏิบัติการ และนำไปสู่การพัฒนากระบวนการดำเนินงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศโรงเรียน

อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) สภาพ ปัญหา และความต้องการของงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 เป็นดังนี้ 1.1) สภาพของงานทะเบียนและวัดผล พบว่า การจัดเก็บข้อมูลของนักเรียนส่วนใหญ่อยู่ในรูปของแฟ้มเอกสาร มีจำนวนครูผู้ปฏิบัติหน้าทีงานทะเบียนและวัดผลที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลน้อย ไม่สามารถทำงานนี้แทนกันได้ 1.2) ปัญหาของงานทะเบียนและวัดผล คือ มีการจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ทันต่อการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ทะเบียนและวัดผลไม่มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล จึงทำให้ใช้เวลามากในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน 1.3) ความต้องการ ให้ครูผู้ปฏิบัติหน้าทีงานทะเบียนและวัดผลมีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลมากขึ้น 2) แนวทางการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 ประกอบด้วย 2 กิจกรรม คือ การศึกษาดูงานและการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล 3.) ผลการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” พบว่า ครูผู้ปฏิบัติหน้าทีงานทะเบียนและวัดผลมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลมากขึ้น ครูมีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลอยู่ในระดับมาก

ชนาธิป บุญสุยา (2553, หน้า 61-64) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนบ้านหนองคันนา อำเภอพนมดงรัก จังหวัดสุรินทร์ ในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์การนิเทศภายใน และการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดกิจกรรมบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ คือ มีบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง สามารถจัดเก็บข้อมูลผลการเรียนที่ไม่เป็นระบบ อยู่อย่างกระจัดกระจาย ซึ่งเป็นปัญหาต่อการพัฒนา

ระบบสารสนเทศให้เป็นระบบมีความถูกต้อง สมบูรณ์ แต่ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนทักษะในการใช้โปรแกรมการแก้ไขและการปรับปรุงข้อมูล ทำให้การแก้ไขผลการเรียนและคะแนนของนักเรียนบางวิชาเกิดข้อผิดพลาด การกรอก ข้อมูลล่าช้า จึงต้องมีการพัฒนาในวงรอบที่ 2 ต่อไปผลการศึกษาค้นคว้าการพัฒนาาระบบสารสนเทศงานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนบ้านหนองคันทนาในวงรอบที่ 2 ผู้ศึกษาค้นคว้าได้สังเกตการณ์ ดำเนินการร่วมกับผู้ร่วมศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศงานทะเบียนนักเรียน สะดวก และง่ายต่อการสืบค้นโดยการนิเทศภายในโดยให้ความรู้ ความเข้าใจ และสาธิตให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้เกิดความรู้ ความเข้าใจมากขึ้น ปรากฏว่าผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความเข้าใจอย่างละเอียด และพึงพอใจในการพัฒนาระบบ ซึ่งผู้เข้ารับการนิเทศทุกคนสามารถใช้โปรแกรมได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง จึงส่งผลให้การกรอกข้อมูลประจำวันนักเรียน การจัดทำทะเบียนสะสมเกี่ยวกับการวัด และประเมินผล และการจัดเก็บข้อมูล และรายงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลมีความถูกต้อง ปราศจากความคลาดเคลื่อน เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าเกิดความพึงพอใจจึงเป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนบ้านหนองคันทนา อำเภอพนมดงรัก จังหวัด สุรินทร์ที่มีความสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน และสืบค้นได้ง่าย

สุรินยา ศรีขวาชัย (2553, หน้า 112-115) ได้ศึกษาการพัฒนาาระบบงานทะเบียนโรงเรียนเทคโนโลยีภูมิบัณฑิต อำเภอบ้านฝืด จังหวัดอุดรธานี พบว่า การดำเนินการพัฒนาระบบงานทะเบียนในวงรอบที่ 1 พบสภาพที่เป็นจริง จุดแข็ง จุดอ่อน จึงออกแบบระบบงานทะเบียน เพื่อให้ได้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานทะเบียน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียน เมื่อนำขั้นตอนและวิธีการไปใช้และตรวจสอบทบทวนระบบโดยการให้คำปรึกษาในกระบวนการทำงาน พบว่า กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานทะเบียนได้ถูกต้อง สมบูรณ์รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน เมื่อตรวจสอบทบทวนระบบไม่พบจุดอ่อนที่ต้องปรับแก้ไขในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานใด แต่มีกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 2 คน ไม่สามารถ จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน การจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา ดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานการศึกษา และการดำเนินการเกี่ยวกับการออกประกาศนียบัตรได้ถูกต้องสมบูรณ์ รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จึงมีฉันทามติพัฒนาในวงรอบที่ 2 หลังดำเนินการพัฒนา พบว่า

สามารถนำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไปใช้ได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ไม่พบจุดอ่อนที่ต้องปรับแก้ไขในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานใด การพัฒนาระบบงานทะเบียนด้วยกลยุทธ์ การประชุมที่มีวินิจฉัยสภาพการณ์ การฝึกอบรมทักษะการปฏิบัติงานโดยการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ การให้คำปรึกษาในกระบวนการทำงาน ทำให้งานทะเบียน 10 ด้าน มีความถูกต้อง สมบูรณ์ รวดเร็ว และเป็นปัจจุบันแต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง คือ จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน การจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา และดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานการศึกษา ออกประกาศนียบัตร ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและส่งเสริมให้ใช้กลยุทธ์ดังกล่าวกับสถานศึกษาอื่นต่อไป

อรุณนีย์ วงศ์สมบัติ (2553, หน้า 115-118) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ โรงเรียนบ้านหยวก อำเภอป่าโมก จังหวัดอุตรธานี โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การประชุมที่มีวินิจฉัยสภาพการณ์ การฝึกอบรมทักษะการปฏิบัติงานโดยการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ และการให้คำปรึกษาในกระบวนการทำงาน พบว่า ก่อนการดำเนินการพัฒนา งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้อยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ไม่มีกระบวนการที่ชัดเจนทำให้ผลการประเมินผู้เรียนไม่ได้สะท้อนตัวตนที่แท้จริงของผู้เรียน ผู้ศึกษาค้นคว้าจึงได้พัฒนาระบบงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ โดยใช้หลักการวิจัยปฏิบัติการ ประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติ การสังเกต และการสะท้อนผลการปฏิบัติ ตามกรอบกระบวนการพัฒนาระบบ 5 ขั้นตอน (SDLC) โดยใช้กลยุทธ์ดังกล่าว ซึ่งผลดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาทั้ง 2 วนรอบ พบว่ากลุ่มผู้ศึกษาค้นคว้าทุกคน มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติได้ตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ทั้ง 4 ด้าน ประกอบด้วย การประเมินผลการเรียนตามรายกลุ่มสาระการเรียนรู้ การประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน เมื่อทำการตรวจสอบทบทวนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไม่พบจุดอ่อนที่ต้องปรับแก้ไขในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานใด

ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

231.1) สภาพ บุคลากรดำเนินงานทะเบียนและวัดผลไม่เพียงพอ ครุยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล ขาดทักษะด้านเทคโนโลยี ขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมทะเบียนและวัดผล การจัดทำเอกสารงานทะเบียนและวัดผลใช้การจัดทำด้วยมือ การคิดผลการเรียนคำนวณโดยใช้เครื่องคิดเลข จัดเก็บข้อมูลในรูปแฟ้มเอกสาร จัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ 1.2) ปัญหา การจัดทำเอกสารงานทะเบียนและวัดผลล่าช้า ไม่เป็นระบบ ไม่เป็นปัจจุบัน สืบค้นข้อมูลยาก ไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ 2) แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ประกอบด้วย 5 แนวทางคือ การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผล การนิเทศติดตามและประเมินผลการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผลและการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ 3) ผลการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 พบว่า บุคลากรครุมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสามารถใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผลได้ การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้มีความถูกต้อง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ข้อมูลสืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว ผู้ใช้พึงพอใจการให้บริการงานทะเบียนและวัดผลอยู่ในระดับมาก

เชิดชัย โกษาแสง (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 1.1) ด้านสภาพ การเก็บข้อมูลนักเรียนเอกสารหลักฐานในรูปแฟ้มเอกสาร การให้บริการข้อมูลสารสนเทศจากงานทะเบียนและวัดผล ล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน ใช้เวลามากในการสืบค้นข้อมูล ครูไม่สามารถทำงานแทนกันได้ 1.2) ด้านปัญหา ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ยานทะเบียนและวัดผล มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในงานทะเบียนและวัดผลน้อย ใช้เวลามากในการจัดทำเอกสารหลักฐานของนักเรียน 2) แนวทางการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ประกอบด้วย 3 แนวทางคือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่าย

อินเตอร์เน็ต 3) ผลการติดตามการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 พบว่า ครูมีความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ข้อมูลสืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว ทำให้การจัดบริการงานทะเบียนและวัดผลมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้พึงพอใจการให้บริการงานทะเบียนและวัดผลอยู่ในระดับมาก

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Barrett. (2001, p 3002-A) ได้ทำการศึกษาเพื่อระบุปัจจัยที่ส่งผลต่อการใช้ระบบสารสนเทศ การจัดเก็บของผู้นำการศึกษา เพื่อให้ความรู้และแนวทางที่เป็นระบบตามความจำเป็น จึงได้ศึกษาผลกระทบของปัจจัยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนระดับวิทยาเขต เพศ อายุ จำนวนปีที่ใช้ระบบสารสนเทศ การจัดการและการใช้ตัวแปรความสะดวกในการใช้ตามที่ได้รับรู้ ประโยชน์ตามที่ได้รับรู้ คุณภาพของระบบสารสนเทศการจัดการ ผลการศึกษาพบว่า โดยภาพรวมอาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาแสดงความไว้วางใจระบบสารสนเทศการจัดการโดยให้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ในงานของตนมากกว่า และมีหลักฐานยืนยันว่ายังมีโอกาสอีกมากที่จะเพิ่มระดับความสามารถของเทคโนโลยีที่มีอยู่ โดยการกล่าวถึงปัจจัยคุณภาพของสารสนเทศ ระดับทักษะและการบำรุงรักษาสารสนเทศที่สัมพันธ์กับระบบสารสนเทศการจัดการด้วย

McCoy. (2002, p 166-A) ได้ศึกษาการวางแผนการพัฒนาภายในโรงเรียนโดยการใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ตั้งอยู่ในสหวิทยาเขต อีลอนาต เพื่อหาคำตอบให้กับคณะกรรมการที่รับผิดชอบว่าทำอย่างไรจึงจะสามารถปรับปรุงพัฒนานักเรียนให้ประสบผลสำเร็จ ตามจุดประสงค์ของการวัดผลประเมินผล โดยได้ทำการทดลองกับครู นักเรียน และผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 2 โรงเรียน โดยการใช้กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ นำครู นักเรียน และผู้บริหารโรงเรียนมาทำงานกลุ่มเล็กๆ เพื่อปฏิบัติการวางแผนในการพัฒนางาน ผลการศึกษาพบว่า คณะทำงานมีความร่วมมือ ในด้านการประสานสัมพันธ์และมีการประชาสัมพันธ์โรงเรียนซึ่งเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นและมีผลเกี่ยวเนื่องไปถึงผู้ปกครองของนักเรียนด้วย ทำให้เกิดผลดีที่มีส่วนทำให้นักเรียนประสบผลสำเร็จ รวมทั้งการได้ร่วมปฏิบัติการส่งผลดีต่อเนื่องถึงการสร้างภาวะ

ผู้นำให้เกิดขึ้น การมีวินัย และร่วมมือกันปฏิบัติงานในลักษณะของการเป็นที่มงาน
เดียวกันอีกด้วย มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบทำให้เกิดผลดีกับหน่วยงาน

Thompson. (2002, p 141-A) ได้ศึกษาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการ
ปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล ตามทัศนะของสมาชิกสภา
เชี่ยวชาญด้านการบริหารการศึกษาแห่งชาติ (NCPEA) ผลการวิจัยพบว่า การจัดฝึกอบรม
เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีให้กับผู้บริหารโรงเรียนเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งสำหรับการนำ
เทคโนโลยีไปใช้ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี
เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นสำหรับผู้บริหารงานโรงเรียนและมีผลต่อการสั่งการ

Hudert. (2003, p 4166-A) ได้ศึกษาปริมาณการใช้เทคโนโลยี
คอมพิวเตอร์ของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาในรัฐอัครามา โดยใช้แบบทดสอบส่งไปให้
ครูใหญ่โรงเรียนที่แตกต่างตามตัวแปรในด้านประสบการณ์ การดำรงตำแหน่ง ขนาด
โรงเรียน ฐานะของโรงเรียนและฐานะของนักเรียน คุณวุฒิสูงสุดที่ได้รับ เพศ และเชื้อชาติ
โดยเน้นการศึกษาในด้านการบริหารโรงเรียน ภาวะผู้นำและการบริหารงบประมาณ การ
ประเมินผล การวางแผนการจัดการเพื่อให้เกิดผลที่กำหนดไว้ และปัญหาของบุคลากร
นอกจากนี้ยังต้องการทราบความสามารถส่วนตัวในการใช้ฮาร์ดแวร์ (Hardware) และ
ซอฟต์แวร์ (Software) ประเภทต่างๆ และให้ระบุเหตุผลที่ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ ผล
การศึกษาปรากฏว่า ครูใหญ่ในโรงเรียนที่แตกต่างกันในด้านภาวะผู้นำและการบริหาร
จัดการ สถานะภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของนักเรียนมีปริมาณการใช้เทคโนโลยี
คอมพิวเตอร์แตกต่างกันในด้านการดำเนินงานและการบริหารจัดการของโรงเรียน แต่
โดยรวมแล้วผู้บริหารส่วนมากใช้คอมพิวเตอร์ทั้ง 8 ด้าน โดยใช้มากในเรื่องอีเมลล์ พิมพ์
เอกสาร การบันทึกการเข้าเรียนของนักเรียน การจัดตารางสอน ระบบการตัดเกรด และ
ด้านวินัยนักเรียน และผู้บริหารส่วนใหญ่ไม่กล้าใช้คอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาตาราง
ปฏิบัติงานและบุคลากร การบริหารโปรแกรม การกำหนดเวลาสำหรับการซ่อมบำรุง
การวางแผนงบประมาณ การประเมินบุคลากร ครูใหญ่ส่วนใหญ่ได้ระบุปัจจัยที่เป็น
ปัญหาในการใช้คอมพิวเตอร์ คือ ขาดความชำนาญ ขาดการนำไปใช้ ไม่มีเวลาและขาด
โอกาสในการฝึกอบรม

Isherwood. (2005, p 3769-A) ได้ศึกษากรณี : การเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคม - เทคนิคที่เกิดขึ้นในองค์กรซึ่งเป็นผลมาจากการใช้ระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารงานโรงเรียน การวิจัยครั้งนี้ทำการเก็บข้อมูลในโรงเรียนประจำอำเภอในเขต Western Pennsylvania เพื่อทดสอบว่าระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระบย่อยทางด้านสังคม - เทคนิคภายในโรงเรียนหรือไม่ ระบบย่อยที่ว่านั้นก็คือระบบย่อยด้านการปฏิบัติงานนั่นเอง การวิจัยครั้งนี้ถูกดำเนินการขึ้นในช่วงที่อยู่ระหว่างขั้นตอนของการวางโครงสร้างกระบวนการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียนใหม่ โดยใช้รูปแบบของกรณีการศึกษาซึ่งรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์, การวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเข้าร่วมสังเกตการณ์เพื่อสรุปผลผลการวิจัยพบว่าการใช้งานระบบสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระบบย่อย 4 ด้านดังนี้ 1) การเปลี่ยนแปลงในระบบย่อยด้านโครงสร้าง กล่าวคือ ทำให้เกิดการกระจัดรูปแบบด้านการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูในโรงเรียน ประถมศึกษาทำให้ครูได้รู้จักปัญหาด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนมากขึ้น และเกิดความร่วมมือระหว่างกลุ่มคณาจารย์มากขึ้นเมื่อต้องทำการตัดสินใจสิ่งเกี่ยวกับการจัดการกลุ่มของนักเรียน เพื่อจัดการเรียนการสอน 2) การเปลี่ยนแปลงในระบบย่อยด้านการบริหารงานบุคคล กล่าว มีการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคนิค 2 คนเพิ่มขึ้นเพื่อสนับสนุนระบบงานด้านเทคโนโลยีซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียน และเกิดการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้งบทบาทของบุคลากรในภาพรวมด้วย 3) การเปลี่ยนแปลงในระบบย่อยด้านการปฏิบัติงาน กล่าวคือทำให้เกิดการสร้างกระบวนการใหม่ในการบันทึกข้อมูลด้านระดับผลการเรียน ความตั้งใจศึกษาเล่าเรียน รวมถึงกระบวนการรายงานผลการเรียนของนักเรียนด้วย และสุดท้าย คือ 4) ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ในระบบย่อยด้านเทคนิค กล่าวคือ มีการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและระบบฮาร์ดแวร์ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อให้การสนับสนุนรูปแบบของการใช้ระบบสารสนเทศด้านการบริหารโรงเรียนในหลาย ๆ ด้านอย่างเต็มที่นั่นเอง ผลการวิเคราะห์ข้อมูลยังพบว่าเกิดการเสียสมดุลในโรงเรียนในช่วงระหว่างที่มีการใช้ระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียน เพราะระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียนได้รับการยอมรับว่าเป็นนวัตกรรมขั้นมูลฐานซึ่งเกิดขึ้นโดยสมาชิกขององค์กร และเป็นเพราะไม่มีระบบรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อช่วยสนับสนุนในกระบวนการใช้ระบบสารสนเทศด้านการบริหารงาน

โรงเรียนนั่นเอง ซึ่งน่าจะมีผลให้ผู้บริหารโรงเรียนได้รับประโยชน์จากทั้งบุคลากรในระดับปฏิบัติการ เช่น ครูและเลขานุการในการพัฒนาและส่งเสริมกระบวนการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียนเพื่อลดความไม่แน่นอนและขยายผลในการใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียนนั่นเอง

King. (2006, unpagged) ได้ศึกษาศักยภาพของโรงเรียนประจำอำเภอในเขตอินเดียในการใช้ระบบสารสนเทศด้านข้อมูลนักเรียนเพื่อทำการวิเคราะห์และตัดสินใจสั่งการพบว่าการวิจัยครั้งนี้ทำการสำรวจว่าบุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลนักเรียนและนำข้อมูลเหล่านั้นออกมาใช้ประโยชน์เพื่อทำการประเมินระดับความสามารถของนักเรียนได้หรือไม่ นอกจากนี้ การวิจัยยังได้ทำการศึกษาถึงระดับศักยภาพของหน่วยงานกลางในอำเภอและโรงเรียนในการปฏิบัติงานด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล, ประเมินผล รวมทั้งยังทำการศึกษาถึงผลที่เกิดขึ้นหลังจากที่นำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงาน ซึ่งนำไปสู่การทำนายผลในการเปลี่ยนแปลงด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดฝึกอบรมบุคลากร การสื่อสารและการสะท้อนผลกลับ ผู้วิจัยใช้วิธีการศึกษาข้อมูลจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อทำการออกแบบเครื่องมือสำหรับการวิจัยนั้นก็คือแบบสอบถามเกี่ยวกับการประเมินระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศด้านข้อมูลนักเรียนในโรงเรียนประจำอำเภอ ประชากรกลุ่มตัวอย่างสำหรับการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน, ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน, ผู้จัดการหรือผู้อำนวยการในองค์กรด้านธุรกิจภายในรัฐอินเดียจากนั้นผู้วิจัยจึงทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้โดยใช้วิธีการวิเคราะห์ค่าตัวแปรแบบทางเดียว ANOVAs นอกจากนี้, ยังใช้แบบทดสอบเพื่อสำรวจปฏิบัติการระหว่างตัวแปรอิสระ 4 ตัว เมื่อนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับตัวแปรตาม (เช่น ระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศ LEA และระดับศักยภาพของครูเมื่อมีการใช้เทคโนโลยีเข้าถึงข้อมูลและประมผลผลในระบบสารสนเทศด้านข้อมูลนักเรียน เพื่อสร้างฐานข้อมูล, ถ่ายโอนและปิดกั้นระบบการไหลเวียนของข้อมูล) ตัวแปรตามสำหรับการวิจัยในครั้งนี้เกิดจากการวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งเป็นคำตอบของคำถาม 20 ข้อแรกที่แบ่งกลุ่มตามหัวข้อได้ 3 กลุ่มคือเป็นคำถามเกี่ยวกับระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศ LEA, ระดับศักยภาพของครูในการเข้าถึงข้อมูลนักเรียนและการประเมินระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศ LEA ผลการวิจัยพบว่า เมื่อทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบในส่วนของกระบวนการเข้าถึงข้อมูลนักเรียนโดยใช้เทคโนโลยี และระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศ LEA ในการประมวลผลข้อมูล

ทางด้านวิชาการของนักเรียนแล้วปรากฏผลว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างจำนวนของนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนในโรงเรียน, แหล่งที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของระบบสารสนเทศ LEA, จำนวนเงินที่ได้รับจากหน่วยงานกลางในอำเภอ และจำนวนเงินที่ได้รับจากกองทุน Capital Projects Fund (CPF) ซึ่งจัดสรรไว้สำหรับงานด้านเทคโนโลยีนั่นเอง

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ สรุปได้ว่า ระบบงานทะเบียนและวัดผลเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารงานของโรงเรียนทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เป็นงานที่เกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา มีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ ได้มีการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาช่วยในการพัฒนาการดำเนินการของระบบงานต่างๆ และพัฒนาระบบงานทะเบียนและวัดผล ช่วยในการเก็บข้อมูลและการประมวลผล ได้มีการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี การจัดระบบการดำเนินการในงานต่างๆ โดยใช้กลยุทธ์ที่หลากหลายและมีประสิทธิภาพ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเพื่อมุ่งพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ด้วยการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล ซึ่งใช้วิธีวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) เพื่อให้การดำเนินการบรรลุจุดมุ่งหมาย ผู้วิจัยกำหนดวิธีการตามลำดับดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมายในการวิจัย
2. ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย
3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

กลุ่มเป้าหมายในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยดังนี้

1. กลุ่มวิจัย จำนวน 10 คน ประกอบด้วย
 - 1.1 ผู้วิจัย คือ นางรัตนา เวียงวงษ์ ครูหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
 - 1.2 ผู้ร่วมวิจัยจำนวน 9 คน ประกอบด้วย
 - 1.2.1 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 1

จำนวน 7 คน

- 1.2.2 นายวินิตย์ พิชพันธ์ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 1 คน

1.2.3 นางสาวมาลีพร ดั่งไต้ด ครูที่ปฏิบัติที่งานวัดผลและครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 จำนวน 1 คน

2. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ในการวิจัยครั้งนี้กำหนดผู้ให้ข้อมูล จำนวน 20 คน

ประกอบด้วย

2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่า จำนวน 1 คน

2.2 ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 คน

2.3 ตัวแทนผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านดงสง่า ห้องละ 2 คน จำนวน 9 ห้องเรียน รวม 18 คน

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ใช้รูปแบบของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) โดยผู้วิจัยได้นำหลักการและขั้นตอนตามแนวความคิดของ Kemmis and McTaggart. (1988, pp. 11-15 อ้างถึงใน องอาจ นัยพัฒน์. 2551, หน้า 301-303) เป็นกระบวนการในการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยดำเนินการเป็น 2 วงรอบประกอบด้วย การปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การปฏิบัติการ (Action)
3. การสังเกตการณ์ (Observation)
4. การสะท้อนกลับ (Reflection)

รายละเอียดของการดำเนินการตามกระบวนการ PAOR มีดังนี้

1.ขั้นการวางแผน (Planning) ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1.1 ประชุมร่วมกันของครู วิเคราะห์สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า โดยใช้วิธีการและเครื่องมือดังต่อไปนี้

1.1.1 การสัมภาษณ์ โดยใช้แบบสัมภาษณ์ โดยผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้อำนวยการโรงเรียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน เจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผล และครูผู้สอน เพื่อทราบสภาพถึง สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 2

1.1.2 ดำเนินการประชุม โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ คือ ผู้บริหาร และครูเพื่อนำข้อสรุปที่ได้จากการสัมภาษณ์เข้าปรึกษาหารือเกี่ยวกับสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลตลอดจนสอบถามความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของครูในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล โดยจัดให้มีโครงการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล บรรจุลงในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2557 โดยการเก็บข้อมูลและข้อเสนอแนะต่างๆในรูปแบบบันทึกการประชุม

1.2 ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยประชุมร่วมกัน เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยร่วมกันสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยสำหรับใช้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล โดยเก็บรวบรวมข้อมูลข้อเสนอแนะต่างๆในรูปแบบบันทึกการประชุม

1.3 ร่วมกันกำหนดแผนปฏิบัติการ ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ร่วมกันทำแผนปฏิบัติการการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล ดังตาราง 4

ตาราง 4 แผนการดำเนินการพัฒนาระบบงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า

กิจกรรม	ระยะเวลา	เครื่องมือ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
1. <u>ขั้นวางแผน (Planning)</u>	10-13	- แบบสัมภาษณ์	โรงเรียนบ้านดงสง่า	- ผู้วิจัย
1.1 <u>สำรวจสภาพและปัญหา</u> และในการดำเนินงานทะเบียน และวัดผล	ก.พ. 58	- แบบบันทึกการประชุม		- ผู้ร่วมวิจัย
1.2 <u>สอบถามความต้องการใน</u> การพัฒนาศักยภาพของครูใน การดำเนินงานทะเบียนและ วัดผล				- ผู้ให้ข้อมูล
1.3 <u>จัดประชุมเพื่อร่วมกัน</u> วิเคราะห์ สภาพ ปัญหาและ ความต้องการตลอดจนหาแนว ทางการพัฒนางานทะเบียนและ วัดผล				

ตาราง 4 (ต่อ) แผนการดำเนินการพัฒนาระบบงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียน

กิจกรรม	ระยะเวลา	เครื่องมือที่ใช้	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
<u>2. ขั้นการปฏิบัติการ (Action)</u>	18-19	-แบบบันทึกขออนุมัติ	โรงเรียนบ้านดงสง่า	-ผู้วิจัย
2.1 ขออนุมัติโครงการพัฒนา ศักยภาพครูในการดำเนินงาน ทะเบียนและวัดผล ประจำปีการศึกษา 2557	23 ก.พ. 58	โครงการ		
2.2 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ	25-26 ก.พ. 58	- แบบประเมินผล - แบบสังเกต พฤติกรรม - แบบทดสอบ	โรงเรียนบ้านดงสง่า	-ผู้วิจัย -ผู้ร่วมวิจัย
2.3 ปฏิบัติงานการใช้โปรแกรม งานทะเบียนและวัดผลในสภาพ จริง	2-4 มี.ค. 58	- แบบบันทึกผลการ ปฏิบัติงาน	โรงเรียนบ้านดงสง่า	-ผู้วิจัย -ผู้ร่วมวิจัย
<u>3. ขั้นการสังเกตการณ์ (Observation)</u>				
3.1 สังเกตการปฏิบัติงานการใช้ โปรแกรมพัฒนางานทะเบียน วัดผล	2-4 มี.ค. 58	-แบบบันทึกการ นิเทศ ติดตาม	โรงเรียนบ้านดงสง่า	-ผู้วิจัย -ผู้ร่วมวิจัย
3.2 การนิเทศ				
<u>4. ขั้นการสะท้อนกลับ (Reflection)</u>				
- ร่วมกันสรุปและสะท้อนผลการ ดำเนินงาน	4 มี.ค. 58	- แบบประเมินผล ความพึงพอใจ	โรงเรียนบ้านดงสง่า	-ผู้วิจัย -ผู้ร่วมวิจัย

2. การปฏิบัติการ (Action)

2.1 ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย ได้จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล ในครั้งนี้ใช้วิทยากรภายในโรงเรียน จำนวน 1 คน คือ นายวินิตย์ พิชพันธ์ ตำแหน่งครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 2 ซึ่งเป็นวิทยากรแกนนำระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 2 ใช้เวลาในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 2 วัน ในวันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2558 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โรงเรียนบ้านดงสง่า ในการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ใช้เครื่องมือ แบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบทดสอบก่อนและหลังอบรม ในการเก็บข้อมูลระหว่างการอบรมและหลังการอบรมเพื่อนำไปสะท้อนผลต่อไป

2.2 การปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมพัฒนางานทะเบียนและวัดผล ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้จัดให้มีการปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในระหว่างวันที่ 2-4 มีนาคม 2558 โดยกลุ่มผู้ร่วมวิจัยทั้ง 9 คน ใช้เครื่องมือ แบบบันทึกการปฏิบัติงาน ในการเก็บข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสะท้อนผลต่อไป

3. การสังเกตการณ์ (Observation) ในการวิจัยครั้งนี้ได้มีการสังเกตดังนี้

สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของกลุ่มผู้ร่วมวิจัยโดยมีผู้สังเกตคือ นายวินิตย์ พิชพันธ์ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน ร่วมสังเกต ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โดยใช้เครื่องมือแบบบันทึกการสังเกตติดตามและประเมินผล

4. การสะท้อนกลับ (Reflection) หลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ และมีการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้ร่วมวิจัยได้มีการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เก็บข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ หาจุดเด่น จุดด้อย สภาพ ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน หาข้อสรุป แนวทางการแก้ปัญหาโดยใช้เครื่องมือ แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล และสรุปผล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียน และวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า ครึ่งนี้ผู้วิจัยขอนำเสนอเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลดังต่อไปนี้

1. **ลักษณะของเครื่องมือ** เครื่องมือในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท

1.1 แบบสัมภาษณ์ มี 2 ฉบับ

1.1.1 แบบสัมภาษณ์สภาพและปัญหาการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

1.1.2 แบบสัมภาษณ์ความสำเร็จของการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

1.2 แบบสังเกตพฤติกรรม ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรม งานทะเบียนและวัดผล

1.3 แบบบันทึก มี 3 ฉบับ คือ

1.3.1 บันทึกการประชุม ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลระหว่างการร่วมประชุม ของกลุ่มผู้ร่วมวิจัย ในการวิเคราะห์สภาพ ปัญหา ความต้องการและหาแนวทางการพัฒนา ศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล

1.3.2 บันทึกการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและ วัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ใช้สำหรับการบันทึกการนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หลังจากที่ได้ประชุมเชิง ปฏิบัติการ ลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

1.4 แบบประเมินผล มี 1 ฉบับ คือ แบบประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ซึ่งเป็นลักษณะแบบสอบถาม ชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตั้งแต่มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

1.5 แบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องกับระบบงานทะเบียนและ วัดผล ใช้สำหรับสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องกับการให้บริการของงานทะเบียน และวัดผล ซึ่งเป็นลักษณะแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตั้งแต่มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

2. การสร้างและการหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ

ในการจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้เครื่องมือเก็บข้อมูลตามประเภทของข้อมูลที่ต้องการเก็บ และพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน สภาพการเรียนรู้การสอนของบุคลากร ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. แบบสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้าง ดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล เพื่อกำหนดขอบข่ายในการสร้างแบบสัมภาษณ์

ขั้นที่ 2 ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการสร้างแบบสัมภาษณ์ และหาคุณภาพของแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างจากเอกสารตำราเกี่ยวกับการวิจัย

ขั้นที่ 3 ดำเนินการสร้างแบบสัมภาษณ์ฉบับร่างตามขอบข่ายเนื้อหา และหลักเกณฑ์การสร้างให้ครอบคลุมจุดมุ่งหมายและขอบเขตของการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล

ขั้นที่ 4 นำแบบสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อขอคำแนะนำ พิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมข้อสัมภาษณ์และเนื้อหาในขั้นต้น ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นที่ 5 นำแบบสัมภาษณ์ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความครอบคลุมและเหมาะสมของข้อความ ผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

5.1 ผศ.ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ กรรมการบริหารหลักสูตร
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5.2 รศ.ดร.สายันต์ บุญใบ กรรมการบริหารหลักสูตร
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5.3 นางสนทยา ลำตัน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศกลนคร เขต 2 เชี่ยวชาญในด้านการวัดผลและประเมินผล

5.4 นายวานิชย์ สาขามุละ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่า
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศกลนคร เขต 2

5.5 นายอนุชิต วงศ์กระจ่าง ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ขั้นที่ 6 ปรับปรุงแก้ไขแบบสัมภาษณ์เป็นรายชื่อตามที่คุณเชี่ยวชาญเสนอแนะและนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง และนำมาปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้รับคำแนะนำอีกรอบ จนได้แบบสัมภาษณ์ที่ถูกต้องสมบูรณ์ ซึ่งมีค่า IOC เท่ากับ 1.0 นำไปใช้เป็นเครื่องมือไว้เก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย

2. แบบสังเกตพฤติกรรม และแบบประเมินผล แบบสอบถาม ผู้วิจัยดำเนินการสร้างตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล เพื่อกำหนดขอบข่ายในการสร้างแบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบสอบถาม

ขั้นที่ 2 ศึกษาเอกสาร ตำรา และทฤษฎีเกี่ยวกับหลักการสร้างและการหาคุณภาพของแบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบสอบถาม

ขั้นที่ 3 สร้างแบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบสอบถามฉบับร่างตามขอบข่ายเนื้อหาและหลักเกณฑ์การสร้างให้ครอบคลุมจุดมุ่งหมายและขอบเขตของการศึกษา

ขั้นที่ 4 นำแบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำ พิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมและข้อสังเกตในขั้นต้น ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นที่ 5 นำแบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญชุดเดิม เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความครอบคลุมและความเหมาะสมของข้อความ

ขั้นที่ 6 ปรับปรุงแก้ไขแบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบสอบถาม เป็นรายชื่อตามที่คุณเชี่ยวชาญเสนอแนะและนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง และนำมาปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้รับคำแนะนำอีกรอบ จนได้แบบสังเกตที่ถูกต้องสมบูรณ์ มีค่า IOC เท่ากับ 1.0 ,

0.95 และ 0.86 ตามลำดับ นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า ผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือที่ร่วมกันสร้างขึ้น ดังนี้

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 ช่วงเวลา คือ

1.1 ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 ถึง เดือน เมษายน พ.ศ. 2558

ซึ่งเป็นช่วงระยะเวลาการดำเนินกิจกรรมตามตารางของวงรอบการปฏิบัติวิจัยที่ 1

1.2 ระหว่างเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558 ถึง เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2558

ซึ่งเป็นช่วงระยะเวลาการดำเนินกิจกรรมตามตารางของวงรอบการปฏิบัติวิจัยที่ 2

2. การตรวจสอบคุณภาพข้อมูล ใช้การตรวจสอบทั้งการตรวจสอบเชิง

คุณภาพและเชิงปริมาณในเรื่องต่างๆดังนี้

2.1 การสำรวจสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและ

วัดผล

2.1.1 ใช้แบบสัมภาษณ์ผู้ร่วมวิจัย

2.1.2 ใช้การสอบถามและจดบันทึก

2.2 การพัฒนางานทะเบียนและวัดผล

2.2.1 ใช้แบบบันทึกการสังเกต

2.2.2 ใช้แบบประเมินผลการฝึกอบรม

2.3 การประเมินผลงานทะเบียนและวัดผล ใช้แบบบันทึกการนิเทศ

ติดตาม ในช่วงดังนี้

2.3.1 ช่วงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนางานทะเบียนและวัดผล

2.3.2 ช่วงการประชุมเชิงปฏิบัติการ และปฏิบัติงานทะเบียนและ

วัดผล

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยมีวิธีจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลในแบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต และแบบประเมิน นำข้อมูลที่ได้มาตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความเชื่อถือได้และการจัดหมวดหมู่ แยกประเภทเพื่อวิเคราะห์ต่อไป

2. ตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของข้อมูลเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณ

3. ตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของข้อมูลเชิงปริมาณ ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินผลชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) แบบ 5 มาตราส่วน นำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่า (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เป็นรายข้อซึ่งมีเกณฑ์การแปลผลดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2554, หน้า 121) ซึ่งแบ่งช่วงดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ระดับ	ความหมาย
4.51 – 5.00	ระดับ	มากที่สุด
3.51 – 4.50	ระดับ	มาก
2.51 – 4.50	ระดับ	ปานกลาง
1.51 – 2.50	ระดับ	น้อย
1.00 – 1.50	ระดับ	น้อยที่สุด

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล รายการอ้างอิง

ในการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้สถิติพื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ความถี่และร้อยละ (Percentage)
2. ค่าเฉลี่ย (Mean)
3. ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลของโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการ 2 วนรอบ โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามความมุ่งหมายของการวิจัย ดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
2. เพื่อหาแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
3. เพื่อติดตามผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 1

1. การศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ขั้นการวางแผน(Planning)

สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มีขั้นตอนการดำเนินการ ได้แก่ การสัมภาษณ์ การประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนดำเนินงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 การสัมภาษณ์

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล โดยใช้แบบสัมภาษณ์ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับสภาพ ปัญหา การดำเนินงานทะเบียนและวัดผล

โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผลการสัมภาษณ์ปรากฏดังนี้

1.1.1 ด้านสภาพ

การจัดทำเอกสารของครูที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล พบว่าการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลใช้การเขียนด้วยมือ การคิดผลการเรียนคำนวณโดยการใช้เครื่องคิดเลข การตัดสินผลการเรียนเกิดข้อผิดพลาด ข้อมูลไม่สามารถใช้ร่วมกันได้ การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบแฟ้มเอกสาร ซึ่งต้องใช้เวลามากในการจัดทำเอกสาร และเกิดความยุ่งยากในการสืบค้นข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูล ครูไม่มีความรู้ในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาใช้เวลานาน การให้บริการด้านงานทะเบียนวัดผลล่าช้า ไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ ดังผลที่ได้จากการสัมภาษณ์ครูซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัย ดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน

“...การเก็บรวบรวมข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน การค้นหาเอกสารช้า โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ต้องทำการสอน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เตรียมการสอน ในแต่ละคาบ ไม่มีเวลาในการจัดเก็บข้อมูล อีกทั้งขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรม ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจการใช้โปรแกรมทะเบียนและวัดผล...”

(วินิตย์ พิษพันธ์. สัมภาษณ์, 2558)

เจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผล

“... การจัดทำเอกสารของครูที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลเป็นการเขียนด้วยมือ และจัดเก็บในรูปแบบของแฟ้มเอกสาร ซึ่งต้องใช้เวลามากในการจัดทำเอกสาร และเกิดความยุ่งยากในการสืบค้นข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน มีผู้ปกครองนักเรียนที่มารับบริการต้องรอรับเอกสารนานมาก เพราะบุคลากรไม่ค่อยมีความรู้ในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล จึงใช้เวลาออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษานาน และการยังไม่ค่อยรู้วิธีการค้นหาข้อมูลซึ่งมีอยู่แล้วไปใช้ประโยชน์ได้เต็มที่...”

(มาลีพร ด้วงใต้ด. สัมภาษณ์, 2558)

ครูผู้สอน

“...การปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลล่าช้ามาก เพราะไม่ทราบว่าลำดับขั้นตอนในการกรอกข้อมูลต่างๆ เป็นอย่างไร เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญในหน้าที่เท่าที่ควร และยังไม่สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมส่วนอื่นทั้งหมดมาเชื่อมโยงกันได้ ...”

(ครุชา พัฒนโพธิ์. สัมภาษณ์, 2558)

“...ปัจจุบันการเก็บรวบรวมข้อมูลงานทะเบียนและวัดผล ยังไม่เป็นระบบ ครูยังขาดความรู้ในการนำโปรแกรมมาช่วยในการทำงานทะเบียนและวัดผล ทำให้งานล่าช้าไม่ทันต่อการบริการตามความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครองที่มาติดต่อรับเอกสารต่างๆ...”

(ทองสถ พลจันทร์. สัมภาษณ์, 2558)

1.1.2 ด้านปัญหา

ผู้อำนวยการโรงเรียน

“... การปฏิบัติงานของงานทะเบียนและวัดผลของโรงเรียน ยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร ไม่เป็นปัจจุบัน ล่าช้ามาก เพราะมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการทำงานทะเบียนและวัดผลบ่อยเนื่องจากการกระทำการย้ายของบุคลากรภายในโรงเรียน”

(วานิชย์ สาขามุละ. สัมภาษณ์, 2558)

ครูผู้สอน

“...การจัดทำผลการเรียนของนักเรียน ครูต้องเขียนรายชื่อซ้ำกันหลายๆครั้ง ต้องเขียนคะแนน และตัดเกรดนักเรียนเอง ซึ่งอาจารย์รวมคะแนนผิดพลาด ยากต่อการตรวจสอบเนื่องจากครูแต่ละคนรับผิดชอบนักเรียนหลายชั้นและหลายรายวิชาที่สอน...”

(กุลฉัตร เรืองศรี. สัมภาษณ์, 2558)

“...เมื่อนักเรียนและผู้ปกครองมาติดต่อทำเรื่องขอย้าย งานทะเบียน วัดผลจะขอเวลาทำเอกสารหลายวัน และต้องค้นหาผลการเรียนในแฟ้มเอกสารด้วยความยากลำบากอยู่นาน จึงไม่สะดวกในการรับบริการ...”

(หรรษา ชะอุ่ม. สัมภาษณ์, 2558)

“...การจัดเก็บข้อมูลผลการเรียนยังไม่เป็นระบบ ขาดการประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลจึงไม่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน ควรนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดทำเอกสารและจัดเก็บข้อมูลให้สืบค้นได้ง่ายขึ้น...”

(วิญญา สูงสัตยเขต. สัมภาษณ์, 2558)

“...การขอตรวจสอบผลการเรียน ได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ ย้ายห้องวิชาการบ่อย ปพ.ต่างๆอยู่กับคุณครูที่ปรึกษาบ้างอยู่กับเจ้าหน้าที่บ้าง และคุณครูมีการย้ายสถานศึกษาบ่อยทำให้การทำงานและจัดเก็บเอกสารไม่ต่อเนื่อง...”

(วารุณี สุวรรณทัต. สัมภาษณ์, 2558)

1.2 การประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนการดำเนินงาน

ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ดำเนินการประชุมร่วมกันสรุปผลที่ได้จากการ สัมภาษณ์ เพื่อวางแผนการดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและ วัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 14.00 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมโรงเรียนบ้าน ดงสง่า เพื่อชี้แจงเหตุผลในการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล แล้วร่วมกันศึกษาข้อมูลโดยทั่วไปเกี่ยวกับสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียน และวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ตลอดจนร่วมกันวางแผนการดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงาน ทะเบียนและวัดผล ซึ่งผู้ร่วมวิจัยทุกคนมีความต้องการและสมัครใจที่จะพัฒนาศักยภาพใน การดำเนินงานทะเบียนและวัดผลของตนเอง ดังนั้นที่ประชุมจึงมีมติให้ดำเนินการพัฒนา ศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โดยได้กำหนดแนวทางการพัฒนาครู ประกอบด้วย 1) การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงาน

ทะเบียนและวัดผลโดยกำหนดระยะเวลาในการประชุมเชิงปฏิบัติการ 2 วัน 2) การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล และ 3) การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ดังผลสะท้อนความคิดเห็นในการประชุมจากผู้ร่วมประชุม ดังนี้

1.2.1 การสะท้อนความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ

“...งานทะเบียนและวัดผลในอดีตเคยเก็บข้อมูลนักเรียน เอกสารหลักฐานในรูปแบบแฟ้มเอกสาร การจัดทำ ปพ.ต่างๆของครูยังใช้ระบบการเขียนด้วยมือ การให้บริการด้านงานทะเบียนวัดผลล่าช้า ไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ...”

(กุลฉัตร เรืองศรี. อภิปราย, 2558)

“...การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนและวัดผลยังไม่เป็นระบบ ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ทันต่อความต้องการ ควรนำโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดการระบบงานทะเบียนและวัดผลเพื่อความสะดวก สบาย และข้อมูลเป็นปัจจุบัน...”

(ทองสา พลพันธ์. อภิปราย, 2558)

“...ครูไม่มีความรู้ในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาใช้เวลานาน การให้บริการด้านงานทะเบียนวัดผลล่าช้า ไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ...”

(วิญญา สุนันเขต. อภิปราย, 2558)

1.2.2 การสะท้อนความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา

“...จากการประชุมฝ่ายวิชาการ ทำให้ทราบถึงสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ และกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล ให้เป็นระบบที่ทันสมัย สามารถตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว ข้อมูลที่ได้มีความชัดเจน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีระบบการจัดเก็บข้อมูลโดยการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำ...”

(เมฆา สกุลเดช. อภิปราย, 2558)

“...การพัฒนาการบริหารงานวิชาการด้านงานทะเบียนและวัดผลในโรงเรียน คุณครูทุกคนต้องร่วมกันแก้ปัญหา เมื่อเป็นระบบแล้วก็จะง่ายต่อผู้ปฏิบัติและส่งผลที่ดีต่อผู้รับบริการ...”

(ธนายุทธ ช่อมะลิ. อภิปราย, 2558)

“...การจัดทำแบบ ปพ.5 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษาในรายวิชาของครูแต่ละคนที่รับผิดชอบ แล้วยังต้องมาทำ ปพ.6 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ซึ่งมีข้อมูลซ้ำกันหลายอย่าง เช่นรายชื่อนักเรียน ผลการเรียนรู้ของนักเรียน ครูต้องเขียนใหม่อีกครั้ง เราควรนำเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและอำนวยความสะดวกเพิ่มมากขึ้น...”

(รัตนา เวียงวงษ์. อภิปราย, 2558)

“...การจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่ตนเองเป็นที่ปรึกษา ครูต้องเขียนประวัตินักเรียน โดยต้องเขียนเองและใช้เวลามาก ซึ่งครูแต่ละคนมีภาระงานสอน งานพิเศษงานที่ได้รับหมายหมายพิเศษจำนวนมาก ควรจะนำเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการจัดทำและจัดเก็บข้อมูล ...”

(อิทธิพงศ์ พิมพ์เกา. อภิปราย, 2558)

1.2.3 การสะท้อนความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการ

“...ควรใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีฐานข้อมูลที่ครอบคลุมงานวิชาการเกี่ยวกับครู และนักเรียนในด้านงานทะเบียนและวัดผล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เวลาเรียนแบบ ปพ. ต่างๆ และควรมีการอบรมการใช้โปรแกรมให้กับครู เพื่อให้ครูมีความรู้และสามารถใช้งานได้ ...”

(วินิตย์ พิษพันธ์. อภิปราย, 2558)

“...ควรมีการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการลงมือปฏิบัติ ให้สามารถปฏิบัติได้จริงและเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม...”

(มาลีพร ดั่งวงศ์. อภิปราย, 2558)

“...นอกจากมีการประชุมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมทะเบียนและวัดผล แล้วควรมีการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบระหว่างการฝึกปฏิบัติและมีการประเมินผลหลังจาก การได้รับการฝึกอบรมเพื่อช่วยให้ครุมีความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียน และวัดผลเพิ่มมากขึ้น...”

(ศรชา พัฒนโพธิ์. อภิปราย, 2558)

“...เราควรมานำโปรแกรมจัดการระบบงานทะเบียนและวัดผล มาใช้และจัด อบรมให้ครู เพื่อนำไปใช้และสะดวกต่อการทำแบบพ.ต.ต่างๆเป็นการลดภาระงานครูได้อีกทาง หนึ่ง...”

(หรรษา ชะอุ่ม. อภิปราย, 2558)

สรุปสภาพ ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพครูในการ ดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาศกสกลนคร เขต 2

1. สภาพ

ครูขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล การจัดทำ เอกสารที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเป็นการเขียนด้วยมือ และจัดเก็บในรูปแบบแฟ้ม เอกสาร ซึ่งต้องใช้เวลามากในการจัดทำเอกสาร และเกิดความยุ่งยากในการสืบค้นข้อมูล และการตรวจสอบข้อมูล ครูไม่มีความรู้ในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในการ ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาใช้เวลานาน การให้บริการด้านงานทะเบียนวัดผลล่าช้า ไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ

2. ปัญหา

การเก็บรวบรวมข้อมูลงานทะเบียนและวัดผล ยังไม่เป็นระบบ ล่าช้า ไม่เป็น ปัจจุบัน ใช้เวลาดันหาข้อมูลนาน ครูยังขาดความรู้และไม่มีความชำนาญในการใช้โปรแกรม งานทะเบียนวัดผล ส่งผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลยังเก็บไม่เป็นระบบ และ ไม่เป็นปัจจุบัน การออกเอกสารหลักฐานให้นักเรียน ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน และวัดผล ล่าช้า ใช้เวลานานในการค้นหาและจัดทำเอกสารดังกล่าว ไม่ทันต่อความ ต้องการของครู นักเรียนและผู้ปกครองที่มาติดต่อรับเอกสารต่างๆ

3. ความต้องการ

ต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล ได้เป็นอย่างดีทุกคน ทุกคนสามารถทำงานทะเบียนและวัดผลทดแทนกันได้ โดยการจัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการลงมือปฏิบัติ ให้สามารถปฏิบัติได้จริงและเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

เมื่อได้ข้อสรุปเกี่ยวกับสภาพ ปัญหาและความต้องการที่เกิดขึ้นแล้วที่ประชุมร่วมกันระดมความคิด อภิปราย แสดงความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหางานทะเบียนและวัดผล
2. มีการให้ความรู้ โดยการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล
3. ติดตามและประเมินผลการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล

2. การหาแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ขั้นการปฏิบัติการ (Action)

ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ซึ่งประกอบด้วย 1) การประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 กำหนดระยะเวลาการอบรม 2 วัน 2) การปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล 3) การนิเทศภายในเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินงานดังนี้

2.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดย มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

2.1.1 เขียนโครงการ และเสนอขออนุมัติโครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ต่อผู้บริหารโรงเรียนบ้านดงสง่า

2.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

2.1.3 ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่าคือนายวานิชย์ สาขามุละ วิทยากร คือ นายวินิตย์ พิซพันธ์ ครูชำนาญการโรงเรียนบ้านดงสง่า และกลุ่มผู้ร่วมวิจัย

3.1.4 ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการตามกำหนดการ ดังตาราง 4

ตาราง 4 กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า

วัน/เดือน/ปี/เวลา	รายละเอียด/เรื่อง/หัวข้อการประชุม	ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร
25 กุมภาพันธ์ 2558 08.00 – 08.30 น.	- ลงทะเบียน	นางรัตนา เวียงวงษ์
08.30 – 09.00 น.	- พิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการและบรรยายพิเศษ	นายวานิชย์ สาขามุละ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่า
09.30 – 12.00 น.	- แนะนำโปรแกรมที่นำมาใช้ในงานทะเบียนและวัดผล - การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน	นายวินิตย์ พิซพันธ์
13.00 – 16.30 น.	- การบันทึกเวลาเรียน - การตัดสินผลการเรียน - การบันทึกผลการเรียน	นายวินิตย์ พิซพันธ์

ตาราง 4 (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี/เวลา	รายละเอียด/เรื่อง/หัวข้อการประชุม	ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร
26 กุมภาพันธ์ 2558 09.00 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ - การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน - การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 	นายวินิตย์ พิษพันธ์
13.00 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด - การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1- ปพ.9 - รายงานการออกใบประกาศนียบัตร 	นายวินิตย์ พิษพันธ์
16.00 – 16.15 น.	<ul style="list-style-type: none"> - สรุป อภิปราย และซักถาม 	นายวินิตย์ พิษพันธ์ นางรัตนา เวียงวงษ์
16.15 – 16.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> - พิธีปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ 	นายวานิชย์ สาขามุละ
หมายเหตุ	<p>เวลา 10.30 – 10.45 น. และ 15.00 – 15.15 น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>เวลา 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน</p> <p>กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม</p>	

การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ร่วมกันปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ โดยการประชุมเชิงปฏิบัติการและได้รับงบประมาณจากเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้ระยะเวลาในการประชุมเชิงปฏิบัติการ 2 วัน ในระหว่างวันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2558 ณ ห้องคอมพิวเตอร์โรงเรียนบ้านดงสง่า ซึ่งมีผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ จำนวน 11 คน ประกอบด้วยกลุ่มผู้วิจัยจำนวน 10 คน และวิทยากรที่มาบรรยายให้ความรู้ คือ นายวินิตย์ พิษพันธ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางด้านโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลโดยเป็นวิทยากรแกนนำในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ ดำเนินการดังนี้

1. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการวันที่ 1 คือ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558 เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 16.30 น. ในภาคเช้าหลังจากพิธีเปิด วิทยากรได้ให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลแนะนำโปรแกรมที่นำมาใช้ในงานทะเบียนและวัดผล การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน ภาคบ่ายวิทยากรให้ความรู้และผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ การบันทึกเวลาเรียน การตัดสินผลการเรียน การบันทึกผลการเรียน และเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการประชุม ได้ซักถามปัญหาข้อสงสัยเมื่อฝึกปฏิบัติตามวิทยากรไม่ทันหรือมีข้อสงสัยระหว่างการฝึกปฏิบัติ

2. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการวันที่ 2 คือ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 เริ่มตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 16.30 น. ในภาคเช้าวิทยากรได้ให้ความรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในภาคบ่ายวิทยากรให้ความรู้เรื่อง คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1 และ ปพ.9 รายงานการออกใบประกาศนียบัตร และเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการประชุมได้ซักถามปัญหาข้อสงสัยเมื่อฝึกปฏิบัติตามวิทยากรไม่ทันหรือมีข้อสงสัยระหว่างการฝึกปฏิบัติ และปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ

2.2 การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ดำเนินการลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ระยะเวลาในการดำเนินการ ตั้งแต่ 2-4 มีนาคม 2558 โดยให้กลุ่มผู้ร่วมวิจัย แล้วลงมือฝึกปฏิบัติตั้งแต่ 1) การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน 2) การบันทึกเวลาเรียน 3) การตัดสินผลการเรียน 4) การบันทึกผลการเรียน 5) การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 6) การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน 7) การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 8) คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด 9) การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.5 และ ปพ.6 10) รายงานการออกใบประกาศนียบัตร

ตาราง 5 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในระหว่างวันที่ 2-4 มีนาคม 2558

ที่	ชื่อ-สกุล	ระดับชั้น	กิจกรรม
1	นางศรชา พัฒนโพธิ์	ป.1	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
2	นางหรรษา ชะอุ่ม	ป.2	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
3	นายอติพงศ์ พิมพ์เภา	ป.3	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
4	นางกุลฉัตร เรืองศรี	ป.4	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
5	นายวิญญา สูงสันเขต	ป.5	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
6	นายเมฆา สกุลเดช	ป.6	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
7	นางสาววารุณี สุวรรณทัต	ม.1	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
8	นางสาวมาลีพร ต่วงไต้ด	ม.2	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
9	นายวินิตย์ พิซพันธ์	ม.3	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม

การปฏิบัติการใช้งานทะเบียนและวัดผล ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยลงมือทำการฝึกปฏิบัติให้ครบทุกรายการ ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 2-4 มีนาคม 2558 ซึ่งเป็นการลงมือปฏิบัติการใช้งานทะเบียนและวัดผล หากเกิดข้อสงสัย มีปัญหา ไม่สามารถปฏิบัติงานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลได้ กลุ่มผู้ร่วมวิจัยสามารถขอรับการนิเทศ หรือคำชี้แนะจากวิทยากรและหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ซึ่งเป็นผู้นิเทศได้ตลอดระยะเวลาการลงมือปฏิบัติการใช้งานทะเบียนและวัดผล

2.3 การนิเทศภายใน เพื่อติดตามผลการปฏิบัติการใช้งานทะเบียนและวัดผล กลุ่มผู้ร่วมวิจัยได้ประชุมวางแผนการปฏิบัติงานการนิเทศภายในเพื่อติดตามผลการปฏิบัติการใช้งานทะเบียนและวัดผล ของครูหลังจากที่ได้รับการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนา ให้คำแนะนำ หาทางแก้ไข และปรับปรุงจุดอ่อนในการใช้งานทะเบียนและวัดผล เพื่อให้สามารถใช้งานทะเบียนและวัดผลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดปฏิทินการนิเทศภายในเพื่อติดตามผลโดยการนิเทศแบบกัลยาณมิตรนิเทศ รายละเอียดดังตาราง 6

ตาราง 6 ปฏิทินการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับการนิเทศ	ผู้นิเทศ
2 มี.ค. 58	- ให้คำแนะนำ - ตอบข้อสงสัย - ปฏิบัติจริง	ครูประจำชั้น ป.1 ครูประจำชั้น ป.2 ครูประจำชั้น ป.3	นายวินิตย์ พิษพันธ์ นางรัตนา เวียงวงษ์
3 มี.ค. 58	- ให้คำแนะนำ - ตอบข้อสงสัย - ปฏิบัติจริง	ครูประจำชั้น ป.4 ครูประจำชั้น ป.5 ครูประจำชั้น ป.6	นายวินิตย์ พิษพันธ์ นางรัตนา เวียงวงษ์
4 มี.ค. 58	- ให้คำแนะนำ - ตอบข้อสงสัย - ปฏิบัติจริง	ครูประจำชั้น ม.1 ครูประจำชั้น ม.2 ครูประจำชั้น ม.3	นายวินิตย์ พิษพันธ์ นางรัตนา เวียงวงษ์

การนิเทศภายในแบบกัลยาณมิตรนิเทศ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลของครูซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัย เครื่องมือที่ใช้มี 2 ฉบับ ดังนี้ 1) แบบบันทึกผลการปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล 2) แบบบันทึกการนิเทศภายในเพื่อติดตามผล ระหว่างการนิเทศภายในเพื่อติดตามผล จะมีการประชุมวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการนิเทศภายใน เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข หลังการนิเทศสิ้นสุดจะมีการประชุมสรุปผลการนิเทศและข้อเสนอแนะต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อไป

4. การติดตามผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ขั้นการสังเกตการณ์ (Observation)

3.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

หลังจากได้รับการประชุมเชิงปฏิบัติการเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลการบันทึกผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล สังเกตการทำงาน สัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการและสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสำเร็จการ

ประชุมเชิงปฏิบัติการของครู ซึ่งเป็นกลุ่มผู้ร่วมวิจัย พบว่า การเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการมีความพร้อม เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการมีเนื้อหาครบ เข้าใจง่าย ระยะเวลาในการประชุมเชิงปฏิบัติการมีความเหมาะสม ก่อนการเข้ารับการอบรมขาดความรู้ด้านการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เมื่อเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ดีมาก เข้าใจง่าย ครูทุกคนสามารถนำความรู้ที่ได้จากการประชุมมาปฏิบัติได้ และมีทักษะการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น ดังผลการสัมภาษณ์ และการสอบถามความคิดเห็นของครูซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัยดังต่อไปนี้

3.1.1 การสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลการสัมภาษณ์ พบว่า การเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในงานทะเบียนและวัดผลมากขึ้น วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ดีมาก เข้าใจง่าย ได้รับความรู้และลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลจริงที่ละขั้นตอน ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติเองได้ หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครูทุกคนคิดว่าสามารถนำความรู้ที่ได้จากการประชุมมาปฏิบัติได้ และมีการเปลี่ยนการทำงานทะเบียนและวัดผลจากการเขียนด้วยมือ มาจัดทำเอกสารและจัดเก็บในรูปแบบของโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลแทน ดังผลสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติในครั้งนี้ ทำให้ได้รับความรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น การนำโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลมาใช้ทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลได้เป็นอย่างดี ...”

(ศรชา พัฒนโพธิ์. สัมภาษณ์, 2558)

“...ได้รับความรู้ในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ทราบขั้นตอนวิธีการใช้งานโปรแกรมโดยละเอียดทุกขั้นตอน ทำให้เกิดทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์และสามารถนำโปรแกรมมาช่วยในการทำงานด้านทะเบียนและวัดผล ทำให้เกิดความสะดวก ลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล และลดภาระงานของครูได้มาก...”

(เมฆา สกุลเดช. สัมภาษณ์, 2558)

“...ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนและ
วัดผลเลย แต่เมื่อเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ดี มีการ
อธิบายและให้ฝึกลงมือปฏิบัติที่ละขั้นตอนจนทำให้เกิดความมั่นใจและสามารถนำเอา
ความรู้ที่ได้ฝึกปฏิบัติไปใช้ในงานทะเบียนและวัดผลได้จริง...”

(มาลีพร ดั่งวงศ์. สัมภาษณ์, 2558)

“...ทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเพิ่ม
มากขึ้น ทำให้สามารถนำไปปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลได้จริง มีความสะดวกและ
รวดเร็วในการทำงาน ...”

(วารุณี สุวรรณทัต. สัมภาษณ์, 2558)

3.1.2 แบบสังเกตพฤติกรรม ในการประชุมเชิงปฏิบัติการในการใช้งาน
โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้วิจัยได้สังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจน
สิ้นสุดโดยใช้แบบสังเกตปรากฏผลดังตาราง 7

ตาราง 7 ผลการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการใช้
โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

รายการประเมิน	ร้อยละของการประชุมเชิงปฏิบัติการมี การปฏิบัติและไม่ปฏิบัติ (N=9)			
	ปฏิบัติ		ไม่ปฏิบัติ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เข้าอบรมตรงเวลา	9	100	0	0
2. มีการเตรียมเอกสารสำหรับการอบรม	9	100	0	0
3. ความสนใจขณะเข้าอบรม	9	100	0	0
4. การซักถามแสดงความคิดเห็นและมีส่วน ร่วมระหว่างการอบรม	9	100	0	0
5. การจดบันทึกระหว่างการอบรม	9	100	0	0
รวม	9	100	0	0

จากตาราง 7 แสดงการสังเกตพฤติกรรมของกลุ่มผู้ร่วมวิจัยทั้ง 9 คนที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลพบว่า กลุ่มผู้ร่วมวิจัยทุกคน แสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในขณะรับการประชุมเชิงปฏิบัติการทุกประเด็น

3.1.2 การประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลแบบประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ พบว่า กลุ่มผู้ร่วมวิจัยทั้ง 9 คน มีความคิดเห็นว่าการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ มีความพร้อม ในส่วนของกลุ่มผู้ร่วมวิจัยมีความเห็นว่าการเข้ารับการอบรมขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เมื่อเข้ารับการการประชุมเชิงปฏิบัติการทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจ มีทักษะในการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ดี เข้าใจง่าย มีเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ ชัดเจน และสามารถปฏิบัติกิจกรรมได้ ทำให้สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้งานทะเบียนและวัดผลได้ดีขึ้น สรุปได้ว่าการประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้มีผลสำเร็จอยู่ในระดับ มาก ผลดังตาราง 8

ตาราง 8 การประเมินผลความก้าวหน้าของความรู้ความเข้าใจของกลุ่มผู้ร่วมวิจัย (9 คน) ก่อนและหลัง การประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2

รายการประเมิน	ก่อนการประชุม			หลังการประชุม		
	\bar{X}	SD	การแปลผล	\bar{X}	SD	การแปลผล
ท่านมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล	1.44	0.53	น้อยที่สุด	4.11	0.78	มาก

จากตาราง 8 ผลการเปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจ ความแตกต่างระหว่าง ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ ของผู้ร่วมวิจัยจำนวน 9 คน พบว่า ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการ ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้ร่วมวิจัย เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 1.44 อยู่ในระดับน้อยที่สุด ส่วนคะแนนเฉลี่ยของหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีคะแนนเฉลี่ย เท่ากับ 4.11 อยู่ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่าผู้ร่วมวิจัยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผลเพิ่มขึ้น ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าการประชุม เชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลแล้ว ผู้ร่วมวิจัย ทั้ง 9 คน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล เพิ่มขึ้นมากกว่าเดิม

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการ ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและ วัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2

รายการประเมิน	ค่าสถิติ (N=9)		การแปรผล ระดับคุณภาพ
	\bar{X}	S.D	
1. ประเมินด้านเนื้อหา	4.38	0.42	มาก
1.1 เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีเนื้อหาครบถ้วนชัดเจน	4.33	0.50	มาก
1.2 ท่านสามารถนำความรู้ในการร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน และพัฒนาตนเองได้	4.44	0.53	มาก
2. ประเมินด้านวิทยากร	4.39	0.38	มาก
2.1 ความรอบรู้ในหัวข้อที่บรรยาย	4.33	0.50	มาก
2.2 ความสามารถและเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้	4.44	0.53	มาก
2.3 การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น	4.56	0.53	มากที่สุด
2.4 การตอบข้อซักถามของวิทยากร	4.22	0.44	มาก

รายการประเมิน	ค่าสถิติ (N=9)		การแปลผล ระดับคุณภาพ
	\bar{X}	S.D	
3. ประเมินด้านการปฏิบัติงาน	4.10	0.26	มาก
3.1 การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน	4.44	0.53	มาก
3.2 การบันทึกเวลาเรียน	4.33	0.50	มาก
3.3 การตัดสินผลการเรียน	4.22	0.44	มาก
3.4 การบันทึกผลการเรียน	3.56	0.53	มาก
3.5 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	3.56	1.13	มาก
3.6 การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน	3.78	0.44	มาก
3.7 การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	4.00	0.70	มาก
3.8 คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด	4.11	0.33	มาก
3.9 การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1 - ปพ.9	4.44	0.53	มาก
3.10 รายงานการออกไปประกาศนียบัตร	4.56	0.53	มาก
4. ประเมินด้านอื่นๆ	3.89	0.24	มาก
4.1 ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ	3.56	0.53	มาก
4.2 สถานที่ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ	3.78	0.67	มาก
4.3 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เหมาะสม	4.33	0.50	มาก
รวม	4.16	0.18	มาก

จากตาราง 9 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 พบว่ากลุ่มผู้ร่วมวิจัย (9 คน) มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้านเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านวิทยากร ด้านเนื้อหาด้านการปฏิบัติงาน และด้านอื่นๆ

3.2 จากการนิเทศ ติดตามผลการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล หลังจากทีกลุ่มผู้ร่วมวิจัยเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลแล้ว กลุ่มผู้ร่วมวิจัย (9 คน) ได้ไปปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในระหว่างวันที่ 2-4 มีนาคม 2558 โดยกลุ่มผู้นิเทศ (2 คน) ได้เข้าทำการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำในส่วนที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ ผลการประเมินนำเสนอดังตาราง 10

ตาราง 10 ผลการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล วงรอบที่ 1

ร.ก.	รายการนิเทศ ติดตาม											สรุปผลการประเมิน ผ่าน 80% (8 คะแนน)
	การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน	การบันทึกเวลาเรียน	ตัดสินผลการเรียน	การบันทึกผลการเรียน	ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ เขียน	การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด	พิมพ์เอกสารหลักฐานปพ.ต่างๆ	รายงานการออกประกาศนียบัตร	รวม (10 คะแนน)	
1	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน
2	-	√	√	√	√	√	√	√	-	-	7	ไม่ผ่าน
3	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	9	ผ่าน
4	-	√	√	√	√	√	√	√	-	-	7	ไม่ผ่าน
5	-	√	√	√	√	√	√	√	-	-	7	ไม่ผ่าน
6	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน
7	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน
8	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน
9	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน

จากตาราง 10 แสดงผลการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและ วัสดุผล ซึ่งได้กำหนดรายการประเมินไว้ 10 รายการ ให้คะแนนรายการละ 1 คะแนน โดยตั้ง เกณฑ์สรุปผลการประเมิน คือ ผู้เข้ารับการนิเทศจะต้องได้คะแนนตั้งแต่ 8 คะแนนขึ้นไป หรือคิดเป็นร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน เมื่อพิจารณาผลการนิเทศ ติดตามผล พบว่า ครูจำนวน 6 คนผ่านเกณฑ์การประเมิน และมีครูจำนวน 3 คน ไม่ผ่านเกณฑ์ซึ่ง รายการที่ไม่ผ่านมี 3 รายการ คือ การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน พิมพ์เอกสาร หลักฐานปพ.ต่างๆ รายงานการออกประกาศนียบัตร จึงสรุปได้ว่าการจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการครั้งนี้ประสบผลสำเร็จเป็นที่น่าพอใจ

ขั้นการสะท้อนกลับ (Reflection)

การประชุมสรุปผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัสดุผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 2 ตาม แนวทางในการพัฒนา 3 แนวทาง คือ 1) การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครู ในการดำเนินงานทะเบียนและวัสดุผล 2) การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัสดุผล 3) การนิเทศ ติดตาม การปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัสดุผล ผู้วิจัยได้เก็บ รวบรวมข้อมูลและนำมาสะท้อนผลดังนี้

1. การประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลการบันทึกผล การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัสดุผล แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์แบบไม่ เป็นทางการเกี่ยวกับความคิดเห็นของครูซึ่งเป็นกลุ่มผู้ร่วมวิจัย พบว่า การเตรียมการ ประชุมเชิงปฏิบัติการมีความพร้อม เอกสารประกอบการประชุมมีเนื้อหาครบ ระยะเวลาใน การประชุมเชิงปฏิบัติการมีความเหมาะสม ก่อนเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการยังขาด ความรู้ด้านการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัสดุผล เมื่อเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการทำ ให้เกิดความรู้ความเข้าใจในงานทะเบียนและวัสดุผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น วิทยากรมีความสามารถ ในการถ่ายทอดความรู้ได้ดีมาก ครูทุกคนสามารถนำความรู้ที่ได้จากการประชุมเชิง ปฏิบัติการมาปฏิบัติจริงได้ และมีทักษะในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัสดุผลเพิ่มมา กขึ้นด้วย และเปลี่ยนจากการจัดทำเอกสารงานทะเบียนและวัสดุผลโดยการเขียนด้วยมือเป็น การใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัสดุผล จะทำให้เกิดความสะดวก ข้อมูลถูกต้องและเป็น

ปัจจุบัน ง่ายในการสืบค้นข้อมูล ทั้งนี้ยังสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันกับครูคนอื่นและสามารถทำงานแทนกันได้ด้วย

2. การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้ร่วมวิจัยได้ลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โดยกำหนดให้ทำการปฏิบัติจริงด้วยตนเอง ตามรายวิชาที่ตนเองรับผิดชอบ ผู้วิจัยได้ตั้งเกณฑ์ไว้ว่า ครูต้องเกิดความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างน้อย 8 รายการ จากทั้งหมด 10 รายการ และสามารถนำโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลมาช่วยในการทำงานได้สะดวก รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ลดภาระการเขียนข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกันและ ง่ายในการสืบค้นข้อมูลและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการงานทะเบียนและวัดผลได้เป็นอย่างดี

3. การนิเทศ ติดตาม ผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล
จากการนิเทศ ติดตาม ผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โดยกำหนดรายการประเมินไว้ 10 รายการ ให้คะแนนรายการละ 1 คะแนน โดยตั้งเกณฑ์สรุปผลการประเมิน คือ ผู้เข้ารับการนิเทศทั้ง 9 คนจะต้องได้คะแนนตั้งแต่ 8 คะแนนขึ้นไป หรือคิดเป็นร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน เมื่อพิจารณาผลการนิเทศ ติดตาม พบว่า จากครูทั้ง 9 คนมีครูจำนวน 6 คนผ่านเกณฑ์การประเมิน และมีครูจำนวน 3 คน ไม่ผ่านเกณฑ์ซึ่งรายการที่ไม่ผ่านมี 3 รายการ คือ การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน พิมพ์เอกสารหลักฐานปพ.ต่างๆ รายงานการออกประกาศนียบัตร

จากการสะท้อนผลในวงรอบที่ 1 กลุ่มผู้ร่วมวิจัยและกลุ่มผู้นิเทศ (2คน) ได้ประชุมเมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2558 ระหว่างเวลา 14.00 น. – 16.30 น. ณ ห้องประชุม โรงเรียนบ้านดงสง่า เพื่อสรุปผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 2 มีปัญหา โดยที่ประชุมมีมติให้ครูที่ไม่ผ่านการประเมิน จำนวน 3 คน และครูที่ผ่านการประเมินแต่ไม่ครบ 10 รายการ จำนวน 1 คน เข้ารับการพัฒนาในวงรอบที่ 2 ต่อไป

การดำเนินการในวงรอบที่ 2

1. การศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ขั้นการวางแผน(Planning)

จากการที่กลุ่มผู้ร่วมวิจัยและผู้นิเทศได้ประชุมเพื่อหาแนวทางในการพัฒนา
ร่วมกัน ในวงรอบที่ 2 และที่ประชุมมีมติร่วมกันว่าให้ครูที่ไม่ผ่านการประเมินและครูที่ผ่าน
การประเมินแต่ไม่ครบทั้ง 10 รายการ เข้ารับการพัฒนากาใช้โปรแกรมงานทะเบียนและ
วัดผลอีกครั้ง โดยใช้แนวทางในการพัฒนาในวงรอบที่ 2 คือ ใช้การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ
(Coaching) ซึ่งมีขั้นตอนหลักสำคัญอยู่ 3 ขั้นตอน คือ 1) การเตรียมการก่อนให้คำชี้แนะ 2)
การดำเนินการให้คำชี้แนะ และ 3) การสรุปผลการให้คำชี้แนะ ซึ่งเป็นแนวทางที่ดีในการ
พัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลที่ผู้เข้ารับการพัฒนาจะได้รับความรู้
จากผู้นิเทศ ได้ลงมือปฏิบัติเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เสริมทักษะด้านคอมพิวเตอร์และ
ลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล จนเกิดความชำนาญและสามารถ
นำมาใช้ทำงานทะเบียนและวัดผลได้ดียิ่งขึ้น

2. แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและ วัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2

ขั้นการปฏิบัติการ (Action)

ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูใน
การดำเนินงานทะเบียนและวัดผลตามมติที่ประชุม คือ การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ
(Coaching) ซึ่งดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

2.1 การเตรียมการก่อนการให้คำชี้แนะ

ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากการพัฒนาในวงรอบที่ 1 มา
ประชุมวิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งพบว่า มีครูจำนวน 3 คน ที่ไม่ผ่านการประเมิน และมีครูที่ผ่าน
การประเมินแต่ผ่านไม่ครบ 10 รายการ จำนวน 1 คน เข้ารับการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ
(Coaching) จากวิทยากรและหัวหน้าฝ่ายวิชาการ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ลงมือ
ปฏิบัติ เสริมทักษะด้านลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลและสามารถ

นำมาใช้ทำงานทะเบียนและวัดผลได้ดียิ่งขึ้น โดยกำหนดปฏิทินการนิเทศ ติดตามผล
ดังตาราง 11

ตาราง 11 ปฏิทินการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับการนิเทศ	ผู้นิเทศ
1	5 มิ.ย. 58	- ให้คำแนะนำ - ตอบข้อสงสัย - ปฏิบัติจริง	ครูที่ไม่ผ่าน จำนวน 4 คน	นายวินิตย์ พิษพันธ์ นางรัตนา เวียงวงษ์
2	12 มิ.ย. 58	- ให้คำแนะนำ - ตอบข้อสงสัย - ปฏิบัติจริง	ครูที่ไม่ผ่าน จำนวน 4 คน	นายวินิตย์ พิษพันธ์ นางรัตนา เวียงวงษ์
3	19 มิ.ย. 58	ประชุมวิเคราะห์ วิจารณ์ อภิปราย และให้ข้อเสนอแนะ	ผู้ร่วมวิจัยทุกคน ผู้นิเทศทุกคน	กลุ่มผู้ร่วมวิจัย ผู้นิเทศ

2.2 การดำเนินการให้คำชี้แนะ

กลุ่มผู้ร่วมวิจัยและผู้นิเทศดำเนินการตามกำหนดการในปฏิทินการนิเทศ
ที่ได้กำหนดไว้ร่วมกัน โดยการให้ครูซึ่งไม่ผ่านการประเมินและครูที่ผ่านการประเมินแต่ผ่าน
ไม่ครบทั้ง 10 รายการ จำนวน 4 คน เข้ารับการนิเทศที่ห้องประชุมโรงเรียนบ้านดงสง่า ใช้
การนิเทศแบบการให้คำชี้แนะ และลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล
3 รายการที่ไม่ผ่าน คือ 1) การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน 2) พิมพ์เอกสารหลักฐานปพ.
ต่างๆ 3) รายงานการออกประกาศนียบัตร จนผู้เข้ารับการนิเทศเกิดความรู้ ความเข้าใจ
และเกิดความชำนาญในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล สามารถนำไปปฏิบัติและ
นำไปใช้ได้

2.3 การสรุปผลการให้คำชี้แนะ

เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและกลุ่มผู้ร่วมวิจัย ตามปฏิทินการ
นิเทศ ติดตาม การใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลโดยจัดประชุมในวันที่ 19 มิถุนายน
2558 เพื่อเปิดโอกาสให้ครูได้อภิปรายผล ชักถามข้อสงสัย และสรุปผลการดำเนินการ

ประชุมเชิงปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล เพื่อนำข้อสรุปจากการประชุมเชิงปฏิบัติการไปปรับปรุงหรือพัฒนางานทะเบียนและวัดผลต่อไป

3. การติดตามผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ขั้นการสังเกตการณ์ (Observation)

3.1 การสัมภาษณ์

จากการสัมภาษณ์ครูซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัย พบว่า เมื่อเข้ารับการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ และลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจด้านงานทะเบียนและวัดผล มีทักษะในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล และสามารถปฏิบัติได้ครบทั้ง 10 รายการ สามารถนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลจริง ดังผลการสัมภาษณ์ครูซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัยดังต่อไปนี้

“...มีปัญหาด้านสายตา ไม่ค่อยมีความรู้ในการใช้งานคอมพิวเตอร์ แต่เมื่อได้รับการประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างช้าๆ และได้รับการนิเทศซ้ำ 2 ครั้ง ก็เกิดความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น จนสามารถนำไปปฏิบัติได้...”

(กุลฉัตร เรืองศรี. สัมภาษณ์, 2558)

“...หลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการมาแล้ว แต่ยังมีบางรายการที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ครบ แต่เมื่อได้รับการนิเทศซ้ำ 2 ครั้ง ก็เกิดความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น ...”

(วิญญา สุงสันเขต. สัมภาษณ์, 2558)

“...เป็นคนที่ไม่มีความถนัดในการใช้งานคอมพิวเตอร์ เนื่องจากทุกปีก็ใช้ระบบเขียนด้วยมือซึ่งเมื่อเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ทำให้มีความสะดวกในการจัดทำงานด้านงานทะเบียนและวัดผล ...”

(หรรษา ชะอุ่ม. สัมภาษณ์, 2558)

“...การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ ทำให้สามารถนำไปปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลได้จริง ทำให้มีความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน ซึ่งควรมีการพัฒนาศักยภาพครูในด้านอื่นๆต่อไป...”

(อธิพงศ์ พิมพ์เภา สัมภาษณ์, 2558)

3.2 ผลการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมในงานทะเบียนและวัดผล ผลปรากฏดังตาราง 12

ตาราง 12 ผลการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล วงรอบที่ 2

ร.ก.	รายการนิเทศ ติดตาม											สรุปผลการประเมิน ผ่าน 80% (8 คะแนน)
	การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน	การบันทึกเวลาเรียน	ตัดสินผลการเรียน	การบันทึกผลการเรียน	ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ เขียน	การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด	พิมพ์เอกสารหลักฐานปพ.ต่างๆ	รายงานการออกประกาศนียบัตร	รวม (10 คะแนน)	
1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	ผ่าน
2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	ผ่าน
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	ผ่าน
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	ผ่าน

จากตาราง 12 แสดงผลการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ซึ่งได้กำหนดรายการประเมินไว้ 10 รายการ การติดตามผล พบว่า ครูจำนวน 4 คน ที่เข้ารับการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ ผ่านการประเมินในทุกรายการทุกคน จึงสรุปได้ว่า การให้คำชี้แนะครั้งนี้ประสบความสำเร็จ

ขั้นการสะท้อนกลับ (Reflection)

หลังจากพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โดยมีแนวทางในการพัฒนา 3 แนวทาง ประกอบด้วย 1) การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล 2) การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล 3) การนิเทศ ติดตาม การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้วิจัยได้ให้กลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวน 20 คน ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่า จำนวน 1 คน ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 คนและตัวแทนผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านดงสง่า ห้องละ 2 คน จำนวน 9 ห้องเรียน รวม 18 คน ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการงานทะเบียนและวัดผล ผลปรากฏดังตาราง 13

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความพึงพอใจในการให้บริการงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

รายการประเมิน	ค่าสถิติ (N=20)		ระดับความพึงพอใจ
	\bar{X}	S.D	
1. ด้านบุคลากรงานทะเบียนและวัดผล	4.40	0.31	มาก
1.1 มีความรู้ และความสามารถเกี่ยวกับการทำงานทะเบียนและวัดผล	4.20	0.52	มาก
1.2 จัดระบบงานทะเบียนและวัดผลถูกต้องเป็นปัจจุบัน	4.35	0.49	มาก
1.3 การใช้โปรแกรมพัฒนางานทะเบียนและวัดผลของบุคลากร ทำให้ได้ข้อมูลสารสนเทศนำมาใช้พัฒนาโรงเรียนต่อไป	4.45	0.51	มาก
1.4 บุคลากรงานทะเบียนและวัดผลได้รับการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม	4.60	0.50	มากที่สุด
2. ด้านอุปกรณ์เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล	4.30	0.34	มาก

ตาราง 13 (ต่อ)

รายการประเมิน	ค่าสถิติ (N=20)		ระดับความพึงพอใจ
	\bar{X}	S.D	
2.1 มีจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์เพียงพอแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ	4.15	0.36	มาก
2.2 มีเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีจำนวนเพียงพอแก่ผู้รับบริการ	4.45	0.51	มาก
3. ด้านการให้บริการงานทะเบียนและวัดผล	4.25	0.38	มาก
3.1 มีการบริการงานทะเบียนและวัดผลเป็นระบบ และทั่วถึง	4.30	0.57	มาก
3.2 ให้บริการด้วยความสุภาพและประทับใจ	4.20	0.41	มาก
4. ด้านการบำรุงรักษางานทะเบียนและวัดผล	4.40	0.47	มาก
4.1 การบำรุงรักษางานทะเบียนนักเรียนเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคตได้อย่างคุ้มค่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	4.45	0.51	มาก
4.2 การดูแล เก็บรักษางานทะเบียนและวัดผลเป็นระบบ	4.35	0.49	มาก
รวม	4.34	0.28	มาก

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความพึงพอใจในการให้บริการงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 จากผู้ให้ข้อมูลจำนวน 20 คน พบว่า ความพึงพอใจในการให้บริการงานทะเบียนและวัดผล โดยภาพรวม อยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ คือ ด้านบุคลากรงานทะเบียนและวัดผล ด้านการบำรุงรักษางานทะเบียนและวัดผล ด้านอุปกรณ์เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล และด้านให้บริการงานทะเบียนและวัดผล

ผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โดยใช้แนวทางการพัฒนา 3 แนวทาง ประกอบด้วย 1) การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล 2) การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและ

วัดผล และ 3) การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล
ประสบผลสำเร็จ ครูได้รับการพัฒนาศักยภาพในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โดย
การนำโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเข้ามาช่วยในการทำงานทะเบียนและวัดผลซึ่ง
ตนเองรับผิดชอบ ครูมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล
เพิ่มขึ้น ลดภาระการเขียน ลดงานที่ซ้ำซ้อน ครูสามารถทำงานแทนกันได้ทำให้การบริการ
งานทะเบียนและวัดผลมีความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลของโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน (PAOR) ตามแนวคิดของ Kemmis and McTaggart. (1988, pp. 11-15 อ้างถึงใน อองอาจ นัยพัฒน์. 2551, หน้า 301-303) โดยดำเนินการ 2 วงรอบ ประกอบด้วยการปฏิบัติ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Planning) การปฏิบัติการ (Action) การสังเกตการณ์ (Observation) และการสะท้อนกลับ (Reflection) ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิจัยตามลำดับดังนี้

7. กลุ่มเป้าหมายในการวิจัย
8. ความมุ่งหมายของการวิจัย
9. ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย
10. สรุปผลการวิจัย
11. อภิปรายผลการวิจัย
12. ข้อเสนอแนะ

กลุ่มเป้าหมายในการวิจัย

ขอบเขตด้านกลุ่มเป้าหมาย ในการวิจัยและผู้ให้ข้อมูล

3. กลุ่มผู้วิจัย จำนวน 10 คน ประกอบด้วย
 - 3.1 ผู้วิจัย คือ นางรัตนา เวียงวงษ์ ครูหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
 - 3.2 ผู้ร่วมวิจัยจำนวน 9 คน ประกอบด้วย
 - 3.2.1 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 1

จำนวน 7 คน

3.2.2 นายวิรัตน์ พิชพันธ์ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 1 คน

1.2.3 นางสาวมาลีพร ดำรงไต้ด ครูที่ปฏิบัติที่งานวัดผลและครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 จำนวน 1 คน

4. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ในการวิจัยครั้งนี้กำหนดผู้ให้ข้อมูล จำนวน 20 คน ประกอบด้วย

2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่า จำนวน 1 คน

2.2 ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 คน

2.3 ตัวแทนผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านดงสง่า ห้องละ 2 คน จำนวน 9 ห้องเรียน รวม 18 คน

ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมีความมุ่งหมายดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
2. เพื่อหาแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
3. เพื่อติดตามผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ใช้รูปแบบของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) โดยผู้วิจัยได้นำหลักการและขั้นตอนตามแนวความคิดของ Kemmis and McTaggart. (1988, pp. 11-15 อ้างถึงใน องอาจ นัยพัฒน์. 2551, หน้า 301-303) เป็นกระบวนการในการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยดำเนินการเป็น 2 วงรอบประกอบด้วย การปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การปฏิบัติการ (Action)
3. การสังเกตการณ์ (Observation)
4. การสะท้อนกลับ (Reflection)

รายละเอียดของการดำเนินการตามกระบวนการ PAOR มีดังนี้

1. ขั้นการวางแผน (Planning) ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1.1 ประชุมร่วมกันของครู วิเคราะห์สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า โดยใช้วิธีการและเครื่องมือดังต่อไปนี้

1.1.1 การสัมภาษณ์ โดยใช้แบบสัมภาษณ์ โดยผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้อำนวยการโรงเรียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน เจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผล และครูผู้สอน เพื่อทราบสภาพถึง สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 2

1.1.2 ดำเนินการประชุม โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ คือ ผู้บริหารและครูเพื่อนำข้อสรุปที่ได้จากการสัมภาษณ์เข้าปรึกษาหารือเกี่ยวกับสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลตลอดจนสอบถามความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของครูในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล โดยจัดให้มีโครงการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล บรรจุลงไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2558 โดยการเก็บข้อมูลและข้อเสนอแนะต่างๆในรูปแบบบันทึกการประชุม

1.2 ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยประชุมร่วมกัน เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยร่วมกันสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยสำหรับใช้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล โดยเก็บรวบรวมข้อมูลข้อเสนอแนะต่างๆในรูปแบบบันทึกการประชุม

1.3 ร่วมกันกำหนดแผนปฏิบัติการ ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ร่วมกันทำแผนปฏิบัติการการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล

2. ขั้นการปฏิบัติการ (Action) ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย ได้จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลดังนี้

2.1 การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 2 วัน ในวันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2558 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โรงเรียนบ้านดงสง่า และเชิญวิทยากรภายใน จำนวน

1 ท่านคือ ครูที่ปฏิบัติงานทะเบียนโรงเรียนบ้านดงสง่า ในการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ใช้เครื่องมือ แบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบทดสอบก่อนและหลังอบรม ในการเก็บข้อมูลระหว่างการอบรมและหลังการอบรมเพื่อนำไปสะท้อนผลต่อไป

2.2 การปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้จัดให้มีการปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในระหว่างวันที่ 2-4 มีนาคม โดยกลุ่มผู้ร่วมวิจัยทั้ง 9 คน ใช้เครื่องมือ แบบบันทึกการปฏิบัติงาน ในการเก็บข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสะท้อนผลต่อไป

3. การสังเกตการณ์ (Observation) ในการวิจัยครั้งนี้ได้มีการสังเกตดังนี้ สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของกลุ่ม ผู้ร่วมวิจัยโดยมีกลุ่มผู้สังเกต 2 คน ดำเนินการนิเทศภายใน เพื่อ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โดยในวงรอบที่ 1 ใช้การนิเทศแบบ กัลยาณมิตรนิเทศ และในวงรอบที่ 2 ใช้การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching) โดยใช้เครื่องมือแบบบันทึกการนิเทศภายในเพื่อติดตามผลและประเมินผลวิเคราะห์

4. การสะท้อนกลับ (Reflection) หลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ และมีการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้ร่วมวิจัยได้มีการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล เก็บข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ หากจุดเด่น จุดด้อย สภาพ ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน หาข้อสรุป แนวทางการแก้ปัญหาโดยใช้เครื่องมือ แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล และสรุปผล

สรุปผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัย ดังนี้

1. ผลการศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 พบว่า

1.1 ด้านสภาพ จากสภาพของโรงเรียน การจัดทำเอกสารของครูที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลเป็นการเขียนด้วยมือ การคิดผลการเรียนคำนวณโดยการใช้เครื่องคิดเลข การตัดสินผลการเรียนเกิดข้อผิดพลาด ข้อมูลไม่สามารถใช้ร่วมกันได้ การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบแฟ้มเอกสาร ซึ่งต้องใช้เวลามากในการจัดทำเอกสาร และเกิดความยุ่งยากในการสืบค้นข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูล ครูไม่มีความรู้ในการใช้โปรแกรมงาน

ทะเบียนและวัดผล ในการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาใช้เวลานาน การให้บริการ
 ด้านงานทะเบียนวัดผลล่าช้า ไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ

1.2 ด้านปัญหา ครูยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและ
 วัดผล การเก็บรวบรวมข้อมูลงานทะเบียนและวัดผล ยังไม่เป็นระบบ ล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน
 ใช้เวลาดำเนินการข้อมูลนาน ครูยังขาดความรู้และไม่มีควมชำนาญในการใช้โปรแกรมงาน
 ทะเบียนวัดผล การออกเอกสารหลักฐานให้นักเรียน ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
 และวัดผล ล่าช้า ใช้เวลานานในการค้นหาและจัดทำเอกสารดังกล่าว ไม่ทันต่อความ
 ต้องการของครู นักเรียนและผู้ปกครองที่มาติดต่อรับเอกสารต่างๆ

2. แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล
 โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ซึ่ง
 ประกอบด้วย

2.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงาน
 ทะเบียนและวัดผลโดยกำหนดระยะเวลาในการประชุมเชิงปฏิบัติการ 2 วัน

2.2 การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

2.3 การนิเทศภายในเพื่อติดตามผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงาน
 ทะเบียนและวัดผล 2 วิธีคือ

2.3.1 การนิเทศแบบกัลยาณมิตรนิเทศ

2.3.2 การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (coaching)

จากแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล
 พบว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและ
 วัดผลและการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ทำให้ครูมีความรู้ความเข้าใจ
 เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล สามารถใช้โปรแกรมงานทะเบียนและ
 วัดผล ซึ่งครอบคลุมงานทะเบียนและวัดผลทั้ง 10 รายการประกอบด้วย การบันทึก
 ทะเบียนประจำวันนักเรียน การบันทึกเวลาเรียน การตัดสินผลการเรียน การบันทึกผลการ
 เรียน การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน
 การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด การจัดพิมพ์เอกสาร
 ปพ.1-ปพ.9 และรายงานการออกใบประกาศนียบัตร โดยนำโปรแกรมงานทะเบียนและ
 วัดผลมาใช้งานทะเบียนและวัดผล ผู้ร่วมวิจัยมีการฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม
 ทะเบียนและวัดผล การนิเทศ ติดตามผลและให้คำชี้แนะจากวิทยากรและผู้นิเทศอย่าง

ต่อเนื่อง ส่งผลให้ครูผู้ร่วมวิจัยเกิดความรู้ความเข้าใจและชำนาญในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น การเก็บข้อมูลเป็นระบบ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ข้อมูลสืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว และลดภาระงาน ทำให้การบริการงานทะเบียนและวัดผลมีประสิทธิภาพ ทันท่วงทีต่อความต้องการของครู นักเรียน และผู้ปกครอง ผู้ใช้พึงพอใจในการให้บริการงานทะเบียนและวัดผลอยู่ในระดับมาก

3. ผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

3.1. กลุ่มผู้ร่วมวิจัยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลสูงขึ้นจากก่อนการเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ กลุ่มผู้ร่วมวิจัยมีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล อยู่ในระดับน้อยที่สุด ($\bar{X} = 1.44$) หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจในงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้นจนอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.11$) การประชุมเชิงปฏิบัติการ พบว่า มีความสำเร็จอยู่ในระดับมาก วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ครูทุกคนสามารถนำความรู้ที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการมาปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลเองได้ มีทักษะในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น และเปลี่ยนจากการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลโดยการเขียนด้วยมือเป็นการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ข้อมูลที่จัดทำขึ้นเกิดความสะดวก รวดเร็ว การสืบค้นข้อมูลได้ง่าย เป็นระบบ และสามารถใช้อ้างอิงข้อมูลร่วมกันกับคุณครูคนอื่นๆ ได้

3.2. หลังการพัฒนาทั้ง 2 วงรอบ ผู้ร่วมวิจัยสามารถลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โดยฝึกปฏิบัติด้วยตัวเองจนเกิดความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างน้อย 8 รายการ จากทั้งหมด 10 รายการ และนำโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลมาช่วยในการทำงานทะเบียนและวัดผลได้เป็นอย่างดี ซึ่งทำให้สะดวก รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ลดภาระการเขียนด้วยมือของครู การสืบค้นข้อมูลได้ง่ายและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการงานทะเบียนและวัดผล

3.3. หลังการพัฒนาทั้ง 2 วงรอบผู้รับบริการในงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มีความพึงพอใจในการให้บริการงานทะเบียนและวัดผลโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.34$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีความพึงพอใจในการบริการอยู่ในระดับมากไปหาน้อยดังนี้ คือ

ด้านบุคลากรงานทะเบียนและวัดผล ด้านการบำรุงรักษางานทะเบียนและวัดผล ด้านอุปกรณ์เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล และด้านการให้บริการงานทะเบียนและวัดผล

จากการสรุปผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 แสดงให้เห็นว่าการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล ตามแนวทางการพัฒนา 3 แนวทาง คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล การนิเทศ ติดตามผล ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

อภิปรายผลการวิจัย

จากการดำเนินงานวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มีผู้เกี่ยวข้องหลายๆฝ่ายที่ทำให้การวิจัยดำเนินไปด้วยดี มีการพัฒนาครูซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัยในการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล ซึ่งนำผลมาอภิปรายผลการวิจัย ดังนี้

1. ผลการศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

1.1 ด้านสภาพ ครูยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเป็นการเขียนด้วยมือ และจัดเก็บในรูปแบบแฟ้มเอกสาร ซึ่งต้องใช้เวลามากในการจัดทำเอกสาร และเกิดความยุ่งยากในการสืบค้นข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูล ครูไม่มีความรู้ในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาใช้เวลานาน การให้บริการด้านงานทะเบียนวัดผลล่าช้า ไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ ผลการวิจัยของผู้วิจัยครั้งนี้มีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553 , บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปฏิบัติการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 ผลการศึกษาพบว่า การจัดเก็บข้อมูลของนักเรียนส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบแฟ้มเอกสาร มีจำนวนครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลน้อย ไม่สามารถทำงานนี้แทนกันได้ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาศักยภาพครู

