

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นพื้นฐานและแนวทางสู่กรอบการศึกษา วิเคราะห์ อภิปรายผลการวิจัย ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การบริหารงานสารบรรณ
 - 1.1 ความหมายของงานสารบรรณ
 - 1.2 ความสำคัญของงานสารบรรณ
 - 1.3 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ
 - 1.4 ขอบข่ายของงานสารบรรณ
 - 1.5 กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ
 - 1.6 เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ
 - 1.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานสารบรรณ
2. การพัฒนารูปแบบ
 - 2.1 ความหมายของรูปแบบ
 - 2.2 ประเภทของรูปแบบ
 - 2.3 องค์ประกอบของรูปแบบ
 - 2.4 ลักษณะของรูปแบบที่ดี
 - 2.5 ขั้นตอนการพัฒนารูปแบบ
 - 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบ

การบริหารงานสารบรรณ

1.1 ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานหนึ่งในงานการบริหารทั่วไปตามโครงสร้างการบริหารภายในสถานศึกษา และมีความสำคัญอย่างยิ่งเพราะต้องเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั้งระบบทุกหน่วยงานทุกองค์การจำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสาร ดังนั้นงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้เกิดความคล่องตัว มีความถูกต้อง และมีผู้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้หลายท่าน ดังนี้

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548, 2548, หน้า 2)

เกษม จำพันดุง (2548, หน้า 9-10) ได้สรุปความหมายของงานสารบรรณไว้ดังนี้ งานสารบรรณ หมายถึง งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับหนังสือโดยตรง เป็นงานที่บริการข้อมูลข่าวสารและให้สิ่งอำนวยความสะดวกในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการรับ-ส่งเอกสาร การจัดเก็บรักษาการยืม และการทำลายเอกสาร การสื่อสาร การปิดประกาศ กฎ ระเบียบ คำสั่ง และเรื่องต่างๆ ที่เผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์

จุฑารัตน์ อังสุพันธ์โกศล (2548, หน้า 22) ได้สรุปความหมายของงานสารบรรณไว้ดังนี้ งานสารบรรณ หมายถึง งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับหนังสือโดยตรง เป็นงานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารและให้สิ่งอำนวยความสะดวกในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการรับ-ส่งเอกสาร การจัดเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร การสื่อสาร การปิดประกาศ กฎ ระเบียบ คำสั่งและเรื่องต่างๆ ที่เผยแพร่ หรือประชาสัมพันธ์

ทรงศักดิ์ วงศ์ประพฤติดี (2548, หน้า 22) ได้สรุปความหมายของงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับเอกสาร หรือหนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างงานทั้งภายในและภายนอก โดยใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานของทางราชการ นับตั้งแต่กระบวนการจัดทำหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการออกจากหน่วยงาน และรับหนังสือราชการเข้ามายังหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดเก็บหนังสือราชการ การรักษา การยืมหนังสือราชการไปใช้งาน สิ้นสุดที่ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

สรุปได้ว่างานสารบรรณ เป็น งานที่เกี่ยวกับเอกสาร การบริหารงานเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งมีกระบวนการเริ่มตั้งแต่ การจัดทำหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการออกหน่วยงาน และรับหนังสือราชการเข้ามาภายในหน่วยงาน การจัดเก็บหนังสือราชการ ตลอดจนการรักษา และยืมหนังสือราชการไปใช้งานและสิ้นสุด ด้วยการทำลายหนังสือราชการเมื่อถึงกำหนดเวลา โดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1.2 ความสำคัญของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นสายงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จ งานที่เกี่ยวกับหนังสือเอกสาร ได้มีนักวิชาการกล่าวถึงความสำคัญของงานสารบรรณ ไว้ดังนี้

ปกครอง ธาณัง (2550, หน้า 50) ได้สรุปว่า งานสารบรรณมีความสำคัญยิ่งที่จะประสานสื่อสารให้ทุกฝ่ายเกิดความเข้าใจ ตลอดจนช่วยเหลือในการพัฒนาโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมายในการปฏิบัติ 5 ด้าน คือ การจัดทำหนังสือ การรับหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือ ตามกรอบกระบวนการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) ซึ่งประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ การศึกษาระบบ (Systems Investigation) การวิเคราะห์ระบบ (Systems Analysis) การออกแบบระบบ (Systems Design) การใช้ระบบ (Systems Implementation) การดูแลรักษา และการตรวจสอบระบบ (Systems Maintenance and Review) โดยใช้หลักวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) ดำเนินการเป็น 2 รอบ แต่ละวงรอบประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติ (Action) การสังเกต (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection)

สมประสงค์ แสนสวาท (2552 อ้างถึงใน นิโบล ทองป่อง, 2555, หน้า 12-13) ได้กล่าวว่างานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน ซึ่งทำให้การดำเนินงานเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นเอกสาร โดยได้สรุปเกี่ยวกับความสำคัญของงานสารบรรณ ไว้ดังนี้

- 1) ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
- 2) เอกสารหรือหนังสือราชการที่จัดทำขึ้น ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วย หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล
- 3) เอกสารหรือหนังสือราชการเปรียบเสมือนเครื่องเตือนความจำ

- 4) เป็นหลักฐานอ้างอิงทางราชการ เพื่อใช้ติดต่อหรือทำความตกลง
- 5) หนังสือราชการที่สร้างขึ้นเป็นสิ่งที่สำคัญในการค้นหาเอกสารเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำเอกสารศึกษาค้นคว้าในอนาคต

เนื่องจากเอกสารหรือหนังสือต่างๆ ของทางราชการมีจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องจัดระเบียบการทำงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเพื่อประโยชน์ ดังนี้

- 1) ทำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน
- 2) มีความเป็นระเบียบ และระบบหมวดหมู่เอกสาร ทำให้ประหยัดเวลา และง่ายต่อการค้นหาเอกสาร
- 3) ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

อภิญญา กลิ่นบัว. (2558, หน้า 1) ได้กล่าวไว้ว่า งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ซึ่งเริ่มตั้งแต่ การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน จัดเก็บ ค้นหา และอีกหลายๆ อย่างจนไปถึงการทำลาย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ คือ ไม่มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง

จากที่ได้ศึกษาความสำคัญของงานสารบรรณสรุปได้ว่า งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารของทางราชการเป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือในการบริหารงานของหน่วยงานราชการให้มีประสิทธิภาพ

1.3 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ

นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณไว้ดังนี้

สาลิณี สมบัติแก้ว (2556, หน้า 70) ได้สรุปไว้ว่า ปัจจัยที่มีผลต่อการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณ ได้แก่ 1) อายุและระดับการศึกษา 2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ธัญวรัตน์ กระจ่าง (2557, หน้า 37) กล่าวไว้ว่า ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณ มีด้วยกัน 3 ปัจจัย ได้แก่ 1) ด้านความรู้ บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ 2) ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน 3) ด้านทัศนคติต่อการบริหารงานสารบรรณ

วารุณี วรรณะภูติ (2558, หน้า 260) ได้สรุปปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1 มีทั้งหมด 4 ปัจจัย ได้แก่ 1) ด้านบุคลากร 2) ด้านวัสดุ 3) ด้านงบประมาณ และ 4) ด้านระบบสื่อสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์

เอกสิทธิ์ เผ่าวัฒนาและระจนา คงสุข (2561, ออนไลน์) ได้สรุปเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ ไว้ดังนี้ 1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจ 2) เครื่องมืออุปกรณ์ 3) ทักษะการจัดการบริหารงานสารบรรณ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ ผู้วิจัยได้นำมาสังเคราะห์และสรุปดังตาราง 1

ตาราง 1 การสังเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ

นักการศึกษา	สลลณี สมบัติแก้ว (2556)	ชัญฉัตรม์ กระจ่าง (2557)	วารุณี วรรณะภูติ (2558)	เอกสิทธิ์ เผ่าวัฒนาและระจนา คงสุข (2561)	ความถี่	ร้อยละ
ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ						
1. อายุและระดับการศึกษา	√				1	25
2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	√	√			2	50
3. ด้านบุคลากร/บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ		√	√	√	3	75
4. ด้านวัสดุ/เครื่องมืออุปกรณ์			√	√	2	50
5. ด้านงบประมาณ			√		1	25
6. ด้านระบบสื่อสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์			√		1	25
7. ด้านทัศนคติต่อการบริหารงานสารบรรณ		√		√	2	50