ด้านงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนโพธิแสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 23 การศึกษาพบว่า บุคลากรด้านงานทะเบียนและวัดผลไม่เพียงพอ ครู
ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล ขาดทักษะด้านเทคโนโลยี ขาด
ความรู้ความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผล การจัดทำเอกสาร
งานทะเบียนและวัดผลใช้การจัดทำด้วยมือ การคิดผลการเรียนคำนวณโดยใช้เครื่องคิดเลข
จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบแฟ้มเอกสาร การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบและยังสอดคล้องกับงานวิจัย
ของ เชิดชัย โกษาแสง (2555, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล
โรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 พบว่า
การเก็บข้อมูลนักเรียนเอกสารหลักฐานในรูปแบบแฟ้มเอกสาร การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
จากงานทะเบียนและวัดผล ล้าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน ใช้เวลามากในการค้นหาข้อมูล ครูไม่
สามารถทำงานแทนกันได้

1.2 ด้านปัญหาที่พบคือ การเก็บรวบรวมข้อมูลงานทะเบียนและวัดผล ยังไม่
เป็นระบบ ล้าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน ใช้เวลาค้นหาข้อมูลนาน ครูยังขาดความรู้และทักษะไม่มี
ความชำนาญในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล ส่งผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียน
และวัดผลยังเก็บไม่เป็นระบบ การออกเอกสารหลักฐานให้นักเรียน ครู และผู้ที่เกี่ยวข้อง
กับงานทะเบียนและวัดผล ล้าช้า ใช้เวลานานในการค้นหาและจัดทำเอกสารดังกล่าว ไม่ทัน
ต่อความต้องการของครู นักเรียนและผู้ปกครองที่มาติดต่อรับเอกสารต่างๆ ผลการวิจัย
ของผู้วิจัยครั้งนี้มีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศรัญญา ไครบุตร (2552 , บทคัดย่อ) ได้
ทำการศึกษาเกี่ยวกับการส่งเสริมการใช้ระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศ โรงเรียน
อากาศอำนวยศึกษา อากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร ผลการศึกษาพบว่า การ
จัดเก็บข้อมูลด้านผลการเรียนของนักเรียนยังไม่เป็นระบบ มีการจัดทำบันทึกผลการพัฒนา
คุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) โดยการเขียนลงบนสมุดบันทึกตามแบบที่โรงเรียนจัดไว้ให้ ครูต้อง
เขียนรายชื่อนักเรียน ทั้งห้องแบบเดิมซ้ำกันหลายครั้ง การรวบรวมคะแนนผลการเรียนเกิด
การผิดพลาด ครูมีจำนวนห้องสอนมากการเขียนแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
(ปพ.5) จึงมากตามไปด้วย สอดคล้องกับงานวิจัยของ อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553, หน้า
บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา
“โพธิ์คำคุณสรณ์” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 ผลการศึกษาด้าน
ปัญหาพบว่า มีการจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ทันต่อการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง ครูผู้
ปฏิบัติหน้าที่ทะเบียนและวัดผลไม่มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียน

วัดผล จึงทำให้ใช้เวลามากในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน ทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาศักยภาพครูดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 การจัดทำเอกสารงานทะเบียนและวัดผลล่าช้า ไม่เป็นระบบ ไม่เป็นปัจจุบัน สืบค้นข้อมูลยาก การตัดสินใจผลการเรียนเกิดผิดพลาด ข้อมูลไม่สามารถใช้ร่วมกันได้ ข้อมูลตรวจสอบได้ยาก ขาดการวิเคราะห์และไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

2. แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

2.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ พบว่า การเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีความพร้อม เอกสารประกอบการประชุมมีเนื้อหาครบ ระยะเวลาในการประชุมเชิงปฏิบัติการมีความเหมาะสม วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ก่อนเข้ารับการอบรมครูยังขาดความรู้ด้านการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เมื่อเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น ครูทุกคนสามารถนำความรู้ที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการมาปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลเองได้ มีทักษะในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น และเปลี่ยนจากการจัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลโดยการเขียนด้วยมือเป็นการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ข้อมูลที่จัดทำขึ้นเกิดความสะดวก รวดเร็ว การสืบค้นข้อมูลได้ง่าย เป็นระบบ และสามารถใช้อุณหภูมิร่วมกันกับคุณครูคนอื่น ๆ ได้ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการงานทะเบียนและวัดผล ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาศักยภาพครูดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ผลปรากฏว่า ก่อนเข้ารับการอบรมครูยังขาดความรู้ด้านการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เมื่อเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการครูทุกคนสามารถนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลเองได้ การจัดทำทะเบียนประวัติ นักเรียน การวัดผลประเมินผล การจัดเก็บข้อมูล และรายงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ Thompson. (2002, p 141-A) ได้ศึกษาการใช้

เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล ตามทัศนะของสมาชิกสภาเชี่ยวชาญด้านการบริหารการศึกษาแห่งชาติ (NCPEA) ผลการวิจัยพบว่า การจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีให้กับผู้บริหารโรงเรียนเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งสำหรับการนำเทคโนโลยีไปใช้ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นสำหรับผู้บริหารงานโรงเรียนและมีผลต่อการสั่งการและสอดคล้องกับงานวิจัยของ

2.2 การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้ร่วมวิจัยได้ปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โดยการฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง พบว่าสามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างน้อย 8 รายการ จากทั้งหมด 10 รายการ และนำโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลมาช่วยในการทำงานทะเบียนและวัดผลได้เป็นอย่างดี ซึ่งทำให้สะดวก รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ลดภาระการเขียนด้วยมือของครู การสืบค้นข้อมูลได้ง่าย และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการงานทะเบียนและวัดผล สอดคล้องกับงานวิจัยของ เชิดชัย โกษาแสง (2555, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 พบว่า ครูเกิดความรู้อะเอียดและทักษะในการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบงานทะเบียนและวัดผล สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างน้อย 7 รายการ จากทั้งหมด 10 รายการ และนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยทำงานทะเบียนและวัดผลของโรงเรียนได้เป็นอย่างดี ซึ่งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยทำงานทะเบียนและวัดผลนั้น ทำให้สะดวก รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ลดภาระการเขียน ข้อมูลสืบค้นง่าย และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการงานทะเบียนและวัดผล สอดคล้องกับงานวิจัยของ พันธุ์ศักดิ์ เนื่องอุดม (2552, หน้า บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา การพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านจัวสายปัญญา อำเภอเซกา จังหวัดหนองคาย ดำเนินการพัฒนาโดยใช้กิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการซึ่งมีขั้นตอนของการลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล พบว่า กลุ่มผู้ร่วมวิจัย มีความรู้ความเข้าใจสามารถใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลได้เป็นอย่างดี งานทะเบียนและวัดผลมีความถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สืบค้นได้ง่าย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2.3 การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและ
 วัตถุประสงค์ โดยกำหนดรายการประเมินไว้ทั้งหมด 10 รายการ ให้คะแนนรายการละ 1 คะแนน
 โดยตั้งเกณฑ์สรุปผลการประเมิน คือ ผู้เข้ารับการนิเทศจะต้องได้คะแนนตั้งแต่ 8 คะแนน
 ขึ้นไป หรือคิดเป็นร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน เมื่อพิจารณาผลการนิเทศ
 ติดตามผล พบว่า มีครูจำนวน 6 คนผ่านเกณฑ์การประเมิน และมีครูจำนวน 3 คน ไม่
 ผ่านเกณฑ์ซึ่งรายการที่ไม่ผ่านมี 3 รายการ คือ การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน พิมพ์
 เอกสารหลักฐานปพ.ต่างๆ รายงานการออกประกาศนียบัตร ซึ่งการนิเทศ ติดตามผล
 การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัตถุประสงค์เป็นแนวทางการพัฒนาที่ดีและมี
 ประโยชน์ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ร่วมวิจัยเป็นอย่างมาก
 โดยเฉพาะการนิเทศแบบให้คำชี้แนะในวงรอบที่ 2 เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าว เปิดโอกาส
 ให้ผู้ร่วมวิจัยและผู้นิเทศได้ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในเรื่องที่เป็นปัญหา หรือไม่เข้าใจ โดย
 การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ สาทิตและลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและ
 วัตถุประสงค์ เป็นการนิเทศอย่างต่อเนื่องส่งผลให้การพัฒนาในวงรอบที่ 2 ผู้ร่วมวิจัยทุกคน
 สามารถปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัตถุประสงค์ได้ และนำโปรแกรมมาใช้ในการ
 จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว และง่ายในการสืบค้นข้อมูล สอดคล้องกับ
 งานวิจัยของ ศรัณยา ไครบุตร (2552, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาการส่งเสริม
 การใช้ระบบงานทะเบียนวัตถุประสงค์และสารสนเทศโรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา สังกัด
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนคร เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า มีการแต่งตั้ง
 ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการนิเทศติดตามและประเมินผลเพื่อกำหนด
 รายละเอียดเนื้อหาโครงการ วางแผนการจัดการอบรม การนิเทศติดตามและประเมินผล
 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ การนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดทำแบบบันทึกผล
 การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark
 ผลการนิเทศติดตาม ครั้งที่ 1 พบว่า ครูผู้สอนช่วงชั้นที่ 4 (ม.4 – ม.6) มีการจัดส่งข้อมูล
 จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 85.71 และครั้งที่ 2 มีการจัดส่งข้อมูล จำนวน 40 คน คิด
 เป็นร้อยละ 95.24 จากการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการใช้โปรแกรม
 BookMark พบว่า ครูผู้สอนช่วงชั้นที่ 4 (ม.4 – ม.6) มีความพึงพอใจ โดยรวมอยู่ในระดับ
 มาก ผลจากการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ทำให้คณะครูในโรงเรียนได้รู้จักและเข้าใจ
 กระบวนการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ได้รับการพัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้นจากการ
 อบรมเชิงปฏิบัติการ และนำไปสู่การพัฒนากระบวนการทะเบียนวัตถุประสงค์และสารสนเทศ

โรงเรียนสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ในการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผล โดยกำหนดรายการประเมินไว้ 11 รายการ ให้คะแนนละ 1 รายการ โดยตั้งเกณฑ์สรุปผลการประเมินคือ ผู้เข้ารับการนิเทศต้องได้คะแนนตั้งแต่ 9 คะแนนขึ้นไป หรือคิดเป็นร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน เมื่อพิจารณาผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผล พบว่า มีครูจำนวน 27 คนผ่านเกณฑ์การประเมิน และมีครูที่ไม่ผ่านเกณฑ์ซึ่งรายการที่ไม่ผ่าน 3 รายการ คือ การบันทึกผลการเรียน การกรอกผลการเรียนและกิจกรรม การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9 ซึ่งการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผลเป็นแนวทางการพัฒนาที่ดีและมีประโยชน์ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ร่วมวิจัยเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการนิเทศแบบให้คำชี้แนะในวงรอบที่ 2 เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมวิจัยและผู้นิเทศได้ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในเรื่องที่มีปัญหา โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ สาธิตและลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรม โดยให้การนิเทศอย่างต่อเนื่องส่งผลให้การพัฒนาในวงรอบที่ 2 ผู้ร่วมวิจัยทุกคนสามารถปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผลได้และนำโปรแกรมมาใช้จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สะดวกและสืบค้นง่าย และสอดคล้องกับงานวิจัยของ เชิดชัย โกษาแสง (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ในการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผล โดยกำหนดรายการประเมินไว้ 10 รายการ ให้คะแนนละ 1 รายการ โดยตั้งเกณฑ์สรุปผลการประเมินคือ ผู้เข้ารับการนิเทศต้องได้คะแนนตั้งแต่ 8 คะแนนขึ้นไป หรือคิดเป็นร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน เมื่อพิจารณาผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผล พบว่า มีครูจำนวน 4 คนผ่านเกณฑ์การประเมิน และมีครู 1 คนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ซึ่งรายการที่ไม่ผ่าน 3 รายการ คือ บันทึกวิชาที่เปิดสอน ลงทะเบียนประจำชั้น การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9 ซึ่งการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบงานทะเบียนและวัดผลเป็นแนวทางการพัฒนาที่ดีและมีประโยชน์ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ร่วมวิจัยเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการนิเทศแบบให้คำชี้แนะในวงรอบที่ 2 เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเปิด

โอกาสให้ผู้ร่วมวิจัยและผู้นิเทศได้ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในเรื่องที่มีปัญหา โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ สาคิดและลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยให้การนิเทศอย่างต่อเนื่องส่งผลให้การพัฒนาในวงรอบที่ 2 ผู้ร่วมวิจัยทุกคนสามารถปฏิบัติการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบงานทะเบียนและวัดผลได้ และนำโปรแกรมมาใช้จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สะดวกและสืบค้นง่าย

3. ผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

หลังการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการซึ่งดำเนินการ 2 วงรอบและดำเนินการตามแนวทาง 3 แนวทาง ประกอบด้วย การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ พบว่า ครูมีความรู้ความเข้าใจและชำนาญในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น การเก็บข้อมูลเป็นระบบ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ข้อมูลสืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว และลดภาระงาน ทำให้การบริการงานทะเบียนและวัดผลมีประสิทธิภาพ ทันต่อความต้องการของครู นักเรียน และผู้ปกครอง ผู้ใช้พึงพอใจในการให้บริการงานทะเบียนและวัดผลอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับผลการวิจัยของ อุษัยวรรณ ชูบุญ (2553, หน้าบทคัดย่อ) หลังจากที่มีการอบรมเชิงปฏิบัติการแล้ว ได้มีการนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติจริง และมีคณะกรรมการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล คอยดูแล ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือ ทำให้การปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลของบุคลากรมีการพัฒนา และเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และได้มีสอบถามความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล พบว่า ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลมีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับผลการวิจัยของ เชิดชัย โกษาแสง (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 พบว่า หลังการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการซึ่งดำเนินการ 2 วงรอบและดำเนินการตามแนวทาง 3 แนวทาง ประกอบด้วย การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบงานทะเบียน

และวัดผล พบว่า ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถใช้งานโปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบงานทะเบียนและวัดผลได้ การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ การวัดและประเมินผลการเรียนมีความถูกต้อง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ข้อมูลสืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว และสนองต่อความต้องการของผู้ให้บริการ อยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 หลังการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการ ซึ่งดำเนินการ 2 วนรอบ และดำเนินการพัฒนา 5 แนวทาง ประกอบด้วย การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผล การนิเทศติดตาม และประเมินผลการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผล การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ พบว่า บุคลากรครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสามารถใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผลได้ การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ การวัดและประเมินผลการเรียนมีความถูกต้อง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ข้อมูลสืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว ผู้ใช้พึงพอใจการให้บริการงานทะเบียนและวัดผลอยู่ในระดับมาก

ข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 โรงเรียนควรนำเอาการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ไปใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานอื่นๆของโรงเรียน เช่น ด้านการจัดการเรียนรู้ งานการเงิน พัสดุ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร เพื่อพัฒนาบุคลากรครูให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 โรงเรียนควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการนิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจะได้เกิดการพัฒนางานอยู่ตลอดเวลา ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น

1.3 โรงเรียนควรนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการในงานด้านต่างๆ ภายในโรงเรียน เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ถูกต้อง แม่นยำ ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน

1.4 โรงเรียนควรจัดให้มีการอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.5 ผู้บริหารควรจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องปริ้นให้เพียงพอกับความต้องการของครู เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ในการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผล นอกจาก 3 แนวทาง คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล การนิเทศ ติดตามผลแล้ว ควรนำวิธีการอื่นๆ เช่น การศึกษาดูงาน การประชุมสัมมนา การฝึกอบรมมาใช้ในการพัฒนาครูเพิ่มเติม

2.2 ควรมีการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาด้านการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการงานวิชาการอย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ประกาศคุณูปการ

การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ในครั้งนี้ สำเร็จสมบูรณ์ ได้ด้วยความกรุณาและความช่วยเหลืออย่างสูงยิ่งจากบุคคลหลายท่าน ดังต่อไปนี้

ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์ ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ชรินดา พิมพบุตร กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัยตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งเสร็จสิ้นการวิจัย รวมทั้งได้ตรวจสอบความถูกต้องในการเขียนรายงาน จนทำให้วิทยานิพนธ์เล่มนี้เสร็จสมบูรณ์อย่างมีคุณภาพ

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร ประธานสาขาวิชาการ บริหารการศึกษา และคณาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ เพื่อเติมเต็มความสมบูรณ์ให้กับวิทยานิพนธ์เล่มนี้ และคอยกระตุ้นให้ผู้วิจัยมีความตื่นตัว ในการทำวิจัยจนสามารถทำวิจัยได้สำเร็จลุล่วงด้วยดีตามแผนที่กำหนด

ขอขอบพระคุณ นายวานิชย์ สาขามุละ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่า รวมทั้งคณะครูทุกท่าน นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน และคณะกรรมการสถานศึกษา ชื่นพื้นฐาน ที่ให้ความร่วมมือในการทำวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณ วิทยากรและผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ที่กรุณาให้ความรู้เพื่อพัฒนา ครู และตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิจัยครั้งนี้

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณ นายพะเยา บุตรแสน นางทิพรัตน์ บุตรแสน บิดา มารดาและ นายกฤษณะ เวียงวงษ์ เด็กชายธนกร เวียงวงษ์ เด็กชายธนดล เวียงวงษ์ และเด็กหญิงกมลชนก เวียงวงษ์ สามีและบุตร ที่คอยให้กำลังใจในการทำวิจัยครั้งนี้ ทำให้ผู้วิจัยสามารถผ่านพ้นอุปสรรคทั้งปวงและทำวิจัยในครั้งนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

นางรัตนา เวียงวงษ์

ชื่อเรื่อง	การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนครเขต 2
ผู้วิจัย	นางรัตนา เวียงวงษ์
กรรมการที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์ ดร.ชรินดา พิมพบุตร
ปริญญา	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)
สถาบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ปีที่พิมพ์	2558

บทคัดย่อ

การวิจัยเชิงปฏิบัติการครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 2) หาแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 3) ติดตามผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 กระบวนการในการดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นที่ 1 ร่วมการวางแผน (Planning) ขั้นที่ 2 การปฏิบัติการ (Action) ขั้นที่ 3 การสังเกตการณ์(Observation) ขั้นที่ 4 การสะท้อนกลับ (Reflection) กลุ่มเป้าหมาย คือ กลุ่มผู้วิจัย จำนวน 10 คน ประกอบด้วย ผู้วิจัยจำนวน 1 คน ผู้ร่วมวิจัยจำนวน 9 คน และกลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวน 20 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย แบบสัมภาษณ์ แบบบันทึกการประชุม แบบประเมินผล แบบสังเกตพฤติกรรม และ แบบบันทึกการติดตามผล การวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติพื้นฐานในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การตรวจสอบข้อมูลเชิงคุณภาพทำการวิเคราะห์เนื้อหา จัดหมวดหมู่ของเนื้อหาและนำเสนอข้อมูลเชิงพรรณนาวิเคราะห์

ผลการวิจัย พบว่า

1. สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นดังนี้

1.1 สภาพของงานทะเบียนและวัดผล พบว่า การจัดเก็บข้อมูลงานทะเบียนและวัดผลส่วนใหญ่อยู่ในรูปของแฟ้มเอกสาร การจัดทำเอกสารงานทะเบียนและวัดผลด้วยการเขียน ตัดสินผลการเรียนโดยใช้เครื่องคิดเลข ครูขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

1.2 ปัญหาของงานทะเบียนและวัดผล พบว่า การจัดทำเอกสารงานทะเบียนและวัดผลมีความล่าช้า ใช้เวลามาก การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

2. การหาแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ประกอบด้วย 3 แนวทาง คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล การนิเทศภายในโดยวงรอบที่ 1 ใช้การนิเทศแบบกัลยาณมิตร นิเทศและวงรอบที่ 2 ใช้การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ

3. การติดตามผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 พบว่า ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้นจากระดับน้อยที่สุด ($\bar{X} = 1.44$) เพิ่มเป็นระดับมาก ($\bar{X} = 4.11$) ผู้ร่วมวิจัยทุกคนมีทักษะการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว ง่ายในการสืบค้นข้อมูล ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ผู้ใช้พึงพอใจในการให้บริการงานทะเบียนและวัดผลอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.34$)

TITLE The Development of Teacher's Potentiality in the Register and Educational Evaluation at Dongsanga School under the Office of Sakon Nakhon Education Service Area 2

AUTHOR Mrs. Rattana Wiangwong

ADVISORS Assoc. Prof. Dr.Sikan Pienthanyakorn
Dr.Charinda Phimphabut

DEGREE M.Ed. (Educational Administration)

INSTITUTION Sakon Nakhon Rajabhat University

YEAR 2015

ABSTRACT

The purposes of this action research were to: 1) study conditions and problems in the Register and Educational Evaluation at Dongsanga School under the Office of Sakon Nakhon Education Service Area 2 2) find out guidelines in the development of Teacher's Potentiality on the Register and Educational Evaluation at Dongsanga School under the Office of Sakon Nakhon Education Service Area 2 3) monitor results of the Development of Teacher's Potentiality in the Register and Educational Evaluation at Dongsanga School under the Office of Sakon Nakhon Education Service Area 2 The research methodology was consisted of 4 steps as following: Planning, Action, Observation and Reflection. The target was 10 researchers included a researcher, 9 co-researchers and 20 samples. The research instruments used were: interview forms, minutes of the meeting, assessment forms, behavior observation forms, and internal supervision forms. The statistics used in analyzing data were: percentage, mean, and standard deviation. The qualitative data checking was checked by content analysis, content classification and descriptive content presentation

The results of the study were as follows:

1. The conditions and the problems in the register and educational evaluation at Dongsanga School under the Office of Sakon Nakhon Education Service Area 2 revealed that:

1.1 The conditions in the register and educational evaluation were found that the most of the data storages were kept in document folders, the Register and Educational Evaluation was managed by hand, a calculator was used for the learning evaluation. The teacher lacked of knowledge about the register and educational evaluation program.

1.2 The problems in the register and educational evaluation were found that the Register and Educational Evaluation was late and spent too times, the data storages were muddled, the data was not up-to-date and the customers were not convenient for their needs.

2. Finding out guidelines in the Development of Teacher's Potentiality in the Register and Educational Evaluation at Dongsanga School under the Office of Sakon Nakhon Education Service Area 2 was consisted of 3 guidelines as following: a workshop, implementation for using the Register and Educational Evaluation program, the internal supervision in ring 1 was a friendly style and the internal supervision in ring 1 was a suggestion style.

3) Monitoring results of the development of Teacher's Potentiality in the Register and Educational Evaluation at Dongsanga School under the Office of Sakon Nakhon Education Service Area 2 was found that the teachers understood about the Register and Educational Evaluation program higher from the least level ($\bar{X} = 1.44$) to the high level ($\bar{X} = 4.11$), all of co-researchers was able to use the register and educational evaluation program, the data storages were systematically managed, convenient, fast, up-to-date and easy to search. The study showed that customers' satisfaction level was at high level in the Register and Educational Evaluation program service ($\bar{X} = 4.34$).

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
คำถามการวิจัย	4
ความมุ่งหมายของการวิจัย	5
ความสำคัญของการวิจัย	5
ขอบเขตการวิจัย	6
กรอบแนวคิดของการวิจัย	9
นิยามศัพท์เฉพาะ	10
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	17
การพัฒนาบุคลากร	18
งานทะเบียนและวัดผล	42
การวิจัยเชิงปฏิบัติการ	60
บริบทของโรงเรียนบ้านดงสง่า	67
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	73
งานวิจัยในประเทศ	73
งานวิจัยต่างประเทศ	78
3 วิธีดำเนินการวิจัย	83
กลุ่มเป้าหมาย	83
ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย	84
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	88
การเก็บรวบรวมข้อมูล	91

สารบัญ

บทที่	หน้า
การวิเคราะห์ข้อมูล	92
สถิติที่ใช้ในการวิจัย	92
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	93
การดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 1	93
การดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 2	116
5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	124
กลุ่มเป้าหมาย	124
ความมุ่งหมายของการวิจัย	125
ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย	125
สรุปผลการวิจัย	128
อภิปรายผลการศึกษา	130
ข้อเสนอแนะ	137
บรรณานุกรม	140
ภาคผนวก	148
ภาคผนวก ก เครื่องมือและผลการวิเคราะห์เครื่องมือในการวิจัย	150
ภาคผนวก ข เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ	184
ภาคผนวก ค หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ ...	214
ภาคผนวก ง รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ	222
ภาคผนวก จ ภาพประกอบการวิจัย	226
ประวัติผู้วิจัย	232

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 ข้อมูลจำนวนนักเรียน ปีการศึกษา 2557	70
2 ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา 2557	70
3 แผนการดำเนินการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล	85
4 กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงาน ทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า	102
5 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล	104
6 ปฏิทินการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล	105
7 ผลการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล	108
8 การประเมินผลความก้าวหน้าของความรู้ความเข้าใจของกลุ่มผู้ร่วมวิจัย ก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ	110
9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการ ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียน และวัดผล	112
10 ผลการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล วงรอบที่ 1	114
11 ปฏิทินการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล	117
12 ผลการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล วงรอบที่ 2	120
13 ระดับความพึงพอใจในการให้บริการงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า	121

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กรอบแนวคิดการวิจัย	9
2 วงจรกิจกรรมการวิจัยเชิงปฏิบัติการ	65
3 ตราสัญลักษณ์โรงเรียน	68
4 โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	72
5 การประชุมครูเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียน และวัดผล	228
6 ผู้อำนวยการโรงเรียนกล่าวเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการในใช้โปรแกรม งานทะเบียนและวัดผล	228
7 ครูปฏิบัติการในใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล	229
8 นายวิรัตน์ พิษพันธ์ วิทยากรในการประชุมเชิงปฏิบัติการ	229
9 ครูฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล	230
10 ผู้วิจัยอธิบายการในใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลแบบตัวต่อตัว	230

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 โดยอาศัยอำนาจตามในมาตรา 5 มาตรา 39 วรรคสอง ให้การบริหารสถานศึกษาให้โรงเรียนเป็นนิติบุคคล มีการกระจายอำนาจการบริหาร การศึกษาแบ่งโครงสร้างของสถานศึกษาออกเป็น 4 ด้าน 1) ด้านงานวิชาการ 2) ด้านงานงบประมาณ 3) ด้านงานการบริหารบุคคล 4) ด้านงานการบริหารทั่วไป (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2545 , หน้า 7-14)

งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญมากสำหรับสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่จะต้องปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนซึ่งเป็นงานสำคัญที่มีจุดมุ่งหมายให้เกิดการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน ทั้งยังเป็นเครื่องมือชี้วัดความสำเร็จและคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งการดำเนินงานวิชาการมีภาระงาน 17 งานได้แก่ 1) การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น 2) การวางแผนด้านงานวิชาการ 3) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา 4) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา 5) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ 6) การวัดประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน 7) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา 8) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ 9) การนิเทศการศึกษา 10) การแนะแนว 11) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา 11) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา 12) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ 13) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น 14) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา 15) การจัดระเบียบและแนว

ปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา 16) การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา และ 17) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2550, หน้า 151-151)

การจัดระบบงานทะเบียนและวัดผลของสถานศึกษาซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิชาการ ครอบคลุมงาน 2 ส่วนได้แก่ งานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้ สถานศึกษาคควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กอาจรวมทั้งสองงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบคนเดียว งานทะเบียนและวัดผลมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้ของผู้สอนและผู้เรียน ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมความเข้มแข็งในเทคนิควิธีการทำงานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้ให้บุคลากรของสถานศึกษา งานทะเบียนมีหน้าที่รับผิดชอบด้านเอกสารหลักฐานการศึกษา เอกสารการประเมินผลการจัดทำ การจัดเก็บและการออกเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ ภาระงานวัดผลการเรียนรู้มีความเกี่ยวข้องกับฝ่ายต่างๆ ในสถานศึกษานับตั้งแต่ระดับนโยบาย ในการกำหนดหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ และยังเกี่ยวข้องกับผู้เรียนทุกคนตั้งแต่เข้าเรียนจนจบการศึกษาและออกจากสถานศึกษา การดำเนินงานทะเบียนและวัดผลที่ไม่เป็นระบบ จะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, 2551 : 5-6)

หน้าที่หลักของสถานศึกษาคือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน ตามหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดทำเอกสารหลักฐานทางวิชาการของสถานศึกษา ถือเป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติเพื่อแสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด วัดและประเมินผลการเรียนต้องปฏิบัติควบคู่ไปกับการจัดกระบวนการเรียนรู้และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะทำให้ครูผู้สอนได้ข้อมูลในการพัฒนาการความก้าวหน้าและตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนจะประเมินผลการเรียนรู้รายบุคคลตามตัวชี้วัดที่กำหนด เป็นเป้าหมายในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ตลอดเวลาที่จัดกิจกรรมเพื่อดูว่านักเรียนได้บรรลุตัวชี้วัดหรือมีแนวโน้มว่าจะบรรลุตัวชี้วัดเพียงใด แล้วแก้ไขข้อบกพร่องเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง โดยการเก็บคะแนนของหน่วยการเรียนรู้ประเมินผลกลางภาค ปลายภาค หรือปลายปี เพื่อแสดงคะแนนหรือระดับผลการเรียน ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดการข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่ดีสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้

งานทะเบียนและวัดผลเป็นส่วนหนึ่งในงานด้านวิชาการที่สำคัญ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ ภาระงานครูที่ปรึกษา การตรวจสอบการลงทะเบียนของนักเรียน ภาระงานสอนของครูผู้สอน การส่งผลการเรียน การค้นหาข้อบกพร่อง การค้นหารายวิชา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับครู นักเรียนและผู้ปกครอง การดำเนินงานทะเบียนและวัดผล จำเป็นต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว คล่องตัว และทันต่อความต้องการของผู้มาติดต่อขอรับบริการ ดังนั้นงานทะเบียนและวัดผลจึงจำเป็นต้องมีโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการทำงานและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, 2553, หน้า 5-6)

ในการศึกษาบริบทของโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ที่ได้จากข้อมูลการจัดการศึกษาของโรงเรียน จากการสัมภาษณ์ และประชุมวิเคราะห์ สภาพ และปัญหาพร้อมกัน พบว่า การดำเนินงานทะเบียนและวัดผลยังไม่เป็นระบบ เริ่มตั้งแต่ การจัดเก็บข้อมูลของนักเรียนไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำแฟ้มเอกสารไม่เป็นหมวดหมู่ การจัดทำเอกสารหลักฐาน ปพ.ต่างๆ ยังอยู่ในรูปแบบการเขียน ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ยากต่อการตรวจสอบและสืบค้นเจ้าหน้าที่งานทะเบียนคนเดิมลาออกจากราชการ ทำให้การเข้าถึงข้อมูลงานทะเบียนมีความล่าช้า เกิดความล่าช้าในการให้บริการ ก่อความเสียหายแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และที่สำคัญที่สุดคือครูผู้สอนขาดทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ และยังไม่คุ้นเคยกับการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวัดและประเมินผลของนักเรียน เนื่องจากด้วยเหตุผลทางด้านอายุ ปัญหาทางด้านสายตา เป็นต้น (วินิตย์ พิษพันธ์, สัมภาษณ์, 2557) ซึ่งสอดคล้องกับ อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553, หน้า 131-132) ที่ทำการวิจัยพบว่า ผู้รับผิดชอบด้านงานทะเบียนและวัดผลขาดความรู้ในการจัดการข้อมูล ขาดระบบในการจัดเก็บ บุคลากรทุกฝ่ายไม่สามารถเรียกข้อมูลมาใช้ได้ทันที การที่จะแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลได้ผลเป็นอย่างดีคือ การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งาน เพราะคอมพิวเตอร์สามารถนำข้อมูลต่างๆ มาประมวลผลได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ และประหยัดเวลา เชิดชัย โภษาแสง (2555, หน้า 124-125) ได้ศึกษาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครพนม เขต 2 พบว่า ครูยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล ขาดทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ขาดความเข้าใจความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบงานทะเบียนและวัดผล

หากมีการพัฒนาศักยภาพครูในการทำงานทะเบียนและวัดผลทุกคน ให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมทะเบียนและวัดผล ย่อมทำให้เกิดความรวดเร็วและสามารถทำงานทดแทนกันได้ทุกคน จะเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนได้เป็นอย่างดี ส่วนในด้านครูผู้สอนบางคนขาดความเข้าใจในระบบการประเมินผลการเรียนการสอนที่จะส่งผลเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล ได้แก่ ในการประเมินไม่มีการเลือกใช้เครื่องมืออย่างหลากหลายที่เหมาะสมกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังตามสาระการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ การประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียน ไม่แจ้งให้ผู้เรียนทราบผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี รายภาค วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวังไม่ครอบคลุมพฤติกรรมด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะกระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนผู้สอนไม่ประเมินผู้เรียนก่อนการเรียนเพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐาน และทักษะเบื้องต้นของผู้เรียน (มาลีพร ด้วงโตด. สัมภาษณ์, 2557)

จากสาเหตุและความจำเป็นดังกล่าว ผู้วิจัยในฐานะเป็นหัวหน้าฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบ้านดงสง่า มีความตระหนักกับปัญหาที่เกิดขึ้น และเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล เพื่อส่งเสริมศักยภาพครูให้มีส่วนร่วมในการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล ส่งผลให้การจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริการและส่งผลต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำถามการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดปัญหาการวิจัยไว้ ดังนี้

1. สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นอย่างไร
2. แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นอย่างไร
3. ผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นอย่างไร

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัยไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
2. เพื่อหาแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
3. เพื่อติดตามผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ความสำคัญของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ก่อให้เกิดประโยชน์ดังนี้

1. เป็นการแก้ปัญหาการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. ได้แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ทุกคนได้รับการพัฒนาตนเอง โดยการประชุมเชิงปฏิบัติการดำเนินการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล
3. เป็นข้อมูลสารสนเทศหรือเป็นรูปแบบสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสนใจนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนางานทะเบียนและวัดผลต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการ พัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มีรายละเอียดดังนี้

1. **ขอบเขตกลุ่มเป้าหมาย** ในการวิจัยครั้งนี้แบ่งกลุ่มเป้าหมายออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1.1 กลุ่มผู้วิจัย มีจำนวน 10 คน ประกอบด้วย

1.1.1 ผู้วิจัย คือ นางรัตนา เวียงวงษ์

1.1.2 ผู้ร่วมวิจัยจำนวน 9 คน ประกอบด้วย

1.1.2.1 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 1

จำนวน 7 คน

1.1.2.2 นายวิริทธิ์ พิษพันธ์ ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และทำหน้าที่ปฏิบัติงานทะเบียน จำนวน 1 คน

1.1.2.3 นางสาวมาลีพร ด่วงโตด ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 และทำหน้าที่ปฏิบัติงานวัดผล จำนวน 1 คน

1.2 กลุ่มผู้ให้ข้อมูล มีจำนวน 20 คน ประกอบด้วย

1.2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่า จำนวน 1 คน

1.2.2 ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 คน

1.2.3 ตัวแทนผู้ปกครองนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 9 ห้องเรียน ห้องละ 2 คน จำนวน 18 คน

2. ขอบเขตของเนื้อหา

การศึกษางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ตามขอบข่ายงานของคู่มือการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2557 ประเมินมาตรฐานและหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านดงสง่า พุทธศักราช 2557

2.1 ขอบข่ายของงานทะเบียนและวัดผล ได้แก่

2.1.1 ขอบเขตของงานทะเบียน ได้แก่

2.1.1.1 การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน

2.1.1.2 การบันทึกเวลาเรียน

2.1.1.3 การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9

2.1.1.4 รายงานการออกประกาศนียบัตร

2.1.2 ขอบเขตของงานวัดผล ได้แก่

2.1.2.1 บันทึกผลการเรียน

2.1.2.2 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

2.1.2.3 ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

2.1.2.4 การบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.2 แนวทางการพัฒนา

2.2.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

2.2.2 การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

2.2.3 การนิเทศภายใน

2.2.3.1 การนิเทศแบบกัลยาณมิตรนิเทศ

2.2.3.2 การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching)

3. วิธีการวิจัย

ในครั้งนี้ผู้วิจัยใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน (PAOR) ตามแนวคิดของ Kemmis & Mc Taggart (Kemmis & Mc Taggart, 1988, p. 11, อ้างถึงใน งามใจ นัยพัชร์, 2554, หน้า 301-303) เป็นกระบวนการในการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยดำเนินการเป็น 2 วนรอบในแต่ละวงรอบประกอบด้วยการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

3.1 การวางแผน (Planning) การวางแผนวิเคราะห์กำหนดปัญหาที่ต้องการแก้ไข

3.2 การปฏิบัติการ (Action) การลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

3.3 การสังเกตการณ์ (Observation) การสังเกตการณ์กระบวนการ และผลของการปฏิบัติงาน

3.4 การสะท้อนกลับ (Reflection) การสะท้อนกลับกระบวนการและผลของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

4. ระยะเวลาของการวิจัย

ผู้วิจัยดำเนินการระหว่าง เดือน มีนาคม พ.ศ. 2558 ถึง เดือน กันยายน พ.ศ. 2558 เป็นระยะเวลา 7 เดือน ดำเนินการเป็นวงรอบ ดังนี้

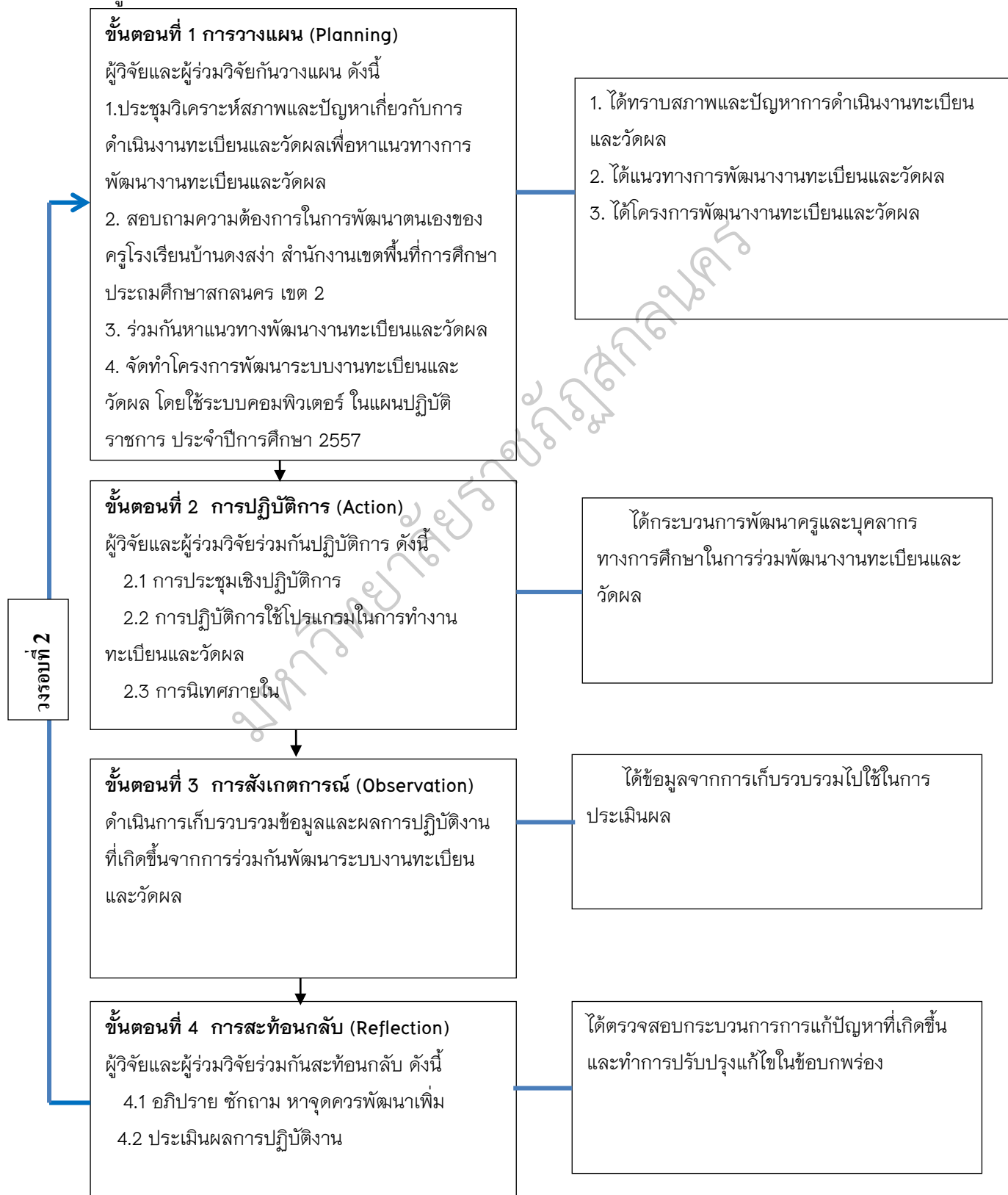
4.1 วนรอบที่ 1 ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 ถึง เดือน เมษายน พ.ศ. 2558

4.2 วนรอบที่ 2 ระหว่างเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558 ถึง เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2558

กรอบแนวคิดของการวิจัย

กรอบแนวคิดการวิจัยการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดการวิจัยในครั้งนี้ รายละเอียดแสดงภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยกำหนดนิยามศัพท์เฉพาะ ดังนี้

1. งานทะเบียนและวัดผล หมายถึง งานที่เกี่ยวกับทะเบียนและวัดผล ประเมินผลของนักเรียน โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2 ซึ่งประกอบด้วย

1.1 งานทะเบียน หมายถึง งานที่ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา การจัดเก็บทะเบียนประวัติ ทะเบียนหลักสูตร และการออกเอกสารทางการศึกษา ซึ่งมี 4 ขอบเขต คือ

1.1.1 การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน หมายถึง การกรอกข้อมูลของนักเรียนตามใบสมัครเข้าเรียนลงในโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

1.1.2 การบันทึกเวลาเรียน หมายถึง การกรอกข้อมูลเวลาเรียนของนักเรียนลงในโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

1.1.3 การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9 หมายถึง การจัดพิมพ์เอกสาร ประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเอกสาร ปพ.1-ปพ.3 กระทรวงศึกษาธิการ จะรับผิดชอบออกแบบจัดพิมพ์และจำหน่ายให้โรงเรียนนำไปใช้ ส่วนเอกสาร ปพ.4 – ปพ.9 โรงเรียนจะเป็นฝ่ายดำเนินการ ออกแบบและจัดพิมพ์ขึ้นใช้เอง เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับโครงสร้างและกรอบหลักสูตร

1.1.3.1 ปพ.1 คือ ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ใช้แจกให้นักเรียนเมื่อนักเรียนเรียนจบแต่ละช่วงชั้น หรือเมื่อนักเรียนย้ายโรงเรียน

1.1.3.2 ปพ.2 คือ ประกาศนียบัตรแจกให้เมื่อนักเรียนจบช่วงชั้นเท่านั้น

1.1.3.3 ปพ.3 คือ แบบ รายงานผู้สำเร็จการศึกษา ให้โรงเรียนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วเขต ส่งไปเก็บไว้ที่กระทรวงฯ

1.1.3.4 ปพ.4 คือ แบบรายงาน ผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ออกให้เมื่อนักเรียนจบหลักสูตรแต่ละช่วงชั้น

1.1.3.5 ปพ.5 คือ ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนหรือ เอกสารที่ครูทุกคนต้องทำในทุกรายวิชาที่สอน ทุกห้อง ส่งเทอมละ 1 ครั้งเมื่อส่งเกรดนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ หากเป็นครูประถมฯ ส่งทุกสิ้นปีการศึกษา

1.1.3.6 ปพ.6 คือ ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ครูประจำชั้นจะต้องออกให้นักเรียนในที่ปรึกษาของตนเองเทอมละ 1 ครั้งหรือปีละ 1 ครั้ง เจ้าหน้าที่ GPA จะ print ให้ ครูประจำชั้นแค่ลงลายเซ็น แล้วเสนอให้ ผอ.ลงนาม และให้นักเรียน นำไปให้ผู้ปกครอง รับทราบผลการเรียน เรียกว่า สมุดแจ้งเกรด ก็ได้

1.1.3.7 ปพ.7 คือ ใบรับรองผลการศึกษา โรงเรียนจะออกให้เมื่อนักเรียนมีความต้องการใช้ เวลาใดๆก็ได้ หมายถึงเมื่อนักเรียนต้องการรับรองว่าตนเองเป็นนักเรียนโรงเรียนนั้นจริงๆ หรือ ใช้เป็นหลักฐานในการศึกษาต่อก่อนได้ปพ.1จริงๆ ซึ่งปพ.1 จะออกเมื่อ 31 มีนาคม แต่ละปี

1.1.3.8 ปพ.8 คือ เอกสารระเบียบนสะสม หมายถึง เอกสารที่มีข้อมูลทุกอย่างเกี่ยวกับการเรียน สุขภาพ ของนักเรียนทั้งหมด หากกรอกข้อมูลครบในโปรแกรมแล้ว จะ print ได้เลย หรือซื้อจากร้านก็ได้ ใช้เมื่อนักเรียนย้าย หรือเมื่อจบปีการศึกษา เพื่อให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับตัวนักเรียนทั้งหมด

1.1.3.9 ปพ.9 คือ สมุดบันทึกผลการเรียนรู้อ หมายถึง สมุดที่ใช้ประกอบการย้ายโรงเรียน เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าของการเรียนว่านักเรียนคนนั้นเรียนแต่ละวิชาไปแล้ว ที่จุดประสงค์ ที่หน่วยการเรียน ใช้เมื่อนักเรียนย้ายโรงเรียน

1.1.4 รายงานการออกประกาศนียบัตร หมายถึง รายงานนักเรียนที่จบปีการศึกษาในแต่ละปีการศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด

1.2 งานวัดผล หมายถึง งานที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล การเรียนรู้อ ซึ่งมีขอบเขตคือ

1.2.1 การบันทึกผลการเรียน หมายถึง การนำเอาผลคะแนนที่ดำเนินการประเมินผลตามตัวชี้วัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำมากรอกข้อมูลลงในโปรแกรมงานทะเบียน และวัดผล

1.2.2 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หมายถึง ข้อมูลผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่ ข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

1.2.3 ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน หมายถึง ข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความตามที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่ ข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความรายวิชา

1.2.4 การบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หมายถึง ข้อมูลผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น เวลาเรียน ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ลูกเสือ-เนตรนารี ผลการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนว ผลการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม

2. สภาพเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง สภาพที่เกิดขึ้นจริง ณ ปัจจุบันในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

3. ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง สิ่งต่างๆที่ขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

4. แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง วิธีการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโดยใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ให้ดีขึ้นซึ่งประกอบด้วย 3 แนวทางดังนี้

4.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การฝึกอบรมที่เน้นให้ความรู้และให้ครูได้ปฏิบัติจริงเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลในการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติและการเก็บข้อมูล นักเรียน ผลการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การพิมพ์เอกสารต่างๆ ของนักเรียน ฯลฯ

4.2 การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง การที่ครูได้ลงมือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมงานทะเบียน เริ่มตั้งแต่การติดตั้งโปรแกรม การบันทึกข้อมูล การวัดผล การประเมินผล จนกระทั่งการพิมพ์เอกสารทางการศึกษา

4.3 การนิเทศภายใน หมายถึง การให้คำแนะนำ การให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลโดยผู้ที่มีความรู้ความสามารถในโรงเรียน

5. วิทยากร หมายถึง ผู้ให้ความรู้เกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล”

6. โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียน ที่เปิดสอนระดับประถมศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลนักเรียน ผลการเรียนรู้ การวัดประเมินผลและพิมพ์เอกสารหลักฐานต่างๆของนักเรียน และโปรแกรมระบบจัดเก็บ

ข้อมูลรายบุคคล Data Management Center (DMC) จัดทำโดยสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

6.1 โปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล Data Management Center (DMC) เป็นระบบที่จัดทำขึ้นตามจุดประสงค์ที่จะพัฒนาและปรับปรุงการกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลโดยใช้ฐานข้อมูลนักเรียนส่วนกลาง การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC 2557 ผ่านระบบData Management Center2557 เป็นการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลปีการศึกษา 2557 เพื่อปรับปรุงยอดนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการจัดตั้งจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัวประเภทต่าง ๆ โดยให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บ และให้ปรับปรุงข้อมูล ดังนี้

1. แก้ไขข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
2. ตรวจสอบนักเรียนในทะเบียนนักเรียนโดยการใส่ในช่องปีการศึกษาเป็น 2556 ถ้าพบรายชื่อนักเรียนแสดงว่ายังทำข้อมูลไม่เสร็จในรอบสิ้นปีหรือเลือกกรอดำเนินการไว้ ให้ทำการเลื่อนชั้น ซ้ำชั้น จบการศึกษาซึ่งอยู่ในเมนูโรงเรียนให้เรียบร้อย
3. ถ้านักเรียนอยู่ในปี 2557 หมาดทุกคน (ไม่มีค้างปี 2556) ให้ตรวจสอบว่านักเรียนคนไหนที่เราทำเลื่อนชั้น ซ้ำชั้น จบ ผิดในรอบสิ้นปี โดยการแก้ไขดังนี้
 - เลื่อนชั้นผิด ให้ไปแก้ชั้นเรียนในทะเบียนให้ถูกต้อง
 - ซ้ำชั้นผิด ให้ไปแก้ชั้นเรียนในทะเบียนให้ถูกต้อง
 - ทำจบออกผิด แต่จริงๆแล้วนักเรียนยังเรียนอยู่ให้ย้ายเข้ามาเองที่ละคนไม่มีการกู้ข้อมูลให้ย้อนหลัง
4. แก้ไขห้องเรียน (สำหรับนักเรียนที่เลื่อนชั้นแล้วต้องเปลี่ยนห้อง) ได้ในเมนูทะเบียนนักเรียน

5. ย้ายเข้า/เพิ่มนักเรียนใหม่หากนักเรียนคนใดไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มนักเรียนติด G ส่งให้เจ้าหน้าที่ระดับเขต เป็นผู้นำเข้าข้อมูลให้

6. ตรวจสอบความพิการ/ด้อยโอกาส/การพักนอน โดยเฉพาะความด้อยโอกาสยากจน ต้องระบุรายได้ของผู้ปกครองของนักเรียน

6.2 โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล คือโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนที่เปิดสอนระดับประถมศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 โดยโปรแกรมถูกสร้างขึ้นครอบคลุมงานดังต่อไปนี้

1. การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน สำหรับการบันทึกข้อมูล
พื้นฐานนักเรียน ทะเบียนประวัตินักเรียน คำนำหน้า ชื่อ-สกุล เพศ เลขที่ประจำตัว
นักเรียน เลขบัตรประชาชน วัน เดือน ปีเกิด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา หมู่เลือด น้ำหนัก
ส่วนสูง บิดา มารดา ผู้ปกครอง ความพิการ การศึกษา ที่อยู่ ห้องเรียน สถานภาพของ
นักเรียน
2. การบันทึกรายวิชาที่เปิดสอน สำหรับการบันทึกรายวิชาที่เปิดสอน
ตามหลักสูตรซึ่งเป็นการกำหนดรหัสวิชา ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต การประเมินผล
คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด โดยยึดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช
2551
3. การบันทึกผลการเรียน สำหรับบันทึกผลการเรียนโดยการบันทึก
คะแนน บันทึกเกรด โดยตัดลินผลการเรียนรายวิชาเป็นเกรด 8 ระดับ ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ดังนี้ 1) รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2) ซื่อสัตย์สุจริต 3) มีวินัย 4) ใฝ่เรียนรู้ 5) อยู่อย่างพอเพียง 6) มุ่งมั่นในการทำงาน 7)
รักความเป็นไทย และ 8) มีจิตสาธารณะ ซึ่งการบันทึกคะแนนผลการประเมินคุณลักษณะ
อันพึงประสงค์จะบันทึกผลเป็น 4 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน
4. การบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน
สำหรับการบันทึกผลการประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ของนักเรียนในแต่ละ
รายวิชาจะมีเกณฑ์ในการประเมิน 5 ข้อ ดังนี้ 1) สามารถอ่านเพื่อการศึกษา ค้นคว้า
เพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์และการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน 2) สามารถจับประเด็น
สำคัญ ลำดับเหตุการณ์จากการอ่านสื่อที่มีความซับซ้อน 3) สามารถวิเคราะห์สิ่งที่ผู้เขียน
ต้องการสื่อกับผู้อ่านให้ข้อเสนอแนะในแง่มุมต่างๆ 4) สามารถประเมินความน่าเชื่อถือ
คุณค่า แนวคิดที่ได้จากสิ่งที่อ่านอย่างหลากหลาย และ 5) สามารถเขียนแสดงความ
คิดเห็น สรุปโดยมีข้อมูลอธิบายสนับสนุนอย่างพอเพียงและสมเหตุสมผล ซึ่งการบันทึกผล
การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน จะบันทึกผลการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ
ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน
5. การบันทึกเวลาเรียน การบันทึกวัน เดือน ปีที่มาเรียน ลาป่วย
ลากิจ การขาดเรียนของนักเรียน

6. การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หมายถึงข้อมูลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น ผลการเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือ ผลการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนว และผลการเข้าร่วมกิจกรรมที่สถานศึกษากำหนด โดยกำหนดให้กรอก ผ และ มผ ซึ่ง ผ หมายถึง ผ่าน และ มผ หมายถึง ไม่ผ่าน

7. การออกเอกสาร ปพ.1-ปพ.9 เป็นการส่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งเอกสาร ปพ.1-ปพ.3 ได้ถูกกระทรวงศึกษาธิการกำหนดรูปแบบตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีลักษณะเหมือนกันทุกโรงเรียน ส่วนเอกสาร ปพ.4-ปพ.9 โรงเรียนสามารถออกแบบเองได้แต่ให้มีเนื้อหา ข้อความ ครอบคลุมเอกสารหลักฐานที่หลักสูตรกำหนด โดยการจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9 ประกอบด้วย ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.2 ประกาศนียบัตร ปพ.3 รายงานผลการสำเร็จการศึกษา ปพ.4 ผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปพ.5 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปพ.6 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ปพ.7 ใบรับรองผลการศึกษา ปพ.8 เอกสารระเบียบสะสม และปพ.9 สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

8. รายงานการออกประกาศนียบัตร เป็นการใช้สำหรับการรายงานการออกประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลจัดทำขึ้นเพื่อเป็นโปรแกรมบริหารจัดการงานทะเบียนและวัดผลของสถานศึกษา เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล สามารถจัดเก็บข้อมูลคะแนนผลการเรียน ประมวลผลและตัดเกรดผลการเรียนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งยังงานต่อการพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียนเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่โรงเรียน ครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

7. ผลการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล หมายถึง สภาพความสำเร็จของการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล ได้แก่

7.1 ด้านการจัดทำข้อมูลงานทะเบียนและวัดผลโดยใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง ครูสามารถใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ได้อย่างถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด

7.2 ด้านการให้บริการข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลแก่ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง การเผยแพร่ด้านข้อมูลนักเรียน ผลการเรียน สถิติการวัดผลและประเมินผล ผลการเรียนเฉลี่ยรายคน

8. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การวิจัยที่ใช้กระบวนการปฏิบัติอย่างมีระบบ โดยผู้วิจัยและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติการและวิเคราะห์วิจารณ์ผลการปฏิบัติ จากการใช้วงจร 4 ขั้นตอนประกอบด้วย

8.1 การวางแผน (Planning) หมายถึง ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ร่วมกันวางแผนหลังจากการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่ต้องการจำเป็นต้องแก้ไข และกำหนดแนวทางดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

8.2 การปฏิบัติการ (Action) หมายถึง ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ในการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโดยใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ของโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

8.3 การสังเกตการณ์ (Observation) หมายถึง การสังเกตผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล พัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

8.4 การสะท้อนกลับ(Reflection) หมายถึง การวิเคราะห์ผลที่เกิดขึ้นหลังจากการดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และทำข้อสรุปที่ยังไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้มาดำเนินการพัฒนาในรอบที่ 2 ซึ่งดำเนินการต่อเนื่องกันไปผลที่ได้นำไปปรับแผนเข้าสู่วงจรใหม่จนกว่าจะได้ข้อสรุปที่แก้ไขปัญหาได้จริง หรือพัฒนาสภาพการณ์ของสิ่งที่ศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง กระบวนการที่ส่งเสริม สนับสนุนครูโรงเรียนบ้านดงสง่ามีความรู้ ความเข้าใจ มีความชำนาญในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 จำแนกเป็นหัวข้อ ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากร
 - 1.1 ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
 - 1.2 ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร
 - 1.3 แนวทางพัฒนาบุคลากร
 - 1.3.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 1.3.2 การนิเทศภายใน
2. งานทะเบียนและวัดผล
 - 2.1 ความหมายของงานทะเบียนและวัดผล
 - 2.2 ความสำคัญของงานทะเบียนและวัดผล
 - 2.3 ขอบข่ายงานทะเบียนและวัดผล
3. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ
 - 3.1 ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ
 - 3.2 รูปแบบของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ
 - 3.3 กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ
4. บริบทของโรงเรียนบ้านดงสง่า
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในด้านการศึกษา โดยเฉพาะทางด้านเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ ฉะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งในโรงเรียนจะต้องมีการพัฒนาทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ความคิด ตลอดจนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งหมายถึง ค่านิยม ความร่วมมือ การมุ่งพัฒนาหรือความรับผิดชอบ จึงจะทำให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

1. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญยิ่ง ในการที่จะปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงาน องค์กร ให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ เนื่องจากบุคลากรเป็นตัวจักรที่สำคัญในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ความสามารถในการผลิตผลงานออกมาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับว่า หากหน่วยงาน องค์กรหรือสถานศึกษาใดมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรมที่ดี มีความประพฤติดี พร้อมทั้งมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ดีแล้ว หน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆ ก็จะมีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้นหน่วยงานทางการศึกษาทุกหน่วยงานจะต้องตระหนักถึงความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้ว่าบุคลากรนั้นจะผ่านการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกมาแล้วก็ตาม หลังจากได้มีการปฏิบัติงานไปชั่วระยะเวลาหนึ่งแล้ว หากหน่วยงานทางการศึกษาไม่มีการพัฒนาบุคลากรผู้นั้นให้มีความรู้ ความสามารถสำหรับการปฏิบัติงาน ก็จะทำให้บุคลากรผู้นั้นเริ่มจะค่อยๆ ล้าหลังหรือล้าสมัยไปในที่สุด ซึ่งอาจจะเป็นบุคลากรที่ไม่มีประสิทธิภาพต่อไปได้ และเป็นภาระส่งผลกระทบต่อหน่วยงานและประเทศชาติในอนาคตต่อไปเช่นกัน นักการศึกษาหลายท่านได้แสดงความคิดเห็นและให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

นริศรา ชมจุมจัง (2550, หน้า 11) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการต่างๆ ที่จะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการ เพื่อพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ตลอดจนพัฒนา

ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ยนต์ ชุ่มจิต (2550, หน้า 1) ได้กล่าวถึงการพัฒนาครูผู้สอนว่า หมายถึง การดำเนินงาน ที่พยายามจะสร้างเสริมให้ครูมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการสอน และการทำงาน ตลอดจนมีเจตคติที่ดีในการทำงาน รวมถึงการมีบุคลิกภาพและคุณธรรมความเป็นครูที่ดีด้วย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, สาขาวิชาวิทยาการจัดการ (2552, หน้า 461 – 462) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การให้การศึกษาในอันที่จะส่งเสริมความรู้ ความสามารถ ความถนัดและทักษะแก่บุคลากร ทั้งนี้มีความมุ่งหมายที่จะพัฒนาศักยภาพของคนในองค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ นอกจากนี้การพัฒนาบุคลากรยังมีความหมายที่จะพัฒนาทัศนคติหรือเจตคติของการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี มีกำลังใจในการทำงาน และมีความคิดที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นด้วย

เกตุมะณีย์ คำจันทร์ (2552, หน้า 12) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่นำมาพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานหรือองค์กรเพื่อเพิ่มพูนให้บุคลากรในหน่วยงาน หรือในองค์กรเกิดความรู้ ความสามารถ และเกิดทักษะในการทำงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพการทำงาน มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติอยู่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชูชัย สมितिไกร (2552, หน้า 9) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบขององค์กร เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และปรับปรุงให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงานที่เหมาะสม รวมทั้งมีความงอกงามเติบโตทางจิตใจและบุคลิกภาพ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นด้วย

อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553, หน้า 35) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่ทำให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในด้านต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของตนเองให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, หน้า 15) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านทักษะ ความรู้ ความสามารถในการทำงาน และทัศนคติที่ดี เพื่อให้บุคลากรสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อบุคลากรและองค์กร

จากความหมายของการพัฒนาบุคลากรที่นักวิชาการได้กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการที่นำมาพัฒนาบุคลากรให้เกิดองค์ความรู้ ความสามารถ และมีทักษะด้านต่างๆ เพิ่มขึ้นจากเดิม ด้วยกระบวนการต่างๆ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์หรือนำไปต่อยอดเกิดองค์ความรู้ใหม่ขึ้น

2. ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

ทรัพยากรมนุษย์หรือบุคลากร ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดที่จะทำให้องค์การมีความเจริญรุ่งเรือง ก้าวหน้าและประสบผลสำเร็จ ซึ่งหากองค์การใดที่ประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ก็จะทำให้องค์การนั้นมีโอกาสที่จะบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นด้วยเหตุนี้ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีทักษะในวิชาชีพของตนเอง จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการบริหารจัดการภายในองค์การนั้นๆ ดังที่นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

นริศรา ชมจุมจัง (2550, หน้า 14) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญต่อการบริหารงานในองค์กรอย่างยิ่ง เพราะบุคลากรในองค์กรจะมีการปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่จนเกิดความชำนาญ และต้องแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่องให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบันเสมอ และมีการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของตนเอง ให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด

อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553, หน้า 37) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญอย่างยิ่ง และต้องทำอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาตนเองและการพัฒนางาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กรอย่างยั่งยืน

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2554, หน้า 121) กล่าวว่าเหตุผลสำคัญในการพัฒนาบุคลากรสรุปได้ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของบุคลากรให้สามารถนำความรู้ความสามารถมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์การมากที่สุด

2. ช่วยให้ผู้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการทำงาน ประหยัดทรัพยากร ประหยัดเวลา

3. เกิดประโยชน์ต่อตัวบุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติมีความพร้อมในการก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่

พดิดิน แดงจวง (2554, หน้า 51) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษามีความจำเป็น เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้ที่มีความสำคัญมากที่สุดที่จะช่วยขับเคลื่อนองค์กรให้เจริญก้าวหน้า สรรค์สร้าง กระตุ้น ส่งเสริมบุคลากรให้มีสมรรถนะ พัฒนา คิดค้นสิ่งใหม่ ๆ สามารถแข่งขันกับนานาชาติประเทศได้ประสบความสำเร็จมากหรือน้อยเพียงใด โดยเฉพาะในยุคที่สังคมโลกมีการแข่งขัน พัฒนาอย่างมหาดศาล

เชิดชัย แสงวงศ์ (2555, หน้า 10) กล่าวว่า ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญทั้งต่อตัวบุคลากรและต่อองค์กร ซึ่งการพัฒนาบุคลากรจะทำให้บุคลากรได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น การทำงานมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สร้างความเข้าใจเหตุผล นโยบายและความจำเป็นขององค์กร ทั้งยังเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน สร้างทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและองค์กร ซึ่งการพัฒนาบุคลากรจะส่งผลดีต่อองค์กรทำให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

เชิดชัย โภษาแสง (2555, หน้า 28) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญและจำเป็นที่หน่วยงานต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถมีทักษะความชำนาญในการทำงานอยู่ตลอดเวลา เรียนรู้และปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีต่างๆที่เกิดขึ้น เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำความสำเร็จมาสู่องค์กรหรือหน่วยงาน

สุรศักดิ์ ปาเฮ (2556, หน้า 3) กล่าวว่า สภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน ทำให้ครูจำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ดังนั้นเพื่อเป็นการแสวงหามาตรการและแนวทางใหม่ในการพัฒนาครูที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับยุคสมัยของการปฏิรูปการศึกษา ซึ่งจะทำให้ครูสามารถนำผู้เรียนไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ นำโรงเรียนไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ในท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสังคม แสวงหาแนวทางใหม่ในการพัฒนาครูที่มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ากับ

งบประมาณการลงทุนเพื่อมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์สูงสุดของการพัฒนาให้เป็นไปตามเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษาโดยต้องเริ่มต้นที่การพัฒนาครูเป็นประการสำคัญ โดยสรุป ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร เป็นเรื่องที่สำคัญมากสำหรับองค์กร เพราะถือว่าคนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด ในการพัฒนาบุคลากรต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะด้านต่างๆ และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง หากหน่วยงานใดมีการพัฒนาบุคลากร หน่วยงานนั้นก็ย่อมจะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานหรือองค์กร จะมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติและบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด ผู้วิจัยได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร จึงได้นำเสนอการดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยการประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายใน ซึ่งได้ศึกษาค้นคว้า ดังนี้

3.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547, หน้า 276-279) ได้กล่าวไว้ว่าการฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างหนึ่ง เป็นกระบวนการสร้างเสริมความรู้ความสามารถ ทักษะและเจตคติของบุคคลในองค์กรต่าง ๆ ให้พัฒนาขึ้น โดยจัดให้มีกิจกรรมการเรียนรู้และการสอน หรือประสบการณ์การศึกษาขึ้นเป็นครั้งคราว และการจัดนี้อาจจัดขึ้นภายใต้สภาวะความต้องการและความจำเป็นบางประการ มีรูปแบบ ขนาดของกลุ่มและใช้เวลามากน้อยต่างกัน

3.1.1 ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

นิเวทย์ บุญโยธา (2550, หน้า 14) กล่าวถึงการประชุมเชิงปฏิบัติการว่าเป็นการฝึกอบรมเป็นกลุ่ม (ประมาณ 10-25 คน) จากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าต่อไป จากผลการฝึกปฏิบัติ หรือการสร้างผลผลิตขึ้นมา รวมทั้งเพื่อแก้ปัญหาหรือขยายความรู้ด้วยการศึกษาวิจัย

ฐานิตา มีเพียร (2551, หน้า 46) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมปรึกษาหารือกันเพื่อให้ครูได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวทางปฏิรูปการเรียนรู้ และการปฏิบัติงานระหว่างวิทยากรกับผู้ร่วมประชุม และมีความสนใจที่จะแก้ปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นวิธีการที่สำคัญในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของบุคคล

สมคิด บางโม (2551, หน้า 92) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการฝึกอบรมที่ให้ผู้รับการอบรมได้ปฏิบัติจริง โดยทั่วไปจะมีการบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วจึงให้ลงมือปฏิบัติ อาจเป็นการฝึกการใช้เครื่องมือใหม่ๆ ประชุมเพื่อช่วยกันสร้างคู่มือ หรือประชุมเพื่อสร้างอุปกรณ์ต่างๆ

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นรูปแบบในการประชุมเชิงปฏิบัติการเกิดการเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ ทำให้ผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการได้รับความรู้ใหม่ๆ มีทักษะในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและแก้ปัญหา ต่อการพัฒนาองค์กร ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.1.2 ประเภทของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ประเภทของการประชุมเชิงปฏิบัติการ อาจแบ่งตาม 1) ลักษณะการทำงานของบุคลากรในองค์กรหรือหน่วยงาน และ 2) ตามที่มาของการจัดฝึกอบรม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ, 2547, หน้า 280-285)

3.1.2.1 ประเภทที่แบ่งตามลักษณะการทำงานของบุคลากร มี 2 ประเภท คือ การอบรมบุคลากรก่อนประจำการ และการฝึกอบรมบุคลากรประจำการ

1) ประเภทการฝึกอบรมบุคลากรก่อนประจำการ บุคคลเหล่านี้ ได้แก่ ผู้ที่กำลังจะเข้าทำงาน เข้ารับการฝึกอบรม เน้นหนักในด้านการเตรียมให้กับผู้รับการฝึกอบรมมีความพร้อม ความคุ้นเคยกับสถานที่ สามารถปรับตัวให้เข้ากับกระบวนการทำงานในหน้าที่และบุคลากรที่คนจะต้องมีสัมพันธภาพในการทำงานต่อไป กล่าวโดยย่อก็คือ เป็นการสร้างความคุ้นเคยกับสถานที่ทำงาน บุคคลและงานใหม่

2) ประเภทการฝึกอบรมบุคลากรประจำการ เป็นการอบรมให้แก่ ผู้ที่กำลังประจำการหรือผู้ที่ทำงานอยู่แล้ว Cater V.Good กล่าวถึงการอบรมประเภทนี้ว่า “เป็นการฝึกอบรมพิเศษหรือเฉพาะคนที่ทำงานอยู่แล้ว รวมทั้งบุคลากรในวงการอาชีพต่าง ๆ โดยมุ่งเพิ่มพูนความสามารถของคนเหล่านั้น” กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ

การฝึกอบรมประเภทนี้ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการทำงานที่ทำอยู่แล้ว ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น เป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อพัฒนางาน

3.1.2.2 ประเภทที่แบ่งตามที่มาของการจัดฝึกอบรม มี 2 ประเภท

คือ

1) ประเภทการฝึกอบรมตามนโยบายและความต้องการของผู้บังคับบัญชา จำแนกได้ 2 ประเภท คือ 1) การฝึกอบรมให้บุคลากรใหม่ เพื่อช่วยให้ปรับตัวได้เร็วขึ้น เข้าลักษณะการฝึกอบรมปฐมนิเทศ และ 2) การจัดฝึกอบรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานหรือมีความชำนาญงานดียิ่งขึ้น เป็นการมองในทรรศนะของผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานที่ต้องการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ

2) ประเภทการฝึกอบรมตามความสมัครใจของบุคลากร การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการประเภทนี้ มักริเริ่มมาจากกลุ่มบุคคลที่มีความสนใจ มีปัญหา ร่วมกันต้องการแก้ไขปัญหาและรู้ตัวว่าการทำเช่นนี้ได้สำเร็จ ต้องการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาตนให้พ้นจากการเป็นคนล้าสมัย เพื่อให้สามารถทำหน้าที่หรือการทำงานของตนได้ดีขึ้น และสามารถแก้ปัญหาได้จริง ๆ เรียกว่าเป็นความเต็มใจที่จะให้มีการจัดการฝึกอบรมประเภทนี้ขึ้น

3.1.3 ข้อดีและข้อจำกัดของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

3.1.3.1 ข้อดีหรือข้อได้เปรียบของการประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

1) สามารถจัดสนองความต้องการสำหรับพัฒนาบุคลากร ในหน้าที่การงานเฉพาะด้านอย่างมากมาย ทั้งทางวิชาการและสังคม

2) สมาชิกมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่และมีประสบการณ์จากการลงมือทำ หรือผลิตผลงาน สมกับชื่อที่ว่า “เชิงปฏิบัติการ” หรือคำภาษาอังกฤษว่า “Workshop” ซึ่งหมายความว่า โรงฝึกงานเป็นการหาประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติ และสร้างหรือผลิตงานออกมา

3) ทำให้กลุ่มสามารถร่วมกันพิจารณาวัตถุประสงค์และวิธีดำเนินการ รวมทั้งการตัดสินใจด้านต่างๆ ของการนำประสบการณ์ต่าง ๆ ไปใช้ในการแก้ปัญหาในการทำงานหลังการฝึกอบรมแล้ว

3.1.3.2 ข้อจำกัดของการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีดังต่อไปนี้

- 1) สัดส่วนของวิทยากรต่อสมาชิกผู้รับการฝึกอบรมมีอัตราสูง เพราะในภาคปฏิบัตินั้นอาจจำเป็นต้องอาศัยวิทยากรประจำกลุ่มมาให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ
- 2) เวลาที่ใช้สำหรับสมาชิกผู้รับการฝึกอบรมและผู้ดำเนินการมาก
- 3) ต้องอาศัยแหล่งทรัพยากรที่ใช้ในการฝึกอบรม สิ่งอำนวยความสะดวก และวัสดุของใช้ค่อนข้างมากและพิเศษ
- 4) สมาชิกผู้รับการฝึกอบรมต้องเต็มใจ อุทิศตนในการทำงานตามลำพัง และประสานงานกับคนอื่นอย่างยิ่ง

3.1.4 ขั้นตอนหรือกระบวนการของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการมีขั้นตอนหรือกระบวนการดำเนินการ ดังนี้

- 3.1.4.1 เตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อยล่วงหน้า
 - 3.1.4.2 ติดต่อวิทยากรและจัดหาแหล่งทรัพยากรทางวิชาการให้เรียบร้อยล่วงหน้า
 - 3.1.4.3 ประชุมปฏิบัติการไปตามแผน
 - 3.1.4.4 เสนอผลงาน ประเมิน และติดตามผลงานตามความจำเป็น
- ### 3.1.5 สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 3.1.5.1 การจัดสถานที่สำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการควรมีลักษณะดังนี้
 - 1) เป็นห้องขนาดใหญ่ มีที่สำหรับบรรยาย และสาธิตสำหรับวิทยากร และสิ่งทีสมาชิกผู้รับการฝึกอบรมนั่ง ควรจัดไว้รอบ ๆ โต๊ะ หรือโต๊ะเล็กหลายตัวต่อกันเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า และมีที่เหลือสำหรับวางของเครื่องใช้ต่าง ๆ สำหรับปฏิบัติงานและมีจำนวนพอเพียงกับจำนวนกลุ่ม ในกรณีที่มีหลายกลุ่ม
 - 2) มีมุมเอกสารและสิ่งสำคัญสำหรับค้นคว้าอ้างอิง
 - 3) กระจกบานดำ ชอล์ก หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้สำหรับบันทึกข้อคิดเห็นและจดบันทึก

3.1.5.2 สื่อโสตทัศน ทั้งประเภทเครื่องมือและวัสดุสำหรับวิทยากร
ใช้หรือสมาชิกเสนอผลงาน

โดยสรุปแล้ว การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการฝึกอบรมเป็นกลุ่ม
ประมาณ 10-25 คน จากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น เพื่อพัฒนาผู้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้
ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าต่อไป รวมทั้งเพื่อแก้ไขปัญหา และขยาย
ความรู้

3.1.6 วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547 , หน้า 303-313) กล่าวว่าวิธี
ประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.1.6.1 การวางแผนการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การวางแผนการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการออกแบบ
โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ใหม่ของบุคลากรของหน่วยงาน การ
วางแผนหรือการออกแบบ ครอบคลุมถึงการระบุความต้องการของหน่วยงานหรือองค์กร
การระบุรายละเอียดของการปฏิบัติงาน การระบุความต้องการของผู้รับการฝึกอบรม
การจัดหาแหล่งทรัพยากร การฝึกอบรม แผนการดำเนินการ แผนการประเมินและบ้อน
ข้อมูลกลับ ดังแบบจำลองการออกแบบโครงการฝึกอบรมที่ ดร.ลีโอนาร์ด แนคเลอร์
ศาสตราจารย์ภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะ
ศึกษาศาสตร์และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัย จอร์จ วอชิงตัน ตั้งชื่อว่า
“แบบจำลองวิกฤตการณ์ The Critical Events Model หรือ CEM” สามารถปรับใช้กับการ
วางแผนโครงการฝึกอบรมแบบประชุมเชิงปฏิบัติการได้เป็นอย่างดี นักวางแผนหรือนัก
ออกแบบโครงการฝึกอบรม ย่อมสามารถระบุหรือกำหนดเหตุการณ์ที่สำคัญยิ่งที่จะต้อง
เกิดขึ้นในการฝึกอบรมได้

1) ระบุความต้องการขององค์กร เป็นเหตุการณ์แรกของการ
ออกแบบหรือวางแผน และสิ่งที่เราต้องทำในขั้นตอนนี้ก็คือ การสำรวจประเด็นที่
เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทั้งที่เป็นปัญหาในแง่ทฤษฎีและในแง่ปฏิบัติ เพื่อตกลงกันให้ได้เสียก่อนว่า
นั่นคือปัญหา และการให้ดำเนินการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการคือทางแก้ปัญหาเหล่านั้น
ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องแสวงหาข้อมูล สารสนเทศ พูดคุยกับผู้คน รวบรวมข้อมูล ฯลฯ
ซึ่งเป็นส่วนแรกของการวางแผน

2) การระบุรายละเอียดของการปฏิบัติงาน งานที่กล่าวในที่นี้ ก็คืองานที่สัมพันธ์กับความต้องการขององค์กร รายละเอียดที่กล่าวถึงก็คือ 1) ภาพของงาน 2) การปฏิบัติงานที่ต้องขึ้นอยู่กับกันและกัน ธรรมชาติขององค์กร ภารกิจที่จะบรรลุเป้าหมาย แต่ละคนต้องมีส่วนร่วมช่วยงานเดินไปได้โดยที่ผลลัพธ์ของกลุ่มคนหนึ่งกลุ่มจะเป็นปัจจัยนำเข้าสำหรับกลุ่มต่อไป 3) มาตรฐานของงาน ซึ่งได้แก่ มาตรฐานด้านคุณภาพและปริมาณซึ่งในแต่ละองค์กร ความหมายของคำเหล่านี้อาจไม่เหมือนกัน ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบและชัดเจน 4) งานนั้นเป็นงานกลุ่ม หรือรายบุคคล แหล่งสารสนเทศในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานได้มาจากการบันทึกและรายงานด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การประชุม ปรัชญาหรือ การค้นคว้า การสังเกต แล้วประเมินและตัดสินใจ

3) การระบุความต้องการทางการเรียนรู้ หรือความต้องการของผู้รับการฝึกอบรม จุดมุ่งหมายของการวางแผนตอนนี้ คือ เพื่อระบุความต้องการทางการเรียนรู้ของบุคคลที่จะต้องทำงานตามที่ได้กำหนดให้ทำตามความต้องการของผู้รับการฝึกอบรม มี 3 ประเภท คือ 1) ความต้องการที่กำหนดเกิดขึ้นโดยตรง จากการระบุรายละเอียดของการทำงานที่กล่าวมาแล้ว ทำให้ระบุได้ชัดเจนว่า คน ๆ หนึ่งควรจะทำอะไร จากนั้นจะทำให้สามารถบอกได้ว่า อะไรคือความต้องการเฉพาะของคนที่กำลังทำงานนั้นอยู่ 2) ความต้องการที่จะนำไปใช้ประโยชน์เป็นความต้องการที่ไม่แบ่งเฉพาะเจาะจง สำหรับการทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดแต่เป็นความต้องการที่เกิดจากสถานการณ์มากกว่า ถ้าคน ๆ หนึ่งกำลังได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นหรือถ่ายโอนตำแหน่ง อย่างน้อยก็ต้องการเรียนรู้ หรือการฝึกอบรมที่จะช่วยให้เขาทำงานในตำแหน่งใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนคนที่ยังทำงานเดิมอยู่ก็ต้องการฝึกอบรมเพื่อใช้ในการเปลี่ยนแปลงกระบวนการเทคโนโลยี หรือวัสดุที่เกิดขึ้น มีการวางงานใหม่ให้คนเดิมที่ทำงานอยู่ไปทำงานใหม่ที่ต่างจากเดิม แล้วเอาคนงานใหม่เข้ามาแทน 3) ความต้องการจากใจ เป็นความต้องการที่แรงมาก เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การเรียนรู้จะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ถ้าผู้เรียนรู้สึกว่า นั่นคือสิ่งที่เขาต้องการเรียนรู้

4) การกำหนดจุดมุ่งหมายของโครงการ การกำหนดวัตถุประสงค์ขั้นตอนนี้ก็เพื่อ 1) ระบุองค์ประกอบที่จะนำมาพิจารณาจุดมุ่งหมายของโครงการ และพิจารณาประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้รับการอบรม และ 2) ทำรายงานจุดมุ่งหมายของโครงการและจุดมุ่งหมายการเรียนรู้เฉพาะอย่างที่มีสัมพันธ์กับแบบที่ออก

และอยู่ในการพัฒนาการวางแผน เริ่มด้วยการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการที่มีอยู่ด้วยการคำนึงถึง 2.1) เวลาที่จะมีสำหรับการนำผลของการฝึกอบรมไปแก้ปัญหา 2.2) แหล่งทรัพยากรที่จะมีให้แก่โครงการฝึกอบรม และ 2.3) บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม หลักจากพิจารณาลำดับความสำคัญแล้วควรทำเป็นรายงานความต้องการตามลำดับความสำคัญ

5) การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ สิ่ง que ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการ คือ การทำรายการของหัวข้อที่ผู้รับการฝึกอบรมจะเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในตอนก่อน และทำรายการเรียงลำดับการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นการสร้างหลักสูตรในที่นี้ครอบคลุมตัวแปรหลาย ๆ อย่าง คือ การเลือกเนื้อหา นักจัดเนื้อหา ประเภทของเนื้อหา การเรียงลำดับการเสนอเนื้อหาและบทเรียน

5.1) การเลือกเนื้อหา เป็นส่วนของการวางแผนที่เราไม่หวังว่าผู้จัดการฝึกอบรมจะรู้เนื้อหา เป็นสิ่งที่ยากสำหรับเขา การเลือกเนื้อหาต้องเป็นหน้าที่ของนักเนื้อหาซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องเชิญมาร่วมในการวางแผน

5.2) นักจัดเนื้อหา ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญเนื้อหา ซึ่งมี 2 ประเภท คือ บุคลากรภายในองค์กรและบุคลากรภายนอกองค์กร บุคลากรภายในองค์กรอาจ ได้แก่ บุคลากรที่เคยมีประสบการณ์จากการฝึกอบรมทำนองนี้มาก่อน ถึงแม้จะไม่ใช่มืออาชีพแต่ก็สามารถเป็นผู้เชี่ยวชาญเชิงสัมพันธ์เนื้อหาให้เข้ากับการปฏิบัติได้ บุคลากรภายนอกองค์กร หมายถึงบุคคลภายนอกองค์กรที่เชิญมาช่วยในการเลือกเนื้อหาวิชา บุคคลเหล่านี้อาจมีอาชีพเป็นผู้ขายโครงการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษาอาจารย์มหาวิทยาลัยที่เชี่ยวชาญเนื้อหา ซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องเลือกเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการ

5.3) ประเภทเนื้อหา อาจแบ่งได้ 4 ประเภท คือ 1) เนื้อหาที่ขาดไม่ได้ถ้าจะถามว่าไม่ต้องมีไม่ได้หรือ คำตอบก็จะบอกว่าไม่ได้ 2) เนื้อหาที่พอจะช่วยให้ได้ ได้แก่ เนื้อหาที่เสริมให้แก่เนื้อหาที่ขาดไม่ได้ 3) เนื้อหาที่อยู่วงนอก ถ้าขาดเสียอาจไม่ทำให้พฤติกรรมเปลี่ยนไปและ 4) เนื้อหาที่ไม่เกี่ยวข้องอาจมีผู้ถามว่าทำไมมีเนื้อหาประเภทนี้อยู่ด้วย เนื้อหาประเภทนี้เกิดขึ้นมาหลายสาเหตุ สาเหตุหนึ่งที่เกิดขึ้นเสมอคือ แนวโน้มที่เกิดขึ้นจากคนบางคน เช่น ผู้บริหารหน่วยงานรู้สึกว่เนื้อหานี้ดี เราก้ควรจะนำเนื้อหาประเภทนั้นมาใช้ในการฝึกอบรม

5.4) การเรียงลำดับเนื้อหา เป็นส่วนที่สองของหลักสูตรรองมาจากเนื้อหาวิชาการ เรียงลำดับเนื้อหา ก็คือ การเสนอเนื้อหาต่อผู้รับการฝึกอบรม ควรจะเรียงลำดับการเสนออย่างไร ผู้จัดการฝึกอบรมอาจนำหัวข้อการพิจารณาการเรียงลำดับดังนี้ 1) เรียงลำดับจากกว้างมาสู่เฉพาะ 2) จากเฉพาะไปสู่กว้าง 3) จากนามธรรมไปสู่รูปธรรมและ 4) จากแนวคิดของสภาวะแวดล้อมทางสังคมที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่ผู้จัดการฝึกอบรมจะจัดเรียงเนื้อหา จะต้องมีการจัดเนื้อหาที่ชัดเจน บางครั้งตัวเนื้อหาจะบอกลำดับแก่เราได้

5.5) ตัวบทเรียน เนื้อหาจากผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถพิจารณาได้เต็มที่ว่าใครจะเป็นผู้มาให้การฝึกอบรม ทางง่ายก็คือ ใช้หรือทำไปเพียงบางส่วนของบทเรียนแทนที่จะสร้างขึ้นทั้งหมด ผู้ให้การฝึกอบรมไม่ทุกคนที่สามารถทำเช่นนั้นได้ หรือหวังได้ว่าจะมีความสามารถเช่นนั้นทุกคนได้ แต่เมื่อพิจารณาอย่างลึกซึ้งแล้ว เห็นว่ามีส่วนประกอบในตัวบทเรียนอยู่ 4 ขั้นตอน คือ 1) ขั้นตอนเตรียม เป็นการเตรียมพร้อมสำหรับสถานการณ์การฝึกอบรมการทำตัวให้คุ้นเคยและสบายใจกับแผนบทเรียนหรือเนื้อหาต่าง ๆ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกทางกายภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ รวมทั้งวัสดุที่ต้องใช้ และการเตรียมผู้รับการฝึกอบรมด้วยการทำให้แน่ใจว่า ผู้รับการฝึกอบรมทราบว่าการฝึกอบรมที่ไหน วันเวลาใด และกิจกรรมการฝึกอบรมมีอะไรบ้าง 2) ขั้นตอนการนำเสนอ ครอบคลุมวิธีการสอน หรือการถ่ายทอดหลายอย่าง เช่น การแนะนำ การสาธิต การให้ซักถาม การอภิปราย และวิธีเสนอด้วยสื่อทัศนูปกรณ์ 3) ขั้นตอนการนำไปใช้ เป็นขั้นที่ต่อเนื่องจากขั้นตอนการนำเสนอที่ผู้รับการฝึกอบรมใช้สิ่งที่ได้เรียนรู้มาจากวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ มาฝึกปฏิบัติทำภารกิจทั้งหมดหรือบางส่วนของภารกิจซึ่งเสนอแล้วในขั้นตอนการนำเสนอ กิจกรรมของผู้รับการฝึกอบรม อาจรวมถึงการใช้สถานการณ์จำลอง การแสดงบทบาทสมมติ การอภิปรายกลุ่มย่อย การเสนอรายงานผลงาน หรือยุทธศาสตร์อื่นใดที่เปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกอบรม และโดยเฉพาะการประชุมเชิงปฏิบัติ นำความรู้ ความสามารถที่ได้รับมาลงมือปฏิบัติจริงในขณะทำการฝึกอบรมกำลังดำเนินอยู่ 4) ขั้นพิสูจน์ยืนยัน หรือภาษาอังกฤษเรียกว่า "Verification" ปัจจุบันนี้นิยมเรียกขั้นนี้ว่า ขั้นตอนประเมิน ยึดถือหลักเกณฑ์การประเมินตามให้ผู้ให้การฝึกอบรมกับผู้รับการฝึกอบรมตกลงกันว่า ผู้รับการฝึกอบรมจะต้องทำได้ถึงระดับใด และจะต้องทดลองปฏิบัติได้จนถึงระดับที่ต้องการนั้น สำหรับตัวแผนบทเรียน อาจประกอบด้วยชื่อของโครงการจุดมุ่งหมายของบทเรียน หัวข้อเรื่องหลัก กิจกรรมของผู้ให้

การฝึกอบรมและผู้รับการฝึกอบรมสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ วัสดุอุปกรณ์ เวลาที่ใช้ และ
แนวการประเมินการฝึกอบรม

6) ยุทธศาสตร์การฝึกอบรม จากการพิจารณาการวางแผน
โครงการฝึกอบรมทั้ง 5 ขั้นตอน มีลักษณะที่บ่งว่า การฝึกอบรมมุ่งไปที่ความต้องการใน
การพัฒนาองค์กร ด้วยการพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยเฉพาะทางการกระทำของผู้
เป็นเป้าหมายของการฝึกอบรม และหลักสูตรของการฝึกอบรมมีแนวโน้มที่จะสนองตอบ
ต่อการให้โอกาสแก่บุคลากรที่มีความสนใจ หรือมีปัญหาอย่างเดียวกัน และได้มาพบกับ
ผู้เชี่ยวชาญเพื่อรับความรู้ด้วยตัวเองโดยตรง และมีโอกาสได้ลงมือปฏิบัติงานเองใน
ระยะสั้นๆ ด้วยความเข้มข้น เป็นการฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง มี
การกระทำกลุ่ม และมีส่วนร่วมในกิจกรรมการฝึกอบรมอย่างเต็มที่ แล้วยุทธศาสตร์ที่
ต้องการและเหมาะสมก็คือ “การประชุมเชิงปฏิบัติการ”

7) การจัดหาแหล่งทรัพยากรการฝึกอบรม เมื่อตัดสินใจวางแผน
ว่า วิธีการฝึกอบรม คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ ต่อไปก็พิจารณาสิ่งต่างๆ ที่จะนำมาใช้
ในการประชุม ได้แก่ 1) แหล่งทรัพยากรทางกายภาพ ได้แก่ เครื่องใช้ต่างๆ พร้อม
ซอฟต์แวร์ที่ใช้กับเครื่องเหล่านั้น และเครื่องมือปฏิบัติการวัสดุ เช่น โสตทัศนวัสดุ คู่มือ
สมุด ดินสอ ปากกา และสิ่งที่ใช้ในการปฏิบัติการ 2) แหล่งทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ
ได้แก่ ผู้ให้การฝึกอบรมอันประกอบด้วยครูหรือวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญในสายงาน เพื่อน
ร่วมงานที่มีประสบการณ์ รวมทั้งที่ปรึกษาโครงการ และ 3) แหล่งทรัพยากรทางการเงิน
ได้แก่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม หรือจากสำนักงานประมาณของสถาบัน หรือจากแหล่ง
สนับสนุนภายนอก

8) การวางแผนการดำเนินการ ครอบคลุมการวางแผนเกี่ยวกับ
ผู้รับการฝึกอบรม สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือและวัสดุ พิธีเปิดการฝึกอบรม การ
ประชุมเชิงปฏิบัติการ แนวการประเมินการฝึกอบรม พิธีการปิดการฝึกอบรม ผู้จัดการ
ฝึกอบรมจะต้องพิจารณาถึงการเลือกผู้รับการฝึกอบรม การติดต่อ แจ้งผู้รับการ
ฝึกอบรมทราบถึงการฝึกอบรม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ
เครื่องมือและวัสดุ ต้องพิจารณาตามความเหมาะสมกับธรรมชาติของโครงการ กิจกรรม
ผู้ใช้ (หมายถึง ผู้ให้และผู้รับการฝึกอบรม) พิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม ควรพิจารณา
เกี่ยวกับผู้มาเป็นประธาน การมอบวุฒิบัตร กำหนดเวลา การมอบของที่ระลึก การ
จัดสถานที่ การต้อนรับและส่งผู้รับเชิญ เป็นต้น การประชุมเชิงปฏิบัติการ ควร

พิจารณารายละเอียดโครงการ ตารางการประชุมปฏิบัติการ การดำเนินการตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นกิจกรรม ทั้งที่เป็นส่วนของผู้ให้การฝึกอบรมและผู้รับการฝึกอบรม ส่วนแนวทางการประเมิน ควรพิจารณาทั้งในส่วนของการประเมินย่อย และการประเมินรวม การประเมินในกระบวนการปฏิบัติงาน และผลผลิตของงานและโครงการฝึกอบรม

9) การประเมินและการป้อนข้อมูลกลับ ในการพิจารณาวางแผนโครงการฝึกอบรม ไม่ใช่ขั้นตอนสุดท้ายในการดำเนินงาน แต่ต้องทำการประเมินทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผน เพราะต้องใช้ผลการประเมินสำหรับการตัดสินใจให้เสร็จสิ้นไปทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้มาซึ่งแผนที่สมบูรณ์ และมีความเป็นไปได้ เป็นที่รับรองหรือยอมรับของผู้มีส่วนรับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

3.1.6.2 การเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547 , หน้า 312-313) กล่าวว่า การเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครอบคลุมถึงการอนุมัติโครงการ การจัดสถานที่ประชุม วัสดุอุปกรณ์ การเลือกและแจ้งผู้รับการฝึกอบรม การกำหนดและเชิญผู้ให้การฝึกอบรมและการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

1) การขออนุมัติโครงการ โครงการที่สำเร็จลงจากการวางแผนที่กล่าวมาแล้ว มักประกอบด้วยส่วนต่างๆ คือ หลักการและเหตุผล หรือที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์ของโครงการ หลักสูตร เนื้อหา กิจกรรม วิธีดำเนินการ สถานที่จัด วัน เวลาและรายละเอียดของกำหนดการ บุคลากรและงบประมาณ ผู้อนุมัติโครงการส่วนใหญ่ ได้แก่ ผู้บริหารสถาบันหรือองค์กร ซึ่งอาจประกอบด้วยผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เช่น ผู้อำนวยการ ผู้จัดการองค์กร ผู้บริหารหน่วยงานการพัฒนามนุสลากร หน่วยงานการเงิน เป็นต้น

2) การจัดสถานที่ประชุมเชิงปฏิบัติการ สถานที่ประชุมเชิงปฏิบัติการมีการจัด 2 ลักษณะ คือ 1) ห้องสำหรับประชุมเพื่อรับการถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์จากผู้ให้การฝึกอบรม ซึ่งอาจจัดเป็นโต๊ะประชุมที่นั่งล้อมรอบ ที่หัวโต๊ะเป็นที่นั่งของผู้ให้การฝึกอบรม และด้านหลังเป็นที่ตั้งกระดาน ชอล์ก หรือที่แขวนจอฉาย ซึ่งจะใช้กับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ หรือเครื่องฉายอย่างต่อเนื่อง ฯลฯ 2) อีกลักษณะหนึ่งอาจเป็นห้องที่ประกอบด้วยเนื้อหาที่สำหรับถ่ายทอดความรู้และวิธีการจากผู้ให้การ

อบรม ทั้งที่เป็นการสาธิต การแนะนำวิธีการ และการใช้สูตรทัศนูปกรณ์ ส่วนที่หนึ่งของ ผู้รับการฝึกอบรม อาจจัดเป็นที่นั่งล้อมโต๊ะเป็นกลุ่มย่อยๆ และพร้อมที่จะใช้เป็นที่สำหรับ ปฏิบัติการได้ในทันทีที่ต้องการ

3) วัสดุและอุปกรณ์ หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับผู้ให้การฝึกอบรมใช้ถ่ายทอดความรู้ และสำหรับผู้รับการฝึกอบรมใน กิจกรรมภาคปฏิบัติ การเสนอรายงานและผลงาน ซึ่งบางอย่างเป็นประเภทเดียวกับที่ ผู้ให้การฝึกอบรมใช้ก็ได้ รวมทั้งคู่มือ แผ่นแจก และเอกสารประกอบต่างๆ ที่จะต้อง เตรียมให้พร้อมก่อนการดำเนินการ

4) การเลือกและการแจ้งให้ผู้รับการฝึกอบรมทราบในสิ่งต่างๆ ผู้จัดการฝึกอบรมจึงต้องประสานงานในการเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับผู้บังคับบัญชาใน หน่วยงานที่บุคลากรจะต้องเข้ารับการฝึกอบรม ส่วนผู้ตัดสินใจได้แก่ หัวหน้างาน หลังจากเลือกได้แล้ว ควรจัดการแจ้งให้บุคลากรเหล่านั้นทราบล่วงหน้า ด้วยการส่ง จดหมายพร้อมด้วยรายละเอียดของโครงการการฝึกอบรม และสิ่งที่ผู้รับการฝึกอบรม จะต้องเตรียมตัวก่อนมาประชุมเชิงปฏิบัติงาน

5) การกำหนดตัวและการเชิญให้การฝึกอบรม เป็นการ เตรียมที่สำคัญ เพราะจะทำให้แน่ใจว่าจะได้ผู้เชี่ยวชาญที่ตรงกับเนื้อหาสาระตามเวลาที่ ต้องการด้วย การติดต่อเป็นการภายใน และเชิญเป็นทางการล่วงหน้านานพอที่จะให้ผู้ให้ การฝึกอบรมสะสางภารกิจอื่น มีเวลามาเป็นวิทยากรก่อนได้ เตรียมเอกสาร เตรียมตัว ถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเต็มที่

6) การเตรียมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน หมายถึง คณะผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านต่างๆ ตามความจำเป็นที่จะทำ ให้การดำเนินการทั้งก่อนการประชุม ขณะประชุม และหลังการประชุม ลุล่วงไปด้วย ความเรียบร้อยทั้งในด้านบริการและด้านวิชาการ

3.1.6.3 การดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547, หน้า 312-313) อธิบายว่า การดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่การเปิดโครงการ การปฏิบัติการโครงการไปจนกระทั่งการปิดโครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการ การเปิด โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีหลายวิธีขึ้นอยู่กับความเหมาะสม บางองค์กรมิธีเปิด อย่างเป็นทางการ มีการสร้างบรรยากาศด้วยกิจกรรมหลายอย่าง อย่างไรก็ตาม ในการ

เปิดการอบรมนี้ ผู้รับการฝึกอบรมต้องการจะรู้ใน 3 ประการ ประการแรก คือ ผลที่ได้รับจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประการที่สอง คือ ผู้รับการฝึกอบรมจะต้องทำอะไรบ้าง และประการที่สาม คือ ความคาดหวังร่วมกัน การปฏิบัติการโครงการในการประชุมเชิงปฏิบัติการมี 2 ส่วนที่ต้องทำ คือ การสอนหรือถ่ายทอดประสบการณ์ซึ่งเป็นกิจกรรมของผู้ให้การฝึกอบรม และลงมือปฏิบัติการในการสร้างหรือผลิตผลงาน ผู้ให้การฝึกอบรมจะดำเนินการฝึกอบรมไปตามบทเรียนที่ได้เตรียมมาสำหรับเสนอแก่กลุ่มผู้รับการฝึกอบรมตามลำดับหัวข้อและขั้นกิจกรรม ด้วยการบรรยายสรุป อธิบายแนะนำและสาธิตวิธีการกระทำหรือปฏิบัติพร้อมทั้งการใช้เครื่องมือและวัสดุสำหรับการปฏิบัติการ และใส่ทัศนูปกรณ์สำหรับขยายประสบการณ์การเรียนรู้ และประสบการณ์ภาคปฏิบัติแล้วแต่ความเหมาะสมในแต่ละกรณี ในช่วงต้น คือ ผู้รับการฝึกอบรมจะได้รับความรู้ความเข้าใจจากผู้ให้การฝึกอบรม ด้วยวิธีการที่สนองต่อการถ่ายทอดการสอนหรือประสบการณ์ของผู้ให้การฝึกอบรมตามความเหมาะสม เป็นลักษณะของผู้ให้การฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางก่อนแล้วตามด้วยกิจกรรม คือ ผู้รับการฝึกอบรมลงมือปฏิบัติ ทดลองกระทำการแก้ปัญหา ผลิตผลงานสร้างสิ่งต่างๆ ด้วยตัวผู้รับการฝึกอบรมเอง โดยนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาจากการเรียนรู้ส่วนแรกมาใช้ เป็นลักษณะที่ผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง ส่วนการปิดโครงการมีความสำคัญเท่ากับการเปิดโครงการ ผู้ให้การฝึกอบรมควรกระทำให้การประชุมเชิงปฏิบัติการจบลงด้วยความชัดเจน ไม่สับสน มีชีวิตชีวา พร้อมกับความสำเร็จที่ผู้รับการฝึกอบรม ผู้ให้การฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้องพอใจและมั่นใจ อย่างน้อยในระดับหนึ่ง เป็นการกระทำภายหลังการประเมินเสร็จสิ้นลง การปิดโครงการอาจเป็นได้ทั้งแบบที่เป็นพิธีการ ซึ่งอยู่กับเหตุผลในการตัดสินใจ แต่สิ่งหนึ่งที่น่าจะกระทำไปควบคู่กับการปิดโครงการ เพื่อเป็นการยอมรับในความสำเร็จและความพยายามของผู้รับการฝึกอบรม คือ ประกาศนียบัตร เกียรติบัตรหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร

3.1.6.4 การประเมินการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547 , หน้า 313-314) อธิบายว่าการประเมินการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครอบคลุม 3 ลักษณะ คือ การประเมินโปรแกรมทางด้านวิชาการ การประเมินโครงการโดยรวม และการประเมินติดตามผล การประเมินโปรแกรมทางด้านวิชาการ เป็นการประเมินการเรียนรู้และการกระทำมักเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ในบทเรียนที่สร้างขึ้น ตามหลักสูตรของการฝึกอบรม การประเมินด้าน

วิชาการ กระทำได้ใน 2 รูปแบบ คือ การประเมินย่อย และการประเมินรวม 1) การประเมินย่อยคงกระทำในจุดต่างๆ ของโปรแกรมการเรียนและการกระทำ ในขณะที่โปรแกรมกำลังดำเนินอยู่ การประเมินแบบนี้ ทำให้ผู้ให้การฝึกอบรม ทราบว่าการเรียนและการกระทำที่เหมาะสมเกิดขึ้นหรือไม่อย่างไร และหาทางเสริมแรงหรือปรับปรุงแก้ไขช่วยเหลือในส่วนที่บกพร่องให้ดีขึ้น 2) การประเมินรวมเป็นการประเมินการเรียนและการกระทำตอนสุดท้ายของโปรแกรมที่จะจัดต่อไปในอนาคต การประเมินรวมอาจใช้การทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมก็ได้ หรือจะใช้การทดสอบหลังการฝึกอบรมก็ได้ ซึ่งเป็นการประเมินเฉพาะการเรียนรู้เท่านั้น นอกจากนี้การประเมินควรรวมถึงการประเมินหรือผลผลิตและวิธีการทำหรือผลิตด้วย การประเมินโครงการ เช่นปฏิบัติการโดยรวม เป็นสิ่งที่ควรกระทำนอกเหนือไปจากประเมินโปรแกรมในด้านวิชาการประกอบด้วย การประเมินการจัดโครงการ ในด้านวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ สถานที่ การบริการ สวัสดิการ กระบวนการประชุม และผู้ให้การฝึกอบรม ซึ่งเป็นประโยชน์แก่การฝึกอบรมโครงการในอนาคตต่อไป นอกจากนี้ ยังอาจมีการประเมินติดตามผลเป็นการประเมินภายหลังที่การประชุมเชิงปฏิบัติการได้เสร็จสิ้นไปแล้วระยะหนึ่ง เพื่อติดตามดูว่า ผู้รับการฝึกอบรมได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมประการใดบ้าง มากน้อยเพียงใดในเรื่องอะไร และความต้องการที่หน่วยงานฝึกอบรมจะช่วยผู้รับการฝึกอบรมเหล่านั้นต่อไปอย่างไร

นิเวทย์ บุญโยธา (2550, หน้า 14) กล่าวถึงการประชุมเชิงปฏิบัติการว่าเป็นการฝึกอบรมเป็นกลุ่ม (ประมาณ 10-25 คน) จากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าต่อไป จากผลการฝึกปฏิบัติ หรือการสร้างผลผลิตผลขึ้นมา รวมทั้งเพื่อแก้ปัญหาหรือขยายความรู้ด้วยการศึกษาวิจัย

กล่าวโดยสรุป วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การเตรียมการ การดำเนินการ และการประเมินการฝึกอบรม เป็นการฝึกอบรม และเป็นกระบวนการสร้างความรู้ ความสามารถ วิธีทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อนำความรู้ที่ได้มาแก้ปัญหาที่ประสบอยู่ สามารถปรับตัวให้เข้ากับกระบวนการทำงาน สร้างความคุ้นเคยกับสถานที่ทำงาน มีการวางแผนบรรยายละเอียดของการปฏิบัติงาน ความต้องการขององค์กร การปฏิบัติงาน ความต้องการทางการเรียนรู้ จุดมุ่งหมายของโครงการ สร้างหลักสูตรการฝึกอบรม พิจารณา

ยุทธศาสตร์การฝึกอบรม จัดหาแหล่งทรัพยากรการฝึกอบรม วางแผน การดำเนินงาน คือ การขออนุมัติโครงการ จัดสถานที่ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ แจ้งให้ผู้รับการฝึกอบรม ทราบ กำหนดการเชิญแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุม และ จะต้องประเมินผลการอบรมด้วย

3.2 การนิเทศภายใน

การนิเทศเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาบุคลากร และเป็นเครื่องมือที่ช่วยพัฒนาองค์การให้มีประสิทธิภาพด้วย โดยมีองค์ประกอบดังนี้

3.2.1 ความหมายการนิเทศ

การนิเทศเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศเพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ซึ่งได้มีหน่วยงานทางการศึกษาและนักวิชาการให้ความหมายของการนิเทศดังนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2551 , หน้า 215) นำเสนอว่า การนิเทศเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูต้นแบบหรือหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าโครงการ ฯลฯ และครูในสถานศึกษาเดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาในหน้าที่ความรับผิดชอบ ในลักษณะของเพื่อนช่วยเพื่อน เป็นการนำความสามารถพิเศษของครูคนหนึ่ง มาช่วยเหลือ เพื่อประโยชน์ของเพื่อนครูคนอื่น ๆ ที่มีความสามารถในเรื่องนั้นน้อยกว่า หรือเพื่อการช่วยเหลือให้คำแนะนำในเรื่องของการบริการโครงการสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

กมล ภูประเสริฐ (2554 , หน้า 59) กล่าวว่า การนิเทศเป็น กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือเป็นการพัฒนาบุคลากรรูปแบบหนึ่งที่น่าจะให้ผลรวดเร็วกว่า โดยเฉพาะการนิเทศภายในสถานศึกษา เพราะผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศทำงานอยู่ร่วมกันและผู้นิเทศในหนึ่งเรื่อง อาจเป็นผู้รับการนิเทศในอีกเรื่องหนึ่งได้ จึงเป็นการรวมพลังกันเพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่ดีกว่าการให้แต่ละคนปฏิบัติงานในลักษณะต่างคนต่างทำ

สรุปได้ว่า การนิเทศคือ การติดตามตามกระบวนการทำงานร่วมกัน อย่างเป็นระบบระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูในทุกด้าน รวมทั้งให้ครูเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพและให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2.2 การนิเทศภายใน

กระทรวงศึกษาธิการ (2530 , อ้างถึงใน จันทราณี สงวนนาม, 2551, หน้า 159-161) นำเสนอว่า การนิเทศภายใน หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของผู้บริหารในการที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาให้ดีขึ้น เป็นการเพิ่มพลังการปฏิบัติงานของครู รวมทั้งให้ครูมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ผลสุดท้ายก็คือ การศึกษาของเด็กก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัชรมา เล่าเรียนดี (2552, หน้า 120) กล่าวถึง การนิเทศภายใน โรงเรียนว่าเป็นกระบวนการนิเทศการศึกษา และกิจกรรมต่าง ๆ ที่มุ่งพัฒนาการเรียนการสอนที่จัดดำเนินการในโรงเรียนโดยบุคลากรในโรงเรียนเป็นหลัก ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนโดยตรง

พลอยพัชชา อามาตย์ (2552 , หน้า 28) ได้กล่าวว่า การนิเทศภายใน คือ การแนะนำให้คำปรึกษาช่วยกันแก้ปัญหาระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรครูในโรงเรียน หรือระหว่างบุคลากรครูด้วยกัน การปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของครูให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียนทุกคน ทั้งร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมให้เต็มศักยภาพ

สมพิศ หวังทรัพย์ทวี (2552 , หน้า 16) กล่าวว่า การนิเทศภายใน สถานศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงและแก้ปัญหาระบบการจัดการเรียนการสอนของครูในสถานศึกษา โดยการสำรวจปัญหาและความต้องการนิเทศ การจัดทำแผน และปฏิทินการนิเทศ การจัดทำเครื่องมือการนิเทศ การประชุมชี้แจงเปิดโอกาสให้ครูเข้ามามีส่วนร่วม มีการประเมินผลและสรุปผลการนิเทศ เพื่อพัฒนาเทคนิควิธีการสอน ทั้งนี้เพื่อส่งผลไปสู่คุณภาพของนักเรียนเป็นสำคัญ

สรุปได้ว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา จึงมีความหมายถึง การแนะนำให้คำปรึกษาช่วยกันแก้ปัญหาระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรครูในโรงเรียน โดยใช้กระบวนการทำงานร่วมกันของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณภาพด้านการเรียนการสอน สามารถตัดสินใจหาบางอย่างของโรงเรียนให้ตอบสนองจุดมุ่งหมายอย่างแท้จริง เป็นเป้าหมายหลักของการจัดการเรียนการสอนให้ได้ประโยชน์สูงสุด ได้ผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจ กิจกรรมการนิเทศภายในที่เป็นไปได้ตามสภาพของสถานศึกษาแต่ละแห่งควรดำเนินการ ดังนี้

1. การให้ความรู้
2. การสาธิตให้ดู
3. การประสานงานให้ร่วมกันทำงาน
4. การพาไปดูงาน
5. การบริการด้านวิชาการ
6. การวิจัยในชั้นเรียน
7. การไปฝึกงาน
8. การจัดการกิจกรรมกระตุ้นให้ปฏิบัติงานเข้มแข็งขึ้น
9. การทำให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

3.2.3 หลักการนิเทศภายใน

ได้มีนักวิชาการได้กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในไว้หลายคนดังนี้
 กรองทอง จิระเดชากุล (2550, หน้า 5) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับ
 หลักการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. การดำเนินการนิเทศ จะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตามขั้นตอนกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน
2. บุคลากรที่เป็นหลักสำคัญในการดำเนินการพัฒนาระบบการนิเทศภายในโรงเรียน คือ ผู้บริหารสถานศึกษา
3. การนิเทศภายในโรงเรียน จะต้องสอดคล้องกับความต้องการ/จำเป็นในการพัฒนาครูและนักเรียนถึงแม้ว่า หลักการนิเทศการศึกษาที่นักการศึกษาหลายท่านได้แสดงทัศนะต่างๆ กัน แต่ที่ทุกคนเห็นตรงกันและถือว่าเป็นหลักการที่สำคัญก็คือ การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการที่เป็นวิทยาศาสตร์ เป็นการสร้างสรรค์ มีความเป็นประชาธิปไตย ทั้งนี้เพื่อพัฒนาการสอนของครูและพัฒนาการศึกษาให้เจริญงอกงามในทุกๆด้าน

สุทธนู ศรีไสย์ (2555, หน้า 4) กล่าวว่า หลักการสำคัญของการนิเทศการศึกษาในปัจจุบันจะยังคงเน้นอยู่ที่การให้ความช่วยเหลือโดยตรงแก่ครูหรือผู้สอนเพื่อเป็นครูที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ รวมทั้งพัฒนาสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ทางกายภาพที่จะช่วยให้ครูได้รับความรู้ ความเข้าใจสิ่งเหล่านั้นมากขึ้นด้วย ผลจากการช่วยเหลือและพัฒนาครูดังกล่าว จะทำให้นักเรียนที่เป็นเป้าหมายหลักของการเรียนการสอน ได้รับประโยชน์อัน

ยิ่งใหญ่จากการสอนของครู รวมทั้งการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของทางโรงเรียนที่ได้ตั้งไว้ทุกประการ

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2555, หน้า 133) ได้สรุปหลักการของการนิเทศภายในโรงเรียนว่า หลักของการนิเทศภายในโรงเรียน คือ กระบวนการทำงานร่วมกันของบุคลากรในสถานศึกษาโดยยึดเป้าหมายหลักคือ คุณภาพของนักเรียน โดยผู้บริหารต้องยอมรับว่าการนิเทศการสอนเป็นงานในความรับผิดชอบของผู้บริหารโดยตรง มีการวางแผนดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เน้นบรรยากาศแบบประชาธิปไตย สร้างขวัญและกำลังใจ ทำให้เกิดความเชื่อมั่นและภาคภูมิใจในความสามารถของตน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า โรงเรียนมีความจำเป็นต้องทำการนิเทศภายในอย่างต่อเนื่อง เพราะความก้าวหน้าทางวิชาการเพิ่มพูนขึ้นเรื่อย ๆ และเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียนประสบความสำเร็จในการบริหาร และพัฒนาครูให้มีความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการนิเทศไปใช้ในการปรับปรุง การจัดการเรียนการสอนของตนให้ดียิ่งขึ้น

3.2.4 กระบวนการนิเทศภายใน

วัชรรา เล่าเรียนดี (2552, หน้า 27 – 28) ได้เสนอกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนโดยตรง ดังนี้

1. วางแผนร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ (ครูหรือคณาจารย์)
2. เลือกประเด็นหรือเรื่องที่น่าสนใจจะปรับปรุงพัฒนา
3. นำเสนอโครงการพัฒนาและขั้นตอนการปฏิบัติให้ผู้บริหารโรงเรียนได้รับทราบและขออนุมัติการดำเนินการ
4. ให้ความรู้หรือแสวงหาความรู้จากเอกสารต่างๆ และการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับเทคนิคการสังเกตการณ์สอนในชั้นเรียน และความรู้เกี่ยวกับวิธีสอนและนวัตกรรมใหม่ๆที่น่าสนใจ
5. จัดทำแผนการนิเทศ กำหนด วัน เวลา ที่จะสังเกตการสอน ประชุมปรึกษาหารือเพื่อการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์
6. ดำเนินการตามแผนโดยครูและผู้นิเทศ (แผนการจัดการเรียนรู้และแผนการนิเทศ)

7. สรุปและประเมินผลการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนสำเร็จ
 จอมพงศ์ มงคลวนิช (2555, หน้า 136) ได้สรุปกระบวนการของการ
 นิเทศภายในโรงเรียนว่า การดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนจะต้องจัดกระบวนการนิเทศ
 อย่างมีแบบแผนตามลำดับขั้นตอน ต่อเนื่องกันอย่างมีระบบตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์
 พร้อมด้วยเหตุผลและความเป็นไปได้ นั่นคือจะต้องประกอบด้วยการวางแผนการนิเทศ
 การให้ความรู้ในสิ่งที่จะต้องทำ การลงมือปฏิบัติ การสร้างขวัญและกำลังใจ การ
 ประเมินผลและกระบวนการดำเนินงาน และการปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนาการนิเทศให้มี
 ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า การนิเทศภายใน เป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคลากร
 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยการ
 แลกเปลี่ยนความรู้ ภายในองค์กร ร่วมกันเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหา และช่วยเหลือ
 ซึ่งกันและกันระหว่างครูกับครู ผู้บริหารกับครู ซึ่งก่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่องานที่ปฏิบัติต่อ
 เพื่อร่วมงานและต่อผู้บังคับบัญชา ส่งผลให้การติดตามผลงานต่าง ๆ ที่ได้วางแผนไว้สำเร็จ
 ลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์

3.2.5. ชนิดของการนิเทศภายใน

3.2.5.1 การนิเทศแบบกัลยาณมิตรนิเทศ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (2547, หน้า 7-10) ได้สรุป
 ความคิดเห็นของศาสตราจารย์ สุมน อมรวิวัฒน์ เรื่องแนวทางการนิเทศภายใน
 สถานศึกษารูปแบบใหม่ที่เรียกว่า "กัลยาณมิตรนิเทศ" ซึ่งกระบวนการกัลยาณมิตรนิเทศ
 สำหรับผู้บริหาร เน้น 5 กระบวนการสำคัญ ดังนี้

1) กัลยาณมิตรนิเทศเน้นการนิเทศคนไม่ใช่การนิเทศกระดาษ การ
 นิเทศครูในโรงเรียนของเราเป็นการนิเทศคนไม่ใช่การนิเทศกระดาษและอุปกรณ์
 เพราะฉะนั้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตรจะเกิดขึ้นไม่ได้ถ้าท่านผู้บริหารไม่สนใจครู สนใจ
 นักเรียน คุยกับเขา สนทนาเป็นกลุ่ม หรือสนทนาอย่างไม่เป็นทางการ มีวันศุกร์ช่วง
 สุดท้ายที่มีการพบกัน หรือตอนเช้าวันพฤหัสบดีมีการพบกัน 30 นาทีก่อนเข้าเรียนหรือ
 อะไรก็ได้แล้วแต่คุณจะไปหาวิธีในการจัดเพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาพบกับครูคุยกับครูใน
 ลักษณะที่ไม่เป็นทางการ และเป็นทางการ คือนั่งประชุมตัวตรงอย่างเป็นทางการก็ทำ หรือ
 นั่งคุยกันไปกินขนมครกกับกาแฟตอนเช้าไปก็ได้ เป็นการนิเทศคนแล้วเราจะได้ปัญญาจะได้
 แนวทางแก้ไขมากกว่าการนิเทศกระดาษ

2) กัลยาณมิตรนิเทศ เป็นกระบวนการ "ให้ใจ" และ "ร่วมใจ" การนิเทศคน เราจะนิเทศไม่ได้ถ้าไม่ได้ใจของเขา เพราะถ้าจำใจแล้วจำใจ มันน่าเบื่อ อะไรก็ตามที่จำใจทำแล้วไม่เกิดฉันทะเพราะฉะนั้นหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาคือทำอย่างไรจะให้ครูในโรงเรียนของเรามีใจ ไม่มาโรงเรียนแต่กาย เพราะฉะนั้นสิ่งแรกคือ ทำอย่างไรจึงจะได้ใจเขามา แล้วครูในโรงเรียนของเราทำงานสำเร็จ เป็นความสำเร็จจากการร่วมใจของทุกคน

3) กัลยาณมิตรเริ่มต้นที่ "ศรัทธา" การที่จะได้ใจต้องสร้างศรัทธาเราไหว้พระมานานเพราะความศรัทธาเลื่อมใสศรัทธาสำหรับคนไทยสร้างไม่ยาก พอเริ่มยิ้มให้กันศรัทธาจะเกิดขึ้น ใช้ผัสสะทั้ง 6 ให้ได้เห็น ให้ได้ยิน ให้ได้สัมผัสด้วยกาย วาจาใจ คือเป็นการสร้างรอยยิ้มให้เกิดขึ้น ขอให้ยิ้มแม้ว่าเราจะหนักใจอย่างไรก็ตาม เอาน้ำซุ้นไว้ในน้ำใสไว้นอก ไม่ได้หมายความว่าหน้าไหว้หลังหลอก แต่ขอให้สร้างศรัทธา

4) กระบวนการกัลยาณมิตรนิเทศเน้นการสร้างสังคมการเรียนรู้ในประเทศไทยเรานี้ที่เรายังไม่ถึงไหน เพราะเราไม่ใช่สังคมความรู้ แต่เป็นสังคมความเห็น ถ้าท่านอ่านหนังสือพิมพ์แล้วดูหน้าการศึกษา จะไม่ค่อยมีใครออกมาให้ความรู้แก่คนในวงการศึกษา หรือให้ความรู้แก่ครูมีแต่การแสดงความคิดเห็น จึงเป็นหน้าที่ของสภาการศึกษาอย่างหนึ่ง ที่จะทำให้เกิดสังคมความรู้ขึ้นในบรรดาคนที่สภาการศึกษาไปเกี่ยวข้อง ใครต้องการอ่านหนังสือดีๆ จะมาขอที่สภาการศึกษา เกิดเป็นสังคมความรู้ขึ้นถ้ามีแต่สังคมความเห็นเดี๋ยวก็เอาโมโหไปยื่นให้ท่านนี้ ท่านนั้น แล้วเอามารวมกันเป็นสังคมความเห็นเราก็จะมีชีวิตชีว

5) กระบวนการกัลยาณมิตรนิเทศมาจากฐานปัญญาธรรม ฐานเมตตาธรรม และฐานความเป็นจริงในชีวิต ถ้าฐานใดฐานหนึ่งขาดไป กัลยาณมิตรไม่เกิด ฐานที่ 1 คือ ปัญญาธรรม คือฐานความรู้ ผู้บริหารจะมัวพูดว่าผมไม่รู้อยู่ตลอดเวลาไม่ได้จริงอยู่ไม่มีใครที่รู้ทั้งหมด เพราะเราไม่ใช่ลัทธิปัญญา แต่โรงเรียนของเราจะต้องตื่นตัว ในการที่จะแสวงหาความรู้ มีป้ายกระดานข่าวให้ความรู้ครู มีความสะดวกในการค้นหาความรู้ ข่าวสารจากอินเทอร์เน็ต หรือแต่ละท่านมีวิธีการให้ความรู้แก่ครูต่าง ๆ กัน ฐานที่ 2 เมตตาธรรม คือฐานความรัก ก่อนอื่นท่านต้องเมตตาตัวเอง เราไม่ควรจะโหมงานอยู่คนเดียว พยายามกระจายงาน พยายามทำตนให้มีชีวิตชีว พยายามสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีทุกอย่างเป็นฐานของความเมตตาทั้งสิ้น ฐานที่ 3 คือ ฐานความเป็นจริงในชีวิต วิธีชีวิตที่เราสามารถจะพัฒนาได้ เป็นฐานทางวัฒนธรรม ขณะนี้การยุบรวมเขตพื้นที่การศึกษาได้

ทำให้ครู และศึกษานิเทศก์ สปช. สข. ไปพร้อมกับครู ศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา คนละ วัฒนธรรมการทำงาน คนละวัฒนธรรมความคิด คนละวัฒนธรรมฐานความรู้ถึงแม้ว่าจะ เป็นครูเหมือนกันมีประสบการณ์คล้ายคลึงกัน แต่เมื่อมาทำงานร่วมกัน คนที่เป็นผู้บริหาร จะต้องเข้าใจวัฒนธรรมของแต่ละคน แล้วมีความสามารถที่จะสร้างวัฒนธรรมของโรงเรียน ของเราเป็นวัฒนธรรมองค์กรของเรา จึงจะไม่มีว่าใครมาจากไหน เมื่อมาอยู่ร่วมกันแล้วทำ อย่างไม่ถึงจะหลอมรวมวัฒนธรรมกันได้

3.2.5.2 การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ

สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553, หน้า 2 – 10) อธิบายถึง ขั้นตอนการนิเทศแบบให้คำชี้แนะเพื่อเพิ่มศักยภาพครูและผู้บริหารสถานศึกษาให้สามารถ จัดการเรียนรู้และยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้สูงขึ้นว่า มีขั้นตอนหลัก สำคัญอยู่ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1) การเตรียมการก่อนการให้คำชี้แนะ การเตรียมการก่อน การให้ คำชี้แนะ เป็นการเตรียมองค์ความรู้ในการนำไปใช้ในการชี้แนะโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อช่วย ให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้นิเทศจะคอย แนะนำ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ ให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ผู้ชี้แนะจะเสนอแนะแล้ว ต้องให้ครูได้วิเคราะห์ตนเอง ให้สามารถจัดกิจกรรม การเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ ในสภาวะแวดล้อมต่างๆ และสามารถแก้ปัญหาอุปสรรคใน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้หมดไป การให้คำชี้แนะจะช่วยให้ครูสามารถสะท้อนภาพการ ปฏิบัติงานของครู เพื่อให้ตระหนักว่าการจัดกิจกรรมการเรียนรู้นั้นจะต้องใช้วิธีการจัดการ เรียนรู้อย่างไร เพื่อที่จะให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีคุณภาพจากการจัดกิจกรรมการเรียน การสอนของครู ขณะเดียวกันผู้ให้คำชี้แนะจะได้ข้อมูล ความรู้ที่จำเป็น ซึ่งครูยังขาดอยู่ ดังนั้น การให้คำชี้แนะที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงขึ้นอยู่กับทักษะของผู้นิเทศและความสามารถในการ รับการนิเทศ (Receptiveness) ของครูเท่านั้น แต่ยังขึ้นอยู่กับองค์ประกอบแวดล้อม หลายประการด้วยกัน ผู้ชี้แนะควรจะต้องเป็นผู้รักการอ่านรักการแสวงหาความรู้ และ จะต้องมีความพร้อมก่อนการให้คำชี้แนะ

2) การดำเนินการให้คำชี้แนะ ขั้นตอนการดำเนินงานให้คำชี้แนะ เป็นขั้นตอนที่ศึกษานิเทศก์หรือผู้ชี้แนะ ช่วยให้ผู้รื้อนำความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่ หรือที่ได้รับ จากการอบรมไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามศักยภาพหรือความสามารถของครูแต่ละคน เป็นการพัฒนามาตรฐานครูจำนวนน้อยหรือรายบุคคลอย่างเข้มข้น ทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด

เช่น การสังเกตการสอนในชั้นเรียน พิจารณาผลงานนักเรียนร่วมกันกับครู เป็นการพัฒนาในบริบทการทำงานในสถานศึกษา

3) การสรุปผลการให้คำชี้แนะ การสรุปผลการให้คำชี้แนะเป็นขั้นตอนที่ศึกษานิเทศก์ หรือผู้ให้คำชี้แนะเปิดโอกาสให้ครูได้สรุปผลการให้คำชี้แนะเพื่อให้ได้หลักการสำคัญไปปรับปรุงหรือพัฒนาการเรียนการสอนของตนเองต่อไป มีการวางแผนที่จะกลับมาชี้แนะร่วมกันอีกครั้งว่า ความรู้ความเข้าใจใหม่ที่ได้รับการชี้แนะครั้งนี้จะเกิดผลในทางปฏิบัติเพียงใด รวมไปถึงการตกลงร่วมกันเรื่องให้ความช่วยเหลืออื่นๆ เช่น หาเอกสารมาให้ศึกษา ประสานงานกับบุคคลอื่นๆ แนะนำแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม เป็นต้น

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การพัฒนาเป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ เพราะถ้าหากบุคลากรในโรงเรียนหรือหน่วยงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะกระบวนการต่างๆตามความความสามารถบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ บุคลากรจะมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานไม่ว่าในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การทำงานอื่นๆ ในโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องเป็นผู้วิสัยทัศน์ที่เห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรและให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง ซึ่งจะสามารถเปลี่ยนนโยบายไปสู่การปฏิบัติที่ได้ผลอย่างจริงจัง

งานทะเบียนและวัดผล

งานทะเบียนและวัดผลเป็นงานที่เกี่ยวกับข้อมูลของผู้เรียนข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งมีผู้ให้ความหมายของงานทะเบียนและวัดผลไว้ ดังนี้

1. ความหมายของงานทะเบียนและวัดผล

ได้มีผู้ให้ความหมายของงานทะเบียนและวัดผลไว้ดังนี้

ปริญญา พุ่มไ้ม(2547, หน้า 26) กล่าวว่า งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูล และประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตร ทะเบียนรายวิชา และเอกสารทางการศึกษา

พันธ์ศักดิ์ เนื่องอุดม(2552, หน้า 34)กล่าวว่า การวัด หมายถึง การดำเนินการอย่างมีวิธีในการกำหนดหน่วยให้ปริมาณที่มีอยู่ โดยใช้เครื่องมือวัด

ศูนย์ปฏิบัติการ สพฐ. (2552, ออนไลน์) นำเสนอว่างานทะเบียนและวัดผล หมายถึง งานที่มีขอบข่าย สำนักรนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ดังนี้

1. การบันทึกประวัตินักเรียน และผลการเรียน ปพ.1
2. การบันทึกผลการเรียน
3. การบันทึกแผนการเรียน
4. การกรอกผลการเรียนและกิจกรรม
5. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน
7. ประวัติครอบครัว ประวัตินักเรียน
8. การบันทึกความประพฤติ ความสามารถพิเศษ
9. การออกแบบจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9
10. การลงทะเบียนวิชาเรียน
11. ใบรับรองผลการเรียนและความประพฤติ
12. แบบรายงานคุณลักษณะพิเศษ
13. รายงานการออกประกาศนียบัตร

พัฒนาบัณฑิต ภาคภูมิ (2553, หน้า 35) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ใช้เพื่อสรุปผล หรือตีค่าหรือตัดสินผลที่ได้จากการวัดอย่างมีหลักเกณฑ์

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2553, หน้า 5) ได้ให้ความหมาย งานทะเบียน หมายถึง งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านเอกสารหลักฐานการศึกษา เอกสาร การประเมินผล จัดทำจัดเก็บ และการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ และให้ความหมายของงานวัดผล หมายถึง งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานวัดและ ประเมินการเรียนรู้ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้กับผู้สอนและ ผู้เรียน ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเสริมความเข้มแข็งในเทคนิควิธีการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ให้บุคลากรของสถานศึกษา

สรุปความหมาย งานทะเบียนและวัดผล หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับ เอกสาร หลักฐานทางการศึกษาต่างๆ การจัดเก็บทะเบียนประวัติ ทะเบียนหลักสูตร และ เอกสารทางทางการศึกษา ที่เกี่ยวกับ การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งเป็น กระบวนการวัดมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตัดสินใจวินิจฉัย โดยใช้เครื่องมือวัด อย่างมีหลักเกณฑ์ ตามระเบียบของทางราชการ

2. ความสำคัญของงานทะเบียนและวัดผล

งานทะเบียนนักเรียนเป็นงานของฝ่ายวิชาการที่รับผิดชอบด้านเอกสารข้อมูลต่างๆ ของนักเรียนตั้งแต่การเข้าเรียนระหว่างเรียน จนถึงการออกจากโรงเรียนการปฏิบัติงานจึงต้องมีความละเอียดถี่ถ้วน และงานต้องเป็นระบบขั้นตอน การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ต้องมีความปลอดภัย ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นบุคคลที่คุณลักษณะ การให้บริการที่ดีที่สุด อุทิศเวลาให้การทำงานอย่างจริงจัง มีมนุษยชาติต่อครู อาจารย์นักเรียนและผู้ปกครองตลอดจนมีความริเริ่ม พัฒนา ปรับปรุงงาน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

งานวัดผลเป็นงานของฝ่ายวิชาการที่รับผิดชอบดำเนินงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้กับครูและผู้เรียนตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเสริมความเข้มแข็งในเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้กับบุคลากรของสถานศึกษา (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, 2553, หน้า 5)

ดังนั้น งานทะเบียนและวัดผลจึงมีความสำคัญมากเพราะจะต้องเตรียมการวางแผนดำเนินงานและลงมือปฏิบัติงานให้มีความพร้อมอยู่เสมอ ทั้งด้านเอกสารแบบฟอร์ม วัสดุ ครุภัณฑ์ และจะต้องมีการประสานงานกับบุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบข่ายภาระหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล

งานทะเบียนมีขอบข่ายภาระหน้าที่ ดังนี้ (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, 2553, หน้า 5-9) ขอบข่ายของงานทะเบียนและวัดผล มีดังนี้

1. จัดทำทะเบียนนักเรียน
2. ควบคุม ดูแล ติดตามงานในความดูแลรับผิดชอบของนายทะเบียน
3. จัดทำฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
4. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบตัวนักเรียน
5. ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานทะเบียนนักเรียน
6. จัดและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน
7. จัดตั้งกรรมการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน
8. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร
9. ออกใบประกาศนียบัตร

10. ดำเนินการในการออกแบบเอกสารรับรองผลการเรียน
 11. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นในการตรวจสอบคุณภาพของนักเรียนที่
- จบการศึกษา
12. รับผิดชอบในการจัดเก็บ รักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆเกี่ยวกับงาน
- ทะเบียน
13. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
 14. จัดทำแผนวัดผล
 15. รวบรวมทะเบียนเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
 16. ควบคุมและประสานงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
 17. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการประเมินผล
 18. ดำเนินงานเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผล
 19. ให้ความรู้และแนะนำการปฏิบัติกรวัดและประเมินผลการเรียนแก่
- ครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียนในโรงเรียน
20. ร่วมเป็นกรรมการจัดตารางสอน
 21. รับผิดชอบจัดให้นักเรียนแก้ผลการเรียน
 22. ดำเนินงานเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 60%
 23. เก็บข้อมูลทะเบียนสะสมของนักเรียน
 24. ดำเนินการจัดตารางสอบกลางภาคและปลายภาค
 25. รวบรวมสรุปผลการเรียนรายวิชานำเสนอต่อผู้บริหาร
 26. สนับสนุนให้ครูผู้สอนสร้างเครื่องมือวัดผล
 27. รวบรวมตัวอย่างข้อสอบสรุปทุกรายวิชา
 28. ดำเนินการตรวจสอบนักเรียนที่ไม่มีผลการเรียน
 29. กำหนดเวลา การรับ-ส่งแบบ ปพ. ต่างๆ
 30. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปได้ว่า ขอบข่ายงานทะเบียนวัดผล คือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับนักเรียน ตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน เช่น ประวัตินักเรียน การจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาได้แก่ ปพ.1-ปพ.9 และการจบการศึกษาของนักเรียน

4. หลักฐานเอกสารงานทะเบียนและวัดผล

สำนักงานวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2553, หน้า 5-9) ได้นำเสนอ หลักฐานการศึกษาเป็นเอกสารแสดงข้อมูลและสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนที่ สถานศึกษาจะต้องจัดทำ เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบ สื่อสาร ส่งต่อและรับรองผลการเรียน ของผู้เรียนหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

4.1 เอกสารหลักฐานควบคุมและบังคับแบบเป็นเอกสารสำคัญทางการ ศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อให้กระทรวงศึกษาธิการใช้เป็นหลักฐานในการรับรองผล การเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียนซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิ์ตามวุฒิ การศึกษาที่ได้รับการรับรองนั้นไปตลอดชีวิต ในขณะที่เดียวกันเอกสารที่จัดทำขึ้นจะใช้เป็น หลักฐานสำหรับตรวจสอบรับรอง และยืนยันวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตลอดไปสถานศึกษา จึงต้องดำเนินการจัดทำโดยใช้แบบฟอร์มและวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เพื่อให้ รูปแบบวิธีการจัดทำ การควบคุม และการตรวจสอบรับรองเอกสารเป็นไปอย่างมีเอกภาพ และมีมาตรฐานในการดำเนินการอย่างเดียวกันกับเอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและ บังคับแบบนี้

4.1.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) (ปพ1)

เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้ กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้เรียนในแต่ละช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน และ ใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือดำเนินการในเรื่องอื่นที่ เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

4.1.1.1 สถานศึกษา จะต้องจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนของ ผู้เรียนตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยสถานศึกษาจะส่งชื่อจากหน่วยงานที่ กระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้จัดพิมพ์จำหน่าย เพื่อให้ใช้เป็นแบบเดียวกันซึ่งจะทำให้ เกิดความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลและส่งต่อเอกสารระหว่างสถานศึกษาและ หน่วยงานต่างๆ

4.1.1.2 สถานศึกษาต้องจัดทำต้นฉบับ ระเบียนแสดงผลการเรียน ของผู้เรียนทุกคนเก็บรักษาไว้ตลอด และระมัดระวังดูแลไม่ให้ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือมี การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้เป็นอันขาด เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล

สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

4.1.1.3 เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาแต่ละช่วงชั้น สถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับผู้เรียนให้แก่ผู้เรียน โดยคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับที่สถานศึกษาได้จัดทำภายหลังไว้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ อย่าให้ตกหล่นหรือผิดพลาดได้เป็นอันขาด

4.1.1.4 กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา สถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนสำหรับผู้เรียนใหม่ โดยคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับที่สถานศึกษาได้จัดทำภายหลังไว้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ผู้เรียนนำไปเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเรียนที่สถานศึกษาใหม่

4.1.1.5 กรณีที่ผู้เรียนรับระเบียบแสดงผลการเรียนของนักเรียนของตนไปแล้ว เกิดการชำรุด สูญหาย ถ้าผู้เรียนต้องการเอกสารใหม่ให้สถานศึกษาออกเอกสารฉบับใหม่ให้แก่ผู้เรียน โดยคัดลอกจากต้นฉบับเอกสารที่เก็บรักษาไว้ โดยหัวหน้าสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นเป็นผู้ลงนาม

4.1.1.6 กรณีที่ผู้เรียนต้องการระเบียบแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษให้ออกเอกสารตามข้อมูลเดิมของต้นฉบับเอกสารด้วยภาษาอังกฤษ

4.1.1.7 กรณีต้นฉบับเอกสารเกิดการสูญหายให้แจ้งยกเลิกการใช้เอกสาร

4.1.2 หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงระดับการศึกษาของตน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

4.1.2.1 เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล

4.1.2.2 เป็นเอกสารที่ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาโดยสมบูรณ์แล้ว

ดังนี้

- 1) ผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)

2) ผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6)

4.1.2.3 กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดรูปแบบเอกสารใบแทนเอกสารและใบแปลเอกสาร เพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา โดยสถานศึกษาเป็นผู้ควบคุมการจัดทำ การเก็บรักษา และการออกเอกสารทั้งการออกใบแทนเอง

4.1.2.4 กรณีผู้เรียนรับเอกสารไปแล้ว ถ้าผู้เรียนมีความประสงค์ขอรับเอกสารนี้ใหม่ สถานศึกษาจะต้องออกเป็นใบแทนให้ โดยใบแทนมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4.1.2.5 สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษา และควบคุมแบบพิมพ์ของเอกสารให้ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือมีผู้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด

4.1.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นแบบรายงานรายชื่อ และข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ต่อหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่การศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการ

1.3.1 ให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์เอกสารตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

1.3.2 ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้จำนวน 3 ชุด เก็บรักษาไว้ให้ปลอดภัยที่สถานศึกษา 1 ชุด ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด และกระทรวงศึกษาธิการอีก 1 ชุด ที่เก็บรักษาที่กระทรวงศึกษาธิการถือว่าเอกสารเป็นต้นฉบับ

1.3.3 สถานศึกษาและหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารนี้ จะต้องดูแลรักษาเอกสารนี้อย่าให้ชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานศึกษาที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลสถานศึกษาเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

1.3.4 สถานศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไปให้หน่วยงานที่กำหนด ภายในเวลา 30 วัน หลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

4.2 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง

เป็นเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเอง เพื่อใช้สำหรับบันทึกตรวจสอบ รายงาน และรับรอง ข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาผู้เรียน ตามภารกิจในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาในลักษณะต่างๆ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำเอกสารของสถานศึกษามีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ซึ่งแต่ละสถานศึกษาได้กำหนดไว้ ทำให้เกิดความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการดำเนินการของสถานศึกษา จึงให้แต่ละสถานศึกษาสามารถดำเนินการออกแบบจัดทำและควบคุมการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาส่วนหนึ่งได้เอง เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการเอง มีดังนี้

4.2.1 แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.4)

เป็นเอกสารรายงานพัฒนาการ ด้านคุณลักษณะของผู้เรียน เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่สถานศึกษากำหนดขึ้นเพื่อเป็นการแก้ปัญหาหรือสร้างเอกลักษณ์ให้ผู้เรียนตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษาเป็นรายงานผลการประเมินที่แสดงถึงสภาพ หรือระดับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้น สถานศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารนี้ให้ผู้เรียนทุกคนควบคุมกับประเมินแสดงผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณลักษณะของผู้เรียนเพื่อประกอบในการสมัครเข้าศึกษาต่อหรือสมัครทำงาน ข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

2.1.1 เป็นเอกสารแสดงพัฒนาการหรือสภาพของคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการของผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้น

2.1.2 ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารมีดังนี้

- 1) เลขที่เอกสาร
- 2) ชื่อสถานศึกษา
- 3) ช่วงชั้นที่เรียน
- 4) ชื่อ - สกุล และข้อมูลส่วนตัวของผู้เรียน
- 5) รายการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอัน

พึงประสงค์

- 6) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละ

ประการ

- 7) รูปถ่ายของผู้เรียน
- 8) ลายเซ็นของผู้จัดทำเอกสาร
- 9) ลายเซ็นของหัวหน้าสถานศึกษาและประทับตรา

สถานศึกษา

- 10) วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร

2.1.3 สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบ และจัดทำเอกสารให้มีความสวยงามและคงทนถาวร สามารถเก็บรักษาไว้ได้ตลอดไป

2.1.4 สถานศึกษาจะต้องออกเอกสารนี้ให้กับผู้สำเร็จการศึกษาแต่ ละช่วงให้สอดคล้องกับเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นต่างๆ และต้องจัดทำสำเนาเอกสารที่ออก ให้กับผู้สำเร็จการศึกษา และเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษาตลอดไปด้วย

2.1.5 กรณีผู้เรียนรับเอกสารนี้ไปแล้ว ถ้ามีความประสงค์จะขอรับ เอกสารนี้ใหม่ สถานศึกษาจะต้องออกเป็นใบแทนให้ โดยใบแทนจะต้องมีลักษณะแตกต่าง จากเอกสารจริงตามลักษณะที่สถานศึกษากำหนด และจะมีข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารจริง คือ

- 1) อ่างเลขที่ของเอกสารจริงที่ออกให้ไปแล้ว
- 2) สาเหตุของการออกเอกสารใบแทน

2.1.6 สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาต้นฉบับเอกสารและควบคุม แบบฟอร์มของเอกสารให้ปลอดภัยอย่างให้ปลอดภัยอย่างให้สูญหาย มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูล หรือมีผู้ได้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด

2.1.7 ให้ผู้เรียนเก็บรักษาเอกสารนี้ไว้เป็นหลักฐานการศึกษา เช่นเดียวกับระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เพราะจะต้องนำไปแสดงเพื่อการสมัครเข้า ศึกษาต่อหรือสมัครงานควบคู่กัน

2.2 เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารสำหรับผู้สอนใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลผลการวัดและ ประเมินผลการเรียนและข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคน ที่ เรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมและตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานสำหรับ ตรวจสอบ ยืนยันสภาพการเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ และผลสัมฤทธิ์ของ ผู้เรียนแต่ละคน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

2.2.1 ใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนและข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะพึงประสงค์ของผู้เรียน ทั้งห้องหรือกลุ่มที่เรียนร่วมกันโดยบันทึกเป็นรายบุคคล

2.2.2 ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารอย่างน้อยควรมีดังนี้

- 1) ข้อมูลสถานศึกษา
- 2) ชื่อ – ชื่อสกุลผู้สอนหรือครูที่ปรึกษา
- 3) ชื่อ – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน

ทุกคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มที่เรียนร่วมกัน

4) ลักษณะการใช้เวลาในการเข้าเรียนหรือร่วมกิจกรรมการเรียนของผู้เรียนในช่วงเวลาที่สถานศึกษากำหนดให้เป็นเวลาเรียน จำแนกเป็น เวลามาป่วย ลา ขาดเรียน

- 5) สรุปเวลาเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
- 6) เวลาเรียนของแต่ละคน คิดเป็นร้อยละของเวลาเรียน

เต็ม

7) รายการผลการเรียนที่คาดหวังรายปี/ รายภาค (ตามระดับชั้นที่ใช้เอกสาร)

- 8) ระดับผลการเรียน
- 9) เกณฑ์การประเมินให้ระดับผลการเรียน
- 10) ข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนระหว่างเรียนปลาย

ภาค/ปลายปี

- 11) ผลการตัดสินและอนุมัติผลการเรียน
- 12) รายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- 13) เกณฑ์ หรือข้อบ่งชี้ในการประเมินคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์ของสถานศึกษา

- 14) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ

สถานศึกษา

- 15) ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อ

ความของผู้เรียน

2.2.3 ลักษณะการบันทึกข้อมูล

- 1) การบันทึกเวลาเรียนตามลักษณะเวลาเรียนของแต่ละรายวิชา โดยบันทึกเวลาเรียนของผู้เรียนทั้งห้องหรือกลุ่มตลอดการเรียนในแต่ละรายวิชา
- 2) การบันทึกผลการวัดและประเมินผลการเรียน ให้บันทึกคะแนนและข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยบันทึกข้อมูลของทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันไว้ในเล่มเดียวกันให้เสร็จสมบูรณ์ในแต่ละรายวิชา
- 3) การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินทุกฝ่ายแต่ละภาคไว้ในเอกสารเล่มเดียวกันโดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้บันทึกผลการประเมินอาจบันทึกเป็นคะแนนที่ได้จากเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินแต่ประเภทหรือบันทึกเป็นเส้นพัฒนาการ (Profile) หรือคำบรรยายสภาพคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการได้
- 4) การบันทึกผลการประเมินความสามารถในการอ่าน วิเคราะห์และเขียนสื่อความ ให้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินที่สถานศึกษากำหนดไว้ในเอกสารเล่มเดียวกัน โดยครูที่ปรึกษาเป็นผู้บันทึก
- 5) การออกแบบและจัดทำเอกสาร สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล ความสะดวก ชัดเจนในการบันทึกข้อมูลและการนำเอกสารไปใช้เป็นสำคัญ สถานศึกษาอาจออกแบบให้บันทึกข้อมูลในข้อ (1),(2) และ(3) ไว้ในเล่มเดียวกันหรือแยกกันก็ได้
- 6) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาระหว่างปี (สำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 –3 , 4-6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 –3) หรือย้ายสถานศึกษาระหว่างภาค (สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6) ให้สถานศึกษาจัดทำใบแจ้งจำนวนเวลาเรียน ข้อมูลผลการเรียน ผลการประเมินความสามารถอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความของผู้เรียนในปีหรือภาคเรียนที่กำลังเรียน โดยคัดลอกจากเอกสารนี้ให้ผู้เรียนนำไปให้สถานศึกษาที่รับผู้เรียนเข้าศึกษาต่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับรวบรวมกับข้อมูลที่จะเกิดขึ้นในสถานศึกษาใหม่เป็นข้อมูลผลการพัฒนาผู้เรียนต่อไป
- 7) แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพื่อใช้กรอกข้อมูล แล้วสถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ เป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี

2.3 เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน พัฒนาการในด้านต่างๆ และข้อมูลอื่นๆ และข้อมูลอื่นๆ ของผู้เรียน ทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อใช้สำหรับสื่อสารระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองของผู้เรียนให้ทราบและเกิดความเข้าใจในตัวผู้เรียนร่วมกัน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

2.3.1 เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล

2.3.2 ข้อมูลที่บันทึกในเอกสารอย่างน้อยควรมีดังนี้

- 1) ข้อมูลส่วนตัวของผู้เรียน และเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน
- 2) เวลาเรียน
- 3) การวัดและการประเมินการเรียนและการตัดสินการเรียน
- 4) ผลงานหรือความสำเร็จที่น่าภาคภูมิใจ (เป็นการนำรายชื่อผลงานดีเด่นของผู้เรียนทั้งที่เกิดจากการเรียนโดยตรง และเกิดจากการดำเนินงานส่วนตัวมาบันทึกไว้ปีละ 1-2 ชิ้น โดยผู้เรียนเป็นผู้กรอก และให้ผู้ปกครองและสถานศึกษา ร่วมกันรับรองและแสดงความคิดเห็นต่อผลงานแต่ละชิ้น)
- 5) ความเห็นของสถานศึกษาและผู้ปกครองที่มีต่อผู้เรียนเกี่ยวกับผลการเรียน
- 6) รายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- 7) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการอาจรายงานผลการประเมินเป็นเส้นพัฒนาการ (Profile) หรือคำบรรยายสรุปสภาพคุณลักษณะอันพึงประสงค์ก็ได้
- 8) รายงานกิจกรรมและผลการประเมินกิจกรรม
- 9) ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ
- 10) รูปถ่ายของผู้เรียน
- 11) ลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสาร
- 12) ลายมือชื่อของหัวหน้าสถานศึกษาและประทับตราสถานศึกษา

13) วัน เดือน ปี ที่รายงานข้อมูล

14) ข้อมูลอื่นที่สถานศึกษาเห็นควรนำมาบันทึกไว้

2.3.3 สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารนี้ใช้เอง ให้เหมาะสมกับสถานศึกษาของตน

2.3.4 สถานศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันและส่งเอกสารนี้ให้ผู้ปกครองของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องเมื่อมีการบันทึกข้อมูลใหม่ๆ ไม่ควรน้อยกว่าภาคเรียนละ 2 ครั้ง

2.3.5 กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ให้ผู้เรียนนำเอกสาร รายงานผลการพัฒนาผู้เรียนรายบุคคล ฉบับที่กำลังใช้อยู่ไปให้สถานศึกษาแห่งใหม่เพื่อให้ดุลพินิจว่าจะใช้เอกสารฉบับเดิมต่อไปหรือจัดทำเอกสารใหม่ ถ้าสถานศึกษาแห่งใหม่จะจัดทำเอกสารใหม่เมื่อคัดลอกข้อมูลจากเอกสารเดิมลงในเอกสารใหม่แล้วให้คืนเอกสารเดิมแก่ผู้เรียนนำไปเก็บรักษาไว้

2.3.6 ให้ผู้เรียนเก็บสะสมเอกสารนี้ไว้ให้ครบถ้วนตลอดเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้ง 12 ปี โดยเก็บ รวบรวมไว้กับระเบียบสะสม (ปพ.8)

2.4 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจเพื่อรับรองสถานศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

2.4.1 เป็นเอกสารรับรองสถานภาพของการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวที่สถานศึกษาออกให้แก่ผู้เรียนเพื่อนำไปใช้แทนระเบียบแสดงผลการเรียนแบบแสดงผลการเรียน แบบแสดงพัฒนาการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หรือหลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษาในการสมัครสอบ สมัครงาน หรือศึกษาต่อ

2.4.2 เป็นเอกสารที่สถานศึกษาสามารถออกให้กับผู้เรียนทุกระดับชั้น

2.4.3 ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสาร มีดังนี้

- 1) ชื่อสถานศึกษาและสถานที่ตั้ง
- 2) ชื่อ-สกุล ผู้เรียน เลขประจำตัวนักเรียนและเลขประจำตัว

ประชาชน

- 3) สถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนที่สถานศึกษาให้การรับรอง
- 4) วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
 - 5) รูปถ่ายของผู้เรียน
 - 6) ลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร
 - 7) ลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 2.4.4 สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำและควบคุมการออกเอกสารเอง

2.4.5 ใ้รับรองผลการเรียนมีช่วงระยะเวลารับรอง 120 วัน

2.5 เอกสารระเบียบนสะสม (ปพ. 8)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของพัฒนาของผู้เรียนในด้านต่างของผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวผู้เรียนในทุกๆ ด้าน ข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

2.5.1 มีรายการสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล

2.5.2 สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารเหมาะสมกับสถานศึกษาของตนและให้มีความคงทนสามารถเก็บรักษาและใช้ต่อเนื่องได้ตลอด 12 ปี

2.5.3 เป็นเอกสารที่ผู้เรียนใช้ต่อเนื่องกันได้ตลอด 12 ปี ทั้งกรณีการศึกษาในสถานศึกษาเดียวกัน หรือย้ายสถานศึกษาหรือเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา

2.5.4 สถานศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันข้อมูลบางอย่างอาจให้ผู้ปกครองเป็นผู้กรอก หรือให้ความเห็นหรือได้รับทราบด้วยได้

2.6 เอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกการรายวิชาต่าง ๆ ที่นักเรียนจะต้องเรียนจะต้องเรียนในแต่ละช่วงชั้นตามโครงสร้างหลักสูตรขอโรงเรียนพร้อมด้วยผลการประเมิน ผลการเรียนรู้แต่ละรายวิชา เป็นเอกสารที่โรงเรียนออกให้นักเรียนสำหรับใช้ศึกษาและนำไปแสดงให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจได้รับทราบโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาต่าง ของโรงเรียนพร้อมด้วยผลการเรียนของนักเรียนจากการเรียนแต่ละรายวิชากรณีที่นักเรียนย้ายโรงเรียน ข้อมูลในสมุดบันทึกผลการเรียนรายวิชาจะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการ

เรียนจากโรงเรียนเดิมไปเป็นผลการเรียนตามหลักสูตรของโรงเรียนใหม่ ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

2.6.1 โรงเรียนต้องจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้รายวิชา โดยโรงเรียนดำเนินการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของเอกสารเอง ควรออกแบบให้มีความสวยงามสะดวกในการใช้ และมีความคงทนถาวร ไม่ฉีกขาดหรือชำรุดเสียหายง่าย เพื่อให้นักเรียนเก็บรักษาไว้ตลอด สำหรับเป็นหลักฐานแสดงโครงสร้างของหลักสูตรรายละเอียดของรายวิชาต่างๆ ที่นักเรียนได้ศึกษาและผลการเรียนของนักเรียนเอง ซึ่งนักเรียนอาจจะต้องนำไปแสดงเป็นหลักฐานในการเทียบโอนผลการเรียนเมื่อย้ายโรงเรียน การสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงานหรือเพื่อการอื่นใด ที่นักเรียนจะต้องแสดงรายละเอียดของผลการเรียนตามหลักสูตรที่ได้ศึกษามาเนื่องจากหลักสูตรของแต่ละโรงเรียนไม่เหมือนกัน

2.6.2 ลักษณะของสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ ควรออกแบบเป็นสมุดบรรจุรายการต่าง ๆ ของรายวิชาทั้งหมดที่โรงเรียนสร้างขึ้นเพื่อให้นักเรียนในแต่ละช่วงชั้นของข้อมูลอื่นๆ ดังนี้ แต่ละรายวิชาควรบรรจุข้อมูลดังนี้

- 1) ชื่อรายวิชา
- 2) รหัสของรายวิชา
- 3) หน่วยกิต /หน้าหนังสือ/เวลาเรียนของรายวิชา
- 4) ภาคเรียนและปีการศึกษาที่เรียน
- 5) ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- 6) มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นที่เกี่ยวข้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- 7) คำอธิบายรายวิชา
- 8) ผลการเรียนด้านคุณภาพและปริมาณ
- 9) ลายมือชื่อผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษา
- 10) ข้อมูลการประเมินปฏิบัติการกรมพัฒนาการนักเรียน
- 11) ข้อมูลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
- 12) ข้อมูลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 13) ข้อมูลสรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น
- 14) ลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

2.6.3 โรงเรียนจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.9)

ให้นักเรียนแต่ละคนเมื่อเริ่มการศึกษาแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกผลการเรียนรายวิชาต่างๆ ที่เรียนในแต่ละภาค หรือปีการศึกษาและบันทึกสะสมเรื่อยๆ ไปตลอดช่วงชั้น กรณีรับนักเรียนใหม่เข้าเรียนระหว่างชั้น ให้นักเรียนใหม่นำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้จากโรงเรียนเดิมไปให้โรงเรียนใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนตามระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของโรงเรียน โรงเรียนใหม่ต้องจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ฉบับของโรงเรียนให้กับนักเรียนใหม่ โดยบันทึกให้นักเรียนได้รายวิชาต่าง ตามหลักสูตรของโรงเรียนตามที่เทียบโอนได้แล้วดำเนินการบันทึกผลการเรียนของนักเรียนสะสมต่อไปตามปกติส่วนสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ ฉบับของโรงเรียนเดิมให้คืนนักเรียนเป็นเจ้าของนำไปเก็บรักษาไว้ตามปกติ

2.6.4 เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษาให้โรงเรียนส่งสมุดบันทึกผลการเรียนที่บันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ ที่บันทึกข้อมูลผลการเรียนรายวิชาต่างๆ ที่เรียนในภาคเรียนหรือปีนั้นๆ แล้วให้ผู้ปกครองรับทราบ พร้อมกันแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

2.6.5 เมื่อนักเรียนจบช่วงชั้น ให้นักเรียนสรุปผลการเรียนตามรายการในแบบฟอร์ม สรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น แล้วมอบสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ ให้นักเรียนนำไปเก็บรักษาและใช้เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนของตนต่อไป

2.6.6 เอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อบันทึกรายวิชาต่างๆ ของผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้น ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาพร้อมผลการประเมินการเรียน แต่ละรายวิชา สำหรับนำไปสมัครเพื่อศึกษาต่อและแสดงให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจได้ทราบโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาต่างๆ ของสถานศึกษา พร้อมผลการเรียนของผู้เรียน และหากผู้เรียนย้ายสถานศึกษา รวมถึงใช้เป็นข้อมูลเทียบโอนผลการเรียน จากสถานศึกษาเดิมให้เป็นผลการเรียนของสถานศึกษาใหม่

4.4 โปรแกรมที่นำมาใช้ในการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล

โปรแกรม หรือ ซอฟต์แวร์ ความหมายถึง เป็นชุดคำสั่งที่จะทำการสั่งงานให้คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่างๆ ทำงานตามคำสั่งที่เราต้องการยังรวมถึงการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล นอกจากนี้ยังทำการแปลงจากเลขฐานสองให้กลายเป็นข้อมูล ภาพ

เสียง หรือตัวอักษรต่างๆ ที่เราเห็นหรือใช้งานอยู่นั่นเอง ซึ่งสิ่งนี้สามารถแยกได้ 2 ประเภทใหญ่หลักๆ คือ

1. ซอฟต์แวร์สำหรับระบบ (System Software) คือชุดคำสั่งที่เป็นระบบปฏิบัติการต่างๆที่ทำงานควบคู่กับระบบต่างๆภายในคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ หรือจะกล่าวง่ายๆนั้นก็คือ Windows Mac หรือแม้แต่ Linux และนอกจากนี้ยังรวมถึงโปรแกรมที่เขียนในภาษาคอมพิวเตอร์อย่าง C # Java Pascal พวกนี้เองก็เป็นหนึ่งในการช่วยให้ ซอฟต์แวร์นั้นมีระบบที่สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

2. ซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software) มันคือ โปรแกรมที่ถูกออกแบบ ถูกนำมาให้กับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆให้สามารถทำงานเพื่อตอบสนองรูปแบบการทำงานอย่าง เครื่องคิดเลข โปรแกรมแต่งรูป หรือแม้แต่ โปรแกรมแชท ต่างๆเองก็เป็นโปรแกรมพื้นฐานที่ทุกเครื่องต้องมีนอกจากนี้ยังรวมถึง ซอฟต์แวร์สำหรับงานเฉพาะด้าน คือ โปรแกรมที่ออกแบบมาเพื่องานนั้นๆ เช่น โปรแกรมบริหารต่างๆ โปรแกรมออกแบบบ้าน หรือ โปรแกรมPOS เป็นต้น ซึ่งโปรแกรมเหล่านี้สามารถดัดแปลงแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของธุรกิจได้ นอกจากนี้ยังมี ซอฟต์แวร์สำหรับงานทั่วไป เป็นโปรแกรมที่พร้อมในการใช้งานโดยไม่ต้องทำการเขียนเอง แต่เราจะไม่สามารถปรับหรือแก้ไขตัวโปรแกรมได้ เช่น MS Office Adobe IE และ เกมส์ต่างๆ เป็นต้น

4.4.1 โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล คือโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ใน งานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนที่เปิดสอนระดับประถมศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 โดยโปรแกรมถูกสร้างขึ้นครอบคลุมงานดังต่อไปนี้

1. การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน สำหรับการบันทึกข้อมูลพื้นฐานนักเรียน ทะเบียนประวัตินักเรียน คำนำหน้า ชื่อ-สกุล เพศ เลขที่ประจำตัวนักเรียน เลขบัตรประชาชน วัน เดือน ปีเกิด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา หมู่เลือด น้ำหนัก ส่วนสูง บิดา มารดา ผู้ปกครอง ความพิการ การศึกษา ที่อยู่ ห้องเรียน สถานภาพของนักเรียน

2. การบันทึกรายวิชาที่เปิดสอน สำหรับการบันทึกรายวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรซึ่งเป็นการกำหนดรหัสวิชา ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต การประเมินผล คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด โดยยึดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551

3. การบันทึกผลการเรียน สำหรับบันทึกผลการเรียนโดยการบันทึกคะแนน บันทึกเกรด โดยตัดลินผลการเรียนรายวิชาเป็นเกรด 8 ระดับ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ดังนี้ 1) รักษาดี ศาสนา พระมหากษัตริย์ 2) ซื่อสัตย์สุจริต 3) มีวินัย 4) ใฝ่เรียนรู้ 5) อยู่อย่างพอเพียง 6) มุ่งมั่นในการทำงาน 7) รักความเป็นไทย และ 8) มีจิตสาธารณะ ซึ่งการบันทึกคะแนนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จะบันทึกผลเป็น 4 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

4. การบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน สำหรับการบันทึกผลการประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ของนักเรียนในแต่ละรายวิชาจะมีเกณฑ์ในการประเมิน 5 ข้อ ดังนี้ 1) สามารถอ่านเพื่อการศึกษา ค้นคว้า เพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์และการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน 2) สามารถจับประเด็นสำคัญ ลำดับเหตุการณ์จากการอ่านสื่อที่มีความซับซ้อน 3) สามารถวิเคราะห์สิ่งที่ผู้เขียนต้องการสื่อกับผู้อ่านให้ข้อเสนอแนะในแง่มุมต่างๆ 4) สามารถประเมินความน่าเชื่อถือ คุณค่า แนวคิดที่ได้จากสิ่งที่อ่านอย่างหลากหลาย และ 5) สามารถเขียนแสดงความคิดเห็น สรุปโดยมีข้อมูลอธิบายสนับสนุนอย่างพอเพียงและสมเหตุสมผล ซึ่งการบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน จะบันทึกผลการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

5. การบันทึกเวลาเรียน การบันทึกวัน เดือน ปีที่มาเรียน ลาป่วย ลากิจ การขาดเรียนของนักเรียน

6. การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หมายถึงข้อมูลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น ผลการเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือ ผลการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนว และผลการเข้าร่วมกิจกรรมที่สถานศึกษากำหนด โดยกำหนดให้กรอก ผ และ มผ ซึ่ง ผ หมายถึง ผ่าน และ มผ หมายถึง ไม่ผ่าน

7. การออกเอกสาร ปพ.1-ปพ.9 เป็นการสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งเอกสาร ปพ.1-ปพ.3 ได้ถูกกระทรวงศึกษาธิการกำหนดรูปแบบตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีลักษณะเหมือนกันทุกโรงเรียน ส่วนเอกสาร ปพ.4-ปพ.9 โรงเรียนสามารถออกแบบเองได้แต่ให้มีเนื้อหา ข้อความ ครอบคลุมเอกสารหลักฐานที่หลักสูตรกำหนด โดยการสั่งพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9 ประกอบด้วย ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.2 ประกาศนียบัตร ปพ.3 รายงานผลการสำเร็จการศึกษา ปพ.4 ผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปพ.5 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปพ.6

ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ปพ.7 ใ้รับรองผลการศึกษา ปพ.8 เอกสาร
ระเบียบสะสม และปพ.9 สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

8. รายงานการออกประกาศนียบัตร เป็นการใช้สำหรับการรายงาน
การออกประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลจัดทำขึ้นเพื่อเป็นโปรแกรมบริหารจัดการงาน
ทะเบียนและวัดผลของสถานศึกษา เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล สามารถจัดเก็บข้อมูล
คะแนนผลการเรียน ประมวลผลและตัดเกรดผลการเรียนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งยัง
งานต่อการพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียนเป็นการอำนวยความสะดวก
ให้แก่โรงเรียน ครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research)

1. ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นการทำงานร่วมกันของบุคลากรทุกฝ่ายใน
หน่วยงานโดยมีกระบวนการทำงานที่เป็นระบบ เพื่อแก้ไขหรือสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นใน
หน่วยงานให้ประสบผลสำเร็จ ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการวิจัย
ปฏิบัติไว้ดังนี้

นิตยา เงินประเสริฐศรี (2551, หน้า 6) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิง
ปฏิบัติการ ไว้ว่า กลยุทธ์ที่สะท้อนให้เห็นถึงการเดินทางไปสู่การพัฒนา (Journey of
Development) โดยมีการเปลี่ยนแปลงจากสิ่งที่เป็นอยู่ไปสู่สิ่งที่สามารถเป็นไปได้ ทั้งในระดับ
ปัจเจกชนและระดับสังคม โดยหัวใจสำคัญของการเปลี่ยนแปลงอยู่ที่กระบวนการวิจัย ซึ่ง
ใช้แนวทางความร่วมมือ (Collaborative Approach) ระหว่างนักวิจัยกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
(Stakeholders) ทั้งนี้กระบวนการวิจัยจะต้องเป็นประชาธิปไตย ยุติธรรม มีอิสระ และ
ส่งเสริมคุณค่าของชีวิตและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะเข้าร่วมสังเกต ตรวจสอบ
สถานการณ์ต่างๆ สะท้อนความคิดเห็นและความต้องการของตน ทรรศการที่มีอยู่
อุปสรรคและปัญหาที่ปรากฏอยู่ ตรวจสอบทางเลือกที่เป็นไปได้ และมีการเปลี่ยนแปลง
อย่างมีจิตสำนึกไปสู่การเปลี่ยนแปลงใหม่

สำราญ กำจัดภัย (2551, ไม่ปรากฏเลขหน้า) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการไว้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการ(Action Research) เป็นกระบวนการแสวงหาความรู้ตามหลักการของการวิจัยเชิงวิทยาศาสตร์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์มุ่งไปที่การแก้ปัญหาหรือพัฒนากลุ่มเป้าหมาย โดยอาศัยการมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในแง่ของผู้ร่วมกระบวนการวิจัย และผู้มีส่วนในการใช้ประโยชน์ของการวิจัย

องอาจ นัยวัฒน์ (2551, 289) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการไว้ว่า การวิจัยที่ดำเนินการโดยนักวิจัย และบุคคลที่ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงานองค์กรหรือชุมชน โดยมีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อนำข้อสรุปผลของการวิจัยที่ค้นพบหรือสรรสร้างขึ้นไปใช้ปรับปรุงแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพของการปฏิบัติงานใดๆในหน่วยงาน องค์กร หรือชุมชนได้อย่างทันต่อเหตุการณ์ สอดคล้องกับสภาพลักษณะและเงื่อนไขของปัญหาที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และกลมกลืนกับโครงสร้างการบริหารงานและบริบททางกายภาพ สังคมวัฒนธรรมที่แวดล้อมหน่วยงาน องค์กร หรือชุมชนเหล่านั้น

ธีรวุฒิ เอกะกุล (2551, หน้า 67) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อแก้ไขปรับปรุงปัญหาที่เกิดขึ้นหรือพัฒนาส่งเสริมสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ดีขึ้น ด้วยการให้นักวิจัยและกลุ่มเป้าหมายในการวิจัยร่วมมือร่วมใจดำเนินการวิจัยกันทุกขั้นตอนของการวิจัย โดยใช้หลักความเป็นประชาธิปไตยในการดำเนินงานและนำผลการปฏิบัติการมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาสิ่งหนึ่งสิ่งใดในพื้นที่การวิจัยให้ดียิ่งขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง กระบวนการศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ และกระบวนการทำงานร่วมกันที่มีระบบแบบแผนที่ชัดเจน โดยกลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาสภาพการณ์ที่เกิดขึ้น หรือพัฒนาเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น

2. รูปแบบของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

สุวิมล ว่องวาณิช (2544, หน้า 7-11, อ้างถึงใน ธวัชชัย อยู่พุท. 2554, หน้า 87) ได้ทำการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเชิงปฏิบัติการ พบว่า มีการจัดประเภทของรูปแบบการทำวิจัยปฏิบัติการไว้หลายรูปแบบ ดังต่อไปนี้

1. รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ (Formal and Informal Research)

1.1 การวิจัยอย่างเป็นทางการ (Formal Research) เป็นงานวิจัยที่มีแบบแผนการวิจัยอย่างเคร่งครัด มีลักษณะการดำเนินงานและการนำเสนอเหมือนงานวิจัยเชิงวิชาการ (Academic Research) ของนักวิจัยมืออาชีพ นักวิชาการในมหาวิทยาลัย หรือของนักศึกษาที่ทำเป็นวิทยานิพนธ์มีการออกแบบการวิจัยที่รัดกุม เพื่อให้ตอบคำถามการวิจัยได้ชัดเจนและมีรูปแบบการนำเสนอรายงานผลการวิจัยที่กำหนดชัดเจน ส่วนใหญ่แยกเนื้อหาสาระออกเป็น 5 บท

1.2 การวิจัยแบบไม่เป็นทางการ (Informal Research) เป็นงานวิจัยที่ไม่ยึดรูปแบบการวิจัยที่เคร่งครัดเหมือนการวิจัยเชิงวิชาการ ที่มุ่งเน้นการตอบคำถามวิจัยมากกว่ายึดรูปแบบการวิจัยแบบเป็นทางการ ข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยก็พยายามใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้วจากการเรียนการสอนตามปกติการนำเสนอผลการวิจัยครอบคลุมเพียงประเด็นสำคัญที่ผู้วิจัยต้องการนำเสนอของงานวิจัยแบบนี้ บางครั้งพบว่ามีกรรายงานผลเพียง 1-2 หน้า

2. รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการตามแนวคิดของ Kemmis และ Zuber – Skerritt

2.1 การวิจัยปฏิบัติการเชิงเทคนิค (Technical Action Research) การวิจัยตามรูปแบบนี้ มีเป้าหมายของการวิจัย เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานโดยอาศัยบุคคลภายนอก (Outside) มาช่วยในการวิจัยในหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติอยู่ภายใต้การควบคุมกำกับของนักวิจัยภายนอก บุคคลภายนอกเล่นบทผู้วิจัยหลัก โดยผู้ปฏิบัติไม่ค่อยมีบทบาทในการนำเสนอความคิด วิธีการต่างๆที่ใช้ในการวิจัยมาจากความคิดของนักวิจัยภายนอกเป็นส่วนใหญ่ซึ่งเน้นเทคนิคการทำวิจัยที่ตอบคำถามวิจัยที่รัดกุม ข้อค้นพบที่ได้อาจใช้ไม่ได้กับการปฏิบัติจริง

2.2 การวิจัยเชิงปฏิบัติการเชิงปฏิบัติจริง (Practical Action Research) เป็นการวิจัยที่มีนักวิจัยภายนอกแสดงบทบาทของที่ปรึกษาด้านกระบวนการทำงาน (Process Consultancy Role) มีเป้าหมายของการวิจัยที่มากกว่าแบบแรก คือ นอกจากช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานแล้ว ยังมุ่งสร้างความเข้าใจและมุ่งพัฒนาวิชาชีพให้กับผู้ปฏิบัติด้วย ในกระบวนการวิจัยจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติสะท้อนผล และคิดวิเคราะห์พัฒนาปรับปรุงการทำงานของตนเอง ดังนั้นผู้ปฏิบัติจึงมีโอกาสเรียนรู้กระบวนการวิจัย และมีส่วนร่วมในการนำเสนอความคิดในประเด็นปัญหาวิจัยที่มาจากการปฏิบัติจริงและสามารถนำผลการวิจัยไปใช้ได้

2.3 การวิจัยปฏิบัติการเชิงวิพากษ์ / อิสระ (Critical/Emancipators Action Research) เป็นการวิจัยที่มีการทำงานร่วมกันระหว่างนักวิจัยภายนอก และ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป้าหมายของการวิจัยเพิ่มเติมจากการวิจัยปฏิบัติการแบบที่ 1 และ 2 นอกจากพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน การส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจในการ พัฒนาปรับปรุงการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติแล้ว ยังต้องการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระบบการทำงานที่เป็นอยู่ในองค์กรให้ดีขึ้นกว่าเดิม แม้จะมีบุคคลภายนอกร่วมด้วย แต่ทุกคนต่างมี สิทธิมีเสียงในการแสดงความคิดเห็นเท่าเทียมกัน จะไม่มีผู้แสดงบทบาทเป็นที่ปรึกษาวิจัย เหมือนแบบที่สอง การวิจัยแบบนี้เปิดโอกาสให้เกิดการพัฒนาความสามารถด้านการวิจัย แก่ผู้ปฏิบัติและนักวิจัยจะเป็นอิสระ

จะเห็นว่าแนวทางการทำวิจัยปฏิบัติการทั้ง 3 แบบ มีการเปลี่ยนแปลง แนวคิดของการทำงาน จากที่ผู้ปฏิบัติถูกครอบงำความคิดโดยจากนักวิจัยภายนอก (Rooption) ซึ่งเป็นแบบแรกมาเป็นการทำงานร่วมกัน (Cooperation) ในแบบที่สอง และรูปแบบการทำงานที่สาม ซึ่งเป็นการทำงานแบบร่วมมือ (Collaboration) เป็นแนวทางการวิจัย ปฏิบัติการที่กำลังเป็นที่นิยมยอมรับกันว่าจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพของผู้ปฏิบัติ มากกว่าแบบอื่น ๆ

3. รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการตามแนวความคิดของ Calhoun

3.1 การวิจัยแบบครูทำคนเดียว (Individual teacher research)

เป็นการวิจัยที่เน้นการเปลี่ยนแปลงในห้องเรียนใดห้องเรียนหนึ่ง โดยครูกำหนดปัญหา ในห้องเรียนที่ต้องการแก้ไข และหาแนวทางการแก้ไข นักเรียนอาจไม่มีส่วนร่วมในการช่วย กำหนดทางเลือกต่างๆหากจะมีผู้ปกครองเกี่ยวข้องในการทำวิจัยก็จะเป็นเพียงผู้ให้ข้อมูล มากกว่า

3.2 การวิจัยปฏิบัติการแบบร่วม (School wide action research)

เป็นการวิจัยที่คณะทำงานเป็นผู้ปฏิบัติในโรงเรียน มีการทำงานโดยเลือกปัญหาวิจัยที่สนใจ ร่วมกัน มีการรวบรวมข้อมูล การจัดระบบ และการแปลความหมายเน้นที่ปัญหาและการ เปลี่ยนแปลงซึ่งเกิดขึ้นในห้องเรียนใดห้องหนึ่ง คณะวิจัยอาจจะเห็นปัญหาในระดับพื้นที่ ของตน แต่ยังเป็นกระบวนการที่เป็นการสืบค้นความรู้ในห้องเรียน กระบวนการทำวิจัย เหมือนกันกับการทำวิจัยของครูที่ทำคนเดียว

3.3 การวิจัยปฏิบัติการแบบทำทั้งโรงเรียน (School wide action research) เป็นการวิจัยที่คณะทำงานเป็นผู้ปฏิบัติในโรงเรียน มีการทำงานโดยเลือกปัญหาวิจัยที่สนใจร่วมกันมีการเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดระบบ และการแปลความหมายข้อมูลที่ได้จากโรงเรียนหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกระบวนการวิจัยเป็นแบบวงจรต่อเนื่อง ที่มีหน้าที่เหมือนการประเมินความก้าวหน้ามีจุดมุ่งหมายเน้นที่การปรับปรุงการทำงาน เพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกันแก่นักเรียน

4. รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการจากการสังเคราะห์ของ นางลักษณ วิรัชชัย

4.1 การวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน (Classroom Action Research)

เป็นการวิจัยที่ทำโดยครู เพื่อแสวงหาวิธีการแก้ไขปัญหา และพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือการเรียนการสอนในชั้นเรียนของตนเอง

4.2 การวิจัยปฏิบัติการแบบรวมพลัง (Collaborative Action Research)

เป็นงานวิจัยที่ดำเนินการโดยครูหลายคนร่วมการทำวิจัย เพื่อแก้ไขปัญหาในชั้นเรียนหลายชั้น หรือแผนกวิชา หรือภาควิชา คณะนักวิจัยเกิดจากการรวมตัวกันของครูที่มีความชำนาญเฉพาะด้านต่างกันมารวมมือกันทำวิจัยโดยมีจุดมุ่งหมายเดียวกัน

4.3 การวิจัยปฏิบัติการระดับโรงเรียน (School Wide Action Research)

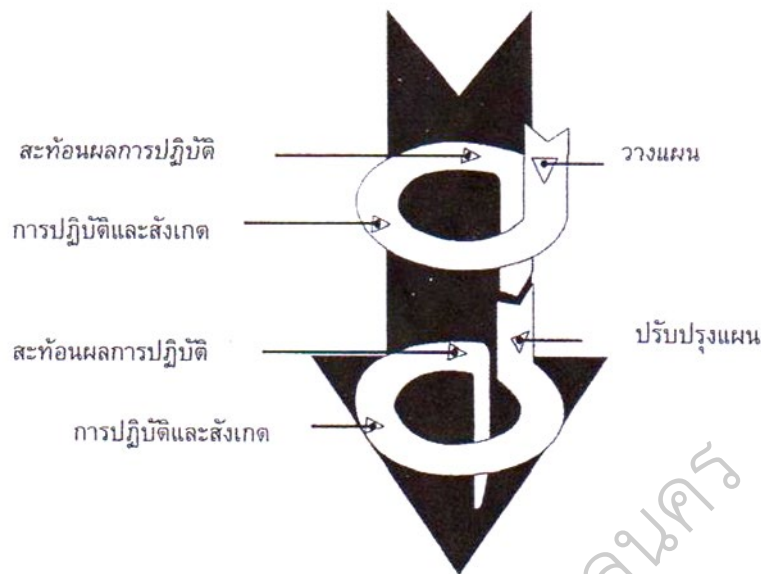
เป็นการวิจัยที่ดำเนินงานโดยผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอาจรวมหน่วยงานนอกโรงเรียนด้วย มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาโรงเรียนและสภาพแวดล้อมในโรงเรียน

4.4 การวิจัยปฏิบัติการอิงชุมชน (Communitarian-based Action Research)

เป็นการวิจัยที่อาศัยความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชนโดยอาศัยพลังชุมชนที่จะระดมทรัพยากรจากทุกแหล่งมาพัฒนาชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ Mc Kerman (1996 , หน้า 12, อ้างถึงใน ประวิต เอรารวรรณ์, 2545, หน้า 7)

3. กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

องอาจ นัยวัฒน์ (2551 , หน้า 301-303) กล่าวว่า กระบวนการดำเนินงานการทำวิจัยเชิงปฏิบัติการตามแนวความคิดของ Kemmis & McTaggart. (1988) เป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวางในบรรดานักวิชาการ หรือผู้สนใจการวิจัยเชิงปฏิบัติการ โดยทั่วไป มีรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนของการทำกิจกรรมตามวงจรการวิจัยเชิงปฏิบัติการ 4 ขั้นตอนดังนี้



ภาพประกอบ 3 วงจรกิจกรรมการวิจัยเชิงปฏิบัติการตามแนวคิดของ Kemmis & Mc Taggart ที่มา : องอาจ นัยพัฒน์ (2551, หน้า 302)

1. การวางแผน (Planning) เป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติการไว้ก่อนล่วงหน้า โดยอาศัยการคาดคะเนแนวโน้มของผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการลงมือปฏิบัติการตามแผนที่วางไว้ ประกอบกับการระลึกถึงเหตุการณ์หรือเรื่องราวในอดีตที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขตามประสบการณ์ทางตรงและทางอ้อมของผู้วางแผน ภายใต้การตระหนักและไตร่ตรองถึงปัจจัยสนับสนุนหรือขัดขวางความสำเร็จในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งสถานการณ์อันเป็นเงื่อนไขอื่นๆที่แวดล้อมปัญหาอยู่ในเวลานั้น โดยทั่วไปการวางแผนจะต้องคำนึงถึงหลักการในเรื่องความยืดหยุ่น ทั้งนี้เพื่อจะได้สามารถปรับเปลี่ยนให้กลมกลืนกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งอาจไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือยากต่อการควบคุมให้เป็นในทางที่พึงปรารถนาได้ กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมที่ส่งผลต่อการแก้ไขปัญหาได้ในระดับหนึ่งเป็นอย่างดี และจะต้องเป็นกิจกรรมที่มีความสอดคล้องกลมกลืนกับบริบททางด้านสังคมวัฒนธรรม การเมือง และอื่นๆที่เป็นอยู่ในสถานการณ์เวลานั้น

2. การปฏิบัติการ (action) เป็นการลงมือดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ อย่างระมัดระวังและ ควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในแผน อย่างไรก็ตาม ในความเป็นจริงการปฏิบัติการตามแผนที่กำหนดไว้มีโอกาสเกิดการพลิกผันหรือ แปรเปลี่ยนไปตามเงื่อนไขและข้อจำกัดในสถานการณ์เวลานั้นได้ ด้วยเหตุนี้แผนปฏิบัติการ ที่ดีจะต้องมีลักษณะเป็นเพียงแผนทดลองหรือแผนชั่วคราว ซึ่งเปิดช่องทางให้ผู้ปฏิบัติการ สามารถเปลี่ยนได้ตามเงื่อนไขปัจจัยที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ดังที่กล่าวมาแล้ว การปฏิบัติการ ที่ดีจะต้องดำเนินไปอย่างต่อเนื่องเป็นพลวัตภายใต้การใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ สิ่งใดควร กระทำตามแผนที่วางไว้ สิ่งใดควรปรับเปลี่ยนให้เข้ากับปัจจัยเงื่อนไขในขณะนั้นแล้วจึง ดำเนินกิจกรรมอื่นต่อไป ผู้ปฏิบัติการอาจใช้ประสบการณ์ที่ผ่านมาช่วยในการตัดสินใจ เกี่ยวกับการกระทำของตนได้บางส่วน แต่ประสบการณ์เหล่านั้นก็เป็นเพียงสมมติฐาน ชั่วคราว (working hypothesis) ซึ่งอาจไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในเวลานั้นก็ได้

3. การสังเกตการณ์ (observation) เป็นการรวบรวมข้อมูลหลักฐานด้าน กระบวนการและผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ได้ลงมือกระทำลงไป (ทั้งที่ตั้งใจและไม่ ตั้งใจ) ตลอดจนการสังเกตการณ์ปัจจัยสนับสนุนและปัจจัยขัดขวางการดำเนินงานตาม แผนที่วางไว้ และประเด็นปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในระหว่างลงมือปฏิบัติการตามแผนว่ามี สภาพลักษณะเป็นอย่างไร โดยการสังเกตการณ์ที่ดีจะต้องมีการวางแผนไว้ก่อนล่วงหน้าอย่าง คร่าวๆ โดยจะต้องมีขอบเขตไม่แคบ(จำกัด)หรือกว้างมากจนเกินไป เพื่อจะได้ใช้เป็น แนวทางสำหรับการสะท้อนกลับกระบวนการและผลการปฏิบัติที่จะเกิดขึ้นตามมา นอกจากนี้ จะต้องตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงใดๆที่มองเห็นได้ด้วยตาและสัมผัสได้ด้วย ใจหรือใจ และจะต้องมีความยืดหยุ่นต่อการเก็บรายละเอียดของสรรพสิ่งต่างๆที่อาจ เกิดขึ้นได้ในหลายแง่มุมและหลายรูปแบบ ดังนั้น นักวิจัยเชิงปฏิบัติการจะต้องมีความไว (sensitivity) กล่าวคือ มีความพร้อมและตื่นตัวอยู่เสมอต่อการ “รับรู้และเข้าใจ” การ เปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆทั้งที่อาจเกิดขึ้นและไม่อาจเกิดขึ้นตามแผนที่ได้วางไว้ โดยผ่าน ทางการสังเกตการณ์

4. การสะท้อนกลับ (reflection) เป็นการทวนระลึกถึงการกระทำตาม ที่บันทึกข้อมูลไว้จากการสังเกตอย่างครุ่นคิดไตร่ตรองในเชิงวิพากษ์กระบวนการและผลการ ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนการใคร่ครวญเกี่ยวกับปัจจัยสนับสนุนและปัจจัย ขัดขวางการพัฒนา รวมทั้งประเด็นปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นว่าเป็นไปตามที่ประสงค์หรือไม่

กลยุทธ์อย่างหนึ่งที่ช่วยให้กระบวนการสะท้อนกลับขึ้นอย่างได้ผล ได้แก่ การอภิปราย ซักถามในลักษณะวิพากษ์วิจารณ์หรือประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างบุคคลที่มีส่วนร่วม ในการวิจัยภายใต้การยึดมั่นต่อเป้าหมายของกลุ่มเป็นหลัก การสะท้อนกลับโดยอาศัย กระบวนการกลุ่มดังกล่าวนี้ จะนำไปสู่การรื้อถอน (deconstruction) แนวคิดความเชื่อ และการปฏิบัติงานอย่างเดิมไปสู่การฟื้นฟูหรือปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานตามแนวทาง ดั้งเดิมเปลี่ยนไปเป็นการปฏิบัติงานตามวิธีการใหม่ ซึ่งใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการ ทบทวนและปรับปรุงวางแผนปฏิบัติการในวงจรกระบวนการวิจัยในรอบหรือเกลียวต่อไป

สรุปได้ว่า การวิจัยปฏิบัติการมีขั้นตอนดำเนินงาน 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Planning) การปฏิบัติการ(Action) การสังเกตการณ์(Observation) และ การสะท้อนกลับ (Reflection)

บริบทของโรงเรียนบ้านดงสง่า

1.ประวัติการจัดตั้งโรงเรียนบ้านดงสง่า

เดิมโรงเรียนบ้านดงสง่า ตั้งอยู่ที่บ้านดงสง่า หมู่ที่ 20 ตำบลโคกสี อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ซึ่งนักเรียนบ้านดงสง่าไปเรียนที่โรงเรียนบ้านนาสีนวล แต่ระยะทางไปไกลลำบากเมื่อถึงหน้าฝนน้ำไหลบ่า ทำให้นักเรียนขาดเรียนจำนวนมาก ชาวบ้านดงสง่าจึงขอจัดตั้งโรงเรียนไปทางอำเภอสว่างแดนดิน โดยมอบที่ดินจำนวน 12 ไร่ 1 งาน 45 ตารางวา สร้างอาคารชั่วคราวแบบติดพื้นดิน พร้อมโต๊ะครู 3 ชุด

เดือนพฤษภาคม พุทธศักราช 2517 ทางจังหวัดสกลนครได้มีคำสั่งให้จัดตั้งโรงเรียนบ้านดงสง่า แยกจากโรงเรียนบ้านนาสีนวล เมื่อวันที่ 13 เดือนพฤษภาคม 2517 โดยทางอำเภอสว่างแดนดิน ได้ให้นายประยูร อุบวงค์ ครูใหญ่โรงเรียนบ้านหนองแปน อำเภอสว่างแดนดิน มาช่วยราชการเพราะโรงเรียนบ้านดงสง่าไม่มีอัตราครูมาทำการสอน เปิดเรียนวันแรกมีครู 1 คน นักเรียน 184 คน ชาย 96 คน หญิง 88 คน ทำการสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ทำพิธีเปิดโรงเรียนโดยนายศุภชัย เสียงราช หัวหน้าหมวดการศึกษา อำเภอสว่างแดนดิน เมื่อวันที่ 17 เดือนพฤษภาคม พุทธศักราช 2517 เวลา 09.00 น.

วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม 2521 ได้เปิดทำการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ทำการเรียนการสอนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในปีการศึกษา 2526วันที่ 1 เดือน มกราคม พุทธศักราช 2531 โรงเรียนบ้านดงสง่าได้ย้ายสังกัด เป็นสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภोजेरญศิลป์ สำนักงานการประถมศึกษา

จังหวัดสกลนคร เนื่องจากกิ่งอำเภอเจริญศิลป์ได้แยกการปกครองออกจากอำเภอสว่างแดนดิน

วันที่ 1 พฤษภาคม พุทธศักราช 2537 ได้เปิดขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเปิดให้บริการตั้งแต่ระดับอนุบาล-มัธยมศึกษาตอนต้น จนถึงปัจจุบัน

สภาพชุมชนโดยรวม

สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะ เป็นชุมชนชนบท ยึดถือประเพณีเก่าแก่ที่ได้รับการสืบทอดกันมา มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ รักชุมชน ถึงแม้บางครั้งจะอพยพเพื่อหาเลี้ยงปากเลี้ยงท้องเพราะความยากจน แต่เมื่อถึงเวลางานเทศกาล งานบุญประเพณีต่างๆ ก็จะกลับมาร่วมกับชุมชนเป็นอย่างดี สิ่งต่างๆ เหล่านี้ถือเป็นเรื่องปกติ ถึงแม้ปัจจุบันนี้รัฐบาลจะสนับสนุนให้มีอาชีพในท้องถิ่น แต่ประชาชนในชุมชนก็ยังชอบในการไปหางานเมื่อหมดฤดูทำงานประจำคือการทำงาน เพื่อนำเงินมาเลี้ยงดูบุตรหลานและบุพการี ทำให้บางครั้งการที่ผู้ปกครองทิ้งลูก ทิ้งหลานไว้ ทำให้เป็นภาระกับคนเฒ่าคนแก่ และสร้างปัญหาหลายๆ อย่าง ตามมาถึงโรงเรียน เช่นการขาดเรียน การขาดปัจจัยในการศึกษาหลายๆ อย่างซึ่งทางโรงเรียนก็พยายามแก้ไข้ปัญหาให้แต่ปัญหานั้นก็ไม่หมดไปเลยทีเดียว ซึ่งปัจจุบันนี้บ้านดงสง่า ได้แบ่งเขตการปกครองออกเป็น 2 หมู่ คือ หมู่ที่ 4 กับหมู่ที่ 7 มีประชากรรวมประมาณ 2,400 คน อาณาเขต ทิศเหนือ ติดต่อกับบ้านนาสีนวล ตำบลหนองแปน อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร ทิศใต้ติดต่อกับเขตบ้านหนองแปน ตำบลหนองแปน อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร ทิศตะวันออกติดต่อกับเขตบ้านดงปาก ตำบลบ้านเหล่า อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร ทิศตะวันตกติดต่อกับเขตอำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี และติดกับลำน้ำสงคราม

อาชีพหลักของชุมชน คือ เกษตรกรรม ได้แก่ การทำนา การทำไร่ เช่น อ้อย มันสำปะหลัง ยางพารา และพื้นที่ก็เหมาะสำหรับการเกษตรมากกว่าการประกอบอาชีพอื่น ซึ่งเมื่อหมดฤดูทำไร่ทำนา แล้ว หมู่สาวก็จะเข้าทำงานในชุมชนเมืองต่อไป เมื่อถึงฤดูทำไร่ทำนาก็จะกลับคืนสู่ถิ่นฐาน ส่วนการนับถือศาสนานั้น ส่วนใหญ่ประชากรในท้องถิ่นนับถือศาสนาพุทธ ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักกันหลายอย่าง เช่น ประเพณีบุญพระเวส ประเพณีวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา ประเพณีวันสำคัญของชาติ เช่น วันสงกรานต์ วันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น

2. ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนบ้านดงสง่า



ภาพประกอบ 4 ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

อักษรย่อโรงเรียน	ด.ส.
คำขวัญประจำโรงเรียน	เรียนดี มีความรู้ คู่คุณธรรม
ปรัชญาของโรงเรียน	นตติ ปญญา สมาอาภา “แสงสว่าง เสมอด้วยปัญญาไม่มี”
สีประจำโรงเรียน	ฟ้า-เหลือง
ใหญ่ไพศาลเหมือนแผ่นฟ้า	สีฟ้า หมายถึง ความรู้ที่มากมายกว้าง
เหมือนสีฟ้ากาสาวพัสดร์อันเปี่ยมด้วยคุณธรรม	สีเหลือง หมายถึง ความสงบสุข ร่มเย็น
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นยางนา

3. วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านดงสง่าสนับสนุนการศึกษาภาคบังคับ ให้นักเรียน เป็นคนดี มีความรู้ คู่คุณธรรม ก้าวนำเทคโนโลยี มุ่งสู่ประชาคมอาเซียน

4. พันธกิจ

จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้นอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานอย่างทั่วถึง

5. เป้าประสงค์

1. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาที่มีคุณภาพ
2. สถานศึกษาให้บริการทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
3. ครูมีศักยภาพและสมรรถนะเพียงพอต่อการจัดการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. สถานศึกษาบริหารทุนและทรัพยากรทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

6. อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

รักสะอาดเป็นนิจ มีจิตอาสา อยู่อย่างพอเพียง

7. เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

รักสะอาด มีจิตอาสา

8. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1. การพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีระบบการจัดการความรู้ขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษาและชุมชนให้เกิดการพัฒนา
2. การพัฒนาภูมิทัศน์ให้สะอาดร่มรื่นสวยงาม แบบยั่งยืนและปรับปรุงอาคารสถานที่ สื่อเทคโนโลยี อินเทอร์เน็ต ห้องสมุดโรงเรียนที่สามารถให้บริการผู้เรียน ครู และประชาชนใช้ศึกษาค้นคว้า พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

9. กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านดงสง่า

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมตามแนวทางโรงเรียนวิถีพุทธโดยให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม
- กลยุทธ์ที่ 2 การสร้างความเสมอภาคและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 3 เสริมสร้างการบริหารจัดการ
- กลยุทธ์ที่ 4 ปฏิรูปการเรียนรู้
- กลยุทธ์ที่ 5 การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้
- กลยุทธ์ที่ 7 การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 8 พัฒนาคุณภาพสู่สากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย

10. ข้อมูลสารสนเทศ

ตาราง 1 ข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 2557 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2557) จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งหมด 183 คน

ระดับชั้น	เพศ		รวม
	ชาย	หญิง	
อนุบาล 1	10	9	19
อนุบาล 2	12	13	25
รวม	22	22	44
ประถมศึกษาปีที่ 1	7	8	15
ประถมศึกษาปีที่ 2	6	6	12
ประถมศึกษาปีที่ 3	6	11	17
ประถมศึกษาปีที่ 4	8	12	20
ประถมศึกษาปีที่ 5	8	12	20
ประถมศึกษาปีที่ 6	9	8	17
รวม	44	57	101
มัธยมศึกษาปีที่ 1	5	5	10
มัธยมศึกษาปีที่ 2	12	7	19
มัธยมศึกษาปีที่ 3	8	1	9
รวม	25	13	38
รวมทั้งสิ้น	91	92	183

ตาราง 2 ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเภทบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษา			รวม
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป. ตรี	สูงกว่า ป.ตรี	
ผู้อำนวยการ	1					1
ครูประจำการ	7	8		13	2	15
เจ้าหน้าที่ธุรการ		1		1		1
พี่เลี้ยงเด็ก		1	1			1
นักการภารโรง	1		1			1
รวม	9	10	2	14	2	19

ตาราง 3 ข้อมูลด้านอาคารสถานที่

ประเภทอาคารเรียนอาคารประกอบ	จำนวน
อาคารเรียน	4
อาคารเอนกประสงค์	1
อาคารสวัสดิการสหกรณ์	1
ห้องวิทยาศาสตร์	1
บ้านพักครู	3
ห้องสุขา	5
สนามฟุตบอล	1
สนามวอลเลย์บอล	1
สนามตะกร้อ	1
สนามบาสเกตบอล	1
เสาธง	1
ที่ประดิษฐานพระพุทธรูป	1
ที่ประดิษฐานพระพรหม	1
ที่ตั้งพระภูมิเจ้าที่	1
รวมทั้งสิ้น	24

11. ข้อมูลทรัพยากรที่จำเป็น

คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานได้มีจำนวนทั้งหมด	23	เครื่อง
ใช้งานเพื่อการเรียนการสอน	18	เครื่อง
ใช้สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้	20	เครื่อง
ใช้ในงานบริหาร	3	เครื่อง

12. รายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านดงสง่า

1. นายชาติชาย แพงพา ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. นายดาว ด้วงคำจันทร์ ผู้แทนผู้ปกครองนักเรียน กรรมการ
3. นายบุญธรรม พลพันธ์ ผู้แทนครู กรรมการ
4. นายสมพิศ สมใจ ผู้แทนองค์กรชุมชน กรรมการ
5. นายปราโมทย์ พจนิตย์ ผู้แทนองค์กรปกครองฯ กรรมการ
6. นางราตรี ชันโททอง ผู้แทนศิษย์เก่า กรรมการ
7. นายธนากร ประจงจิตย์ ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ กรรมการ
8. นายสุรพล แก้ววิเชียร ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
9. นายวานิชย์ สาขามูละ ผู้อำนวยการโรงเรียน กรรมการและเลขานุการ

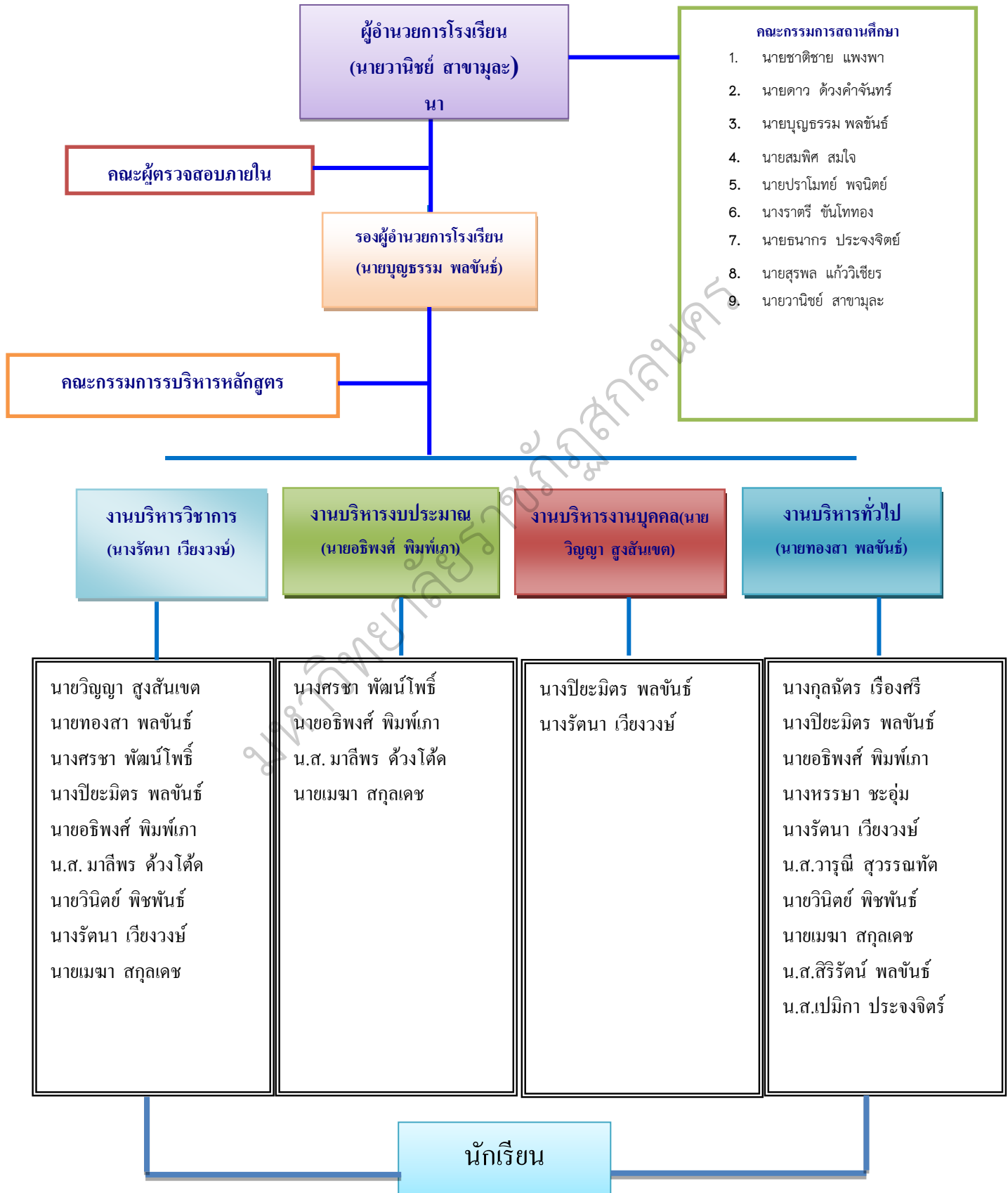
13. การบริหารจัดการศึกษา

โรงเรียนบ้านดงสง่า แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น 4 ด้าน ได้แก่

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานบุคคล
3. การบริหารงานงบประมาณ
4. การบริหารงานบริหารทั่วไป

ผู้บริหารยึดหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากร คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน และใช้เทคนิคการบริหารการพัฒนาตามกระบวนการ P D C A การบริหารโดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน (SBM)

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านดงสง่า



งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

เบญจพล สุภาจิน (2550, หน้า 52 – 64) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนวัดผล โรงเรียนบ้านนาต้อง อำเภอบึงกาฬ จังหวัดหนองคาย พบว่า จากสภาพปัญหาก่อนการดำเนินการระบบข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียนวัดผล โรงเรียนบ้านนาต้อง อำเภอบึงกาฬ จังหวัดหนองคาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนวัดผลยังจัดกระทำข้อมูลด้วยมือ ขาดความรู้ ทักษะเทคนิคการจัดระบบสารสนเทศขาดเครื่องมือ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการจัดเก็บข้อมูลและการจัดกระทำข้อมูลจึงทำให้ระบบสารสนเทศงานทะเบียนวัดผลไม่เป็นปัจจุบัน ยากต่อการตรวจสอบข้อมูล และไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจได้ การให้บริการแก่ครู และนักเรียนล่าช้าและไม่มีผู้ดูแลรักษาระบบ ส่งผลกระทบต่อการบริหาร ดังนั้นผู้ศึกษา และกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าจึงได้ประชุมระดมความคิดเห็นวิเคราะห์ปัญหา และร่วมกันกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ 5 ขั้นตอน โดย การประชุมระดมความคิดเห็น การประชุมปฏิบัติการ การนิเทศ กำกับติดตาม ปรากฏว่า ผู้ร่วมประชุมปฏิบัติการมีความเข้าใจอย่างละเอียด และพึงพอใจในการพัฒนาระบบ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมทุกคนสามารถใช้โปรแกรมได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง จึงส่งผลให้การกรอกข้อมูลประจำวันนักเรียน การจัดทำทะเบียนสะสมเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การจัดเก็บข้อมูลและรายงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลมีความถูกต้อง ปรากฏจากความคลาดเคลื่อนเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ถูกต้อง สมบูรณ์เป็นปัจจุบันและสืบค้นได้ง่าย

คมกฤษ เกษศิริโยธิน (2551, หน้า 121-123) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนประวัตินักเรียนโรงเรียนโพธิ์กระสังข์ อำเภอขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ ก่อนการพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนประวัตินักเรียนมีการจัดระบบสารสนเทศทะเบียนประวัตินักเรียนไม่เป็นปัจจุบัน การเก็บรักษาข้อมูลอยู่ในรูปของแฟ้มเอกสาร เอกสารเกิดการชำรุดและสูญหาย ไม่สามารถสืบค้นข้อมูลและให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้ จึงได้ดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนประวัตินักเรียน คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศ ภายใน ผลปรากฏว่าระบบสารสนเทศซึ่งพัฒนาขึ้นโดยใช้โปรแกรม Microsoft Office

Access สามารถจัดเก็บข้อมูลการเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนประวัตินักเรียน แต่หลังจากนำระบบสารสนเทศงานทะเบียนประวัตินักเรียนไปใช้พบว่า ระบบสารสนเทศงานทะเบียนประวัตินักเรียนโรงเรียนบ้านโพธิ์กระสังข์ อำเภอขุนหาญจังหวัดศรีสะเกษ ยังมีปัญหาคือ ไม่มีการป้องกันแก้ไขระบบฐานข้อมูลและการสืบค้นข้อมูลที่มีจำนวนมากยังไม่สนองต่อการใช้งานเต็มที่ จึงดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่2 ต่อไป การพัฒนาระบบในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนประวัตินักเรียน คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศภายใน ผลปรากฏว่า งานทะเบียนประวัตินักเรียน สามารถจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ การสืบค้นข้อมูล การเรียกใช้ข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว ข้อมูลมีความถูกต้องสมบูรณ์ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และมีระบบป้องกันแก้ไขข้อมูล ทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนประวัตินักเรียน

ศรัณยา ไครบุตร (2552 , หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาการส่งเสริมการใช้ระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศโรงเรียนอากาศอำนวยศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากงนคร เขต 3 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาสภาพ ปัญหาและความต้องการของระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศโรงเรียน 2) ศึกษาสภาพ ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) 3) กำหนดกระบวนการและวางแผนปฏิบัติการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark 4) ติดตามและประเมินผลการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark โรงเรียนอากาศอำนวยศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากงนคร เขต 3 โดยใช้การวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม 4 ขั้นตอน คือ ขั้นวางแผนพัฒนา (Plan) ขั้นดำเนินการพัฒนา (Act) ขั้นสังเกตการณ์ (Observe) ขั้นสะท้อนผล (Reflect) ซึ่งผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย ประกอบด้วย ผู้วิจัย และครูผู้สอนช่วงชั้นที่ 4 (ม.4 – ม.6) ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2551 จำนวน 42 คน ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพ ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศโรงเรียน 1.1) ด้านการแต่งตั้งบุคลากร พบว่า มีการแต่งตั้งบุคลากรตามความรู้ ความสามารถ ความสนใจ และความสมัครใจ ปัญหา พบว่า การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานค่อนข้างหายาก ส่วนความต้องการ พบว่า บุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติงานต้อง

เป็นบุคคลที่มีความละเอียด รอบคอบเสียสละและอดทน 1.2) ด้านการวางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน พบว่า โรงเรียนมีการวางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ปัญหา พบว่า การวางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ล่าช้า ส่วนความต้องการ พบว่า การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานควรมีการประชุมแต่ละงานแล้วนำมาติดจากที่ประชุมแต่ละงานเข้าร่วมประชุมฝ่ายเพื่อสรุปเป็นมติที่ประชุมของฝ่ายวิชาการต่อไป 1.3) ด้านสภาพ พบว่า ความรับผิดชอบและความสัมพันธ์ของทีมงานอยู่ในระดับดี ปัญหา พบว่า การจัดเก็บข้อมูลด้านผลการเรียนของนักเรียนยังไม่เป็นระบบ ส่วนความต้องการ พบว่า ควรนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น 2) สภาพ ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) สภาพ พบว่า มีการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) โดยการเขียนลงในสมุดบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ที่โรงเรียนจัดไว้ให้ ปัญหา พบว่า 1) ครูต้องเขียนรายชื่อนักเรียนทั้งห้องแบบเดิมซ้ำกันหลายครั้ง 2) การรวมคะแนนผลการเรียนเกิดความผิดพลาด 3) ครูมีจำนวนห้องสอนมากทำให้การจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) มากตามไปด้วย จากการประเมินตนเองและความต้องการในการพัฒนาตนเอง พบว่า ครูมีการประเมินตนเองเกี่ยวกับการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนความต้องการพัฒนาตนเองของครู พบว่ามีความต้องการพัฒนาตนเองอยู่ในระดับมาก และต้องการรูปแบบในการพัฒนาตนเอง โดยใช้การอบรมเชิงปฏิบัติการผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark อยู่ในระดับมาก 3) การกำหนดกระบวนการและวางแผนปฏิบัติการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark พบว่า มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการนิเทศติดตามและประเมินผลเพื่อกำหนดรายละเอียดเนื้อหาโครงการ วางแผนการจัดการอบรม การนิเทศติดตามและประเมินผล เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 4) การติดตามและประเมินผล การจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark ผลการนิเทศติดตาม ครั้งที่ 1 พบว่า ครูผู้สอนช่วงชั้นที่ 4 (ม.4 – ม.6) มีการจัดส่งข้อมูล จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 85.71 และครั้งที่ 2 มีการจัดส่งข้อมูล จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 95.24 จากการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการใช้โปรแกรม BookMark พบว่า ครูผู้สอนช่วงชั้นที่ 4 (ม.4 – ม.6) มีความพึงพอใจ

โดยรวมอยู่ในระดับมาก ผลจากการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ทำให้คณะครูในโรงเรียนได้รู้จักและเข้าใจกระบวนการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ได้รับการพัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้นจากการอบรมเชิงปฏิบัติการ และนำไปสู่การพัฒนากระบวนการดำเนินงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศโรงเรียน

อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) สภาพ ปัญหา และความต้องการของงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 เป็นดังนี้ 1.1) สภาพของงานทะเบียนและวัดผล พบว่า การจัดเก็บข้อมูลของนักเรียนส่วนใหญ่อยู่ในรูปของแฟ้มเอกสาร มีจำนวนครูผู้ปฏิบัติหน้าทีงานทะเบียนและวัดผลที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลน้อย ไม่สามารถทำงานนี้แทนกันได้ 1.2) ปัญหาของงานทะเบียนและวัดผล คือ มีการจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ทันต่อการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ทะเบียนและวัดผลไม่มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล จึงทำให้ใช้เวลามากในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน 1.3) ความต้องการ ให้ครูผู้ปฏิบัติหน้าทีงานทะเบียนและวัดผลมีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลมากขึ้น 2) แนวทางการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 ประกอบด้วย 2 กิจกรรม คือ การศึกษาดูงานและการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล 3.) ผลการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” พบว่า ครูผู้ปฏิบัติหน้าทีงานทะเบียนและวัดผลมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลมากขึ้น ครูมีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลอยู่ในระดับมาก

ชนาธิป บุญสุยา (2553, หน้า 61-64) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนบ้านหนองคันนา อำเภอพนมดงรัก จังหวัดสุรินทร์ ในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์การนิเทศภายใน และการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดกิจกรรมบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ คือ มีบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง สามารถจัดเก็บข้อมูลผลการเรียนที่ไม่เป็นระบบ อยู่อย่างกระจัดกระจาย ซึ่งเป็นปัญหาต่อการพัฒนา

ระบบสารสนเทศให้เป็นระบบมีความถูกต้อง สมบูรณ์ แต่ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนทักษะในการใช้โปรแกรมการแก้ไขและการปรับปรุงข้อมูล ทำให้การแก้ไขผลการเรียนและคะแนนของนักเรียนบางวิชาเกิดข้อผิดพลาด การกรอก ข้อมูลล่าช้า จึงต้องมีการพัฒนาในวงรอบที่ 2 ต่อไปผลการศึกษาค้นคว้าการพัฒนาาระบบสารสนเทศงานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนบ้านหนองคันนาในวงรอบที่ 2 ผู้ศึกษาค้นคว้าได้สังเกตการณ์ ดำเนินการร่วมกับผู้ร่วมศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศงานทะเบียนนักเรียน สะดวก และง่ายต่อการสืบค้นโดยการนิเทศภายในโดยให้ความรู้ ความเข้าใจ และสาธิตให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้เกิดความรู้ ความเข้าใจมากขึ้น ปรากฏว่าผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความเข้าใจอย่างละเอียด และพึงพอใจในการพัฒนาระบบ ซึ่งผู้เข้ารับการนิเทศทุกคนสามารถใช้โปรแกรมได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง จึงส่งผลให้การกรอกข้อมูลประจำวันนักเรียน การจัดทำทะเบียนสะสมเกี่ยวกับการวัด และประเมินผล และการจัดเก็บข้อมูล และรายงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลมีความถูกต้อง ปราศจากความคลาดเคลื่อน เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าเกิดความพึงพอใจจึงเป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนบ้านหนองคันนา อำเภอพนมดงรัก จังหวัด สุรินทร์ที่มีความสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน และสืบค้นได้ง่าย

สุรินยา ศรีขวาชัย (2553, หน้า 112-115) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการทะเบียนโรงเรียนเทคโนโลยีภูมิบัณฑิต อำเภอบ้านฝ้อ จังหวัดอุดรธานี พบว่า การดำเนินการพัฒนาระบบงานทะเบียนในวงรอบที่ 1 พบสภาพที่เป็นจริง จุดแข็ง จุดอ่อน จึงออกแบบระบบงานทะเบียน เพื่อให้ได้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานทะเบียน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียน เมื่อนำขั้นตอนและวิธีการไปใช้และตรวจสอบทบทวนระบบโดยการให้คำปรึกษาในกระบวนการทำงาน พบว่า กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานทะเบียนได้ถูกต้อง สมบูรณ์รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน เมื่อตรวจสอบทบทวนระบบไม่พบจุดอ่อนที่ต้องปรับแก้ไขในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานใด แต่มีกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 2 คน ไม่สามารถ จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน การจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา ดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานการศึกษา และการดำเนินการเกี่ยวกับการออกประกาศนียบัตรได้ถูกต้องสมบูรณ์ รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จึงมีฉันทามติพัฒนาในวงรอบที่ 2 หลังดำเนินการพัฒนา พบว่า

สามารถนำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไปใช้ได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ไม่พบจุดอ่อนที่ต้องปรับแก้ไขในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานใด การพัฒนาระบบงานทะเบียนด้วยกลยุทธ์ การประชุมที่มีวินิจฉัยสภาพการณ์ การฝึกอบรมทักษะการปฏิบัติงานโดยการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ การให้คำปรึกษาในกระบวนการทำงาน ทำให้งานทะเบียน 10 ด้าน มีความถูกต้อง สมบูรณ์ รวดเร็ว และเป็นปัจจุบันแต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง คือ จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน การจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา และดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานการศึกษา ออกประกาศนียบัตร ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและส่งเสริมให้ใช้กลยุทธ์ดังกล่าวกับสถานศึกษาอื่นต่อไป

อรุณนีย์ วงศ์สมบัติ (2553, หน้า 115-118) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ โรงเรียนบ้านห้วยก อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การประชุมที่มีวินิจฉัยสภาพการณ์ การฝึกอบรมทักษะการปฏิบัติงานโดยการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ และการให้คำปรึกษาในกระบวนการทำงาน พบว่า ก่อนการดำเนินการพัฒนา งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้อยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ไม่มีกระบวนการที่ชัดเจนทำให้ผลการประเมินผู้เรียนไม่ได้สะท้อนตัวตนที่แท้จริงของผู้เรียน ผู้ศึกษาค้นคว้าจึงได้พัฒนาระบบงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ โดยใช้หลักการวิจัยปฏิบัติการ ประกอบด้วยการวางแผน การปฏิบัติ การสังเกต และการสะท้อนผลการปฏิบัติ ตามกรอบกระบวนการพัฒนาระบบ 5 ขั้นตอน (SDLC) โดยใช้กลยุทธ์ดังกล่าว ซึ่งผลดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาทั้ง 2 วนรอบ พบว่ากลุ่มผู้ศึกษาค้นคว้าทุกคน มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติได้ตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ทั้ง 4 ด้าน ประกอบด้วย การประเมินผลการเรียนตามรายกลุ่มสาระการเรียนรู้ การประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน เมื่อทำการตรวจสอบทบทวนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไม่พบจุดอ่อนที่ต้องปรับแก้ไขในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานใด

ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

231.1) สภาพ บุคลากรดำเนินงานทะเบียนและวัดผลไม่เพียงพอ ครุยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล ขาดทักษะด้านเทคโนโลยี ขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมทะเบียนและวัดผล การจัดทำเอกสารงานทะเบียนและวัดผลใช้การจัดทำด้วยมือ การคิดผลการเรียนคำนวณโดยใช้เครื่องคิดเลข จัดเก็บข้อมูลในรูปแฟ้มเอกสาร จัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ 1.2) ปัญหา การจัดทำเอกสารงานทะเบียนและวัดผลล่าช้า ไม่เป็นระบบ ไม่เป็นปัจจุบัน สืบค้นข้อมูลยาก ไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ 2) แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนโพธิแสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ประกอบด้วย 5 แนวทางคือ การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผล การนิเทศติดตามและประเมินผลการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผลและการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ 3) ผลการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนโพธิแสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 พบว่า บุคลากรครุมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสามารถใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผลได้ การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้มีความถูกต้อง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ข้อมูลสืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว ผู้ใช้พึงพอใจการให้บริการงานทะเบียนและวัดผลอยู่ในระดับมาก

เชิดชัย โกษาแสง (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 1.1) ด้านสภาพ การเก็บข้อมูลนักเรียนเอกสารหลักฐานในรูปแฟ้มเอกสาร การให้บริการข้อมูลสารสนเทศจากงานทะเบียนและวัดผล ล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน ใช้เวลามากในการสืบค้นข้อมูล ครูไม่สามารถทำงานแทนกันได้ 1.2) ด้านปัญหา ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในงานทะเบียนและวัดผลน้อย ใช้เวลามากในการจัดทำเอกสารหลักฐานของนักเรียน 2) แนวทางการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ประกอบด้วย 3 แนวทางคือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่าย

อินเตอร์เน็ต 3) ผลการติดตามการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 พบว่า ครูมีความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ข้อมูลสืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว ทำให้การจัดบริการงานทะเบียนและวัดผลมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้พึงพอใจการให้บริการงานทะเบียนและวัดผลอยู่ในระดับมาก

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Barrett. (2001, p 3002-A) ได้ทำการศึกษาเพื่อระบุปัจจัยที่ส่งผลต่อการใช้ระบบสารสนเทศ การจัดเก็บของผู้นำการศึกษา เพื่อให้ความรู้และแนวทางที่เป็นระบบตามความจำเป็น จึงได้ศึกษาผลกระทบของปัจจัยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนระดับวิทยาเขต เพศ อายุ จำนวนปีที่ใช้ระบบสารสนเทศ การจัดการและการใช้ตัวแปรความสะดวกในการใช้ตามที่รับรู้ ประโยชน์ตามที่รับรู้ คุณภาพของระบบสารสนเทศการจัดการ ผลการศึกษาพบว่า โดยภาพรวมอาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาแสดงความไว้วางใจระบบสารสนเทศการจัดการโดยให้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ในงานของตนมากกว่า และมีหลักฐานยืนยันว่ายังมีโอกาสอีกมากที่จะเพิ่มระดับความสามารถของเทคโนโลยีที่มีอยู่ โดยการกล่าวถึงปัจจัยคุณภาพของสารสนเทศ ระดับทักษะและการบำรุงรักษาสารสนเทศที่สัมพันธ์กับระบบสารสนเทศการจัดการด้วย

McCoy. (2002, p 166-A) ได้ศึกษาการวางแผนการพัฒนาภายในโรงเรียนโดยการใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ตั้งอยู่ในสหวิทยาเขต อีลอนาต เพื่อหาคำตอบให้กับคณะกรรมการที่รับผิดชอบว่าทำอย่างไรจึงจะสามารถปรับปรุงพัฒนานักเรียนให้ประสบผลสำเร็จ ตามจุดประสงค์ของการวัดผลประเมินผล โดยได้ทำการทดลองกับครู นักเรียน และผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 2 โรงเรียน โดยการใช้กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ นำครู นักเรียน และผู้บริหารโรงเรียนมาทำงานกลุ่มเล็กๆ เพื่อปฏิบัติการวางแผนในการพัฒนางาน ผลการศึกษาพบว่า คณะทำงานมีความร่วมมือ ในด้านการประสานสัมพันธ์และมีการประชาสัมพันธ์โรงเรียนซึ่งเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นและมีผลเกี่ยวเนื่องไปถึงผู้ปกครองของนักเรียนด้วย ทำให้เกิดผลดีที่มีส่วนทำให้นักเรียนประสบผลสำเร็จ รวมทั้งการได้ร่วมปฏิบัติการส่งผลดีต่อเนื่องถึงการสร้างภาวะ

ผู้นำให้เกิดขึ้น การมีวินัย และร่วมมือกันปฏิบัติงานในลักษณะของการเป็นที่มงาน
เดียวกันอีกด้วย มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบทำให้เกิดผลดีกับหน่วยงาน

Thompson. (2002, p 141-A) ได้ศึกษาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการ
ปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล ตามทัศนะของสมาชิกสภา
เชี่ยวชาญด้านการบริหารการศึกษาแห่งชาติ (NCPEA) ผลการวิจัยพบว่า การจัดฝึกอบรม
เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีให้กับผู้บริหารโรงเรียนเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งสำหรับการนำ
เทคโนโลยีไปใช้ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี
เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นสำหรับผู้บริหารงานโรงเรียนและมีผลต่อการสั่งการ

Hudert. (2003, p 4166-A) ได้ศึกษาปริมาณการใช้เทคโนโลยี
คอมพิวเตอร์ของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาในรัฐอัครามา โดยใช้แบบทดสอบส่งไปให้
ครูใหญ่โรงเรียนที่แตกต่างตามตัวแปรในด้านประสบการณ์ การดำรงตำแหน่ง ขนาด
โรงเรียน ฐานะของโรงเรียนและฐานะของนักเรียน คุณวุฒิสูงสุดที่ได้รับ เพศ และเชื้อชาติ
โดยเน้นการศึกษาในด้านการบริหารโรงเรียน ภาวะผู้นำและการบริหารงบประมาณ การ
ประเมินผล การวางแผนการจัดการเพื่อให้เกิดผลที่กำหนดไว้ และปัญหาของบุคลากร
นอกจากนี้ยังต้องการทราบความสามารถส่วนตัวในการใช้ฮาร์ดแวร์ (Hardware) และ
ซอฟต์แวร์ (Software) ประเภทต่างๆ และให้ระบุเหตุผลที่ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ ผล
การศึกษาปรากฏว่า ครูใหญ่ในโรงเรียนที่แตกต่างกันในด้านภาวะผู้นำและการบริหาร
จัดการ สถานะภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของนักเรียนมีปริมาณการใช้เทคโนโลยี
คอมพิวเตอร์แตกต่างกันในด้านการดำเนินงานและการบริหารจัดการของโรงเรียน แต่
โดยรวมแล้วผู้บริหารส่วนมากใช้คอมพิวเตอร์ทั้ง 8 ด้าน โดยใช้มากในเรื่องอีเมลล์ พิมพ์
เอกสาร การบันทึกการเข้าเรียนของนักเรียน การจัดตารางสอน ระบบการตัดเกรด และ
ด้านวินัยนักเรียน และผู้บริหารส่วนใหญ่ไม่กล้าใช้คอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาตาราง
ปฏิบัติงานและบุคลากร การบริหารโปรแกรม การกำหนดเวลาสำหรับการซ่อมบำรุง
การวางแผนงบประมาณ การประเมินบุคลากร ครูใหญ่ส่วนใหญ่ได้ระบุปัจจัยที่เป็น
ปัญหาในการใช้คอมพิวเตอร์ คือ ขาดความชำนาญ ขาดการนำไปใช้ ไม่มีเวลาและขาด
โอกาสในการฝึกอบรม

Isherwood. (2005, p 3769-A) ได้ศึกษากรณี : การเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคม - เทคนิคที่เกิดขึ้นในองค์กรซึ่งเป็นผลมาจากการใช้ระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารงานโรงเรียน การวิจัยครั้งนี้ทำการเก็บข้อมูลในโรงเรียนประจำอำเภอในเขต Western Pennsylvania เพื่อทดสอบว่าระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระย้อยทางด้านสังคม - เทคนิคภายในโรงเรียนหรือไม่ ระบบย่อยที่ว่านั้นก็คือระบบย่อยด้านการปฏิบัติงานนั่นเอง การวิจัยครั้งนี้ถูกดำเนินการขึ้นในช่วงที่อยู่ระหว่างขั้นตอนของการวางโครงสร้างกระบวนการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียนใหม่ โดยใช้รูปแบบของกรณีการศึกษาซึ่งรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์, การวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเข้าร่วมสังเกตการณ์เพื่อสรุปผลผลการวิจัยพบว่าการใช้งานระบบสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระบบย่อย 4 ด้านดังนี้ 1) การเปลี่ยนแปลงในระบบย่อยด้านโครงสร้าง กล่าวคือ ทำให้เกิดการกระชักรูปแบบด้านการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูในโรงเรียน ประถมศึกษาทำให้ครูได้รู้จักปัญหาด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนมากขึ้น และเกิดความร่วมมือระหว่างกลุ่มคณาจารย์มากขึ้นเมื่อต้องทำการตัดสินใจสั่งการเกี่ยวกับการจัดกลุ่มของนักเรียน เพื่อจัดการเรียนการสอน 2) การเปลี่ยนแปลงในระบบย่อยด้านการบริหารงานบุคคล กล่าว มีการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคนิค 2 คนเพิ่มขึ้นเพื่อสนับสนุนระบบงานด้านเทคโนโลยีซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียน และเกิดการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้งบทบาทของบุคลากรในภาพรวมด้วย 3) การเปลี่ยนแปลงในระบบย่อยด้านการปฏิบัติงาน กล่าวคือทำให้เกิดการสร้างกระบวนการใหม่ในการบันทึกข้อมูลด้านระดับผลการเรียน ความตั้งใจศึกษาเล่าเรียน รวมถึงกระบวนการรายงานผลการเรียนของนักเรียนด้วย และสุดท้าย คือ 4) ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ในระบบย่อยด้านเทคนิค กล่าวคือ มีการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและระบบฮาร์ดแวร์ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อให้การสนับสนุนรูปแบบของการใช้ระบบสารสนเทศด้านการบริหารโรงเรียนในหลาย ๆ ด้านอย่างเต็มที่นั่นเอง ผลการวิเคราะห์ข้อมูลยังพบว่าเกิดการเสียสมดุลในโรงเรียนในช่วงระหว่างที่มีการใช้ระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียน เพราะระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียนได้รับการยอมรับว่าเป็นนวัตกรรมขั้นมูลฐานซึ่งเกิดขึ้นโดยสมาชิกขององค์กร และเป็นเพราะไม่มีระบบรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อช่วยสนับสนุนในกระบวนการใช้ระบบสารสนเทศด้านการบริหารงาน

โรงเรียนนั่นเอง ซึ่งน่าจะมีผลให้ผู้บริหารโรงเรียนได้รับประโยชน์จากทั้งบุคลากรในระดับปฏิบัติการ เช่น ครูและเลขานุการในการพัฒนาและส่งเสริมกระบวนการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียนเพื่อลดความไม่แน่นอนและขยายผลในการใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียนนั่นเอง

King. (2006, unpagged) ได้ศึกษาศักยภาพของโรงเรียนประจำอำเภอในเขตอินเดียเหนือในการใช้ระบบสารสนเทศด้านข้อมูลนักเรียนเพื่อทำการวิเคราะห์และตัดสินใจสั่งการพบว่าการวิจัยครั้งนี้ทำการสำรวจว่าบุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลนักเรียนและนำข้อมูลเหล่านั้นออกมาใช้ประโยชน์เพื่อทำการประเมินระดับความสามารถของนักเรียนได้หรือไม่ นอกจากนี้ การวิจัยยังได้ทำการศึกษาถึงระดับศักยภาพของหน่วยงานกลางในอำเภอและโรงเรียนในการปฏิบัติงานด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล, ประเมินผล รวมทั้งยังทำการศึกษาถึงผลที่เกิดขึ้นหลังจากที่นำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงาน ซึ่งนำไปสู่การทำนายผลในการเปลี่ยนแปลงด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดฝึกอบรมบุคลากร การสื่อสารและการสะท้อนผลกลับ ผู้วิจัยใช้วิธีการศึกษาข้อมูลจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อทำการออกแบบเครื่องมือสำหรับการวิจัยนั้นก็คือแบบสอบถามเกี่ยวกับการประเมินระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศด้านข้อมูลนักเรียนในโรงเรียนประจำอำเภอ ประชากรกลุ่มตัวอย่างสำหรับการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน, ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน, ผู้จัดการหรือผู้อำนวยการในองค์กรด้านธุรกิจภายในรัฐอินเดียเหนือ จากนั้นผู้วิจัยจึงทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้โดยใช้วิธีการวิเคราะห์ค่าตัวแปรแบบทางเดียว ANOVAs นอกจากนี้, ยังใช้แบบทดสอบเพื่อสำรวจปฏิบัติการระหว่างตัวแปรอิสระ 4 ตัว เมื่อนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับตัวแปรตาม (เช่น ระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศ LEA และระดับศักยภาพของครูเมื่อมีการใช้เทคโนโลยีเข้าถึงข้อมูลและประมผลผลในระบบสารสนเทศด้านข้อมูลนักเรียน เพื่อสร้างฐานข้อมูล, ถ่ายโอนและปิดกั้นระบบการไหลเวียนของข้อมูล) ตัวแปรตามสำหรับการวิจัยในครั้งนี้เกิดจากการวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งเป็นคำตอบของคำถาม 20 ข้อแรกที่แบ่งกลุ่มตามหัวข้อได้ 3 กลุ่มคือเป็นคำถามเกี่ยวกับระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศ LEA, ระดับศักยภาพของครูในการเข้าถึงข้อมูลนักเรียนและการประเมินระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศ LEA ผลการวิจัยพบว่า เมื่อทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบในส่วนของกระบวนการเข้าถึงข้อมูลนักเรียนโดยใช้เทคโนโลยี และระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศ LEA ในการประมวลผลข้อมูล

ทางด้านวิชาการของนักเรียนแล้วปรากฏผลว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างจำนวนของนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนในโรงเรียน, แหล่งที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของระบบสารสนเทศ LEA, จำนวนเงินที่ได้รับจากหน่วยงานกลางในอำเภอ และจำนวนเงินที่ได้รับจากกองทุน Capital Projects Fund (CPF) ซึ่งจัดสรรไว้สำหรับงานด้านเทคโนโลยีนั่นเอง

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ สรุปได้ว่า ระบบงานทะเบียนและวัดผลเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารงานของโรงเรียนทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา มีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ ได้มีการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาช่วยในการพัฒนาการดำเนินการของระบบงานต่างๆ และพัฒนาระบบงานทะเบียนและวัดผล ช่วยในการเก็บข้อมูลและการประมวลผล ได้มีการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี การจัดระบบการดำเนินการในงานต่างๆ โดยใช้กลยุทธ์ที่หลากหลายและมีประสิทธิภาพ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเพื่อมุ่งพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ด้วยการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล ซึ่งใช้วิธีวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) เพื่อให้การดำเนินการบรรลุจุดมุ่งหมาย ผู้วิจัยกำหนดวิธีการตามลำดับดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมายในการวิจัย
2. ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย
3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

กลุ่มเป้าหมายในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยดังนี้

1. กลุ่มวิจัย จำนวน 10 คน ประกอบด้วย
 - 1.1 ผู้วิจัย คือ นางรัตนา เวียงวงษ์ ครูหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
 - 1.2 ผู้ร่วมวิจัยจำนวน 9 คน ประกอบด้วย
 - 1.2.1 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 1

จำนวน 7 คน

- 1.2.2 นายวินิตย์ พิชพันธ์ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 1 คน

1.2.3 นางสาวมาลีพร ดั่งไต้ด ครูที่ปฏิบัติที่งานวัดผลและครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 จำนวน 1 คน

2. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ในการวิจัยครั้งนี้กำหนดผู้ให้ข้อมูล จำนวน 20 คน ประกอบด้วย

2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่า จำนวน 1 คน

2.2 ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 คน

2.3 ตัวแทนผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านดงสง่า ห้องละ 2 คน จำนวน 9 ห้องเรียน รวม 18 คน

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ใช้รูปแบบของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) โดยผู้วิจัยได้นำหลักการและขั้นตอนตามแนวความคิดของ Kemmis and McTaggart. (1988, pp. 11-15 อ้างถึงใน องอาจ นัยพัฒน์. 2551, หน้า 301-303) เป็นกระบวนการในการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยดำเนินการเป็น 2 วงรอบประกอบด้วย การปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การปฏิบัติการ (Action)
3. การสังเกตการณ์ (Observation)
4. การสะท้อนกลับ (Reflection)

รายละเอียดของการดำเนินการตามกระบวนการ PAOR มีดังนี้

1. ขั้นตอนการวางแผน (Planning) ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1.1 ประชุมร่วมกันของครู วิเคราะห์สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า โดยใช้วิธีการและเครื่องมือดังต่อไปนี้

1.1.1 การสัมภาษณ์ โดยใช้แบบสัมภาษณ์ โดยผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ ผู้อำนวยการโรงเรียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน เจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผล และครูผู้สอน เพื่อทราบสภาพถึง สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 2

1.1.2 ดำเนินการประชุม โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ คือ ผู้บริหาร และครูเพื่อนำข้อสรุปที่ได้จากการสัมภาษณ์เข้าปรึกษาหารือเกี่ยวกับสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลตลอดจนสอบถามความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของครูในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล โดยจัดให้มีโครงการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล บรรจุลงในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2557 โดยการเก็บข้อมูลและข้อเสนอแนะต่างๆในรูปแบบบันทึกการประชุม

1.2 ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยประชุมร่วมกัน เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยร่วมกันสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยสำหรับใช้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล โดยเก็บรวบรวมข้อมูลข้อเสนอแนะต่างๆในรูปแบบบันทึกการประชุม

1.3 ร่วมกันกำหนดแผนปฏิบัติการ ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ร่วมกันทำแผนปฏิบัติการการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล ดังตาราง 4

ตาราง 4 แผนการดำเนินการพัฒนาระบบงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า

กิจกรรม	ระยะเวลา	เครื่องมือ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
1. <u>ขั้นวางแผน (Planning)</u>	10-13	- แบบสัมภาษณ์	โรงเรียนบ้านดงสง่า	- ผู้วิจัย
1.1 <u>สำรวจสภาพและปัญหา</u> และในการดำเนินงานทะเบียน และวัดผล	ก.พ. 58	- แบบบันทึกการประชุม		- ผู้ร่วมวิจัย
1.2 <u>สอบถามความต้องการใน</u> การพัฒนาศักยภาพของครูใน การดำเนินงานทะเบียนและ วัดผล				- ผู้ให้ข้อมูล
1.3 <u>จัดประชุมเพื่อร่วมกัน</u> วิเคราะห์ สภาพ ปัญหาและ ความต้องการตลอดจนหาแนว ทางการพัฒนางานทะเบียนและ วัดผล				

ตาราง 4 (ต่อ) แผนการดำเนินการพัฒนาระบบงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียน

กิจกรรม	ระยะเวลา	เครื่องมือที่ใช้	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
<u>2. ขั้นการปฏิบัติการ (Action)</u>	18-19	-แบบบันทึกขออนุมัติ	โรงเรียนบ้านดงสง่า	-ผู้วิจัย
2.1 ขออนุมัติโครงการพัฒนา ศักยภาพครูในการดำเนินงาน ทะเบียนและวัดผล ประจำปีการศึกษา 2557	23 ก.พ. 58	โครงการ		
2.2 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ	25-26 ก.พ. 58	- แบบประเมินผล - แบบสังเกต พฤติกรรม - แบบทดสอบ	โรงเรียนบ้านดงสง่า	-ผู้วิจัย -ผู้ร่วมวิจัย
2.3 ปฏิบัติงานการใช้โปรแกรม งานทะเบียนและวัดผลในสภาพ จริง	2-4 มี.ค. 58	- แบบบันทึกผลการ ปฏิบัติงาน	โรงเรียนบ้านดงสง่า	-ผู้วิจัย -ผู้ร่วมวิจัย
<u>3. ขั้นการสังเกตการณ์ (Observation)</u>				
3.1 สังเกตการปฏิบัติงานการใช้ โปรแกรมพัฒนางานทะเบียน วัดผล	2-4 มี.ค. 58	-แบบบันทึกการ นิเทศ ติดตาม	โรงเรียนบ้านดงสง่า	-ผู้วิจัย -ผู้ร่วมวิจัย
3.2 การนิเทศ				
<u>4. ขั้นการสะท้อนกลับ (Reflection)</u>				
- ร่วมกันสรุปและสะท้อนผลการ ดำเนินงาน	4 มี.ค. 58	- แบบประเมินผล ความพึงพอใจ	โรงเรียนบ้านดงสง่า	-ผู้วิจัย -ผู้ร่วมวิจัย

2. การปฏิบัติการ (Action)

2.1 ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย ได้จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล ในครั้งนี้ใช้วิทยากรภายในโรงเรียน จำนวน 1 คน คือ นายวินิตย์ พิชพันธ์ ตำแหน่งครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 2 ซึ่งเป็นวิทยากรแกนนำระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 2 ใช้เวลาในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 2 วัน ในวันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2558 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โรงเรียนบ้านดงสง่า ในการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ใช้เครื่องมือ แบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบทดสอบก่อนและหลังอบรม ในการเก็บข้อมูลระหว่างการอบรมและหลังการอบรมเพื่อนำไปสะท้อนผลต่อไป

2.2 การปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมพัฒนางานทะเบียนและวัดผล ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้จัดให้มีการปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในระหว่างวันที่ 2-4 มีนาคม 2558 โดยกลุ่มผู้ร่วมวิจัยทั้ง 9 คน ใช้เครื่องมือ แบบบันทึกการปฏิบัติงาน ในการเก็บข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสะท้อนผลต่อไป

3. การสังเกตการณ์ (Observation) ในการวิจัยครั้งนี้ได้มีการสังเกตดังนี้

สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของกลุ่มผู้ร่วมวิจัยโดยมีผู้สังเกตคือ นายวินิตย์ พิชพันธ์ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน ร่วมสังเกต ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โดยใช้เครื่องมือแบบบันทึกการสังเกตติดตามและประเมินผล

4. การสะท้อนกลับ (Reflection) หลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ และมีการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้ร่วมวิจัยได้มีการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เก็บข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ หากจุดเด่น จุดด้อย สภาพ ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน หาข้อสรุป แนวทางการแก้ปัญหาโดยใช้เครื่องมือ แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล และสรุปผล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียน และวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า ครึ่งนี้ผู้วิจัยขอนำเสนอเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลดังต่อไปนี้

1. **ลักษณะของเครื่องมือ** เครื่องมือในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท

1.1 แบบสัมภาษณ์ มี 2 ฉบับ

1.1.1 แบบสัมภาษณ์สภาพและปัญหาการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

1.1.2 แบบสัมภาษณ์ความสำเร็จของการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

1.2 แบบสังเกตพฤติกรรม ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรม งานทะเบียนและวัดผล

1.3 แบบบันทึก มี 3 ฉบับ คือ

1.3.1 บันทึกการประชุม ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลระหว่างการร่วมประชุม ของกลุ่มผู้ร่วมวิจัย ในการวิเคราะห์สภาพ ปัญหา ความต้องการและหาแนวทางการพัฒนา ศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล

1.3.2 บันทึกการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและ วัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ใช้สำหรับการบันทึกการนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หลังจากที่ได้ประชุมเชิง ปฏิบัติการ ลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

1.4 แบบประเมินผล มี 1 ฉบับ คือ แบบประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ซึ่งเป็นลักษณะแบบสอบถาม ชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตั้งแต่มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

1.5 แบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องกับระบบงานทะเบียนและ วัดผล ใช้สำหรับสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องกับการให้บริการของงานทะเบียน และวัดผล ซึ่งเป็นลักษณะแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตั้งแต่มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

2. การสร้างและการหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ

ในการจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้เครื่องมือเก็บข้อมูลตามประเภทของข้อมูลที่ต้องการเก็บ และพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน สภาพการเรียนรู้การสอนของบุคลากร ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. แบบสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้าง ดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล เพื่อกำหนดขอบข่ายในการสร้างแบบสัมภาษณ์

ขั้นที่ 2 ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการสร้างแบบสัมภาษณ์ และหาคุณภาพของแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างจากเอกสารตำราเกี่ยวกับการวิจัย

ขั้นที่ 3 ดำเนินการสร้างแบบสัมภาษณ์ฉบับร่างตามขอบข่ายเนื้อหา และหลักเกณฑ์การสร้างให้ครอบคลุมจุดมุ่งหมายและขอบเขตของการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล

ขั้นที่ 4 นำแบบสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อขอคำแนะนำ พิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมข้อสัมภาษณ์และเนื้อหาในขั้นต้น ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นที่ 5 นำแบบสัมภาษณ์ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความครอบคลุมและเหมาะสมของข้อความ ผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

5.1 ผศ.ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ กรรมการบริหารหลักสูตร
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5.2 รศ.ดร.สายันต์ บุญใบ กรรมการบริหารหลักสูตร
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5.3 นางสนทยา ลำตัน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศกลนคร เขต 2 เชี่ยวชาญในด้านการวัดผลและประเมินผล

5.4 นายวานิชย์ สาขามุละ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่า
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศกลนคร เขต 2

5.5 นายอนุชิต วงศ์กระจ่าง ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ขั้นที่ 6 ปรับปรุงแก้ไขแบบสัมภาษณ์เป็นรายชื่อตามที่คุณเชี่ยวชาญเสนอแนะและนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง และนำมาปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้รับคำแนะนำอีกรอบ จนได้แบบสัมภาษณ์ที่ถูกต้องสมบูรณ์ ซึ่งมีค่า IOC เท่ากับ 1.0 นำไปใช้เป็นเครื่องมือไว้เก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย

2. แบบสังเกตพฤติกรรม และแบบประเมินผล แบบสอบถาม ผู้วิจัยดำเนินการสร้างตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล เพื่อกำหนดขอบข่ายในการสร้างแบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบสอบถาม

ขั้นที่ 2 ศึกษาเอกสาร ตำรา และทฤษฎีเกี่ยวกับหลักการสร้างและการหาคุณภาพของแบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบสอบถาม

ขั้นที่ 3 สร้างแบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบสอบถามฉบับร่างตามขอบข่ายเนื้อหาและหลักเกณฑ์การสร้างให้ครอบคลุมจุดมุ่งหมายและขอบเขตของการศึกษา

ขั้นที่ 4 นำแบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำ พิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมและข้อสังเกตในขั้นต้น ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นที่ 5 นำแบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญชุดเดิม เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความครอบคลุมและความเหมาะสมของข้อความ

ขั้นที่ 6 ปรับปรุงแก้ไขแบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบสอบถาม เป็นรายชื่อตามที่คุณเชี่ยวชาญเสนอแนะและนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง และนำมาปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้รับคำแนะนำอีกรอบ จนได้แบบสังเกตที่ถูกต้องสมบูรณ์ มีค่า IOC เท่ากับ 1.0 ,

0.95 และ 0.86 ตามลำดับ นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า ผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือที่ร่วมกันสร้างขึ้น ดังนี้

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 ช่วงเวลา คือ

1.1 ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 ถึง เดือน เมษายน พ.ศ. 2558

ซึ่งเป็นช่วงระยะเวลาการดำเนินงานกิจกรรมตามตารางของวงรอบการปฏิบัติวิจัยที่ 1

1.2 ระหว่างเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558 ถึง เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2558

ซึ่งเป็นช่วงระยะเวลาการดำเนินงานกิจกรรมตามตารางของวงรอบการปฏิบัติวิจัยที่ 2

2. การตรวจสอบคุณภาพข้อมูล ใช้การตรวจสอบทั้งการตรวจสอบเชิง

คุณภาพและเชิงปริมาณในเรื่องต่างๆดังนี้

2.1 การสำรวจสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและ

วัดผล

2.1.1 ใช้แบบสัมภาษณ์ผู้ร่วมวิจัย

2.1.2 ใช้การสอบถามและจดบันทึก

2.2 การพัฒนางานทะเบียนและวัดผล

2.2.1 ใช้แบบบันทึกการสังเกต

2.2.2 ใช้แบบประเมินผลการฝึกอบรม

2.3 การประเมินผลงานทะเบียนและวัดผล ใช้แบบบันทึกการนิเทศ

ติดตาม ในช่วงดังนี้

2.3.1 ช่วงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนางานทะเบียนและวัดผล

2.3.2 ช่วงการประชุมเชิงปฏิบัติการ และปฏิบัติงานทะเบียนและ

วัดผล

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยมีวิธีจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลในแบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต และแบบประเมิน นำข้อมูลที่ได้มาตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความเชื่อถือได้และการจัดหมวดหมู่ แยกประเภทเพื่อวิเคราะห์ต่อไป

2. ตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของข้อมูลเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณ

3. ตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของข้อมูลเชิงปริมาณ ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินผลชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) แบบ 5 มาตราส่วน นำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่า (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เป็นรายข้อซึ่งมีเกณฑ์การแปลผลดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2554, หน้า 121) ซึ่งแบ่งช่วงดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ระดับ	ความหมาย
4.51 – 5.00	ระดับ	มากที่สุด
3.51 – 4.50	ระดับ	มาก
2.51 – 4.50	ระดับ	ปานกลาง
1.51 – 2.50	ระดับ	น้อย
1.00 – 1.50	ระดับ	น้อยที่สุด

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล รายการอ้างอิง

ในการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้สถิติพื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ความถี่และร้อยละ (Percentage)
2. ค่าเฉลี่ย (Mean)
3. ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลของโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการ 2 วนรอบ โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามความมุ่งหมายของการวิจัย ดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
2. เพื่อหาแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
3. เพื่อติดตามผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 1

1. การศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ขั้นการวางแผน(Planning)

สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มีขั้นตอนการดำเนินการ ได้แก่ การสัมภาษณ์ การประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนดำเนินงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 การสัมภาษณ์

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล โดยใช้แบบสัมภาษณ์ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับสภาพ ปัญหา การดำเนินงานทะเบียนและวัดผล

โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผลการสัมภาษณ์ปรากฏดังนี้

1.1.1 ด้านสภาพ

การจัดทำเอกสารของครูที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล พบว่าการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลใช้การเขียนด้วยมือ การคิดผลการเรียนคำนวณโดยการใช้เครื่องคิดเลข การตัดสินผลการเรียนเกิดข้อผิดพลาด ข้อมูลไม่สามารถใช้ร่วมกันได้ การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบแฟ้มเอกสาร ซึ่งต้องใช้เวลามากในการจัดทำเอกสาร และเกิดความยุ่งยากในการสืบค้นข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูล ครูไม่มีความรู้ในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาใช้เวลานาน การให้บริการด้านงานทะเบียนวัดผลล่าช้า ไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ ดังผลที่ได้จากการสัมภาษณ์ครูซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัย ดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน

“...การเก็บรวบรวมข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน การค้นหาเอกสารช้า โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ต้องทำการสอน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เตรียมการสอน ในแต่ละคาบ ไม่มีเวลาในการจัดเก็บข้อมูล อีกทั้งขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรม ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจการใช้โปรแกรมทะเบียนและวัดผล...”

(วินิตย์ พิษพันธ์. สัมภาษณ์, 2558)

เจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผล

“... การจัดทำเอกสารของครูที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลเป็นการเขียนด้วยมือ และจัดเก็บในรูปแบบของแฟ้มเอกสาร ซึ่งต้องใช้เวลามากในการจัดทำเอกสาร และเกิดความยุ่งยากในการสืบค้นข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน มีผู้ปกครองนักเรียนที่มารับบริการต้องรอรับเอกสารนานมาก เพราะบุคลากรไม่ค่อยมีความรู้ในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล จึงใช้เวลาออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษานาน และการยังไม่ค่อยรู้วิธีการค้นหาข้อมูลซึ่งมีอยู่แล้วไปใช้ประโยชน์ได้เต็มที่...”

(มาลีพร ด้วงใต้ด. สัมภาษณ์, 2558)

ครูผู้สอน

“...การปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลล่าช้ามาก เพราะไม่ทราบว่าลำดับขั้นตอนในการกรอกข้อมูลต่างๆ เป็นอย่างไร เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญในหน้าที่เท่าที่ควร และยังไม่สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมส่วนอื่นทั้งหมดมาเชื่อมโยงกันได้ ...”

(ครุชา พัฒนโพธิ์. สัมภาษณ์, 2558)

“...ปัจจุบันการเก็บรวบรวมข้อมูลงานทะเบียนและวัดผล ยังไม่เป็นระบบ ครูยังขาดความรู้ในการนำโปรแกรมมาช่วยในการทำงานทะเบียนและวัดผล ทำให้งานล่าช้าไม่ทันต่อการบริการตามความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครองที่มาติดต่อรับเอกสารต่างๆ...”

(ทองสถ พูลจันทร์. สัมภาษณ์, 2558)

1.1.2 ด้านปัญหา

ผู้อำนวยการโรงเรียน

“... การปฏิบัติงานของงานทะเบียนและวัดผลของโรงเรียน ยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร ไม่เป็นปัจจุบัน ล่าช้ามาก เพราะมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการทำงานทะเบียนและวัดผลบ่อยเนื่องจากการกระทำการย้ายของบุคลากรภายในโรงเรียน”

(วานิชย์ สาขามุละ. สัมภาษณ์, 2558)

ครูผู้สอน

“...การจัดทำผลการเรียนของนักเรียน ครูต้องเขียนรายชื่อซ้ำกันหลายๆครั้ง ต้องเขียนคะแนน และตัดเกรดนักเรียนเอง ซึ่งอาจารย์รวมคะแนนผิดพลาด ยากต่อการตรวจสอบเนื่องจากครูแต่ละคนรับผิดชอบนักเรียนหลายชั้นและหลายรายวิชาที่สอน...”

(กุลฉัตร เรืองศรี. สัมภาษณ์, 2558)

“...เมื่อนักเรียนและผู้ปกครองมาติดต่อทำเรื่องขอย้าย งานทะเบียน วัดผลจะขอเวลาทำเอกสารหลายวัน และต้องค้นหาผลการเรียนในแฟ้มเอกสารด้วยความยากลำบากอยู่นาน จึงไม่สะดวกในการรับบริการ...”

(หรรษา ชะอุ่ม. สัมภาษณ์, 2558)

“...การจัดเก็บข้อมูลผลการเรียนยังไม่เป็นระบบ ขาดการประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลจึงไม่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน ควรนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดทำเอกสารและจัดเก็บข้อมูลให้สืบค้นได้ง่ายขึ้น...”

(วิญญา สูงสัญเขต. สัมภาษณ์, 2558)

“...การขอตรวจสอบผลการเรียน ได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ ย้ายห้องวิชาการบ่อย ปพ.ต่างๆอยู่กับคุณครูที่ปรึกษาบ้างอยู่กับเจ้าหน้าที่บ้าง และคุณครูมีการย้ายสถานศึกษาบ่อยทำให้การทำงานและจัดเก็บเอกสารไม่ต่อเนื่อง...”

(วารุณี สุวรรณทัต. สัมภาษณ์, 2558)

1.2 การประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนการดำเนินงาน

ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ดำเนินการประชุมร่วมกันสรุปผลที่ได้จากการ สัมภาษณ์ เพื่อวางแผนการดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและ วัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 2 ในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 14.00 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมโรงเรียนบ้าน ดงสง่า เพื่อชี้แจงเหตุผลในการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล แล้วร่วมกันศึกษาข้อมูลโดยทั่วไปเกี่ยวกับสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียน และวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 2 ตลอดจนร่วมกันวางแผนการดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงาน ทะเบียนและวัดผล ซึ่งผู้ร่วมวิจัยทุกคนมีความต้องการและสมัครใจที่จะพัฒนาศักยภาพใน การดำเนินงานทะเบียนและวัดผลของตนเอง ดังนั้นที่ประชุมจึงมีมติให้ดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โดยได้กำหนดแนวทางการพัฒนาครู ประกอบด้วย 1) การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงาน

ทะเบียนและวัดผลโดยกำหนดระยะเวลาในการประชุมเชิงปฏิบัติการ 2 วัน 2) การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล และ 3) การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ดังผลสะท้อนความคิดเห็นในการประชุมจากผู้ร่วมประชุม ดังนี้

1.2.1 การสะท้อนความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ

“...งานทะเบียนและวัดผลในอดีตเคยเก็บข้อมูลนักเรียน เอกสารหลักฐานในรูปแบบแฟ้มเอกสาร การจัดทำ ปพ.ต่างๆของครูยังใช้ระบบการเขียนด้วยมือ การให้บริการด้านงานทะเบียนวัดผลล่าช้า ไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ...”

(กุลฉัตร เรืองศรี. อภิปราย, 2558)

“...การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนและวัดผลยังไม่เป็นระบบ ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ทันต่อความต้องการ ควรนำโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดการระบบงานทะเบียนและวัดผลเพื่อความสะดวก สบาย และข้อมูลเป็นปัจจุบัน...”

(ทองสา พลพันธ์. อภิปราย, 2558)

“...ครูไม่มีความรู้ในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาใช้เวลานาน การให้บริการด้านงานทะเบียนวัดผลล่าช้า ไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ...”

(วิญญา สุนันเขต. อภิปราย, 2558)

1.2.2 การสะท้อนความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา

“...จากการประชุมฝ่ายวิชาการ ทำให้ทราบถึงสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ และกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล ให้เป็นระบบที่ทันสมัย สามารถตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว ข้อมูลที่ได้มีความชัดเจน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีระบบการจัดเก็บข้อมูลโดยการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำ...”

(เมฆา สกุลเดช. อภิปราย, 2558)

“...การพัฒนาการบริหารงานวิชาการด้านงานทะเบียนและวัดผลในโรงเรียน คุณครูทุกคนต้องร่วมกันแก้ปัญหา เมื่อเป็นระบบแล้วก็จะง่ายต่อผู้ปฏิบัติและส่งผลที่ดีต่อผู้รับบริการ...”

(ธนายุทธ ช่อมะลิ. อภิปราย, 2558)

“...การจัดทำแบบ ปพ.5 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษาในรายวิชาของครูแต่ละคนที่รับผิดชอบ แล้วยังต้องมาทำ ปพ.6 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ซึ่งมีข้อมูลซ้ำกันหลายอย่าง เช่นรายชื่อนักเรียน ผลการเรียนรู้ของนักเรียน ครูต้องเขียนใหม่อีกครั้ง เราควรนำเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและอำนวยความสะดวกเพิ่มมากขึ้น...”

(รัตนา เวียงวงษ์. อภิปราย, 2558)

“...การจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่ตนเองเป็นที่ปรึกษา ครูต้องเขียนประวัตินักเรียน โดยต้องเขียนเองและใช้เวลามาก ซึ่งครูแต่ละคนมีภาระงานสอน งานพิเศษงานที่ได้รับหมายหมายพิเศษจำนวนมาก ควรจะนำเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการจัดทำและจัดเก็บข้อมูล ...”

(อิทธิพงศ์ พิมพิภพ. อภิปราย, 2558)

1.2.3 การสะท้อนความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการ

“...ควรใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีฐานข้อมูลที่ครอบคลุมงานวิชาการเกี่ยวกับครู และนักเรียนในด้านงานทะเบียนและวัดผล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เวลาเรียนแบบ ปพ. ต่างๆ และควรมีการอบรมการใช้โปรแกรมให้กับครู เพื่อให้ครูมีความรู้และสามารถใช้งานได้ ...”

(วินิตย์ พิษพันธ์. อภิปราย, 2558)

“...ควรมีการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการลงมือปฏิบัติ ให้สามารถปฏิบัติได้จริงและเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม...”

(มาลีพร ดั่งวงศ์. อภิปราย, 2558)

“...นอกจากมีการประชุมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมทะเบียนและวัดผล แล้วควรมีการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบระหว่างการฝึกปฏิบัติและมีการประเมินผลหลังจาก การได้รับการฝึกอบรมเพื่อช่วยให้ครุมีความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียน และวัดผลเพิ่มมากขึ้น...”

(ศรชา พัฒนโพธิ์. อภิปราย, 2558)

“...เราควรมานำโปรแกรมจัดการระบบงานทะเบียนและวัดผล มาใช้และจัด อบรมให้ครู เพื่อนำไปใช้และสะดวกต่อการทำแบบพ.ต.ต่างๆเป็นการลดภาระงานครูได้อีกทาง หนึ่ง...”

(หรรษา ชะอุ่ม. อภิปราย, 2558)

สรุปสภาพ ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพครูในการ ดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาศกสกลนคร เขต 2

1. สภาพ

ครูขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล การจัดทำ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลเป็นการเขียนด้วยมือ และจัดเก็บในรูปแบบแฟ้ม เอกสาร ซึ่งต้องใช้เวลามากในการจัดทำเอกสาร และเกิดความยุ่งยากในการสืบค้นข้อมูล และการตรวจสอบข้อมูล ครูไม่มีความรู้ในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในการ ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาใช้เวลานาน การให้บริการด้านงานทะเบียนวัดผลล่าช้า ไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ

2. ปัญหา

การเก็บรวบรวมข้อมูลงานทะเบียนและวัดผล ยังไม่เป็นระบบ ล่าช้า ไม่เป็น ปัจจุบัน ใช้เวลาดันหาข้อมูลนาน ครูยังขาดความรู้และไม่มีความชำนาญในการใช้โปรแกรม งานทะเบียนวัดผล ส่งผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลยังเก็บไม่เป็นระบบ และ ไม่เป็นปัจจุบัน การออกเอกสารหลักฐานให้นักเรียน ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน และวัดผล ล่าช้า ใช้เวลานานในการค้นหาและจัดทำเอกสารดังกล่าว ไม่ทันต่อความ ต้องการของครู นักเรียนและผู้ปกครองที่มาติดต่อรับเอกสารต่างๆ

3. ความต้องการ

ต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล ได้เป็นอย่างดีทุกคน ทุกคนสามารถทำงานทะเบียนและวัดผลทดแทนกันได้ โดยการจัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการลงมือปฏิบัติ ให้สามารถปฏิบัติได้จริงและเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

เมื่อได้ข้อสรุปเกี่ยวกับสภาพ ปัญหาและความต้องการที่เกิดขึ้นแล้วที่ประชุมร่วมกันระดมความคิด อภิปราย แสดงความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหางานทะเบียนและวัดผล
2. มีการให้ความรู้ โดยการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล
3. ติดตามและประเมินผลการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล

2. การหาแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ขั้นการปฏิบัติการ (Action)

ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ซึ่งประกอบด้วย 1) การประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 กำหนดระยะเวลาการอบรม 2 วัน 2) การปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล 3) การนิเทศภายในเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินงานดังนี้

2.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดย มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

2.1.1 เขียนโครงการ และเสนอขออนุมัติโครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ต่อผู้บริหารโรงเรียนบ้านดงสง่า

2.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

2.1.3 ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่าคือนายวานิชย์ สาขามุละ วิทยากร คือ นายวินิตย์ พิซพันธ์ ครูชำนาญการโรงเรียนบ้านดงสง่า และกลุ่มผู้ร่วมวิจัย

3.1.4 ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการตามกำหนดการ ดังตาราง 4

ตาราง 4 กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า

วัน/เดือน/ปี/เวลา	รายละเอียด/เรื่อง/หัวข้อการประชุม	ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร
25 กุมภาพันธ์ 2558 08.00 – 08.30 น.	- ลงทะเบียน	นางรัตนา เวียงวงษ์
08.30 – 09.00 น.	- พิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการและบรรยายพิเศษ	นายวานิชย์ สาขามุละ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่า
09.30 – 12.00 น.	- แนะนำโปรแกรมที่นำมาใช้ในงานทะเบียนและวัดผล - การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน	นายวินิตย์ พิซพันธ์
13.00 – 16.30 น.	- การบันทึกเวลาเรียน - การตัดสินผลการเรียน - การบันทึกผลการเรียน	นายวินิตย์ พิซพันธ์

ตาราง 4 (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี/เวลา	รายละเอียด/เรื่อง/หัวข้อการประชุม	ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร
26 กุมภาพันธ์ 2558 09.00 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ - การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน - การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 	นายวินิตย์ พิษพันธ์
13.00 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด - การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1- ปพ.9 - รายงานการออกใบประกาศนียบัตร 	นายวินิตย์ พิษพันธ์
16.00 – 16.15 น.	<ul style="list-style-type: none"> - สรุป อภิปราย และซักถาม 	นายวินิตย์ พิษพันธ์ นางรัตนา เวียงวงษ์
16.15 – 16.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> - พิธีปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ 	นายวานิชย์ สาขามุละ
หมายเหตุ	<p>เวลา 10.30 – 10.45 น. และ 15.00 – 15.15 น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>เวลา 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน</p> <p>กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม</p>	

การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ร่วมกันปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ โดยการประชุมเชิงปฏิบัติการและได้รับงบประมาณจากเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้ระยะเวลาในการประชุมเชิงปฏิบัติการ 2 วัน ในระหว่างวันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2558 ณ ห้องคอมพิวเตอร์โรงเรียนบ้านดงสง่า ซึ่งมีผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ จำนวน 11 คน ประกอบด้วยกลุ่มผู้วิจัยจำนวน 10 คน และวิทยากรที่มาบรรยายให้ความรู้ คือ นายวินิตย์ พิษพันธ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางด้านโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลโดยเป็นวิทยากรแกนนำในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ ดำเนินการดังนี้

1. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการวันที่ 1 คือ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558 เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 16.30 น. ในภาคเช้าหลังจากพิธีเปิด วิทยากรได้ให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลแนะนำโปรแกรมที่นำมาใช้ในงานทะเบียนและวัดผล การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน ภาคบ่ายวิทยากรให้ความรู้และผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ การบันทึกเวลาเรียน การตัดสินผลการเรียน การบันทึกผลการเรียน และเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการประชุม ได้ซักถามปัญหาข้อสงสัยเมื่อฝึกปฏิบัติตามวิทยากรไม่ทันหรือมีข้อสงสัยระหว่างการฝึกปฏิบัติ

2. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการวันที่ 2 คือ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 เริ่มตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 16.30 น. ในภาคเช้าวิทยากรได้ให้ความรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในภาคบ่ายวิทยากรให้ความรู้เรื่อง คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1 และ ปพ.9 รายงานการออกใบประกาศนียบัตร และเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการประชุมได้ซักถามปัญหาข้อสงสัยเมื่อฝึกปฏิบัติตามวิทยากรไม่ทันหรือมีข้อสงสัยระหว่างการฝึกปฏิบัติ และปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ

2.2 การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ดำเนินการลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ระยะเวลาในการดำเนินการ ตั้งแต่ 2-4 มีนาคม 2558 โดยให้กลุ่มผู้ร่วมวิจัย แล้วลงมือฝึกปฏิบัติตั้งแต่ 1) การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน 2) การบันทึกเวลาเรียน 3) การตัดสินผลการเรียน 4) การบันทึกผลการเรียน 5) การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 6) การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน 7) การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 8) คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด 9) การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.5 และ ปพ.6 10) รายงานการออกใบประกาศนียบัตร

ตาราง 5 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในระหว่างวันที่ 2-4 มีนาคม 2558

ที่	ชื่อ-สกุล	ระดับชั้น	กิจกรรม
1	นางศรชา พัฒนโพธิ์	ป.1	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
2	นางหรรษา ชะอุ่ม	ป.2	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
3	นายอติพงศ์ พิมพ์เภา	ป.3	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
4	นางกุลฉัตร เรืองศรี	ป.4	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
5	นายวิญญา สูงสันเขต	ป.5	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
6	นายเมฆา สกุลเดช	ป.6	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
7	นางสาววารุณี สุวรรณทัต	ม.1	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
8	นางสาวมาลีพร ต่วงโต๊ด	ม.2	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
9	นายวินิตย์ พิซพันธ์	ม.3	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม

การปฏิบัติการใช้งานทะเบียนและวัดผล ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยลงมือทำการฝึกปฏิบัติให้ครบทุกรายการ ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 2-4 มีนาคม 2558 ซึ่งเป็นการลงมือปฏิบัติการใช้งานทะเบียนและวัดผล หากเกิดข้อสงสัย มีปัญหา ไม่สามารถปฏิบัติงานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลได้ กลุ่มผู้ร่วมวิจัยสามารถขอรับการนิเทศ หรือคำชี้แนะจากวิทยากรและหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ซึ่งเป็นผู้นิเทศได้ตลอดระยะเวลาการลงมือปฏิบัติการใช้งานทะเบียนและวัดผล

2.3 การนิเทศภายใน เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานการใช้งานทะเบียนและวัดผล กลุ่มผู้ร่วมวิจัยได้ประชุมวางแผนการปฏิบัติงานการนิเทศภายในเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานการใช้งานทะเบียนและวัดผล ของครูหลังจากที่ได้รับการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนา ให้คำแนะนำ หาทางแก้ไข และปรับปรุงจุดอ่อนในการใช้งานทะเบียนและวัดผล เพื่อให้สามารถใช้งานทะเบียนและวัดผลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดปฏิทินการนิเทศภายในเพื่อติดตามผลโดยการนิเทศแบบกัลยาณมิตรนิเทศ รายละเอียดดังตาราง 6

ตาราง 6 ปฏิทินการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับการนิเทศ	ผู้นิเทศ
2 มี.ค. 58	- ให้คำแนะนำ - ตอบข้อสงสัย - ปฏิบัติจริง	ครูประจำชั้น ป.1 ครูประจำชั้น ป.2 ครูประจำชั้น ป.3	นายวินิตย์ พิษพันธ์ นางรัตนา เวียงวงษ์
3 มี.ค. 58	- ให้คำแนะนำ - ตอบข้อสงสัย - ปฏิบัติจริง	ครูประจำชั้น ป.4 ครูประจำชั้น ป.5 ครูประจำชั้น ป.6	นายวินิตย์ พิษพันธ์ นางรัตนา เวียงวงษ์
4 มี.ค. 58	- ให้คำแนะนำ - ตอบข้อสงสัย - ปฏิบัติจริง	ครูประจำชั้น ม.1 ครูประจำชั้น ม.2 ครูประจำชั้น ม.3	นายวินิตย์ พิษพันธ์ นางรัตนา เวียงวงษ์

การนิเทศภายในแบบกัลยาณมิตรนิเทศ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลของครูซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัย เครื่องมือที่ใช้มี 2 ฉบับ ดังนี้ 1) แบบบันทึกผลการปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล 2) แบบบันทึกการนิเทศภายในเพื่อติดตามผล ระหว่างการนิเทศภายในเพื่อติดตามผล จะมีการประชุมวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการนิเทศภายใน เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข หลังการนิเทศสิ้นสุดจะมีการประชุมสรุปผลการนิเทศและข้อเสนอแนะต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อไป

4. การติดตามผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ขั้นการสังเกตการณ์ (Observation)

3.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

หลังจากได้รับการประชุมเชิงปฏิบัติการเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลการบันทึกผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล สังเกตการทำงาน สัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการและสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสำเร็จการ

ประชุมเชิงปฏิบัติการของครู ซึ่งเป็นกลุ่มผู้ร่วมวิจัย พบว่า การเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการมีความพร้อม เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการมีเนื้อหาครบ เข้าใจง่าย ระยะเวลาในการประชุมเชิงปฏิบัติการมีความเหมาะสม ก่อนการเข้ารับการอบรมขาดความรู้ด้านการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เมื่อเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ดีมาก เข้าใจง่าย ครูทุกคนสามารถนำความรู้ที่ได้จากการประชุมมาปฏิบัติได้ และมีทักษะการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น ดังผลการสัมภาษณ์ และการสอบถามความคิดเห็นของครูซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัยดังต่อไปนี้

3.1.1 การสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลการสัมภาษณ์ พบว่า การเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในงานทะเบียนและวัดผลมากขึ้น วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ดีมาก เข้าใจง่าย ได้รับความรู้และลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลจริงที่ละขั้นตอน ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติเองได้ หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครูทุกคนคิดว่าสามารถนำความรู้ที่ได้จากการประชุมมาปฏิบัติได้ และมีการเปลี่ยนการทำงานทะเบียนและวัดผลจากการเขียนด้วยมือ มาจัดทำเอกสารและจัดเก็บในรูปแบบของโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลแทน ดังผลสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติในครั้งนี้ ทำให้ได้รับความรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น การนำโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลมาใช้ทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลได้เป็นอย่างดี ...”

(ศรชา พัฒนโพธิ์. สัมภาษณ์, 2558)

“...ได้รับความรู้ในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ทราบขั้นตอนวิธีการใช้งานโปรแกรมโดยละเอียดทุกขั้นตอน ทำให้เกิดทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์และสามารถนำโปรแกรมมาช่วยในการทำงานด้านทะเบียนและวัดผล ทำให้เกิดความสะดวก ลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล และลดภาระงานของครูได้มาก...”

(เมฆา สกุลเดช. สัมภาษณ์, 2558)

“...ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนและ
วัดผลเลย แต่เมื่อเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ดี มีการ
อธิบายและให้ฝึกลงมือปฏิบัติที่ละขั้นตอนจนทำให้เกิดความมั่นใจและสามารถนำเอา
ความรู้ที่ได้ฝึกปฏิบัติไปใช้ในงานทะเบียนและวัดผลได้จริง...”

(มาลีพร ดั่งวงศ์. สัมภาษณ์, 2558)

“...ทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเพิ่ม
มากขึ้น ทำให้สามารถนำไปปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลได้จริง มีความสะดวกและ
รวดเร็วในการทำงาน ...”

(วารุณี สุวรรณทัต. สัมภาษณ์, 2558)

3.1.2 แบบสังเกตพฤติกรรม ในการประชุมเชิงปฏิบัติการในการใช้งาน
โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้วิจัยได้สังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจน
สิ้นสุดโดยใช้แบบสังเกตปรากฏผลดังตาราง 7

ตาราง 7 ผลการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการใช้
โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

รายการประเมิน	ร้อยละของการประชุมเชิงปฏิบัติการมี การปฏิบัติและไม่ปฏิบัติ (N=9)			
	ปฏิบัติ		ไม่ปฏิบัติ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เข้าอบรมตรงเวลา	9	100	0	0
2. มีการเตรียมเอกสารสำหรับการอบรม	9	100	0	0
3. ความสนใจขณะเข้าอบรม	9	100	0	0
4. การซักถามแสดงความคิดเห็นและมีส่วน ร่วมระหว่างการอบรม	9	100	0	0
5. การจดบันทึกระหว่างการอบรม	9	100	0	0
รวม	9	100	0	0

จากตาราง 7 แสดงการสังเกตพฤติกรรมของกลุ่มผู้ร่วมวิจัยทั้ง 9 คนที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลพบว่า กลุ่มผู้ร่วมวิจัยทุกคน แสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในขณะรับการประชุมเชิงปฏิบัติการทุกประเด็น

3.1.2 การประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลแบบประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ พบว่า กลุ่มผู้ร่วมวิจัยทั้ง 9 คน มีความคิดเห็นว่าการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ มีความพร้อม ในส่วนของกลุ่มผู้ร่วมวิจัยมีความเห็นว่าการเข้ารับการอบรมขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เมื่อเข้ารับการการประชุมเชิงปฏิบัติการทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจ มีทักษะในการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ดี เข้าใจง่าย มีเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ ชัดเจน และสามารถปฏิบัติกิจกรรมได้ ทำให้สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้งานทะเบียนและวัดผลได้ดีขึ้น สรุปได้ว่าการประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้มีผลสำเร็จอยู่ในระดับ มาก ผลดังตาราง 8

ตาราง 8 การประเมินผลความก้าวหน้าของความรู้ความเข้าใจของกลุ่มผู้ร่วมวิจัย (9 คน) ก่อนและหลัง การประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2

รายการประเมิน	ก่อนการประชุม			หลังการประชุม		
	\bar{X}	SD	การแปลผล	\bar{X}	SD	การแปลผล
ท่านมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล	1.44	0.53	น้อยที่สุด	4.11	0.78	มาก

จากตาราง 8 ผลการเปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจ ความแตกต่างระหว่าง ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ ของผู้ร่วมวิจัยจำนวน 9 คน พบว่า ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการ ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้ร่วมวิจัย เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 1.44 อยู่ในระดับน้อยที่สุด ส่วนคะแนนเฉลี่ยของหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีคะแนนเฉลี่ย เท่ากับ 4.11 อยู่ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่าผู้ร่วมวิจัยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผลเพิ่มขึ้น ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าการประชุม เชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลแล้ว ผู้ร่วมวิจัย ทั้ง 9 คน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล เพิ่มขึ้นมากกว่าเดิม

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการ ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและ วัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2

รายการประเมิน	ค่าสถิติ (N=9)		การแปรผล ระดับคุณภาพ
	\bar{X}	S.D	
1. ประเมินด้านเนื้อหา	4.38	0.42	มาก
1.1 เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีเนื้อหาครบถ้วนชัดเจน	4.33	0.50	มาก
1.2 ท่านสามารถนำความรู้ในการร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน และพัฒนาตนเองได้	4.44	0.53	มาก
2. ประเมินด้านวิทยากร	4.39	0.38	มาก
2.1 ความรอบรู้ในหัวข้อที่บรรยาย	4.33	0.50	มาก
2.2 ความสามารถและเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้	4.44	0.53	มาก
2.3 การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น	4.56	0.53	มากที่สุด
2.4 การตอบข้อซักถามของวิทยากร	4.22	0.44	มาก

รายการประเมิน	ค่าสถิติ (N=9)		การแปลผล ระดับคุณภาพ
	\bar{X}	S.D	
3. ประเมินด้านการปฏิบัติงาน	4.10	0.26	มาก
3.1 การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน	4.44	0.53	มาก
3.2 การบันทึกเวลาเรียน	4.33	0.50	มาก
3.3 การตัดสินผลการเรียน	4.22	0.44	มาก
3.4 การบันทึกผลการเรียน	3.56	0.53	มาก
3.5 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	3.56	1.13	มาก
3.6 การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ เขียน	3.78	0.44	มาก
3.7 การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	4.00	0.70	มาก
3.8 คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด	4.11	0.33	มาก
3.9 การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1 - ปพ.9	4.44	0.53	มาก
3.10 รายงานการออกไปประกาศนียบัตร	4.56	0.53	มาก
4. ประเมินด้านอื่นๆ	3.89	0.24	มาก
4.1 ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ	3.56	0.53	มาก
4.2 สถานที่ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ	3.78	0.67	มาก
4.3 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เหมาะสม	4.33	0.50	มาก
รวม	4.16	0.18	มาก

จากตาราง 9 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 2 พบว่ากลุ่มผู้ร่วมวิจัย (9 คน) มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้านเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านวิทยากร ด้านเนื้อหาด้านการปฏิบัติงาน และด้านอื่นๆ

3.2 จากการนิเทศ ติดตามผลการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล หลังจากทีกลุ่มผู้ร่วมวิจัยเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลแล้ว กลุ่มผู้ร่วมวิจัย (9 คน) ได้ไปปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในระหว่างวันที่ 2-4 มีนาคม 2558 โดยกลุ่มผู้นิเทศ (2 คน) ได้เข้าทำการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำในส่วนที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ ผลการประเมินนำเสนอดังตาราง 10

ตาราง 10 ผลการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล วงรอบที่ 1

ร.ก.	รายการนิเทศ ติดตาม											สรุปผลการประเมิน ผ่าน 80% (8 คะแนน)
	การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน	การบันทึกเวลาเรียน	ตัดสินผลการเรียน	การบันทึกผลการเรียน	ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ เขียน	การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด	พิมพ์เอกสารหลักฐานปพ.ต่างๆ	รายงานการออกประกาศนียบัตร	รวม (10 คะแนน)	
1	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน
2	-	√	√	√	√	√	√	√	-	-	7	ไม่ผ่าน
3	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	9	ผ่าน
4	-	√	√	√	√	√	√	√	-	-	7	ไม่ผ่าน
5	-	√	√	√	√	√	√	√	-	-	7	ไม่ผ่าน
6	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน
7	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน
8	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน
9	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน

จากตาราง 10 แสดงผลการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและ วัตถุประสงค์ ซึ่งได้กำหนดรายการประเมินไว้ 10 รายการ ให้คะแนนรายการละ 1 คะแนน โดยตั้ง เกณฑ์สรุปผลการประเมิน คือ ผู้เข้ารับการนิเทศจะต้องได้คะแนนตั้งแต่ 8 คะแนนขึ้นไป หรือคิดเป็นร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน เมื่อพิจารณาผลการนิเทศ ติดตามผล พบว่า ครูจำนวน 6 คนผ่านเกณฑ์การประเมิน และมีครูจำนวน 3 คน ไม่ผ่านเกณฑ์ซึ่ง รายการที่ไม่ผ่านมี 3 รายการ คือ การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน พิมพ์เอกสาร หลักฐานปพ.ต่างๆ รายงานการออกประกาศนียบัตร จึงสรุปได้ว่าการจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการครั้งนี้ประสบผลสำเร็จเป็นที่น่าพอใจ

ขั้นการสะท้อนกลับ (Reflection)

การประชุมสรุปผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัตถุประสงค์ผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 2 ตาม แนวทางในการพัฒนา 3 แนวทาง คือ 1) การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครู ในการดำเนินงานทะเบียนและวัตถุประสงค์ 2) การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัตถุประสงค์ 3) การนิเทศ ติดตาม การปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัตถุประสงค์ ผู้วิจัยได้เก็บ รวบรวมข้อมูลและนำมาสะท้อนผลดังนี้

1. การประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลการบันทึกผล การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัตถุประสงค์ แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์แบบไม่ เป็นทางการเกี่ยวกับความคิดเห็นของครูซึ่งเป็นกลุ่มผู้ร่วมวิจัย พบว่า การเตรียมการ ประชุมเชิงปฏิบัติการมีความพร้อม เอกสารประกอบการประชุมมีเนื้อหาครบ ระยะเวลาใน การประชุมเชิงปฏิบัติการมีความเหมาะสม ก่อนเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการยังขาด ความรู้ด้านการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัตถุประสงค์ เมื่อเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการทำ ให้เกิดความรู้ความเข้าใจในงานทะเบียนและวัตถุประสงค์เพิ่มมากยิ่งขึ้น วิทยากรมีความสามารถ ในการถ่ายทอดความรู้ได้ดีมาก ครูทุกคนสามารถนำความรู้ที่ได้จากการประชุมเชิง ปฏิบัติการมาปฏิบัติจริงได้ และมีทักษะในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัตถุประสงค์เพิ่ม มากขึ้นด้วย และเปลี่ยนจากการจัดทำเอกสารงานทะเบียนและวัตถุประสงค์โดยการเขียนด้วยมือเป็น การใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัตถุประสงค์ จะทำให้เกิดความสะดวก ข้อมูลถูกต้องและเป็น

ปัจจุบัน ง่ายในการสืบค้นข้อมูล ทั้งนี้ยังสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันกับครูคนอื่นและสามารถทำงานแทนกันได้ด้วย

2. การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้ร่วมวิจัยได้ลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โดยกำหนดให้ทำการปฏิบัติจริงด้วยตนเอง ตามรายวิชาที่ตนเองรับผิดชอบ ผู้วิจัยได้ตั้งเกณฑ์ไว้ว่า ครูต้องเกิดความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างน้อย 8 รายการ จากทั้งหมด 10 รายการ และสามารถนำโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลมาช่วยในการทำงานได้สะดวก รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ลดภาระการเขียนข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกันและ ง่ายในการสืบค้นข้อมูลและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการงานทะเบียนและวัดผลได้เป็นอย่างดี

3. การนิเทศ ติดตาม ผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล
จากการนิเทศ ติดตาม ผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โดยกำหนดรายการประเมินไว้ 10 รายการ ให้คะแนนรายการละ 1 คะแนน โดยตั้งเกณฑ์สรุปผลการประเมิน คือ ผู้เข้ารับการนิเทศทั้ง 9 คนจะต้องได้คะแนนตั้งแต่ 8 คะแนนขึ้นไป หรือคิดเป็นร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน เมื่อพิจารณาผลการนิเทศ ติดตาม พบว่า จากครูทั้ง 9 คนมีครูจำนวน 6 คนผ่านเกณฑ์การประเมิน และมีครูจำนวน 3 คน ไม่ผ่านเกณฑ์ซึ่งรายการที่ไม่ผ่านมี 3 รายการ คือ การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน พิมพ์เอกสารหลักฐานปพ.ต่างๆ รายงานการออกประกาศนียบัตร

จากการสะท้อนผลในวงรอบที่ 1 กลุ่มผู้ร่วมวิจัยและกลุ่มผู้นิเทศ (2คน) ได้ประชุมเมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2558 ระหว่างเวลา 14.00 น. – 16.30 น. ณ ห้องประชุม โรงเรียนบ้านดงสง่า เพื่อสรุปผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 2 มีปัญหา โดยที่ประชุมมีมติให้ครูที่ไม่ผ่านการประเมิน จำนวน 3 คน และครูที่ผ่านการประเมินแต่ไม่ครบ 10 รายการ จำนวน 1 คน เข้ารับการพัฒนาในวงรอบที่ 2 ต่อไป

การดำเนินการในวงรอบที่ 2

1. การศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ขั้นการวางแผน(Planning)

จากการที่กลุ่มผู้ร่วมวิจัยและผู้นิเทศได้ประชุมเพื่อหาแนวทางในการพัฒนา
ร่วมกัน ในวงรอบที่ 2 และที่ประชุมมีมติร่วมกันว่าให้ครูที่ไม่ผ่านการประเมินและครูที่ผ่าน
การประเมินแต่ไม่ครบทั้ง 10 รายการ เข้ารับการพัฒนากาใช้โปรแกรมงานทะเบียนและ
วัดผลอีกครั้ง โดยใช้แนวทางในการพัฒนาในวงรอบที่ 2 คือ ใช้การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ
(Coaching) ซึ่งมีขั้นตอนหลักสำคัญอยู่ 3 ขั้นตอน คือ 1) การเตรียมการก่อนให้คำชี้แนะ 2)
การดำเนินการให้คำชี้แนะ และ 3) การสรุปผลการให้คำชี้แนะ ซึ่งเป็นแนวทางที่ดีในการ
พัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลที่ผู้เข้ารับการพัฒนาจะได้รับความรู้
จากผู้นิเทศ ได้ลงมือปฏิบัติเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เสริมทักษะด้านคอมพิวเตอร์และ
ลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล จนเกิดความชำนาญและสามารถ
นำมาใช้ทำงานทะเบียนและวัดผลได้ดียิ่งขึ้น

2. แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและ วัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2

ขั้นการปฏิบัติการ (Action)

ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูใน
การดำเนินงานทะเบียนและวัดผลตามมติที่ประชุม คือ การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ
(Coaching) ซึ่งดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

2.1 การเตรียมการก่อนการให้คำชี้แนะ

ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากการพัฒนาในวงรอบที่ 1 มา
ประชุมวิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งพบว่า มีครูจำนวน 3 คน ที่ไม่ผ่านการประเมิน และมีครูที่ผ่าน
การประเมินแต่ผ่านไม่ครบ 10 รายการ จำนวน 1 คน เข้ารับการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ
(Coaching) จากวิทยากรและหัวหน้าฝ่ายวิชาการ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ลงมือ
ปฏิบัติ เสริมทักษะด้านลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลและสามารถ

นำมาใช้ทำงานทะเบียนและวัดผลได้ดียิ่งขึ้น โดยกำหนดปฏิทินการนิเทศ ติดตามผล
ดังตาราง 11

ตาราง 11 ปฏิทินการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับการนิเทศ	ผู้นิเทศ
1	5 มิ.ย. 58	- ให้คำแนะนำ - ตอบข้อสงสัย - ปฏิบัติจริง	ครูที่ไม่ผ่าน จำนวน 4 คน	นายวินิตย์ พิษพันธ์ นางรัตนา เวียงวงษ์
2	12 มิ.ย. 58	- ให้คำแนะนำ - ตอบข้อสงสัย - ปฏิบัติจริง	ครูที่ไม่ผ่าน จำนวน 4 คน	นายวินิตย์ พิษพันธ์ นางรัตนา เวียงวงษ์
3	19 มิ.ย. 58	ประชุมวิเคราะห์ วิจารณ์ อภิปราย และให้ข้อเสนอแนะ	ผู้ร่วมวิจัยทุกคน ผู้นิเทศทุกคน	กลุ่มผู้ร่วมวิจัย ผู้นิเทศ

2.2 การดำเนินการให้คำชี้แนะ

กลุ่มผู้ร่วมวิจัยและผู้นิเทศดำเนินการตามกำหนดการในปฏิทินการนิเทศ
ที่ได้กำหนดไว้ร่วมกัน โดยการให้ครูซึ่งไม่ผ่านการประเมินและครูที่ผ่านการประเมินแต่ผ่าน
ไม่ครบทั้ง 10 รายการ จำนวน 4 คน เข้ารับการนิเทศที่ห้องประชุมโรงเรียนบ้านดงสง่า ใช้
การนิเทศแบบการให้คำชี้แนะ และลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล
3 รายการที่ไม่ผ่าน คือ 1) การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน 2) พิมพ์เอกสารหลักฐานปพ.
ต่างๆ 3) รายงานการออกประกาศนียบัตร จนผู้เข้ารับการนิเทศเกิดความรู้ ความเข้าใจ
และเกิดความชำนาญในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล สามารถนำไปปฏิบัติและ
นำไปใช้ได้

2.3 การสรุปผลการให้คำชี้แนะ

เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและกลุ่มผู้ร่วมวิจัย ตามปฏิทินการ
นิเทศ ติดตาม การใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลโดยจัดประชุมในวันที่ 19 มิถุนายน
2558 เพื่อเปิดโอกาสให้ครูได้อภิปรายผล ชักถามข้อสงสัย และสรุปผลการดำเนินการ

ประชุมเชิงปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล เพื่อนำข้อสรุปจากการประชุมเชิงปฏิบัติการไปปรับปรุงหรือพัฒนางานทะเบียนและวัดผลต่อไป

3. การติดตามผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินการใช้งานโปรแกรม งานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ขั้นการสังเกตการณ์ (Observation)

3.1 การสัมภาษณ์

จากการสัมภาษณ์ครูซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัย พบว่า เมื่อเข้ารับการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ และลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจด้านงานทะเบียนและวัดผล มีทักษะในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล และสามารถปฏิบัติได้ครบทั้ง 10 รายการ สามารถนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลจริง ดังผลการสัมภาษณ์ครูซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัยดังต่อไปนี้

“...มีปัญหาด้านสายตา ไม่ค่อยมีความรู้ในการใช้งานคอมพิวเตอร์ แต่เมื่อได้รับการประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างช้าๆและได้รับการนิเทศซ้ำ 2 ครั้งก็เกิดความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น จนสามารถนำไปปฏิบัติได้...”

(กุลฉัตร เรืองศรี. สัมภาษณ์, 2558)

“...หลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการมาแล้ว แต่ยังมีบางรายการที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ครบ แต่เมื่อได้รับการนิเทศซ้ำ 2 ครั้ง ก็เกิดความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น ...”

(วิญญา สุงสันเขต. สัมภาษณ์, 2558)

“...เป็นคนที่ไม่มีความถนัดในการใช้งานคอมพิวเตอร์ เนื่องจากทุกปีก็ใช้ระบบเขียนด้วยมือซึ่งเมื่อเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ทำให้มีความสะดวกในการจัดทำงานด้านงานทะเบียนและวัดผล ...”

(หรรษา ชะอุ่ม. สัมภาษณ์, 2558)

“...การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ ทำให้สามารถนำไปปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลได้จริง ทำให้มีความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน ซึ่งควรมีการพัฒนาศักยภาพครูในด้านอื่นๆต่อไป...”