จากตาราง 1 การสังเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ ผู้วิจัยได้เลือกขอบข่ายงานสารบรรณ ที่มีควมถี่ร้อยละ 40 ขึ้นไป คือ 1) ความรู้ ความเข้าใจของครูที่ดูแลงานสารบรรณ 2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน 3) วัสดุอุปกรณ์ 4) ทักษะคิดต่อการบริหารงานสารบรรณ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. ความรู้ความเข้าใจของครูที่ดูแลงานสารบรรณ หมายถึง ความสามารถในการจดจำรายละเอียด การสื่อความหมาย การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายหนังสือราชการ ตลอดจนขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม

2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน หมายถึง การแสดงออกของครูที่ดูแลงานสารบรรณในระหว่างการทำงาน ซึ่งอาจส่งผลดีหรือผลเสียต่อการบรรลุเป้าหมายของงานสารบรรณ

3. วัสดุอุปกรณ์ หมายถึง เครื่องมือที่โรงเรียนมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานสารบรรณ

4. ทักษะคิดต่อการบริหารงานสารบรรณ หมายถึง แนวความคิดต่อวิธีการดำเนินงานของบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานด้านสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบข่ายงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งมีนักวิชาการได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานสารบรรณ ไว้ดังนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2561, ออนไลน์) เป็นระเบียบที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ ที่เรียกกันว่า "งานสารบรรณ" คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 อ้างถึงใน ขนิษฐา ทับซ้าย, 2554, หน้า 8-11) ได้กล่าวไว้ว่างานสารบรรณเป็นงานย่อยงานหนึ่งของงานธุรการ ซึ่งมีขอบข่ายหน้าที่

ในการปฏิบัติงาน ดังนี้ 1) การจัดทำหนังสือราชการ 2) การรับการส่งหนังสือราชการ
3) การเก็บหนังสือราชการ 4) การทำลายหนังสือราชการ

บุญรัตน์ วงษ์คำจันทร์ (2552, หน้า 29) ได้สรุปขอบข่ายงานสารบรรณว่าเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการดำเนินงานด้านเอกสารโดยการดำเนินงานเป็นลำดับประกอบด้วย การจัดทำ การรับหนังสือราชการ ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ การยืมหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการ

วรารณ ส่องแสง (2552, หน้า 5-6) ได้สรุปขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องการผลิตหรือการจัดทำเอกสาร การส่ง การรับ การเก็บรักษา และการยืม การทำลาย

กรรณิการ์ มาสุข (2553, หน้า 31-35) ได้สรุปขอบข่ายงานสารบรรณ ดังนี้
1) การรับ-ส่งหนังสือราชการ 2) การจัดทำหนังสือราชการ 3) การเก็บหนังสือราชการ
4) การให้ยืมหนังสือราชการ 5) การทำลายหนังสือราชการ 6) การรับ-ส่ง งานในหน้าที่ราชการ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายงานสารบรรณ ผู้วิจัยได้นำมาสังเคราะห์และสรุป ดังตาราง 2

ตาราง 2 การสังเคราะห์ขอบข่ายงานสารบรรณ

นักการศึกษา ขอบข่ายงานสารบรรณ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	กระทรวงศึกษาธิการ (2546)	บุญรัตน์ วงษ์คำจันทร์ (2552)	วรารณ ส่องแสง (2552)	กรรณิการ์ มาสุข (2553)	ความถี่	ร้อยละ
1. การจัดทำเอกสาร/หนังสือราชการ	√	√	√	√	√	5	100
2. การรับเอกสาร/หนังสือราชการ	√	√	√	√	√	5	100
3. การส่งเอกสาร/หนังสือราชการ	√	√	√	√	√	5	100
4. การเก็บรักษาเอกสาร/หนังสือราชการ	√	√	√	√	√	5	100
5. การยืมเอกสาร/หนังสือราชการ	√		√	√	√	4	80
6. การทำลายเอกสาร/หนังสือราชการ	√	√	√	√	√	5	100

จากตาราง 2 การสังเคราะห์ขอบข่ายงานสารบรรณ ผู้วิจัยได้เลือกขอบข่ายงานสารบรรณ ที่มีความถี่ร้อยละ 40 ขึ้นไป คือ 1) การจัดทำหนังสือราชการ 2) การรับหนังสือราชการ 3) การส่งหนังสือราชการ 4) การเก็บรักษาหนังสือราชการ 5) การยืมหนังสือราชการ และ 6) การทำลายหนังสือราชการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. การจัดทำหนังสือราชการ

นัยนา เกิดวิชัย (2543 อ้างถึงใน นรินทร์ นามารุง, 2550, หน้า 17) ได้ให้ความหมายการผลิตหรือจัดทำเอกสารว่า การที่จะได้เอกสารขึ้นมาใช้ในการติดต่อหรือใช้ในการปฏิบัติงานได้ จะต้องมีความเข้าใจในเรื่องที่จะผลิตหรือจัดทำซึ่งจำเป็นต้องใช้ การอ่าน คิด จดจำ ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ในบางครั้งถ้าเป็นเรื่องที่ได้รับเข้ามา ก็จำเป็นต้องบันทึก หรือย่อเรื่องเพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้วจึงนำมาผลิตหรือจัดทำเอกสารขึ้นใหม่

ธมน ทองอั้งตั้ง (2550, หน้า 18) ได้สรุปความหมายของการจัดทำหนังสือราชการไว้ว่าเป็นการทำให้หนังสือราชการนั้นเกิดขึ้นโดยวิธีการต่างๆ เช่น การร่าง การเขียน การพิมพ์ การทำสำเนาในรูปของจดหมาย ได้ตอบ บันทึกข้อความและงานพิมพ์ต่างๆ เพื่อให้เป็นหลักฐานในงานราชการ

กรกฎ ช่วยพันธ์ (2553, หน้า 6) ได้กล่าวไว้ว่า การจัดทำหนังสือหมายถึง การจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณนำเสนอต่อผู้บริหารลงนามและนำหนังสือบันทึกลงในโปรแกรมระบบงานสารบรรณ

สรุปได้ว่า การจัดทำหนังสือราชการ คือการทำให้หนังสือราชการเกิดขึ้นโดยวิธีการต่างๆ เช่น การเขียน การพิมพ์ บันทึกข้อความ ตามระเบียบงานสารบรรณนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนาม

2. การรับหนังสือราชการ

กนกวรรณ พวงลังกา (2548, หน้า 10) สรุปไว้ว่า การรับหนังสือ คือหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

กรกฎ ช่วยพันธ์ (2553, หน้า 6) ได้กล่าวไว้ว่า การรับหนังสือราชการ หมายถึง การรับหนังสือจากภายนอก แล้วดำเนินการลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ตรวจเช็ค การรับเลขรับหนังสือ ด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณ นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ และ นำหนังสือบันทึกลงในโปรแกรมระบบงานสารบรรณ

วนิดา สมบูรณ์ (2552, หน้า 35) ได้กล่าวไว้ว่า การรับหนังสือราชการ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลซึ่งมีมาจากทั้งภายนอกและ ภายใน

สรุปได้ว่า การรับหนังสือราชการ คือการได้รับเข้ามาจากภายนอกและ ภายในหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของ หนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังแล้วดำเนินการลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน

3. การส่งหนังสือราชการ

กนกวรรณ พวงลังกา (2548, หน้า 10) สรุปไว้ว่า การส่งหนังสือ คือ การส่งหนังสือออกไปภายนอก โดยให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง เพื่อส่งออก

วนิดา สมบูรณ์ (2552, หน้า 38) ได้กล่าวไว้ว่า การส่งหนังสือราชการ หมายถึง การดำเนินการส่งหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วไปยังผู้รับหนังสือ

กรกฎ ช่วยพันธ์ (2553, หน้า 6) ได้กล่าวไว้ว่า การส่งหนังสือราชการ หมายถึง การจัดส่งหนังสือราชการไปภายนอก โดยดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือ ราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ นำเสนอต่อผู้บริหารลงนามและนำหนังสือบันทึกลงใน โปรแกรมระบบงานสารบรรณ

สรุปได้ว่า การส่งหนังสือราชการ คือการจัดส่งหนังสือราชการที่ปฏิบัติ สิ้นสุดแล้วไปยังผู้รับหนังสือ โดยเจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่จะ ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อส่งออก

4. การเก็บหนังสือราชการ

ธมน ทองอันตั้ง (2550, หน้า 30) สรุปไว้ว่า การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดและเก็บให้เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหาเมื่อต้องการ วัตถุประสงค์ที่สำคัญในการเก็บเอกสาร เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ เพื่อรวบรวมเอกสารที่สัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกันและเพื่อให้มีแหล่งเก็บที่ปลอดภัยและถาวร