(อติพงศ์ พิมพ์เภา สัมภาษณ์, 2558)

3.2 ผลการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมในงานทะเบียนและวัดผล ผลปรากฏดังตาราง 12

ตาราง 12 ผลการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล วงรอบที่ 2

ร.ก.	รายการนิเทศ ติดตาม											สรุปผลการประเมิน ผ่าน 80% (8 คะแนน)
	การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน	การบันทึกเวลาเรียน	ตัดสินผลการเรียน	การบันทึกผลการเรียน	ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ เขียน	การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด	พิมพ์เอกสารหลักฐานปพ.ต่างๆ	รายงานการออกประกาศนียบัตร	รวม (10 คะแนน)	
1	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน
2	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน
3	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน
4	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน

จากตาราง 12 แสดงผลการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ซึ่งได้กำหนดรายการประเมินไว้ 10 รายการ การติดตามผล พบว่า ครูจำนวน 4 คน ที่เข้ารับการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ ผ่านการประเมินในทุกรายการทุกคน จึงสรุปได้ว่า การให้คำชี้แนะครั้งนี้ประสบความสำเร็จ

ขั้นการสะท้อนกลับ (Reflection)

หลังจากพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โดยมีแนวทางในการพัฒนา 3 แนวทาง ประกอบด้วย 1) การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล 2) การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล 3) การนิเทศ ติดตาม การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้วิจัยได้ให้กลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวน 20 คน ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่า จำนวน 1 คน ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 คนและตัวแทนผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านดงสง่า ห้องละ 2 คน จำนวน 9 ห้องเรียน รวม 18 คน ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการงานทะเบียนและวัดผล ผลปรากฏดังตาราง 13

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความพึงพอใจในการให้บริการงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

รายการประเมิน	ค่าสถิติ (N=20)		ระดับความพึงพอใจ
	\bar{X}	S.D	
1. ด้านบุคลากรงานทะเบียนและวัดผล	4.40	0.31	มาก
1.1 มีความรู้ และความสามารถเกี่ยวกับการทำงานทะเบียนและวัดผล	4.20	0.52	มาก
1.2 จัดระบบงานทะเบียนและวัดผลถูกต้องเป็นปัจจุบัน	4.35	0.49	มาก
1.3 การใช้โปรแกรมพัฒนางานทะเบียนและวัดผลของบุคลากร ทำให้ได้ข้อมูลสารสนเทศนำมาใช้พัฒนาโรงเรียนต่อไป	4.45	0.51	มาก
1.4 บุคลากรงานทะเบียนและวัดผลได้รับการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม	4.60	0.50	มากที่สุด
2. ด้านอุปกรณ์เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล	4.30	0.34	มาก

ตาราง 13 (ต่อ)

รายการประเมิน	ค่าสถิติ (N=20)		ระดับความพึงพอใจ
	\bar{X}	S.D	
2.1 มีจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์เพียงพอแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ	4.15	0.36	มาก
2.2 มีเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีจำนวนเพียงพอแก่ผู้รับบริการ	4.45	0.51	มาก
3. ด้านการให้บริการงานทะเบียนและวัดผล	4.25	0.38	มาก
3.1 มีการบริการงานทะเบียนและวัดผลเป็นระบบ และทั่วถึง	4.30	0.57	มาก
3.2 ให้บริการด้วยความสุภาพและประทับใจ	4.20	0.41	มาก
4. ด้านการบำรุงรักษางานทะเบียนและวัดผล	4.40	0.47	มาก
4.1 การบำรุงรักษางานทะเบียนนักเรียนเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคตได้อย่างคุ้มค่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	4.45	0.51	มาก
4.2 การดูแล เก็บรักษางานทะเบียนและวัดผลเป็นระบบ	4.35	0.49	มาก
รวม	4.34	0.28	มาก

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความพึงพอใจในการให้บริการงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 จากผู้ให้ข้อมูลจำนวน 20 คน พบว่า ความพึงพอใจในการให้บริการงานทะเบียนและวัดผล โดยภาพรวม อยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ คือ ด้านบุคลากรงานทะเบียนและวัดผล ด้านการบำรุงรักษางานทะเบียนและวัดผล ด้านอุปกรณ์เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล และด้านให้บริการงานทะเบียนและวัดผล

ผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โดยใช้แนวทางการพัฒนา 3 แนวทาง ประกอบด้วย 1) การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล 2) การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและ

วัดผล และ 3) การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล
ประสบผลสำเร็จ ครูได้รับการพัฒนาศักยภาพในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โดย
การนำโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเข้ามาช่วยในการทำงานทะเบียนและวัดผลซึ่ง
ตนเองรับผิดชอบ ครูมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล
เพิ่มขึ้น ลดภาระการเขียน ลดงานที่ซ้ำซ้อน ครูสามารถทำงานแทนกันได้ทำให้การบริการ
งานทะเบียนและวัดผลมีความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลของโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน (PAOR) ตามแนวคิดของ Kemmis and McTaggart. (1988, pp. 11-15 อ้างถึงใน อองอาจ นัยพัฒน์. 2551, หน้า 301-303) โดยดำเนินการ 2 วงรอบ ประกอบด้วยการปฏิบัติ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Planning) การปฏิบัติการ (Action) การสังเกตการณ์ (Observation) และการสะท้อนกลับ (Reflection) ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิจัยตามลำดับดังนี้

7. กลุ่มเป้าหมายในการวิจัย
8. ความมุ่งหมายของการวิจัย
9. ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย
10. สรุปผลการวิจัย
11. อภิปรายผลการวิจัย
12. ข้อเสนอแนะ

กลุ่มเป้าหมายในการวิจัย

ขอบเขตด้านกลุ่มเป้าหมาย ในการวิจัยและผู้ให้ข้อมูล

3. กลุ่มผู้วิจัย จำนวน 10 คน ประกอบด้วย
 - 3.1 ผู้วิจัย คือ นางรัตนา เวียงวงษ์ ครูหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
 - 3.2 ผู้ร่วมวิจัยจำนวน 9 คน ประกอบด้วย
 - 3.2.1 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 1

จำนวน 7 คน

3.2.2 นายวิรัตน์ พิชพันธ์ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 1 คน

1.2.3 นางสาวมาลีพร ดำรงไต้ด ครูที่ปฏิบัติที่งานวัดผลและครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 จำนวน 1 คน

4. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ในการวิจัยครั้งนี้กำหนดผู้ให้ข้อมูล จำนวน 20 คน ประกอบด้วย

2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่า จำนวน 1 คน

2.2 ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 คน

2.3 ตัวแทนผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านดงสง่า ห้องละ 2 คน จำนวน 9 ห้องเรียน รวม 18 คน

ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมีความมุ่งหมายดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
2. เพื่อหาแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
3. เพื่อติดตามผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ใช้รูปแบบของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) โดยผู้วิจัยได้นำหลักการและขั้นตอนตามแนวความคิดของ Kemmis and McTaggart. (1988, pp. 11-15 อ้างถึงใน องอาจ นัยพัฒน์. 2551, หน้า 301-303) เป็นกระบวนการในการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยดำเนินการเป็น 2 วงรอบประกอบด้วย การปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การปฏิบัติการ (Action)
3. การสังเกตการณ์ (Observation)
4. การสะท้อนกลับ (Reflection)

รายละเอียดของการดำเนินการตามกระบวนการ PAOR มีดังนี้

1. ขั้นการวางแผน (Planning) ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1.1 ประชุมร่วมกันของครู วิเคราะห์สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า โดยใช้วิธีการและเครื่องมือดังต่อไปนี้

1.1.1 การสัมภาษณ์ โดยใช้แบบสัมภาษณ์ โดยผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้อำนวยการโรงเรียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน เจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผล และครูผู้สอน เพื่อทราบสภาพถึง สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 2

1.1.2 ดำเนินการประชุม โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ คือ ผู้บริหารและครูเพื่อนำข้อสรุปที่ได้จากการสัมภาษณ์เข้าปรึกษาหารือเกี่ยวกับสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล ตลอดจนสอบถามความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของครูในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล โดยจัดให้มีโครงการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล บรรจุลงไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2558 โดยการเก็บข้อมูลและข้อเสนอแนะต่างๆในรูปแบบบันทึกการประชุม

1.2 ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยประชุมร่วมกัน เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยร่วมกันสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยสำหรับใช้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล โดยเก็บรวบรวมข้อมูลข้อเสนอแนะต่างๆในรูปแบบบันทึกการประชุม

1.3 ร่วมกันกำหนดแผนปฏิบัติการ ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ร่วมกันทำแผนปฏิบัติการการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล

2. ขั้นการปฏิบัติการ (Action) ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย ได้จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลดังนี้

2.1 การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 2 วัน ในวันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2558 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โรงเรียนบ้านดงสง่า และเชิญวิทยากรภายใน จำนวน

1 ทานคือ ครูที่ปฏิบัติงานทะเบียนโรงเรียนบ้านดงสง่า ในการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ใช้เครื่องมือ แบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบทดสอบก่อนและหลังอบรม ในการเก็บข้อมูลระหว่างการอบรมและหลังการอบรมเพื่อนำไปสะท้อนผลต่อไป

2.2 การปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้จัดให้มีการปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในระหว่างวันที่ 2-4 มีนาคม โดยกลุ่มผู้ร่วมวิจัยทั้ง 9 คน ใช้เครื่องมือ แบบบันทึกการปฏิบัติงาน ในการเก็บข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสะท้อนผลต่อไป

3. การสังเกตการณ์ (Observation) ในการวิจัยครั้งนี้ได้มีการสังเกตดังนี้ สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของกลุ่ม ผู้ร่วมวิจัยโดยมีกลุ่มผู้สังเกต 2 คน ดำเนินการนิเทศภายใน เพื่อ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โดยในวงรอบที่ 1 ใช้การนิเทศแบบ กัลยาณมิตรนิเทศ และในวงรอบที่ 2 ใช้การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching) โดยใช้เครื่องมือแบบบันทึกการนิเทศภายในเพื่อติดตามผลและประเมินผลวิเคราะห์

4. การสะท้อนกลับ (Reflection) หลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ และมีการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้ร่วมวิจัยได้มีการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล เก็บข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ หากจุดเด่น จุดด้อย สภาพ ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน หาข้อสรุป แนวทางการแก้ปัญหาโดยใช้เครื่องมือ แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล และสรุปผล

สรุปผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัย ดังนี้

1. ผลการศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 พบว่า

1.1 ด้านสภาพ จากสภาพของโรงเรียน การจัดทำเอกสารของครูที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลเป็นการเขียนด้วยมือ การคิดผลการเรียนคำนวณโดยการใช้เครื่องคิดเลข การตัดสินผลการเรียนเกิดข้อผิดพลาด ข้อมูลไม่สามารถใช้ร่วมกันได้ การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบแฟ้มเอกสาร ซึ่งต้องใช้เวลามากในการจัดทำเอกสาร และเกิดความยุ่งยากในการสืบค้นข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูล ครูไม่มีความรู้ในการใช้โปรแกรมงาน

ทะเบียนและวัดผล ในการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาใช้เวลานาน การให้บริการ
 ด้านงานทะเบียนวัดผลล่าช้า ไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ

1.2 ด้านปัญหา ครูยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและ
 วัดผล การเก็บรวบรวมข้อมูลงานทะเบียนและวัดผล ยังไม่เป็นระบบ ล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน
 ใช้เวลาดำเนินการข้อมูลนาน ครูยังขาดความรู้และไม่มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมงาน
 ทะเบียนวัดผล การออกเอกสารหลักฐานให้นักเรียน ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
 และวัดผล ล่าช้า ใช้เวลานานในการค้นหาและจัดทำเอกสารดังกล่าว ไม่ทันต่อความ
 ต้องการของครู นักเรียนและผู้ปกครองที่มาติดต่อรับเอกสารต่างๆ

2. แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล
 โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ซึ่ง
 ประกอบด้วย

2.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงาน
 ทะเบียนและวัดผลโดยกำหนดระยะเวลาในการประชุมเชิงปฏิบัติการ 2 วัน

2.2 การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

2.3 การนิเทศภายในเพื่อติดตามผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงาน
 ทะเบียนและวัดผล 2 วิธีคือ

2.3.1 การนิเทศแบบกัลยาณมิตรนิเทศ

2.3.2 การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (coaching)

จากแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล
 พบว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและ
 วัดผลและการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ทำให้ครูมีความรู้ความเข้าใจ
 เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล สามารถใช้โปรแกรมงานทะเบียนและ
 วัดผล ซึ่งครอบคลุมงานทะเบียนและวัดผลทั้ง 10 รายการประกอบด้วย การบันทึก
 ทะเบียนประวัตินักเรียน การบันทึกเวลาเรียน การตัดสินผลการเรียน การบันทึกผลการ
 เรียน การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน
 การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด การจัดพิมพ์เอกสาร
 ปพ.1-ปพ.9 และรายงานการออกใบประกาศนียบัตร โดยนำโปรแกรมงานทะเบียนและ
 วัดผลมาใช้งานทะเบียนและวัดผล ผู้ร่วมวิจัยมีการฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม
 ทะเบียนและวัดผล การนิเทศ ติดตามผลและให้คำชี้แนะจากวิทยากรและผู้นิเทศอย่าง

ต่อเนื่อง ส่งผลให้ครูผู้ร่วมวิจัยเกิดความรู้ความเข้าใจและชำนาญในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น การเก็บข้อมูลเป็นระบบ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ข้อมูลสืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว และลดภาระงาน ทำให้การบริการงานทะเบียนและวัดผลมีประสิทธิภาพ ทันท่วงทีต่อความต้องการของครู นักเรียน และผู้ปกครอง ผู้ใช้พึงพอใจในการให้บริการงานทะเบียนและวัดผลอยู่ในระดับมาก

3. ผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

3.1. กลุ่มผู้ร่วมวิจัยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลสูงขึ้นจากก่อนการเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ กลุ่มผู้ร่วมวิจัยมีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล อยู่ในระดับน้อยที่สุด ($\bar{X} = 1.44$) หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจในงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้นจนอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.11$) การประชุมเชิงปฏิบัติการ พบว่า มีความสำเร็จอยู่ในระดับมาก วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ครูทุกคนสามารถนำความรู้ที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการมาปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลเองได้ มีทักษะในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น และเปลี่ยนจากการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลโดยการเขียนด้วยมือเป็นการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ข้อมูลที่จัดทำขึ้นเกิดความสะดวก รวดเร็ว การสืบค้นข้อมูลได้ง่าย เป็นระบบ และสามารถใช้อ้างอิงข้อมูลร่วมกันกับคุณครูคนอื่นๆ ได้

3.2. หลังการพัฒนาทั้ง 2 วงรอบ ผู้ร่วมวิจัยสามารถลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โดยฝึกปฏิบัติด้วยตัวเองจนเกิดความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างน้อย 8 รายการ จากทั้งหมด 10 รายการ และนำโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลมาช่วยในการทำงานทะเบียนและวัดผลได้เป็นอย่างดี ซึ่งทำให้สะดวก รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ลดภาระการเขียนด้วยมือของครู การสืบค้นข้อมูลได้ง่ายและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการงานทะเบียนและวัดผล

3.3. หลังการพัฒนาทั้ง 2 วงรอบผู้รับบริการในงานงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มีความพึงพอใจในการให้บริการงานทะเบียนและวัดผลโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.34$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีความพึงพอใจในการบริการอยู่ในระดับมากไปหาน้อยดังนี้ คือ

ด้านบุคลากรงานทะเบียนและวัดผล ด้านการบำรุงรักษางานทะเบียนและวัดผล ด้านอุปกรณ์เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล และด้านการให้บริการงานทะเบียนและวัดผล

จากการสรุปผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 แสดงให้เห็นว่าการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล ตามแนวทางการพัฒนา 3 แนวทาง คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล การนิเทศ ติดตามผล ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

อภิปรายผลการวิจัย

จากการดำเนินงานวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มีผู้เกี่ยวข้องหลายๆฝ่ายที่ทำให้การวิจัยดำเนินไปด้วยดี มีการพัฒนาครูซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัยในการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล ซึ่งนำผลมาอภิปรายผลการวิจัย ดังนี้

1. ผลการศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

1.1 ด้านสภาพ ครูยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเป็นการเขียนด้วยมือ และจัดเก็บในรูปแบบของแฟ้มเอกสาร ซึ่งต้องใช้เวลามากในการจัดทำเอกสาร และเกิดความยุ่งยากในการสืบค้นข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูล ครูไม่มีความรู้ในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาใช้เวลานาน การให้บริการด้านงานทะเบียนวัดผลล่าช้า ไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ ผลการวิจัยของผู้วิจัยครั้งนี้มีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553 , บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปฏิบัติการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 ผลการศึกษาพบว่า การจัดเก็บข้อมูลของนักเรียนส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของแฟ้มเอกสาร มีจำนวนครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลน้อย ไม่สามารถทำงานนี้แทนกันได้ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาศักยภาพครู

ด้านงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนโพธิแสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23 การศึกษาพบว่า บุคลากรด้านงานทะเบียนและวัดผลไม่เพียงพอ ครู ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล ขาดทักษะด้านเทคโนโลยี ขาด ความรู้ความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผล การจัดทำเอกสาร งานทะเบียนและวัดผลใช้การจัดทำด้วยมือ การคิดผลการเรียนคำนวณโดยใช้เครื่องคิดเลข จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบแฟ้มเอกสาร การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบและยังสอดคล้องกับงานวิจัย ของ เชิดชัย โภษาแสง (2555, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 พบว่า การเก็บข้อมูลนักเรียนเอกสารหลักฐานในรูปแบบแฟ้มเอกสาร การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ จากงานทะเบียนและวัดผล ล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน ใช้เวลามากในการค้นหาข้อมูล ครูไม่ สามารถทำงานแทนกันได้

1.2 ด้านปัญหาที่พบคือ การเก็บรวบรวมข้อมูลงานทะเบียนและวัดผล ยังไม่ เป็นระบบ ล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน ใช้เวลาค้นหาข้อมูลนาน ครูยังขาดความรู้และทักษะไม่มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล ส่งผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียน และวัดผลยังเก็บไม่เป็นระบบ การออกเอกสารหลักฐานให้นักเรียน ครู และผู้ที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียนและวัดผล ล่าช้า ใช้เวลานานในการค้นหาและจัดทำเอกสารดังกล่าว ไม่ทัน ต่อความต้องการของครู นักเรียนและผู้ปกครองที่มาติดต่อรับเอกสารต่างๆ ผลการวิจัย ของผู้วิจัยครั้งนี้มีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศรัญญา ไครบุตร (2552 , บทคัดย่อ) ได้ ทำการศึกษาเกี่ยวกับการส่งเสริมการใช้ระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศ โรงเรียน อากาศอำนวยศึกษา อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร ผลการศึกษาพบว่า การ จัดเก็บข้อมูลด้านผลการเรียนของนักเรียนยังไม่เป็นระบบ มีการจัดทำบันทึกผลการพัฒนา คุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) โดยการเขียนลงบนสมุดบันทึกตามแบบที่โรงเรียนจัดไว้ให้ ครูต้อง เขียนรายชื่อนักเรียน ทั้งห้องแบบเดิมซ้ำกันหลายครั้ง การรวบรวมคะแนนผลการเรียนเกิด การผิดพลาด ครูมีจำนวนห้องสอนมากการเขียนแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) จึงมากตามไปด้วย สอดคล้องกับงานวิจัยของ อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 ผลการศึกษาด้าน ปัญหาพบว่า มีการจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ทันต่อการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง ครูผู้ ปฏิบัติหน้าที่ทะเบียนและวัดผลไม่มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียน

วัดผล จึงทำให้ใช้เวลามากในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน ทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนา คักยภาพครูดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานทะเบียนและ วัดผลโรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 การ จัดทำเอกสารงานทะเบียนและวัดผลล่าช้า ไม่เป็นระบบ ไม่เป็นปัจจุบัน สืบค้นข้อมูลยาก การตัดสินใจผลการเรียนเกิดผิดพลาด ข้อมูลไม่สามารถใช้ร่วมกันได้ ข้อมูลตรวจสอบได้ยาก ขาดการวิเคราะห์และไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

2. แนวทางการพัฒนา คักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียน บ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

2.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ พบว่า การเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีความพร้อม เอกสารประกอบการประชุมมีเนื้อหาครบ ระยะเวลาในการประชุมเชิง ปฏิบัติการมีความเหมาะสม วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ก่อนเข้ารับ การอบรมครูยังขาดความรู้ด้านการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เมื่อเข้ารับการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น ครูทุกคนสามารถนำความรู้ที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการมาปฏิบัติงานทะเบียนและ วัดผลเองได้ มีทักษะในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น และเปลี่ยน จากการจัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลโดยการเขียนด้วยมือเป็น การใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ข้อมูลที่จัดทำขึ้นเกิดความสะดวก รวดเร็ว การ สืบค้นข้อมูลได้ง่าย เป็นระบบ และสามารถใช้อุ้ข้อมูลร่วมกันกับคุณครูคนอื่นได้ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการงานทะเบียนและวัดผล ซึ่งสอดคล้องกับ งานวิจัยของชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนา คักยภาพครู ด้านงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ผลปรากฏว่า ก่อนเข้ารับการอบรมครูยังขาดความรู้ด้านการใช้ โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เมื่อเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการครูทุกคน สามารถนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลเองได้ การจัดทำทะเบียนประวัติ นักเรียน การวัดผลประเมินผล การจัดเก็บข้อมูล และรายงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ Thompson. (2002, p 141-A) ได้ศึกษาการใช้

เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล ตามทัศนะของสมาชิกสภาเชี่ยวชาญด้านการบริหารการศึกษาแห่งชาติ (NCPEA) ผลการวิจัยพบว่า การจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีให้กับผู้บริหารโรงเรียนเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งสำหรับการนำเทคโนโลยีไปใช้ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นสำหรับผู้บริหารงานโรงเรียนและมีผลต่อการสั่งการและสอดคล้องกับงานวิจัยของ

2.2 การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้ร่วมวิจัยได้ปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โดยการฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง พบว่าสามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างน้อย 8 รายการ จากทั้งหมด 10 รายการ และนำโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลมาช่วยในการทำงานทะเบียนและวัดผลได้เป็นอย่างดี ซึ่งทำให้สะดวก รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ลดภาระการเขียนด้วยมือของครู การสืบค้นข้อมูลได้ง่าย และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการงานทะเบียนและวัดผล สอดคล้องกับงานวิจัยของ เชิดชัย โกษาแสง (2555, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 พบว่า ครูเกิดความรู้อะเอียดและทักษะในการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบงานทะเบียนและวัดผล สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างน้อย 7 รายการ จากทั้งหมด 10 รายการ และนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยทำงานทะเบียนและวัดผลของโรงเรียนได้เป็นอย่างดี ซึ่งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยทำงานทะเบียนและวัดผลนั้น ทำให้สะดวก รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ลดภาระการเขียน ข้อมูลสืบค้นง่าย และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการงานทะเบียนและวัดผล สอดคล้องกับงานวิจัยของ พันธุ์ศักดิ์ เนื่องอุดม (2552, หน้า บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา การพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านจัวสายปัญญา อำเภอเซกา จังหวัดหนองคาย ดำเนินการพัฒนาโดยใช้กิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการซึ่งมีขั้นตอนของการลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล พบว่า กลุ่มผู้ร่วมวิจัย มีความรู้ความเข้าใจสามารถใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลได้เป็นอย่างดี งานทะเบียนและวัดผลมีความถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สืบค้นได้ง่าย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2.3 การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและ
 วัตถุประสงค์ โดยกำหนดรายการประเมินไว้ทั้งหมด 10 รายการ ให้คะแนนรายการละ 1 คะแนน
 โดยตั้งเกณฑ์สรุปผลการประเมิน คือ ผู้เข้ารับการนิเทศจะต้องได้คะแนนตั้งแต่ 8 คะแนน
 ขึ้นไป หรือคิดเป็นร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน เมื่อพิจารณาผลการนิเทศ
 ติดตามผล พบว่า มีครูจำนวน 6 คนผ่านเกณฑ์การประเมิน และมีครูจำนวน 3 คน ไม่
 ผ่านเกณฑ์ซึ่งรายการที่ไม่ผ่านมี 3 รายการ คือ การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน พิมพ์
 เอกสารหลักฐานปพ.ต่างๆ รายงานการออกประกาศนียบัตร ซึ่งการนิเทศ ติดตามผล
 การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัตถุประสงค์เป็นแนวทางการพัฒนาที่ดีและมี
 ประโยชน์ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ร่วมวิจัยเป็นอย่างมาก
 โดยเฉพาะการนิเทศแบบให้คำชี้แนะในวงรอบที่ 2 เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าว เปิดโอกาส
 ให้ผู้ร่วมวิจัยและผู้นิเทศได้ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในเรื่องที่เป็นปัญหา หรือไม่เข้าใจ โดย
 การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ สาทิตและลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและ
 วัตถุประสงค์ เป็นการนิเทศอย่างต่อเนื่องส่งผลให้การพัฒนาในวงรอบที่ 2 ผู้ร่วมวิจัยทุกคน
 สามารถปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัตถุประสงค์ได้ และนำโปรแกรมมาใช้ในการ
 จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว และง่ายในการสืบค้นข้อมูล สอดคล้องกับ
 งานวิจัยของ ศรัณยา ไครบุตร (2552, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาการส่งเสริม
 การใช้ระบบงานทะเบียนวัตถุประสงค์และสารสนเทศโรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา สังกัด
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนคร เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า มีการแต่งตั้ง
 ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการนิเทศติดตามและประเมินผลเพื่อกำหนด
 รายละเอียดเนื้อหาโครงการ วางแผนการจัดการอบรม การนิเทศติดตามและประเมินผล
 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ การนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดทำแบบบันทึกผล
 การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark
 ผลการนิเทศติดตาม ครั้งที่ 1 พบว่า ครูผู้สอนช่วงชั้นที่ 4 (ม.4 – ม.6) มีการจัดส่งข้อมูล
 จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 85.71 และครั้งที่ 2 มีการจัดส่งข้อมูล จำนวน 40 คน คิด
 เป็นร้อยละ 95.24 จากการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการใช้โปรแกรม
 BookMark พบว่า ครูผู้สอนช่วงชั้นที่ 4 (ม.4 – ม.6) มีความพึงพอใจ โดยรวมอยู่ในระดับ
 มาก ผลจากการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ทำให้คณะครูในโรงเรียนได้รู้จักและเข้าใจ
 กระบวนการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ได้รับการพัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้นจากการ
 อบรมเชิงปฏิบัติการ และนำไปสู่การพัฒนากระบวนการงานทะเบียนวัตถุประสงค์และสารสนเทศ

โรงเรียนสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ในการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผล โดยกำหนดรายการประเมินไว้ 11 รายการ ให้คะแนนละ 1 รายการ โดยตั้งเกณฑ์สรุปผลการประเมินคือ ผู้เข้ารับการนิเทศต้องได้คะแนนตั้งแต่ 9 คะแนนขึ้นไป หรือคิดเป็นร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน เมื่อพิจารณาผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผล พบว่า มีครูจำนวน 27 คนผ่านเกณฑ์การประเมิน และมีครูที่ไม่ผ่านเกณฑ์ซึ่งรายการที่ไม่ผ่าน 3 รายการ คือ การบันทึกผลการเรียน การกรอกผลการเรียนและกิจกรรม การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9 ซึ่งการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผลเป็นแนวทางการพัฒนาที่ดีและมีประโยชน์ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ร่วมวิจัยเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการนิเทศแบบให้คำชี้แนะในวงรอบที่ 2 เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมวิจัยและผู้นิเทศได้ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในเรื่องที่มีปัญหา โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ สาธิตและลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรม โดยให้การนิเทศอย่างต่อเนื่องส่งผลให้การพัฒนาในวงรอบที่ 2 ผู้ร่วมวิจัยทุกคนสามารถปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผลได้และนำโปรแกรมมาใช้จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สะดวกและสืบค้นง่าย และสอดคล้องกับงานวิจัยของ เชิดชัย โกษาแสง (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ในการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผล โดยกำหนดรายการประเมินไว้ 10 รายการ ให้คะแนนละ 1 รายการ โดยตั้งเกณฑ์สรุปผลการประเมินคือ ผู้เข้ารับการนิเทศต้องได้คะแนนตั้งแต่ 8 คะแนนขึ้นไป หรือคิดเป็นร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน เมื่อพิจารณาผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผล พบว่า มีครูจำนวน 4 คนผ่านเกณฑ์การประเมิน และมีครู 1 คนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ซึ่งรายการที่ไม่ผ่าน 3 รายการ คือ บันทึกวิชาที่เปิดสอน ลงทะเบียนประจำชั้น การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9 ซึ่งการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบงานทะเบียนและวัดผลเป็นแนวทางการพัฒนาที่ดีและมีประโยชน์ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ร่วมวิจัยเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการนิเทศแบบให้คำชี้แนะในวงรอบที่ 2 เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเปิด

โอกาสให้ผู้ร่วมวิจัยและผู้นิเทศได้ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในเรื่องที่มีปัญหา โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ สาธิตและลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยให้การนิเทศอย่างต่อเนื่องส่งผลให้การพัฒนาในวงรอบที่ 2 ผู้ร่วมวิจัยทุกคนสามารถปฏิบัติการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบงานทะเบียนและวัดผลได้ และนำโปรแกรมมาใช้จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สะดวกและสืบค้นง่าย

3. ผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

หลังการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการซึ่งดำเนินการ 2 วงรอบและดำเนินการตามแนวทาง 3 แนวทาง ประกอบด้วย การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ พบว่า ครูมีความรู้ความเข้าใจและชำนาญในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น การเก็บข้อมูลเป็นระบบ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ข้อมูลสืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว และลดภาระงาน ทำให้การบริการงานทะเบียนและวัดผลมีประสิทธิภาพ ทันต่อความต้องการของครู นักเรียน และผู้ปกครอง ผู้ใช้พึงพอใจในการให้บริการงานทะเบียนและวัดผลอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับผลการวิจัยของ อุษัยวรรณ ชูบุญ (2553, หน้าบทคัดย่อ) หลังจากที่มีการอบรมเชิงปฏิบัติการแล้ว ได้มีการนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติจริง และมีคณะกรรมการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล คอยดูแล ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือ ทำให้การปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลของบุคลากรมีการพัฒนา และเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และได้มีสอบถามความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล พบว่า ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลมีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับผลการวิจัยของ เชิดชัย โกษาแสง (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 พบว่า หลังการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการซึ่งดำเนินการ 2 วงรอบและดำเนินการตามแนวทาง 3 แนวทาง ประกอบด้วย การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบงานทะเบียน

และวัดผล พบว่า ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถใช้งานโปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบงานทะเบียนและวัดผลได้ การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ การวัดและประเมินผลการเรียนมีความถูกต้อง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ข้อมูลสืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว และสนองต่อความต้องการของผู้ให้บริการ อยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขต 23 หลังการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขต 23 โดยใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการ ซึ่งดำเนินการ 2 วนรอบ และดำเนินการพัฒนา 5 แนวทาง ประกอบด้วย การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผล การนิเทศติดตาม และประเมินผลการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผล การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ พบว่า บุคลากรครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสามารถใช้งานโปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผลได้ การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ การวัดและประเมินผลการเรียนมีความถูกต้อง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ข้อมูลสืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว ผู้ใช้พึงพอใจการให้บริการงานทะเบียนและวัดผลอยู่ในระดับมาก

ข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 โรงเรียนควรนำเอาการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ไปใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานอื่นๆของโรงเรียน เช่น ด้านการจัดการเรียนรู้ งานการเงิน พัสดุ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร เพื่อพัฒนาบุคลากรครูให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 โรงเรียนควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการนิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจะได้เกิดการพัฒนางานอยู่ตลอดเวลา ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น

1.3 โรงเรียนควรนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการในงานด้านต่างๆ ภายในโรงเรียน เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ถูกต้อง แม่นยำ ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน

1.4 โรงเรียนควรจัดให้มีการอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.5 ผู้บริหารควรจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องปริ้นให้เพียงพอกับความต้องการของครู เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ในการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผล นอกจาก 3 แนวทาง คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล การนิเทศ ติดตามผลแล้ว ควรนำวิธีการอื่นๆ เช่น การศึกษาดูงาน การประชุมสัมมนา การฝึกอบรมมาใช้ในการพัฒนาครูเพิ่มเติม

2.2 ควรมีการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาด้านการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการงานวิชาการอย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 โดยอาศัยอำนาจตามในมาตรา 5 มาตรา 39 วรรคสอง ให้การบริหารสถานศึกษาให้โรงเรียนเป็นนิติบุคคล มีการกระจายอำนาจการบริหาร การศึกษาแบ่งโครงสร้างของสถานศึกษาออกเป็น 4 ด้าน 1) ด้านงานวิชาการ 2) ด้านงานงบประมาณ 3) ด้านงานการบริหารบุคคล 4) ด้านงานการบริหารทั่วไป (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2545 , หน้า 7-14)

งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญมากสำหรับสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่จะต้องปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนซึ่งเป็นงานสำคัญที่มีจุดมุ่งหมายให้เกิดการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน ทั้งยังเป็นเครื่องมือชี้วัดความสำเร็จและคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งการดำเนินงานวิชาการมีภาระงาน 17 งาน ได้แก่ 1) การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น 2) การวางแผนด้านงานวิชาการ 3) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา 4) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา 5) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ 6) การวัดประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน 7) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา 8) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ 9) การนิเทศการศึกษา 10) การแนะแนว 11) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา 11) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา 12) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ 13) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น 14) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา 15) การจัดระเบียบและแนว

ปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา 16) การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา และ 17) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2550, หน้า 151-151)

การจัดระบบงานทะเบียนและวัดผลของสถานศึกษาซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิชาการ ครอบคลุมงาน 2 ส่วนได้แก่ งานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้ สถานศึกษาคควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กอาจรวมทั้งสองงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบคนเดียว งานทะเบียนและวัดผลมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้ของผู้สอนและผู้เรียน ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเสริมความเข้มแข็งในเทคนิควิธีการทำงานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้ให้บุคลากรของสถานศึกษา งานทะเบียนมีหน้าที่รับผิดชอบด้านเอกสารหลักฐานการศึกษา เอกสารการประเมินผลการจัดทำ การจัดเก็บและการออกเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ ภาระงานวัดผลการเรียนรู้มีความเกี่ยวข้องกับฝ่ายต่างๆ ในสถานศึกษานับตั้งแต่ระดับนโยบาย ในการกำหนดหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ และยังเกี่ยวข้องกับผู้เรียนทุกคนตั้งแต่เข้าเรียนจนจบการศึกษาและออกจากสถานศึกษา การดำเนินงานทะเบียนและวัดผลที่ไม่เป็นระบบ จะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, 2551 : 5-6)

หน้าที่หลักของสถานศึกษาคือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน ตามหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดทำเอกสารหลักฐานทางวิชาการของสถานศึกษา ถือเป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติเพื่อแสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด วัดและประเมินผลการเรียนต้องปฏิบัติควบคู่ไปกับการจัดกระบวนการเรียนรู้และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะทำให้ครูผู้สอนได้ข้อมูลในการพัฒนาการความก้าวหน้าและตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนจะประเมินผลการเรียนรู้รายบุคคลตามตัวชี้วัดที่กำหนด เป็นเป้าหมายในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ตลอดเวลาที่จัดกิจกรรมเพื่อดูว่านักเรียนได้บรรลุตัวชี้วัดหรือมีแนวโน้มว่าจะบรรลุตัวชี้วัดเพียงใด แล้วแก้ไขข้อบกพร่องเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง โดยการเก็บคะแนนของหน่วยการเรียนรู้ประเมินผลกลางภาค ปลายภาค หรือปลายปี เพื่อแสดงคะแนนหรือระดับผลการเรียน ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดการข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่ดีสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้

งานทะเบียนและวัดผลเป็นส่วนหนึ่งในงานด้านวิชาการที่สำคัญ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระเบียบประวัติ ภาระงานครูที่ปรึกษา การตรวจสอบการลงทะเบียนของนักเรียน ภาระงานสอนของครูผู้สอน การส่งผลการเรียน การค้นหาข้อนักเรียน การค้นหารายวิชา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับครู นักเรียนและผู้ปกครอง การดำเนินงานทะเบียนและวัดผล จำเป็นต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว คล่องตัว และทันต่อความต้องการของผู้มาติดต่อขอรับบริการ ดังนั้นงานทะเบียนและวัดผลจึงจำเป็นต้องมีโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการทำงานและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, 2553, หน้า 5-6)

ในการศึกษาบริบทของโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ที่ได้จากข้อมูลการจัดการศึกษาของโรงเรียน จากรายงานการประเมินประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR) ในด้านมาตรฐานที่เกี่ยวกับครู พบว่า ครูต้องการพัฒนางานด้านงานทะเบียนและวัดผล การดำเนินงานทะเบียนและวัดผล ยังไม่เป็นระบบ เริ่มตั้งแต่ การจัดเก็บข้อมูลของนักเรียนไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำแฟ้มเอกสารไม่เป็นหมวดหมู่ การจัดทำเอกสารหลักฐาน ปพ.ต่างๆ ยังอยู่ในรูปแบบการเขียน (รายงานการประเมินประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา, 2556, หน้า 67) และจากการสัมภาษณ์ และประชุมวิเคราะห์ สภาพ และปัญหาพร้อมกัน พบว่า ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ยากต่อการตรวจสอบและสืบค้นเจ้าหน้าที่งานทะเบียนคนเดิมลาออกจากราชการ ทำให้การเข้าถึงข้อมูลงานทะเบียนมีความล่าช้า เกิดความล่าช้าในการให้บริการ ก่อความเสียหายแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และที่สำคัญที่สุดคือครูผู้สอนขาดทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ และยังไม่คุ้นเคยกับการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวัดและประเมินผลของนักเรียน เนื่องจากด้วยเหตุผลทางด้านอายุ ปัญหาทางด้านสายตา เป็นต้น (วินิตย์ พิษพันธ์. สัมภาษณ์, 2557) ซึ่งสอดคล้องกับ อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553, หน้า 131-132) ที่ทำการวิจัยพบว่า ผู้รับผิดชอบด้านงานทะเบียนและวัดผลขาดความรู้ในการจัดการข้อมูล ขาดระบบในการจัดเก็บ บุคลากรทุกฝ่ายไม่สามารถเรียกข้อมูลมาใช้ได้ทันที การที่จะแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลได้ผลเป็นอย่างดีคือ การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งาน เพราะคอมพิวเตอร์สามารถนำข้อมูลต่างๆ มาประมวลได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ และประหยัดเวลา เชิดชัย โกษาแสง (2555, หน้า 124-125) ได้ศึกษาการพัฒนา งานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครพนม เขต 2 พบว่า ครูยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียน

และวัดผล การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล ขาดทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ขาดความเข้าใจความเข้าใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

จากการสอบถามบิดามารดา ผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการติดต่อรับเอกสารงานทะเบียนและวัดผล หากมีการพัฒนาศักยภาพครูในการทำงานทะเบียนและวัดผลทุกคน ให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมทะเบียนและวัดผล ย่อมทำให้เกิดความรวดเร็วและสามารถทำงานทดแทนกันได้ทุกคน จะเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนได้เป็นอย่างดี ส่วนในด้านครูผู้สอนบางคนขาดความเข้าใจในระบบการประเมินผลการเรียนการสอนที่จะส่งผลเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล ได้แก่ ในการประเมินไม่มีการเลือกใช้เครื่องมืออย่างหลากหลายที่เหมาะสมกับมาตรฐานการเรียนรู้ การประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียนไม่แจ้งให้ผู้เรียนทราบผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี รายภาค วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวังไม่ครอบคลุมพฤติกรรมด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะกระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนผู้สอนไม่ประเมินผู้เรียนก่อนการเรียนเพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐาน และทักษะเบื้องต้นของผู้เรียน (มาลีพร ด้วงไต้ด. สัมภาษณ์, 2557)

จากสาเหตุและความจำเป็นดังกล่าว ผู้วิจัยในฐานะเป็นหัวหน้าฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบ้านดงสง่า มีความตระหนักปัญหาที่เกิดขึ้น และเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล เพื่อส่งเสริมศักยภาพครูให้มีส่วนร่วมในการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล ส่งผลให้การจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริการและส่งผลต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำถามการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดปัญหาการวิจัยไว้ ดังนี้

1. สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นอย่างไร
2. แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นอย่างไร

3. ผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นอย่างไร

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัยไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
2. เพื่อหาแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
3. เพื่อติดตามผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ความสำคัญของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ก่อให้เกิดประโยชน์ดังนี้

1. เป็นการแก้ปัญหาการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. ได้แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ทุกคนได้รับการพัฒนาตนเอง โดยการประชุมเชิงปฏิบัติการดำเนินการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล
3. เป็นข้อมูลสารสนเทศหรือเป็นรูปแบบสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสนใจนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนางานทะเบียนและวัดผลต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการ พัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียน และวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มีรายละเอียดดังนี้

1. ขอบเขตกลุ่มเป้าหมาย ในการวิจัยครั้งนี้แบ่งกลุ่มเป้าหมายออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1.1 กลุ่มผู้วิจัย มีจำนวน 10 คน ประกอบด้วย

1.1.1 ผู้วิจัย คือ นางรัตนา เวียงวงษ์

1.1.2 ผู้ร่วมวิจัยจำนวน 9 คน ประกอบด้วย

1.1.2.1 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 1

จำนวน 7 คน

1.1.2.2 นายวินิตย์ พิซพันธ์ ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และทำหน้าที่ปฏิบัติงานทะเบียน จำนวน 1 คน ซึ่งทำหน้าที่เป็นวิทยากร และเป็นผู้นิเทศด้วย

1.1.2.3 นางสาวมาลีพร ด้วงโตด ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 และทำหน้าที่ปฏิบัติงานวัดผล จำนวน 1 คน

1.2 กลุ่มผู้ให้ข้อมูล มีจำนวน 20 คน ประกอบด้วย

1.2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่า จำนวน 1 คน

1.2.2 ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 คน

1.2.3 ตัวแทนผู้ปกครองนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-มัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 9 ห้องเรียน ห้องละ 2 คน จำนวน 18 คน

2. ขอบเขตของเนื้อหา

การศึกษางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ตามขอบข่ายงานของคู่มือการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2557 ประเมิน มาตรฐานและหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านดงสง่า พุทธศักราช 2557

2.1 ขอบข่ายของงานทะเบียนและวัดผล ได้แก่

2.1.1 ขอบเขตของงานทะเบียน ได้แก่

2.1.1.1 การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน

2.1.1.2 การบันทึกเวลาเรียน

2.1.1.3 การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9

2.1.1.4 รายงานการออกประกาศนียบัตร

2.1.2 ขอบเขตของงานวัดผล ได้แก่

2.1.2.1 บันทึกผลการเรียน

2.1.2.2 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

2.1.2.3 ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

2.1.2.4 การบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.1.2.5 บันทึกผลการเรียน

2.1.2.6 การตัดสินผลการเรียน

2.2 แนวทางการพัฒนา

2.2.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

2.2.2 การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

2.2.3 การนิเทศภายใน

2.2.3.1 การนิเทศแบบกัลยาณมิตรนิเทศ

2.2.3.2 การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching)

3. วิธีการวิจัย

ในครั้งนี้ผู้วิจัยใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน (PAOR) ตามแนวคิดของ Kemmis & Mc Taggart (Kemmis & Mc Taggart, 1988, p. 11, อ้างถึงใน องอาจ นัยพัฒน์, 2554, หน้า 301-303) เป็นกระบวนการในการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยดำเนินการเป็น 2 วนรอบในแต่ละวนรอบประกอบด้วย การปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 3.1 การวางแผน (Planning) การวางแผนวิเคราะห์กำหนดปัญหาที่
ต้องการแก้ไข
- 3.2 การปฏิบัติการ (Action) การลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
- 3.3 การสังเกตการณ์ (Observation) การสังเกตการณ์กระบวนการ และ
ผลของการปฏิบัติงาน
- 3.4 การสะท้อนกลับ (Reflection) การสะท้อนกลับกระบวนการและผล
ของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

4.ระยะเวลาของการวิจัย

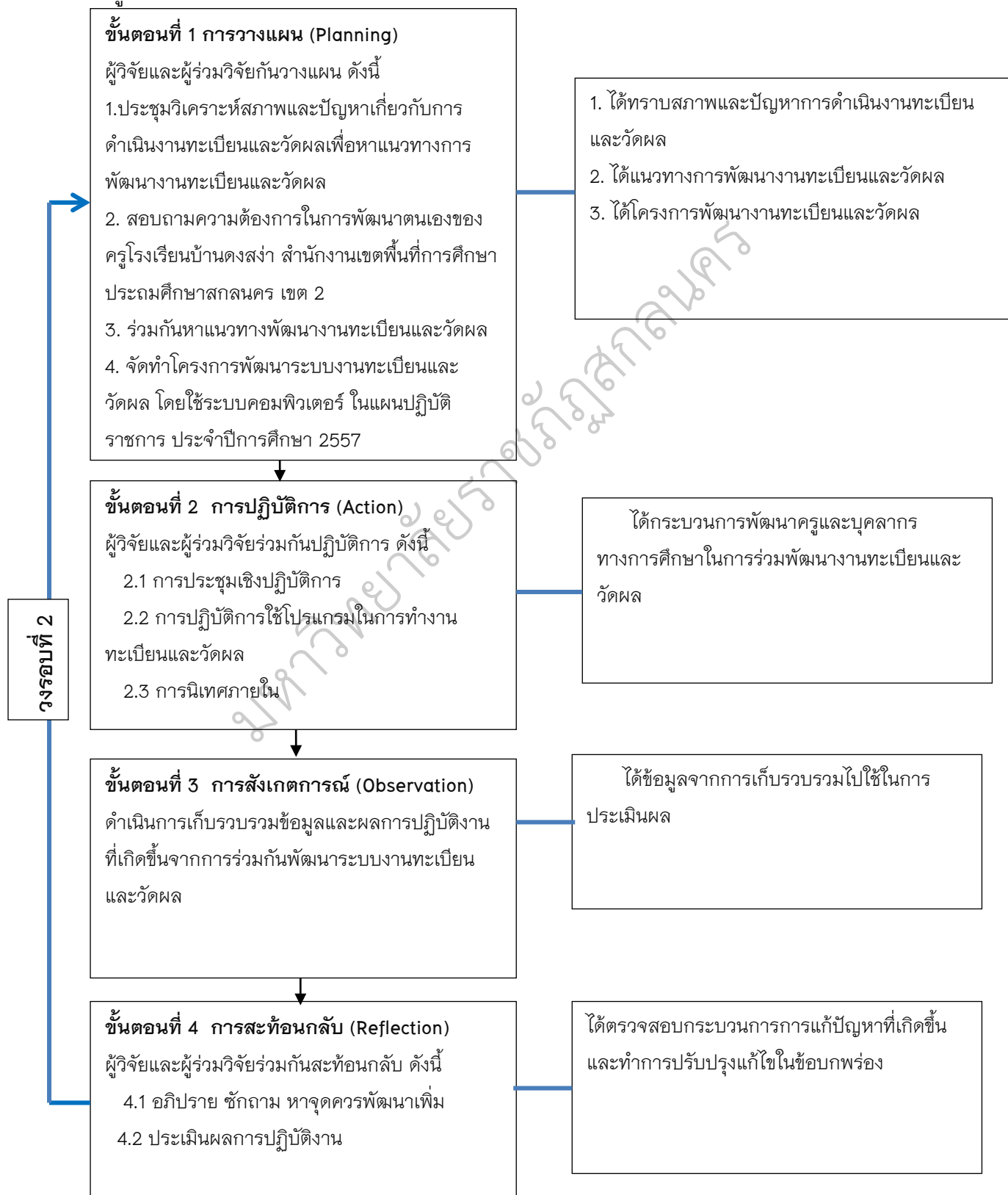
ผู้วิจัยดำเนินการระหว่าง เดือน มีนาคม พ.ศ. 2558 ถึง เดือน กันยายน
พ.ศ. 2558 เป็นระยะเวลา 7 เดือน ดำเนินการเป็นวงรอบ ดังนี้

- 4.1 วงรอบที่ 1 ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 ถึง เดือน เมษายน
พ.ศ. 2558
- 4.2 วงรอบที่ 2 ระหว่างเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558 ถึง เดือน สิงหาคม
พ.ศ. 2558

กรอบแนวคิดของการวิจัย

กรอบแนวคิดการวิจัยการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดการวิจัยในครั้งนี้ รายละเอียดแสดงภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยกำหนดนิยามศัพท์เฉพาะ ดังนี้

1. งานทะเบียนและวัดผล หมายถึง งานที่เกี่ยวกับทะเบียนและวัดผล ประเมินผลของนักเรียน โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2 ซึ่งประกอบด้วย

1.1 งานทะเบียน หมายถึง งานที่ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา การจัดเก็บทะเบียนประวัติ ทะเบียนหลักสูตร และการออกเอกสารทางการศึกษา ซึ่งมี 4 ขอบเขต คือ

1.1.1 การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน หมายถึง การกรอกข้อมูลของนักเรียนตามใบสมัครเข้าเรียนลงในโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

1.1.2 การบันทึกเวลาเรียน หมายถึง การกรอกข้อมูลเวลาเรียนของนักเรียนลงในโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

1.1.3 การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9 หมายถึง การจัดพิมพ์เอกสาร ประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเอกสาร ปพ.1-ปพ.3 กระทรวงศึกษาธิการ จะรับผิดชอบออกแบบจัดพิมพ์และจำหน่ายให้โรงเรียนนำไปใช้ ส่วนเอกสาร ปพ.4 – ปพ.9 โรงเรียนจะเป็นฝ่ายดำเนินการ ออกแบบและจัดพิมพ์ขึ้นใช้เอง เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับโครงสร้างและกรอบหลักสูตร

1.1.3.1 ปพ.1 คือ ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ แจกให้นักเรียนเมื่อนักเรียนเรียนจบแต่ละช่วงชั้น หรือเมื่อนักเรียนย้ายโรงเรียน

1.1.3.2 ปพ.2 คือ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาหรือประกาศนียบัตร จุดประสงค์ของเอกสารหลักฐาน ปพ.2 คือหลักฐานแสดงการจบหลักสูตรของนักเรียนเป็น รายบุคคลเมื่อจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ (ม.3) และเมื่อจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.6)

1.1.3.3 ปพ.3 คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ให้โรงเรียนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วเขต ส่งไปเก็บไว้ที่กระทรวงฯ

1.1.3.4 ปพ.4 คือ แบบรายงาน ผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ออกให้เมื่อนักเรียนจบหลักสูตรแต่ละช่วงชั้น

1.1.3.5 ปพ.5 คือ แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนหรือเอกสารที่ครูทุกคนต้องทำในทุกรายวิชาที่สอน ทุกห้อง ส่งเทอมละ 1 ครั้งเมื่อส่งเกรดนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ หากเป็นครูประจำชั้น ส่งทุกสิ้นปีการศึกษา

1.1.3.6 ปพ.6 คือ แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ครูประจำชั้นจะต้องออกให้นักเรียนในที่ปรึกษาของตนเองเทอมละ 1 ครั้งหรือปีละ 1 ครั้ง เจ้าหน้าที่ GPA จะ print ให้ ครูประจำชั้นแค่ลงลายเซ็น แล้วเสนอให้ ผอ.ลงนามและให้นักเรียนนำไปให้ผู้ปกครอง รับทราบผลการเรียน เรียกว่าง่าย ๆ ว่า สมุดแจ้งเกรด ก็ได้

1.1.3.7 ปพ.7 คือ ใบรับรองผลการศึกษา โรงเรียนจะออกให้เมื่อนักเรียนมีความต้องการใช้ เวลาใดๆ ก็ได้ หมายถึงเมื่อนักเรียนต้องการรับรองว่าตนเองเป็นนักเรียนโรงเรียนนั้นจริงๆ หรือ ใช้เป็นหลักฐานในการศึกษาต่อก่อนได้ปพ.1จริงๆ ซึ่งปพ.1จะออกเมื่อ 31 มีนาคม แต่ละปี

1.1.3.8 ปพ.8 คือ เอกสารระเบียบสะสม หมายถึง เอกสารที่มีข้อมูลทุกอย่างเกี่ยวกับการเรียน สุขภาพ ของนักเรียนทั้งหมด หากกรอกข้อมูลครบในโปรแกรมแล้ว จะ print ได้เลย หรือซื้อจากร้านก็ได้ ใช้เมื่อนักเรียนย้าย หรือเมื่อจบปีการศึกษา เพื่อให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับตัวนักเรียนทั้งหมด

1.1.3.9 ปพ.9 คือ สมุดบันทึกผลการเรียนรู้อ หมายถึง สมุดที่ใช้ประกอบการย้ายโรงเรียน เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าของการเรียนว่านักเรียนคนนี้เรียนแต่ละวิชาไปแล้ว ก็จุดประสงค์ ก็หน่วยการเรียน ใช้เมื่อนักเรียนย้ายโรงเรียน

1.1.4 รายงานการออกประกาศนียบัตร หมายถึง รายงานนักเรียนที่จบปีการศึกษาในแต่ละปีการศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด

1.2 งานวัดผล หมายถึง งานที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งมีขอบเขตคือ

1.2.1 การบันทึกผลการเรียน หมายถึง การนำเอาผลคะแนนที่ดำเนินการประเมินผลตามตัวชี้วัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำมากรอกข้อมูลลงในโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

1.2.2 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หมายถึง ข้อมูลผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่ ข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

1.2.3 ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน หมายถึง ข้อมูลผล การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความตามที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่ ข้อมูล ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความรายวิชา

1.2.4 การบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หมายถึง ข้อมูลผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น เวลาเรียน ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ลูกเสือ-เนตรนารี ผลการ เข้าร่วมกิจกรรมแนะแนว ผลการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม

2. สภาพเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง สภาพที่เกิดขึ้น จริง ณ ปัจจุบันในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

3. ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่ ขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

4. การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง กระบวนการที่ส่งเสริม สนับสนุนครูโรงเรียนบ้านดงสง่ามีความรู้ ความเข้าใจ มีความ ชำนาญในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยอาศัยแนวทาง ต่างๆ ดังนี้

4.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การฝึกอบรมที่เน้นให้ความรู้และให้ ครูได้ปฏิบัติจริงเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลในการบันทึกข้อมูลทะเบียน ประวัตติและการเก็บข้อมูล นักเรียน ผลการเรียน การวัดและประเมินผล การพิมพ์เอกสาร ต่างๆ ของนักเรียน ฯลฯ

4.2 การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง การที่ครูได้ ลงมือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมงานทะเบียน เริ่มตั้งแต่การติดตั้งโปรแกรม การ บันทึกข้อมูล การวัดผล การประเมินผล จนกระทั่งการพิมพ์เอกสารทางการศึกษา

4.3 การนิเทศภายใน หมายถึง การให้คำแนะนำ การให้ความช่วยเหลือใน การปฏิบัติงานหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมงาน ทะเบียนและวัดผลโดยผู้ที่มีความรู้ความสามารถในโรงเรียน แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

4.3.1 การนิเทศแบบกัลยาณมิตร หมายถึง ระบบการนิเทศแบบให้คำ ชี้แนะช่วยเหลือด้านต่างๆ ในกลุ่มเพื่อนครูด้วยกัน โดยให้ครูที่มีความชำนาญในงานด้าน ต่างๆ ผลัดกันนิเทศนั้นเป็นการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างครูและเสริมสร้างกัลยาณมิตร

4.3.2 การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ หมายถึง เป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู โดยเน้นไปที่การทำงานให้ได้ตามเป้าหมายของงาน หรือการช่วยให้สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่และหรือได้รับการอบรมมา ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. วิทยากร หมายถึง ผู้ให้ความรู้เกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล”

6. โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียน ที่เปิดสอนระดับประถมศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลนักเรียน ผลการเรียน การวัดประเมินผลและพิมพ์เอกสารหลักฐานต่างๆ ของนักเรียน และโปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล Data Management Center (DMC) จัดทำโดยสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

6.1 โปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล Data Management Center (DMC) เป็นระบบที่จัดทำขึ้นตามจุดประสงค์ที่จะพัฒนาและปรับปรุงการกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลโดยใช้ฐานข้อมูลนักเรียนส่วนกลาง การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC 2557 ผ่านระบบData Management Center 2557 เป็นการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลปีการศึกษา 2557 เพื่อปรับปรุงยอดนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการจัดตั้งจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัวประเภทต่างๆ โดยให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บ และให้ปรับปรุงข้อมูล ดังนี้

1. แก้ไขข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
2. ตรวจสอบนักเรียนในทะเบียนนักเรียนโดยการไล่ในช่องปีการศึกษา เป็น 2556 ถ้าพบรายชื่อนักเรียนแสดงว่ายังทำข้อมูลไม่เสร็จในรอบสิ้นปีหรือเลือกกรอคำเนิการไว้ ให้ทำการเลื่อนชั้น ซ้ำชั้น จบการศึกษาซึ่งอยู่ในเมนูโรงเรียนให้เรียบร้อย
3. ถ้านักเรียนอยู่ในปี 2557 หหมดทุกคน (ไม่มีค้างปี 2556) ให้ตรวจสอบว่านักเรียนคนไหนที่เราทำเลื่อนชั้น ซ้ำชั้น จบ ผิดในรอบสิ้นปี โดยการแก้ไขดังนี้
 - เลื่อนชั้นผิด ให้ไปแก้ชั้นเรียนในทะเบียนให้ถูกต้อง
 - ซ้ำชั้นผิด ให้ไปแก้ชั้นเรียนในทะเบียนให้ถูกต้อง
 - ทำจบออกผิด แต่จริงๆ แล้วนักเรียนยังเรียนอยู่ให้ย้ายเข้ามาเองทีละคนไม่มีการกู้ข้อมูลให้ย้อนหลัง

4. แก้ไขห้องเรียน (สำหรับนักเรียนที่เลื่อนชั้นแล้วต้องเปลี่ยนห้อง) ได้ในเมนูทะเบียนนักเรียน

5. ย้ายเข้า/เพิ่มนักเรียนใหม่หากนักเรียนคนใดไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มนักเรียนติด G ส่งให้เจ้าหน้าที่ระดับเขต เป็นผู้นำเข้าข้อมูลให้

6. ตรวจสอบความพิการ/ด้อยโอกาส/การพักนอน โดยเฉพาะความด้อยโอกาสยากจน ต้องระบุรายได้ของผู้ปกครองของนักเรียน

6.2 โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล คือโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนที่เปิดสอนระดับประถมศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 โดยโปรแกรมถูกสร้างขึ้นครอบคลุมงานดังต่อไปนี้

1. การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน สำหรับการบันทึกข้อมูลพื้นฐานนักเรียน ทะเบียนประวัตินักเรียน คำนำหน้า ชื่อ-สกุล เพศ เลขที่ประจำตัวนักเรียน เลขบัตรประชาชน วัน เดือน ปีเกิด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา หมู่เลือด น้ำหนัก ส่วนสูง บิดา มารดา ผู้ปกครอง ความพิการ การศึกษา ที่อยู่ ห้องเรียน สถานภาพของนักเรียน
2. การบันทึกรายวิชาที่เปิดสอน สำหรับการบันทึกรายวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรซึ่งเป็นการกำหนดรหัสวิชา ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต การประเมินผล คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด โดยยึดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551
3. การบันทึกผลการเรียน สำหรับบันทึกผลการเรียนโดยการบันทึกคะแนน บันทึกเกรด โดยตัดสินผลการเรียนรายวิชาเป็นเกรด 8 ระดับ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ดังนี้ 1) รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ 2) ซื่อสัตย์สุจริต 3) มีวินัย 4) ใฝ่เรียนรู้ 5) อยู่อย่างพอเพียง 6) มุ่งมั่นในการทำงาน 7) รักความเป็นไทย และ 8) มีจิตสาธารณะ ซึ่งการบันทึกคะแนนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จะบันทึกผลเป็น 4 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน
4. การบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน สำหรับการบันทึกผลการประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ของนักเรียนในแต่ละรายวิชาจะมีเกณฑ์ในการประเมิน 5 ข้อ ดังนี้ 1) สามารถอ่านเพื่อการศึกษา ค้นคว้า เพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์และการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน 2) สามารถจับประเด็น

สำคัญ ลำดับเหตุการณ์จากการอ่านสื่อที่มีความซับซ้อน 3) สามารถวิเคราะห์สิ่งที่ผู้เขียนต้องการสื่อกับผู้อ่านให้ข้อเสนอแนะในแง่มุมต่างๆ 4) สามารถประเมินความน่าเชื่อถือคุณค่า แนวคิดที่ได้จากสิ่งที่อ่านอย่างหลากหลาย และ 5) สามารถเขียนแสดงความคิดเห็น สรุปโดยมีข้อมูลอธิบายสนับสนุนอย่างพอเพียงและสมเหตุสมผล ซึ่งการบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน จะบันทึกผลการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

5. การบันทึกเวลาเรียน การบันทึกวัน เดือน ปีที่มาเรียน ลาป่วย ลากิจ การขาดเรียนของนักเรียน

6. การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หมายถึงข้อมูลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น ผลการเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือ ผลการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนว และผลการเข้าร่วมกิจกรรมที่สถานศึกษากำหนด โดยกำหนดให้กรอก ผ และ มผ ซึ่ง ผ หมายถึง ผ่าน และ มผ หมายถึง ไม่ผ่าน

7. การออกเอกสาร ปพ.1-ปพ.9 เป็นการส่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งเอกสาร ปพ.1-ปพ.3 ได้ถูกกระทรวงศึกษาธิการกำหนดรูปแบบตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีลักษณะเหมือนกันทุกโรงเรียน ส่วนเอกสาร ปพ.4-ปพ.9 โรงเรียนสามารถออกแบบเองได้แต่ให้มีเนื้อหา ข้อความ ครบคลุมเอกสารหลักฐานที่หลักสูตรกำหนด โดยการจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9 ประกอบด้วย ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.2 ประกาศนียบัตร ปพ.3 รายงานผลการสำเร็จการศึกษา ปพ.4 ผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปพ.5 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปพ.6 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ปพ.7 ใบรับรองผลการศึกษา ปพ.8 เอกสารระเบียบสะสม และปพ.9 สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

8. รายงานการออกประกาศนียบัตร เป็นการใช้สำหรับการรายงานการออกประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลจัดทำขึ้นเพื่อเป็นโปรแกรมบริหารจัดการงานทะเบียนและวัดผลของสถานศึกษา เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล สามารถจัดเก็บข้อมูลคะแนนผลการเรียน ประมวลผลและตัดเกรดผลการเรียนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งยังงานต่อการพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียนเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่โรงเรียน ครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

7. ผลการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล หมายถึง สภาพความสำเร็จของการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล ได้แก่

7.1 ครูผู้ร่วมวิจัยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล

7.2 ครูผู้ร่วมวิจัยมีทักษะการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล การจัดทำข้อมูลอย่างเป็นระบบ สะดวด รวดเร็ว ง่ายในการสืบค้นข้อมูล

7.3 ผู้ใช้มีความพึงพอใจในการใช้บริการงานทะเบียนและวัดผล

8. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การวิจัยที่ใช้กระบวนการปฏิบัติอย่างมีระบบ โดยผู้วิจัยและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติการและวิเคราะห์วิจารณ์ผลการปฏิบัติ จากการใช้วงจร 4 ขั้นตอนประกอบด้วย

8.1 การวางแผน (Planning) หมายถึง ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ร่วมกันวางแผนหลังจากการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่ต้องการจำเป็นต้องแก้ไข และกำหนดแนวทางดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

8.2 การปฏิบัติการ (Action) หมายถึง ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ในการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโดยใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ของโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

8.3 การสังเกตการณ์ (Observation) หมายถึง การสังเกตผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล พัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

8.4 การสะท้อนกลับ(Reflection) หมายถึง การวิเคราะห์ผลที่เกิดขึ้นหลังจากการดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และทำข้อสรุปที่ยังไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้มาดำเนินการพัฒนาในรอบที่ 2 ซึ่งดำเนินการต่อเนื่องกันไป ผลที่ได้นำไปปรับแผนเข้าสู่วงจรใหม่จนกว่าจะได้ข้อสรุปที่แก้ไขปัญหาได้จริง หรือพัฒนาสภาพการณ์ของสิ่งที่ศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 จำแนกเป็นหัวข้อ ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากร
 - 1.1 ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
 - 1.2 ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร
 - 1.3 แนวทางพัฒนาบุคลากร
 - 1.3.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 1.3.2 การนิเทศภายใน
2. งานทะเบียนและวัดผล
 - 2.1 ความหมายของงานทะเบียนและวัดผล
 - 2.2 ความสำคัญของงานทะเบียนและวัดผล
 - 2.3 ขอบข่ายงานทะเบียนและวัดผล
3. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ
 - 3.1 ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ
 - 3.2 รูปแบบของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ
 - 3.3 กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ
4. บริบทของโรงเรียนบ้านดงสง่า
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในด้านการศึกษา โดยเฉพาะทางด้านเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ ฉะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งในโรงเรียนจะต้องมีการพัฒนาทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ความคิด ตลอดจนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งหมายถึง ค่านิยม ความร่วมมือ การมุ่งพัฒนาหรือความรับผิดชอบ จึงจะทำให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

1. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญยิ่ง ในการที่จะปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงาน องค์กร ให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ เนื่องจากบุคลากรเป็นตัวจักรที่สำคัญในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ความสามารถในการผลิตผลงานออกมาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพและเป็นที่น่าพอใจ หากหน่วยงาน องค์กรหรือสถานศึกษาใดมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรมที่ดี มีความประพฤติดี พร้อมทั้งมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ดีแล้ว หน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆ ก็จะมีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้นหน่วยงานทางการศึกษาทุกหน่วยงานจะต้องตระหนักถึงความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้ว่าบุคลากรนั้นจะผ่านการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกมาแล้วก็ตาม หลังจากได้มีการปฏิบัติงานไปชั่วระยะเวลาหนึ่งแล้ว หากหน่วยงานทางการศึกษาไม่มีการพัฒนาบุคลากรผู้นั้นให้มีความรู้ ความสามารถสำหรับการปฏิบัติงาน ก็จะทำให้บุคลากรผู้นั้นเริ่มจะค่อยๆ ล้าหลังหรือล้าสมัยไปในที่สุด ซึ่งอาจจะเป็นบุคลากรที่ไม่มีประสิทธิภาพต่อไปได้ และเป็นภาระต่อองค์กร หน่วยงานและประเทศชาติในอนาคตต่อไปเช่นกัน นักการศึกษาหลายท่านได้ แสดงความคิดเห็นและให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

นริศรา ชมจุมจัง (2550, หน้า 11) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการต่างๆ ที่จะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการ เพื่อพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ตลอดจนพัฒนา

ทัศนคติที่ดีต่อองค์การ ส่งผลให้องค์การประสบความสำเร็จบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ยนต์ ชุ่มจิต (2550, หน้า 1) ได้กล่าวถึงการพัฒนาครูผู้สอนว่า หมายถึง การดำเนินงาน ที่พยายามจะสร้างเสริมให้ครูมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการสอน และการทำงาน ตลอดจนมีเจตคติที่ดีในการทำงาน รวมถึงการมีบุคลิกภาพและคุณธรรมความเป็นครูที่ดีด้วย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, สาขาวิชาวิทยาการจัดการ (2552, หน้า 461 – 462) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การให้การศึกษาในอันที่จะส่งเสริมความรู้ ความสามารถ ความถนัดและทักษะแก่บุคลากร ทั้งนี้มีความมุ่งหมายที่จะพัฒนาศักยภาพของคนในองค์การให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ นอกจากนี้การพัฒนาบุคลากรยังมีความหมายที่จะพัฒนาทัศนคติหรือเจตคติของการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี มีกำลังใจในการทำงาน และมีความคิดที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นด้วย

เกตุมะณีย์ คำจันทร์ (2552, หน้า 12) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่นำมาพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานหรือองค์การเพื่อเพิ่มพูนให้บุคลากรในหน่วยงาน หรือในองค์การเกิดความรู้ ความสามารถ และเกิดทักษะในการทำงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพการทำงาน มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติอยู่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชูชัย สมितिไกร (2552, หน้า 9) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบขององค์การ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และปรับปรุงให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงานที่เหมาะสม รวมทั้งมีความงอกงามเติบโตทางจิตใจและบุคลิกภาพ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นด้วย

อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553, หน้า 35) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่ทำให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในด้านต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของตนเองให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, หน้า 15) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านทักษะ ความรู้ ความสามารถในการทำงาน และทัศนคติที่ดี เพื่อให้บุคลากรสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อบุคลากรและองค์กร

จากความหมายของการพัฒนาบุคลากรที่นักวิชาการได้กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการที่นำมาพัฒนาบุคลากรให้เกิดองค์ความรู้ ความสามารถ และมีทักษะด้านต่างๆ เพิ่มขึ้นจากเดิม ด้วยกระบวนการต่างๆ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์หรือนำไปต่อยอดเกิดองค์ความรู้ใหม่ขึ้น

2. ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

ทรัพยากรมนุษย์หรือบุคลากร ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดที่จะทำให้องค์การมีความเจริญรุ่งเรือง ก้าวหน้าและประสบผลสำเร็จ ซึ่งหากองค์การใดที่ประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ก็จะทำให้องค์การนั้นมีโอกาสที่จะบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นด้วยเหตุนี้ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีทักษะในวิชาชีพของตนเอง จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการบริหารจัดการภายในองค์การนั้นๆ ดังที่นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

นริศรา ชมจุมจัง (2550, หน้า 14) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญต่อการบริหารงานในองค์กรอย่างยิ่ง เพราะบุคลากรในองค์กรจะมีการปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่จนเกิดความชำนาญ และต้องแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่องให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบันเสมอ และมีการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของตนเอง ให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด

อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553, หน้า 37) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญอย่างยิ่ง และต้องทำอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาตนเองและการพัฒนางาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กรอย่างยั่งยืน

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2554, หน้า 121) กล่าวว่าเหตุผลสำคัญในการพัฒนาบุคลากรสรุปได้ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของบุคลากรให้สามารถนำความรู้ความสามารถมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์การมากที่สุด

2. ช่วยให้ผู้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการทำงาน ประหยัดทรัพยากร ประหยัดเวลา

3. เกิดประโยชน์ต่อตัวบุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติมีความพร้อมในการก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่

พดิดิน แดงจวง (2554, หน้า 51) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษามีความจำเป็น เนื่องจากบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้ที่มีความสำคัญมากที่สุดที่จะช่วยขับเคลื่อนองค์กรให้เจริญก้าวหน้า สรรค์สร้าง กระตุ้น ส่งเสริมบุคลากรให้มีสมรรถนะ พัฒนา คิดค้นสิ่งใหม่ๆ สามารถแข่งขันกับนานาประเทศได้ประสบความสำเร็จมากหรือน้อยเพียงใด โดยเฉพาะในยุคที่สังคมโลกมีการแข่งขัน พัฒนาอย่างมหาศาล

เชิดชัย แสงวงศ์ (2555, หน้า 10) กล่าวว่า ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญทั้งต่อตัวบุคลากรและต่อองค์กร ซึ่งการพัฒนาบุคลากรจะทำให้บุคลากรได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น การทำงานมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สร้างความเข้าใจเหตุผล นโยบายและความจำเป็นขององค์กร ทั้งยังเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน สร้างทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและองค์กร ซึ่งการพัฒนาบุคลากรจะส่งผลดีต่อองค์กรทำให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

เชิดชัย โภษาแสง (2555, หน้า 28) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญและจำเป็นที่หน่วยงานต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถมีทักษะความชำนาญในการทำงานอยู่ตลอดเวลา เรียนรู้และปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำความสำเร็จมาสู่องค์กรหรือหน่วยงาน

สุรศักดิ์ ปาเฮ (2556, หน้า 3) กล่าวว่า สภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน ทำให้ครูจำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ดังนั้นเพื่อเป็นการแสวงหามาตรการและแนวทางใหม่ในการพัฒนาครูที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับยุคสมัยของการปฏิรูปการศึกษา ซึ่งจะทำให้ครูสามารถนำผู้เรียนไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ นำโรงเรียนไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ในท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสังคม แสวงหาแนวทางใหม่ในการพัฒนาครูที่มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ากับ

งบประมาณการลงทุนเพื่อมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์สูงสุดของการพัฒนาให้เป็นไปตามเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษาโดยต้องเริ่มต้นที่การพัฒนาครูเป็นประการสำคัญ โดยสรุป ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร เป็นเรื่องที่สำคัญมากสำหรับองค์กร เพราะถือว่าคนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด ในการพัฒนาบุคลากรต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะด้านต่างๆ และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง หากหน่วยงานใดมีการพัฒนาบุคลากร หน่วยงานนั้นก็จะย่อมจะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานหรือองค์การ จะมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติและบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด ผู้วิจัยได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร จึงได้นำเสนอการดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยการประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายใน ซึ่งได้ศึกษาค้นคว้า ดังนี้

3.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547, หน้า 276-279) ได้กล่าวไว้ว่าการฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างหนึ่ง เป็นกระบวนการสร้างเสริมความรู้ความสามารถ ทักษะและเจตคติของบุคคลในองค์กรต่างๆ ให้พัฒนาขึ้น โดยจัดให้มีกิจกรรมการเรียนรู้และการสอน หรือประสบการณ์การศึกษาขึ้นเป็นครั้งคราว และการจัดนี้อาจจัดขึ้นภายใต้สภาวะความต้องการและความจำเป็นบางประการ มีรูปแบบ ขนาดของกลุ่มและใช้เวลามากน้อยต่างกัน

3.1.1 ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

นิเวทย์ บุญโยธา (2550, หน้า 14) กล่าวถึงการประชุมเชิงปฏิบัติการว่าเป็นการฝึกอบรมเป็นกลุ่ม (ประมาณ 10-25 คน) จากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าต่อไป จากผลการฝึกปฏิบัติ หรือการสร้างผลผลิตขึ้นมา รวมทั้งเพื่อแก้ปัญหาหรือขยายความรู้ด้วยการศึกษาวิจัย

ฐานิตา มีเพียร (2551, หน้า 46) กล่าวไว้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมปรึกษาหารือกันเพื่อให้ครูได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวทางปฏิรูปการเรียนรู้ และการปฏิบัติงานระหว่างวิทยากรกับผู้ร่วมประชุม และมีความสนใจที่จะแก้ปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นวิธีการที่สำคัญในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของบุคคล

สมคิด บางโม (2551 , หน้า 92) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการฝึกอบรมที่ให้ผู้รับการอบรมได้ปฏิบัติจริง โดยทั่วไปจะมีการบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วจึงให้ลงมือปฏิบัติ อาจเป็นการฝึกการใช้เครื่องมือใหม่ๆ ประชุมเพื่อช่วยกันสร้างคู่มือ หรือประชุมเพื่อสร้างอุปกรณ์ต่างๆ

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นรูปแบบในการประชุมเชิงปฏิบัติการเกิดการเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ ทำให้ผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการได้รับความรู้ใหม่ๆ มีทักษะในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและแก้ปัญหา ต่อการพัฒนาองค์กร ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.1.2 ประเภทของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ประเภทของการประชุมเชิงปฏิบัติการ อาจแบ่งตาม 1) ลักษณะการทำงานของบุคลากรในองค์กรหรือหน่วยงาน และ 2) ตามที่มาของการจัดฝึกอบรม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ, 2547, หน้า 280-285)

3.1.2.1 ประเภทที่แบ่งตามลักษณะการทำงานของบุคลากร มี 2 ประเภท คือ การอบรมบุคลากรก่อนประจำการ และการฝึกอบรมบุคลากรประจำการ

1) ประเภทการฝึกอบรมบุคลากรก่อนประจำการ บุคคลเหล่านี้ ได้แก่ ผู้ที่กำลังจะเข้าทำงาน เข้ารับการฝึกอบรม เน้นหนักในด้านการเตรียมให้กับผู้รับการฝึกอบรมมีความพร้อม ความคุ้นเคยกับสถานที่ สามารถปรับตัวให้เข้ากับกระบวนการทำงานในหน้าที่และบุคลากรที่คนจะต้องมีสัมพันธภาพในการทำงานต่อไป กล่าวโดยย่อก็คือ เป็นการสร้างความคุ้นเคยกับสถานที่ทำงาน บุคคลและงานใหม่

2) ประเภทการฝึกอบรมบุคลากรประจำการ เป็นการอบรมให้แก่ ผู้ที่กำลังประจำการหรือผู้ที่ทำงานอยู่แล้ว Cater V.Good กล่าวถึงการอบรมประเภทนี้ว่า “เป็นการฝึกอบรมพิเศษหรือเฉพาะคนที่ทำงานอยู่แล้ว รวมทั้งบุคลากรในวงการอาชีพต่างๆ โดยมุ่งเพิ่มพูนความสามารถของคนเหล่านั้น” กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ

การฝึกอบรมประเภทนี้ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการทำงานที่ทำอยู่แล้ว ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น เป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อพัฒนางาน

3.1.2.2 ประเภทที่แบ่งตามที่มาของการจัดฝึกอบรม มี 2 ประเภท คือ

1) ประเภทการฝึกอบรมตามนโยบายและความต้องการของผู้บังคับบัญชา จำแนกได้ 2 ประเภท คือ 1) การฝึกอบรมให้บุคลากรใหม่ เพื่อช่วยให้ปรับตัวได้เร็วขึ้น เข้าลักษณะการฝึกอบรมปฐมนิเทศ และ 2) การจัดฝึกอบรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานหรือมีความชำนาญงานดียิ่งขึ้น เป็นการมองในทรรศนะของผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานที่ต้องการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ

2) ประเภทการฝึกอบรมตามความสมัครใจของบุคลากร การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการประเภทนี้ มักริเริ่มมาจากกลุ่มบุคคลที่มีความสนใจ มีปัญหา ร่วมกันต้องการแก้ไขปัญหาและรู้ตัวว่าการทำเช่นนี้ได้สำเร็จ ต้องการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาตนให้พ้นจากการเป็นคนล้าสมัย เพื่อให้สามารถทำหน้าที่หรือการทำงานของตนได้ดีขึ้น และสามารถแก้ปัญหาได้จริงๆ เรียกว่าเป็นความเต็มใจที่จะให้มีการจัดการฝึกอบรมประเภทนี้ขึ้น

3.1.3 ข้อดีและข้อจำกัดของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

3.1.3.1 ข้อดีหรือข้อได้เปรียบของการประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

1) สามารถจัดสนองความต้องการสำหรับพัฒนาบุคลากร ในหน้าที่การงานเฉพาะด้านอย่างมากมาย ทั้งทางวิชาการและสังคม

2) สมาชิกมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่และมีประสบการณ์จากการลงมือทำ หรือผลิตผลงาน สมกับชื่อที่ว่า “เชิงปฏิบัติการ” หรือคำภาษาอังกฤษว่า “Workshop” ซึ่งหมายความว่า โรงฝึกงานเป็นการหาประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติ และสร้างหรือผลิตงานออกมา

3) ทำให้กลุ่มสามารถร่วมกันพิจารณาวัตถุประสงค์และวิธีดำเนินการ รวมทั้งการตัดสินใจด้านต่างๆ ของการนำประสบการณ์ต่างๆ ไปใช้ในการแก้ปัญหาในการทำงานหลังการฝึกอบรมแล้ว

3.1.3.2 ข้อจำกัดของการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีดังต่อไปนี้

- 1) สัดส่วนของวิทยากรต่อสมาชิกผู้รับการฝึกอบรมมีอัตราสูง เพราะในภาคปฏิบัตินั้นอาจจำเป็นต้องอาศัยวิทยากรประจำกลุ่มมาให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ
- 2) เวลาที่ใช้สำหรับสมาชิกผู้รับการฝึกอบรมและผู้ดำเนินการมาก
- 3) ต้องอาศัยแหล่งทรัพยากรที่ใช้ในการฝึกอบรม สิ่งอำนวยความสะดวก และวัสดุของใช้ค่อนข้างมากและพิเศษ
- 4) สมาชิกผู้รับการฝึกอบรมต้องเต็มใจ อุทิศตนในการทำงานตามลำพัง และประสานงานกับคนอื่นอย่างยิ่ง

3.1.4 ขั้นตอนหรือกระบวนการของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการมีขั้นตอนหรือกระบวนการดำเนินการ ดังนี้

- 3.1.4.1 เตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อยล่วงหน้า
- 3.1.4.2 ติดต่อวิทยากรและจัดหาแหล่งทรัพยากรทางวิชาการให้เรียบร้อยล่วงหน้า
- 3.1.4.3 ประชุมปฏิบัติการไปตามแผน
- 3.1.4.4 เสนอผลงาน ประเมิน และติดตามผลงานตามความจำเป็น
- 3.1.5 สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 3.1.5.1 การจัดสถานที่สำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการควรมีลักษณะดังนี้
 - 1) เป็นห้องขนาดใหญ่ มีที่สำหรับบรรยาย และสาธิตสำหรับวิทยากร และสิ่งทีสมาชิกผู้รับการฝึกอบรมนั่ง ควรจัดไว้รอบๆ โต๊ะ หรือโต๊ะเล็กหลายตัวต่อกันเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า และมีที่เหลือสำหรับวางของเครื่องใช้ต่างๆ สำหรับปฏิบัติงานและมีจำนวนพอเพียงกับจำนวนกลุ่ม ในกรณีที่มีหลายกลุ่ม
 - 2) มีมุมเอกสารและสิ่งสำคัญสำหรับค้นคว้าอ้างอิง
 - 3) กระจกบานดำ ชอล์ก หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้สำหรับบันทึกข้อคิดเห็นและจดบันทึก

3.1.5.2 สื่อโสตทัศน ทั้งประเภทเครื่องมือและวัสดุสำหรับวิทยากร
ใช้หรือสมาชิกเสนอผลงาน

โดยสรุปแล้ว การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการฝึกอบรมเป็นกลุ่ม
ประมาณ 10-25 คน จากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น เพื่อพัฒนาผู้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้
ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าต่อไป รวมทั้งเพื่อแก้ไขปัญหา และขยาย
ความรู้

3.1.6 วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547 , หน้า 303-313) กล่าวว่าวิธี
ประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.1.6.1 การวางแผนการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การวางแผนการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการออกแบบ
โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ใหม่ของผู้บุคลากรของหน่วยงาน การ
วางแผนหรือการออกแบบ ครอบคลุมถึงการระบุความต้องการของหน่วยงานหรือองค์กร
การระบุรายละเอียดของการทำงาน การระบุความต้องการของผู้รับการฝึกอบรม
การจัดหาแหล่งทรัพยากร การฝึกอบรม แผนการดำเนินการ แผนการประเมินและป้อน
ข้อมูลกลับ ดังแบบจำลองการออกแบบโครงการฝึกอบรมที่ ดร.ลีโอนาร์ด แนคเลอร์
ศาสตราจารย์ภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะ
ศึกษาศาสตร์และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัย จอร์จ วอชิงตัน ตั้งชื่อว่า
“แบบจำลองวิกฤตการณ์ The Critical Events Model หรือ CEM” สามารถปรับใช้กับการ
วางแผนโครงการฝึกอบรมแบบประชุมเชิงปฏิบัติการได้เป็นอย่างดี นักวางแผนหรือนัก
ออกแบบโครงการฝึกอบรม ย่อมสามารถระบุหรือกำหนดเหตุการณ์ที่สำคัญยิ่งที่จะต้อง
เกิดขึ้นในการฝึกอบรมได้

1) ระบุความต้องการขององค์กร เป็นเหตุการณ์แรกของการ
ออกแบบหรือวางแผน และสิ่งที่เราต้องทำในขั้นตอนนี้ก็คือ การสำรวจประเด็นที่
เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งที่เป็นปัญหาในแง่ทฤษฎีและในแง่ปฏิบัติ เพื่อตกลงกันให้ได้เสียก่อนว่า
นั่นคือปัญหา และการให้ดำเนินการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการคือทางแก้ปัญหาเหล่านั้น
ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องแสวงหาข้อมูล สารสนเทศ พูดคุยกับผู้คน รวบรวมข้อมูล ฯลฯ
ซึ่งเป็นส่วนแรกของการวางแผน

2) การระบุรายละเอียดของการปฏิบัติงาน งานที่กล่าวในที่นี้ ก็คืองานที่สัมพันธ์กับความต้องการขององค์กร รายละเอียดที่กล่าวถึงก็คือ 1) ภาพของงาน 2) การปฏิบัติงานที่ต้องขึ้นอยู่กับกันและกัน ธรรมชาติขององค์กร ภารกิจที่จะบรรลุเป้าหมาย แต่ละคนต้องมีส่วนร่วมช่วยงานเดินไปได้โดยที่ผลลัพธ์ของกลุ่มคนหนึ่งกลุ่มจะเป็นปัจจัยนำเข้าสำหรับกลุ่มต่อไป 3) มาตรฐานของงาน ซึ่งได้แก่ มาตรฐานด้านคุณภาพและปริมาณซึ่งในแต่ละองค์กร ความหมายของคำเหล่านี้อาจไม่เหมือนกัน ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบและชัดเจน 4) งานนั้นเป็นงานกลุ่ม หรือรายบุคคล แหล่งสารสนเทศในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานได้มาจากการบันทึกและรายงานด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การประชุม ปรัชญาหรือ การค้นคว้า การสังเกต แล้วประเมินและตัดสินใจ

3) การระบุความต้องการทางการเรียนรู้ หรือความต้องการของผู้รับการฝึกอบรม จุดมุ่งหมายของการวางแผนตอนนี้ คือ เพื่อระบุความต้องการทางการเรียนรู้ของบุคคลที่จะต้องทำงานตามที่ได้กำหนดให้ทำตามความต้องการของผู้รับการฝึกอบรม มี 3 ประเภท คือ 1) ความต้องการที่กำหนดเกิดขึ้นโดยตรง จากการระบุรายละเอียดของการทำงานที่กล่าวมาแล้ว ทำให้ระบุได้ชัดเจนว่า คนๆ หนึ่งควรจะทำอะไร จากนั้นจะทำให้สามารถบอกได้ว่า อะไรคือความต้องการเฉพาะของคนที่กำลังทำงานนั้นอยู่ 2) ความต้องการที่จะนำไปใช้ประโยชน์เป็นความต้องการที่ไม่แบ่งเฉพาะเจาะจง สำหรับการทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดแต่เป็นความต้องการที่เกิดจากสถานการณ์มากกว่า ถ้าคนๆ หนึ่งกำลังได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นหรือถ่ายโอนตำแหน่ง อย่างน้อยก็ต้องการเรียนรู้ หรือการฝึกอบรมที่จะช่วยให้เขาทำงานในตำแหน่งใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนคนที่ยังทำงานเดิมอยู่ก็ต้องการฝึกอบรมเพื่อใช้ในการเปลี่ยนแปลงกระบวนการเทคโนโลยี หรือวัสดุที่เกิดขึ้น มีการวางงานใหม่ให้คนเดิมที่ทำงานอยู่ไปทำงานใหม่ที่ต่างจากเดิม แล้วเอาคนงานใหม่เข้ามาแทน 3) ความต้องการจากใจ เป็นความต้องการที่แรงมาก เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การเรียนรู้จะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ถ้าผู้เรียนรู้สึกว่า นั่นคือสิ่งที่เขาต้องการเรียนรู้

4) การกำหนดจุดมุ่งหมายของโครงการ การกำหนดวัตถุประสงค์ขั้นตอนนี้ก็เพื่อ 1) ระบุองค์ประกอบที่จะนำมาพิจารณาจุดมุ่งหมายของโครงการ และพิจารณาประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้รับการอบรม และ 2) ทำรายงานจุดมุ่งหมายของโครงการและจุดมุ่งหมายการเรียนรู้เฉพาะอย่างที่มีสัมพันธ์กับแบบที่ออก

และอยู่ในการพัฒนาการวางแผน เริ่มด้วยการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการที่มีอยู่ด้วยการคำนึงถึง 2.1) เวลาที่จะมีสำหรับการนำผลของการฝึกอบรมไปแก้ปัญหา 2.2) แหล่งทรัพยากรที่จะมีให้แก่โครงการฝึกอบรม และ 2.3) บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม หลักจากพิจารณาลำดับความสำคัญแล้วควรทำเป็นรายงานความต้องการตามลำดับความสำคัญ

5) การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 สิ่งที่ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการ คือ การทำรายการของหัวข้อที่ผู้รับการฝึกอบรมจะเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในตอนก่อน และทำรายการเรียงลำดับการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นการสร้างหลักสูตรในที่นี้ครอบคลุมตัวแปรหลายๆ อย่าง คือ การเลือกเนื้อหา นักจัดเนื้อหา ประเภทของเนื้อหา การเรียงลำดับการเสนอเนื้อหา และบทเรียน

5.1) การเลือกเนื้อหา เป็นส่วนของการวางแผนที่เราไม่หวังว่าผู้จัดการฝึกอบรมจะรู้เนื้อหา เป็นสิ่งที่ยากสำหรับเขา การเลือกเนื้อหาต้องเป็นหน้าที่ของนักเนื้อหาซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องเชิญมาร่วมในการวางแผน

5.2) นักจัดเนื้อหา ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญเนื้อหา ซึ่งมี 2 ประเภท คือ บุคลากรภายในองค์กรและบุคลากรภายนอกองค์กร บุคลากรภายในองค์กรอาจได้แก่ บุคลากรที่เคยมีประสบการณ์จากการฝึกอบรมทำนองนี้มาก่อน ถึงแม้จะไม่ใช่มืออาชีพแต่ก็สามารถเป็นผู้เชี่ยวชาญเชิงสัมพันธ์เนื้อหาให้เข้ากับการปฏิบัติได้ บุคลากรภายนอกองค์กร หมายถึงบุคคลภายนอกองค์กรที่เชิญมาช่วยในการเลือกเนื้อหาวิชา บุคคลเหล่านี้อาจมีอาชีพเป็นผู้ขายโครงการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษาอาจารย์มหาวิทยาลัยที่เชี่ยวชาญเนื้อหา ซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องเลือกเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการ

5.3) ประเภทเนื้อหา อาจแบ่งได้ 4 ประเภท คือ 1) เนื้อหาที่ขาดไม่ได้ถ้าจะถามว่าไม่ต้องมีไม่ได้หรือ คำตอบก็จะบอกว่าไม่ได้ 2) เนื้อหาที่พอจะช่วยให้ได้ ได้แก่ เนื้อหาที่เสริมให้แก่เนื้อหาที่ขาดไม่ได้ 3) เนื้อหาที่อยู่วงนอก ถ้าขาดเสียอาจไม่ทำให้พฤติกรรมเปลี่ยนไปและ 4) เนื้อหาที่ไม่เกี่ยวข้องอาจมีผู้ถามว่าทำไมมีเนื้อหาประเภทนี้อยู่ด้วย เนื้อหาประเภทนี้เกิดขึ้นมาหลายสาเหตุ สาเหตุหนึ่งที่เกิดขึ้นเสมอคือ แนวโน้มที่เกิดขึ้นจากคนบางคน เช่น ผู้บริหารหน่วยงานรู้สึกว่เนื้อหานั้นดี เราก็ควรจะนำเนื้อหาประเภทนั้นมาใช้ในการฝึกอบรม

5.4) การเรียงลำดับเนื้อหา เป็นส่วนที่สองของหลักสูตรรองมาจากเนื้อหาวิชาการ เรียงลำดับเนื้อหา ก็คือ การเสนอเนื้อหาต่อผู้รับการฝึกอบรม ควรจะเรียงลำดับการเสนออย่างไร ผู้จัดการฝึกอบรมอาจนำหัวข้อการพิจารณาการเรียงลำดับดังนี้ 1) เรียงลำดับจากกว้างมาสู่เฉพาะ 2) จากเฉพาะไปสู่กว้าง 3) จากนามธรรมไปสู่รูปธรรมและ 4) จากแนวคิดของสภาวะแวดล้อมทางสังคมที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่ผู้จัดการฝึกอบรมจะจัดเรียงเนื้อหา จะต้องมีการเรียงลำดับที่ชัดเจน บางครั้งตัวเนื้อหาจะบอกลำดับแก่เราได้

5.5) ตัวบทเรียน เนื้อหาจากผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถพิจารณาได้เต็มที่ว่าใครจะเป็นผู้มาให้การฝึกอบรม ทางง่ายก็คือ ใช้หรือทำไปเพียงบางส่วนของบทเรียนแทนที่จะสร้างขึ้นทั้งหมด ผู้ให้การฝึกอบรมไม่ทุกคนที่สามารถทำเช่นนั้นได้ หรือหวังได้ว่าจะมีความสามารถเช่นนั้นทุกคนได้ แต่เมื่อพิจารณาอย่างลึกซึ้งแล้ว เห็นว่ามีส่วนประกอบในตัวบทเรียนอยู่ 4 ขั้นตอน คือ 1) ขั้นตอนเตรียม เป็นการเตรียมพร้อมสำหรับสถานการณ์การฝึกอบรมการทำตัวให้คุ้นเคยและสบายใจกับแผนบทเรียนหรือเนื้อหาต่างๆ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกทางกายภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ รวมทั้งวัสดุที่ต้องใช้ และการเตรียมผู้รับการฝึกอบรมด้วยการทำให้แน่ใจว่า ผู้รับการฝึกอบรมทราบว่าการฝึกอบรมที่ไหน วันเวลาใด และกิจกรรมการฝึกอบรมมีอะไรบ้าง 2) ขั้นตอนการนำเสนอ ครอบคลุมวิธีการสอน หรือการถ่ายทอดหลายอย่าง เช่น การแนะนำ การสาธิต การให้ซักถาม การอภิปราย และวิธีเสนอด้วยสื่อทัศนูปกรณ์ 3) ขั้นตอนการนำไปใช้ เป็นขั้นที่ต่อเนื่องจากขั้นตอนการนำเสนอที่ผู้รับการฝึกอบรมใช้สิ่งที่ได้เรียนรู้มาจากวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ มาฝึกปฏิบัติทำภารกิจทั้งหมดหรือบางส่วนของภารกิจซึ่งเสนอแล้วในขั้นตอนการนำเสนอ กิจกรรมของผู้รับการฝึกอบรม อาจรวมถึงการใช้สถานการณ์จำลอง การแสดงบทบาทสมมติ การอภิปรายกลุ่มย่อย การเสนอรายงานผลงาน หรือยุทธศาสตร์อื่นใดที่เปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกอบรม และโดยเฉพาะการประชุมเชิงปฏิบัติ นำความรู้ ความสามารถที่ได้รับมาลงมือปฏิบัติจริงในขณะทำการฝึกอบรมกำลังดำเนินอยู่ 4) ขั้นพิสูจน์ยืนยัน หรือภาษาอังกฤษเรียกว่า "Verification" ปัจจุบันนี้นิยมเรียกขั้นนี้ว่า ขั้นตอนประเมิน ยึดถือหลักเกณฑ์การประเมินตามที่ผู้ให้การฝึกอบรมกับผู้รับการฝึกอบรมตกลงกันว่า ผู้รับการฝึกอบรมจะต้องทำได้ถึงระดับใด และจะต้องทดลองปฏิบัติได้จนถึงระดับที่ต้องการนั้น สำหรับตัวบทเรียน อาจประกอบด้วยชื่อของโครงการจุดมุ่งหมายของบทเรียน หัวข้อเรื่องหลัก กิจกรรมของผู้ให้การ

ฝึกอบรมและผู้จัดการฝึกอบรมสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ วัสดุอุปกรณ์ เวลาที่ใช้ และแนว
การประเมินการฝึกอบรม

6) ยุทธศาสตร์การฝึกอบรม จากการพิจารณาการวางแผน
โครงการฝึกอบรมทั้ง 5 ขั้นตอน มีลักษณะที่บ่งว่า การฝึกอบรมมุ่งไปที่ความต้องการใน
การพัฒนาองค์กร ด้วยการพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยเฉพาะทางการกระทำของผู้
เป็นเป้าหมายของการฝึกอบรม และหลักสูตรของการฝึกอบรมมีแนวโน้มที่จะสนองตอบ
ต่อการให้โอกาสแก่บุคลากรที่มีความสนใจ หรือมีปัญหาอย่างเดียวกัน และได้มาพบกับ
ผู้เชี่ยวชาญเพื่อรับความรู้ด้วยตัวเองโดยตรง และมีโอกาสได้ลงมือปฏิบัติงานเองใน
ระยะสั้นๆ ด้วยความเข้มข้น เป็นการฝึกอบรมที่ผู้จัดการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง มี
การกระทำกลุ่ม และมีส่วนร่วมในกิจกรรมการฝึกอบรมอย่างเต็มที่ แล้วยุทธศาสตร์ที่
ต้องการและเหมาะสมก็คือ “การประชุมเชิงปฏิบัติการ”

7) การจัดหาแหล่งทรัพยากรการฝึกอบรม เมื่อตัดสินใจวางแผน
ว่า วิธีการฝึกอบรม คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ ต่อไปก็พิจารณาสิ่งต่างๆ ที่จะนำมาใช้
ในการประชุม ได้แก่ 1) แหล่งทรัพยากรทางกายภาพ ได้แก่ เครื่องใช้ต่างๆ พร้อม
ซอฟต์แวร์ที่ใช้กับเครื่องเหล่านั้น และเครื่องมือปฏิบัติการวัสดุ เช่น สไลด์ทัศนวัสดุ คู่มือ
สมุด ดินสอ ปากกา และสิ่งที่ใช้ในการปฏิบัติการ 2) แหล่งทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ
ได้แก่ ผู้ให้การฝึกอบรมอันประกอบด้วยครูหรือวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญในสายงาน เพื่อน
ร่วมงานที่มีประสบการณ์ รวมทั้งที่ปรึกษาโครงการ และ 3) แหล่งทรัพยากรทางการเงิน
ได้แก่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม หรือจากสำนักงานประมาณของสถาบัน หรือจากแหล่ง
สนับสนุนภายนอก

8) การวางแผนการดำเนินการ ครอบคลุมการวางแผนเกี่ยวกับ
ผู้จัดการฝึกอบรม สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือและวัสดุ พิธีเปิดการฝึกอบรม การ
ประชุมเชิงปฏิบัติการ แนวการประเมินการฝึกอบรม พิธีการปิดการฝึกอบรม ผู้จัดการ
ฝึกอบรมจะต้องพิจารณาถึงการเลือกผู้จัดการฝึกอบรม การติดต่อ แจ้งผู้จัดการ
ฝึกอบรมทราบถึงการฝึกอบรม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ
เครื่องมือและวัสดุ ต้องพิจารณาตามความเหมาะสมกับธรรมชาติของโครงการ กิจกรรม
ผู้ใช้ หมายถึง ผู้ให้และผู้รับการฝึกอบรม พิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม ควรพิจารณา
เกี่ยวกับผู้มาเป็นประธาน การมอบวุฒิบัตร กำหนดเวลา การมอบของที่ระลึก การ
จัดสถานที่ การต้อนรับและส่งผู้รับเชิญ เป็นต้น การประชุมเชิงปฏิบัติการ ควร

พิจารณารายละเอียดโครงการ ตารางการประชุมปฏิบัติการ การดำเนินการตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นกิจกรรม ทั้งที่เป็นส่วนของผู้ให้การฝึกอบรมและผู้รับการฝึกอบรม ส่วนแนวทางการประเมิน ควรพิจารณาทั้งในส่วนของการประเมินย่อย และการประเมินรวม การประเมินในกระบวนการปฏิบัติงาน และผลผลิตของงานและโครงการฝึกอบรม

9) การประเมินและการป้อนข้อมูลกลับ ในการพิจารณา

วางแผนโครงการฝึกอบรม ไม่ใช่ขั้นตอนสุดท้ายในการดำเนินงาน แต่ต้องทำการประเมินทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผน เพราะต้องใช้ผลการประเมินสำหรับการตัดสินใจให้เสร็จสิ้นไปทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้มาซึ่งแผนที่สมบูรณ์ และมีความเป็นไปได้ เป็นที่รับรองหรือยอมรับของผู้มีส่วนรับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

3.1.6.2 การเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547, หน้า 312-313) กล่าวว่า การเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครอบคลุมถึงการอนุมัติโครงการ การจัดสถานที่ประชุม วัสดุอุปกรณ์ การเลือกและแจ้งผู้รับการฝึกอบรม การกำหนดและเชิญผู้ให้การฝึกอบรมและการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

1) การขออนุมัติโครงการ โครงการที่สำเร็จลงจากการวางแผนที่กล่าวมาแล้ว มักประกอบด้วยส่วนต่างๆ คือ หลักการและเหตุผล หรือที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์ของโครงการ หลักสูตร เนื้อหา กิจกรรม วิธีดำเนินการ สถานที่จัด วัน เวลาและรายละเอียดของกำหนดการ บุคลากรและงบประมาณ ผู้อนุมัติโครงการส่วนใหญ่ ได้แก่ ผู้บริหารสถาบันหรือองค์กร ซึ่งอาจประกอบด้วยผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เช่น ผู้อำนวยการ ผู้จัดการองค์กร ผู้บริหารหน่วยงานการพัฒนามนุคลากร หน่วยงานการเงิน เป็นต้น

2) การจัดสถานที่ประชุมเชิงปฏิบัติการ สถานที่ประชุมเชิงปฏิบัติการมีการจัด 2 ลักษณะ คือ 1) ห้องสำหรับประชุมเพื่อรับการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์จากผู้ให้การฝึกอบรม ซึ่งอาจจัดเป็นโต๊ะประชุมที่นั่งล้อมรอบ ที่หัวโต๊ะเป็นที่นั่งของผู้ให้การฝึกอบรม และด้านหลังเป็นที่ตั้งกระดาน ชอล์ก หรือที่แขวนจอฉาย ซึ่งจะใช้กับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ หรือเครื่องฉายอย่างต่อเนื่อง ฯลฯ 2) อีกลักษณะหนึ่งอาจเป็นห้องที่ประกอบด้วยเนื้อหาที่สำหรับถ่ายทอดความรู้และวิธีการจากผู้ให้การอบรม ทั้งที่เป็นการสาธิต การแนะนำวิธีการ และการใช้สูตรทัศนูปกรณ์ ส่วนที่นั่งของ

ผู้รับการฝึกอบรม อาจจัดเป็นที่นั่งล้อมโต๊ะเป็นกลุ่มย่อยๆ และพร้อมที่จะใช้เป็นที่สำหรับปฏิบัติการณ์ได้ในทันทีที่ต้องการ

3) วัสดุและอุปกรณ์ หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับผู้ให้การฝึกอบรมใช้ถ่ายทอดความรู้ และสำหรับผู้รับการฝึกอบรมในกิจกรรมภาคปฏิบัติ การเสนอรายงานและผลงาน ซึ่งบางอย่างเป็นประเภทเดียวกับที่ผู้ให้การฝึกอบรมใช้ก็ได้ รวมทั้งคู่มือ แผ่นแจก และเอกสารประกอบต่างๆ ที่จะต้องเตรียมให้พร้อมก่อนการดำเนินการ

4) การเลือกและการแจ้งให้ผู้รับการฝึกอบรมทราบในสิ่งต่างๆ ผู้จัดการฝึกอบรมจึงต้องประสานงานในการเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่บุคลากรจะต้องเข้ารับการฝึกอบรม ส่วนผู้ตัดสินใจได้แก่ หัวหน้างาน หลังจากเลือกได้แล้ว ควรจัดการแจ้งให้บุคลากรเหล่านั้นทราบล่วงหน้า ด้วยการส่งจดหมายพร้อมด้วยรายละเอียดของโครงการการฝึกอบรม และสิ่งให้ผู้รับการฝึกอบรมจะต้องเตรียมตัวก่อนมาประชุมเชิงปฏิบัติการ

5) การกำหนดตัวและการเชิญให้ผู้รับการฝึกอบรม เป็นการเตรียมที่สำคัญ เพราะจะทำให้แน่ใจว่าจะได้ผู้เชี่ยวชาญที่ตรงกับเนื้อหาสาระตามเวลาที่ต้องการด้วย การติดต่อเป็นการภายใน และเชิญเป็นทางการล่วงหน้านานพอที่จะให้ผู้ให้การฝึกอบรมสะสางภารกิจอื่น มีเวลามาเป็นวิทยากรก่อนได้ เตรียมเอกสาร เตรียมตัวถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเต็มที่

6) การเตรียมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน หมายถึง คณะผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านต่างๆ ตามความจำเป็นที่จะทำการดำเนินการทั้งก่อนการประชุม ขณะประชุม และหลังการประชุม ลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อยทั้งในด้านบริการและด้านวิชาการ

3.1.6.3 การดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547, หน้า 312-313) อธิบายว่าการดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่การเปิดโครงการ การปฏิบัติการโครงการไปจนกระทั่งการปิดโครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการ การเปิดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีหลายวิธีขึ้นอยู่กับความเหมาะสม บางองค์กรมิพีธีเปิดอย่างเป็นทางการ มีการสร้างบรรยากาศด้วยกิจกรรมหลายอย่าง อย่างไรก็ตาม ในการเปิดการอบรมนี้ ผู้รับการฝึกอบรมต้องการจะรู้ใน 3 ประการ ประการแรก คือ ผลที่

ได้รับจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประการที่สอง คือ ผู้รับการฝึกอบรมจะต้องทำอะไรบ้าง และประการที่สาม คือ ความคาดหวังร่วมกัน การปฏิบัติการโครงการในการประชุมเชิงปฏิบัติการมี 2 ส่วนที่ต้องทำ คือ การสอนหรือถ่ายทอดประสบการณ์ซึ่งเป็นกิจกรรมของผู้ให้การฝึกอบรม และลงมือปฏิบัติการในการสร้างหรือผลิตผลงาน ผู้ให้การฝึกอบรมจะดำเนินการฝึกอบรมไปตามบทเรียนที่ได้เตรียมมาสำหรับเสนอแก่กลุ่มผู้รับการฝึกอบรมตามลำดับหัวข้อและขั้นกิจกรรม ด้วยการบรรยายสรุป อธิบายแนะนำและสาธิตวิธีการกระทำหรือปฏิบัติพร้อมทั้งการใช้เครื่องมือและวัสดุสำหรับการปฏิบัติการ และโสตทัศนอุปกรณ์สำหรับขยายประสบการณ์การเรียนรู้ และประสบการณ์ภาคปฏิบัติแล้วแต่ความเหมาะสมในแต่ละกรณี ในช่วงต้น คือ ผู้รับการฝึกอบรมจะได้รับความรู้ความเข้าใจจากผู้ให้การฝึกอบรม ด้วยวิธีการที่สนองต่อการถ่ายทอดการสอนหรือประสบการณ์ของผู้ให้การฝึกอบรมตามความเหมาะสม เป็นลักษณะของผู้ให้การฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางก่อนแล้วตามด้วยกิจกรรม คือ ผู้รับการฝึกอบรมลงมือปฏิบัติ ทดลองกระทำการแก้ปัญหา ผลิตผลงานสร้างสิ่งต่างๆ ด้วยตัวผู้รับการฝึกอบรมเอง โดยนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาจากการเรียนรู้ส่วนแรกมาใช้ เป็นลักษณะที่ผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง ส่วนการปิดโครงการมีความสำคัญเท่ากับการเปิดโครงการ ผู้ให้การฝึกอบรมควรกระทำให้การประชุมเชิงปฏิบัติการจบลงด้วยความชัดเจน ไม่สับสน มีชีวิตชีวา พร้อมกับความสำเร็จที่ผู้รับการฝึกอบรม ผู้ให้การฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้องพอใจและมั่นใจ อย่างน้อยในระดับหนึ่ง เป็นการกระทำภายหลังการประเมินเสร็จสิ้นลง การปิดโครงการอาจเป็นได้ทั้งแบบที่เป็นพิธีการ ซึ่งอยู่กับเหตุผลในการตัดสินใจ แต่สิ่งหนึ่งที่น่าจะกระทำไปควบคู่กับการปิดโครงการ เพื่อเป็นการยอมรับในความสำเร็จและความพยายามของผู้รับการฝึกอบรม คือ ประกาศนียบัตร เกียรติบัตรหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร

3.1.6.4 การประเมินการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547 , หน้า 313-314) อธิบายว่าการประเมินการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครอบคลุม 3 ลักษณะ คือ การประเมินโปรแกรมทางด้านวิชาการ การประเมินโครงการโดยรวม และการประเมินติดตามผล การประเมินโปรแกรมทางด้านวิชาการ เป็นการประเมินการเรียนรู้และการกระทำมักเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ในบทเรียนที่สร้างขึ้น ตามหลักสูตรของการฝึกอบรม การประเมินด้านวิชาการ กระทำได้ใน 2 รูปแบบ คือ การประเมินย่อย และการประเมินรวม 1) การ

ประเมินย่อยคงกระทำในจุดต่างๆ ของโปรแกรมการเรียนและการกระทำ ในขณะที่โปรแกรมกำลังดำเนินอยู่ การประเมินแบบนี้ ทำให้ผู้ให้การฝึกอบรม ทราบว่าการเรียนและการกระทำที่เหมาะสมเกิดขึ้นหรือไม่อย่างไร และหาทางเสริมแรงหรือปรับปรุงแก้ไขช่วยเหลือในส่วนที่บกพร่องให้ดีขึ้น 2) การประเมินรวมเป็นการประเมินการเรียนและการกระทำตอนสุดท้ายของโปรแกรมที่จะจัดต่อไปในอนาคต การประเมินรวมอาจใช้การทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมก็ได้ หรือจะใช้การทดสอบหลังการฝึกอบรมก็ได้ ซึ่งเป็นการประเมินเฉพาะการเรียนรู้เท่านั้น นอกจากนี้การประเมินควรรวมถึงการประเมินหรือผลผลิตและวิธีการทำหรือผลิตด้วย การประเมินโครงการ เช่นปฏิบัติการโดยรวม เป็นสิ่งที่ควรกระทำนอกเหนือไปจากประเมินโปรแกรมในด้านวิชาการประกอบด้วย การประเมินการจัดโครงการ ในด้านวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ สถานที่ การบริการ วัสดุการ กระบวนการประชุม และผู้ให้การฝึกอบรม ซึ่งเป็นประโยชน์แก่การฝึก อบรมโครงการในอนาคตต่อไป นอกจากนี้ ยังอาจมีการประเมินติดตามผลเป็นการประเมินภายหลังที่การประชุมเชิงปฏิบัติการได้เสร็จสิ้นไปแล้วระยะหนึ่ง เพื่อติดตามดูว่า ผู้รับการฝึกอบรมได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมประการใดบ้าง มากน้อยเพียงใดในเรื่องอะไร และความต้องการที่หน่วยงานฝึกอบรมจะช่วยผู้รับการฝึกอบรมเหล่านั้นต่อไปอย่างไร

นิเวทย์ บุญโยธา (2550, หน้า 14) กล่าวถึงการประชุมเชิงปฏิบัติการว่าเป็นการฝึกอบรมเป็นกลุ่ม (ประมาณ 10-25 คน) จากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าต่อไป จากผลการฝึกปฏิบัติ หรือการสร้างผลผลิตผลขึ้นมา รวมทั้งเพื่อแก้ปัญหาหรือขยายความรู้ด้วยการศึกษาวิจัย

กล่าวโดยสรุป วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การเตรียมการ การดำเนินการ และการประเมิน การฝึกอบรม เป็นการฝึกอบรม และเป็นกระบวนการสร้างความรู้ ความสามารถ วิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อนำความรู้ที่ได้มาแก้ปัญหาที่ประสบอยู่ สามารถปรับตัวให้เข้ากับกระบวนการทำงาน สร้างความคุ้นเคยกับสถานที่ทำงาน มีการวางแผน ระบุรายละเอียดของการทำงาน ความต้องการขององค์กร การปฏิบัติงาน ความต้องการทางการเรียนรู้ จุดมุ่งหมายของโครงการ สร้างหลักสูตรการฝึกอบรม พิจารณา ยุทธศาสตร์การฝึกอบรม จัดหาแหล่งทรัพยากรการฝึกอบรม วางแผน การดำเนินงาน

คือ การขออนุมัติโครงการ จัดสถานที่ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ แจ้งให้ผู้รับการฝึกอบรม ทราบ กำหนดการเชิญแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุม และ จะต้องประเมินผลการอบรมด้วย

3.2 การนิเทศภายใน

การนิเทศเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาบุคลากร และเป็นเครื่องมือที่ช่วยพัฒนาองค์การให้มีประสิทธิภาพด้วย โดยมีองค์ประกอบดังนี้

3.2.1 ความหมายการนิเทศ

การนิเทศเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศเพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ซึ่งได้มีหน่วยงานทางการศึกษาและนักวิชาการให้ความหมายของการนิเทศดังนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2551, หน้า 215) นำเสนอว่า การนิเทศเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูต้นแบบหรือหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าโครงการ ฯลฯ และครูในสถานศึกษาเดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาในหน้าที่ความรับผิดชอบ ในลักษณะของเพื่อนช่วยเพื่อน เป็นการนำความสามารถพิเศษของครูคนหนึ่ง มาช่วยเหลือ เพื่อประโยชน์ของเพื่อนครูคนอื่นๆ ที่มีความสามารถในเรื่องนั้นน้อยกว่า หรือเพื่อการช่วยเหลือให้คำแนะนำในเรื่องของการบริการโครงการสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

กมล ภูประเสริฐ (2554, หน้า 59) กล่าวว่า การนิเทศเป็น กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือเป็นการพัฒนาบุคลากรรูปแบบหนึ่งที่อาจให้ผลรวดเร็วกว่า โดยเฉพาะการนิเทศภายในสถานศึกษา เพราะผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศทำงานอยู่ร่วมกันและผู้นิเทศในหนึ่งเรื่อง อาจเป็นผู้รับการนิเทศในอีกเรื่องหนึ่งได้ จึงเป็นการรวมพลังกันเพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่ดีกว่าการให้แต่ละคนปฏิบัติงานในลักษณะต่างคนต่างทำ

สรุปได้ว่า การนิเทศคือ การติดตามตามกระบวนการทำงานร่วมกัน อย่างเป็นระบบระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูในทุกด้าน รวมทั้งให้ครูเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพและให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2.2 การนิเทศภายใน

นิเวทย์ บุญโยธา (2550 , หน้า 42) ได้กล่าวว่า การนิเทศภายใน หมายถึงการทำงานอย่างมีระบบของผู้บริหารโรงเรียนกับคณะครูในโรงเรียน โดยมี จุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน พัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับแนวการปฏิรูปการเรียนรู้ และให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ (2530 , อ้างถึงใน จันทรานี สงวนนาม, 2551, หน้า 159-161) นำเสนอว่า การนิเทศภายใน หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของผู้บริหาร ในการที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาให้ดีขึ้น เป็นการเพิ่มพลังการปฏิบัติงานของครู รวมทั้งให้ครูมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ผลสุดท้ายก็คือ การศึกษาของเด็กก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัชรวิภา เล่าเรียนดี (2552, หน้า 120) กล่าวถึง การนิเทศภายใน โรงเรียนว่าเป็นกระบวนการนิเทศการศึกษา และกิจกรรมต่างๆ ที่มุ่งพัฒนาการเรียนการสอนที่จัดดำเนินการในโรงเรียนโดยบุคลากรในโรงเรียนเป็นหลัก ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนโดยตรง

เชิดชัย โกษาแสง (2555 , หน้า 53) กล่าวว่า การนิเทศภายใน หมายถึง การดำเนินงานอย่างเป็นระบบของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ เพื่อพัฒนางานของผู้รับการนิเทศให้มีคุณภาพสูงขึ้นหรือเพิ่มศักยภาพของผู้รับการนิเทศให้มากขึ้น

สรุปได้ว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา จึงมีความหมายถึง การ แนะนำให้คำปรึกษาช่วยกันแก้ปัญหาระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรครูในโรงเรียน โดยใช้ กระบวนการทำงานร่วมกันของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณภาพด้านการ เรียนการสอน สามารถตัดสินใจปัญหาบางอย่างของโรงเรียนให้ตอบสนองจุดมุ่งหมายอย่าง แท้จริง เป็นเป้าหมายหลักของการจัดการเรียนการสอนให้ได้ประโยชน์สูงสุด ได้ผลงานที่มี คุณภาพเป็นที่น่าพอใจ กิจกรรมการนิเทศภายในที่เป็นไปได้ตามสภาพของสถานศึกษา แต่ละแห่งควรดำเนินการ ดังนี้

1. การให้ความรู้
2. การสาธิตให้ดู
3. การประสานงานให้ร่วมกันทำงาน

4. การพาไปดูงาน
5. การบริการด้านวิชาการ
6. การวิจัยในชั้นเรียน
7. การไปฝึกงาน
8. การจัดการกิจกรรมกระตุ้นให้ปฏิบัติงานเข้มแข็งขึ้น
9. การทำให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

3.2.3 หลักการนิเทศภายใน

ได้มีนักวิชาการได้กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในไว้หลายคนดังนี้
 กรองทอง จิตรเดชากุล (2550, หน้า 5) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับ
 หลักการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. การดำเนินการนิเทศ จะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและ
 ต่อเนื่องตามขั้นตอนกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน
2. บุคลากรที่เป็นหลักสำคัญในการดำเนินการพัฒนาระบบการ
 นิเทศภายในโรงเรียน คือ ผู้บริหารสถานศึกษา
3. การนิเทศภายในโรงเรียน จะต้องสอดคล้องกับความต้องการ/
 จำเป็นในการพัฒนาครูและนักเรียนถึงแม้ว่า หลักการนิเทศการศึกษาที่นักการศึกษาหลาย
 ท่านได้แสดงทัศนะต่างๆ กัน แต่ที่ทุกคนเห็นตรงกันและถือว่าเป็นหลักการที่สำคัญก็คือ
 การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการที่เป็นวิทยาศาสตร์ เป็นการสร้างสรรค์ มีความเป็น
 ประชาธิปไตย ทั้งนี้เพื่อพัฒนาการสอนของครูและพัฒนาศึกษาให้เจริญงอกงามใน
 ทุกๆ ด้าน

สุทนต์ ศรีไสย์ (2555, หน้า 4) กล่าวว่า หลักการสำคัญของการนิเทศ
 การศึกษาในปัจจุบันจะยังคงเน้นอยู่ที่การให้ความช่วยเหลือโดยตรงแก่ครูหรือผู้สอนเพื่อให้
 เป็นครูที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ รวมทั้งพัฒนาสิ่งแวดล้อมต่างๆ ทางกายภาพที่จะช่วย
 ให้ครูได้รับความรู้ ความเข้าใจสิ่งเหล่านั้นมากขึ้นด้วย ผลจากการช่วยเหลือและพัฒนาครู
 ดังกล่าว จะทำให้นักเรียนที่เป็นเป้าหมายหลักของการเรียนการสอน ได้รับประโยชน์อัน
 ยิ่งใหญ่จากการสอนของครู รวมทั้งการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของทางโรงเรียนที่
 ได้ตั้งไว้ทุกประการ

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2555, หน้า 133) ได้สรุปหลักการของการนิเทศภายในโรงเรียนว่า หลักของการนิเทศภายในโรงเรียน คือ กระบวนการทำงานร่วมกันของบุคลากรในสถานศึกษาโดยยึดเป้าหมายหลักคือ คุณภาพของนักเรียน โดยผู้บริหารต้องยอมรับว่าการนิเทศการสอนเป็นงานในความรับผิดชอบของผู้บริหารโดยตรง มีการวางแผนดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เน้นบรรยากาศแบบประชาธิปไตย สร้างขวัญและกำลังใจ ทำให้เกิดความเชื่อมั่นและภาคภูมิใจในความสามารถของตน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า โรงเรียนมีความจำเป็นต้องทำการนิเทศภายในอย่างต่อเนื่อง เพราะความก้าวหน้าทางวิชาการเพิ่มพูนขึ้นเรื่อยๆ และเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียนประสบความสำเร็จในการบริหาร และพัฒนาครูให้มีความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการนิเทศไปใช้ในการปรับปรุง การจัดการเรียนการสอนของตนให้ดียิ่งขึ้น

3.2.4 กระบวนการนิเทศภายใน

วัชรวิภา เล่าเรียนดี (2552, หน้า 27 – 28) ได้เสนอกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนโดยตรง ดังนี้

1. วางแผนร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ (ครูหรือคณาจารย์)
2. เลือกประเด็นหรือเรื่องที่น่าสนใจจะปรับปรุงพัฒนา
3. นำเสนอโครงการพัฒนาและขั้นตอนการปฏิบัติให้ผู้บริหารโรงเรียนได้รับทราบและขออนุมัติการดำเนินการ
4. ให้ความรู้หรือแสวงหาความรู้จากเอกสารต่างๆ และการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับเทคนิคการสังเกตการณ์สอนในชั้นเรียน และความรู้เกี่ยวกับวิธีสอนและนวัตกรรมใหม่ๆ ที่น่าสนใจ
5. จัดทำแผนการนิเทศ กำหนด วัน เวลา ที่จะสังเกตการสอน ประชุมปรึกษาหารือเพื่อการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์
6. ดำเนินการตามแผนโดยครูและผู้นิเทศ (แผนการจัดการเรียนรู้และแผนการนิเทศ)
7. สรุปและประเมินผลการปรับปรุงและพัฒนา รายงานผลสำเร็จ

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2555, หน้า 136) ได้สรุปกระบวนการของการนิเทศภายในโรงเรียนว่า การดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนจะต้องจัดกระบวนการนิเทศอย่างมีแบบแผนตามลำดับขั้นตอน ต่อเนื่องกันอย่างมีระบบตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์ พร้อมด้วยเหตุผลและความเป็นไปได้ นั่นคือจะต้องประกอบด้วยการวางแผนการนิเทศ การให้ความรู้ในสิ่งที่จะต้องทำ การลงมือปฏิบัติ การสร้างขวัญและกำลังใจ การประเมินผลและกระบวนการดำเนินงาน และการปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนาการนิเทศให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า การนิเทศภายใน เป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยการแลกเปลี่ยนความรู้ ภายในองค์กร ร่วมกันเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหา และช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างครูกับครู ผู้บริหารกับครู ซึ่งก่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่องานที่ปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและต่อผู้บังคับบัญชา ส่งผลให้การติดตามผลงานต่างๆ ที่ได้วางแผนไว้สำเร็จ ลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์

3.2.5. ชนิดของการนิเทศภายใน

3.2.5.1 การนิเทศแบบกัลยาณมิตรนิเทศ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (2547, หน้า 7-10) ได้สรุปความคิดเห็นของศาสตราจารย์ สุมน อมรวิวัฒน์ เรื่องแนวทางการนิเทศภายในสถานศึกษารูปแบบใหม่ที่เรียกว่า "กัลยาณมิตรนิเทศ" ซึ่งกระบวนการกัลยาณมิตรนิเทศสำหรับผู้บริหาร เน้น 5 กระบวนการสำคัญ ดังนี้

- 1) กัลยาณมิตรนิเทศเน้นการนิเทศคนไม่ใช่เทศกระดาศ การนิเทศครูในโรงเรียนของเราเป็นการนิเทศคนไม่ใช่การนิเทศกระดาศและอุปกรณ์ เพราะฉะนั้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตรจะเกิดขึ้นไม่ได้ถ้าท่านผู้บริหารไม่สนใจครู สนใจนักเรียน คุยกับเขา สนทนาเป็นกลุ่ม หรือสนทนาอย่างไม่เป็นทางการ มีวันศุกร์ชั่วโมงสุดท้ายที่มีการพบกัน หรือตอนเช้าวันพฤหัสบดีมีการพบกัน 30 นาทีก่อนเข้าเรียนหรืออะไรก็แล้วแต่คุณจะไปหาวิธีในการจัดเพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาพบกับครูคุยกับครูในลักษณะที่ไม่เป็นทางการ และเป็นทางการ คือนั่งประชุมตัวตรงอย่างเป็นทางการก็ทำ หรือนั่งคุยกันไปกินขนมครกกับกาแฟตอนเข้าไปก็ได้ เป็นการนิเทศคนแล้วเราจะได้ปัญญาจะได้แนวทางแก้ไขมากกว่านิเทศกระดาศ

2) กัลยาณมิตรนิเทศ เป็นกระบวนการ "ให้ใจ" และ "ร่วมใจ" การนิเทศคน เราจะนิเทศไม่ได้ถ้าไม่เข้าใจของเขา เพราะถ้าจำใจแล้วจำใจ มันน่าเบื่อ อะไรก็ตามที่จำใจทำแล้วไม่เกิดฉันทะเพราะฉะนั้นหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาคือทำอย่างไรจะให้ครูในโรงเรียนของเรามีใจ ไม่มาโรงเรียนแต่กาย เพราะฉะนั้นสิ่งแรกคือ ทำอย่างไรจึงจะได้ใจเขามา แล้วครูในโรงเรียนของเราทำงานสำเร็จ เป็นความสำเร็จจากการร่วมใจของทุกคน

3) กัลยาณมิตรเริ่มต้นที่ "ศรัทธา" การที่จะได้ใจต้องสร้างศรัทธาเราไหว้วรพระมานานเพราะความศรัทธาเลื่อมใสศรัทธาสำหรับคนไทยสร้างไม่ยาก พอเริ่มยิ้มให้กันศรัทธาจะเกิดขึ้น ใช้ผัสสะทั้ง 6 ให้ได้เห็น ให้ได้ยิน ให้ได้สัมผัสด้วยกาย วาจาใจ คือเป็นการสร้างรอยยิ้มให้เกิดขึ้น ขอให้ยิ้มแม้ว่าเราจะหนักใจอย่างไรก็ตาม เอาน้ำชุ่มไว้ในน้ำใสไว้นอก ไม่ได้หมายความว่าหน้าไหว้หลังหลอก แต่ขอให้สร้างศรัทธา

4) กระบวนการกัลยาณมิตรนิเทศเน้นการสร้างสังคมการเรียนรู้ในประเทศไทยเรานี้ที่เรายังไม่ถึงไหน เพราะเราไม่ใช่สังคมความรู้ แต่เป็นสังคมความเห็น ถ้าท่านอ่านหนังสือพิมพ์แล้วดูหน้าการศึกษา จะไม่ค่อยมีใครออกมาให้ความรู้แก่คนในวงการศึกษา หรือให้ความรู้แก่ครูมีแต่การแสดงความคิดเห็น จึงเป็นหน้าที่ของสภาการศึกษาอย่างหนึ่ง ที่จะทำให้เกิดสังคมความรู้ขึ้นในบรรดาคนที่สภาการศึกษาไปเกี่ยวข้อง ใครต้องการอ่านหนังสือดีๆ จะมาขอที่สภาการศึกษา เกิดเป็นสังคมความรู้ขึ้นถ้ามีแต่สังคมความเห็นเดียวก็เอาไม่ใครโฟนไปยื่นให้ท่านนี้ ท่านนั้น แล้วเอามารวมกันเป็นสังคมความเห็นเราก็จะมีชีวิตชีวา

5) กระบวนการกัลยาณมิตรนิเทศมาจากฐานปัญญาธรรม ฐานเมตตาธรรม และฐานความเป็นจริงในชีวิต ถ้าฐานใดฐานหนึ่งขาดไป กัลยาณมิตรไม่เกิด ฐานที่ 1 คือ ปัญญาธรรม คือฐานความรู้ ผู้บริหารจะมัวพูดว่าผมไม่รู้อยู่ตลอดเวลาไม่ได้จริงอยู่ไม่มีใครที่รู้ทั้งหมด เพราะเราไม่ใช่ลัทธิปัญญา แต่โรงเรียนของเราจะต้องตื่นตัว ในการที่จะแสวงหาความรู้ มีป้ายกระดานข่าวให้ความรู้ครู มีความสะดวกในการค้นหาความรู้ ข่าวสารจากอินเทอร์เน็ต หรือแต่ละท่านมีวิธีการให้ความรู้แก่ครูต่างๆ กัน ฐานที่ 2 เมตตาธรรม คือฐานความรัก ก่อนอื่นท่านต้องเมตตาตัวเอง เราไม่ควรจะโหมงานอยู่คนเดียวพยายามกระจายงาน พยายามทำตนให้มีชีวิตชีวา พยายามสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีทุกอย่าง เป็นฐานของความเมตตาทั้งสิ้น ฐานที่ 3 คือ ฐานความเป็นจริงในชีวิต วิธีชีวิตที่เราสามารถจะพัฒนาได้ เป็นฐานทางวัฒนธรรม ขณะนี้การบูรณาเขตพื้นที่การศึกษาได้ทำให้ครู และ

ศึกษานิเทศก์ สปช. สช. ไปรวมกับครู ศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา คณะวัฒนธรรมการทำงาน คณะวัฒนธรรมความคิด คณะวัฒนธรรมฐานความรู้ถึงแม้ว่าจะเป็นครูเหมือนกัน มีประสบการณ์คล้ายคลึงกัน แต่เมื่อมาทำงานร่วมกัน คนที่เป็นผู้บริหารจะต้องเข้าใจ วัฒนธรรมของแต่ละคน แล้วมีความสามารถที่จะสร้างวัฒนธรรมของโรงเรียนของเราเป็น วัฒนธรรมองค์กรของเรา จึงจะไม่มีว่าใครมาจากไหน เมื่อมาอยู่ร่วมกันแล้วทำอย่างไรถึง จะหลอมรวมวัฒนธรรมกันได้

3.2.5.2 การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ

สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553, หน้า 2 - 10) อธิบายถึง ขั้นตอนการนิเทศแบบให้คำชี้แนะเพื่อเพิ่มศักยภาพครูและผู้บริหารสถานศึกษาให้สามารถ จัดการเรียนรู้และยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้สูงขึ้นว่า มีขั้นตอนหลัก สำคัญอยู่ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1) การเตรียมการก่อนการให้คำชี้แนะ การเตรียมการก่อน การให้ คำชี้แนะ เป็นการเตรียมองค์ความรู้ในการนำไปใช้ในการชี้แนะโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อช่วย ให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้นิเทศจะคอย แนะนำ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ ให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ผู้ชี้แนะจะเสนอแนะแล้ว ต้องให้ครูได้วิเคราะห์ตนเอง ให้สามารถจัดกิจกรรม การเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ ในสภาวะแวดล้อมต่างๆ และสามารถแก้ปัญหาอุปสรรคใน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้หมดไป การให้คำชี้แนะจะช่วยให้ครูสามารถสะท้อนภาพการ ปฏิบัติงานของครู เพื่อให้ตระหนักว่าการจัดกิจกรรมการเรียนรู้นั้นจะต้องใช้วิธีการจัดการ เรียนรู้อย่างไร เพื่อที่จะให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีคุณภาพจากการจัดกิจกรรมการเรียน การสอนของครู ขณะเดียวกันผู้ให้คำชี้แนะจะได้ข้อมูล ความรู้ที่จำเป็น ซึ่งครูยังขาดอยู่ ดังนั้น การให้คำชี้แนะที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงขึ้นอยู่กับทักษะของผู้นิเทศและความสามารถในการ รับการนิเทศ (Receptiveness) ของครูเท่านั้น แต่ยังขึ้นอยู่กับองค์ประกอบแวดล้อม หลายประการด้วยกัน ผู้ชี้แนะควรจะต้องเป็นผู้รักการอ่านรักการแสวงหาความรู้ และ จะต้องมีความพร้อมก่อนการให้คำชี้แนะ

2) การดำเนินการให้คำชี้แนะ ขั้นตอนการดำเนินงานให้คำชี้แนะ เป็นขั้นตอนที่ศึกษานิเทศก์หรือผู้ชี้แนะ ช่วยให้ผู้รื้อนำความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่ หรือที่ได้รับ จากการอบรมไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามศักยภาพหรือความสามารถของครูแต่ละคน เป็นการพัฒนากลุ่มครูจำนวนน้อยหรือรายบุคคลอย่างเข้มข้น ทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด

เช่น การสังเกตการสอนในชั้นเรียน พิจารณาผลงานนักเรียนร่วมกันกับครู เป็นการพัฒนาในบริบทการทำงานในสถานศึกษา

3) การสรุปผลการให้คำชี้แนะ การสรุปผลการให้คำชี้แนะเป็นขั้นตอนที่ศึกษานิเทศก์ หรือผู้ให้คำชี้แนะเปิดโอกาสให้ครูได้สรุปผลการให้คำชี้แนะเพื่อให้ได้หลักการสำคัญไปปรับปรุงหรือพัฒนาการเรียนการสอนของตนเองต่อไป มีการวางแผนที่จะกลับมาชี้แนะร่วมกันอีกครั้งว่า ความรู้ความเข้าใจใหม่ที่ได้รับการชี้แนะครั้งนี้จะเกิดผลในทางปฏิบัติเพียงใด รวมไปถึงการตกลงร่วมกันเรื่องให้ความช่วยเหลืออื่นๆ เช่น หาเอกสารมาให้ศึกษา ประสานงานกับบุคคลอื่นๆ แนะนำแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม เป็นต้น

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การพัฒนาเป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ เพราะถ้าหากบุคลากรในโรงเรียนหรือหน่วยงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะกระบวนการต่างๆ ตามความความสามารถบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ บุคลากรจะมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานไม่ว่าในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การทำงานอื่นๆ ในโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องเป็นผู้วิสัยทัศน์ที่เห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรและให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง ซึ่งจะสามารถเปลี่ยนนโยบายไปสู่การปฏิบัติที่ได้ผลอย่างจริงจัง

งานทะเบียนและวัดผล

งานทะเบียนและวัดผลเป็นงานที่เกี่ยวกับข้อมูลของผู้เรียนข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งมีผู้ให้ความหมายของงานทะเบียนและวัดผลไว้ ดังนี้

1. ความหมายของงานทะเบียนและวัดผล

ได้มีผู้ให้ความหมายของงานทะเบียนและวัดผลไว้ดังนี้

ศูนย์ปฏิบัติการ สพฐ. (2552, ออนไลน์) นำเสนอว่างานทะเบียนและวัดผลหมายถึง งานที่มีขอบข่าย สำนักรนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. การบันทึกประวัตินักเรียน และผลการเรียน ปพ.1
2. การบันทึกผลการเรียน
3. การบันทึกแผนการเรียน
4. การกรอกผลการเรียนและกิจกรรม
5. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

6. ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน
7. ประวัติครอบครัว ประวัตินักเรียน
8. การบันทึกความประพฤติ ความสามารถพิเศษ
9. การออกแบบจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9
10. การลงทะเบียนวิชาเรียน
11. ใบรับรองผลการเรียนและความประพฤติ
12. แบบรายงานคุณลักษณะพิเศษ
13. รายงานการออกประกาศนียบัตร

พัฒน์ธนเดช ภาควงศ์ (2553, หน้า 35) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ใช้เพื่อสรุปผล หรือตีค่าหรือตัดสินผลที่ได้จากการวัดอย่างมีหลักเกณฑ์

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2553, หน้า 5) ได้ให้ความหมาย งานทะเบียน หมายถึง งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านเอกสารหลักฐานการศึกษา เอกสาร การประเมินผล จัดทำจัดเก็บ และการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ และให้ความหมายของงานวัดผล หมายถึง งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานวัดและ ประเมินการเรียนรู้ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้กับผู้สอนและ ผู้เรียน ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเสริมความเข้มแข็งในเทคนิควิธีการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ให้บุคลากรของสถานศึกษา

สรุปความหมาย งานทะเบียนและวัดผล หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับ เอกสาร หลักฐานทางการศึกษาต่างๆ การจัดเก็บทะเบียนประวัติ ทะเบียนหลักสูตร และ เอกสารทางทางการศึกษา ที่เกี่ยวกับ การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งเป็น กระบวนการวัดมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตัดสินใจวินิจฉัย โดยใช้เครื่องมือวัด อย่างมีหลักเกณฑ์ ตามระเบียบของทางราชการ

2. ความสำคัญของงานทะเบียนและวัดผล

งานทะเบียนนักเรียนเป็นงานของฝ่ายวิชาการที่รับผิดชอบด้านเอกสารข้อมูล ต่างๆ ของนักเรียนตั้งแต่การเข้าเรียนระหว่างเรียน จนถึงการออกจากโรงเรียนการปฏิบัติ งานจึงต้องมีความละเอียดถี่ถ้วน และงานต้องเป็นระบบขั้นตอน การจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ต้องมีความปลอดภัย ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นบุคคลที่คุณลักษณะ การให้บริการที่ดี ที่สุด อุทิศเวลาให้การทำงานอย่างจริงจัง มีมนุษยชาติดีต่อครู อาจารย์นักเรียนและ

ผู้ปกครองตลอดจนมีความริเริ่ม พัฒนา ปรับปรุงงาน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

งานวัดผลเป็นงานของฝ่ายวิชาการที่รับผิดชอบดำเนินงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้กับครูและผู้เรียนตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเสริมความเข้มแข็งในเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนให้กับบุคลากรของสถานศึกษา (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, 2553, หน้า 5)

ดังนั้น งานทะเบียนและวัดผลจึงมีความสำคัญมากเพราะจะต้องเตรียมการวางแผนดำเนินงานและลงมือปฏิบัติงานให้มีความพร้อมอยู่เสมอ ทั้งด้านเอกสารแบบฟอร์ม วัสดุ ครุภัณฑ์ และจะต้องมีการประสานงานกับบุคคลละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบข่ายภาระหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล

งานทะเบียนมีขอบข่ายภาระหน้าที่ ดังนี้ (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, 2553, หน้า 5-9) ขอบข่ายของงานทะเบียนและวัดผล มีดังนี้

1. จัดทำทะเบียนนักเรียน
2. ควบคุม ดูแล ติดตามงานในความดูแลรับผิดชอบของนายทะเบียน
3. จัดทำฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
4. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบตัวนักเรียน
5. ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานทะเบียนนักเรียน
6. จัดและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน
7. จัดตั้งกรรมการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน
8. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร
9. ออกใบประกาศนียบัตร
10. ดำเนินการในการออกแบบเอกสารรับรองผลการเรียน
11. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นในการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบการศึกษา
12. รับผิดชอบในการจัดเก็บ รักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน
13. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
14. จัดทำแผนวัดผล

15. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
16. ควบคุมและประสานงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
17. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการประเมินผล
18. ดำเนินงานเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผล
19. ให้ความรู้และแนะนำการปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนแก่
ครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียนในโรงเรียน

20. ร่วมเป็นกรรมการจัดตารางสอน
21. รับผิดชอบจัดให้นักเรียนแก้ผลการเรียน
22. ดำเนินงานเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 60%
23. เก็บข้อมูลระเบียบสะสมของนักเรียน
24. ดำเนินการจัดตารางสอบกลางภาคและปลายภาค
25. รวบรวมสรุปผลการเรียนรายวิชานำเสนอต่อผู้บริหาร
26. สนับสนุนให้ครูผู้สอนสร้างเครื่องมือวัดผล
27. รวบรวมตัวอย่างข้อสอบสรุปทุกรายวิชา
28. ดำเนินการตรวจสอบนักเรียนที่ไม่มีผลการเรียน
29. กำหนดเวลา การรับ-ส่งแบบ ปพ. ต่างๆ
30. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปได้ว่า ขอบข่ายงานทะเบียนวัดผล คือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับนักเรียน ตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน เช่น ประวัตินักเรียน การจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาได้แก่ ปพ.1-ปพ.9 และการจบการศึกษาของนักเรียน

4. หลักฐานเอกสารงานทะเบียนและวัดผล

สำนักงานวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2553, หน้า 5-9) ได้นำเสนอ หลักฐานการศึกษาเป็นเอกสารแสดงข้อมูลและสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนที่ สถานศึกษาจะต้องจัดทำ เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบ สือสาร ส่งต่อและรับรองผลการเรียน ของผู้เรียนหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

4.1 เอกสารหลักฐานควบคุมและบังคับแบบเป็นเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อให้กระทรวงศึกษาธิการใช้เป็นหลักฐานในการรับรองผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียนซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิ์ตามวุฒิ การศึกษาที่ได้รับการรับรองนั้นไปตลอดชีวิต ในขณะที่เดียวกันเอกสารที่จัดทำขึ้นจะใช้เป็น

หลักฐานสำหรับตรวจสอบรับรอง และยืนยันวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตลอดไปสถานศึกษา จึงต้องดำเนินการจัดทำโดยใช้แบบฟอร์มและวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เพื่อให้ รูปแบบวิธีการจัดทำ การควบคุม และการตรวจสอบรับรองเอกสารเป็นไปอย่างมีเอกภาพ และมีมาตรฐานในการดำเนินการอย่างเดียวกันกับเอกสารหลักฐานการศึกษาคควบคุมและ บังคับแบบดังนี้

4.1.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) (ปพ1)

เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้ กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้เรียนในแต่ละช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน และ ใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือดำเนินการในเรื่องอื่นที่ เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

4.1.1.1 สถานศึกษา จะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ของผู้เรียนตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยสถานศึกษาจะส่งชื่อจากหน่วยงานที่ กระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้จัดพิมพ์จำหน่าย เพื่อให้ใช้เป็นแบบเดียวกันซึ่งจะทำให้ เกิดความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลและส่งต่อเอกสารระหว่างสถานศึกษาและ หน่วยงานต่างๆ

4.1.1.2 สถานศึกษาต้องจัดทำต้นฉบับ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ของผู้เรียนทุกคนเก็บรักษาไว้ตลอด และระมัดระวังดูแลไม่ให้ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือมี การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้เป็นอันขาด เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทาง หนึ่งก็ได้

4.1.1.3 เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาแต่ละช่วงชั้น สถานศึกษาจะต้อง จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับผู้เรียนให้แก่ผู้เรียน โดยคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับที่ สถานศึกษาได้จัดทำภายหลังไว้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ อย่าให้ตกหล่นหรือผิดพลาดได้เป็นอัน ขาด

4.1.1.4 กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา สถานศึกษาจะต้องจัดทำ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนใหม่ โดยคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับที่สถานศึกษา ได้จัดทำภายหลังไว้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ผู้เรียนนำไปเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเรียนที่ สถานศึกษาใหม่

4.1.1.5 กรณีที่ผู้เรียนร่วกระเปียนแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนของตนไปแล้ว เกิดการชำรุด สูญหาย ถ้าผู้เรียนต้องการเอกสารใหม่ให้สถานศึกษาออกเอกสารฉบับใหม่ให้แก่ผู้เรียน โดยคัดลอกจากต้นฉบับเอกสารที่เก็บรักษาไว้ โดยหัวหน้าสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นเป็นผู้ลงนาม

4.1.1.6 กรณีที่ผู้เรียนต้องการระเปียนแสดงผลการเรียนรู้เป็นภาษาอังกฤษให้ออกเอกสารตามข้อมูลเดิมของต้นฉบับเอกสารด้วยภาษาอังกฤษ

4.1.1.7 กรณีต้นฉบับเอกสารเกิดการสูญหายให้แจ้งยกเลิกการใช้เอกสาร

4.1.2 หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงระดับการศึกษาของตน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

4.1.2.1 เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล

4.1.2.2 เป็นเอกสารที่ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาโดยสมบูรณ์แล้ว

1) ผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)

2) ผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6)

4.1.2.3 กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดรูปแบบเอกสารใบแทนเอกสารและใบแปลเอกสาร เพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา โดยสถานศึกษาเป็นผู้ควบคุมการจัดทำ การเก็บรักษา และการออกเอกสารทั้งการออกใบแทนเอง

4.1.2.4 กรณีผู้เรียนรับเอกสารไปแล้ว ถ้าผู้เรียนมีความประสงค์ขอรับเอกสารนี้ใหม่ สถานศึกษาจะต้องออกเป็นใบแทนให้ โดยใบแทนมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4.1.2.5 สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษา และควบคุมแบบพิมพ์ของเอกสารให้ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือมีผู้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด

4.1.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นแบบรายงานรายชื่อ และข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ต่อหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่การศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการ

4.1.3.1 ให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์เอกสารตามรูปแบบที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4.1.3.2 ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้จำนวน 3 ชุด เก็บรักษาไว้ให้ ปลอดภัยที่สถานศึกษา 1 ชุด ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด และ กระทรวงศึกษาธิการอีก 1 ชุด ที่เก็บรักษาที่กระทรวงศึกษาธิการถือว่าเอกสารเป็นต้นฉบับ

4.1.3.3 สถานศึกษาและหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารนี้ จะต้องดูแล รักษาเอกสารนี้อย่างให้ชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานศึกษาที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไป เพื่อความสะดวกในการ ค้นหาข้อมูลสถานศึกษาเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใด อีกทางหนึ่งก็ได้

4.1.3.4 สถานศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไปให้ หน่วยงานที่กำหนด ภายในเวลา 30 วัน หลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

4.2 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง

เป็นเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเอง เพื่อใช้ สำหรับบันทึกตรวจสอบ รายงาน และรับรอง ข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาผู้เรียน ตาม การกิจในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาในลักษณะต่างๆ ดังนั้น เพื่อให้การ จัดทำเอกสารของสถานศึกษามีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ซึ่งแต่ละ สถานศึกษาได้กำหนดไว้ ทำให้เกิดความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการดำเนินการของ สถานศึกษา จึงให้แต่ละสถานศึกษาสามารถดำเนินการออกแบบจัดทำและควบคุมการใช้ เอกสารหลักฐานการศึกษาส่วนหนึ่งได้เอง เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษา สามารถดำเนินการเอง มีดังนี้

4.2.1 แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.4)

เป็นเอกสารรายงานพัฒนาการ ด้านคุณลักษณะของผู้เรียน เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่สถานศึกษากำหนดขึ้นเพื่อเป็นการแก้ปัญหาหรือสร้างเอกลักษณ์ให้ผู้เรียนตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษาเป็น รายงานผลการประเมินที่แสดงถึงสภาพ หรือระดับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและ ลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้น สถานศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารนี้ให้ ผู้เรียนทุกคนควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดง คุณลักษณะของผู้เรียนเพื่อประกอบในการสมัครเข้าศึกษาต่อหรือสมัครทำงาน ข้อกำหนด ของเอกสารมีดังนี้

4.2.1.1 เป็นเอกสารแสดงผลพัฒนาการหรือสภาพของคุณลักษณะ อันพึงประสงค์แต่ละประการของผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้น

4.2.1.2 ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารมีดังนี้

- 1) เลขที่เอกสาร
- 2) ชื่อสถานศึกษา
- 3) ช่วงชั้นที่เรียน
- 4) ชื่อ – สกุล และข้อมูลส่วนตัวของผู้เรียน
- 5) รายการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอัน พึงประสงค์
- 6) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละ ประการ
- 7) รูปถ่ายของผู้เรียน
- 8) ลายเซ็นของผู้จัดทำเอกสาร
- 9) ลายเซ็นของหัวหน้าสถานศึกษาและประทับตรา สถานศึกษา
- 10) วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร

4.2.1.3 สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบ และจัดทำเอกสารให้มีความสวยงามและคงทนถาวร สามารถเก็บรักษาไว้ได้ตลอดไป

4.2.1.4 สถานศึกษาจะต้องออกเอกสารนี้ให้กับผู้สำเร็จการศึกษา แต่ละช่วงให้สอดคล้องกับเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นต่างๆ และต้องจัดทำสำเนาเอกสารที่ออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษา และเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษาตลอดไปด้วย

4.2.1.5 กรณีผู้เรียนรับเอกสารนี้ไปแล้ว ถ้ามีความประสงค์จะขอรับเอกสารนี้ใหม่ สถานศึกษาจะต้องออกเป็นใบแทนให้ โดยใบแทนจะต้องมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามลักษณะที่สถานศึกษากำหนด และจะมีข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารจริง คือ

- 1) อ่างเลขที่ของเอกสารจริงที่ออกให้ไปแล้ว
- 2) สาเหตุของการออกเอกสารใบแทน

4.2.1.6 สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาต้นฉบับเอกสารและควบคุมแบบฟอร์มของเอกสารให้ปลอดภัยอย่างให้ปลอดภัยอย่างให้สูญหาย มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล หรือมีผู้ได้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด

4.2.1.7 ให้ผู้เรียนเก็บรักษาเอกสารนี้ไว้เป็นหลักฐานการศึกษา เช่นเดียวกับระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เพราะจะต้องนำไปแสดงเพื่อการสมัครเข้าศึกษาต่อหรือสมัครงานควบคู่กัน

4.2.2 เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารสำหรับผู้สอนใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนและข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคน ที่เรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมและตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยันสภาพการเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ และผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนแต่ละคน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

4.2.2.1 ใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน และข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ทั้งห้องหรือกลุ่มที่เรียนร่วมกัน โดยบันทึกเป็นรายบุคคล

4.2.2.2 ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารอย่างน้อยควรมีดังนี้

- 1) ข้อมูลสถานศึกษา

2) ชื่อ – ชื่อสกุลผู้สอนหรือครูที่ปรึกษา

3) ชื่อ – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน

ทุกคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มที่เรียนร่วมกัน

4) ลักษณะการใช้เวลาในการเข้าเรียนหรือร่วมกิจกรรม การเรียนของผู้เรียนในช่วงเวลาที่สถานศึกษากำหนดให้เป็นเวลาเรียน จำแนกเป็น เวลา มา ป่วย ลา ขาดเรียน

5) สรุปเวลาเรียนของผู้เรียนแต่ละคน

6) เวลาเรียนของแต่ละคน คิดเป็นร้อยละของเวลาเรียน

เต็ม

7) รายการผลการเรียนที่คาดหวังรายปี/ รายภาค (ตาม ระดับชั้นที่ใช้เอกสาร)

8) ระดับผลการเรียน

9) เกณฑ์การประเมินให้ระดับผลการเรียน

10) ข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนระหว่างเรียนปลาย

ภาค/ปลายปี

11) ผลการตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

12) รายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

13) เกณฑ์ หรือข้อบ่งชี้ในการประเมินคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ของสถานศึกษา

14) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ สถานศึกษา

15) ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อ ความของผู้เรียน

4.2.2.3 ลักษณะการบันทึกข้อมูล

1) การบันทึกเวลาเรียนตามลักษณะเวลาเรียนของแต่ละรายวิชา โดยบันทึกเวลาเรียนของผู้เรียนทั้งห้องหรือกลุ่มตลอดการเรียนในแต่ละรายวิชา

2) การบันทึกผลการวัดและประเมินผลการเรียน ให้ บันทึกคะแนนและข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยบันทึกข้อมูลของ ทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันไว้ในเล่มเดียวกันให้เสร็จสมบูรณ์ในแต่ละรายวิชา

3) การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินทุกฝ่ายแต่ละภาคไว้ในเอกสารเล่มเดียวกันโดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้บันทึกผลการประเมินอาจบันทึกเป็นคะแนนที่ได้จากเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินแต่ประเภทหรือบันทึกเป็นเส้นพัฒนาการ (Profile) หรือคำบรรยายสภาพคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการได้

4) การบันทึกผลการประเมินความสามารถในการอ่าน วิเคราะห์และเขียนข้อความ ให้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินที่สถานศึกษากำหนดไว้ในเอกสารเล่มเดียวกัน โดยครูที่ปรึกษาเป็นผู้บันทึก

5) การออกแบบและจัดทำเอกสาร สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล ความสะดวก ชัดเจนในการบันทึกข้อมูลและการนำเอกสารไปใช้เป็นสำคัญ สถานศึกษาอาจออกแบบให้บันทึกข้อมูลในข้อ (1),(2) และ(3) ไว้ในเล่มเดียวกันหรือแยกกันก็ได้

6) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาระหว่างปี (สำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 –3 , 4-6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 –3) หรือย้ายสถานศึกษาระหว่างภาค (สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6) ให้สถานศึกษาจัดทำใบแจ้งจำนวนเวลาเรียน ข้อมูลผลการเรียน ผลการประเมินความสามารถอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนข้อความของผู้เรียนในปีหรือภาคเรียนที่กำลังเรียน โดยคัดลอกจากเอกสารนี้ให้ผู้เรียนนำไปให้สถานศึกษาที่รับผู้เรียนเข้าศึกษาต่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับรวบรวมกับข้อมูลที่จะเกิดขึ้นในสถานศึกษาใหม่เป็นข้อมูลผลการพัฒนาผู้เรียนต่อไป

7) แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพื่อใช้กรอกข้อมูล แล้วสถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ เป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี

4.2.3 เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน พัฒนาการในด้านต่างๆ และข้อมูลอื่นๆ และข้อมูลอื่นๆ ของผู้เรียน ทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อใช้สำหรับสื่อสารระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองของผู้เรียนให้ทราบและเกิดความเข้าใจในตัวผู้เรียนร่วมกัน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

4.2.3.1 เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล

4.2.3.2 ข้อมูลที่บันทึกในเอกสารอย่างน้อยควรมีดังนี้

- 1) ข้อมูลส่วนตัวของผู้เรียน และเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน
- 2) เวลาเรียน
- 3) การวัดและการประเมินการเรียนและการตัดสินการเรียน
- 4) ผลงานหรือความสำเร็จที่น่าภาคภูมิใจ (เป็นการนำ

รายชื่อผลงานดีเด่นของผู้เรียนทั้งที่เกิดจากการเรียนโดยตรง และเกิดจากการดำเนินงานส่วนตัวมาบันทึกไว้ปีละ 1-2 ชิ้น โดยผู้เรียนเป็นผู้กรอก และให้ผู้ปกครองและสถานศึกษา ร่วมกันรับรองและแสดงความคิดเห็นต่อผลงานแต่ละชิ้น)

- 5) ความเห็นของสถานศึกษาและผู้ปกครองที่มีต่อผู้เรียนเกี่ยวกับผลการเรียน
- 6) รายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- 7) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการอาจรายงานผลการประเมินเป็นเส้นพัฒนาการ (Profile) หรือคำบรรยายสรุปสภาพคุณลักษณะอันพึงประสงค์ก็ได้

- 8) รายงานกิจกรรมและผลการประเมินกิจกรรม
- 9) ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ

- 10) รูปถ่ายของผู้เรียน
- 11) ลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสาร
- 12) ลายมือชื่อของหัวหน้าสถานศึกษาและประทับตรา

สถานศึกษา

- 13) วัน เดือน ปี ที่รายงานข้อมูล
- 14) ข้อมูลอื่นที่สถานศึกษาเห็นควรนำมาบันทึกไว้

4.2.3.3 สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารนี้ใช้เอง ให้เหมาะกับสถานศึกษาของตน

4.2.3.4 สถานศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันและส่งเอกสารนี้ให้ผู้ปกครองของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องเมื่อมีการบันทึกข้อมูลใหม่ๆ ไม่ควรมีน้อยกว่าภาคเรียนละ 2 ครั้ง

4.2.3.5 กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ให้ผู้เรียนนำเอกสาร รายงานผลการพัฒนาผู้เรียนรายบุคคล ฉบับที่กำลังใช้อยู่ไปให้สถานศึกษาแห่งใหม่เพื่อให้ดุลพินิจว่า จะใช้เอกสารฉบับเดิมต่อไปหรือจัดเอกสารใหม่ ถ้าสถานศึกษาแห่งใหม่จะจัดทำเอกสารใหม่เมื่อคัดลอกข้อมูลจากเอกสารเดิมลงในเอกสารใหม่แล้วให้คืนเอกสารเดิมแก่ผู้เรียนนำไปเก็บรักษาไว้

4.2.3.6 ให้ผู้เรียนเก็บสะสมเอกสารนี้ไว้ให้ครบถ้วนตลอดเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้ง 12 ปี โดยเก็บ รวบรวมไว้กับระเบียบสะสม (ปพ.8)

4.2.4 ไปรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจเพื่อรับรองสถานศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

4.2.4.1 เป็นเอกสารรับรองสถานภาพของการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวที่สถานศึกษาออกให้แก่ผู้เรียนเพื่อนำไปใช้แทนระเบียบแสดงผลการเรียนแบบแสดงผลการเรียน แบบแสดงพัฒนาการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หรือหลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษาในการสมัครสอบ สมัครงาน หรือศึกษาต่อ

4.2.4.2 เป็นเอกสารที่สถานศึกษาสามารถออกให้กับผู้เรียนทุกระดับชั้น

4.2.4.3 ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสาร มีดังนี้

- 1) ชื่อสถานศึกษาและสถานที่ตั้ง
- 2) ชื่อ-สกุล ผู้เรียน เลขประจำตัวนักเรียนและเลขประจำตัวประชาชน

ประชาชน

3) สถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนที่สถานศึกษา

ให้การรับรอง

- 4) วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
- 5) รูปถ่ายของผู้เรียน
- 6) ลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร
- 7) ลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

4.2.4.4 สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำและควบคุมการออกเอกสารเอง

4.2.4.5 ใ้รับรองผลการเรียนมีช่วงระยะเวลารับรอง 120 วัน

4.2.5 เอกสารระเบียบนสะสม (ปพ. 8)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของพัฒนาของผู้เรียนในด้านต่างของผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวผู้เรียนในทุกๆ ด้าน ข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

4.2.5.1 มีรายการสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล

4.2.5.2 สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารเหมาะสมกับสถานศึกษาของตนและให้มีความคงทนสามารถเก็บรักษาและใช้ต่อเนื่องได้ตลอด 12 ปี

4.2.5.3 เป็นเอกสารที่ผู้เรียนใช้ต่อเนื่องกันได้ตลอด 12 ปี ทั้งกรณีการศึกษาในสถานศึกษาเดียวกัน หรือย้ายสถานศึกษาหรือเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา

4.2.5.4 สถานศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันข้อมูลบางอย่างอาจให้ผู้ปกครองเป็นผู้กรอก หรือให้ความเห็นหรือได้รับทราบด้วยได้

4.2.6 เอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกการรายวิชาต่างๆ ที่นักเรียนจะต้องเรียนจะต้องเรียนในแต่ละช่วงชั้นตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียนพร้อมด้วยผลการประเมิน ผลการเรียนรู้แต่ละรายวิชา เป็นเอกสารที่โรงเรียนออกให้นักเรียนสำหรับใช้ศึกษาและนำไปแสดงให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจได้รับทราบโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาต่างๆ ของโรงเรียนพร้อมด้วยผลการเรียนของนักเรียนจากการเรียนแต่ละรายวิชากรณีที่นักเรียนย้ายโรงเรียน ข้อมูลในสมุดบันทึกผลการเรียนรายวิชาจะเป็นประโยชน์ในกานำไปใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียนจากโรงเรียนเดิมไปเป็นผลการเรียนตามหลักสูตรของโรงเรียนใหม่ ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

4.2.6.1 โรงเรียนต้องจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้รายวิชา โดยโรงเรียนดำเนินการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของเอกสารเอง ควรออกแบบให้มีความสวยงามสะดวกในการใช้ และมีความคงทนถาวร ไม่ฉีกขาดหรือชำรุดเสียหายง่าย เพื่อให้นักเรียนเก็บรักษาไว้ตลอด สำหรับเป็นหลักฐานแสดงโครงสร้างของหลักสูตรรายละเอียด

ของรายวิชาต่างๆ ที่นักเรียนได้ศึกษาและผลการเรียนของนักเรียนเอง ซึ่งนักเรียนอาจจะต้องนำไปแสดงเป็นหลักฐานในการเทียบโอนผลการเรียนเมื่อย้ายโรงเรียน การสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงานหรือเพื่อการอื่นใด ที่นักเรียนจะต้องแสดงรายละเอียดของผลการเรียนตามหลักสูตรที่ได้ศึกษามาเนื่องจากหลักสูตรของแต่ละโรงเรียนไม่เหมือนกัน

4.2.6.2 ลักษณะของสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ ควรออกแบบเป็นสมุดบรรจุรายการต่างๆ ของรายวิชาทั้งหมดที่โรงเรียนสร้างขึ้นเพื่อให้นักเรียนในแต่ละช่วงชั้นของข้อมูลอื่นๆ ดังนี้ แต่ละรายวิชาควรบรรจุข้อมูลดังนี้

- 1) ชื่อรายวิชา
- 2) รหัสของรายวิชา
- 3) หน่วยกิต /น้ำหนัก/เวลาเรียนของรายวิชา
- 4) ภาคเรียนและปีการศึกษาที่เรียน
- 5) ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- 6) มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นที่เกี่ยวข้องกับผลการเรียนรู้ที่

คาดหวัง

- 7) คำอธิบายรายวิชา
- 8) ผลการเรียนรู้ด้านคุณภาพและปริมาณ
- 9) ลายมือชื่อผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษา
- 10) ข้อมูลการประเมินปฏิบัติการรวมพัฒนาการนักเรียน
- 11) ข้อมูลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
- 12) ข้อมูลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 13) ข้อมูลสรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น
- 14) ลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

4.2.6.3 โรงเรียนจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.9)

ให้นักเรียนแต่ละคนเมื่อเริ่มการศึกษาแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกผลการเรียนรายวิชาต่างๆ ที่เรียนในแต่ละภาค หรือปีการศึกษาและบันทึกสะสมเรื่อยๆ ไปตลอดช่วงชั้น กรณีรับนักเรียนใหม่เข้าเรียนระหว่างชั้น ให้นักเรียนใหม่นำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้จากโรงเรียนเดิมไปให้โรงเรียนใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนตามระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของโรงเรียน โรงเรียนใหม่ต้องจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ฉบับของโรงเรียนให้กับนักเรียนใหม่ โดยบันทึกให้นักเรียนได้รายวิชา

ต่าง ตามหลักสูตรของโรงเรียนตามที่เทียบโอนได้แล้วดำเนินการบันทึกผลการเรียนของนักเรียนสะสมต่อไปตามปกติส่วนสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ ฉบับของโรงเรียนเดิมให้คืนนักเรียนเป็นเจ้าของนำไปเก็บรักษาไว้ตามปกติ

4.2.6.4 เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษาให้โรงเรียนส่งสมุดบันทึกผลการเรียนที่บันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ ที่บันทึกข้อมูลผลการเรียนรายวิชาต่างๆ ที่เรียนในภาคเรียนหรือปีนั้นๆ แล้วให้ผู้ปกครองรับทราบ พร้อมกันแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

4.2.6.5 เมื่อนักเรียนจบช่วงชั้น ให้นักเรียนสรุปผลการเรียนตามรายการในรูปแบบฟอร์ม สรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น แล้วมอบสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ ให้นักเรียนนำไปเก็บรักษาและใช้เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนของตนต่อไป

4.2.6.6 เอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อบันทึกรายวิชาต่างๆ ของผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้น ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาพร้อมผลการประเมินการเรียน แต่ละรายวิชา สำหรับนำไปสมัครเพื่อศึกษาต่อและแสดงให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจได้ทราบโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาต่างๆ ของสถานศึกษา พร้อมผลการเรียนของผู้เรียน และหากผู้เรียนย้ายสถานศึกษา รวมถึงใช้เป็นข้อมูลเทียบโอนผลการเรียน จากสถานศึกษาเดิมให้เป็นผลการเรียนของสถานศึกษาใหม่

4.3 โปรแกรมที่นำมาใช้ในการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล

โปรแกรม หรือ ซอฟต์แวร์ ความหมายถึง เป็นชุดคำสั่งที่จะทำการสั่งงานให้คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่างๆ ทำงานตามคำสั่งที่เราต้องการยังรวมถึงการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล นอกจากนี้ยังทำการแปลงจากเลขฐานสองให้กลายเป็นข้อมูล ภาพ เสียง หรือตัวอักษรต่างๆ ที่เราเห็นหรือใช้งานอยู่นั่นเอง ซึ่งสิ่งนี้สามารถแยกได้ 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1.ซอฟต์แวร์สำหรับระบบ (System Software) คือชุดคำสั่งที่เป็นระบบปฏิบัติการต่างๆ ที่ทำงานควบคู่กับระบบต่างๆภายในคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ หรือจะกล่าวง่ายๆ นั้นก็คือ Windows Mac หรือแม้แต่ Linux และนอกจากนี้ยังรวมถึงโปรแกรมที่เขียนในภาษาคอมพิวเตอร์อย่าง C # Java Pascal พวกนี้เองก็เป็นหนึ่งในการช่วยให้ ซอฟต์แวร์นั้นมีระบบที่สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

2. ซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software) มันคือ โปรแกรมที่ถูกออกแบบ ถูกทำมาให้กับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ให้สามารถสั่งงานเพื่อตอบสนองรูปแบบการทำงานอย่าง เครื่องคิดเลข โปรแกรมแต่งรูป หรือแม้แต่ โปรแกรมแชท ต่างๆ เองก็เป็นโปรแกรมพื้นฐานที่ทุกเครื่องต้องมีนอกจากนี้ยังรวมถึง ซอฟต์แวร์สำหรับงานเฉพาะด้าน คือ โปรแกรมที่ออกแบบมาเพื่องานนั้นๆ เช่น โปรแกรมบริหารต่างๆ โปรแกรมออกแบบบ้าน หรือ โปรแกรมPOS เป็นต้น ซึ่งโปรแกรมเหล่านี้สามารถดัดแปลงแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของธุรกิจได้ นอกจากนี้ยังมี ซอฟต์แวร์สำหรับงานทั่วไป เป็นโปรแกรมที่พร้อมในการใช้งานโดยไม่ต้องทำการเขียนเอง แต่เราจะไม่สามารถปรับหรือแก้ไขตัวโปรแกรมได้ เช่น MS Office Adobe IE และ เกมส์ต่างๆ เป็นต้น

4.3.1 โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล คือโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ใน งานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนที่เปิดสอนระดับประถมศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 โดยโปรแกรมถูกสร้างขึ้นครอบคลุมงานดังต่อไปนี้

1. การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน สำหรับการบันทึกข้อมูลพื้นฐานนักเรียน ระเบียนประวัตินักเรียน คำนวณหน้า ชื่อ-สกุล เพศ เลขที่ประจำตัวนักเรียน เลขบัตรประชาชน วัน เดือน ปีเกิด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา หมู่เลือด น้ำหนัก ส่วนสูง บิดา มารดา ผู้ปกครอง ความพิการ การศึกษา ที่อยู่ ห้องเรียน สถานภาพของนักเรียน
2. การบันทึกรายวิชาที่เปิดสอน สำหรับการบันทึกรายวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรซึ่งเป็นการกำหนดรหัสวิชา ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต การประเมินผล คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด โดยยึดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551
3. การบันทึกผลการเรียน สำหรับบันทึกผลการเรียนโดยการบันทึกคะแนน บันทึกเกรด โดยตัดสินผลการเรียนรายวิชาเป็นเกรด 8 ระดับ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ดังนี้ 1) รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ 2) ซื่อสัตย์สุจริต 3) มีวินัย 4) ใฝ่เรียนรู้ 5) อยู่อย่างพอเพียง 6) มุ่งมั่นในการทำงาน 7) รักความเป็นไทย และ 8) มีจิตสาธารณะ ซึ่งการบันทึกคะแนนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จะบันทึกผลเป็น 4 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

4. การบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน สำหรับการบันทึกผลการประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ของนักเรียนในแต่ละรายวิชาจะมีเกณฑ์ในการประเมิน 5 ข้อ ดังนี้ 1) สามารถอ่านเพื่อการศึกษา ค้นคว้า เพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์และการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน 2) สามารถจับประเด็นสำคัญ ลำดับเหตุการณ์จากการอ่านสื่อที่มีความซับซ้อน 3) สามารถวิเคราะห์สิ่งที่ผู้เขียนต้องการสื่อกับผู้อ่านให้ข้อเสนอแนะในแง่มุมต่างๆ 4) สามารถประเมินความน่าเชื่อถือ คุณค่า แนวคิดที่ได้จากสิ่งที่อ่านอย่างหลากหลาย และ 5) สามารถเขียนแสดงความคิดเห็น สรุปโดยมีข้อมูลอธิบายสนับสนุนอย่างพอเพียงและสมเหตุสมผล ซึ่งการบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน จะบันทึกผลการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

5. การบันทึกเวลาเรียน การบันทึกวัน เดือน ปีที่มาเรียน ลาป่วย ลากิจ การขาดเรียนของนักเรียน

6. การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หมายถึงข้อมูลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น ผลการเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือ ผลการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนว และผลการเข้าร่วมกิจกรรมที่สถานศึกษากำหนด โดยกำหนดให้กรอก ผ และ มผ ซึ่ง ผ หมายถึง ผ่าน และ มผ หมายถึง ไม่ผ่าน

7. การออกเอกสาร ปพ.1-ปพ.9 เป็นการสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งเอกสาร ปพ.1-ปพ.3 ได้ถูกกระทรวงศึกษาธิการกำหนดรูปแบบตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีลักษณะเหมือนกันทุกโรงเรียน ส่วนเอกสาร ปพ.4-ปพ.9 โรงเรียนสามารถออกแบบเองได้แต่ให้มีเนื้อหา ข้อความ ครอบคลุมเอกสารหลักฐานที่หลักสูตรกำหนด โดยการจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9 ประกอบด้วย ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.2 ประกาศนียบัตร ปพ.3 รายงานผลการสำเร็จการศึกษา ปพ.4 ผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปพ.5 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปพ.6 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ปพ.7 ใบรับรองผลการศึกษา ปพ.8 เอกสารระเบียบสะสม และปพ.9 สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

8. รายงานการออกประกาศนียบัตร เป็นการใช้สำหรับการรายงานการออกประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลจัดทำขึ้นเพื่อเป็นโปรแกรมบริหารจัดการงานทะเบียนและวัดผลของสถานศึกษา เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล สามารถจัดเก็บข้อมูลคะแนนผลการเรียน ประมวลผลและตัดเกรดผลการเรียนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งยังงานต่อการพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียนเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่โรงเรียน ครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research)

1. ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นการทำงานร่วมกันของบุคลากรทุกฝ่ายในหน่วยงานโดยมีกระบวนการทำงานที่เป็นระบบ เพื่อแก้ไขหรือสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นในหน่วยงานให้ประสบผลสำเร็จ ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการวิจัยปฏิบัติไว้ดังนี้

นิตยา เงินประเสริฐศรี (2551, หน้า 6) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ไว้ว่า กลยุทธ์ที่สะท้อนให้เห็นถึงการเดินทางไปสู่การพัฒนา (Journey of Development) โดยมีการเปลี่ยนแปลงจากสิ่งที่เป็นอยู่ไปสู่สิ่งที่สามารถเป็นไปได้ ทั้งในระดับปัจเจกชนและระดับสังคม โดยหัวใจสำคัญของการเปลี่ยนแปลงอยู่ที่กระบวนการวิจัย ซึ่งใช้แนวทางความร่วมมือ (Collaborative Approach) ระหว่างนักวิจัยกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ทั้งนี้กระบวนการวิจัยจะต้องเป็นประชาธิปไตย ยุติธรรม มีอิสระ และส่งเสริมคุณค่าของชีวิตและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะเข้าร่วมสังเกต ตรวจสอบ สถานการณ์ต่างๆ สะท้อนความคิดเห็นและความต้องการของตน ทรัพยากรที่มีอยู่ อุปสรรคและปัญหาที่ปรากฏอยู่ ตรวจสอบทางเลือกที่เป็นไปได้ และมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีจิตสำนึกไปสู่การเปลี่ยนแปลงใหม่

สำราญ กำจัดภัย (2551, ไม่ปรากฏเลขหน้า) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการไว้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) เป็นกระบวนการแสวงหาความรู้ตามหลักการของการวิจัยเชิงวิทยาศาสตร์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์มุ่งไปที่การแก้ปัญหาหรือพัฒนากลุ่มเป้าหมาย โดยอาศัยการมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในแง่ของผู้ร่วมกระบวนการวิจัย และผู้มีส่วนสนใจในการใช้ประโยชน์ของการวิจัย

องอาจ นัยวัฒน์ (2551, 289) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการไว้ว่า การวิจัยที่ดำเนินการโดยนักวิจัย และบุคคลที่ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงานองค์กรหรือชุมชน โดยมีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อนำข้อสรุปผลของการวิจัยที่ค้นพบหรือสรรสร้างขึ้นไปใช้ปรับปรุงแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพของการปฏิบัติงานใดๆ ในหน่วยงาน องค์กร หรือชุมชนได้อย่างทันต่อเหตุการณ์ สอดคล้องกับสภาพลักษณะและเงื่อนไขของปัญหาที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และกลมกลืนกลับโครงสร้างการบริหารงานและบริบททางกายภาพ สังคมวัฒนธรรมที่แวดล้อมหน่วยงาน องค์กร หรือชุมชนเหล่านั้น

ธีรวุฒิ เอกะกุล (2551, หน้า 67) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อแก้ไขปรับปรุงปัญหาที่เกิดขึ้นหรือพัฒนาส่งเสริมสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ดีขึ้น ด้วยการให้นักวิจัยและกลุ่มเป้าหมายในการวิจัยร่วมมือร่วมใจดำเนินการวิจัยกันทุกขั้นตอนของการวิจัย โดยใช้หลักความเป็นประชาธิปไตยในการดำเนินงานและนำผลการปฏิบัติการมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาสิ่งหนึ่งสิ่งใดในพื้นที่การวิจัยให้ดียิ่งขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง กระบวนการศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ และกระบวนการทำงานร่วมกันที่มีระบบแบบแผนที่ชัดเจน โดยกลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาสภาพการณ์ที่เกิดขึ้น หรือพัฒนาเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น

2. รูปแบบของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

สุวิมล ว่องวาณิช (2544, หน้า 7-11, อ้างถึงใน ธวัชชัย อยู่พุก. 2554, หน้า 87) ได้ทำการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเชิงปฏิบัติการ พบว่า มีการจัดประเภทของรูปแบบการทำวิจัยปฏิบัติการไว้หลายรูปแบบ ดังต่อไปนี้

1. รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ (Formal and Information Research)

1.1 การวิจัยอย่างเป็นทางการ (Formal Research) เป็นงานวิจัยที่มีแบบแผนการวิจัยอย่างเคร่งครัด มีลักษณะการดำเนินงานและการนำเสนอเหมือนงานวิจัยเชิงวิชาการ (Academic Research) ของนักวิจัยมืออาชีพ นักวิชาการในมหาวิทยาลัย หรือของนักศึกษาที่ทำเป็นวิทยานิพนธ์มีการออกแบบการวิจัยที่รัดกุม เพื่อให้ตอบคำถามการวิจัยได้ชัดเจนและมีรูปแบบการนำเสนอรายงานผลการวิจัยที่กำหนดชัดเจน ส่วนใหญ่แยกเนื้อหาสาระออกเป็น 5 บท

1.2 การวิจัยแบบไม่เป็นทางการ (Informal Research) เป็นงานวิจัยที่ไม่ยึดรูปแบบการวิจัยที่เคร่งครัดเหมือนการวิจัยเชิงวิชาการ ที่มุ่งเน้นการตอบคำถามวิจัยมากกว่ายึดรูปแบบการวิจัยแบบเป็นทางการ ข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยก็พยายามใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้วจากการเรียนการสอนตามปกติการนำเสนอผลการวิจัยครอบคลุมเพียงประเด็นสำคัญที่ผู้วิจัยต้องการนำเสนอ งานวิจัยแบบนี้ บางครั้งพบว่ามีกรรายงานผลเพียง 1-2 หน้า

2. รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการตามแนวคิดของ Kemmis และ Zuber - Skerritt

2.1 การวิจัยปฏิบัติการเชิงเทคนิค (Technical Action Research) การวิจัยตามรูปแบบนี้ มีเป้าหมายของการวิจัย เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานโดยอาศัยบุคคลภายนอก (Outside) มาช่วยในการวิจัยในหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติอยู่ภายใต้การควบคุมกำกับของนักวิจัยภายนอก บุคคลภายนอกเล่นบทผู้วิจัยหลัก โดยผู้ปฏิบัติไม่ค่อยมีบทบาทในการนำเสนอความคิด วิธีการต่างๆที่ใช้ในการวิจัยมาจากความคิดของนักวิจัยภายนอกเป็นส่วนใหญ่ซึ่งเน้นเทคนิคการทำวิจัยที่ตอบคำถามวิจัยที่รัดกุม ข้อค้นพบที่ได้อาจใช้ไม่ได้กับการปฏิบัติจริง

2.2 การวิจัยเชิงปฏิบัติการเชิงปฏิบัติจริง (Practical Action Research) เป็นการวิจัยที่มีนักวิจัยภายนอกแสดงบทบาทของที่ปรึกษาด้านกระบวนการทำงาน (Process Consultancy Role) มีเป้าหมายของการวิจัยที่มากกว่าแบบแรก คือ นอกจากช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานแล้ว ยังมุ่งสร้างความเข้าใจและมุ่งพัฒนาวิชาชีพให้กับผู้ปฏิบัติด้วย ในกระบวนการวิจัยจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติสะท้อนผล และคิดวิเคราะห์พัฒนาปรับปรุงการทำงานของตนเอง ดังนั้นผู้ปฏิบัติจึงมีโอกาสเรียนรู้กระบวนการวิจัย และมีส่วนร่วมในการนำเสนอความคิดในประเด็นปัญหาวิจัยที่มาจากการปฏิบัติจริงและสามารถนำผลการวิจัยไปใช้ได้

2.3 การวิจัยปฏิบัติการเชิงวิพากษ์ / อิสระ (Critical/Emancipators Action Research) เป็นการวิจัยที่มีการทำงานร่วมกันระหว่างนักวิจัยภายนอก และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป้าหมายของการวิจัยเพิ่มเติมจากการวิจัยปฏิบัติการแบบที่ 1 และ 2 นอกจากพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน การส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจในการพัฒนาปรับปรุงการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติแล้ว ยังต้องการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระบบการทำงานที่เป็นอยู่ในองค์กรให้ดีขึ้นกว่าเดิม แม้จะมีบุคคลภายนอกร่วมด้วย แต่ทุกคนต่างมี

สิทธิมีเสียงในการแสดงความคิดเห็นเท่าเทียมกัน จะไม่มีผู้แสดงบทบาทเป็นที่ปรึกษาวิจัย เหมือนแบบที่สอง การวิจัยแบบนี้เปิดโอกาสให้เกิดการพัฒนาความสามารถด้านการวิจัย แก่ผู้ปฏิบัติและนักวิจัยจะเป็นอิสระ

จะเห็นว่าแนวทางการทำวิจัยปฏิบัติการทั้ง 3 แบบ มีการเปลี่ยนแปลงแนวคิดของการทำงาน จากที่ผู้ปฏิบัติถูกครอบงำความคิดโดยจากนักวิจัยภายนอก (Rooption) ซึ่งเป็นแบบแรกมาเป็นการทำงานร่วมกัน (Cooperation) ในแบบที่สอง และรูปแบบการทำงานที่สาม ซึ่งเป็นการทำงานแบบร่วมมือ (Collaboration) เป็นแนวทางการวิจัยปฏิบัติการที่กำลังเป็นที่นิยมยอมรับกันว่าจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพของผู้ปฏิบัติ มากกว่าแบบอื่นๆ

3. รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการตามแนวความคิดของ Calhoun

3.1 การวิจัยแบบครูทำคนเดียว (Individual teacher research)

เป็นการวิจัยที่เน้นการเปลี่ยนแปลงในห้องเรียนใดห้องเรียนหนึ่ง โดยครูกำหนดปัญหาในห้องเรียนที่ต้องการแก้ไข และหาแนวทางการแก้ไข นักเรียนอาจไม่มีส่วนร่วมในการช่วยกำหนดทางเลือกต่างๆ หากจะมีผู้ปกครองเกี่ยวข้องในการทำวิจัยก็จะเป็นเพียงผู้ให้ข้อมูลมากกว่า

3.2 การวิจัยปฏิบัติการแบบร่วม (School wide action research)

เป็นการวิจัยที่คณะทำงานเป็นผู้ปฏิบัติในโรงเรียน มีการทำงานโดยเลือกปัญหาวิจัยที่สนใจร่วมกัน มีการรวบรวมข้อมูล การจัดระบบ และการแปลความหมายเน้นที่ปัญหาและการเปลี่ยนแปลงซึ่งเกิดขึ้นในห้องเรียนใดห้องหนึ่ง คณะวิจัยอาจจะเห็นปัญหาในระดับพื้นที่ของตน แต่ยังเป็นกระบวนการที่เป็นการสืบค้นความรู้ในห้องเรียน กระบวนการทำวิจัยเหมือนกันกับการทำวิจัยของครูที่ทำคนเดียว

3.3 การวิจัยปฏิบัติการแบบทำทั้งโรงเรียน (School wide action research) เป็นการวิจัยที่คณะทำงานเป็นผู้ปฏิบัติในโรงเรียน มีการทำงานโดยเลือกปัญหาวิจัยที่สนใจร่วมกันมีการเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดระบบ และการแปลความหมายข้อมูลที่ได้จากโรงเรียนหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกระบวนการวิจัยเป็นแบบวงจรต่อเนื่อง ที่มีหน้าที่เหมือนการประเมินความก้าวหน้ามีจุดหมายเน้นที่การปรับปรุงการทำงาน เพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกันแก่นักเรียน

4. รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการจากการสังเคราะห์ของ นางลักษณ์ วิรัชชัย

4.1 การวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน (Classroom Action Research)

เป็นการวิจัยที่ทำโดยครู เพื่อแสวงหาวิธีการแก้ไขปัญหา และพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือ การเรียนการสอนในชั้นเรียนของตนเอง

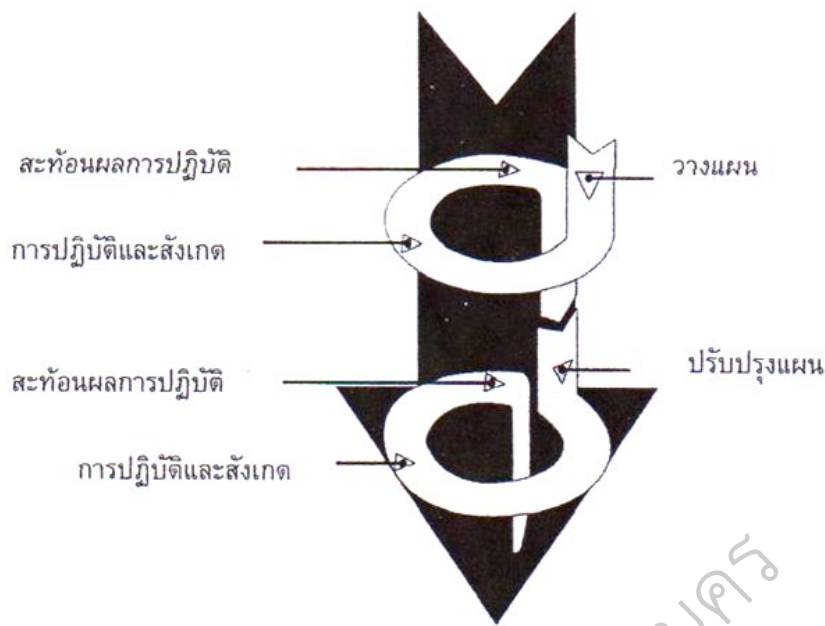
4.2 การวิจัยปฏิบัติการแบบรวมพลัง (Collaborative Action Research) เป็นงานวิจัยที่ดำเนินการโดยครูหลายคนร่วมการทำวิจัย เพื่อแก้ไขปัญหในชั้นเรียนหลายชั้น หรือแผนกวิชา หรือภาควิชา คณะนักวิจัยเกิดจากการรวมตัวกันของครูที่มีความชำนาญเฉพาะด้านต่างกันมาร่วมมือกันทำวิจัยโดยมีจุดมุ่งหมายเดียวกัน

4.3 การวิจัยปฏิบัติการระดับโรงเรียน (School Wide Action Research) เป็นการวิจัยที่ดำเนินงานโดยผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอาจรวมหน่วยงานนอกโรงเรียนด้วย มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาโรงเรียนและสภาพแวดล้อมในโรงเรียน

4.4 การวิจัยปฏิบัติการอิงชุมชน (Communist-based Action Research) เป็นการวิจัยที่อาศัยความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชนโดยอาศัยพลังชุมชนที่จะระดมทรัพยากรจากทุกแหล่งมาพัฒนาชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ Mc Kerman (1996 , หน้า 12, อ้างถึงใน ประวิต เอรารวรรณ์, 2545, หน้า 7)

3. กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

องอาจ นัยพัฒน์ (2551 , หน้า 301-303) กล่าวว่า กระบวนการ ดำเนินงานการทำวิจัยเชิงปฏิบัติการตามแนวความคิดของ Kemmis & McTaggart. (1988) เป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวางในบรรดานักวิชาการ หรือผู้สนใจการวิจัยเชิงปฏิบัติการ โดยทั่วไป มีรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนของการทำกิจกรรมตามวงจรการวิจัยเชิงปฏิบัติการ 4 ขั้นตอนดังนี้



ภาพประกอบ 2 วงจรกิจกรรมการวิจัยเชิงปฏิบัติการตามแนวคิดของ Kemmis & Mc Taggart ที่มา : องอาจ นัยพัฒน์ (2551, หน้า 302)

1. การวางแผน (Planning) เป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติการไว้ก่อนล่วงหน้า โดยอาศัยการคาดคะเนแนวโน้มของผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการลงมือปฏิบัติการตามแผนที่วางไว้ ประกอบกับการระลึกถึงเหตุการณ์หรือเรื่องราวในอดีตที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขตามประสบการณ์ทางตรงและทางอ้อมของผู้วางแผน ภายใต้การตระหนักและไตร่ตรองถึงปัจจัยสนับสนุนหรือขัดขวางความสำเร็จในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งสถานการณ์อันเป็นเงื่อนไขอื่นๆ ที่แวดล้อมปัญหาอยู่ในเวลานั้น โดยทั่วไปการวางแผนจะต้องคำนึงถึงหลักการในเรื่องความยืดหยุ่น ทั้งนี้เพื่อจะได้สามารถปรับเปลี่ยนให้กลมกลืนกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งอาจไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือยากต่อการควบคุมให้เป็นในทางที่พึงปรารถนาได้ กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมที่ส่งผลต่อการแก้ไขปัญหาได้ในระดับหนึ่งเป็นอย่างดี และจะต้องเป็นกิจกรรมที่มีความสอดคล้องกลมกลืนกับบริบททางด้านสังคมวัฒนธรรม การเมือง และอื่นๆ ที่เป็นอยู่ในสถานการณ์เวลานั้น

2. การปฏิบัติการ (action) เป็นการลงมือดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ อย่างระมัดระวังและ ควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในแผน อย่างไรก็ตาม ในความเป็นจริงการปฏิบัติการตามแผนที่กำหนดไว้มีโอกาสเกิดการพลิกผันหรือ แปรเปลี่ยนไปตามเงื่อนไขและข้อจำกัดในสถานการณ์เวลานั้นได้ ด้วยเหตุนี้แผนปฏิบัติการ ที่ดีจะต้องมีลักษณะเป็นเพียงแผนทดลองหรือแผนชั่วคราว ซึ่งเปิดช่องทางให้ผู้ปฏิบัติการ สามารถเปลี่ยนได้ตามเงื่อนไขปัจจัยที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ดังที่กล่าวมาแล้ว การปฏิบัติการ ที่ดีจะต้องดำเนินไปอย่างต่อเนื่องเป็นพลวัตรภายใต้การใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ สิ่งใดควร กระทำตามแผนที่วางไว้ สิ่งใดควรปรับเปลี่ยนให้เข้ากับปัจจัยเงื่อนไขในขณะนั้นแล้วจึง ดำเนินกิจกรรมอื่นต่อไป ผู้ปฏิบัติการอาจใช้ประสบการณ์ที่ผ่านมาช่วยในการตัดสินใจ เกี่ยวกับการกระทำของตนได้บางส่วน แต่ประสบการณ์เหล่านั้นก็เป็นเพียงสมมติฐาน ชั่วคราว (working hypothesis) ซึ่งอาจไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในเวลานั้น ก็ได้

3. การสังเกตการณ์ (observation) เป็นการรวบรวมข้อมูลหลักฐานด้าน กระบวนการและผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ได้ลงมือกระทำลงไป (ทั้งที่ตั้งใจและไม่ ตั้งใจ) ตลอดจนการสังเกตการณ์ปัจจัยสนับสนุนและปัจจัยขัดขวางการดำเนินงานตาม แผนที่วางไว้ และประเด็นปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างลงมือปฏิบัติการตามแผนที่ มีสภาพลักษณะเป็นอย่างไร โดยการสังเกตการณ์ที่ดีจะต้องมีการวางแผนไว้ก่อนล่วงหน้าอย่าง คร่าวๆ โดยจะต้องมีขอบเขตไม่แคบ(จำกัด)หรือกว้างมากจนเกินไป เพื่อจะได้ใช้เป็น แนวทางสำหรับการสะท้อนกลับกระบวนการและผลการปฏิบัติที่จะเกิดขึ้นตามมา นอกจากนี้ จะต้องตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มองเห็นได้ด้วยตาและสัมผัสได้ด้วย กายหรือใจ และจะต้องมีความยืดหยุ่นต่อการเก็บรายละเอียดของสรรพสิ่งต่างๆ ที่ อาจเกิดขึ้นได้ในหลายแง่มุมและหลายรูปแบบ ดังนั้น นักวิจัยเชิงปฏิบัติการจะต้องมีความ ไว(sensitivity) กล่าวคือ มีความพร้อมและตื่นตัวอยู่เสมอต่อการ “รับรู้และเข้าใจ” การ เปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ทั้งที่อาจจะเกิดขึ้นและไม่อาจเกิดขึ้นตามแผนที่ได้วางไว้ โดย ผ่านทางการสังเกตการณ์

4. การสะท้อนกลับ (reflection) เป็นการทวนระลึกถึงการกระทำตามที บันที่ที่ข้อมูลไว้จากการสังเกตอย่างครุ่นคิดไตร่ตรองในเชิงวิพากษ์กระบวนการและผลการ ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนการใคร่ครวญเกี่ยวกับปัจจัยสนับสนุนและปัจจัย ขัดขวางการพัฒนา รวมทั้งประเด็นปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นว่าเป็นไปตามที่ประสงค์หรือไม่

กลยุทธ์อย่างหนึ่งที่ช่วยให้กระบวนการสะท้อนกลับขึ้นอย่างได้ผล ได้แก่ การอภิปราย ซักถามในลักษณะวิพากษ์วิจารณ์หรือประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างบุคคลที่มีส่วนร่วม ในการวิจัยภายใต้การยึดมั่นต่อเป้าหมายของกลุ่มเป็นหลัก การสะท้อนกลับโดยอาศัย กระบวนการกลุ่มดังกล่าวนี้ จะนำไปสู่การรื้อถอน (deconstruction) แนวคิดความเชื่อและ การปฏิบัติงานอย่างเดิมไปสู่การฟื้นฟูหรือปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานตามแนวทางดั้งเดิม เปลี่ยนไปเป็นการปฏิบัติงานตามวิธีการใหม่ ซึ่งใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทบทวน และปรับปรุงวางแผนปฏิบัติการในวงจรกระบวนการวิจัยในรอบหรือเกลียวต่อไป

สรุปได้ว่า การวิจัยปฏิบัติการมีขั้นตอนดำเนินงาน 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Planning) การปฏิบัติการ(Action) การสังเกตการณ์(Observation) และการสะท้อนกลับ (Reflection)

บริบทของโรงเรียนบ้านดงสง่า

1. ประวัติการจัดตั้งโรงเรียนบ้านดงสง่า

เดิมโรงเรียนบ้านดงสง่า ตั้งอยู่ที่บ้านดงสง่า หมู่ที่ 20 ตำบลโคกสี อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ซึ่งนักเรียนบ้านดงสง่าไปเรียนที่โรงเรียนบ้านนาสีนวล แต่ระยะทางไปไกลลำบากเมื่อถึงหน้าฝนน้ำไหลบ่า ทำให้นักเรียนขาดเรียนจำนวนมาก ชาวบ้านดงสง่าจึงขอจัดตั้งโรงเรียนไปทางอำเภอสว่างแดนดิน โดยมอบที่ดินจำนวน 12 ไร่ 1 งาน 45 ตารางวา สร้างอาคารชั่วคราวแบบติดพื้นดิน พร้อมโต๊ะครู 3 ชุด เดือน พฤษภาคม พุทธศักราช 2517 ทางจังหวัดสกลนครได้มีคำสั่งให้จัดตั้งโรงเรียนบ้านดงสง่า แยกจากโรงเรียนบ้านนาสีนวล เมื่อวันที่ 13 เดือนพฤษภาคม 2517 โดยทางอำเภอสว่างแดนดิน ได้ให้นายประยูร อุบวงค์ ครูใหญ่โรงเรียนบ้านหนองแปน อำเภอสว่างแดนดิน มาช่วยราชการเพราะโรงเรียนบ้านดงสง่าไม่มีอัตราครูมาทำการสอน เปิดเรียนวันแรกมีครู 1 คน นักเรียน 184 คน ชาย 96 คน หญิง 88 คน ทำการสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ทำพิธีเปิดโรงเรียนโดยนายศุภชัย เที่ยงราช หัวหน้าหมวดการศึกษาอำเภอสว่างแดนดิน เมื่อวันที่ 17 เดือนพฤษภาคม พุทธศักราช 2517 เวลา 09.00 น.