เบญจพร แก้วมนตรี (2552, หน้า 25) ได้กล่าวว่า การเก็บรักษา ซึ่งแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสม ควรแยกเรื่องเก็บไว้เป็นแฟ้มและเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เก็บเข้าที่เป็นแฟ้มเฉพาะเรื่องเพื่อสะดวกต่อการค้นคว้าต่อไปจะต้องระมัดระวังรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีเรียบร้อย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้คงสภาพเดิม หากสูญหายจะต้องหาสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์

กรกฎ ช่วยพันธุ์ (2553, หน้า 6) ได้กล่าวไว้ว่า การเก็บรักษาหนังสือ หมายถึง การดำเนินการเก็บหนังสือลงบนฐานข้อมูลโปรแกรมระบบงานสารบรรณ เพื่อตรวจสอบ ค้นหา ที่มีความรวดเร็ว และสืบค้นได้ง่าย

สรุปได้ว่า การเก็บหนังสือราชการ คือ วิธีการในการจัดเก็บเอกสารทางราชการให้เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา เก็บรวบรวมเอกสารที่สัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกันและมีแหล่งเก็บที่ปลอดภัย

5. การยืมหนังสือราชการ

กนกวรรณ พวงลังกา (2548, หน้า 11) ได้กล่าวไว้ว่า การยืมหนังสือ หมายถึง หนังสือที่เก็บอยู่ที่ส่วนราชการหรือหนังสือที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจมีความจำเป็นต้องไปใช้ในราชการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นแต่เนื่องจากหนังสือราชการเป็นเอกสารสำคัญของหน่วยงานบางชนิดอาจเป็นเรื่องลับที่ไม่อาจเผยแพร่โดยทั่วไปได้

วัชรา ทองหยอด (2554, หน้า 11) ได้สรุปไว้ว่า การยืมหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การยืมหนังสือราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน ผู้ยืมจะต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนกผู้ดำเนินการเรื่องนั้น และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป การยืมผู้มายืม

และขอรับเรื่อง ตอกลงพระราชกฤษฎีกาที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ได้รับมอบหมาย ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกหนังสือราชการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

สรุปได้ว่า การยืมหนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่เก็บอยู่ที่ส่วนราชการ อาจมีความจำเป็นต้องไปใช้ในราชการของหน่วยงานอื่น ผู้ยืมจะต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนกผู้ดำเนินการเรื่องนั้น และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป

6. การทำลายหนังสือราชการ

เบญจพร แก้วมนตรี (2552, หน้า 25) ได้สรุปว่า การทำลายหนังสือราชการ ตามปกติหนังสือราชการให้เก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เรื่องที่ไม่มีความสำคัญ เป็นเรื่ององครุกรรม จะไม่ถึง 10 ปี ก็ได้ หนังสือที่ต้องการเก็บเป็นหลักฐานของทางราชการตลอดไป มีลักษณะดังนี้ เช่น เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถิติ ขนบธรรมเนียม ประเพณี หลักฐานทางการเงิน การทำลายหนังสือราชการจะต้องมีคณะกรรมการดำเนินการอย่างน้อย 3 นาย

กรกฎ ช่วยพันธุ์ (2553, หน้า 6) ได้สรุปว่า การทำลายหนังสือ หมายถึง การดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถส่งพิมพ์รายการหนังสือขอทำลาย เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาถอนการเสนอผู้บริหาร

วัชรวิภา ทองหยอด (2554, หน้า 11) ได้สรุปไว้ว่า การทำลายหนังสือ หมายถึง การขจัดหรือทำลายหนังสือที่ไม่ได้ประโยชน์มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเรื่องที่ไม่สำคัญ เพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บและการดูแลรักษา

สรุปได้ว่า การทำลายหนังสือราชการ คือการกำจัดหนังสือที่ไม่มีความสำคัญ และหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถส่งพิมพ์รายการหนังสือขอทำลาย เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาถอนการเสนอผู้บังคับบัญชา

1.5 กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ

นักวิชาการหลายท่าน ได้กล่าวถึงกระบวนการในการพัฒนางานสารบรรณ ดังต่อไปนี้

ธมน ทองอั้ง (2550, หน้า 39-45) กล่าวว่า ในการพัฒนางานสารบรรณ โรงเรียนใช้การสนทนากลุ่ม การประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เพื่อฝึกฝนให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาหรือผู้เข้าร่วมอบรมเกิดทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นหลังจากการสำรวจปัญหาแล้ว
3. เพื่อร่วมกันและกำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไขงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วนิดา สมบูรณ์ (2552, หน้า 47-54) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนางานสารบัญ ให้เกิดผลสำเร็จนั้น ได้ใช้การประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เพื่อฝึกฝนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดทักษะในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงงาน

กรรณิการ์ มาสุข (2553, หน้า 35-42) ได้กล่าวไว้ว่า ในการพัฒนางานสารบัญได้ใช้แนวทางการประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากร ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กันเป็นขั้นตอนได้ต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพแก่บุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด ดังนี้

1. การกำหนดลักษณะปัญหา
2. การวางแผนการดำเนินงาน
3. การวางแผนการประชุมเชิงปฏิบัติการ
4. การดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรกฎ ช่วยพันธุ์ (2553, หน้า 33) ได้กล่าวไว้ว่า ในการพัฒนาระบบงานสารบรรณได้เลือกใช้การประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

1. เพื่อฝึกฝนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดทักษะในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงงาน

ปารินา แครกกระทอก (2555, หน้า 32-34) ได้กล่าวไว้ว่าในการพัฒนาระบบงานสารบรรณได้เลือกใช้การประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

1. เพื่อทำความเข้าใจปัญหา
2. เพื่อสำรวจปัญหา
3. เพื่อพยายามหาข้อไขปัญหา
4. เพื่อศึกษาปัญหาด้วยการสอบถาม
5. เพื่อพิจารณาด้วยการสอบถาม
6. เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบุคคล
7. เพื่อส่งเสริมการศึกษา รวมถึงการแก้ไขปัญหาและคิดค้นวิธีการต่างๆ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานสารบรรณ ผู้วิจัยได้นำมาสังเคราะห์และสรุปดังตาราง 3

ตาราง 3 การสังเคราะห์กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ

นักการศึกษา	ฉมน ทองอั้งตั้ง (2550)	วนิดา สมบูรณ์ (2552)	กรรณิการ์ มาสุข (2553)	กรกฎ ชวษพันธ์ (2553)	ปารินา แครกกระทอก (2555)	ความถี่	ร้อยละ
กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ							
1. การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน	√	√		√		3	60
2. การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	√	√		√		3	60
3. การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงาน	√	√		√	√	4	80
4. การวางแผนการปฏิบัติงาน		√	√	√		3	60

ตาราง 3 (ต่อ)

นักการศึกษา	กระบวนการพัฒนา						ร้อยละ
	ธมน ทองอั้งตั้ง (2550)	วนิดา สมบูรณ์ (2552)	กรรณิการ์ มาสุข (2553)	กรกฎ ช้วยพันธ์ (2553)	ปาริณา แครกระโทท (2555)	ศยามดี	
กระบวนการพัฒนา							
งานสารบรรณ							
5. การวางแผนการประชุมเชิงปฏิบัติการ			√			1	20
6. การดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ			√			1	20
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน			√			1	20
8. การกำหนดลักษณะปัญหา			√			1	20
9. การสำรวจปัญหา					√	1	20
10. การทำความเข้าใจปัญหา					√	1	20
11. การศึกษาปัญหา					√	1	20
12. การพิจารณาปัญหา					√	1	20
13. การส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบุคคล					√	1	20

จากตาราง 3 ผู้วิจัยได้สังเคราะห์ขั้นตอนกระบวนการพัฒนางานสารบรรณตามแนวคิดของนักวิชาการหลายท่าน โดยคัดเลือกขั้นตอนของกระบวนการพัฒนางานสารบรรณ ที่มีความถี่ร้อยละ 40 ขึ้นไป ได้ทั้งหมด 4 ขั้นตอน ได้แก่

1) การวางแผนการปฏิบัติงาน 2) การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน 3) การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน 4) การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงาน
แล้วนำหัวข้อที่ได้มาหลอมรวมเป็นขั้นตอนของกระบวนการพัฒนางานสารบรรณที่จะนำไปใช้พัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 เนื่องจากประเมินผลมีความถี่เพียง ร้อยละ 20 แต่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญและเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ในกระบวนการของการปฏิบัติงาน ผู้วิจัยจึงเพิ่มขั้นตอนที่ 5 คือ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดแนวทางขั้นตอนการทำงานและวิธีการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจนและสามารถระบุปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานพร้อมทั้งวิธีการแก้ไข
2. การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานตามแนวทางที่วางไว้ ด้วยความมุ่งมั่น อดทนและรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ
3. การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หมายถึง การหาแนวทางในการปรับเปลี่ยนการทำงานเพื่อสนองตอบต่อสภาพปัญหา สภาพความต้องการและเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนและสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป
4. การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงาน หมายถึง การระดมความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยหัวหน้างาน โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน

1.6 เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ

มีนักวิชาการหลายท่านที่ได้กล่าวถึงเป้าหมายของการบริหารงานสารบรรณ ดังนี้

สมชัย งามสาย (2550, หน้า 97-99) สรุปว่า การพัฒนาระบบงานสารบรรณ โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การอบรม การนิเทศภายใน มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนของงานสารบรรณได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ทำให้ระบบงานสารบรรณโรงเรียน มีความถูกต้องรวดเร็ว เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนการทำงานชัดเจน

ขวัญพัฒน์ พรหมตอนกลอย (2551, หน้า 96-99) สรุปว่า การพัฒนาระบบงานสารบรรณ โดยใช้กิจกรรมในการพัฒนาระบบงานสารบรรณ คือ การประชุมกลุ่มย่อย การศึกษาเอกสาร และการนิเทศภายใน ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องรวดเร็วขึ้น

กรรณิการ์ มาสุข. (2553, หน้า 100) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนาระบบงานสารบรรณโดยใช้กลยุทธ์การประชุมกลุ่มย่อย การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศเมื่อดำเนินการพัฒนาครบทั้ง 2 กลยุทธ์แล้ว ทำให้บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาระบบงานสารบรรณ คือ เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องมากขึ้น และมีประสิทธิภาพ

ยุรดา สมบัติกำไร (2554, หน้า 88) ได้สรุปไว้ว่า จากผลการศึกษาค้นคว้า การพัฒนาการดำเนินการสารบรรณโดยใช้กลยุทธ์การประชุมระดมความคิด และการนิเทศติดตาม เมื่อพัฒนาครบ 2 วงรอบแล้วทำให้การดำเนินงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบันตรงตามความมุ่งหมาย

ปารินา แครกกระทอก (2555, หน้า 94) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการสารบรรณโรงเรียน โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายในทำให้ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องทำงานมีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงานเองและผู้บริหาร ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

อภิญา กลิ่นบัว (2558, หน้า 1) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือเพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณไว้ว่า 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ ผู้วิจัยได้นำมาสังเคราะห์และสรุปดังตาราง 4

ตาราง 4 การสังเคราะห์เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ

เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ	นักการศึกษา						ความถี่	ร้อยละ
	สมชัย งามสาย (2550)	ขวัญพัฒน์ พรมดอนกลาง (2551)	กรรณิการ์ มาสุข. (2553)	ยุรดา สมบัติทำไร (2554)	ปาริณา แครกรระโทท (2555)	อภิญา กลิ่นบัว (2558)		
1.การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง	√	√	√		√		4	66.67
2.การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว	√	√	√	√			4	66.67
3.ความเป็นปัจจุบัน	√			√			2	33.33
4.เกิดความสะอาด			√				1	16.67
5.การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ			√	√	√		3	50
6.ตรงตามความมุ่งหมาย/ ตรงตามความต้องการ				√	√		2	33.33
7.เกิดความพึงพอใจแก่ ผู้ปฏิบัติงานเองและผู้บริหาร ของหน่วยงาน					√		1	16.67
8.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้						√	1	16.67
9.เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐาน เดียวกัน						√	1	16.67

จากตารางการสังเคราะห์เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ ตาราง 4 ผู้วิจัยได้เลือกเป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ ที่มีค่าร้อยละ 40 ขึ้นไป คือ 1) การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง 2) การปฏิบัติงานความรวดเร็ว 3) การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1) การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2) การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว หมายถึง การปฏิบัติงานสารบรรณ ได้ต่อเนื่อง สะดวก ทันเวลา

3) การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง คุณภาพของ การดำเนินงานสารบรรณที่มีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็วทันเวลา และเกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

1.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานสารบรรณ

ธมน ทองอันทัง (2550, หน้า 118-120) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงาน สารบรรณโรงเรียนบ้านดอนหญ้านาง อำเภอพรเจริญ จังหวัดหนองคาย ดำเนินการพัฒนา ระบบงานสารบรรณ มี 4 ด้าน คือ การรับ-การส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือ การเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือ โดยใช้หลักการวิจัยปฏิบัติการ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน การปฏิบัติ การสังเกต และการสะท้อนผล ดำเนินการพัฒนา เป็น 2 วงรอบ ผลการพัฒนา พบว่าผู้ปฏิบัติงานมีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ ค่อนข้างดี จึงออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรม E-Filing และจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานและนำระบบไปใช้ ผลการพัฒนาระบบผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้โปรแกรม E-Filing ได้รวดเร็ว สืบค้นได้ง่าย มีการสำรองไฟล์ไว้ใน CD-ROM เพื่อป้องกันการสูญหาย ของข้อมูล และเมื่อดำเนินการพัฒนาตรวจสอบระบบโดยการนิเทศติดตาม พบว่า ทุกคน สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ โรงเรียนได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการตรวจสอบและดูแลระบบให้สามารถทำงานได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสืบค้นง่าย

นรินทร์ นาม่ารุ่ง (2550, หน้า 138-142) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงาน สารบรรณโรงเรียนชุมชนบ้านโคกอุดม อำเภอพรเจริญ จังหวัดหนองคาย ดำเนินการพัฒนาระบบงานสารบรรณ 4 ด้าน คือ การผลิตและจัดทำเอกสาร การส่งและ การรับหนังสือ การเก็บรักษาและการยืม และการทำลายให้มีความสมบูรณ์ สืบค้นได้ง่าย โดยใช้หลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ดำเนินการเป็น 2 วงรอบ แต่ละ วงรอบประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติการ (Action) การสังเกต (Observation) การสะท้อนผล (Reflection) ผลการศึกษากล่าวโดยสรุป การพัฒนา

ระบบงานสารบรรณโรงเรียนชุมชนบ้านโคกอุดม ด้วยกลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายใน ได้ช่วยให้มีการเปลี่ยนแปลงทั้งระบบงานสารบรรณและการปฏิบัติงานของครูผู้รับผิดชอบเป็นไปในทางที่ดีขึ้น อย่างไรก็ตามควรต้องจัดให้มีการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานสารบรรณทั้งระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสมที่สุด และควรมีการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วเหมาะสมกับยุคสมัยมากขึ้น

วนิดา สมบูรณ์ (2552, หน้า 129-134) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการสารบรรณโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น ดำเนินการพัฒนากระบวนการสารบรรณ 5 ด้าน คือ การจัดทำหนังสือราชการ การรับหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการและการทำลายหนังสือราชการ ให้มีความถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน โดยใช้หลักการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) ดำเนินการเป็น 2 วงรอบ แต่ละวงรอบประกอบด้วย การวางแผน (planning) การปฏิบัติ (Action) การสังเกต (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection) ผลการศึกษาโดยสรุป การพัฒนาระบบงานสารบรรณโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น ตามกระบวนการพัฒนาระบบโดยใช้กลยุทธ์การสนทนากลุ่ม การประชุมปฏิบัติการ และการนิเทศ ช่วยให้การพัฒนาระบบงานสารบรรณบรรลุเป้าหมาย แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องพัฒนาต่อ คือระบบอินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วสูงจะช่วยให้การพัฒนาระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เอี่ยมพร เสริฐกระโทก (2552, หน้า 108-112) ได้ศึกษาพัฒนาการดำเนินงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 3 ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ 3 ด้าน คือ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพ การศึกษาค้นคว้าใช้หลักการวิจัยปฏิบัติการดำเนินการพัฒนา 2 วงรอบ ประกอบด้วย การวางแผนการปฏิบัติ การสังเกต และการสะท้อนผล กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การสนทนากลุ่ม การอบรมปฏิบัติการและการนิเทศติดตามผล การศึกษาค้นคว้า พบว่า การพัฒนาดำเนินงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 3 ในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์การสนทนากลุ่ม การอบรมปฏิบัติการและการนิเทศติดตาม ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ในด้านการรับส่ง

หนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการแต่ด้านการจัดเก็บหนังสือราชการยังไม่เป็นระเบียบค้นหาได้ยาก ล่าช้า จึงได้พัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การนิเทศติดตาม เพื่อช่วยเหลือแนะนำในการดำเนินงานสารบรรณทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และค้นหาข้อมูลได้ง่าย ทั้งในด้านการรับส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ

วารสาร ส่องแสง (2552, หน้า 77-79) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการบริหารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษาโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาตำบลสถานอำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย โดยศึกษาระบบเดิมที่มีอยู่แล้วและทำการวิเคราะห์ปัญหาความต้องการของระบบใหม่ ออกแบบและพัฒนาระบบนำไปทดลองใช้และทำการออกแบบสอบถามเพื่อสอบถามผู้ใช้ระบบที่พัฒนาขึ้น โดยแบ่งออกเป็นผู้ดูแลระบบที่ทำหน้าที่รับ-ส่งหนังสือจากสำนักงานศูนย์ไปยังโรงเรียนในศูนย์ทุกโรงเรียนและผู้ใช้เจ้าหน้าที่ธุรการ และคณะครูโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษา จำนวน 5 โรงเรียน ความสามารถของระบบ คือ ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม ลบ ค้นหาเอกสารได้ สมาชิกสามารถ รับและส่ง ค้นหาเอกสารได้ ผลการทดสอบสำหรับผู้ดูแลระบบสามารถรับส่งหนังสือได้ดีและมีประสิทธิภาพช่วยลดเวลาในการรับส่งเอกสารอยู่ในระดับดี ร้อยละ 88 ผลการทดสอบสำหรับผู้ให้บริการช่วยลดขั้นตอนการทำงานลงมากที่สุด ร้อยละ 88 ระบบมีความง่ายสะดวกในการรับส่งเอกสาร ร้อยละ 82 และระบบสามารถประยุกต์เพื่อการใช้งาน ร้อยละ 39

กรณีการ มาสุข (2553, หน้า 97-102) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการบริหารกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมาเขต 4 ดำเนินการพัฒนากระบวนการบริหาร 3 ด้าน คือ การรับ-ส่ง การจัดเก็บ และการสืบค้นหนังสือราชการ โดยใช้หลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติ การสังเกตและการสะท้อนผล และใช้กลยุทธ์การประชุมกลุ่มย่อย การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศ ผลการศึกษา พบว่า 1) ด้านการรับส่งหนังสือราชการ ผลการดำเนินการ ทำให้ได้การดำเนินการรับ-ส่งสามารถจัดส่งผ่านทางระบบการรับ-ส่งข้อมูลและหนังสือราชการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (E-Office) ซึ่งสามารถทำได้ง่ายสะดวก รวดเร็ว ไม่มีข้อจำกัดในเรื่องของเวลา และสถานที่ขอให้มีเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

และมีเครื่องคอมพิวเตอร์ก็สามารถที่จะรับส่งหนังสือราชการได้ทันที 2) ด้านการจัดเก็บหนังสือราชการ ผลการดำเนินการทำให้ได้ระบบการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร (E-Filing) ที่สามารถจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการที่รับและส่งออกไปยังโรงเรียนต่างๆ อย่างเป็นระบบ จัดไว้เป็นหมวดหมู่ตามกลุ่มงาน และรหัสของหนังสือราชการที่เรียงลำดับตามวันที่ และเลขที่ออกอย่างชัดเจน ข้อมูลหนังสือราชการต่างๆ มีความปลอดภัยสูงไม่เสี่ยงต่อการสูญหาย หรือถูกทำลาย 3) ด้านการสืบค้นหนังสือราชการ ผลการดำเนินการทำให้ได้ระบบการจัดเก็บค้นหาเอกสาร (E-Filing) ที่สามารถค้นหาเอกสารและหนังสือราชการต่างๆ ของทุกกลุ่มงานที่ส่งออกและรับเข้าจากโรงเรียนในสังกัดได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้นโดยการส่งพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทันที ช่วยให้บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาระบบงานสารบรรณ คือ เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องมากขึ้น และมีประสิทธิภาพ จึงควรส่งเสริมและสนับสนุนกลยุทธ์ดังกล่าวไปใช้เพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานอื่นให้สามารถปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หากมีการขยายเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้ครอบคลุมทุกโรงเรียน จะยิ่งทำให้ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทัศนีย์ แสนชมภู (2555, หน้า 170-176) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานสารบรรณโรงเรียนกุดดินจี่พิทยาคม อำเภอากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า การพัฒนาระบบงานสารบรรณในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์การประชุมระดมสมอง การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศ เพื่อให้ทราบถึงสภาพปัญหาที่เป็นจริง จุดแข็ง จุดอ่อน จึงออกแบบระบบใหม่เพื่อให้ได้ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และสืบค้นได้ง่าย ซึ่งผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก และดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การนิเทศ ส่งผลให้สามารถนำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการทำลายหนังสือราชการไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่พบจุดอ่อนที่ต้องปรับแก้ไขในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานใด โดยสรุป การพัฒนาระบบงานสารบรรณโรงเรียนกุดดินจี่พิทยาคม อำเภอากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู โดยใช้กิจกรรมการประชุมระดมสมอง การประชุมเชิงปฏิบัติการ การนิเทศ และการนิเทศแบบกัลยาณมิตร ส่งผลให้ระบบงานสารบรรณมีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และสืบค้นได้ง่าย การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น จึงควรส่งเสริมสนับสนุนให้นำกลยุทธ์ดังกล่าวไปใช้ในการพัฒนาระบบงานอื่นในสถานศึกษาต่อไป

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า การพัฒนางานสารบรรณ ดำเนินการพัฒนางานสารบรรณ 6 ด้าน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526) ประกอบด้วย การจัดทำหนังสือราชการ การรับหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ การยืมหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ

การพัฒนาารูปแบบ

จากการศึกษาแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบ ได้มีนักการศึกษาหลายท่านได้เสนอแนวคิดไว้ ดังนี้

2.1 ความหมายของรูปแบบ

Steiner (1988, p. 31) ได้จำแนกความหมายโดยเฉพาะของรูปแบบเป็น 2 ประเภท กล่าวคือ 1) รูปแบบเชิงกายภาพซึ่งแบ่งออกได้ 2 ลักษณะ คือ รูปแบบของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง มีลักษณะเป็นรูปแบบจำลองสิ่งของจากของจริง และรูปแบบเพื่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็นการออกแบบหรือสร้างรูปแบบจำลองเพื่อเป็นต้นแบบในการผลิตหรือให้เป็นไปตามนั้น เช่น หุ่นต้นแบบ 2) รูปแบบเชิงแนวคิดแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ รูปแบบเชิงแนวคิดของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง และรูปแบบเชิงแนวคิดเพื่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง แบบแรกนั้นเป็นแบบจำลองที่สร้างขึ้นโดยจำลองมาจากทฤษฎีที่มีอยู่แล้ว ส่วนแบบที่สองนั้นเป็นจำลองที่สร้างขึ้นเพื่ออธิบายทฤษฎี

Corsini and Auerbach (1996, pp. 573–574) กล่าวถึงรูปแบบว่า หมายถึงชุดความสัมพันธ์ที่สร้างขึ้น ระหว่างปรากฏการณ์ในโลกความจริง และโครงสร้างของสิ่งที่กำลังศึกษา ซึ่งเป็นตัวแทนของปรากฏการณ์ในโลกความจริง

ทิศนา แคมมณี (2551, หน้า 1) ได้ให้ความหมายของรูปแบบว่า 1) แบบจำลองในลักษณะเลียนแบบ 2) ตัวแบบที่ใช้เป็นแบบอย่าง 3) เป็นเครื่องมือทางความคิดที่บุคคลใช้ในการหาความรู้ความเข้าใจปรากฏการณ์

รัตนะ บัวสนธ์ (2552, หน้า 124) ได้ให้ความหมายของรูปแบบไว้ 3 ลักษณะ ดังนี้ 1) Model หมายถึง แผนภาพคล้ายหรือภาพร่างของสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ยังไม่สมบูรณ์เสมือนของจริง ความหมายของ Model หรือ รูปแบบในที่นี้เป็นความหมายซึ่งเป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไปและมักใช้เรียกทับศัพท์ในภาษาไทยว่า โมเดล ได้แก่ โมเดลบ้าน โมเดลรถยนต์ โมเดลเสื้อหรือแม้กระทั่งคำว่าโมเดลนางแบบ เป็นต้น 2) Model ในความหมายของ

แบบแผนความสัมพันธ์ของตัวแปรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ที่รู้จักกันในชื่อเรียกว่า Mathematical Model 3) Model ซึ่งมุ่งหมายถึง แผนภาพที่แสดงถึงองค์ประกอบการทำงานของสิ่งใดสิ่งหนึ่งเช่นคำว่า Teaching Model (รูปแบบการสอน) Administration Model (รูปแบบการบริหาร) Evaluation Model (รูปแบบการประเมิน) เป็นต้น