วันที่ 1 พฤษภาคม พุทธศักราช 2537 ได้เปิดขยายโอกาสทางการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเปิดให้บริการตั้งแต่ระดับอนุบาล-มัธยมศึกษาตอนต้น จนถึงปัจจุบัน

2. ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนบ้านดงสง่า



ภาพประกอบ 3 ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

อักษรย่อโรงเรียน	ด.ส.
คำขวัญประจำโรงเรียน	เรียนดี มีความรู้ คู่คุณธรรม
ปรัชญาของโรงเรียน	นตถิ ปญญา สมาอาภา “แสงสว่าง เสมอด้วยปัญญาไม่มี”
สีประจำโรงเรียน	ฟ้า-เหลือง
ใหญ่ไฟศาลเหมือนแผ่นฟ้า	สีฟ้า หมายถึง ความรู้ที่มากมายกว้าง
เหมือนสีฝักกาสาฟุ้งสีอันเปี่ยมด้วยคุณธรรม	สีเหลือง หมายถึง ความสงบสุข ร่มเย็น
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นยางนา

3. วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านดงสง่าสนับสนุนการศึกษาภาคบังคับ ให้นักเรียน เป็นคนดี มีความรู้ คู่คุณธรรม ก้าวนำเทคโนโลยี มุ่งสู่ประชาคมอาเซียน

4. พันธกิจ

จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้นอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานอย่างทั่วถึง

5. เป้าประสงค์

1. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาที่มีคุณภาพ
2. สถานศึกษาให้บริการทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
3. ครูมีศักยภาพและสมรรถนะต่อการจัดการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. สถานศึกษาบริหารทุนและทรัพยากรทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

6. อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

รักสะอาดเป็นนิจ มีจิตอาสา อยู่อย่างพอเพียง

7. เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

รักสะอาด มีจิตอาสา

8. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1. การพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีระบบการจัดการความรู้ขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษาและชุมชนให้เกิดการพัฒนา
2. การพัฒนาภูมิทัศน์ให้สะอาดร่มรื่นสวยงาม แบบยั่งยืนและปรับปรุงอาคารสถานที่ สื่อเทคโนโลยี อินเทอร์เน็ต ห้องสมุดโรงเรียนที่สามารถให้บริการผู้เรียน ครู และประชาชนใช้ศึกษาค้นคว้า พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

9. กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านดงสง่า

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมตามแนวทางโรงเรียนวิถีพุทธโดยให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม

กลยุทธ์ที่ 2 การสร้างความเสมอภาคและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 3 เสริมสร้างการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ที่ 4 ปฏิรูปการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ 5 การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ 7 การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 8 พัฒนาคุณภาพสู่สากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย

10. ข้อมูลสารสนเทศ

ตาราง 1 ข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 2557 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2557) จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งหมด 183 คน

ระดับชั้น	เพศ		รวม
	ชาย	หญิง	
อนุบาล 1	10	9	19
อนุบาล 2	12	13	25
รวม	22	22	44
ประถมศึกษาปีที่ 1	7	8	15
ประถมศึกษาปีที่ 2	6	6	12
ประถมศึกษาปีที่ 3	6	11	17
ประถมศึกษาปีที่ 4	8	12	20
ประถมศึกษาปีที่ 5	8	12	20
ประถมศึกษาปีที่ 6	9	8	17
รวม	44	57	101
มัธยมศึกษาปีที่ 1	5	5	10
มัธยมศึกษาปีที่ 2	12	7	19
มัธยมศึกษาปีที่ 3	8	1	9
รวม	25	13	38
รวมทั้งสิ้น	91	92	183

ตาราง 2 ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเภทบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษา			รวม
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป. ตรี	สูงกว่า ป.ตรี	
ผู้อำนวยการ	1					1
ครูประจำการ	7	8		13	2	15
เจ้าหน้าที่ธุรการ		1		1		1
พี่เลี้ยงเด็ก		1	1			1
นักการภารโรง	1		1			1
รวม	9	10	2	14	2	19

12. รายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านดงสง่า

1. นายชาติชาย แพงพา ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. นายดาว ด้วงคำจันทร์ ผู้แทนผู้ปกครองนักเรียน กรรมการ
3. นายบุญธรรม พลพันธ์ ผู้แทนครู กรรมการ
4. นายสมพิศ สมใจ ผู้แทนองค์กรชุมชน กรรมการ
5. นายปราโมทย์ พจนิตย์ ผู้แทนองค์กรปกครองฯ กรรมการ
6. นางราตรี ชันโททอง ผู้แทนศิษย์เก่า กรรมการ
7. นายธนากร ประจงจิตย์ ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ กรรมการ
8. นายสุรพล แก้ววิเชียร ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
9. นายวานิชย์ สาขามูละ ผู้อำนวยการโรงเรียน กรรมการและเลขานุการ

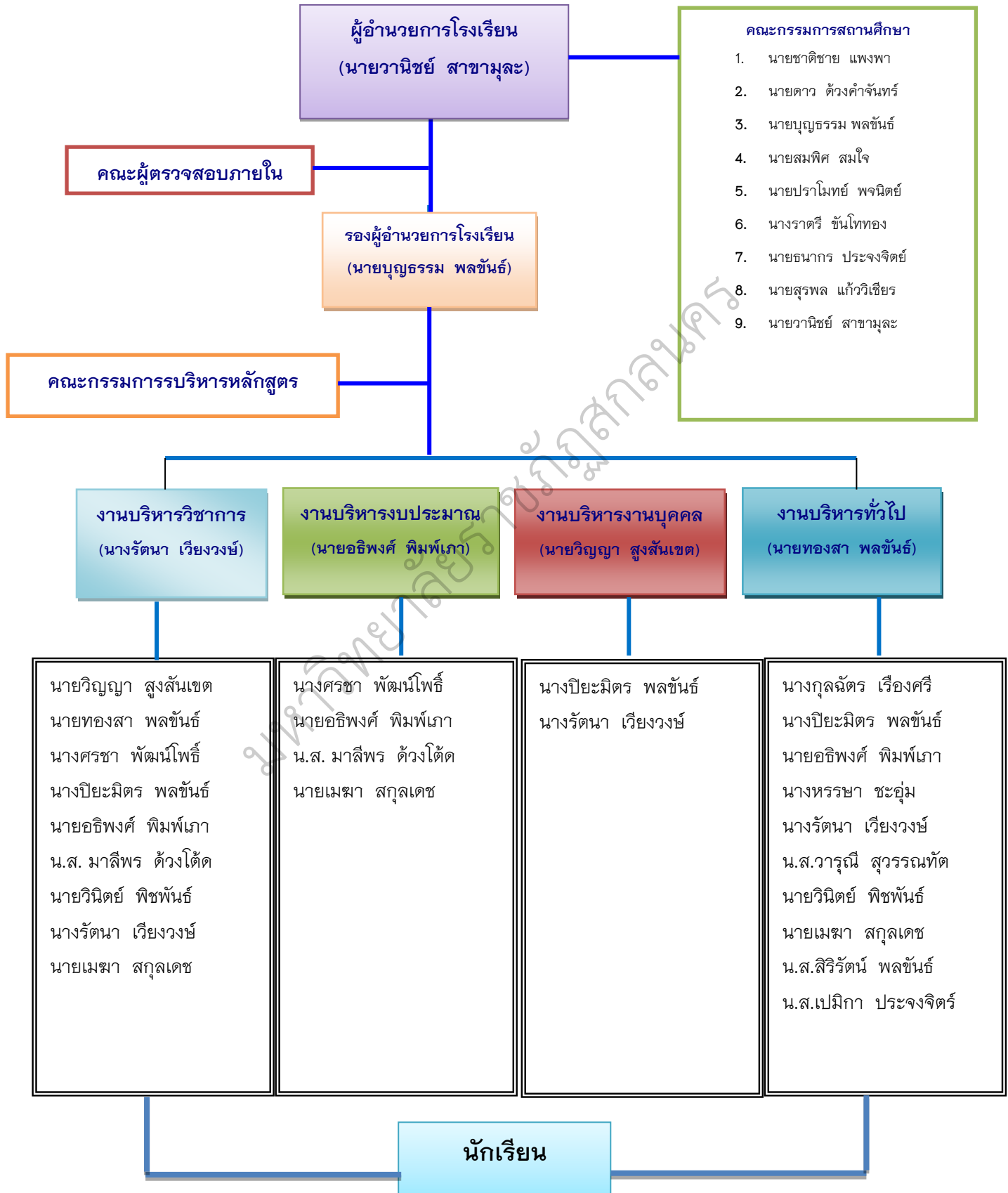
13. การบริหารจัดการศึกษา

โรงเรียนบ้านดงสง่า แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น 4 ด้าน ได้แก่

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานบุคคล
3. การบริหารงานงบประมาณ
4. การบริหารงานบริหารทั่วไป

ผู้บริหารยึดหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากร คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน และใช้เทคนิคการบริหาร การพัฒนาตามกระบวนการ P D C A การบริหารโดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน (SBM)

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านดงสง่า



งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

เบญจพล สุภาจิน (2550, หน้า 52 – 64) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการสารสนเทศงานทะเบียนวัดผล โรงเรียนบ้านนาต้อง อำเภอบึงกาฬ จังหวัดหนองคาย พบว่า จากสภาพปัญหาก่อนการดำเนินการระบบข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียนวัดผล โรงเรียนบ้านนาต้อง อำเภอบึงกาฬ จังหวัดหนองคาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนวัดผลยังจัดกระทำข้อมูลด้วยมือ ขาดความรู้ ทักษะเทคนิคการจัดระบบสารสนเทศขาดเครื่องมือ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการจัดเก็บข้อมูลและการจัดกระทำข้อมูลจึงทำให้ระบบสารสนเทศงานทะเบียนวัดผลไม่เป็นปัจจุบัน ยากต่อการตรวจสอบข้อมูล และไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจได้ การให้บริการแก่ครู และนักเรียนล่าช้าและไม่มีผู้ดูแลรักษาระบบ ส่งผลกระทบต่อการบริหาร ดังนั้นผู้ศึกษา และกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าจึงได้ประชุมระดมความคิดเห็นวิเคราะห์ปัญหา และร่วมกันกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ 5 ขั้นตอน โดย การประชุมระดมความคิดเห็น การประชุมปฏิบัติการ การนิเทศ กำกับติดตาม ปรากฏว่า ผู้ร่วมประชุมปฏิบัติการมีความเข้าใจอย่างละเอียด และพึงพอใจในการพัฒนาระบบ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมทุกคนสามารถใช้โปรแกรมได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง จึงส่งผลให้การกรอกข้อมูลประจำวันนักเรียน การจัดทำทะเบียนสะสมเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การจัดเก็บข้อมูลและรายงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลมีความถูกต้อง ปรากฏจากความคลาดเคลื่อนเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ถูกต้อง สมบูรณ์เป็นปัจจุบันและสืบค้นได้ง่าย

คมกฤษ เกษศิริโยธิน (2551, หน้า 121-123) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการสารสนเทศงานทะเบียนประวัตินักเรียนโรงเรียนโพธิ์กระสังข์ อำเภอขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ ก่อนการพัฒนากระบวนการสารสนเทศงานทะเบียนประวัตินักเรียนมีการจัดระบบสารสนเทศทะเบียนประวัตินักเรียนไม่เป็นปัจจุบัน การเก็บรักษาข้อมูลอยู่ในรูปของแฟ้มเอกสาร เอกสารเกิดการชำรุดและสูญหาย ไม่สามารถสืบค้นข้อมูลและให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้ จึงได้ดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนประวัตินักเรียน คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศ ภายใน ผลปรากฏว่าระบบสารสนเทศซึ่งพัฒนาขึ้นโดยใช้โปรแกรม Microsoft Office

Access สามารถจัดเก็บข้อมูลการเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนประวัตินักเรียน แต่หลังจากนำระบบสารสนเทศงานทะเบียนประวัตินักเรียนไปใช้พบว่า ระบบสารสนเทศงานทะเบียนประวัตินักเรียนโรงเรียนบ้านโพธิ์กระสังข์ อำเภอขุนหาญจังหวัดศรีสะเกษ ยังมีปัญหาคือ ไม่มีการป้องกันแก้ไขระบบฐานข้อมูลและการสืบค้นข้อมูลที่มีจำนวนมากยังไม่สนองต่อการใช้งานเต็มที่ จึงดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 2 ต่อไป การพัฒนาระบบในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนประวัตินักเรียน คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศภายใน ผลปรากฏว่า งานทะเบียนประวัตินักเรียน สามารถจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ การสืบค้นข้อมูล การเรียกใช้ข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว ข้อมูลมีความถูกต้องสมบูรณ์ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และมีระบบการป้องกันแก้ไขข้อมูล ทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนประวัตินักเรียน

ศรัณยา ไครบุตร (2552 , หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาการส่งเสริมการใช้ระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศโรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศงขลา เขต 3 โดยใช้การวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม 4 ขั้นตอน คือ ขั้นวางแผนพัฒนา (Plan) ขั้นดำเนินการพัฒนา (Act) ขั้นสังเกตการณ์ (Observe) ขั้นสะท้อนผล (Reflect) ซึ่งผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย ประกอบด้วย ผู้วิจัย และครูผู้สอนช่วงชั้นที่ 4 (ม.4 – ม.6) ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2551 จำนวน 42 คน ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพ ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศโรงเรียน 1.1) ด้านการแต่งตั้งบุคลากร พบว่า มีการแต่งตั้งบุคลากรตามความรู้ ความสามารถ ความสนใจ และความสมัครใจ ปัญหา พบว่า การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานค่อนข้างหายาก ส่วนความต้องการ พบว่า บุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นบุคคลที่มีความละเอียด รอบคอบเสียสละและอดทน 1.2) ด้านการวางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน พบว่า โรงเรียนมีการวางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ปัญหา พบว่า การวางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานล่าช้า ส่วนความต้องการ พบว่า การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานควรมีการประชุมแต่ละงานแล้วนำมติจากที่ประชุมแต่ละงานเข้าร่วมประชุมฝ่ายเพื่อสรุปเป็นมติที่ประชุมของฝ่ายวิชาการต่อไป 1.3) ด้านสภาพ พบว่า ความรับผิดชอบและความสัมพันธ์ของทีมงานอยู่ในระดับดี ปัญหา พบว่า การจัดเก็บข้อมูลด้านผลการเรียนของนักเรียนยังไม่เป็น

ระบบ ส่วนความต้องการ พบว่า ควรนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น 2) สภาพ ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) สภาพ พบว่า มีการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) โดยการเขียนลงในสมุดบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ที่โรงเรียนจัดไว้ให้ ปัญหา พบว่า 1) ครูต้องเขียนรายชื่อนักเรียนทั้งห้องแบบเดิมซ้ำกันหลายครั้ง 2) การรวมคะแนนผลการเรียนเกิดความผิดพลาด 3) ครูมีจำนวนห้องสอนมากทำให้การจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) มากตามไปด้วย จากการประเมินตนเองและความต้องการในการพัฒนาตนเอง พบว่า ครูมีการประเมินตนเองเกี่ยวกับการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนความต้องการพัฒนาตนเองของครู พบว่ามีความต้องการพัฒนาตนเองอยู่ในระดับมาก และต้องการรูปแบบในการพัฒนาตนเอง โดยใช้การอบรมเชิงปฏิบัติการผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark อยู่ในระดับมาก 3) การกำหนดกระบวนการและวางแผนปฏิบัติการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark พบว่า มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการนิเทศติดตามและประเมินผลเพื่อกำหนดรายละเอียดเนื้อหาโครงการ วางแผนการจัดการอบรม การนิเทศติดตามและประเมินผล เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 4) การติดตามและประเมินผลการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark ผลการนิเทศติดตาม ครั้งที่ 1 พบว่า ครูผู้สอนช่วงชั้นที่ 4 (ม.4 – ม.6) มีการจัดส่งข้อมูล จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 85.71 และครั้งที่ 2 มีการจัดส่งข้อมูล จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 95.24 จากการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการใช้โปรแกรม BookMark พบว่า ครูผู้สอนช่วงชั้นที่ 4 (ม.4 – ม.6) มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก

อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) สภาพ ปัญหา และความต้องการของงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 เป็นต้นนี้ 1.1) สภาพของงานทะเบียนและวัดผล พบว่า การจัดเก็บข้อมูลของนักเรียนส่วนใหญ่อยู่ในรูปของแฟ้มเอกสาร มีจำนวน

ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลน้อย ไม่สามารถทำงานนี้แทนกันได้ 1.2) ปัญหาของงานทะเบียนและวัดผล คือ มีการจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ทันต่อการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ทะเบียนและวัดผลไม่มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล จึงทำให้ใช้เวลามากในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน 1.3) ความต้องการ ให้ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลมีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลมากขึ้น 2) แนวทางการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 ประกอบด้วย 2 กิจกรรม คือ การศึกษาดูงานและการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล 3.) ผลการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” พบว่า ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลมากขึ้น ครูมีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลอยู่ในระดับมาก

อรุณนีย์ วงศ์สมบัติ (2553, หน้า 115-118) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ โรงเรียนบ้านหยวก อำเภอโนนไสม จังหวัดอุดรธานี โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การประชุมที่มโนวิญฉัยสภาพการณ์ การฝึกอบรมทักษะการปฏิบัติงานโดยการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ และการให้คำปรึกษาในกระบวนการทำงาน พบว่า ก่อนการดำเนินการพัฒนา งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ไม่มีกระบวนการที่ชัดเจนทำให้ผลการประเมินผู้เรียนไม่ได้สะท้อนตัวตนที่แท้จริงของผู้เรียน ผู้ศึกษาค้นคว้าจึงได้พัฒนาระบบงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ โดยใช้หลักการวิจัยปฏิบัติการ ประกอบด้วยการวางแผน การปฏิบัติการ สังเกต และการสะท้อนผลการปฏิบัติ ตามกรอบกระบวนการพัฒนาระบบ 5 ขั้นตอน (SDLC) โดยใช้กลยุทธ์ดังกล่าว ซึ่งผลดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาทั้ง 2 วนรอบ พบว่า กลุ่มผู้ศึกษาค้นคว้าทุกคน มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติได้ตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ทั้ง 4 ด้าน ประกอบด้วย การประเมินผลการเรียนตามรายกลุ่มสาระการเรียนรู้ การประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้อย่าง

ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน เมื่อทำการตรวจสอบทบทวนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไม่พบจุดอ่อนที่ต้องปรับแก้ไขในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานใด

ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 231.1) สภาพ บุคลากรด้านงานทะเบียนและวัดผลไม่เพียงพอ ครูยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล ขาดทักษะด้านเทคโนโลยี ขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมทะเบียนและวัดผล การจัดทำเอกสารงานทะเบียนและวัดผลใช้การจัดทำด้วยมือ การคิดผลการเรียนคำนวณโดยใช้เครื่องคิดเลข จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบแฟ้มเอกสาร จัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ 1.2) ปัญหา การจัดทำเอกสารงานทะเบียนและวัดผลล่าช้า ไม่เป็นระบบ ไม่เป็นปัจจุบัน สืบค้นข้อมูลยาก ไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ 2) แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ประกอบด้วย 5 แนวทางคือ การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผล การนิเทศติดตามและประเมินผลการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผลและการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ 3) ผลการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 พบว่า บุคลากรครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสามารถใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผลได้ การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้มีความถูกต้อง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ข้อมูลสืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว ผู้ใช้พึงพอใจการให้บริการงานทะเบียนและวัดผลอยู่ในระดับมาก

เชิดชัย โกษาแสง (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 1.1) ด้านสภาพ การเก็บข้อมูลนักเรียนเอกสารหลักฐานในรูปแบบแฟ้มเอกสาร การให้บริการข้อมูลสารสนเทศจากงานทะเบียนและวัดผล ล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน ใช้เวลามากในการ

สืบค้นข้อมูล ครูไม่สามารถทำงานแทนกันได้ 1.2) ด้านปัญหา ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในงานทะเบียนและวัดผลน้อย ใช้เวลามากในการจัดทำเอกสารหลักฐานของนักเรียน 2) แนวทางการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ประกอบด้วย 3 แนวทาง คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3) ผลการติดตามการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 พบว่า ครูมีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ข้อมูลสืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว ทำให้การจัดบริการงานทะเบียนและวัดผลมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้พึงพอใจการให้บริการงานทะเบียนและวัดผลอยู่ในระดับมาก

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Barrett. (2001, p 3002-A) ได้ทำการศึกษาเพื่อระบุปัจจัยที่ส่งผลต่อการใช้ระบบสารสนเทศ การจัดเก็บของผู้นำการศึกษา เพื่อให้ความรู้และแนวทางที่เป็นระบบตามความจำเป็น จึงได้ศึกษาผลกระทบของปัจจัยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนระดับวิทยาเขต เพศ อายุ จำนวนปีที่ใช้ระบบสารสนเทศ การจัดการและการใช้ตัวแปรความสะดวกในการใช้ตามที่รับรู้ ประโยชน์ตามที่รับรู้ คุณภาพของระบบสารสนเทศการจัดการ ผลการศึกษาพบว่า โดยภาพรวมอาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาแสดงความไว้วางใจระบบสารสนเทศการจัดการโดยให้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ในงานของตนมากกว่า และมีหลักฐานยืนยันว่ายังมีโอกาสอีกมากที่จะเพิ่มระดับความสามารถของเทคโนโลยีที่มีอยู่ โดยการกล่าวถึงปัจจัยคุณภาพของสารสนเทศ ระดับทักษะและการบำรุงรักษาสารสนเทศที่สัมพันธ์กับระบบสารสนเทศการจัดการด้วย

McCoy. (2002, p 166-A) ได้ศึกษาการวางแผนการพัฒนาภายในโรงเรียนโดยการใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ตั้งอยู่ในสหวิทยาเขต อีคอนาด เพื่อหาคำตอบให้กับคณะกรรมการที่รับผิดชอบว่าทำอย่างไรจึงจะสามารถปรับปรุงพัฒนานักเรียนให้ประสบผลสำเร็จ ตามจุดประสงค์ของการวัดผลประเมินผล โดยได้ทำการทดลองกับครู นักเรียน และผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 2 โรงเรียน โดยการใช้กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ นำครู นักเรียน และผู้บริหารโรงเรียนมาทำงานกลุ่มเล็กๆ

เพื่อปฏิบัติการวางแผนในการพัฒนางาน ผลการศึกษาพบว่า คณะทำงานมีความร่วมมือ ในด้านการประสานสัมพันธ์และมีการประชาสัมพันธ์โรงเรียนซึ่งเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นและมีผลเกี่ยวเนื่องไปถึงผู้ปกครองของนักเรียนด้วย ทำให้เกิดผลดีที่มีส่วนทำให้นักเรียนประสบผลสำเร็จ รวมทั้งการได้ร่วมปฏิบัติการส่งผลดีต่อเนื่องถึงการสร้างภาวะผู้นำให้เกิดขึ้น การมีวินัย และร่วมมือกันปฏิบัติงานในลักษณะของการเป็นทีมงานเดียวกันอีกด้วย มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบทำให้เกิดผลดีกับหน่วยงาน

Thompson. (2002, p 141-A) ได้ศึกษาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล ตามทัศนะของสมาชิกสภาเชี่ยวชาญด้านการบริหารการศึกษาแห่งชาติ (NCPEA) ผลการวิจัยพบว่า การจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีให้กับผู้บริหารโรงเรียนเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งสำหรับการนำเทคโนโลยีไปใช้ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเป็นสิ่งที่มีประโยชน์สำหรับผู้บริหารงานโรงเรียนและมีผลต่อการสั่งการ

Hudert. (2003, p 4166-A) ได้ศึกษาปริมาณการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาในรัฐอัครา โดยที่ใช้แบบทดสอบส่งไปให้ครูใหญ่โรงเรียนที่แตกต่างตามตัวแปรในด้านประสบการณ์ การดำรงตำแหน่ง ขนาดโรงเรียน ฐานของโรงเรียนและฐานของนักเรียน คุณวุฒิสูงสุดที่ได้รับ เพศ และเชื้อชาติ โดยเน้นการศึกษาในด้านการบริหารโรงเรียน ภาวะผู้นำและการบริหารงบประมาณ การประเมินผล การวางแผนการจัดการเพื่อให้เกิดผลที่กำหนดไว้ และปัญหาของบุคลากร นอกจากนี้ยังต้องการทราบความสามารถส่วนตัวในการใช้ฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software) ประเภทต่างๆ ผลการศึกษาปรากฏว่า ครูใหญ่ในโรงเรียนที่แตกต่างกันในด้านภาวะผู้นำและการบริหารจัดการ สถานะภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของนักเรียนมีปริมาณการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์แตกต่างกันในด้านการดำเนินงานและการบริหารจัดการของโรงเรียน แต่โดยรวมแล้วผู้บริหารส่วนมากใช้คอมพิวเตอร์ทั้ง 8 ด้าน โดยใช้มากในเรื่องอีเมลล์ พิมพ์เอกสาร การบันทึกการเข้าเรียนของนักเรียน การจัดตารางสอน ระบบการตัดเกรด และด้านวินัยนักเรียน และผู้บริหารส่วนใหญ่ไม่กล้าใช้คอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาตารางปฏิบัติงานและบุคลากร การบริหารโปรแกรม การกำหนดเวลาสำหรับการซ่อมบำรุง การวางแผนงบประมาณ การประเมินบุคลากร ครูใหญ่ส่วนใหญ่ได้ระบุปัจจัยที่เป็นปัญหาในการใช้คอมพิวเตอร์ คือ ขาดความชำนาญ ขาดการนำไปใช้ ไม่มีเวลาและขาดโอกาสในการฝึกอบรม

Isherwood. (2005, p 3769-A) ได้ศึกษากรณี : การเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคม - เทคนิคที่เกิดขึ้นในองค์กรซึ่งเป็นผลมาจากการใช้ระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารงานโรงเรียน การวิจัยครั้งนี้ทำการเก็บข้อมูลในโรงเรียนประจำอำเภอในเขต Western Pennsylvania เพื่อทดสอบว่าระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระยะยาวทางด้านสังคม - เทคนิคภายในโรงเรียนหรือไม่ ระบบย่อยที่ว่านั้นก็คือระบบย่อยด้านการปฏิบัติงานนั่นเอง การวิจัยครั้งนี้ถูกดำเนินการขึ้นในช่วงที่อยู่ระหว่างขั้นตอนของการวางโครงสร้างกระบวนการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียนใหม่ โดยใช้รูปแบบของกรณีการศึกษาซึ่งรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์, การวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเข้าร่วมสังเกตการณ์เพื่อสรุปผลผลการวิจัยพบว่าการใช้งานระบบสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระบบย่อย 4 ด้านดังนี้ 1) การเปลี่ยนแปลงในระบบย่อยด้านโครงสร้าง กล่าวคือ ทำให้เกิดการกระชักรูปแบบด้านการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูในโรงเรียน ประถมศึกษาทำให้ครูได้รู้จักปัญหาด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนมากขึ้น และเกิดความร่วมมือระหว่างกลุ่มคณาจารย์มากขึ้นเมื่อต้องทำการตัดสินใจสิ่งเกี่ยวกับการจัดการกลุ่มของนักเรียน เพื่อจัดการเรียนการสอน 2) การเปลี่ยนแปลงในระบบย่อยด้านการบริหารงานบุคคล กล่าว มีการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคนิค 2 คนเพิ่มขึ้นเพื่อสนับสนุนระบบงานด้านเทคโนโลยีซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียน และเกิดการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้งบทบาทของบุคลากรในภาพรวมด้วย 3) การเปลี่ยนแปลงในระบบย่อยด้านการปฏิบัติงาน กล่าวคือทำให้เกิดการสร้างกระบวนการใหม่ในการบันทึกข้อมูลด้านระดับผลการเรียน ความตั้งใจศึกษาเล่าเรียน รวมถึงกระบวนการรายงานผลการเรียนของนักเรียนด้วย และสุดท้าย คือ 4) ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ในระบบย่อยด้านเทคนิค กล่าวคือ มีการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและระบบฮาร์ดแวร์ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อให้การสนับสนุนรูปแบบของการใช้ระบบสารสนเทศด้านการบริหารโรงเรียนในหลายๆ ด้านอย่างเต็มที่นั่นเอง ผลการวิเคราะห์ข้อมูลยังพบว่าเกิดการเสียสมดุลในโรงเรียนในช่วงระหว่างที่มีการใช้ระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียนเพราะระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียนได้รับการยอมรับว่าเป็นนวัตกรรมขั้นมูลฐานซึ่งเกิดขึ้นโดยสมาชิกขององค์กร และเป็นเพราะไม่มีระบบรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อช่วยสนับสนุนในกระบวนการใช้ระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียนนั่นเอง

ซึ่งน่าจะมีผลให้ผู้บริหารโรงเรียนได้รับประโยชน์จากทั้งบุคลากรในระดับปฏิบัติการ เช่น ครูและเลขานุการในการพัฒนาและส่งเสริมกระบวนการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียนเพื่อลดความไม่แน่นอนและขยายผลในการใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานโรงเรียนนั่นเอง

King. (2006, unpagged) ได้ศึกษาศักยภาพของโรงเรียนประจำอำเภอในเขตอินเดียในการใช้ระบบสารสนเทศด้านข้อมูลนักเรียนเพื่อทำการวิเคราะห์และตัดสินใจสั่งการพบว่าการวิจัยครั้งนี้ทำการสำรวจว่าบุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลนักเรียนและนำข้อมูลเหล่านั้นออกมาใช้ประโยชน์เพื่อทำการประเมินระดับความสามารถของนักเรียนได้หรือไม่ นอกจากนี้ การวิจัยยังได้ทำการศึกษาถึงระดับศักยภาพของหน่วยงานกลางในอำเภอและโรงเรียนในการปฏิบัติงานด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล, ประเมินผล รวมทั้งยังทำการศึกษาถึงผลที่เกิดขึ้นหลังจากที่นำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงาน ซึ่งนำไปสู่การทำนายผลในการเปลี่ยนแปลงด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดฝึกอบรมบุคลากร การสื่อสารและการสะท้อนผลกลับ ผู้วิจัยใช้วิธีการศึกษาข้อมูลจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อทำการออกแบบเครื่องมือสำหรับการวิจัยนั้นก็คือแบบสอบถามเกี่ยวกับการประเมินระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศด้านข้อมูลนักเรียนในโรงเรียนประจำอำเภอ ประชากรกลุ่มตัวอย่างสำหรับการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆผู้จัดการหรือผู้อำนวยการในองค์กรด้านธุรกิจภายในรัฐอินเดีย จากนั้นผู้วิจัยจึงทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้โดยใช้วิธีการวิเคราะห์ค่าตัวแปรแบบทางเดียว ANOVAs นอกจากนี้, ยังใช้แบบทดสอบเพื่อสำรวจปฏิบัติการระหว่างตัวแปรอิสระ 4 ตัว เมื่อนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับตัวแปรตาม (เช่น ระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศ LEA และระดับศักยภาพของครูเมื่อมีการใช้เทคโนโลยีเข้าถึงข้อมูลและประมผลในระบบสารสนเทศด้านข้อมูลนักเรียน เพื่อสร้างฐานข้อมูล, ถ่ายโอนและปิดกั้นระบบการไหลเวียนของข้อมูล) ตัวแปรตามสำหรับการวิจัยในครั้งนี้เกิดจากการวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งเป็นคำตอบของคำถาม 20 ข้อแรกที่แบ่งกลุ่มตามหัวข้อได้ 3 กลุ่มคือเป็นคำถามเกี่ยวกับระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศ LEA, ระดับศักยภาพของครูในการเข้าถึงข้อมูลนักเรียนและการประเมินระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศ LEA ผลการวิจัยพบว่า เมื่อทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบในส่วนของการกระบวนการเข้าถึงข้อมูลนักเรียนโดยใช้เทคโนโลยี และระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศ LEA ในการประมวลผลข้อมูลทางด้านวิชาการของนักเรียนแล้วปรากฏผลว่า

มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างจำนวนของนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนในโรงเรียน
แหล่งที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของระบบสารสนเทศ LEA, จำนวนเงินที่ได้รับจากหน่วยงานกลาง
ในอำเภอ และจำนวนเงินที่ได้รับจากกองทุน Capital Projects Fund (CPF) ซึ่งจัดสรรไว้
สำหรับงานด้านเทคโนโลยีนั่นเอง

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ สรุป
ได้ว่า ระบบงานทะเบียนและวัดผลเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารงานของโรงเรียนทั้ง
ภาครัฐและภาคเอกชน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา มีความสำคัญต่อการจัดการ
เรียนการสอนและการบริหารจัดการ ได้มีการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาช่วยในการ
พัฒนาการดำเนินการของระบบงานต่างๆ และพัฒนาระบบงานทะเบียนและวัดผล ช่วย
ในการเก็บข้อมูลและการประมวลผล ได้มีการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้
ความสามารถในการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี การจัดระบบการดำเนินการใน
งานต่างๆ โดยใช้กลยุทธ์ที่หลากหลายและมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเพื่อมุ่งพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศกนคร เขต 2 ด้วยการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล ซึ่งใช้วิธีวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) เพื่อให้การดำเนินการบรรลุจุดมุ่งหมาย ผู้วิจัยกำหนดวิธีการตามลำดับดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมายในการวิจัย
2. ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย
3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

กลุ่มเป้าหมายในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยดังนี้

1. กลุ่มวิจัย จำนวน 10 คน ประกอบด้วย
 - 1.1 ผู้วิจัย คือ นางรัตนา เวียงวงษ์ ครูหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
 - 1.2 ผู้ร่วมวิจัยจำนวน 9 คน ประกอบด้วย
 - 1.2.1 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 1

จำนวน 7 คน

1.2.2 นายวิรัตน์ พิชพันธ์ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 1 คน และเป็นวิทยากรและเป็นผู้นิเทศ

1.2.3 นางสาวมาลีพร ดั่งโต ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานวัดผลและครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 จำนวน 1 คน

2. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ในการวิจัยครั้งนี้กำหนดผู้ให้ข้อมูล จำนวน 20 คน ประกอบด้วย

2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่า จำนวน 1 คน

2.2 ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 คน

2.3 ตัวแทนผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านดงสง่า ห้องละ 2 คน จำนวน 9 ห้องเรียน รวม 18 คน

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ใช้รูปแบบของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) โดยผู้วิจัยได้นำหลักการและขั้นตอนตามแนวความคิดของ Kemmis and McTaggart. (1988, pp. 11-15 อ้างถึงใน องอาจ นัยวัฒน์. 2551, หน้า 301-303) เป็นกระบวนการในการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยดำเนินการเป็น 2 วงรอบประกอบด้วย การปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การปฏิบัติการ (Action)
3. การสังเกตการณ์ (Observation)
4. การสะท้อนกลับ (Reflection)

รายละเอียดของการดำเนินการตามกระบวนการ PAOR มีดังนี้

1. ขั้นตอนการวางแผน (Planning) ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1.1 ประชุมร่วมกันของครู วิเคราะห์สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า โดยใช้วิธีการและเครื่องมือดังต่อไปนี้

1.1.1 การสัมภาษณ์ โดยใช้แบบสัมภาษณ์ โดยผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ ผู้อำนวยการโรงเรียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน เจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผล และ

ครูผู้สอน เพื่อทราบสภาพถึง สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานงานทะเบียนและ
 วัตถุประสงค์โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 2

1.1.2 ดำเนินการประชุม โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ คือ ผู้บริหาร และ
 ครูเพื่อนำข้อสรุปที่ได้จากการสัมภาษณ์เข้าปรึกษาหารือเกี่ยวกับสภาพและปัญหา
 เกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัตถุประสงค์จนสอบถามความต้องการในการพัฒนา
 ศักยภาพของครูในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัตถุประสงค์ โดยจัดให้มีโครงการพัฒนาศักยภาพ
 ครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัตถุประสงค์ บรรจุลงในแผนปฏิบัติการประจำปี
 การศึกษา 2557 โดยการเก็บข้อมูลและข้อเสนอแนะต่างๆในรูปแบบบันทึกการประชุม

1.2 ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยประชุมร่วมกัน เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาใน
 การปฏิบัติงานทะเบียนและวัตถุประสงค์ ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยร่วมกันสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการ
 เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยสำหรับใช้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับงานทะเบียนและ
 วัตถุประสงค์ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลข้อเสนอแนะต่างๆ ในแบบบันทึกการประชุม

1.3 ร่วมกันกำหนดแผนปฏิบัติการ ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ร่วมกันทำ
 แผนปฏิบัติการการพัฒนางานทะเบียนและวัตถุประสงค์ ดังตาราง 4

ตาราง 3 แผนการดำเนินการพัฒนาระบบงานทะเบียนและวัตถุประสงค์โรงเรียนบ้านดงสง่า

กิจกรรม	ระยะเวลา	เครื่องมือ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
1. <u>ขั้นวางแผน (Planning)</u>	10-13	- แบบสัมภาษณ์	โรงเรียนบ้านดงสง่า	- ผู้วิจัย
1.1 สัมภาษณ์สภาพและปัญหาและ ในการดำเนินงานทะเบียนและ วัตถุประสงค์	ก.พ. 58	- แบบบันทึกการประชุม		- ผู้ร่วมวิจัย - ผู้ให้ข้อมูล
1.2 สอบถามความต้องการในการ พัฒนาศักยภาพของครูในการ ดำเนินงานทะเบียนและวัตถุประสงค์				
1.3 จัดประชุมเพื่อร่วมกันวิเคราะห์ สภาพ ปัญหาและความต้องการ ตลอดจนหาแนวทางการพัฒนา งานทะเบียนและวัตถุประสงค์				

ตาราง 3 (ต่อ)

กิจกรรม	ระยะเวลา	เครื่องมือที่ใช้	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
2. <u>ขั้นการปฏิบัติการ (Action)</u> 2.1 ขออนุมัติโครงการพัฒนา ศักยภาพครูในการดำเนินงาน ทะเบียนและวัดผล ประจำปีการศึกษา 2557	18-19 23 ก.พ. 58	-แบบบันทึกขอ อนุมัติโครงการ	โรงเรียนบ้านดงสง่า	-ผู้วิจัย
2.2 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ	25-26 ก.พ. 58	- แบบประเมินผล - แบบสังเกต พฤติกรรม - แบบทดสอบ	โรงเรียนบ้านดงสง่า	-ผู้วิจัย -ผู้ร่วมวิจัย
2.3 ปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมงาน ทะเบียนและวัดผลในสภาพจริง	2-4 มี.ค. 58	- แบบบันทึกผล การปฏิบัติงาน	โรงเรียนบ้านดงสง่า	-ผู้วิจัย -ผู้ร่วมวิจัย
3. <u>ขั้นการสังเกตการณ์</u> (Observation) 3.1 สังเกตการปฏิบัติงานการใช้ โปรแกรมพัฒนางานทะเบียนวัดผล 3.2 การนิเทศ	2-4 มี.ค. 58	-แบบบันทึกการ นิเทศ ติดตาม	โรงเรียนบ้านดงสง่า	-ผู้วิจัย -ผู้ร่วมวิจัย
4. <u>ขั้นการสะท้อนกลับ(Reflection)</u> - ร่วมกันสรุปและสะท้อนผลการ ดำเนินงาน	4 มี.ค. 58	- แบบประเมินผล ความพึงพอใจ	โรงเรียนบ้านดงสง่า	-ผู้วิจัย -ผู้ร่วมวิจัย

2. การปฏิบัติการ (Action)

2.1 ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย ได้จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล ในครั้งนี้ใช้วิทยากรภายในโรงเรียน จำนวน 1 คน คือนายวินิตย์ พิชพันธ์ ตำแหน่งครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 2 ซึ่งเป็นวิทยากรแกนนำระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 2 ใช้เวลาในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 2 วัน ในวันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2558 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โรงเรียนบ้านดงสง่า ในการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ใช้เครื่องมือ แบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบทดสอบก่อนและหลังอบรม ในการเก็บข้อมูลระหว่างการอบรมและหลังการอบรมเพื่อนำไปสะท้อนผลต่อไป

2.2 การปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมพัฒนางานทะเบียนและวัดผล ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้จัดให้มีการปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในระหว่างวันที่ 2-4 มีนาคม 2558 โดยกลุ่มผู้ร่วมวิจัยทั้ง 9 คน ใช้เครื่องมือ แบบบันทึกการปฏิบัติงาน ในการเก็บข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสะท้อนผลต่อไป

3. การสังเกตการณ์ (Observation) ในการวิจัยครั้งนี้ได้มีการสังเกตดังนี้

สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของกลุ่มผู้ร่วมวิจัยโดยมีผู้สังเกตคือ นายวินิตย์ พิชพันธ์ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน ร่วมสังเกต ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โดยใช้เครื่องมือแบบบันทึกการสังเกตติดตามและประเมินผล

4. การสะท้อนกลับ (Reflection) หลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ และมีการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้ร่วมวิจัยได้มีการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เก็บข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ หากจุดเด่น จุดด้อย สภาพ ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน หาข้อสรุป แนวทางการแก้ปัญหาโดยใช้เครื่องมือ แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล และสรุปผล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียน และวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า ครึ่งนี้ผู้วิจัยขอเสนอเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ลักษณะของเครื่องมือ เครื่องมือในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท

1.1 แบบสัมภาษณ์ มี 2 ฉบับ

1.1.1 แบบสัมภาษณ์สภาพและปัญหาการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

1.1.2 แบบสัมภาษณ์ความสำเร็จของการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

1.2 แบบสังเกตพฤติกรรม ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรม งานทะเบียนและวัดผล

1.3 แบบบันทึก มี 2 ฉบับ คือ

1.3.1 บันทึกการประชุม ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลระหว่างการร่วมประชุม ของกลุ่มผู้ร่วมวิจัย ในการวิเคราะห์สภาพ ปัญหา ความต้องการและหาแนวทางการพัฒนา ศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล

1.3.2 บันทึกการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและ วัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ใช้สำหรับการบันทึกการนิเทศ ติดตามผลการใช้งาน หลังจากที่ได้ประชุมเชิง ปฏิบัติการ ลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

1.4 แบบประเมินผล มี 1 ฉบับ คือ แบบประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ซึ่งเป็นลักษณะแบบสอบถาม ชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตั้งแต่มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

1.5 แบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องกับระบบงานทะเบียนและ วัดผล ใช้สำหรับสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องกับการให้บริการของงานทะเบียน

และวัดผล ซึ่งเป็นลักษณะแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตั้งแต่มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

2. การสร้างและการหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ

ในการจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้เครื่องมือเก็บข้อมูลตามประเภทของข้อมูลที่ต้องการเก็บ และพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน สภาพการเรียนการสอนของบุคลากร ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. แบบสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้าง ดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล เพื่อกำหนดขอบข่ายในการสร้างแบบสัมภาษณ์

ขั้นที่ 2 ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการสร้างแบบสัมภาษณ์ และหาคุณภาพของแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างจากเอกสารตำราเกี่ยวกับการวิจัย

ขั้นที่ 3 ดำเนินการสร้างแบบสัมภาษณ์ฉบับร่างตามขอบข่ายเนื้อหา และหลักเกณฑ์การสร้างให้ครอบคลุมจุดมุ่งหมายและขอบเขตของการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล

ขั้นที่ 4 นำแบบสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อขอคำแนะนำ พิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมข้อสัมภาษณ์และเนื้อหาในขั้นต้น ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นที่ 5 นำแบบสัมภาษณ์ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความครอบคลุมและเหมาะสมของข้อความ ผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

5.1 ผศ.ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ กรรมการบริหารหลักสูตร
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5.2 รศ.ดร.สายันต์ บุญใบ กรรมการบริหารหลักสูตร
ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาและภาวะผู้นำ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

5.3 นางสนทยา ลำตัน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เชี่ยวชาญในด้านการวัดผลและ
ประเมินผล

5.4 นายวานิชย์ สาขามูละ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่า
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

5.5 นายอนุชิต วงศ์กระจ่าง ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนเจริญ
ศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร
เขต 2

ขั้นที่ 6 ปรับปรุงแก้ไขแบบสัมภาษณ์เป็นรายชื่อตามที่คุณผู้เชี่ยวชาญ
เสนอแนะและนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ตรวจสอบ
ความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง และนำมาปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้รับคำแนะนำอีกรอบ จนได้
แบบสัมภาษณ์ที่ถูกต้องสมบูรณ์ ซึ่งมีค่า IOC เท่ากับ 1.0 นำไปใช้เป็นเครื่องมือไว้เก็บ
รวบรวมข้อมูลในการวิจัย

2. แบบสังเกตพฤติกรรม และแบบประเมินผล แบบสอบถาม ผู้วิจัย
ดำเนินการสร้างตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและ
วัดผล เพื่อกำหนดขอบข่ายในการสร้างแบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และ
แบบสอบถาม

ขั้นที่ 2 ศึกษาเอกสาร ตำรา และทฤษฎีเกี่ยวกับหลักการสร้างและการ
หาคุณภาพของแบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบสอบถาม

ขั้นที่ 3 สร้างแบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบสอบถาม
ฉบับร่างตามขอบข่ายเนื้อหาและหลักเกณฑ์การสร้างให้ครอบคลุมจุดมุ่งหมายและ
ขอบเขตของการศึกษา

ขั้นที่ 4 นำแบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบสอบถามที่
ผู้วิจัยสร้างขึ้น เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำ พิจารณาตรวจสอบความ
เหมาะสมและข้อสังเกตในขั้นต้น ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่
ปรึกษา

ขั้นที่ 5 นำแบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบสอบถามที่
ได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญชุดเดิม เพื่อ
ตรวจสอบความถูกต้อง ความครอบคลุมและความเหมาะสมของข้อความ

ขั้นที่ 6 ปรับปรุงแก้ไขแบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และ
แบบสอบถาม เป็นรายชื่อตามที่คุณผู้เชี่ยวชาญเสนอแนะและนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อ

พิจารณาความเหมาะสม ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง และนำมาปรับปรุงแก้ไข ตามที่ได้รับคำแนะนำอีกรอบ จนได้แบบสังเกตที่ถูกต้องสมบูรณ์ มีค่า IOC เท่ากับ 1.0 ทุกฉบับ นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า ผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือที่ร่วมกันสร้างขึ้น ดังนี้

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 ช่วงเวลา คือ

1.1 ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 ถึง เดือน เมษายน พ.ศ. 2558

ซึ่งเป็นช่วงระยะเวลาการดำเนินงานกิจกรรมตามตารางของวงรอบการปฏิบัติวิจัยที่ 1

1.2 ระหว่างเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558 ถึง เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2558

ซึ่งเป็นช่วงระยะเวลาการดำเนินงานกิจกรรมตามตารางของวงรอบการปฏิบัติวิจัยที่ 2

2. การตรวจสอบคุณภาพข้อมูล ใช้การตรวจสอบทั้งการตรวจสอบเชิง

คุณภาพและเชิงปริมาณในเรื่องต่างๆ ดังนี้

2.1 การสำรวจสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและ

วัดผล

2.1.1 ใช้แบบสัมภาษณ์ผู้ร่วมวิจัย

2.1.2 ใช้การสอบถามและจดบันทึก

2.2 การพัฒนางานทะเบียนและวัดผล

2.2.1 ใช้แบบบันทึกการสังเกต

2.2.2 ใช้แบบประเมินผลการฝึกอบรม

2.3 การประเมินผลงานทะเบียนและวัดผล ใช้แบบบันทึกการนิเทศ

ติดตาม ช่วงการประชุมเชิงปฏิบัติการ และปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยมีวิธีจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลในแบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต และแบบประเมิน นำข้อมูลที่ได้มาตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความเชื่อถือได้และการจัดหมวดหมู่ แยกประเภทเพื่อวิเคราะห์ต่อไป

2. ตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของข้อมูลเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณ

3. ตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของข้อมูลเชิงปริมาณ ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินผลชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) แบบ 5 มาตราส่วน นำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่า (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เป็นรายชื่อซึ่งมีเกณฑ์การแปลผลดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2554, หน้า 121) ซึ่งแบ่งช่วงดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ระดับ	ความหมาย
4.51 – 5.00	ระดับ	มากที่สุด
3.51 – 4.50	ระดับ	มาก
2.51 – 4.50	ระดับ	ปานกลาง
1.51 – 2.50	ระดับ	น้อย
1.00 – 1.50	ระดับ	น้อยที่สุด

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล รายการอ้างอิง

ในการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้สถิติพื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ความถี่และร้อยละ (Percentage)
2. ค่าเฉลี่ย (Mean)
3. ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลของโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการ 2 วงรอบ โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามความมุ่งหมายของการวิจัย ดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
2. เพื่อหาแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
3. เพื่อติดตามผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 1

1. การศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ขั้นการวางแผน(Planning)

สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มีขั้นตอนการดำเนินการ ได้แก่ การสัมภาษณ์ การประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนดำเนินงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 การสัมภาษณ์

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล โดยใช้แบบสัมภาษณ์ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับสภาพ ปัญหา การดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผลการสัมภาษณ์ปรากฏดังนี้

1.1.1 ด้านสภาพ

การจัดทำเอกสารของครูที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล พบว่าการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลใช้การเขียนด้วยมือ การคิดผลการเรียนคำนวณโดยการใช้เครื่องคิดเลข การตัดสินผลการเรียนเกิดข้อผิดพลาด ข้อมูลไม่สามารถใช้ร่วมกันได้ การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบแฟ้มเอกสาร ซึ่งต้องใช้เวลามากในการจัดทำเอกสาร และเกิดความยุ่งยากในการสืบค้นข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูล ครูไม่มีความรู้ในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาใช้เวลานาน การให้บริการด้านงานทะเบียนวัดผลล่าช้า ไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ ดังผลที่ได้จากการสัมภาษณ์ครูซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัย ดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน

“...การเก็บรวบรวมข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน การค้นหาเอกสารช้า โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ต้องทำการสอน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เตรียมการสอน ในแต่ละคาบ ไม่มีเวลาในการจัดเก็บข้อมูล อีกทั้งขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรม ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจการใช้โปรแกรมทะเบียนและวัดผล...”

(วินิตย์ พิษพันธ์. สัมภาษณ์, 2558)

ครูผู้สอน

“...การปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลล่าช้ามาก เพราะไม่ทราบว่ลำดับขั้นตอนในการกรอกข้อมูลต่างๆ เป็นอย่างไร เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญในหน้าที่เท่าที่ควร และยังไม่สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมส่วนอื่นทั้งหมดมาเชื่อมโยงกันได้ ...”

(ศรชา พัฒนโพธิ์. สัมภาษณ์, 2558)

เจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผล

“... การจัดทำเอกสารของครูที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลเป็นการเขียนด้วยมือ และจัดเก็บในรูปแบบของแฟ้มเอกสาร ซึ่งต้องใช้เวลามากในการจัดทำเอกสาร และเกิดความยุ่งยากในการสืบค้นข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน มีผู้ปกครองนักเรียนที่มารับบริการต้องรอรับเอกสารนานมาก เพราะบุคลากรไม่ค่อยมีความรู้ในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล จึงใช้เวลาออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษานาน และการยังไม่ค่อยรู้วิธีการค้นหาข้อมูลซึ่งมีอยู่แล้วไปใช้ประโยชน์ได้เต็มที่...”

(มาลีพร ด้วงใต้ด. สัมภาษณ์, 2558)

“...ปัจจุบันการเก็บรวบรวมข้อมูลงานทะเบียนและวัดผล ยังไม่เป็นระบบ ครูยังขาดความรู้ในการนำโปรแกรมมาช่วยในการทำงานทะเบียนและวัดผล ทำให้งานล่าช้าไม่ทันต่อการบริการตามความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครองที่มาติดต่อรับเอกสารต่างๆ ...”

(ทองสา พลพันธ์. สัมภาษณ์, 2558)

1.1.2 ด้านปัญหา

ผู้อำนวยการโรงเรียน

“... การปฏิบัติงานของงานทะเบียนและวัดผลของโรงเรียน ยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร ไม่เป็นปัจจุบัน ล่าช้ามาก เพราะมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการทำงานทะเบียนและวัดผลบ่อยเนื่องจากการกรณีการย้ายของบุคลากรภายในโรงเรียน”

(วานิชย์ สาขามุละ. สัมภาษณ์, 2558)

ครูผู้สอน

“...การจัดทำผลการเรียนของนักเรียน ครูต้องเขียนรายชื่อซ้ำกันหลายๆ ครั้ง ต้องเขียนคะแนน และตัดเกรดนักเรียนเอง ซึ่งอาจารย์รวมคะแนนผิดพลาด ยากต่อการตรวจสอบเนื่องจากครูแต่ละคนรับผิดชอบนักเรียนหลายชั้นและหลายรายวิชาที่สอน...”

(กุลฉัตร เรื่องศรี. สัมภาษณ์, 2558)

1.2.1 การสะท้อนความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ

“...งานทะเบียนและวัดผลในอดีตเคยเก็บข้อมูลนักเรียน เอกสารหลักฐานในรูปแบบแฟ้มเอกสาร การจัดทำ ปพ.ต่างๆ ของครูยังใช้ระบบการเขียนด้วยมือ การให้บริการด้านงานทะเบียนวัดผลล่าช้า ไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ...”

(กุลฉัตร เรืองศรี. อภิปราย, 2558)

“...การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนและวัดผลยังไม่เป็นระบบ ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ทันต่อความต้องการ ควรนำโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดการระบบงานทะเบียนและวัดผลเพื่อความสะดวก สบาย และข้อมูลเป็นปัจจุบัน...”

(ทองสา พลพันธ์. อภิปราย, 2558)

“...ครูไม่มีความรู้ในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาใช้เวลานาน การให้บริการด้านงานทะเบียนวัดผลล่าช้า ไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ...”

(วิญญา สูงสันเขต. อภิปราย, 2558)

1.2.2 การสะท้อนความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา

“...จากการประชุมฝ่ายวิชาการ ทำให้ทราบถึงสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ และกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล ให้เป็นระบบที่ทันสมัย สามารถตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว ข้อมูลที่ได้มีความชัดเจน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีระบบการจัดเก็บข้อมูลโดยการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำ...”

(เมฆา สกุลเดช. อภิปราย, 2558)

“...การพัฒนาการบริหารงานวิชาการด้านงานทะเบียนและวัดผลในโรงเรียน คุณครูทุกคนต้องร่วมกันแก้ปัญหา เมื่อเป็นระบบแล้วก็จะง่ายต่อผู้ปฏิบัติและส่งผลที่ดีต่อผู้รับบริการ...”

(ธนายุทธ ช่อมะลิ. อภิปราย, 2558)

“...การจัดทำแบบ ปพ.5 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษาในรายวิชาของครูแต่ละคนที่รับผิดชอบ แล้วยังต้องมาทำ ปพ.6 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ซึ่งมีข้อมูลซ้ำกันหลายอย่าง เช่นรายชื่อนักเรียน ผลการเรียนรู้ของนักเรียน ครูต้องเขียนใหม่อีกครั้ง เราควรนำเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและอำนวยความสะดวกเพิ่มมากขึ้น...”

(รัตนา เวียงวงษ์. อภิปราย, 2558)

“...การจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่ตนเองเป็นที่ปรึกษา ครูต้องเขียนประวัตินักเรียน โดยต้องเขียนเองและใช้เวลามาก ซึ่งครูแต่ละคนมีภาระงานสอน งานพิเศษงานที่ได้รับหมายหมายพิเศษจำนวนมาก ควรจะนำเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการจัดทำและจัดเก็บข้อมูล ...”

(อธิพงษ์ พิมพ์เกา. อภิปราย, 2558)

1.2.3 การสะท้อนความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการ

“...ควรใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีฐานข้อมูลที่ครอบคลุมงานวิชาการเกี่ยวกับครู และนักเรียนในด้านงานทะเบียนและวัดผล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เวลาเรียนแบบ ปพ. ต่างๆ และควรมีการอบรมการใช้โปรแกรมให้กับครู เพื่อให้ครูมีความรู้และสามารถใช้งานได้ ...”

(วินิตย์ พิษพันธ์. อภิปราย, 2558)

“...ควรมีการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการลงมือปฏิบัติ ให้สามารถปฏิบัติได้จริงและเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม...”

(มาลีพร ด้วงโต๊ด อภิปราย, 2558)

“...นอกจากมีการประชุมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมทะเบียนและวัดผล แล้วควรมีการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบระหว่างการฝึกปฏิบัติและมีการประเมินผลหลังจาก การได้รับการฝึกอบรมเพื่อช่วยให้ครูมีความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียน และวัดผลเพิ่มมากขึ้น...”

(ศรชา พัฒนโพธิ์. อภิปราย, 2558)

“...เราควรมานำโปรแกรมจัดการระบบงานทะเบียนและวัดผล มาใช้และจัด อบรมให้ครู เพื่อนำไปใช้และสะดวกต่อการทำแบบพ.ต.ต่างๆ เป็นการลดภาระงานครูได้อีกทาง หนึ่ง...”

(หรรษา ชะอุ่ม. อภิปราย, 2558)

สรุปสภาพ ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพครูในการ ดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

1. สภาพ

ครูขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล การจัดทำ เอกสารที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเป็นการเขียนด้วยมือ และจัดเก็บในรูปแบบแฟ้ม เอกสาร ซึ่งต้องใช้เวลามากในการจัดทำเอกสาร และเกิดความยุ่งยากในการสืบค้นข้อมูล และการตรวจสอบข้อมูล ครูไม่มีความรู้ในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในการ ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาใช้เวลานาน การให้บริการด้านงานทะเบียนวัดผลล่าช้า ไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ

2. ปัญหา

การเก็บรวบรวมข้อมูลงานทะเบียนและวัดผล ยังไม่เป็นระบบ ล่าช้า ไม่เป็น ปัจจุบัน ใช้เวลาดำเนินการข้อมูลนาน ครูยังขาดความรู้และไม่มีความชำนาญในการใช้โปรแกรม งานทะเบียนวัดผล ส่งผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลยังเก็บไม่เป็นระบบ และ ไม่เป็นปัจจุบัน การออกเอกสารหลักฐานให้นักเรียน ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน และวัดผล ล่าช้า ใช้เวลานานในการค้นหาและจัดทำเอกสารดังกล่าว ไม่ทันต่อความ ต้องการของครู นักเรียนและผู้ปกครองที่มาติดต่อรับเอกสารต่างๆ

3. ความต้องการ

ต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล ได้เป็นอย่างดีทุกคน ทุกคนสามารถทำงานทะเบียนและวัดผลทดแทนกันได้ โดยการจัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการลงมือปฏิบัติ ให้สามารถปฏิบัติได้จริงและเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

เมื่อได้ข้อสรุปเกี่ยวกับสภาพ ปัญหาและความต้องการที่เกิดขึ้นแล้วที่ประชุมร่วมกันระดมความคิด อภิปราย แสดงความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหางานทะเบียนและวัดผล
2. มีการให้ความรู้ โดยการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล

3. ติดตามและประเมินผลการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล

โดยได้กำหนดแนวทางการพัฒนาครูประกอบด้วย 1) การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโดยกำหนดระยะเวลาในการประชุมเชิงปฏิบัติการ 2 วัน 2) การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล และ 3) การนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

2. การหาแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ขั้นการปฏิบัติการ (Action)

ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ซึ่งประกอบด้วย 1) การประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 กำหนดระยะเวลาการอบรม 2 วัน 2) การปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล 3) การนิเทศ ภายใต้งานเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลซึ่งมีรายละเอียดของงานดำเนินงานดังนี้

2.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดย มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

2.1.1 เขียนโครงการ และเสนอขออนุมัติโครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ต่อผู้บริหารโรงเรียนบ้านดงสง่า

2.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

2.1.3 ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่าคือ นายวานิชย์ สาขามุละ วิทยากร คือ นายวินิตย์ พิซพันธ์ ครูชำนาญการโรงเรียนบ้านดงสง่า และกลุ่มผู้ร่วมวิจัย

2.1.4 ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการตามกำหนดการ ดังตาราง 4

ตาราง 4 กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงาน
ทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า

วัน/เดือน/ปี/เวลา	รายละเอียด/เรื่อง/หัวข้อการประชุม	ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร
25 กุมภาพันธ์ 2558 08.00 – 08.30 น.	- ลงทะเบียน	นางรัตนา เวียงวงษ์
08.30 – 09.00 น.	- พิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการและ บรรยายพิเศษ	นายวานิชย์ สาขามุละ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่า
09.30 – 12.00 น.	- แนะนำโปรแกรมที่นำมาใช้ในงาน ทะเบียนและวัดผล - การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน	นายวินิตย์ พิษพันธ์
13.00 – 16.30 น.	- การบันทึกเวลาเรียน - การตัดลินผลการเรียน - การบันทึกผลการเรียน	นายวินิตย์ พิษพันธ์
26 กุมภาพันธ์ 2558 09.00 – 12.00 น.	- การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ - การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน - การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	นายวินิตย์ พิษพันธ์
13.00 – 16.00 น.	- คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด - การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1- ปพ.9 - รายงานการออกใบประกาศนียบัตร	นายวินิตย์ พิษพันธ์
16.00 – 16.15 น.	- สรุป อภิปราย และซักถาม	นายวินิตย์ พิษพันธ์ นางรัตนา เวียงวงษ์
16.15 – 16.30 น.	- พิธีปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ	นายวานิชย์ สาขามุละ

หมายเหตุ

เวลา 10.30 – 10.45 น. และ 15.00 – 15.15 น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ร่วมกันปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ โดยการประชุมเชิงปฏิบัติการและได้รับงบประมาณจากเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้ระยะเวลาในการประชุมเชิงปฏิบัติการ 2 วัน ในระหว่างวันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2558 ณ ห้องคอมพิวเตอร์โรงเรียนบ้านดงสง่า ซึ่งมีผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ จำนวน 11 คน ประกอบด้วยกลุ่มผู้วิจัยจำนวน 10 คน และวิทยากรที่มาบรรยายให้ความรู้ คือ นายวิรัช พิชพันธ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางด้านโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลโดยเป็นวิทยากรแกนนำในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ ดำเนินการดังนี้

1. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการวันที่ 1 คือ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558 เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 16.30 น. ในภาคเช้าหลังจากพิธีเปิด วิทยากรได้ให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลแนะนำโปรแกรมที่นำมาใช้ในงานทะเบียนและวัดผล การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน ภาคบ่ายวิทยากรให้ความรู้และผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ การบันทึกเวลาเรียน การตัดลินผลการเรียน การบันทึกผลการเรียน และเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้ซักถามปัญหาข้อสงสัยเมื่อฝึกปฏิบัติตามวิทยากรไม่ทันหรือมีข้อสงสัยระหว่างการฝึกปฏิบัติ

2. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการวันที่ 2 คือ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 เริ่มตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 16.30 น. ในภาคเช้าวิทยากรได้ให้ความรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในภาคบ่ายวิทยากรให้ความรู้เรื่อง คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1 และ ปพ.9 รายงานการออกใบประกาศนียบัตร และเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ซักถามปัญหาข้อสงสัยเมื่อฝึกปฏิบัติตามวิทยากรไม่ทันหรือมีข้อสงสัยระหว่างการฝึกปฏิบัติ และปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ

2.2 การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ดำเนินการลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ระยะเวลาในการดำเนินการ ตั้งแต่ 2-4 มีนาคม 2558 โดยให้กลุ่มผู้ร่วมวิจัยแล้วลงมือฝึกปฏิบัติตั้งแต่ 1) การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน 2) การบันทึกเวลาเรียน

- 3) การตัดสินผลการเรียน 4) การบันทึกผลการเรียน 5) การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 6) การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน 7) การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 8) คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด 9) การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.5 และ ปพ.6 10) รายงานการออกไปประกาศนียบัตร

ตาราง 5 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในระหว่างวันที่ 2-4 มีนาคม 2558

ที่	ชื่อ-สกุล	ระดับชั้น	กิจกรรม
1	นางศรชา พัฒนโพธิ์	ป.1	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
2	นางหรรษา ชะอุ่ม	ป.2	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
3	นายอติพงศ์ พิมพ์ภา	ป.3	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
4	นางกุลฉัตร เรืองศรี	ป.4	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
5	นายวิญญา สูงสันเขต	ป.5	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
6	นายเมฆา สกุลเดช	ป.6	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
7	นางสาววารุณี สุวรรณทัต	ม.1	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
8	นางสาวมาลีพร ดั่งวงศ์	ม.2	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม
9	นายวินิตย์ พิซพันธ์	ม.3	ลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรม

การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยลงมือทำการฝึกปฏิบัติให้ครบทุกรายการ ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 2-4 มีนาคม 2558 ซึ่งเป็นการลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล หากเกิดข้อสงสัย มีปัญหา ไม่สามารถปฏิบัติงานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลได้ กลุ่มผู้ร่วมวิจัยสามารถขอรับการนิเทศ หรือคำชี้แนะจากวิทยากรและหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ซึ่งเป็นผู้นิเทศได้ตลอดระยะเวลาการลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

2.3 การนิเทศภายใน เพื่อติดตามผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มผู้ร่วมวิจัยได้ประชุมวางแผนการปฏิบัติงานการนิเทศภายในเพื่อติดตามผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ของครูหลังจากที่ได้รับการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนา ให้คำแนะนำ หากทางแก้ไข

และปรับปรุงจุดอ่อนในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เพื่อให้สามารถใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดปฏิทินการนิเทศภายในเพื่อติดตามผลโดยการนิเทศแบบกัลยาณมิตรนิเทศ รายละเอียดดังตาราง 6

ตาราง 6 ปฏิทินการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับการนิเทศ	ผู้นิเทศ
2 มี.ค. 58	- ให้คำแนะนำ - ตอบข้อสงสัย - ปฏิบัติจริง	ครูประจำชั้น ป.1 ครูประจำชั้น ป.2 ครูประจำชั้น ป.3	นายวินิตย์ พิษพันธ์
3 มี.ค. 58	- ให้คำแนะนำ - ตอบข้อสงสัย - ปฏิบัติจริง	ครูประจำชั้น ป.4 ครูประจำชั้น ป.5 ครูประจำชั้น ป.6	นายวินิตย์ พิษพันธ์
4 มี.ค. 58	- ให้คำแนะนำ - ตอบข้อสงสัย - ปฏิบัติจริง	ครูประจำชั้น ม.1 ครูประจำชั้น ม.2 ครูประจำชั้น ม.3	นายวินิตย์ พิษพันธ์

การนิเทศภายในแบบกัลยาณมิตรนิเทศ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลของครูซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัย เครื่องมือที่ใช้มี 2 ฉบับ ดังนี้ 1) แบบบันทึกผลการปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล 2) แบบบันทึกการนิเทศภายในเพื่อติดตามผล ระหว่างการนิเทศภายในเพื่อติดตามผล จะมีการประชุมวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการนิเทศภายใน เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข หลังการนิเทศสิ้นสุดจะมีการประชุมสรุปผลการนิเทศและข้อเสนอแนะต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อไป

3. การติดตามผลการพัฒนาศัภษภาพครูในการดำเนินการใช้งานโปรแกรม งานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประภษศัภษสกลนคร เขต 2

ชั้นการสังเกตการณ์ (Observation)

3.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

หลังจากได้รับการประชุมเชิงปฏิบัติการเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลการบันทึกผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล สังเกตการทำงาน สัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการและสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสำเร็จการประชุมเชิงปฏิบัติการของครู ซึ่งเป็นกลุ่มผู้ร่วมวิจัย พบว่า การเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการมีความพร้อม เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการมีเนื้อหาครบ เข้าใจง่าย ระยะเวลาในการประชุมเชิงปฏิบัติการมีความเหมาะสม ก่อนการเข้ารับการอบรมขาดความรู้ด้านการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เมื่อเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ดีมาก เข้าใจง่าย ครูทุกคนสามารถนำความรู้ที่ได้จากการประชุมมาปฏิบัติได้ และมีทักษะการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น ดังผลการสัมภาษณ์และการสอบถามความคิดเห็นของครูซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัยดังต่อไปนี้

3.1.1 การสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลการสัมภาษณ์ พบว่า การเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในงานทะเบียนและวัดผลมากขึ้น วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ดีมาก เข้าใจง่าย ได้รับความรู้และลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลจริงที่ละขั้นตอน ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติเองได้ หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครูทุกคนคิดว่าสามารถนำความรู้ที่ได้จากการประชุมมาปฏิบัติได้ และมีการเปลี่ยนการทำงานทะเบียนและวัดผลจากการเขียนด้วยมือ มาจัดทำเอกสารและจัดเก็บในรูปแบบของโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลแทน ดังผลสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติในครั้งนี้ ทำให้ได้รับความรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น การนำโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลมาใช้ทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลได้เป็นอย่างดี ...”

(ศรษา พัฒนโพธิ์. สัมภาษณ์, 2558)

“...ได้รับความรู้ในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ทราบขั้นตอนวิธีการใช้งานโปรแกรมโดยละเอียดทุกขั้นตอน ทำให้เกิดทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์และสามารถนำโปรแกรมมาช่วยในการทำงานด้านทะเบียนและวัดผล ทำให้เกิดความสะดวก ลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล และลดภาระงานของคุณได้มาก...”

(เมฆา สกุลเดช. สัมภาษณ์, 2558)

“...ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเลย แต่เมื่อเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ดี มีการอธิบายและให้ฝึกลงมือปฏิบัติทีละขั้นตอนจนทำให้เกิดความมั่นใจและสามารถนำเอาความรู้ที่ได้ฝึกปฏิบัติไปใช้ในงานทะเบียนและวัดผลได้จริง...”

(มาลีพร ด้วงใต้ด. สัมภาษณ์, 2558)

“...ทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น ทำให้สามารถนำไปปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลได้จริง มีความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน ...”

(วารุณี สุวรรณทัต. สัมภาษณ์, 2558)

3.1.2 แบบสังเกตพฤติกรรม ในการประชุมเชิงปฏิบัติการในการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้วิจัยได้สังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโดยใช้แบบสังเกตปรากฏผลดังตาราง 7

ตาราง 7 ผลการสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

รายการประเมิน	ร้อยละของการประชุมเชิงปฏิบัติการมี การปฏิบัติและไม่ปฏิบัติ (N=9)			
	ปฏิบัติ		ไม่ปฏิบัติ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เข้าอบรมตรงเวลา	9	100	0	0
2. มีการเตรียมเอกสารสำหรับการอบรม	9	100	0	0
3. ความสนใจขณะเข้าอบรม	9	100	0	0
4. การซักถามแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมระหว่างการอบรม	9	100	0	0
5. การจดบันทึกระหว่างการอบรม	9	100	0	0
รวม	9	100	0	0

จากตาราง 7 แสดงการสังเกตพฤติกรรมของกลุ่มผู้ร่วมวิจัยทั้ง 9 คนที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลพบว่า กลุ่มผู้ร่วมวิจัยทุกคนแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในขณะรับการประชุมเชิงปฏิบัติการทุกประเด็น

3.1.2 การประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลแบบประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ พบว่า กลุ่มผู้ร่วมวิจัยทั้ง 9 คน มีความคิดเห็นว่าการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ มีความพร้อม ในส่วนของกลุ่มผู้ร่วมวิจัยมีความเห็นว่าการเข้ารับการอบรมขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เมื่อเข้ารับการการประชุมเชิงปฏิบัติการทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจ มีทักษะในการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ดี เข้าใจง่าย มีเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ ชัดเจน และสามารถปฏิบัติกิจกรรมได้ ทำให้สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้งานทะเบียนและวัดผลได้ดีขึ้น สรุปได้ว่าการประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้มีผลสำเร็จอยู่ในระดับ มาก

3.1.2.1 การสัมภาษณ์ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการ

โดยสัมภาษณ์ผู้ร่วมวิจัยเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการ ผลเป็นดังนี้

“... ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการทำงานทะเบียนและวัดผลเท่าที่ควร จะรู้และเข้าใจในงานที่ทำเป็นประจำเท่านั้น เช่น การเช็คเวลาเรียน การตัดสินผลการเรียน การเขียนผลการเรียนลงในแบบ ปพ.5 และปพ.6 ...”

(กุลฉัตร เรื่องศรี. สัมภาษณ์, 2558)

“... ไม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานทะเบียนและวัดผลเท่าที่ควร เช่นในการบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน บันทึกเวลาเรียน การตัดสินผลการเรียน การประเมินต่างๆ การจัดทำแบบ ปพ.1-9 ...”

(เมฆา สกุลเดช. สัมภาษณ์, 2558)

“...การทำงานทะเบียนและวัดผลของนักเรียนประจำชั้นที่รับผิดชอบไม่มีระบบเท่าที่ควร ใช้เวลานานในการจัดทำ เช่น การบันทึกเวลาเรียน การตัดสินผลการเรียน เนื่องจากยังใช้การเขียนด้วยมือ ใช้เครื่องคิดเลขในการคำนวณ ...”

(หรรษา ชะอุ่ม. สัมภาษณ์, 2558)

“...ครูไม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานทะเบียนและวัดผล ทำให้งานมีความคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้องตามระเบียบ ไม่ทันเวลา และไม่ทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ...”

(วิญญา สุนันเขต สัมภาษณ์, 2558)

ตาราง 8 การประเมินผลความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจของกลุ่มผู้ร่วมวิจัย (9 คน) ก่อนและหลัง การประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2

รายการประเมิน	ก่อนการประชุม			หลังการประชุม		
	\bar{X}	SD	การ แปลผล	\bar{X}	SD	การแปล ผล
ท่านมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล	1.44	0.53	น้อย ที่สุด	4.11	0.78	มาก

จากตาราง 8 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ ความแตกต่างระหว่างก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ ของผู้ร่วมวิจัยจำนวน 9 คน พบว่า ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการ ระดับความรู้ความ เข้าใจของผู้ร่วมวิจัย เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล มีคะแนน เฉลี่ยเท่ากับ 1.44 อยู่ในระดับน้อยที่สุด ส่วนคะแนนเฉลี่ยของหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.11 อยู่ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่าผู้ร่วมวิจัยมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผลเพิ่มขึ้น ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า หลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและ วัดผลแล้ว ผู้ร่วมวิจัยทั้ง 9 คน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการใช้ โปรแกรมงานทะเบียนวัดผลเพิ่มขึ้นมากกว่าเดิม

3.1.2.2 จากการสัมภาษณ์หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยสัมภาษณ์ผู้ ร่วมวิจัยเกี่ยวกับความรู้ของผู้เข้าร่วมวิจัยในงานทะเบียนวัดผล หลังจากประชุมเชิง ปฏิบัติการการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผลเรียบร้อยแล้ว ผลเป็นดังนี้

“...หลังจากรับการฝึกประชุมเชิงปฏิบัติการ มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น โดยสามารถปฏิบัติงานในการบันทึกเวลาเรียน การตัดสินผลการเรียน การบันทึกผลการเรียน การจัดพิมพ์แบบ ปพ.1-9 ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานทะเบียนและวัดผลของโรงเรียนบ้านดงสง่า...”

(อติพงศ์ พิมพ์เกา. สัมภาษณ์, 2558)

“...มีความรู้ความเข้าใจในงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น การปฏิบัติงานมีระบบ มีขั้นตอน สามารถจัดทำบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน บันทึกเวลาเรียน การตัดสินผลการเรียน การประเมินต่างๆ การจัดทำแบบ ปพ.1-9 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการทำงาน ได้ทุกขั้นตอน...”

(ศรชา พัฒน์โพธิ์. สัมภาษณ์, 2558)

“... ครูมีความรู้ความเข้าใจในการเก็บรักษา สามารถทำได้ดีมีความคล่องตัว และส่วนใหญ่เข้าใจในระเบียบและแนวปฏิบัติ ทุกคนให้ความร่วมมือกันเป็นอย่างดี...”

(มาลีพร ด่วงโต๊ด. สัมภาษณ์, 2558)

“...ทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลได้เป็นอย่างดี ทำให้เกิดความมั่นใจ สามารถที่จะดำเนินงานวัดและประเมินผลนักเรียนได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ สามารถตรวจสอบได้ ตลอดทั้งได้รู้จักแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้...”

(วารุณี สุวรรณทัต. สัมภาษณ์, 2558)

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2

รายการประเมิน	ค่าสถิติ (N=9)		การแปลผล ระดับคุณภาพ
	\bar{X}	S.D	
1. ประเมินด้านเนื้อหา	4.38	0.42	มาก
1.1 เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีเนื้อหาครบถ้วนชัดเจน	4.33	0.50	มาก
1.2 ท่านสามารถนำความรู้ในการร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน และพัฒนาตนเองได้	4.44	0.53	มาก
2. ประเมินด้านวิทยากร	4.39	0.38	มาก
2.1 ความรอบรู้ในหัวข้อที่บรรยาย	4.33	0.50	มาก
2.2 ความสามารถและเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้	4.44	0.53	มาก
2.3 การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น	4.56	0.53	มากที่สุด
2.4 การตอบข้อซักถามของวิทยากร	4.22	0.44	มาก
3. ประเมินด้านการปฏิบัติงาน	4.10	0.26	มาก
3.1 การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน	4.44	0.53	มาก
3.2 การบันทึกเวลาเรียน	4.33	0.50	มาก
3.3 การตัดสินผลการเรียน	4.22	0.44	มาก
3.4 การบันทึกผลการเรียน	3.56	0.53	มาก
3.5 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	3.56	1.13	มาก
3.6 การประเมินการอ่าน คัดวิเคราะห์ เขียน	3.78	0.44	มาก
3.7 การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	4.00	0.70	มาก
3.8 คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด	4.11	0.33	มาก

ตาราง 9 (ต่อ)

รายการประเมิน	ค่าสถิติ (N=9)		การแปรผล ระดับคุณภาพ
	\bar{X}	S.D	
3.9 การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1 - ปพ.9	4.44	0.53	มาก
3.10 รายงานการออกไปประกาศนียบัตร	4.56	0.53	มาก
4. ประเมินด้านอื่นๆ	3.89	0.24	มาก
4.1 ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ	3.56	0.53	มาก
4.2 สถานที่ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ	3.78	0.67	มาก
4.3 อุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์เหมาะสม	4.33	0.50	มาก
รวม	4.16	0.18	มาก

จากตาราง 9 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 พบว่ากลุ่มผู้ร่วมวิจัย (9 คน) มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้านเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านวิทยากร ด้านเนื้อหาด้านการปฏิบัติงาน และด้านอื่นๆ

3.2 จากการนิเทศ ติดตามผลการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล หลังจากทีกลุ่มผู้ร่วมวิจัยเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลแล้ว กลุ่มผู้ร่วมวิจัย (9 คน) ได้ไปปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในระหว่างวันที่ 2-4 มีนาคม 2558 โดยกลุ่มผู้นิเทศ (2 คน) ได้เข้าทำการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำในส่วนที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ ผลการประเมินนำเสนอดังตาราง 10

ตาราง 10 ผลการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล วงรอบที่ 1

ร.น.	รายการนิเทศ ติดตาม										รวม (10 คะแนน)	สรุปผลการประเมิน ผ่าน 80% (8 คะแนน)
	การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน	การบันทึกเวลาเรียน	ตัดสินผลการเรียน	การบันทึกผลการเรียน	ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ประเมินการอ่าน คณิตศาสตร์ เขียน	การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด	พิมพ์เอกสารหลักฐานปพ.ต่างๆ	รายงานการออกประกาศนียบัตร		
1	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน
2	-	√	√	√	√	√	√	√	-	-	7	ไม่ผ่าน
3	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	9	ผ่าน
4	-	√	√	√	√	√	√	√	-	-	7	ไม่ผ่าน
5	-	√	√	√	√	√	√	√	-	-	7	ไม่ผ่าน
6	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน
7	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน
8	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน
9	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน

จากตาราง 10 แสดงผลการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ซึ่งได้กำหนดรายการประเมินไว้ 10 รายการ ให้คะแนนรายการละ 1 คะแนน โดยตั้งเกณฑ์สรุปผลการประเมิน คือ ผู้เข้ารับการนิเทศจะต้องได้คะแนนตั้งแต่ 8 คะแนนขึ้นไป หรือคิดเป็นร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน เมื่อพิจารณาผลการนิเทศ ติดตามผล พบว่า ครูจำนวน 6 คนผ่านเกณฑ์การประเมิน และมีครูจำนวน 3 คน ไม่ผ่านเกณฑ์ซึ่งรายการที่ไม่ผ่านมี 3 รายการ คือ การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน พิมพ์เอกสารหลักฐานปพ.ต่างๆ รายงานการออกประกาศนียบัตร จึงสรุปได้ว่าการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ประสบผลสำเร็จเป็นที่น่าพอใจ

ขั้นการสะท้อนกลับ (Reflection)

การประชุมสรุปผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ตามแนวทางในการพัฒนา 3 แนวทาง คือ 1) การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล 2) การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล 3) การนิเทศ ติดตาม การปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลและนำมาสะท้อนผลดังนี้

1. การประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลการบันทึกผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์ แบบไม่เป็นทางการเกี่ยวกับความคิดเห็นของครูซึ่งเป็นกลุ่มผู้ร่วมวิจัย พบว่า การเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการมีความพร้อม เอกสารประกอบการประชุมมีเนื้อหาครบระยะเวลาในการประชุมเชิงปฏิบัติการมีความเหมาะสม ก่อนเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการยังขาดความรู้ด้านการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เมื่อเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจในงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ได้ดีมาก ครูทุกคนสามารถนำความรู้ที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการมาปฏิบัติจริงได้ และมีทักษะในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้นด้วย และเปลี่ยนจากการจัดทำเอกสารงานทะเบียนและวัดผลโดยการเขียนด้วยมือเป็นการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล จะทำให้เกิดความสะดวก ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ง่ายในการสืบค้นข้อมูล ทั้งนี้ยังสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันกับครูคนอื่นและสามารถทำงานแทนกันได้ด้วย

2. การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้ร่วมวิจัยได้ลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โดยกำหนดให้ทำการปฏิบัติจริงด้วยตนเองตามรายวิชาที่ตนเองรับผิดชอบ ผู้วิจัยได้ตั้งเกณฑ์ไว้ว่า ครูต้องเกิดความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างน้อย 8 รายการ จากทั้งหมด 10 รายการ และสามารถนำโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลมาช่วยในการทำงานได้สะดวก รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ลดภาระการเขียนข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกันและ ง่ายในการสืบค้นข้อมูลและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการงานทะเบียนและวัดผลได้เป็นอย่างดี

3. การนิเทศ ติดตาม ผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

จากการนิเทศ ติดตาม ผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โดยกำหนดรายการประเมินไว้ 10 รายการ ให้คะแนนรายการละ 1 คะแนน โดยตั้งเกณฑ์สรุปผลการประเมิน คือ ผู้เข้ารับการนิเทศทั้ง 9 คนจะต้องได้คะแนนตั้งแต่ 8 คะแนนขึ้นไป หรือคิดเป็นร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน เมื่อพิจารณาผลการนิเทศ ติดตาม พบว่า จากครูทั้ง 9 คนมีครูจำนวน 6 คนผ่านเกณฑ์การประเมิน และมีครูจำนวน 3 คน ไม่ผ่านเกณฑ์ซึ่งรายการที่ไม่ผ่านมี 3 รายการ คือ การบันทึกทะเบียนประวัติ นักเรียน พิมพ์เอกสารหลักฐานปพ.ต่างๆ รายงานการออกประกาศนียบัตร

จากการสะท้อนผลในวงรอบที่ 1 กลุ่มผู้ร่วมวิจัยและกลุ่มผู้นิเทศ (2คน) ได้ประชุมเมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2558 ระหว่างเวลา 14.00 น. – 16.30 น. ณ ห้องประชุมโรงเรียนบ้านดงสง่า เพื่อสรุปผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มีปัญหา โดยที่ประชุมมีมติให้ครูที่ไม่ผ่านการประเมิน จำนวน 3 คน และครูที่ผ่านการประเมินแต่ไม่ครบ 10 รายการ จำนวน 1 คน เข้ารับการพัฒนาในวงรอบที่ 2 ต่อไป

การดำเนินการในวงรอบที่ 2

1. การศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ขั้นการวางแผน(Planning)

จากการที่กลุ่มผู้ร่วมวิจัยและผู้นิเทศได้ประชุมเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาร่วมกัน ในวงรอบที่ 2 และที่ประชุมมีมติร่วมกันว่าให้ครูที่ไม่ผ่านการประเมินและครูที่ผ่านการประเมินแต่ไม่ครบทั้ง 10 รายการ เข้ารับการพัฒนาการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลอีกครั้ง โดยใช้แนวทางในการพัฒนาในวงรอบที่ 2 คือ ใช้การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching) ซึ่งมีขั้นตอนหลักสำคัญอยู่ 3 ขั้นตอน คือ 1) การเตรียมการก่อนให้คำชี้แนะ 2) การดำเนินการให้คำชี้แนะ และ 3) การสรุปผลการให้คำชี้แนะ ซึ่งเป็นแนวทางที่ดีในการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลที่ผู้เข้ารับการพัฒนาจะได้รับความรู้จากผู้นิเทศ ได้ลงมือปฏิบัติเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เสริมทักษะด้านคอมพิวเตอร์และ

ลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล จนเกิดความชำนาญและสามารถนำมาใช้ทำงานทะเบียนและวัดผลได้ดียิ่งขึ้น

2. แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สกลนคร เขต 2

ขั้นการปฏิบัติการ (Action)

ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลตามมติที่ประชุม คือ การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching) ซึ่งดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

2.1 การเตรียมการก่อนการให้คำชี้แนะ

ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากการพัฒนาในวงรอบที่ 1 มาประชุมวิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งพบว่า มีครูจำนวน 3 คน ที่ไม่ผ่านการประเมิน และมีครูที่ผ่านการประเมินแต่ผ่านไม่ครบ 10 รายการ จำนวน 1 คน เข้ารับการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching) จากวิทยากรและหัวหน้าฝ่ายวิชาการ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ลงมือปฏิบัติ เสริมทักษะด้านลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลและสามารถนำมาใช้ทำงานทะเบียนและวัดผลได้ดียิ่งขึ้น โดยกำหนดปฏิทินการนิเทศ ติดตามผล ดังตาราง 11

ตาราง 11 ปฏิทินการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับการนิเทศ	ผู้นิเทศ
1	5 มิ.ย. 58	- ให้คำแนะนำ - ตอบข้อสงสัย - ปฏิบัติจริง	ครูที่ไม่ผ่าน จำนวน 4 คน	นายวินิตย์ พิษพันธ์
2	12 มิ.ย. 58	- ให้คำแนะนำ - ตอบข้อสงสัย - ปฏิบัติจริง	ครูที่ไม่ผ่าน จำนวน 4 คน	นายวินิตย์ พิษพันธ์
3	19 มิ.ย. 58	ประชุมวิเคราะห์ วิจารณ์ อภิปราย และให้ข้อเสนอแนะ	ผู้ร่วมวิจัยทุกคน ผู้นิเทศ	กลุ่มผู้ร่วมวิจัย ผู้นิเทศ

2.2 การดำเนินการให้คำชี้แนะ

กลุ่มผู้ร่วมวิจัยและผู้นิเทศดำเนินการตามกำหนดการในปฏิทินการนิเทศที่ได้กำหนดไว้ร่วมกัน โดยการให้ครูซึ่งไม่ผ่านการประเมินและครูที่ผ่านการประเมินแต่ผ่านไม่ครบทั้ง 10 รายการ จำนวน 4 คน เข้ารับการนิเทศที่ห้องประชุมโรงเรียนบ้านดงสง่า ใช้การนิเทศแบบการให้คำชี้แนะ และลงมือปฏิบัติจริงการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล 3 รายการที่ไม่ผ่าน คือ 1) การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน 2) พิมพ์เอกสารหลักฐานพ.ต.ต่างๆ 3) รายงานการออกประกาศนียบัตร จนผู้เข้ารับการนิเทศเกิดความรู้อย่างเข้าใจ และเกิดความชำนาญในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล สามารถนำไปปฏิบัติและนำไปใช้ได้

2.3 การสรุปผลการให้คำชี้แนะ

เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและกลุ่มผู้ร่วมวิจัย ตามปฏิทินการนิเทศ ติดตาม การใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลโดยจัดประชุมในวันที่ 19 มิถุนายน 2558 เพื่อเปิดโอกาสให้ครูได้อภิปรายผล ชักถามข้อสงสัย และสรุปผลการดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล เพื่อนำข้อสรุปจากการประชุมเชิงปฏิบัติการไปปรับปรุงหรือพัฒนางานทะเบียนและวัดผลต่อไป

3. การติดตามผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ขั้นการสังเกตการณ์ (Observation)

3.1 การสัมภาษณ์

จากการสัมภาษณ์ครูซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัย พบว่า เมื่อเข้ารับการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ และลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ทำให้เกิดความรู้อย่างเข้าใจด้านงานทะเบียนและวัดผล มีทักษะในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล และสามารถปฏิบัติได้ครบทั้ง 10 รายการ สามารถนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลจริง ดังผลการสัมภาษณ์ครูซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัยดังต่อไปนี้

“... ไม่ค่อยมีความรู้ในการใช้งานคอมพิวเตอร์ แต่เมื่อได้รับการประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างซำๆ และได้รับการนิเทศซ้ำ 2 ครั้งก็เกิดความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น จนสามารถนำไปปฏิบัติได้...”

(กุลฉัตร เรืองศรี. สัมภาษณ์, 2558)

“...หลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการมาแล้ว แต่ยังมีบางรายการที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ครบ แต่เมื่อได้รับการนิเทศซ้ำ 2 ครั้ง ก็เกิดความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น ...”

(วิญญา สูงสันเขต. สัมภาษณ์, 2558)

“...เป็นคนที่ไม่มีความถนัดในการใช้งานคอมพิวเตอร์ เนื่องจากทุกปีก็ใช้ระบบเขียนด้วยมือซึ่งเมื่อเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ทำให้มีความสะดวกในการจัดทำงานด้านงานทะเบียนและวัดผล ...”

(หรรษา ชะอุ่ม. สัมภาษณ์, 2558)

“...การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ ทำให้สามารถนำไปปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลได้จริง ทำให้มีความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน ซึ่งควรมีการพัฒนาศักยภาพครูในด้านอื่นๆ ต่อไป...”