วาโร เฟ็งสวัสดี (2557, หน้า 185) ได้ให้ความหมายของรูปแบบไว้ว่า รูปแบบ หมายถึง กรอบความคิดทางด้านหลักการ วิธีการดำเนินงาน และเกณฑ์ต่างๆ ของระบบ ที่สามารถยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

สรุปได้ว่า รูปแบบ หมายถึง แนวทางหรือแบบอย่างที่สร้างหรือพัฒนาขึ้นที่แสดงให้เห็นถึงโครงสร้างทางความคิด เพื่อถ่ายทอดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ที่สำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดระบบความคิดให้เข้าใจได้ง่ายและกระชับถูกต้อง ดังเช่น การพัฒนารูปแบบงานบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เป็นความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบในการจัดกระบวนการพัฒนางานสารบรรณ เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

2.2 ประเภทของรูปแบบ

รูปแบบสามารถจำแนกออกได้หลายประเภทมีนักวิชาการหลายท่านได้จำแนกประเภทของรูปแบบ ดังนี้

Smith and others (1980, p. 461) จำแนกรูปแบบออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1) รูปแบบเชิงกายภาพ (Physical Model) จำแนกออกเป็นรูปแบบคล้ายจริง (Iconic Model) มีลักษณะคล้ายของจริงเช่นเครื่องบินจำลองหุ่นไล่กาหุ่นตามร้านตัดเสื้อผ้าและรูปแบบเสมือนจริง (Analog Model) มีลักษณะคล้ายปรากฏการณ์จริง เช่น การทดลองทางเคมีในห้องปฏิบัติการก่อนจะทำการทดลองเครื่องบินจำลองที่บินได้หรือเครื่องฝึกหัดบิน เป็นต้น รูปแบบชนิดนี้มีความใกล้เคียงความจริงมากกว่าแบบแรก 2) รูปแบบเชิงสัญลักษณ์ (Symbolic Model) จำแนกออกเป็นรูปแบบข้อความ (Verbal model) หรือรูปแบบเชิงคุณภาพ (Qualitative Model) เป็นการใช้ข้อความปกติธรรมดาในการอธิบายโดยย่อ เช่น คำพรรณนาลักษณะงานคำอธิบายรายวิชา เป็นต้น และรูปแบบทางคณิตศาสตร์ (Mathematical Model) หรือรูปแบบเชิงปริมาณ (Quantitative Model) เช่นสมการและโปรแกรมเชิงเส้น เป็นต้น

Tosi and Carrol (1982, p. 163) ได้แบ่งประเภทของรูปแบบออกเป็น

1) รูปแบบอย่างง่าย ๆ 2) รูปแบบที่มีความสลับซับซ้อนมาก ๆ 3) รูปแบบเชิงกายภาพ (Physical Model) 4) รูปแบบเชิงคุณลักษณะ (Qualitative Model)

Keeves (1988, p. 248) ได้จำแนกรูปแบบออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1) รูปแบบเชิงเปรียบเทียบ (Analogue Model) เป็นรูปแบบที่ใช้ในการอุปมาอุปมัยเทียบเคียงปรากฏการณ์ที่เป็นนามธรรมเพื่อสร้างความเข้าใจเชิงรูปธรรม 2) รูปแบบเชิงข้อความ (Semantic Model) เป็นรูปแบบที่ใช้ภาษาเป็นสื่อในการบรรยายหรืออธิบายปรากฏการณ์ที่ศึกษาด้วยภาษาแผนภูมิหรือรูปภาพเพื่อให้เห็นโครงสร้างทางความคิดองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบนั้นๆ 3) รูปแบบเชิงคณิตศาสตร์ (Mathematical Model) เป็นรูปแบบที่ใช้สมการทางคณิตศาสตร์ เป็นสื่อแสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรต่างๆ รูปแบบนี้นิยมใช้กันทั้งในสาขาจิตวิทยา ศึกษาศาสตร์ และการบริหาร 4) รูปแบบเชิงสัมพันธ์ (Schematic Model) เป็นรูปแบบที่เป็นแผนภูมิแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสำคัญเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีผลต่อกัน 5) รูปแบบเชิงสาเหตุ (Causal Model) เป็นรูปแบบที่เริ่มจากการนำเทคนิคการวิเคราะห์เส้นทาง (Path Analysis) ในการศึกษาเกี่ยวกับพันธุศาสตร์รูปแบบ เชิงสาเหตุนี้ทำให้สามารถศึกษารูปแบบเชิงข้อความที่มีตัวแปรสลับซับซ้อนได้รูปแบบเชิงสาเหตุนี้แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ 5.1) รูปแบบระบบเส้นเดียว (Recursive Model) เป็นรูปแบบที่แสดงความสัมพันธ์เชิงสาเหตุระหว่างตัวแปรด้วยเส้นโยงที่มีทิศทางของการเป็นสาเหตุในทิศทางเดียวโดยไม่มีความสัมพันธ์ย้อนกลับ 5.2) รูปแบบระบบเส้นคู่ (Non-recursive Model) เป็นรูปแบบที่แสดงความสัมพันธ์เชิงสาเหตุระหว่างตัวแปรโดยทิศทางความสัมพันธ์ของตัวแปรภายในตัวแปรหนึ่งอาจเป็นทั้งตัวแปรเชิงสาเหตุและเชิงผลพร้อมกันจึงมีทิศทางความสัมพันธ์ย้อนกลับได้

Steiner (1988 อ้างถึงใน รักชนก โสภพิศ, 2553, หน้า 24) จำแนกรูปแบบ

ออกเป็น 2 ประเภท คือ 1) รูปแบบเชิงปฏิบัติ รูปแบบประเภทนี้เป็นรูปแบบจำลองทางกายภาพ เช่น แบบจำลองเครื่องบิน ภาพจำลอง เป็นต้น 2) รูปแบบเชิงทฤษฎี เป็นแบบจำลองที่สร้างขึ้นจากกรอบความคิดที่มีทฤษฎีเป็นพื้นฐาน ตัวทฤษฎีเองไม่ใช่รูปแบบหรือแบบจำลองแต่เป็นตัวช่วยให้เกิดรูปแบบที่มีโครงสร้างต่างๆ ที่สัมพันธ์กัน

จากแนวคิดของนักการศึกษาสรุปได้ว่า รูปแบบมีหลายประเภท เช่น รูปแบบเชิงสัญลักษณ์ รูปแบบเชิงเปรียบเทียบ รูปแบบเชิงข้อความ รูปแบบเชิงคณิตศาสตร์ รูปแบบเชิงสัมพันธ์ รูปแบบเชิงสาเหตุ รูปแบบเชิงปฏิบัติ รูปแบบเชิงทฤษฎี เป็นต้น ผู้วิจัยนำมาเป็นแนวคิดในการพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณในเชิงเหตุและผล และผสมผสานกันระหว่างเชิงปฏิบัติและเชิงทฤษฎี เพื่อแสดงให้เห็นความสัมพันธ์เชื่อมโยงที่มีทิศทางเพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

2.3 องค์ประกอบรูปแบบ

นักวิชาการหลายท่านได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบของรูปแบบไว้ ดังนี้

Brown and Moberg (1982 อ้างถึงใน พิสิษฐ เทพไกรวัล, 2554, หน้า 18-19) ให้ความเห็นเกี่ยวกับองค์ประกอบของรูปแบบไว้ว่า การที่จะระบุว่ารูปแบบจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดมากน้อยเพียงใดจึงจะเหมาะสม และรูปแบบนั้นควรมีองค์ประกอบอะไรบ้าง ไม่ได้มีข้อกำหนดที่แน่นอน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปรากฏการณ์นั้น เช่น รูปแบบระบบจะมีลักษณะบางประการของระบบเปิด เป็นรูปแบบที่แสดงถึงองค์ประกอบย่อยของระบบ ซึ่งประกอบด้วย 4 ส่วน คือ 1) ปัจจัยนำเข้า 2) กระบวนการ 3) ผลผลิต และ 4) ข้อมูลป้อนกลับ จากสภาพแวดล้อม การพิจารณารูปแบบในลักษณะนี้ ถือว่า ผลผลิตของระบบเกิดจากการที่มีปัจจัยนำเข้าส่งเข้าไปผ่านกระบวนการ ซึ่งจะจัดกระทำให้เกิดผลผลิตขึ้น และให้ความสนใจกับข้อมูลป้อนกลับจากสภาพภายนอก ซึ่งแสดงถึงการเริ่มมีลักษณะของความเป็นระบบเปิด

ศักดิ์จิต มาศจิตต์ (2550, หน้า 226-227) ได้เสนอองค์ประกอบของรูปแบบ กล่าวคือ 1) องค์ประกอบพื้นฐาน ประกอบด้วยจุดมุ่งหมาย หลักการ การมีส่วนร่วม และการกำหนดแนวทางการนำรูปแบบไปใช้ 2) องค์ประกอบโครงสร้าง 3) องค์ประกอบกระบวนการดำเนินงาน และ 4) องค์ประกอบด้านการสนับสนุน

พิเชษฐ โพธิ์ภักดี (2553, หน้า 159-160) ได้สรุปไว้ว่า รูปแบบประกอบด้วย ส่วนประกอบ 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 หลักการและวัตถุประสงค์ของรูปแบบ ประกอบด้วย 1) หลักการของรูปแบบ 2) วัตถุประสงค์ของรูปแบบ ส่วนที่ 2 โครงสร้างและสาระสำคัญของรูปแบบ ประกอบด้วย 1) ฐานะของสถานศึกษาและความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนกลาง 2) บทบาทคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้อำนวยการ 3) การกระจายอำนาจการจัดการศึกษา 4) ด้าน 4) หน่วยงานกำกับติดตาม ตรวจสอบและส่งเสริมสนับสนุนภารกิจของโรงเรียน

5) มาตรฐานและการประกันคุณภาพผู้เรียน ส่วนที่ 3 การนำสู่การปฏิบัติและเงื่อนไขความสำเร็จ ประกอบด้วย 1) การนำไปสู่การปฏิบัติ 2) เงื่อนไขความสำเร็จในส่วนการบริหารขององค์การ

สมชัย จรรยาไพบุลย์ (2555, หน้า 16) ได้สรุปองค์ประกอบของรูปแบบที่คล้ายกันไว้ว่า ควรมียุทธศาสตร์หลัก คือ 1) วัตถุประสงค์ของรูปแบบ 2) ทฤษฎีพื้นฐานและหลักการของรูปแบบ 3) ระบบงาน และกลไกของรูปแบบ 4) วิธีดำเนินงานของรูปแบบ และ 5) แนวการประเมินรูปแบบ โดยมีคำอธิบายศัพท์เฉพาะประกอบรูปแบบ พร้อมมีเงื่อนไขการนำรูปแบบไปใช้ การจัดทำคู่มือการใช้รูปแบบโดยนำสาระขององค์ประกอบบรรจุไว้อย่างสมบูรณ์เพื่อประโยชน์ต่อผู้สนใจศึกษาและนำรูปแบบไปใช้

วาโร เพ็งสวัสดิ์ (2557, หน้า 187) ได้สังเคราะห์รูปแบบขึ้นมาจากแนวคิดเชิงระบบ (system approach) กับหลักการบริหารตามสถานการณ์ (contingency approach) กล่าวว่ายุทธศาสตร์ประกอบของรูปแบบประกอบด้วย 1) สภาพแวดล้อม (environment) 2) เทคโนโลยี (technology) 3) โครงสร้าง (structure) 4) กระบวนการจัดการ (management process) 5) การตัดสินใจสั่งการ (decision making)

สรุปได้ว่า การกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบขึ้นอยู่กับปรากฏการณ์ ปัจจัยตัวแปรต่างๆที่กำลังศึกษา ซึ่งจะออกแบบตามแนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยและหลักการพื้นฐานในการกำหนดรูปแบบนั้นๆ เป็นหลัก

2.4 ลักษณะของรูปแบบที่ดี

นักวิชาการหลายท่านได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับลักษณะของรูปแบบที่ดีของรูปแบบไว้ ดังนี้

Keeves (1988 อ้างถึงใน พิสิษฐ เทพไกรวัล, 2554, หน้า 21) ได้กล่าวถึงหลักการอย่างกว้างๆ เพื่อกำกับการสร้างรูปแบบไว้ 4 ประการ คือ 1) รูปแบบควรประกอบขึ้นด้วยความสัมพันธ์อย่างมีโครงสร้างมากกว่าความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงแบบธรรมดา อย่างไรก็ตามความเชื่อมโยงเชิงเส้นตรงแบบธรรมดาทั่วไปก็มีประโยชน์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการศึกษาวิจัยในช่วงต้นของการพัฒนารูปแบบ 2) รูปแบบควรใช้เป็นแนวทางในการพยากรณ์ผลที่จะเกิดขึ้นจากการใช้รูปแบบได้ สามารถตรวจสอบได้ด้วยการสังเกตและหาข้อสนับสนุนด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์ได้ 3) รูปแบบควรต้องระบุหรือชี้ให้เห็นถึงกลไก

เชิงเหตุผลของเรื่องที่ศึกษา ดังนั้นนอกจากรูปแบบจะเป็นเครื่องมือในการพยากรณ์ได้แล้ว รูปแบบควรใช้ในการอธิบายปรากฏการณ์ได้ด้วย 4) นอกจากคุณสมบัติต่างๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว รูปแบบควรเป็นเครื่องมือในการสร้างมโนทัศน์ใหม่ และการสร้างความสัมพันธ์ของตัวแปร ในลักษณะใหม่

วิมล จันท์แก้ว (2555, หน้า 80-81) ได้สรุปคุณลักษณะที่ดีของรูปแบบไว้ว่า 1) รูปแบบควรประกอบด้วยความสัมพันธ์เชิงโครงสร้างระหว่างตัวแปรมากกว่าเน้นความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรแบบรวมๆ 2) รูปแบบควรนำไปสู่การพยากรณ์ผลที่ตามมา ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์แต่เมื่อทดสอบรูปแบบแล้วปรากฏว่าไม่สอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์แบบนั้นต้องถูกยกเลิกไป 3) รูปแบบควรอธิบายโครงสร้างความสัมพันธ์เชิงเหตุและผลของเรื่องที่ศึกษาได้อย่างชัดเจน 4) รูปแบบควรนำไปสู่การสร้างแนวความคิดใหม่หรือความสัมพันธ์ของเรื่องที่ศึกษาได้ 5) รูปแบบในเรื่องใดจะเป็นอย่างไรขึ้นอยู่กับกรอบของทฤษฎีในเรื่องนั้น

วาโร เพ็งสวัสดิ์ (2557, หน้า 189) ได้กล่าวว่า ลักษณะของรูปแบบที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้ 1) รูปแบบควรประกอบด้วยความสัมพันธ์เชิงโครงสร้างระหว่างตัวแปรมากกว่าความสัมพันธ์เส้นตรงธรรมดา อย่างไรก็ตามความสัมพันธ์เชิงเส้นก็มีประโยชน์ในช่วงของการพัฒนารูปแบบ 2) รูปแบบควรนำไปสู่การทำนายผลที่ตามมา ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์โดยเมื่อทดสอบรูปแบบแล้วถ้าปรากฏว่าไม่สอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์รูปแบบนั้นต้องถูกยกเลิก 3) รูปแบบควรอธิบายโครงสร้างความสัมพันธ์เชิงเหตุผลของเรื่องที่ศึกษาได้อย่างชัดเจน 4) รูปแบบในเรื่องใดจะเป็นเช่นไรขึ้นอยู่กับกรอบของทฤษฎี และหลักการพื้นฐาน

สรุปได้ว่า ลักษณะของรูปแบบที่ดีนั้นควรอธิบายโครงสร้างความสัมพันธ์เป็นเหตุผลของเรื่องที่จะศึกษาได้อย่างชัดเจน มีความสมเหตุสมผล และสามารถนำไปสู่การทำนายผลที่ตามมา ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์

2.5 ขั้นตอนการพัฒนารูปแบบ

การสร้างหรือการพัฒนารูปแบบขึ้นอยู่กับเกณฑ์การตัดสินความเหมาะสมของรูปแบบ หรือโมเดลที่เลือกใช้ อาจพิจารณาได้จากกรวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างปรัชญา หรือแนวคิดรูปแบบการประเมินกับประเด็นปัญหาของสิ่งที่ต้องการประเมิน มีนักวิชาการที่ได้เสนอแนวคิดในการพัฒนารูปแบบมีขั้นตอน ดังนี้