(อธิพงศ์ พิมพ์ภา สัมภาษณ์, 2558)

3.2 ผลการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมในงานทะเบียนและวัดผล ผล
ปรากฏดังตาราง 12

ตาราง 12 ผลการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล วงรอบที่ 2

ร.ก.	รายการนิเทศ ติดตาม											สรุปผลการประเมิน ผ่าน 80% (8 คะแนน)
	การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน	การบันทึกเวลาเรียน	ตัดสินผลการเรียน	การบันทึกผลการเรียน	ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน	การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด	พิมพ์เอกสารหลักฐานป.พ.ต่างๆ	รายงานการออกประกาศนียบัตร	รวม (10 คะแนน)	
1	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน
2	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน
3	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน
4	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	ผ่าน

จากตาราง 12 แสดงผลการนิเทศ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ซึ่งได้กำหนดรายการประเมินไว้ 10 รายการ การติดตามผล พบว่า ครูจำนวน 4 คน ที่เข้ารับการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ ผ่านการประเมินในทุกรายการทุกคน จึงสรุปได้ว่า การให้คำชี้แนะครั้งนี้ประสบความสำเร็จ

ขั้นการสะท้อนกลับ (Reflection)

หลังจากพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โดยมีแนวทางในการพัฒนา 3 แนวทาง ประกอบด้วย 1) การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล 2) การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล 3) การนิเทศ ติดตาม การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้วิจัยได้ให้กลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวน 20 คน ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่า จำนวน 1 คน ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 คนและตัวแทนผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านดงสง่า ห้องละ 2 คน จำนวน 9 ห้องเรียน รวม 18 คน ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการงานทะเบียนและวัดผล ผลปรากฏดังตาราง 13

ตาราง 13 ระดับความพึงพอใจในการให้บริการงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

รายการประเมิน	ค่าสถิติ (N=20)		ระดับความพึงพอใจ
	\bar{X}	S.D	
1. ด้านบุคลากรงานทะเบียนและวัดผล	4.40	0.31	มาก
1.1 มีความรู้ และความสามารถเกี่ยวกับการทำงานทะเบียนและวัดผล	4.20	0.52	มาก
1.2 จัดระบบงานทะเบียนและวัดผลถูกต้องเป็นปัจจุบัน	4.35	0.49	มาก
1.3 การใช้โปรแกรมพัฒนางานทะเบียนและวัดผลของบุคลากร ทำให้ได้ข้อมูลสารสนเทศนำมาใช้พัฒนาโรงเรียนต่อไป	4.45	0.51	มาก
1.4 บุคลากรงานทะเบียนและวัดผลได้รับการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม	4.60	0.50	มากที่สุด
2. ด้านอุปกรณ์เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล	4.30	0.34	มาก

รายการประเมิน	ค่าสถิติ (N=20)		ระดับความพึงพอใจ
	\bar{X}	S.D	
2.1 มีจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์เพียงพอแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ	4.15	0.36	มาก
2.2 มีเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีจำนวนเพียงพอแก่ผู้รับบริการ	4.45	0.51	มาก
3. ด้านการให้บริการงานทะเบียนและวัดผล	4.25	0.38	มาก
3.1 มีการบริการงานทะเบียนและวัดผลเป็นระบบ และทั่วถึง	4.30	0.57	มาก
3.2 ให้บริการด้วยความสุภาพและประทับใจ	4.20	0.41	มาก
4. ด้านการบำรุงรักษางานทะเบียนและวัดผล	4.40	0.47	มาก
4.1 การบำรุงรักษางานทะเบียนนักเรียนเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคตได้อย่างคุ้มค่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	4.45	0.51	มาก
4.2 การดูแล เก็บรักษางานทะเบียนและวัดผลเป็นระบบ	4.35	0.49	มาก
รวม	4.34	0.28	มาก

ตาราง 13 ระดับความพึงพอใจในการให้บริการงานทะเบียนและวัดผล
โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 จากผู้ให้ข้อมูลจำนวน 20 คน พบว่า ความพึงพอใจในการให้บริการงานทะเบียนและวัดผล โดยภาพรวม อยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ คือ ด้านบุคลากรงานทะเบียนและวัดผล ด้านการบำรุงรักษางานทะเบียนและวัดผล ด้านอุปกรณ์เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล และด้านให้บริการงานทะเบียนและวัดผล

ผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โดยใช้แนวทางการพัฒนา 3 แนวทาง ประกอบด้วย 1) การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล 2) การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล และ 3) การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ประสพผลสำเร็จ ครูได้รับการพัฒนาศักยภาพในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โดยการนำโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเข้ามาช่วยในการทำงานทะเบียนและวัดผลซึ่งตนเองรับผิดชอบ ครูมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น ลดภาระการเขียน ลดงานที่ซ้ำซ้อน ครูสามารถทำงานแทนกันได้ทำให้การบริการงานทะเบียนและวัดผลมีความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลของโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน (PAOR) ตามแนวคิดของ Kemmis and McTaggart. (1988, pp. 11-15 อ้างถึงใน องอาจ นัยพัฒน์. 2551, หน้า 301-303) โดยดำเนินการ 2 วงรอบ ประกอบด้วยการปฏิบัติ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Planning) การปฏิบัติการ (Action) การสังเกตการณ์ (Observation) และการสะท้อนกลับ (Reflection) ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิจัยตามลำดับดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมายในการวิจัย
2. ความมุ่งหมายของการวิจัย
3. ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย
4. สรุปผลการวิจัย
5. อภิปรายผลการวิจัย
6. ข้อเสนอแนะ

กลุ่มเป้าหมายในการวิจัย

ขอบเขตด้านกลุ่มเป้าหมาย ในการวิจัยและผู้ให้ข้อมูล

1. กลุ่มผู้วิจัย จำนวน 10 คน ประกอบด้วย
 - 1.1 ผู้วิจัย คือ นางรัตนา เวียงวงษ์ ครูหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
 - 1.2 ผู้ร่วมวิจัยจำนวน 9 คน ประกอบด้วย
 - 1.2.1 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 1

จำนวน 7 คน

1.2.2 นายวินิตย์ พิษพันธ์ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 1 คน

1.2.3 นางสาวมาลีพร ดั่งวงศ์ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานวัดผลและครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 จำนวน 1 คน

2. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ในการวิจัยครั้งนี้กำหนดผู้ให้ข้อมูล จำนวน 20 คน ประกอบด้วย

2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงสง่า จำนวน 1 คน

2.2 ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 คน

2.3 ตัวแทนผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านดงสง่า ห้องละ 2 คน จำนวน 9 ห้องเรียน รวม 18 คน

ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมีความมุ่งหมายดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
2. เพื่อหาแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
3. เพื่อติดตามผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ใช้รูปแบบของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) โดยผู้วิจัยได้นำหลักการและขั้นตอนตามแนวความคิดของ Kemmis and McTaggart. (1988, pp. 11-15 อ้างถึงใน องอาจ นัยพัฒน์. 2551, หน้า 301-303) เป็นกระบวนการในการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยดำเนินการเป็น 2 วงรอบประกอบด้วย การปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การปฏิบัติการ (Action)
3. การสังเกตการณ์ (Observation)
4. การสะท้อนกลับ (Reflection)

รายละเอียดของการดำเนินการตามกระบวนการ PAOR มีดังนี้

1. ขั้นการวางแผน (Planning) ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1.1 ประชุมร่วมกันของครู วิเคราะห์สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการ ดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า โดยใช้วิธีการและเครื่องมือดังต่อไปนี้

1.1.1 การสัมภาษณ์ โดยใช้แบบสัมภาษณ์ โดยผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ ผู้อำนวยการโรงเรียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน เจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผล และ ครูผู้สอน เพื่อทราบสภาพถึง สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและ วัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศึกษาสกลนคร เขต 2

1.1.2 ดำเนินการประชุม โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ คือ ผู้บริหาร และครูเพื่อนำข้อสรุปที่ได้จาก การสัมภาษณ์เข้าปรึกษาหารือเกี่ยวกับสภาพและปัญหา เกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลตลอดจนสอบถามความต้องการในการพัฒนา ศักยภาพของครูในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล โดยจัดให้มีโครงการพัฒนา ศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล บรรจุลงไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา 2558 โดยการเก็บข้อมูลและข้อเสนอแนะต่างๆ ในรูปแบบบันทึกการประชุม

1.2 ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยประชุมร่วมกัน เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยร่วมกันสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการ เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยสำหรับใช้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับงานทะเบียนและ วัดผล โดยเก็บรวบรวมข้อมูลข้อเสนอแนะต่างๆ ในแบบบันทึกการประชุม

1.3 ร่วมกันกำหนดแผนปฏิบัติการ ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้ร่วมกันทำ แผนปฏิบัติการการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล

2. ขั้นการปฏิบัติการ (Action) ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย ได้จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลดังนี้

2.1 การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 2 วัน ในวันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2558 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โรงเรียนบ้านดงสง่า และเชิญวิทยากรภายใน จำนวน 1 ท่านคือ ครูที่ปฏิบัติงานทะเบียนโรงเรียนบ้านดงสง่า ในการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ใช้ เครื่องมือ แบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินผล และแบบทดสอบก่อนและหลังอบรม ในการเก็บข้อมูลระหว่างการอบรมและหลังการอบรมเพื่อนำไปสะท้อนผลต่อไป

2.2 การปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย ได้จัดให้มีการปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในระหว่างวันที่ 2-4 มีนาคม โดยกลุ่มผู้ร่วมวิจัยทั้ง 9 คน ใช้เครื่องมือ แบบบันทึกการปฏิบัติงาน ในการเก็บข้อมูล ระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสะท้อนผลต่อไป

2.3 การสังเกตการณ์ (Observation) ในการวิจัยครั้งนี้ได้มีการสังเกตดังนี้ สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของกลุ่ม ผู้ร่วมวิจัยโดยมีกลุ่มผู้สังเกต 2 คน ดำเนินการนิเทศภายใน เพื่อ ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โดยในวงรอบที่ 1 ใช้การนิเทศแบบ กัลยาณมิตรนิเทศ และในวงรอบที่ 2 ใช้การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching) โดยใช้ เครื่องมือแบบบันทึกการนิเทศภายในเพื่อติดตามผลและประเมินผลวิเคราะห์

2.4 การสะท้อนกลับ (Reflection) หลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ และมีการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้ร่วมวิจัยได้มีการตอบแบบสอบถาม ความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เก็บข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ หากจุดเด่น จุดด้อย สภาพ ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน หาข้อสรุป แนวทางการแก้ปัญหา โดยใช้เครื่องมือ แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล และสรุปผล

สรุปผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัย ดังนี้

1. ผลการศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 พบว่า

1.1 ด้านสภาพ จากสภาพของโรงเรียน การจัดทำเอกสารของครูที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลเป็นการเขียนด้วยมือ การคิดผลการเรียนคำนวณโดยการใส่เครื่องคิดเลข การตัดสินผลการเรียนเกิดข้อผิดพลาด ข้อมูลไม่สามารถใช้ร่วมกันได้ การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบแฟ้มเอกสาร ซึ่งต้องใช้เวลามากในการจัดทำเอกสาร และเกิดความยุ่งยากในการสืบค้นข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูล ครูไม่มีความรู้ในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาใช้เวลานาน การให้บริการด้านงานทะเบียนวัดผลล่าช้า ไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ

1.2 ด้านปัญหา ครูยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล การเก็บรวบรวมข้อมูลงานทะเบียนและวัดผล ยังไม่เป็นระบบ ล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน ใช้เวลาดำเนินการข้อมูลนาน ครูยังขาดความรู้และไม่มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล การออกเอกสารหลักฐานให้นักเรียน ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล ล่าช้า ใช้เวลานานในการค้นหาและจัดทำเอกสารดังกล่าว ไม่ทันต่อความต้องการของครู นักเรียนและผู้ปกครองที่มาติดต่อรับเอกสารต่างๆ

2. แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล
โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ซึ่งประกอบด้วย

2.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโดยกำหนดระยะเวลาในการประชุมเชิงปฏิบัติการ 2 วัน

2.2 การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

2.3 การนิเทศภายในเพื่อติดตามผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล 2 วิธีคือ

2.3.1 การนิเทศแบบกัลยาณมิตรนิเทศ

2.3.2 การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (coaching)

จากแนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลพบว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลและการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ทำให้ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล สามารถใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ซึ่งครอบคลุมงานทะเบียนและวัดผลทั้ง 10 รายการประกอบด้วย การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน การบันทึกเวลาเรียน การตัดสินผลการเรียน การบันทึกผล

การเรียนรู้ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน การบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด การจัดพิมพ์ เอกสาร ปพ.1-ปพ.9 และรายงานการออกใบประกาศนียบัตร โดยนำไปโปรแกรมงาน ทะเบียนและวัดผลมาใช้ทำงานทะเบียนและวัดผล ผู้ร่วมวิจัยมีการฝึกปฏิบัติการใช้งาน โปรแกรมทะเบียนและวัดผล การนิเทศ ติดตามผลและให้คำชี้แนะจากวิทยากรและผู้นิเทศ อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ครูผู้ร่วมวิจัยเกิดความรู้ความเข้าใจและชำนาญในการใช้โปรแกรม งานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น การเก็บข้อมูลเป็นระบบ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ข้อมูลสืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว และลดภาระงาน ทำให้การบริการงานทะเบียนและวัดผล มีประสิทธิภาพ ทันต่อความต้องการของครู นักเรียน และผู้ปกครอง ผู้ใช้พึงพอใจในการ ให้บริการงานทะเบียนและวัดผลอยู่ในระดับมาก

3. ผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียน บ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

3.1 กลุ่มผู้ร่วมวิจัยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการใช้ โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลสูงขึ้นจากก่อนการเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ กลุ่มผู้ ร่วมวิจัยมีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล อยู่ในระดับน้อยที่สุด ($\bar{X} = 1.44$) หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจในงานทะเบียนและวัดผลเพิ่ม มากขึ้นจนอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.11$) การประชุมเชิงปฏิบัติการ พบว่า มีความสำเร็จ อยู่ในระดับมาก วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ครูทุกคนสามารถนำ ความรู้ที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการมาปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลเองได้ มีทักษะใน การใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น และเปลี่ยนจากการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลโดยการเขียนด้วยมือเป็นการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและ วัดผล ข้อมูลที่จัดทำขึ้นเกิดความสะดวก รวดเร็ว การสืบค้นข้อมูลได้ง่าย เป็นระบบ และ สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันกับคุณครูคนอื่นๆ ได้

3.2 หลังการพัฒนาทั้ง 2 วงรอบ ผู้ร่วมวิจัยสามารถลงมือปฏิบัติการใช้ โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โดยฝึกปฏิบัติด้วยตัวเองจนเกิดความรู้และทักษะในการใช้ โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล สามารถบันทึกข้อมูลได้ครบทั้ง 10 รายการ และนำ โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลมาช่วยในการทำงานทะเบียนและวัดผลได้เป็นอย่างดี ซึ่ง ทำให้สะดวก รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ลดภาระการเขียนด้วยมือของครู การสืบค้นข้อมูลได้ ง่ายและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการงานทะเบียนและวัดผล

3.3 หลังการพัฒนาทั้ง 2 วงรอบผู้รับบริการในงานงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มีความพึงพอใจในการให้บริการงานทะเบียนและวัดผลโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.34$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีความพึงพอใจในการบริการอยู่ในระดับมากไปห้าน้อยดังนี้ คือ ด้านบุคลากรงานทะเบียนและวัดผล ด้านการบำรุงรักษางานทะเบียนและวัดผล ด้านอุปกรณ์เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล และด้านการให้บริการงานทะเบียนและวัดผล

อภิปรายผลการวิจัย

จากการดำเนินงานวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มีผู้เกี่ยวข้องหลายๆฝ่ายที่ทำให้การวิจัยดำเนินไปด้วยดี มีการพัฒนาครูซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัยในการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล ซึ่งนำผลมาอภิปรายผลการวิจัย ดังนี้

1. ผลการศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

1.1 ด้านสภาพ ครูยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล การจัดทำเอกสารเกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลเป็นการเขียนด้วยมือ และจัดเก็บในรูปแบบของแฟ้มเอกสาร ซึ่งต้องใช้เวลามากในการจัดทำเอกสาร และเกิดความยุ่งยากในการสืบค้นข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูล ครูไม่มีความรู้ในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ในการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาใช้เวลานาน การให้บริการด้านงานทะเบียนวัดผลล่าช้า ไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ ผลการวิจัยของผู้วิจัยครั้งนี้มีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553 , บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปฏิบัติการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 ผลการศึกษาพบว่า การจัดเก็บข้อมูลของนักเรียนส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของแฟ้มเอกสาร มีจำนวนครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลน้อย ไม่สามารถทำงานนี้แทนกันได้ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษา เขต 23 การศึกษาพบว่า บุคลากรด้านงานทะเบียนและวัดผลไม่เพียงพอ ครูยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล ขาดทักษะด้านเทคโนโลยี ขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผล การจัดทำเอกสารงานทะเบียนและวัดผลใช้การจัดทำด้วยมือ การคิดผลการเรียนคำนวณโดยใช้เครื่องคิดเลข จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบแฟ้มเอกสาร การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบและยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ เชิดชัย โภษาแสง (2555, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 พบว่าการเก็บข้อมูลนักเรียนเอกสารหลักฐานในรูปแบบแฟ้มเอกสาร การให้บริการข้อมูลสารสนเทศจากงานทะเบียนและวัดผล ล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน ใช้เวลามากในการค้นหาข้อมูล ครูไม่สามารถทำงานแทนกันได้

1.2 ด้านปัญหาที่พบคือ การเก็บรวบรวมข้อมูลงานทะเบียนและวัดผล ยังไม่เป็นระบบ ล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน ใช้เวลาค้นหาข้อมูลนาน ครูยังขาดความรู้และทักษะไม่มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล ส่งผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลยังเก็บไม่เป็นระบบ การออกเอกสารหลักฐานให้นักเรียน ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล ล่าช้า ใช้เวลานานในการค้นหาและจัดทำเอกสารดังกล่าว ไม่ทันต่อความต้องการของครู นักเรียนและผู้ปกครองที่มาติดต่อรับเอกสารต่างๆ ผลการวิจัยของผู้วิจัยครั้งนี้มีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศรัญญา ไครบุตร (2552 , บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการส่งเสริมการใช้ระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศ โรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร ผลการศึกษาพบว่า การจัดเก็บข้อมูลด้านผลการเรียนของนักเรียนยังไม่เป็นระบบ มีการจัดทำบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) โดยการเขียนลงบนสมุดบันทึกตามแบบที่โรงเรียนจัดไว้ให้ ครูต้องเขียนรายชื่อผู้เรียน ทั้งห้องแบบเดิมซ้ำกันหลายครั้ง การรวบรวมคะแนนผลการเรียนเกิดการผิดพลาด ครูมีจำนวนห้องสอนมากการเขียนแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) จึงมากตามไปด้วย สอดคล้องกับงานวิจัยของ อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศกลนคร เขต 3 ผลการศึกษาด้านปัญหาพบว่า มีการจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ทันต่อการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ทะเบียนและวัดผลไม่มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล จึงทำให้ใช้เวลามากในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน ทั้งยัง

สอดคล้องกับงานวิจัยของ ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนา ศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานทะเบียนและ วัดผลโรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 การ จัดทำเอกสารงานทะเบียนและวัดผลล่าช้า ไม่เป็นระบบ ไม่เป็นปัจจุบัน สืบค้นข้อมูลยาก การตัดสินใจผลการเรียนเกิดผิดพลาด ข้อมูลไม่สามารถใช้ร่วมกันได้ ข้อมูลตรวจสอบได้ยาก ขาดการวิเคราะห์และไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

2. แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียน บ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

2.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ พบว่า การเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีความพร้อม เอกสารประกอบการประชุมมีเนื้อหาครบ ระยะเวลาในการประชุมเชิง ปฏิบัติการมีความเหมาะสม วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ก่อนเข้ารับ การอบรมครูยังขาดความรู้ด้านการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เมื่อเข้ารับการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น ครูทุกคนสามารถนำความรู้ที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการมาปฏิบัติงานทะเบียนและ วัดผลเองได้ มีทักษะในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น และเปลี่ยน จากการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลโดยการเขียนด้วยมือเป็น การใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ข้อมูลที่จัดทำขึ้นเกิดความสะดวก รวดเร็ว การ สืบค้นข้อมูลได้ง่าย เป็นระบบ และสามารถใช้อ้างอิงร่วมกันกับคุณครูคนอื่น ๆ ได้ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการงานทะเบียนและวัดผล ซึ่งสอดคล้องกับ งานวิจัยของชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนา ศักยภาพครู ด้านงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ผลปรากฏว่า ก่อนเข้ารับการอบรมครูยังขาดความรู้ด้านการใช้ โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล เมื่อเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มมากขึ้น หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการครูทุกคน สามารถนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลเองได้ การจัดทำทะเบียนประวัติ นักเรียน การวัดผลประเมินผล การจัดเก็บข้อมูล และรายงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ Thompson. (2002, p 141-A) ได้ศึกษาการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล ตาม

ทัศนะของสมาชิกสภาเชี่ยวชาญด้านการบริหารการศึกษาแห่งชาติ (NCPEA) ผลการวิจัยพบว่า การจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีให้กับผู้บริหารโรงเรียนเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งสำหรับการนำเทคโนโลยีไปใช้ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นสำหรับผู้บริหารงานโรงเรียนและมีผลต่อการสั่งการและสอดคล้องกับงานวิจัยของ

2.2 การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ผู้ร่วมวิจัยได้ปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โดยการฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง พบว่าสามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างน้อย 8 รายการ จากทั้งหมด 10 รายการ และนำโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลมาช่วยในการทำงานทะเบียนและวัดผลได้เป็นอย่างดี ซึ่งทำให้สะดวก รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ลดภาระการเขียนด้วยมือของครู การสืบค้นข้อมูลได้ง่าย และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการงานทะเบียนและวัดผล สอดคล้องกับงานวิจัยของ เชิดชัย โกษาแสง (2555, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 พบว่า ครูเกิดความรู้อะเอียดและทักษะในการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบงานทะเบียนและวัดผล สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างน้อย 7 รายการ จากทั้งหมด 10 รายการ และนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยทำงานทะเบียนและวัดผลของโรงเรียนได้เป็นอย่างดี ซึ่งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยทำงานทะเบียนและวัดผลนั้น ทำให้สะดวก รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ลดภาระการเขียน ข้อมูลสืบค้นง่าย และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการงานทะเบียนและวัดผล สอดคล้องกับงานวิจัยของ พันธุ์ศักดิ์ เนื่องอุดม (2552, หน้า บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา การพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านจิวสวายปัญญา อำเภอเซกา จังหวัดหนองคาย ดำเนินการพัฒนาโดยใช้กิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการซึ่งมีขั้นตอนของการลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล พบว่า กลุ่มผู้ร่วมวิจัย มีความรู้ความเข้าใจสามารถใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลได้เป็นอย่างดี งานทะเบียนและวัดผลมีความถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สืบค้นได้ง่าย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2.3 การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและ
 วัตถุประสงค์ โดยกำหนดรายการประเมินไว้ทั้งหมด 10 รายการ ให้คะแนนรายการละ 1 คะแนน
 โดยตั้งเกณฑ์สรุปผลการประเมิน คือ ผู้เข้ารับการนิเทศจะต้องได้คะแนนตั้งแต่ 8 คะแนน
 ขึ้นไป หรือคิดเป็นร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน เมื่อพิจารณาผลการนิเทศ
 ติดตามผล พบว่า มีครูจำนวน 6 คนผ่านเกณฑ์การประเมิน และมีครูจำนวน 3 คน ไม่
 ผ่านเกณฑ์ซึ่งรายการที่ไม่ผ่านมี 3 รายการ คือ การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน พิมพ์
 เอกสารหลักฐานปพ.ต่างๆ รายงานการออกประกาศนียบัตร ซึ่งการนิเทศ ติดตามผล
 การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัตถุประสงค์เป็นแนวทางการพัฒนาที่ดีและมี
 ประโยชน์ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ร่วมวิจัยเป็นอย่างมาก
 โดยเฉพาะการนิเทศแบบให้คำชี้แนะในวงรอบที่ 2 เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าว เปิดโอกาส
 ให้ผู้ร่วมวิจัยและผู้นิเทศได้ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในเรื่องที่เป็นปัญหา หรือไม่เข้าใจ โดย
 การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ สาทิตและลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและ
 วัตถุประสงค์ เป็นการนิเทศอย่างต่อเนื่องส่งผลให้การพัฒนาในวงรอบที่ 2 ผู้ร่วมวิจัยทุกคน
 สามารถปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัตถุประสงค์ได้ และนำโปรแกรมมาใช้ในการ
 จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว และง่ายในการสืบค้นข้อมูล สอดคล้องกับ
 งานวิจัยของ ศรัณยา ไครบุตร (2552, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาการส่งเสริม
 การใช้ระบบงานทะเบียนวัตถุประสงค์และสารสนเทศโรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา สังกัด
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนคร เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า มีการแต่งตั้ง
 ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการนิเทศติดตามและประเมินผลเพื่อกำหนด
 รายละเอียดเนื้อหาโครงการ วางแผนการจัดการอบรม การนิเทศติดตามและประเมินผล
 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ การนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดทำแบบบันทึกผล
 การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม BookMark
 ผลการนิเทศติดตาม ครั้งที่ 1 พบว่า ครูผู้สอนช่วงชั้นที่ 4 (ม.4 – ม.6) มีการจัดส่งข้อมูล
 จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 85.71 และครั้งที่ 2 มีการจัดส่งข้อมูล จำนวน 40 คน คิด
 เป็นร้อยละ 95.24 จากการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการใช้โปรแกรม
 BookMark พบว่า ครูผู้สอนช่วงชั้นที่ 4 (ม.4 – ม.6) มีความพึงพอใจ โดยรวมอยู่ในระดับ
 มาก ผลจากการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ทำให้คณะครูในโรงเรียนได้รู้จักและเข้าใจ
 กระบวนการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ได้รับการพัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้นจากการ
 อบรมเชิงปฏิบัติการ และนำไปสู่การพัฒนากระบวนการทะเบียนวัตถุประสงค์และสารสนเทศ

โรงเรียนสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ในการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผล โดยกำหนดรายการประเมินไว้ 11 รายการ ให้คะแนนละ 1 รายการ โดยตั้งเกณฑ์สรุปผลการประเมินคือ ผู้เข้ารับการนิเทศ ต้องได้คะแนนตั้งแต่ 9 คะแนนขึ้นไป หรือคิดเป็นร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน เมื่อพิจารณาผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผล พบว่า มีครูจำนวน 27 คนผ่านเกณฑ์การประเมิน และมีครูที่ไม่ผ่านเกณฑ์ซึ่งรายการที่ไม่ผ่าน 3 รายการ คือ การบันทึกผลการเรียน การกรอกผลการเรียนและกิจกรรม การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9 ซึ่งการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผล เป็นแนวทางการพัฒนาที่ดีและมีประโยชน์ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ร่วมวิจัยเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการนิเทศแบบให้คำชี้แนะในวงรอบที่ 2 เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมวิจัยและผู้นิเทศได้ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในเรื่องที่มีปัญหา โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ สาธิตและลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรม โดยให้การนิเทศอย่างต่อเนื่องส่งผลให้การพัฒนาในวงรอบที่ 2 ผู้ร่วมวิจัยทุกคนสามารถปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผลได้และนำโปรแกรมมาใช้จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สะดวกและสืบค้นง่าย และสอดคล้องกับงานวิจัยของ เชิดชัย โกษาแสง (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ในการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผล พบว่า มีครูจำนวน 4 คนผ่านเกณฑ์การประเมิน และมีครู 1 คนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ซึ่งรายการที่ไม่ผ่าน 3 รายการ คือ บันทึกวิชาที่เปิดสอน ลงทะเบียนประจำชั้น การจัดพิมพ์เอกสาร ปพ.1-ปพ.9 ซึ่งการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบงานทะเบียนและวัดผลเป็นแนวทางการพัฒนาที่ดีและมีประโยชน์ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ร่วมวิจัยเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการนิเทศแบบให้คำชี้แนะในวงรอบที่ 2 เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมวิจัยและผู้นิเทศได้ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในเรื่องที่มีปัญหา โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ สาธิตและลงมือปฏิบัติการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยให้การนิเทศอย่างต่อเนื่องส่งผลให้การพัฒนาในวงรอบที่ 2

ผู้ร่วมวิจัยทุกคนสามารถปฏิบัติการใช้โปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่าย อินเทอร์เน็ตในระบบงานทะเบียนและวัดผลได้ และนำโปรแกรมมาใช้จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สะดวกและสืบค้นง่าย

3. ผลการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียน บ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

หลังการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการ ซึ่งดำเนินการ 2 วงรอบและดำเนินการตามแนวทาง 3 แนวทาง ประกอบด้วย การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ พบว่า ครูมีความรู้ความเข้าใจและชำนาญในการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น การเก็บข้อมูลเป็นระบบ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ข้อมูลสืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว และลดภาระงาน ทำให้การบริการงานทะเบียนและวัดผลมีประสิทธิภาพ ทันต่อความต้องการของครู นักเรียน และผู้ปกครอง ผู้ใช้พึงพอใจในการให้บริการงานทะเบียนและวัดผลอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับผลการวิจัยของ อุทัยวรรณ ชูบุญ (2553, หน้า บทคัดย่อ) หลังจากที่มีการอบรมเชิงปฏิบัติการแล้ว ได้มีการนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติจริง และมีคณะกรรมการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล คอยดูแล ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือ ทำให้การปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลของบุคลากรมีการพัฒนา และเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และได้มีสอบถามความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล พบว่า ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลมีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับผลการวิจัยของ เชิดชัย โกษาแสง (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียน บ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 พบว่า หลังการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการซึ่งดำเนินการ 2 วงรอบและดำเนินการตามแนวทาง 3 แนวทาง ประกอบด้วย การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบงานทะเบียนและวัดผล พบว่า ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถใช้งานโปรแกรมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่าย อินเทอร์เน็ตในระบบงานทะเบียนและวัดผลได้ การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ การวัดและ

ประเมินผลการเรียนมีความถูกต้อง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ข้อมูลสืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว และสนองต่อความต้องการของผู้ให้บริการ อยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนา คักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 หลังการพัฒนา คักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 โดยใช้การ วิจัยเชิงปฏิบัติการ ซึ่งดำเนินการ 2 วงรอบ และดำเนินการพัฒนา 5 แนวทาง ประกอบด้วย การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้โปรแกรม ระบบงานทะเบียนและวัดผล การนิเทศติดตาม และประเมินผลการใช้โปรแกรมระบบงาน ทะเบียนและวัดผล การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ พบว่า บุคลากรครูมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสามารถใช้ โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผลได้ การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ การวัดและ ประเมินผลการเรียนมีความถูกต้อง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ข้อมูลสืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว ผู้ใช้พึงพอใจการให้บริการงานทะเบียนและวัดผลอยู่ในระดับมาก

ข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 โรงเรียนควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการนิเทศ กำกับ ติดตาม การ ปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจะได้เกิดการพัฒนางานอยู่ตลอดเวลา ส่งผลต่อประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น

1.2 โรงเรียนควรนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วย ในการบริหารจัดการในงานด้านต่างๆ ภายในโรงเรียน เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ถูกต้อง แม่นยำ ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน

1.3 โรงเรียนควรจัดให้มีการอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.4 ผู้บริหารควรจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ให้เพียงพอกับ

ความต้องการของครู เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 โรงเรียนควรนำเอาการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ไปใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานอื่นๆ ของโรงเรียน เช่น ด้านการจัดการเรียนรู้ งานการเงิน พัสดุ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร เพื่อพัฒนาบุคลากรครูให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ในการพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผล นอกจาก 3 แนวทาง คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล การนิเทศ ติดตามผลแล้ว ควรนำวิธีการอื่นๆ เช่น การศึกษาดูงาน การประชุมสัมมนา การฝึกอบรมมาใช้ในการพัฒนาครูเพิ่มเติม

2.3 ควรมีการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาด้านการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการงานวิชาการอย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

บรรณานุกรม

- กมล ภูประเสริฐ. (2554). *การนิเทศภายในสถานศึกษา*. กรุงเทพฯ: เจ.เอ็น.ที.
- กรองทอง จิราเดชากุล. (2550). *คู่มือการนิเทศภายในโรงเรียน*. กรุงเทพฯ: ธารอักษร.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2551). *หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551*.
กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- เกตุมะณีย์ คำจันทร์. (2552). *การพัฒนาศักยภาพการทำวิจัยในชั้นเรียนของครู โรงเรียน
ศึกษาสงเคราะห์สกลนคร สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ*. วิทยานิพนธ์
ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- คมกฤษ เกษศิริโยธิน. (2551). *การพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนประวัตินักเรียน
โรงเรียน บ้านโพธิ์กระสังข์อำเภอขุนหาญจังหวัดศรีสะเกษ*. มหาสารคาม:
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- จอมพงศ์ มงคลวนิช. (2554). *การศึกษาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน : การบริหารองค์การและ
บุคลากรทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ: สถาบันเทคโนโลยีสยาม.
- _____. (2555). *การบริหารองค์การและบุคลากรทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ:
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ. (2547). *เทคโนโลยีและสื่อสารการฝึกอบรม*. พิมพ์ครั้งที่ 2
นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ชัยศักดิ์ แสงวงศ์. (2555). *การวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูดำเนินงานทะเบียน
และวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา 23*.
วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- เชิดชัย โภษาแสง. (2555). *การวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนางานทะเบียนและวัดผล
โรงเรียนบ้านนาคำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม
เขต 2*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ชูชัย สมितिไกร. (2552). *การสรรหา การคัดเลือก และการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
บุคลากร*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- _____. (2556). *การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การ*. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ:
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- ฐานิตา มีเพียร. (2551). การพัฒนาระบบงานแนะแนวโรงเรียนชาตวิทยา อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ทิตนา แคมมณี. (2552). รูปแบบการเรียนการสอน : ทางเลือกที่หลากหลาย (เล่มที่ 6). พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ: แอคทีฟ พรินท์.
- ธีรวุฒิ เอกะกุล. (2552). การวิจัยปฏิบัติการ (Action Research). พิมพ์ครั้งที่ 2. อุดรราชธานี: ینگส์ดีอินเตอร์กรุ๊ป.
- นริศรา ชมจุมจัง. (2550). การพัฒนาบุคลากรด้านการจัดประสบการณ์แบบบูรณาการ สำหรับเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเด่นราษฎร์กิ่งอำเภอนองฮี จังหวัดร้อยเอ็ด. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- นิเวทย์ บุญโยธา. (2550). การพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ โรงเรียนบ้านฝาย อำเภอกอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- นิตยา เงินประเสริฐศรี. (2551). ทฤษฎีองค์การ: แนวการศึกษาเชิงบูรณาการ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2553). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- เบญจพล สุภาจิน. (2550). การพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านนาต้อง อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ. (2542). พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. "ราชกิจจานุเบกษา" เล่ม 116 ตอนที่ 74 ก. หน้า 1 - 23: 19 สิงหาคม 2542.
- พัฒนรัตนเดช ภาคภูมิ. (2553). การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาครูด้านการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง โรงเรียนนราธิป-พร้อยสุพิณบ้านโคกตะแบง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- พดิน แต่งจวง. (2554). รูปแบบการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษา. กรุงเทพฯ: ดวงกลมพับลิชชิง.

- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, สาขาวิทยาการจัดการ. (2552). *เอกสารการสอนชุดวิชา องค์การและการจัดการงานบุคคล = Organization and Personnel Management*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ยนต์ ชุ่มจิต. (2550). *ความเป็นครู*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- วัชรรา เล่าเรียนดี. (2552). *นิเทศการสอน*. พิมพ์ครั้งที่ 4. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วันเพ็ญ วรวงศ์พาศา. (2546). *แนวคิดและรูปแบบการวิจัยเชิงปฏิบัติการ*.วารสารวิชาการ, 15-22.
- ศูนย์ปฏิบัติการ สพฐ. (2552). *ขอข่างานทะเบียนและวัดผล*, [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://bet.obec.go.th/bet/category.html>
- ศรีญา ไครบุตร. (2552). *การส่งเสริมการใช้ระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศ โรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลนคร เขต 3*.วิทยานิพนธ์ ค.ม. กลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏกลนคร.
- สมคิด บางโม. (2554). *เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม*. กรุงเทพฯ: วิทย์พัฒน์.
- สมนึก ภัททินธนี และคณะ. (2548). *พื้นฐานการวิจัยการศึกษา*. กอพลินธุ์: ประสานการพิมพ์.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2545). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545*. กรุงเทพฯ: พริกหวานกราฟฟิค.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2545). *ชุดเสริมประสบการณ์พัฒนาระบบคุณภาพภายในสถานศึกษา เล่มที่ 6 การพัฒนาระบบสารสนเทศเชิงคุณภาพในโรงเรียน*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ศาสนา .
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2552). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. (2550). *แนวทางการนำมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่การปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2552). *ข้อเสนอการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ. 2552 – 2561)*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สกศ.

สำนักทดสอบทางการศึกษา. (2553). *การเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน เล่ม 3 ความรู้และตัวอย่าง*. กรุงเทพฯ:

สำนักทดสอบทางการศึกษา.

สำนักทดสอบทางการศึกษา.

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ. (2553) *แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตาม*

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 พิมพ์. ครั้งที่ 2.

กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด

สำราญ กำจัดภัย. (2551). *รายงานการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม เพื่อพัฒนา*

รูปแบบการพัฒนาครูให้มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการคิด:

กรณีศึกษาโรงเรียนบ้านท่าวัด “ศุภราชบุรีบำรุงวิทย์” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาสกลนคร เขต 1. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

สุทธนู ศรีไสย์. (2555). *หลักการนิเทศการศึกษา*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์.

สุวิมล ว่องวานิช. (2545). *การวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน*. กรุงเทพฯ: พัฒนาบรรจภัณฑ์.

สุรศักดิ์ ปาเฮ. (2556). *การพัฒนาสมรรถนะครูในศตวรรษที่ 21. เอกสารประกอบการ*

อบรมสัมมนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

ประถมศึกษาระดับ เขต 1 - 2 หลักสูตรการพัฒนาครูโดยการสร้างระบบพี่เลี้ยง.

แพร่: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2.

แสงศิลป์ วิไลลักษณ์. (2549). *การพัฒนาการปฏิบัติงานการจัดการระบบงานทะเบียนและ*

วัดผล โรงเรียนบ้านตาอูด อำเภอธวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด. มหาสารคาม:

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

องอาจ นัยพัฒน์. (2554). *การออกแบบการวิจัย : วิธีการเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และ*

ผสมผสานวิธีการ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อนันต์ อนันต์ ศรีอำไพ. (2550). *การบริหารทรัพยากรบุคลากรทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่*

3. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

อรุณนีย์ วงศ์สมบัติ. (2553). *การพัฒนาระบบงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้*

โรงเรียนบ้านหยวก อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัย

มหาสารคาม.

- อุทัยวรรณ ชูบุญ. (2553). การวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนางานทะเบียนและวัดผล
โรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา "โพธิ์คำอนุสรณ์" สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สกลนคร เขต 3. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- Barrett, D. Scott. (2001,February).“Factors and their Effect in the Principals’ Utilization
of a Management Information System (Texas),” Dissertation Abstracts
International. 61(8) : 3002–A.
- Bellum, Jon Michael. (2003). Rogers Innovation Process in Organization: Informs
- Hudreth, Mratha Debra. (2003,June). “A Study of Management Uses of Computer
technology Among Elementary Principals in Northwest Alabama,”
Dissertation Abstracts International. 63(12) : 4166–A.
- Isherwood, Robert Steven. (2005, April). Change in a Socio–Technical Organization
Resulting from the Implementation of a School Management Information
System : A CaseStudy,”Dissertation Abstracts International. 65(10) :
3769–A .
- Kemmis, S., & Mctaggart, R. (1991). The Action Research Planner. 3rd ed. Victoria:
Deakin University Press.
- King, Rodney A. (2006, November). Indiana School Districts’ Capacity to Use
Student–Data InformationSystems for Analysis and Decision Making.
Dissertation Abstracts. International.67(05) : unpagged.
- McCoy. Thomas Micheal. (2002). “Developing Local Improvement Plans in
HightSchool Using Action Research.” Dissertation Abstracts International.
63(7) : 166 – A.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ภาคผนวก ก

เครื่องมือและผลการวิเคราะห์เครื่องมือในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ภาคผนวก ก - 1

แบบสัมภาษณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แบบสัมภาษณ์ ฉบับที่ 1

การศึกษาสภาพ ปัญหาการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล

โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

.....

ผู้สัมภาษณ์

ผู้ให้สัมภาษณ์

วันที่ทำการสัมภาษณ์.....เวลา.....น.

หัวข้อที่สัมภาษณ์

ตามความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานทะเบียนและวัดผล
โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็น
อย่างไร และมีปัญหาการดำเนินงานอย่างไร ในหัวข้อต่อไปนี้

1. การจัดทำเอกสารของครูที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล เช่น ปพ.5 แบบ ปพ.6 แบบ
สรุปผลการเรียนเป็นอย่างไร

สภาพ

.....
.....
.....
.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....
.....
.....
.....

ความต้องการ

.....
.....
.....
.....

2. สภาพ ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเป็นอย่างไร

สภาพ

.....
.....
.....
.....
.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....
.....
.....
.....
.....

ความต้องการ

.....
.....
.....
.....
.....

3. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนางานทะเบียนและวัดผล

.....
.....
.....
.....
.....

แบบประเมินเครื่องมือ แบบสัมภาษณ์

การศึกษาสภาพ ปัญหาการดำเนินงานงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
(สำหรับผู้เชี่ยวชาญ)

คำชี้แจง ขอให้ท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการวิจัย
เกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยกาเครื่องหมาย / ลงใน
ช่องความคิดเห็นที่ผู้วิจัยจัดทำขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความสมบูรณ์

รายการประเมิน	ความเห็นผู้เชี่ยวชาญ (IOC)			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
1. การจัดทำเอกสารของครูที่เกี่ยวกับงาน ทะเบียนและวัดผล เช่น ปพ.5 แบบ ปพ.6 แบบสรุปผลการเรียนเป็นอย่างไร - สภาพ - ปัญหา / อุปสรรค - ความต้องการ				
2. สภาพ ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับ งานทะเบียนและวัดผลเป็นอย่างไร - สภาพ - ปัญหา / อุปสรรค - ความต้องการ				
3. ข้อเสนอแนะสำหรับนำไปใช้ปรับปรุงและ พัฒนางานทะเบียนและวัดผล				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....
.....

ลงชื่อ ผู้เชี่ยวชาญ
(.....)

ตำแหน่ง

ตาราง สรุปผลการพิจารณาความเหมาะสมของแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับสภาพ
ปัญหา และความต้องการในการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียน
และวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นกรรมการคนที่					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	1	2	3	4	5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
ค่า IOC เฉลี่ย							1.0	เห็นด้วย

ภาคผนวก ก – 2

แบบบันทึก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แบบบันทึกการนิเทศ ติดตาม

ครั้งที่

การวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล
โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ที่	ชื่อสกุล	รายการนิเทศ ติดตาม											
		การบันทึกประวัตินักเรียน	การบันทึกเวลาเรียน	ตัดสินผลการเรียน	การบันทึกผลการเรียน	ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์ เขียน	การบันทึกผลการพัฒนาผู้เรียน	คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด	พิมพ์เอกสารหลักฐานปพพ 1 - 9	รายงานการออกประกาศนียบัตร	รวมคะแนน	สรุปผลการประเมิน
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

ลงชื่อ ผู้นิเทศ ติดตาม

(.....)

ตำแหน่ง

แบบประเมินเครื่องมือ การนิเทศติดตาม

การวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล
โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
(สำหรับผู้เชี่ยวชาญ)

คำชี้แจง ขอให้ท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัยเกี่ยวกับการ
การนิเทศติดตาม ในพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้าน
ดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
โดยการเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็นที่ผู้วิจัยได้จัดทำขึ้น เพื่อนำกลับมาปรับปรุง
แก้ไขให้เกิดความสมบูรณ์

ที่	รายการประเมิน	ความเห็นผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
1	การบันทึกประวัตินักเรียน	.....	.....	.....	.....
2	การบันทึกเวลาเรียน	.....	.....	.....	.....
3	ตัดสินผลการเรียน	.....	.....	.....	.....
4	การบันทึกผลการเรียน	.....	.....	.....	.....
5	ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	.....	.....	.....	.....
6	ประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์ เขียน	.....	.....	.....	.....
7	บันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	.....	.....	.....	.....
8	คำอธิบายรายวิชาและตัวชี้วัด	.....	.....	.....	.....
9	การพิมพ์เอกสารหลักฐาน ปพ 1 - 9	.....	.....	.....	.....
10	รายงานการออกประกาศนียบัตร	.....	.....	.....	.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....
.....

ลงชื่อ ผู้เชี่ยวชาญ

(.....)

ตำแหน่ง

ตาราง สรุปผลการพิจารณาความสอดคล้อง ของแบบบันทึกการนิเทศ
ติดตามผลการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นกรรมการคนที่					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	1	2	3	4	5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
ค่า IOC เฉลี่ย							1.0	เห็นด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แบบบันทึกการประชุม

ครั้งที่...../2558

วัน..... เดือน.....พ.ศ..... ณ โรงเรียนบ้านดงสง่า

การวิเคราะห์สภาพ ปัญหา และความต้องการในการพัฒนาศักยภาพครูในการ
ดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

.....

1. ผู้เข้าร่วมประชุม

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

1.6

2. ระเบียบวาระการประชุม

2.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

.....
.....
.....

ผลการประชุม

.....
.....
.....

2.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....
.....

ผลการประชุม

.....
.....

2.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

.....
.....
.....

ผลการประชุม

.....
.....

2.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....
.....
.....

2.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

.....
.....
.....

3. ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น

.....
.....

ปิดประชุมเวลา น.

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง

แบบบันทึกการประชุม

ครั้งที่...../2558

วัน..... เดือน.....พ.ศ..... ณ โรงเรียนบ้านดงสง่า

กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล และสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

.....

1. ผู้เข้าร่วมประชุม

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6

2. ระเบียบวาระการประชุม

2.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

.....

ผลการประชุม

.....

2.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ผลการประชุม

.....
.....

2.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

.....
.....
.....

ผลการประชุม

.....
.....

2.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....
.....
.....

2.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

.....
.....

3. ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น

.....
.....

ปิดประชุมเวลา น.

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง

แบบประเมินเครื่องมือ แบบบันทึกการประชุม

วิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล
โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
(สำหรับผู้เชี่ยวชาญ)

คำชี้แจง ขอให้ท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการวิจัย
เกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยกาเครื่องหมาย ลงใน
ช่องความคิดเห็นที่ผู้วิจัยจัดทำขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความสมบูรณ์

ที่	รายการประเมิน	ความเห็นผู้เชี่ยวชาญ (IOC)			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
1	ผู้เข้าร่วมประชุม				
2	ระเบียบวาระการประชุม 2.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ 2.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานครั้งที่แล้ว 2.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ 2.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา 2.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ				
3	ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้เชี่ยวชาญ
(.....)

ตำแหน่ง

ตาราง สรุปการพิจารณาความสอดคล้อง แบบบันทึกการประชุม การพัฒนา
ศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นกรรมการคนที่					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	1	2	3	4	5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
ค่า IOC เฉลี่ย							1.0	เห็นด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาคผนวก ก - 3

แบบประเมิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แบบประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล

โรงเรียนบ้านดงสง่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

คำชี้แจง

- แบบประเมินผลนี้ ผู้วิจัยใช้ประเมินผลผู้ร่วมวิจัยหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือแต่ละข้อความตามความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

ระดับ 5	หมายถึง	มากที่สุด
ระดับ 4	หมายถึง	มาก
ระดับ 3	หมายถึง	ปานกลาง
ระดับ 2	หมายถึง	น้อย
ระดับ 1	หมายถึง	น้อยที่สุด/ไม่ปฏิบัติ

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
1. ประเมินด้านเนื้อหา						
1.1 เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีเนื้อหาครบถ้วนชัดเจน						
1.2 ท่านสามารถนำความรู้ในการร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน และพัฒนาตนเองได้						
2. ประเมินด้านวิทยากร						
2.1 ความรอบรู้ในหัวข้อที่บรรยาย						
2.2 ความสามารถและเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้						
2.3 การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น						
2.4 การตอบข้อซักถามของวิทยากร						

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
3. ประเมินด้านอื่นๆ						
3.1 ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกประชุมเชิงปฏิบัติการ						
3.2 สถานที่ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ						
3.3 อุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์เหมาะสม						
สรุปประเมินภาพรวมการร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้						

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินเครื่องมือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล

โรงเรียนบ้านดงสง่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

คำชี้แจง ขอให้ท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือแบบประเมินการอบรมเชิงปฏิบัติการของผู้ร่วมวิจัย โดยกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็นที่ผู้วิจัยจัดทำขึ้น เพื่อนำกลับมาปรับปรุงให้เกิดความสมบูรณ์

รายการประเมิน	ความเห็นผู้เชี่ยวชาญ (IOC)			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
1. ประเมินด้านเนื้อหา				
1.1 เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีเนื้อหาครบถ้วนชัดเจน				
1.2 ท่านสามารถนำความรู้ในการร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานและพัฒนาตนเองได้				
2. ประเมินด้านวิทยากร				
2.1 ความรอบรู้ในหัวข้อที่บรรยาย				
2.2 ความสามารถและเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้				
2.3 การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น				
2.4 การตอบข้อซักถามของวิทยากร				
3. ประเมินด้านอื่นๆ				
3.1 ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกประชุมเชิงปฏิบัติการ				
3.2 สถานที่ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ				
3.3 อุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์เหมาะสม				
สรุปประเมินภาพรวมการร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้เชี่ยวชาญ

(.....)

ตำแหน่ง

ตาราง สรุปการพิจารณาความสอดคล้อง แบบประเมินผลการประชุมเชิง
ปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียน
บ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นกรรมการคนที่					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	1	2	3	4	5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
ค่า IOC เฉลี่ย							1.0	เห็นด้วย

ภาคผนวก ก - 4

แบบสังเกต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แบบสังเกตพฤติกรรม

การประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล

โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

คำชี้แจง ให้ท่านกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องรายการแสดงพฤติกรรมที่กำหนด

รายการประเมิน	ระดับการปฏิบัติกิจกรรม		
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อคิดเห็น
1. เข้าอบรมตรงเวลา			
2. มีการเตรียมเอกสารสำหรับเข้าอบรม			
3. ความสนใจขณะเข้าอบรม			
4. การซักถามและมีส่วนร่วมระหว่างการอบรม			
5. การจดบันทึกระหว่างการอบรม			

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน
(.....)

วันที่

แบบประเมินเครื่องมือ แบบสังเกตพฤติกรรม
การประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล
โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
(สำหรับผู้เชี่ยวชาญ)

คำชี้แจง ขอให้ท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการวิจัย เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็นที่ผู้วิจัยจัดทำขึ้น เพื่อนำกลับมาปรับปรุงให้เกิดความสมบูรณ์

รายการประเมิน	ความเห็นผู้เชี่ยวชาญ (IOC)			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
1. เข้าอบรมตรงเวลา				
2. มีการเตรียมเอกสารสำหรับเข้าอบรม				
3. ความสนใจขณะเข้าอบรม				
4. การซักถามและมีส่วนร่วมระหว่างการอบรม				
5. การจดบันทึกระหว่างการอบรม				

ลงชื่อ ผู้เชี่ยวชาญ

(.....)

ตำแหน่ง

ตาราง สรุปการพิจารณาความสอดคล้อง แบบสังเกตพฤติกรรมการประชุมเชิง
 ปฏิบัติการการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัด
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นกรรมการคนที่					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	1	2	3	4	5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ภาคผนวก ก – 5

แบบสอบถาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

**แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมพัฒนางานทะเบียนวัดผล
โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต2**

คำชี้แจง 1. แบบสอบถามนี้ใช้สอบถามผู้ร่วมวิจัย ระหว่างการปฏิบัติงานการใช้
โปรแกรมพัฒนางานทะเบียนวัดผล

2. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือแต่ละข้อความตามความ
คิดเห็นเกี่ยวกับการอบรมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

ระดับ 5	หมายถึง	มากที่สุด
ระดับ 4	หมายถึง	มาก
ระดับ 3	หมายถึง	ปานกลาง
ระดับ 2	หมายถึง	น้อย
ระดับ 1	หมายถึง	น้อยที่สุด/ไม่ปฏิบัติ

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
1. ด้านบุคลากรงานทะเบียนและวัดผล						
1.1 มีความรู้ และความสามารถเกี่ยวกับการ ทำงานทะเบียนและวัดผล						
1.2 จัดระบบงานทะเบียนและวัดผลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน						
1.3 การใช้โปรแกรมพัฒนางานทะเบียนและ วัดผลของบุคลากร ทำให้ได้ข้อมูลสารสนเทศ นำมาใช้พัฒนาโรงเรียนต่อไป						
1.4 บุคลากรงานทะเบียนและวัดผลได้รับการ พัฒนาตนเองเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม						
2. ด้านอุปกรณ์เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล						
2.1 มีจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์เพียงพอแก่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ						

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
2.2 มีเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีจำนวนเพียงพอแก่ ผู้รับบริการ						
3. ด้านการให้บริการงานทะเบียนและวัดผล						
3.1 มีการบริการงานทะเบียนและวัดผลเป็น ระบบ และทั่วถึง						
3.2 ให้บริการด้วยความสุภาพและประทับใจ						
4. ด้านการบำรุงรักษางานทะเบียนและวัดผล						
4.1 การบำรุงรักษางานทะเบียนนักเรียนเพื่อ การใช้ประโยชน์ในอนาคตได้อย่างคุ้มค่า เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย						
4.2 การดูแล เก็บรักษางานทะเบียนและ วัดผลเป็นระบบ						

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
(.....)

**แบบประเมินเครื่องมือแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมพัฒนางาน
ทะเบียนวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต2
(สำหรับผู้เชี่ยวชาญ)**

คำชี้แจง ขอให้ท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมพัฒนางานทะเบียนวัดผลของผู้ร่วมวิจัย โดยกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็นที่ผู้วิจัยจัดทำขึ้น เพื่อนำกลับมาปรับปรุงให้เกิดความสมบูรณ์ต่อไป

รายการประเมิน	ความเห็นผู้เชี่ยวชาญ (IOC)			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
1. ด้านบุคลากรงานทะเบียนและวัดผล				
1.1 มีความรู้ และความสามารถเกี่ยวกับการจัดทำงานทะเบียน				
1.2 จัดระบบงานทะเบียนและวัดผลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน				
1.3 การใช้โปรแกรมพัฒนางานทะเบียนและวัดผล ของบุคลากร ทำให้ได้ข้อมูลสารสนเทศนำมาใช้พัฒนาโรงเรียนต่อไป				
1.4 บุคลากรงานทะเบียนและวัดผลได้รับการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม				
2. ด้านอุปกรณ์เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล				
2.1 มีจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์เพียงพอแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ				
2.2 มีเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีจำนวนเพียงพอแก่ผู้รับบริการ				

รายการประเมิน	ความเห็นผู้เชี่ยวชาญ (IOC)			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
3. ด้านการให้บริการงานทะเบียนและวัดผล				
3.1 มีการให้บริการงานทะเบียนนักเรียนเป็นระบบและทั่วถึง				
3.2 ให้บริการด้วยความสุภาพและประทับใจ				
4. ด้านการบำรุงรักษางานทะเบียนและวัดผล				
4.1 การบำรุงรักษางานทะเบียนนักเรียนเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคตได้อย่างคุ้มค่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย				
4.2 การดูแล เก็บรักษางานทะเบียนและวัดผลเป็นระบบ				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้เชี่ยวชาญ

(.....)

ตำแหน่ง

ตาราง สรุปการพิจารณาความสอดคล้อง แบบสอบถามความพึงพอใจ
 ในการใช้โปรแกรมพัฒนางานทะเบียนวัดผลโรงเรียนบ้านดงสง่า
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นกรรมการคนที่					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	1	2	3	4	5			
1.1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
1.2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
1.3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
1.4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
2.1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
2.2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
3.1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
3.2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
4.1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	เห็นด้วย
4.2	+1	+1	+1	+1	+	5	1.0	เห็นด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพ

ครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล

วันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2558

งานทะเบียนและวัดผล

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนบ้านดงสง่า ตำบลหนองแปน อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร

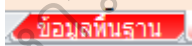
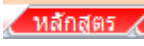
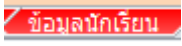
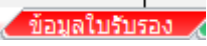
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

คู่มือการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551

ความสามารถของโปรแกรม

1. กรอกข้อมูลครั้งเดียวสามารถเชื่อมโยงออกเอกสารรายงานต่างๆได้
2. ออกใบรายงานผลการเรียนรายบุคคล (ส่งผลการเรียนให้ผู้ปกครองหรือแนบสมุดพกนักเรียน)
4. ออกใบรับรองการศึกษา (กระดาษ A4)
5. ออกเอกสาร ปพ.1 แบบสำเนา, ปพ.1 แบบจริง (กระดาษ A4 ตามแบบพิมพ์ สกสศ.)
สามารถออกเอกสารได้ตั้งแต่ ป.1 – ป.9 (ประถม)
6. ออกเอกสาร ปพ.1 แบบสำเนา, ปพ.1 แบบจริง (กระดาษ A4 ตามแบบพิมพ์ สกสศ.)
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คัดเกรดเฉลี่ยรายกลุ่มสาระ / เกรดเฉลี่ยสะสมอัตโนมัติ
7. ออกเอกสาร ปพ.2 บ. ประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ หลักสูตร 2551
8. ออกเอกสาร ปพ.3 รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (กระดาษ Legal ตามแบบพิมพ์ สกสศ.)
9. สามารถพิมพ์ 2 หน้าอัตโนมัติสำหรับเครื่องพิมพ์ 2 หน้า

การใช้งานโปรแกรม

1. ทำการตัดลอกแฟ้มต้นฉบับและตั้งชื่อโดยแยกเป็นห้อง
แนะนำให้ตั้งชื่อตามปีการศึกษาที่นักเรียนจบ เช่น Year_Room (2554_R1) เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
2. เปิดแฟ้มที่ต้องการจะป้อนข้อมูล และเปิดการใช้งานมาโคร ทำการกำหนดค่าข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา
ในแผ่นงานข้อมูลพื้นฐาน 
3. กำหนดข้อมูลวิชาที่เรียนในแต่ละปีการศึกษา ในแผ่นงาน 
โดยเรียงลำดับวิชาพื้นฐานก่อนและวิชาเพิ่มเติม จากนั้นกำหนดกิจกรรม
4. กำหนดปีการศึกษาที่เข้าเรียนในชั้นปีที่ 1 และเพิ่มหรือแก้ไขรายละเอียดข้อมูลของนักเรียน
ในแผ่นงาน 
5. กรอกข้อมูลสำหรับออกใบรับรองในแผ่นงาน 
6. กรอกข้อมูลผลการเรียนในแต่ละชั้นปีการศึกษา ในแผ่นงาน “ผลการเรียน1” – “ผลการเรียน6”
7. ทำการออกรายงานต่างๆ จากแผ่นงาน

1. การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน

1.1 การกรอกข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา

โรงเรียน : บ้านดงสร้าง

สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขตพื้นที่ : ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2

ตำบล : หอนงแปน

อำเภอ : หอนงแปน

จังหวัด : สกลนคร

นายทะเบียน : สายันท์ ชุ่ม

ตำแหน่ง : นายทะเบียน

ผู้อำนวยการ : นายวานิชย์ สาขามุละ

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการโรงเรียน

1.2 การกรอกข้อมูลประวัตินักเรียน

ประวัตินักเรียน

รอกใบการศึกษานักเรียนเข้าเรียนชั้น ป.1

คลิกกรณีสืบข้อมูลผลการสอบเข้าเรียนชั้น ป.1 ในรายชื่อนักเรียนในใบรับรอง.กรณ.1 - กรณ.6 ไม่ตรง (การทางมาอาจใช้เวลาประมาณ 30 วินาที)

2552 ปรับการ Lock เซลล์ ปรับรายชื่อกรณ.ไม่ตรง

สกล	เลข 13 หลัก	วันที่เข้าเรียน			โรงเรียนเดิม	จังหวัด	ชั้นสุดท้าย
		วันที่	เดือน	ปี พ.ศ.			
		16	พฤษภาคม	2552	-	-	-
		16	พฤษภาคม	2552	-	-	-
		13	พฤษภาคม	2552	-	-	-

2. การกรอกข้อมูลหลักสูตร รายวิชาเรียน

ปพ.1 ระดับประถมศึกษา - Microsoft Excel (การเปิดใช้งานสลับซ้ายมือ)

โรงเรียนบ้านดงสง่า อำเภอหนองแปน จังหวัดสกลนคร			โรงเรียนบ้านดงสง่า อำเภอหนองแปน จังหวัดสกลนคร			โรงเรียนบ้านดงสง่า อำเภอหนองแปน จังหวัดสกลนคร											
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเภท	เวลาเรียน (ชม.)	จำนวน	ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเภท	เวลาเรียน (ชม.)	จำนวน	ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเภท	เวลาเรียน (ชม.)	จำนวน
1	ท11101	ภาษาไทย	พื้นฐาน	360	9	1	ท12101	ภาษาไทย	พื้นฐาน	360	9	1	ท13101	ภาษาไทย	พื้นฐาน	360	9
2	ค11101	คณิตศาสตร์	พื้นฐาน	200	5	2	ค12101	คณิตศาสตร์	พื้นฐาน	200	5	2	ค13101	คณิตศาสตร์	พื้นฐาน	200	5
3	ว11101	วิทยาศาสตร์	พื้นฐาน	80	2	3	ว12101	วิทยาศาสตร์	พื้นฐาน	80	2	3	ว13101	วิทยาศาสตร์	พื้นฐาน	80	2
4	ส11101	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	พื้นฐาน	80	2	4	ส12101	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	พื้นฐาน	80	2	4	ส13101	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	พื้นฐาน	80	2
5	ส11102	ประวัติศาสตร์	พื้นฐาน	40	1	5	ส12102	ประวัติศาสตร์	พื้นฐาน	40	1	5	ส13102	ประวัติศาสตร์	พื้นฐาน	40	1
6	พ11101	สุขศึกษาและพลศึกษา	พื้นฐาน	80	2	6	พ12101	สุขศึกษาและพลศึกษา	พื้นฐาน	80	2	6	พ13101	สุขศึกษาและพลศึกษา	พื้นฐาน	80	2
7	ค11101	ศิลปะ	พื้นฐาน	40	1	7	ค12101	ศิลปะ	พื้นฐาน	40	1	7	ค13101	ศิลปะ	พื้นฐาน	40	1
8	ง11101	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	พื้นฐาน	80	2	8	ง12101	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	พื้นฐาน	80	2	8	ง13101	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	พื้นฐาน	80	2
9	อ11101	ภาษาต่างประเทศ	พื้นฐาน	80	2	9	อ12101	ภาษาต่างประเทศ	พื้นฐาน	80	2	9	อ13101	ภาษาต่างประเทศ	พื้นฐาน	80	2
10	ง12101	คอมพิวเตอร์	เสริม	40	1	10	ง12201	คอมพิวเตอร์	เสริม	40	1	10	ง13201	คอมพิวเตอร์	เสริม	40	1

3. การกรอกข้อมูลแต่ละรายวิชา

ปพ.1 ระดับประถมศึกษา - Microsoft Excel (การเปิดใช้งานสลับซ้ายมือ)

ปีการศึกษา : 2555 ภาคเรียนที่ 1 มัธยมศึกษาปีที่ 1

คลิกเพื่อป้อนชื่อเมื่อกรอกกรณไม่ได้ คลิกเพื่อป้อนวิชาที่เกิด #Ref หรือ #name จากการย้ายเซลล์ในเวิร์กชีต

กรอกผลการเรียนแต่ละวิชา / กิจกรรม สำหรับห้องที่เรียนว่าห้องว่างไม่ต้องกรอก

รหัสนักเรียน	ชื่อ - สกุล	วิชา	ผลสัมฤทธิ์	ผลสัมฤทธิ์	ผลสัมฤทธิ์	ผลสัมฤทธิ์	ผลสัมฤทธิ์	ผลสัมฤทธิ์	ผลสัมฤทธิ์	ผลสัมฤทธิ์	ผลสัมฤทธิ์	ผลสัมฤทธิ์	ผลสัมฤทธิ์	ผลสัมฤทธิ์	ผลสัมฤทธิ์	ผลสัมฤทธิ์	ผลสัมฤทธิ์	ผลสัมฤทธิ์
ห้อง	เลขที่	นักเรียน	ชื่อ - สกุล	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ประวัติศาสตร์	สุขศึกษาและพลศึกษา	ศิลปะ	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	ภาษาต่างประเทศ	คอมพิวเตอร์	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
40	0			1.5	1.5	1.5	1.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1	1.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5

การจัดทำแบบ ปพ.1 และการพิมพ์

ปพ.1 ระดับประถมศึกษา - Microsoft Excel (การเปิดใช้งานสลับซ้ายมือ)

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเภท	เวลาเรียน (ชม.)	จำนวน
4	สข	สข	สข	สข	สข
5	สข	สข	สข	สข	สข
6	สข	สข	สข	สข	สข

การจัดทำแบบ ปพ.2 และการพิมพ์

The screenshot displays an Excel spreadsheet titled 'ปพ.1 ระดับมัธยม - Microsoft Excel (การเปิดใช้งานแล้วสำหรับรุ่นเร็ว)'. The main area shows a form for 'ออกใบรับรองการศึกษา' (Study Certificate) with fields for 'เลขประจำตัวนักเรียน' (Student ID: 00001) and 'ตกลง' (Agree). A preview of the certificate shows 'หน้า 1' (Page 1) and 'หน้า 2' (Page 2) with fields for 'เลขประจำตัวนักเรียน' and 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname). A 'ตัวอย่างก่อนพิมพ์' (Print Preview) section shows 'พิมพ์เป็นช่วง' (Print Range) with 'เลขที่เริ่มต้น' (Start Number: 1) and 'เลขที่สุดท้าย' (End Number: 2). Below this is a 'พิมพ์รายงานผล' (Print Report) section. At the bottom, a table lists student data:

เลขประจำตัวนักเรียน	เลขที่ ปพ.1 : ป	ชื่อผู้เรียน	วันที่ เดือน	ชื่อ-สกุลผู้เรียน	ชื่อ-สกุลคุณครู	ผลการประเมิน ราชการพื้นฐาน	ผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
00001	00001	เสีจาย	ธนาช	10 สิงหาคม 2541	นางสาววิจิ สุขษา	ผ่านคุณครูวิชา	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน	
1-1111-1111-11-1	00001	สุชาน		2541	นางสาววิจิ สุขษา	ผ่านคุณครูวิชา	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	
00002	00002	เสีจาย	สมาน	25 กุมภาพันธ์ 2541	นางสาววิจิ สุขษา	ผ่านคุณครูวิชา	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	
2-2222-2222-22-2	00002	เสีจาย		2541	นางสาววิจิ สุขษา	ผ่านคุณครูวิชา	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน	
00003	00003	เสีจาย	ธนา	25 กุมภาพันธ์ 2541	นางสาววิจิ สุขษา	ผ่านคุณครูวิชา	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน	
3-3333-3333-33-3	00003	สุชาน		2541	นางสาววิจิ สุขษา	ผ่านคุณครูวิชา	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน	

4. ขั้นตอนการจัดทำแบบ ปพ.5

คำชี้แจงเกี่ยวกับโปรแกรม แบบ ปพ.5

โปรแกรม แบบ ปพ.5 (แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา) จัดทำขึ้นโดยใช้โปรแกรม Office 2007 SP2 เพื่อช่วยในการจัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว และใช้เป็นเอกสารหลักฐานการศึกษา ประกอบด้วย ชีทงาน 17 ชีทงาน ดังนี้

ขอความกรุณาอย่าเปลี่ยนชื่อชีทงาน เพราะจะทำให้การเชื่อมโยงไม่สามารถทำงานได้ (เชื่อมโยงไปยังชีทงานอื่นไม่ได้)

1. Home----- สำหรับกรอกข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา รายละเอียดวิชา ครู ผู้บริหาร
2. อ่านก่อนทำ--- เป็นคำชี้แจงเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม แบบ ปพ.5
3. นักเรียน----- สำหรับกรอกข้อมูลนักเรียน ชื่อ-สกุล เลขประชาชน เลขประจำตัวนักเรียน
4. รายงาน1---- สำหรับครูผู้สอนส่งผลการประเมินให้ครูประจำชั้น เพื่อนำไปกรอกในรายงานการพัฒนาคุณภาพระดับชั้นเรียน (แบบ รศ.1) **(ส่วนนี้ไม่ต้องกรอกข้อมูลใด ๆ)**
5. ปก----- สำหรับปกรีนทำปกแบบ ปพ.5 เพื่อเข้าเล่ม **(ส่วนนี้ไม่ต้องกรอกข้อมูลใด ๆ)**
12. เวลาเรียน---- สำหรับบันทึกเวลาเรียนของนักเรียนในแต่ละชั่วโมงตามตารางเรียน

ควรใช้ปุ่ม Tab หรือปุ่มลูกศร บนแป้นพิมพ์ในการเลื่อนไปช่องทางซ้าย ขวา ขึ้นหรือลง

สัปดาห์	1	2	3	
				สัปดาห์ 1

7. คะแนน1---- สำหรับกรอกคะแนนวัดผลตามตัวชี้วัดระหว่างเรียน คะแนนสอบปลายภาคเรียนที่ 1 (วัดกลางปี)
8. คะแนน2---- สำหรับกรอกคะแนนวัดผลตามตัวชี้วัดระหว่างเรียน คะแนนสอบปลายภาคเรียนที่ 2 (วัดปลายปี)
9. คุณลักษณะ--- สำหรับกรอกคะแนนประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จำนวน 8 ข้อ 18 ตัวบ่งชี้

เอกสารอ้างอิง


กระทรวงศึกษาธิการ แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2553 สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

10. คุณลักษณะรายข้อ---- **(ส่วนนี้ไม่ต้องกรอกข้อมูลใด ๆ)** สำหรับเป็นรายงานผลประเมินคุณลักษณะฯ เป็นรายข้อ
11. คติวิเคราะห์----- สำหรับกรอกการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน มี 5 ตัวชี้วัด
12. คติวิเคราะห์รายข้อ--- **(ส่วนนี้ไม่ต้องกรอกข้อมูลใด ๆ)** สำหรับเป็นรายงานผลประเมินคติวิเคราะห์ฯ เป็นรายข้อ
13. ตัวชี้วัด----- สำหรับพิมพ์รายละเอียดตัวชี้วัดของรายวิชา (อาจ copy มาวาง แล้วจัดรูปแบบให้สวยงาม)


17. aboutme ---- เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้ออกแบบและพัฒนาโปรแกรม


การเลือกชีทงาน

สามารถคลิกที่ไอคอน ไปยังชีทงานต่าง ๆ

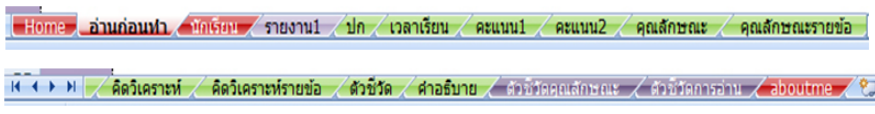


หรือคลิกเลือก Tab ชีทงาน (ข้างล่าง) ที่ต้องการ



โดยคลิกที่ปุ่ม  Home เพื่อเลือกชีทงานก่อนหน้า หรือชีทงานถัดไป


ชีทงานทั้ง 17 ชีทงาน



การเข้าเล่มเอกสาร ปพ.5

ให้ปรี้นเอกสารตามชีทงานข้างล่างโดยใช้กระดาษ เอ4 เพื่อเข้าเล่มเอกสาร ปพ.5

5. ปก
6. เวลาเรียน
7. คะแนน1
8. คะแนน2
10. คุณลักษณะรายชื่อ
12. คติวิเคราะห์รายชื่อ

หรือที่ชีท Home เลือก 

พิมพ์เอกสาร ปพ.5

- ปก ปพ.5 (1 แผ่น)
- บันทึกเวลาเรียน (7 แผ่น)
- บันทึกคะแนนภาคเรียนที่ 1 (3 แผ่น)
- บันทึกคะแนนภาคเรียนที่ 2 (3 แผ่น)
- ผลประเมินคุณลักษณะฯ รายชื่อ (4 แผ่น)
- ผลประเมินอ่านคติวิเคราะห์ รายชื่อ (2 แผ่น)
- ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ (3 แผ่น)

เกณฑ์การให้คะแนน

1. สัดส่วนคะแนนระหว่างเรียน : คะแนนปลายภาค

คะแนนระหว่างเรียน

คะแนนปลายภาค

สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนช่วงคะแนน

2. เกณฑ์ระดับผลการเรียน ให้เป็นตามที่สถานศึกษากำหนดได้

ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ	ความหมาย	ระดับผลการเรียน
0 - 49	ต่ำกว่าเกณฑ์	0
50 - 54	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	1
55 - 59	พอใช้	1.5
60 - 64	ปานกลาง	2
65 - 69	ค่อนข้างดี	2.5
70 - 74	ดี	3
75 - 79	ดีมาก	3.5
80 - 100	ดีเยี่ยม	4

3. เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ	ความหมาย	ระดับผลการประเมิน
0 - 49	ไม่ผ่าน	0
50 - 64	ผ่าน	1
65 - 79	ดี	2
80 - 100	ดีเยี่ยม	3

4. เกณฑ์การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน

ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ	ความหมาย	ระดับผลการประเมิน
0 - 49	ไม่ผ่าน	0
50 - 64	ผ่าน	1
65 - 79	ดี	2
80 - 100	ดีเยี่ยม	3

การกำหนดเกณฑ์ระดับผลการเรียน (ทั้งรายวิชาต่างๆ และกิจกรรมการเรียนรู้) ** ช่องใดไม่ใช้ให้เว้นว่างไว้ (ลบข้อมูลเดิมออกด้วย)

การบันทึกเวลาเรียน

1. เลขประจำตัว ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนเรียงจากน้อยไปมาก แยกชายหญิง โดยเรียงชายก่อน
2. สัปดาห์ที่ 1-20 เป็นสัปดาห์ในภาคเรียนที่ 1 และสัปดาห์ที่ 21-40 เป็นสัปดาห์ในภาคเรียนที่ 2
3. ระบุชื่อเดือน วัน และวันที่ ให้ชัดเจน ตามจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ของแต่ละรายวิชา
4. ช่องชั่วโมงที่--- ให้ระบุลำดับชั่วโมงที่สอนของรายวิชา ตั้งแต่ชั่วโมงที่ 1 จนถึงชั่วโมงสุดท้ายตามที่กำหนด จำนวนชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์หรือภาคเรียนไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา โดยกรอกช่องละ 1 ชั่วโมง เช่น 1,2,3,4,5,...199,200 (สำหรับรายวิชาที่กำหนดเรียน 200 ชั่วโมงต่อปี) ถ้าสอนเกิน 1 ชั่วโมงในวันเดียวกัน ให้กรอกลำดับชั่วโมงไว้คนละช่อง และให้ระบุชั่วนั้นในช่อง "วัน" ให้ตรงตามที่เป็นจริง (ช่องใดไม่ใช้ ให้ปล่อยว่างไว้)

การกรอกเวลาเรียนของนักเรียน

เลขที่	เลขประจำตัว	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	สัปดาห์ 37		38		39		40		เวลาเรียนเต็ม	ปียก
				เดือน	วัน	ก.พ.	ก.พ.	มี.ค.	มี.ค.	150 ชม.			
1	2001	1-4784-00000-30-1	เด็กชายเหวา สมพันธ์	1	/	/	/	/	/	/	/	146	
2	2124	1-9008-02668-13-9	เด็กชายวีรุต ติพันธ์	2	/	/	/	/	/	/	/	148	
3	2006	1-4786-00012-33-8	เด็กชายอุษณา อูสีเพาว์	3	/	/	/	/	/	/	/	150	
4	2009	1-4789-00012-52-8	เด็กชายอิชาดิ แสงสว่าง	4	/	/	/	/	/	/	/	150	
5	2010	1-4786-00012-33-8	เด็กชายอภิรักษ์ อินทวิชิต	5	/	/	/	/	/	/	/	150	
6	2011	1-4786-00005-86-2	เด็กชายอภิสิทธิ์ สร้อยทอง	6	/	/	/	/	/	/	/	148	
7	2012	1-4786-00009-11-6	เด็กชายอาทิตย์ ไช้เสาว์	7	/	/	/	/	/	/	/	149	
8	2013	1-4786-00012-49-1	เด็กชายสุทธิพงษ์ เครือเมตร	8	/	/	/	/	/	/	/	149	
9	2015	1-1020-03294-90-0	เด็กหญิงเหมือนฝัน ปองเปา	9	/	/	/	/	/	/	/	149	
10	2016	1-4786-00008-86-2	เด็กหญิงศรินทร์รา ตรีสุวรรณ	10	/	/	/	/	/	/	/	148	
11	2020	1-4786-00007-47-4	เด็กหญิงอมรลดา ชัยวิรัช	11	/	/	/	/	/	/	/	150	
12	2007	1-4784-00001-21-9	เด็กชายวไรดี อำนวย	12	ข	ข	ข	/	/	/	/	134	
13	2217	1-4082-00002-12-2	เด็กหญิงสุพรรณษา พิธิมนศรี	13	/	ข	ข	/	/	/	/	143	
14													
15													

การบันทึกผลการเรียน

6. การบันทึกผลการเรียน มี 3 ลักษณะ คือ

- 6.1 การวัดผลกลางปี เป็นการบันทึกผลการเรียนระหว่างเรียน และคะแนนสอบปลายภาคเรียนที่ 1
- 6.2 การวัดผลปลายปี เป็นการบันทึกผลการเรียนระหว่างเรียน และคะแนนสอบปลายภาคเรียนที่ 2
- 6.3 การตัดสินผลการเรียนตลอดปี นำคะแนนรวมกลางปีและปลายปีมาเพื่อตัดสินผลการเรียน

7. ให้บันทึกผลการเรียนตามตัวชี้วัดระหว่างเรียนของแต่ละภาคเรียน และคะแนนสอบปลายภาคเรียน

ตามสัดส่วนคะแนนระหว่างเรียน : ปลายภาค ที่สถานศึกษากำหนด เช่น 70:30 หรือ 80:20 เป็นต้น

- 7.1 ในช่อง "ชื่อที่" ให้ระบุเลขชื่อของตัวชี้วัด หรือเลขที่หน่วยการเรียนรู้ที่ทำการวัดและประเมิน ลงในแต่ละช่อง (ช่องใดไม่ใช้ ให้ปล่อยว่างไว้)

การกรอกคะแนนตามตัวชี้วัด

เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ชื่อที่	การวัดผลปลายปี																														
				คะแนนเต็ม	คะแนน	คะแนนสอบปลายภาคเรียนที่ 2																												
1	2001	เด็กชายเหว สมพันธ์	คะแนนเต็ม	6	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2	2124	เด็กชายธีรพล ศิริพันธ์	คะแนนเต็ม	3	3	3	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

การบันทึกผลการเรียนและแสดงผลการเรียน

เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ชื่อที่	รวมคะแนนเต็ม		คะแนนสอบปลายภาคเรียนที่ 2		รวมคะแนน	รวมคะแนนเฉลี่ย	ระดับผล การเรียน	ค่าเฉลี่ย
				รวม	สรุป	คะแนนเต็ม	สรุป				
1	2001	เด็กชายเหว สมพันธ์	คะแนนเต็ม	70	70	30	30	100	100	60	2
2	2124	เด็กชายธีรพล ศิริพันธ์	คะแนนเต็ม	58	58	13	13	71	60	1	

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ปพ.5 ประถม - Microsoft Excel (การเปิดใช้งานผลิตภัณฑ์ล้มเหลว)

แผ่นงาน: Z15

สูตร: =SUMIF(\$B\$2:\$B\$17,\$D\$2:\$D\$17,\$E\$2:\$E\$17)

ประเมินประเมินคุณลักษณะตามตัวบ่งชี้ของแต่ละข้อ ให้กำหนดค่าคะแนนเต็ม ในช่อง "คะแนนเต็ม" ของแต่ละข้อ (ขงไม่ได้)

เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์								ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์						
			4	5	6	7	8	รวมคะแนน	สรุปคะแนน	ผลการประเมิน	ระดับคุณภาพ						
1	2001	เด็กชายเหว สมพันธ์	2	2	3	3	2	2	5	5	5	4	4	54	64	1	ผ่าน
2	2124	เด็กชายวีรต ศิริพันธ์	2	2	3	3	2	2	5	5	5	4	4	50	60	1	ผ่าน
3	2006	เด็กชายยุทธนา ชูสีเพียร	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	75	89	3	ดีเยี่ยม	
4	2009	เด็กชายอภิชาติ แสงสว่าง	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	76	90	3	ดีเยี่ยม	
5	2010	เด็กชายอภิรักษ์ อินทร์ชื่น	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	82	98	3	ดีเยี่ยม	
6	2011	เด็กชายอภิสิทธิ์ สร้อยทอง	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	74	88	3	ดีเยี่ยม	
7	2012	เด็กชายอภินาย ไชยเสาร์	5	5	5	4	4	5	5	5	4	4	72	86	3	ดีเยี่ยม	
8	2013	เด็กชายสุทธิพงษ์ เครือเนตร	3	5	3	5	4	4	5	5	5	4	4	68	81	3	ดีเยี่ยม
9	2015	เด็กหญิงเหมือนฝัน ปองเปา	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	82	98	3	ดีเยี่ยม	
10	2016	เด็กหญิงศรินทร์พร ศิริสุวรรณ	3	5	3	3	3	3	5	5	5	4	4	62	74	2	ดี
11	2020	เด็กหญิงอมรลดา ชันศรีชัย	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	82	98	3	ดีเยี่ยม	
12	2007	เด็กชายวรโชติ อำนวย	3	5	5	3	3	5	5	5	4	4	61	73	2	ดี	
13	2217	เด็กหญิงสุพรรณษา พิพัฒมนตรี	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	73	87	3	ดีเยี่ยม	

ปพ.5 ประถม - Microsoft Excel (การเปิดใช้งานผลิตภัณฑ์ล้มเหลว)

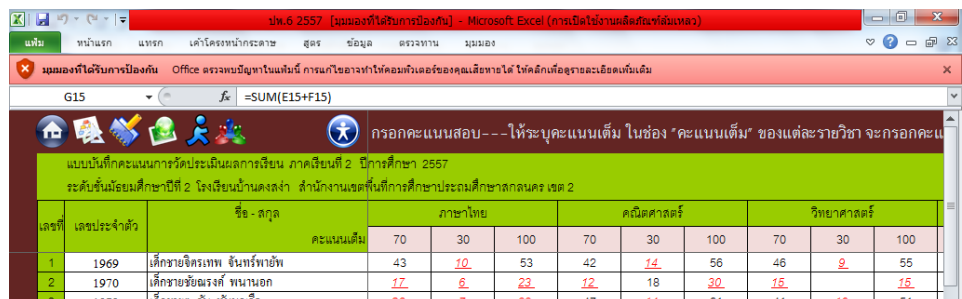
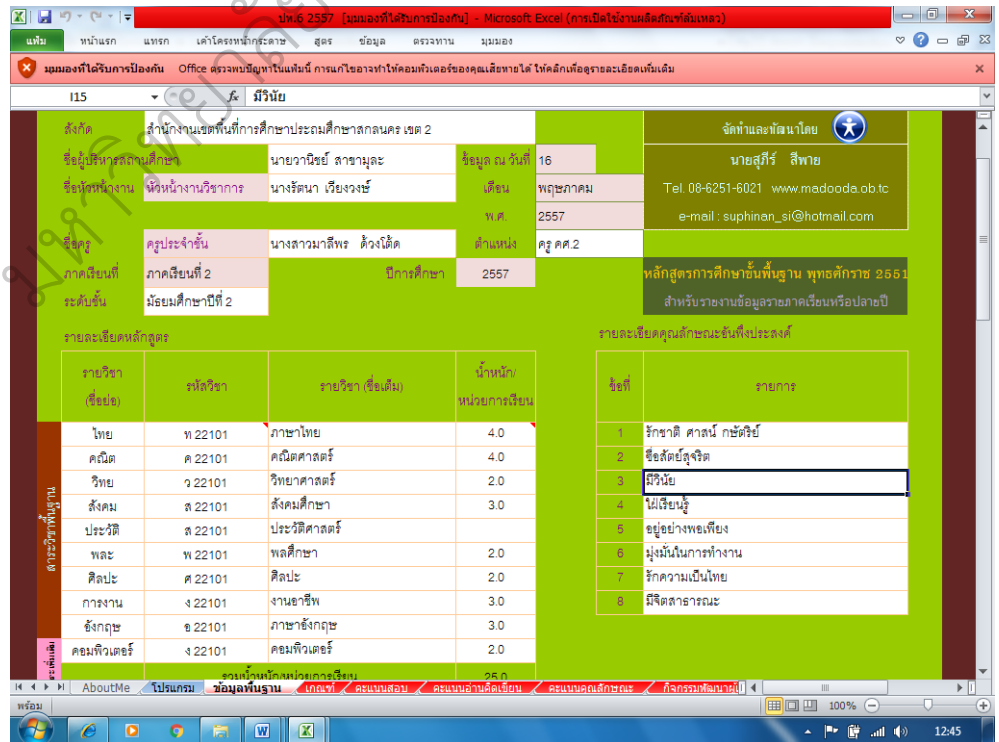
แผ่นงาน: G22

ประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน ตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัดที่สถานศึกษากำหนด ในช่อง "คะแนนเต็ม" ให้กำหนดคะแนนตาม

เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน				ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน		
			อ่าน	การวิเคราะห์	การเขียน	รวมคะแนน	สรุปคะแนน	ผลการประเมิน	ระดับคุณภาพ
		มาตรฐานที่ 2	3	4	5				
		คะแนนเต็ม	20	20	20	100	100		
1	2001	เด็กชายเหว สมพันธ์	10	10	10	50	50	1	ผ่าน
2	2124	เด็กชายวีรต ศิริพันธ์	10	10	10	50	50	1	ผ่าน
3	2006	เด็กชายยุทธนา ชูสีเพียร	15	15	15	75	75	2	ดี
4	2009	เด็กชายอภิชาติ แสงสว่าง	15	15	15	75	75	2	ดี

การจัดทำแบบ ปพ.6

1. กรอกข้อมูลพื้นฐาน



3. แบบ ปพ.6

ปพ.6 2557 [มุมมองที่ได้รับการป้องกัน] - Microsoft Excel (การเปิดใช้งานหลัง)

มุมมองที่ได้รับการป้องกัน Office ตรวจพบปัญหาในแฟ้มนี้ การแก้ไขอาจทำให้คอมพิวเตอร์ของคุณเสียหายได้ โปรดคลิกเพื่อดูรายละเอียด

A1

แบบรายงานประจำตัวนักเรียน : ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ปีการศึกษา 2557

ชื่อ		เด็กชายสมศร บุราษ		เลขประจำตัว	1979	เลขที่	9 <th>หมายเหตุ</th>	หมายเหตุ
รหัสวิชา	รายวิชา	น้ำหนัก/หน่วย การเรียน	คะแนน เริ่ม	คะแนนเฉลี่ย ระดับชั้นเรียน	คะแนนที่ได้	ระดับ ผลการเรียน		
รายวิชาที่ออกสอบทั้งหมด	ท 22101 ภาษาไทย	4.0	100	63.11	75	3.5		
	ค 22101 คณิตศาสตร์	4.0	100	66.56	74	3		
	ว 22101 วิทยาศาสตร์	2.0	100	55.26	53	1		
	ส 22101 สังคมศึกษา	3.0	100	66.00	62	2		
	ศ 22101 ประวัติศาสตร์							
	พ 22101 พลศึกษา	2.0	100	67.78	71	3		
	ศ 22101 ศิลปะ	2.0	100	65.28	76	3.5		
	ง 22101 งานอาชีพ	3.0	100	69.17	67	2.5		
	อ 22101 ภาษาอังกฤษ	3.0	100	66.67	70	3		
	ง 22101 คอมพิวเตอร์	2.0	100	57.44	70	3		
รวม		25.0	900	549.79	618			
คะแนนคิดเป็นร้อยละ		68.67						
ผลการเรียนเฉลี่ย		2.78						
ลำดับที่สอบได้ในห้องเรียน		8						
				ลงชื่อ ครูประจำชั้น				
				(นางสาวมาลีพร สว่างใส)				

หน้า 1

รวม


รายงาน 1 รายงาน 2 รายงาน 3 รายงาน 4 รายงาน 5 รายงาน 6 1 2 3 4 5 6 7

ปพ.1 ระดับมัธยม - Microsoft Excel (การเปิดใช้งานหลังคลิกที่ลิ้งค์)

TH SarabunPSK 16 A A

การจับคู่แบบ วิจัยในแบบ สึกและตามเงื่อนไข - เป็นตาราง - เซลล์ - เซลล์

AW24

 ใบบรรณผลการเรียน		ออกใบรับรองผลการเรียน เลขประจำตัวนักเรียน : 00001
---	--	--

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

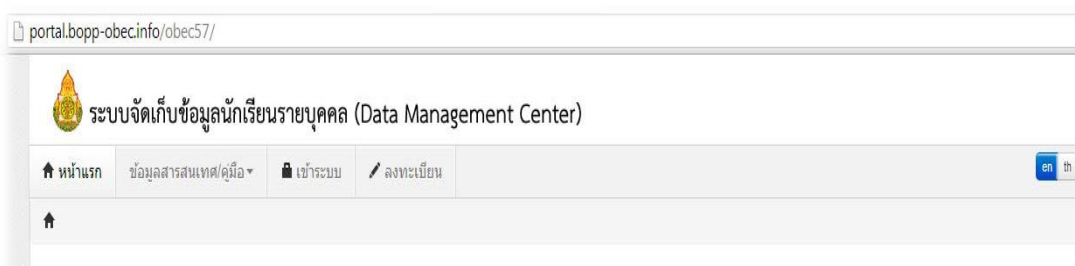
คู่มือการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล *DMC2557 Term 1*

การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC 2557 Term 1 ผ่านระบบData Management Center2557เป็นการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลปีการศึกษา2557 เพื่อปรับปรุงยอดนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการจัดตั้งจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัวประเภทต่าง ๆ โดยให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บ และให้ปรับปรุงข้อมูล ดังนี้

1. แก้ไขข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
2. ตรวจสอบนักเรียนในทะเบียนนักเรียนโดยการใส่ในช่องปีการศึกษาเป็น 2556 ถ้าพบรายชื่อนักเรียนแสดงว่ายังทำข้อมูลไม่เสร็จในรอบสิ้นปีหรือเลือกรอดำเนินการไว้ ให้ทำการเลื่อนชั้น ซ้ำชั้น จบการศึกษาซึ่งอยู่ในเมนูโรงเรียนให้เรียบร้อย
3. ถ้านักเรียนอยู่ในปี 2557 หหมดทุกคน (ไม่มีค้างปี 2556) ให้ตรวจสอบว่านักเรียนคนไหนที่เราทำเลื่อนชั้น ซ้ำชั้น จบ ผิดในรอบสิ้นปี โดยการแก้ไขดังนี้
 - เลื่อนชั้นผิด ให้ไปแก้ชั้นเรียนในทะเบียนให้ถูกต้อง
 - ซ้ำชั้นผิด ให้ไปแก้ชั้นเรียนในทะเบียนให้ถูกต้อง
 - ทำจบออกผิด แต่จริงๆแล้วนักเรียนยังเรียนอยู่ให้ย้ายเข้ามาเองทีละคนไม่มีการกู้ข้อมูลให้ย้อนหลัง
4. แก้ไขห้องเรียน (สำหรับนักเรียนที่เลื่อนชั้นแล้วต้องเปลี่ยนห้อง) ได้ในเมนูทะเบียนนักเรียน
5. ย้ายเข้า/เพิ่มนักเรียนใหม่หากนักเรียนคนใดไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มนักเรียนติด G ส่งให้เจ้าหน้าที่ระดับเขตเป็นผู้นำเข้าข้อมูลให้
6. ตรวจสอบความพิการ/ด้อยโอกาส/การพักนอน โดยเฉพาะความด้อยโอกาสยากจน ต้องระบุรายได้ของผู้ปกครองของนักเรียน

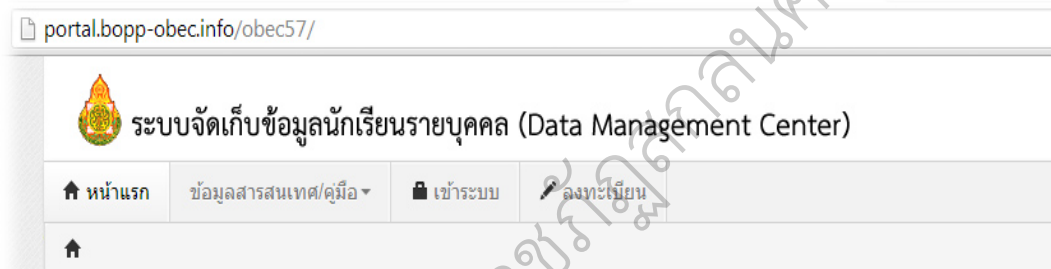
ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เข้า <http://www.obec.go.th/> (สพฐ.) คลิก เว็บไซต์ในสำนักในสังกัด สพฐ. เลือกกลุ่มสารสนเทศหรือ <http://www.bopp-obec.info/home/> (กลุ่มสารสนเทศ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน)หรือเข้าโดยตรงได้ที่ <http://portal.bopp-obec.info/obec57>



2. ลงทะเบียน สำหรับผู้ที่เข้าใช้งานเป็นครั้งแรก เท่านั้น ให้ลงทะเบียนการใช้งานระบบ (Username) โดยการเข้าเมนู “ลงทะเบียน”

ส่วนผู้ที่มี User และ Password ที่ใช้ได้ในปี 2556 สามารถนำมาใช้ได้ในปีการศึกษา 2557 โดยดำเนินการในข้อ 3 หากไม่ทราบ ให้สอบถามจากเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)*
 การตั้งชื่อผู้ใช้งาน(Username) ให้ตั้งตามข้อกำหนดดังมีเขนนั้นจะไม่เปิดใช้งาน
 - ใช้อักษรภาษาอังกฤษ a ถึง z ได้ทั้งพิมพ์เล็กและพิมพ์ใหญ่
 ห้ามใช้ตัวอักษรและพยางค์ภาษาไทย
 - ใช้ตัวเลข 0-9
 - ห้ามมีช่องว่างและตัวอักษรพิเศษเช่น - _ " ' , ; ! @ # \$ % & * () { } +
 - ความยาวอย่างน้อย 6 ตัวอักษร

ชื่อ* นามสกุล*

เลขประจำตัวประชาชน*

โทรศัพท์มือถือ* โทรศัพท์ที่ทำงาน*

อีเมล*

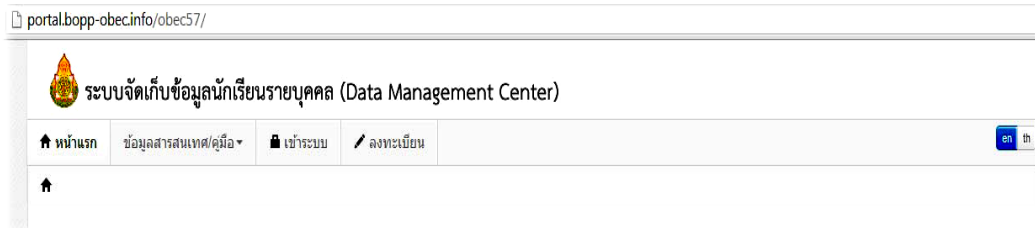
กลุ่มผู้ใช้งาน*

เขตพื้นที่การศึกษา* โรงเรียน

รหัสผ่าน* ยืนยันรหัสผ่าน*

เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก เขตพัฒนาพิเศษภาคใต้

3. เมื่อได้รับการอนุมัติ User แล้ว ให้กลับไปหน้า <http://portal.bopp.obec-info/obec57> แล้วเลือก เข้าสู่ระบบ



จะปรากฏหน้าจอการ login เข้าสู่ระบบ ให้พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ลงในช่องที่แสดงและกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่ DMC2557

แนะนำระบบ DMC 2557

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ปีการศึกษา 2557 (ต่อไปนีในเอกสารจะเรียกว่า DMC56) เป็นระบบที่จัดทำขึ้นตามจุดประสงค์ที่จะพัฒนาและปรับปรุงการกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลโดยใช้ฐานข้อมูลนักเรียนส่วนกลาง

DMC 2557 Term 1

4. เมื่อเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏดังภาพ ให้เลือกที่เมนูโรงเรียน



จะปรากฏเมนูย่อยดังภาพ

DMC 2557 Term 1

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

หน้าแรก **โรงเรียน** ปรับปรุงข้อมูล ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ ออกจากระบบ

- ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน
- ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- ทะเบียนนักเรียน
- เข้าชั้น
 - จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น
 - เลื่อนชั้น/จบการศึกษาต่อที่สถานศึกษาเดิม
- ย้ายเข้านักเรียน
 - นร. เข้าซ้อน
 - เพิ่มนักเรียน
 - ย้ายออก
 - ออกกลางคัน / จำหน่าย
 - จัดห้องเรียน
 - เปลี่ยนชื่อนักเรียน
 - อัปเดตเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียน
- จำนวนนักเรียนแยกห้อง
- จำนวนนักเรียนแยกชั้น, เพศ
- รายงานระดับโรงเรียน

DMC 2557 Term 1

โดยแต่ละเมนูย่อย จะใช้ดำเนินการ ดังนี้

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน


ใช้ปรับปรุงข้อมูลของ User

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

DMC 2557 Term 1

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ใช้ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนซึ่งมีหลายแห่งย่อยให้ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน

 ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

หน้าแรก | โรงเรียน | ปรับปรุงข้อมูล | ข้อมูลสารสนเทศ/คู่มือ | ออกจากระบบ

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ทะเบียนนักเรียน

DMC 2557 Term 1

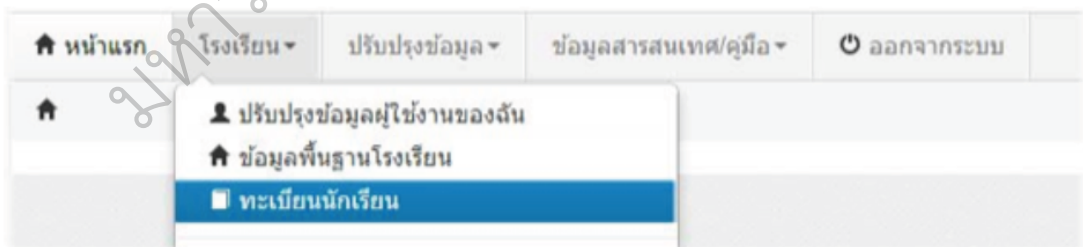
รายการโรงเรียน / 40030001

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน #1	รหัสโรงเรียน	40030001	รหัสเขต(8 หลัก)*	40030000 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ข้อมูลพื้นฐาน #2	ชื่อ*	บ้านแก้วรัตนองษ์(สุราษฎร์ธานี)	ชื่อ (อังกฤษ)*	Bankongwongbua
ข้อมูลพื้นฐาน #3	รหัส(6 หลัก)	050505	รหัสกระทรวง(10 หลัก)	1040050505
ข้อมูลคอมพิวเตอร์	สังกัด*	สพข. (เดิม)		

ทะเบียนนักเรียน

กรอกช่องปีการศึกษาให้เป็น 2556 แล้วกดค้นหาเพื่อตรวจสอบดูว่า ยังมีนักเรียน ปีการศึกษา 2556 ที่ยังไม่ดำเนินการเลื่อนชั้นหรือไม่ หากมีให้ดำเนินการให้เรียบร้อย



- ส่วนที่อยู่ ประกอบด้วย ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน และที่อยู่ปัจจุบัน มีรายละเอียดคือ รหัสประจำบ้าน บ้านเลขที่ หมู่ ถนน จังหวัด อำเภอ ตำบล รหัสไปรษณีย์ และหมายเลขโทรศัพท์

๐ ข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ภาคผนวก ค

หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๑๒/ว ๒๕๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ หมู่ ๑๑ ถนนสกลนคร - อุดรธานี
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๑๒/ว ๒๕๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ หมู่ ๑๑ ถนนสกลนคร - อุดรธานี
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๕๗๐๐๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๑๒/ว ๒๕๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ หมู่ ๑๑ ถนนสกลนคร - อุดรธานี
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๑๒/ว ๒๕๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ หมู่ ๑๑ ถนนสกลนคร - อุดรธานี
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๑๒/ว ๒๕๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ หมู่ ๑๑ ถนนสกลนคร - อุดรธานี
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๕๗๐๐๐

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ภาคผนวก ง

รายนามผู้เชี่ยวชาญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายนามผู้เชี่ยวชาญ

1. รศ.ดร.สายันท์ บุญใบ	กรรมการบริหารหลักสูตร ครุศาสตร์ มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. ผศ.ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์	กรรมการบริหารหลักสูตร ครุศาสตร์ มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. นางสนทยา ลำตัน	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
4. นายวานิชย์ สาขามุละ	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านดงสง่า อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัด
สกลนคร	สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา	ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
5. นายอนุชิต วงศ์กระจ่าง	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนอนุบาลเจริญศิลป์ อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัด
สกลนคร	สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา	ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ภาคผนวก จ

ภาพประกอบการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ประวัติย่อของผู้วิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



ภาพประกอบ 5 การประชุมครูเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพครูในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล



ภาพประกอบ 6 ผู้อำนวยการโรงเรียนกล่าวเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการในใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โรงเรียนบ้านดงสง่า



ภาพประกอบ 7 ครูปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล



ภาพประกอบ 8 นายวินิตย์ พิซพันธ์ วิทยากรในการประชุมเชิงปฏิบัติการ



ภาพประกอบ 9 ผู้ร่วมวิจัยฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล



ภาพประกอบ 10 ผู้วิจัยอธิบายการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลแบบตัวต่อตัว

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	นางรัตนา เวียงวงษ์
วันเดือนปีเกิด	วันที่ 7 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2523
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	99 หมู่ 1 บ้านแร่ ตำบลแร่ อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร 47160
ตำแหน่งปัจจุบัน	ครูชำนาญการพิเศษ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนบ้านดงสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2533	ประกาศนียบัตรประถมศึกษา โรงเรียนบ้านแร่ อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร
พ.ศ. 2539	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนพังโคนวิทยาคม อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร
พ.ศ. 2542	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนพังโคนวิทยาคม อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร
พ.ศ. 2546	ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา สถาบันราชภัฏสกลนคร (มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)
พ.ศ. 2558	ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2548	ครู ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย โรงเรียนโพนทองประชาสรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาหนองคาย เขต 2
พ.ศ. 2552	ครู อันดับ คศ.1 โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
พ.ศ. 2553 - ปัจจุบัน	ครู อันดับ คศ.3 โรงเรียนบ้านดงสง่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2