รัตน์ บัณฑิต (2552, หน้า 124-126) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการศึกษา ไว้ 5 ขั้นตอน ได้แก่ 1) สังเคราะห์ สำนวนสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการพัฒนาในเรื่องนั้นๆ ว่าสภาพปัญหาในเรื่องหรือภารกิจดังกล่าว เป็นอย่างไร มีมากน้อยเพียงไร และความต้องการจะเป็นที่จะต้องแก้ไขหรือพัฒนานั้นมีหรือไม่อยู่ในสถานะเร่งด่วนเพียงใด 2) การออกแบบพัฒนาและประเมินรูปแบบ หลังจากการเขียนหรือ ยกร่างรูปแบบงานใดงานหนึ่งแล้วจะเป็นการนำรูปแบบที่จัดทำขึ้นไปประเมินหรือตรวจสอบคุณภาพของรูปแบบดังกล่าว โดยการตรวจสอบความสอดคล้องและความเหมาะสมของรูปแบบว่ารูปแบบนั้นมียุทธศาสตร์ประกอบแต่ละส่วนมีความสัมพันธ์ สอดรับกันเป็นเหตุเป็นผลเชื่อมโยงกันและกันหรือไม่ 3) การทดลองใช้รูปแบบ เป็นการนำรูปแบบไปทดลองใช้ หรือแก้ปัญหา ตามภารกิจดังกล่าว มีการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ 4) การประเมินผลสรุปและการปรับปรุงรูปแบบ เมื่อทดลองใช้รูปแบบครบตามขั้นตอนกิจกรรม และระยะเวลาที่กำหนดแล้ว จะเป็นการสรุปผลภาพรวมทั้งหมดของการทดลองใช้รูปแบบว่าสามารถแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในภารกิจนั้นได้มากน้อยเพียงไร เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ก่อให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้เกี่ยวข้องหรือไม่ และมีประเด็นใดบ้างที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น 5) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในช่องทางต่างๆ

วาโร เพ็งสวัสดิ์ (2557, หน้า 192-195) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบว่า ประกอบไปด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ขั้นตอนการสร้างหรือพัฒนารูปแบบ และ 2) ขั้นตอนการตรวจสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ ซึ่งแต่ละขั้นตอน มีรายละเอียด ดังนี้

1. การพัฒนารูปแบบ ในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยจะสร้างหรือพัฒนารูปแบบขึ้นมา ก่อน เป็นรูปแบบฉบับร่างหรือรูปแบบตามสมมติฐาน (Hypothesis Model) โดยการศึกษาค้นคว้าแนวคิด ทฤษฎี และผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ผู้วิจัยอาจจะศึกษารายกรณีหน่วยงานที่ดำเนินการในเรื่องนั้นๆ ได้เป็นอย่างดี ซึ่งผลการศึกษานำมาใช้กำหนดองค์ประกอบหรือตัวแปรต่างๆ ภายในรูปแบบ รวมทั้งลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบหรือตัวแปรเหล่านั้น หรือลำดับก่อนหลังของแต่ละองค์ประกอบในรูปแบบ ดังนั้น การพัฒนารูปแบบในขั้นตอนนี้จะต้องอาศัยหลักการของเหตุผลเป็นรากฐานสำคัญ ซึ่งโดยทั่วไปการศึกษาในขั้นตอนนี้จะมีขั้นตอนย่อยๆ ดังนี้

1.1 การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำสารสนเทศที่ได้มาวิเคราะห์ และสังเคราะห์เป็นร่างกรอบความคิดการวิจัย

1.2 การศึกษาจากบริบทจริง ในขั้นตอนนี้อาจจะดำเนินการได้หลายวิธี ดังนี้

1.2.1 การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินการในปัจจุบันของหน่วยงาน โดยศึกษาความคิดเห็นจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง (Stakeholder) ซึ่งวิธีการศึกษาอาจจะใช้วิธีการสัมภาษณ์ การสอบถาม การสำรวจ การสนทนากลุ่ม เป็นต้น

1.2.2 การศึกษาแนวคิดจากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ วิธีการศึกษาอาจจะใช้วิธีการสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) เป็นต้น

1.2.3 การศึกษารายกรณี (Case Study) หรือพหุกรณี (Multiple Case Study) หน่วยงานที่ประสบผลสำเร็จหรือมีแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องที่ศึกษา เพื่อนำมาเป็นสารสนเทศที่สำคัญในการพัฒนารูปแบบ

1.3 การพัฒนารูปแบบ ในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยจะใช้สารสนเทศที่ได้ในข้อ 1.1 และ 1.2 มาวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อกำหนดเป็นกรอบความคิดการวิจัย เพื่อนำมาจัดทำร่างรูปแบบ หรือที่เรียกว่ารูปแบบตามสมมติฐาน

2. การตรวจสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ ภายหลังจากที่ได้พัฒนารูปแบบในขั้นตอนแรกแล้ว จำเป็นที่จะต้องทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบดังกล่าว เพราะรูปแบบที่พัฒนาขึ้นถึงแม้จะพัฒนาโดยมีรากฐานจากทฤษฎีแนวความคิดรูปแบบของบุคคลอื่นและผลการวิจัยที่ผ่านมา แต่ก็ยังเป็นเพียงรูปแบบตามสมมติฐาน ซึ่งจำเป็นที่จะต้องตรวจสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ เป็นรูปแบบที่มีประสิทธิภาพตามที่มุ่งหวังหรือไม่ ด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูลในสถานการณ์จริง หรือทดลองใช้รูปแบบในสถานการณ์จริงจะช่วยให้ทราบอิทธิพลหรือความสำคัญขององค์ประกอบย่อยหรือตัวแปรต่างๆ ในรูปแบบ ผู้วิจัยอาจจะปรับปรุงรูปแบบใหม่ โดยการตัดองค์ประกอบหรือตัวแปรที่พบว่าไม่มีอิทธิพล หรือมีความสำคัญน้อยออกจากรูปแบบ ซึ่งจะทำให้ได้รูปแบบที่มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

การทดสอบรูปแบบอาจกระทำได้ใน 4 ลักษณะ ดังนี้

2.1 การทดสอบรูปแบบด้วยการประเมินตามมาตรฐานที่กำหนด การประเมินที่พัฒนาโดย The Joint Committee on Standards of Educational Evaluation ภายใต้การดำเนินงานของ Stufflebeam และคณะ ได้นำเสนอหลักการประเมินเพื่อเป็นบรรทัดฐานของกิจกรรมการตรวจสอบรูปแบบ ประกอบด้วยมาตรฐาน 4 ด้าน ดังนี้

2.2.1 มาตรฐานความเป็นไปได้ (Feasibility Standards)

เป็นการประเมินความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติจริง

2.2.2 มาตรฐานด้านความเป็นประโยชน์ (Utility Standards)

เป็นการประเมินการสนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้รูปแบบ

2.2.3 มาตรฐานด้านความเหมาะสม (Propriety Standards)

เป็นการประเมินความเหมาะสมทั้งในด้านกฎหมายและศีลธรรมจรรยา

2.2.4 มาตรฐานด้านความถูกต้องครอบคลุม (Accuracy Standards)

เป็นการประเมินความน่าเชื่อถือ และได้สาระครอบคลุมครบถ้วนตามความต้องการอย่างแท้จริง

2.2 การทดสอบรูปแบบด้วยการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ งานวิจัยบางเรื่องนั้นต้องการความละเอียดอ่อนมากกว่าการได้ตัวเลขแล้วสรุป ซึ่ง Eisner (1976, pp. 192–193) ได้เสนอแนวคิดของการทดสอบหรือประเมินรูปแบบโดยใช้ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีแนวคิด ดังนี้

2.2.1 การประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ จะเน้นการวิเคราะห์และวิจารณ์อย่างลึกซึ้งเฉพาะในประเด็นที่ถูกพิจารณา เพื่อให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับข้อมูลคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความเหมาะสมของสิ่งที่จะทำการประเมิน

2.2.2 รูปแบบการประเมินที่เป็นความเฉพาะทาง (Specialization) ในเรื่องที่จะประเมิน โดยที่พัฒนามาจากแบบการวิจารณ์งานศิลปะ (Art Criticism) ที่มีความละเอียดอ่อนลึกซึ้ง และต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญระดับสูงมาเป็นผู้วินิจฉัย เนื่องจากเป็นการวัดคุณค่าที่ไม่อาจประเมินด้วยเครื่องวัดใดๆ ในวงการศึกษาก็จึงนิยมนำรูปแบบนี้มาใช้ในเรื่องที่ต้องการความลึกซึ้งและความเชี่ยวชาญเฉพาะสูง

2.2.3 รูปแบบที่ใช้ตัวบุคคล กล่าวคือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นเครื่องมือในการประเมิน โดยมีความเชื่อถือว่าผู้ทรงคุณวุฒินั้นเที่ยงธรรมและมีคุณพินิจที่ดี ทั้งนี้ มาตรฐานและเกณฑ์พิจารณาต่างๆ นั้น จะเกิดขึ้นจากประสบการณ์และความชำนาญของผู้ทรงคุณวุฒินั่นเอง

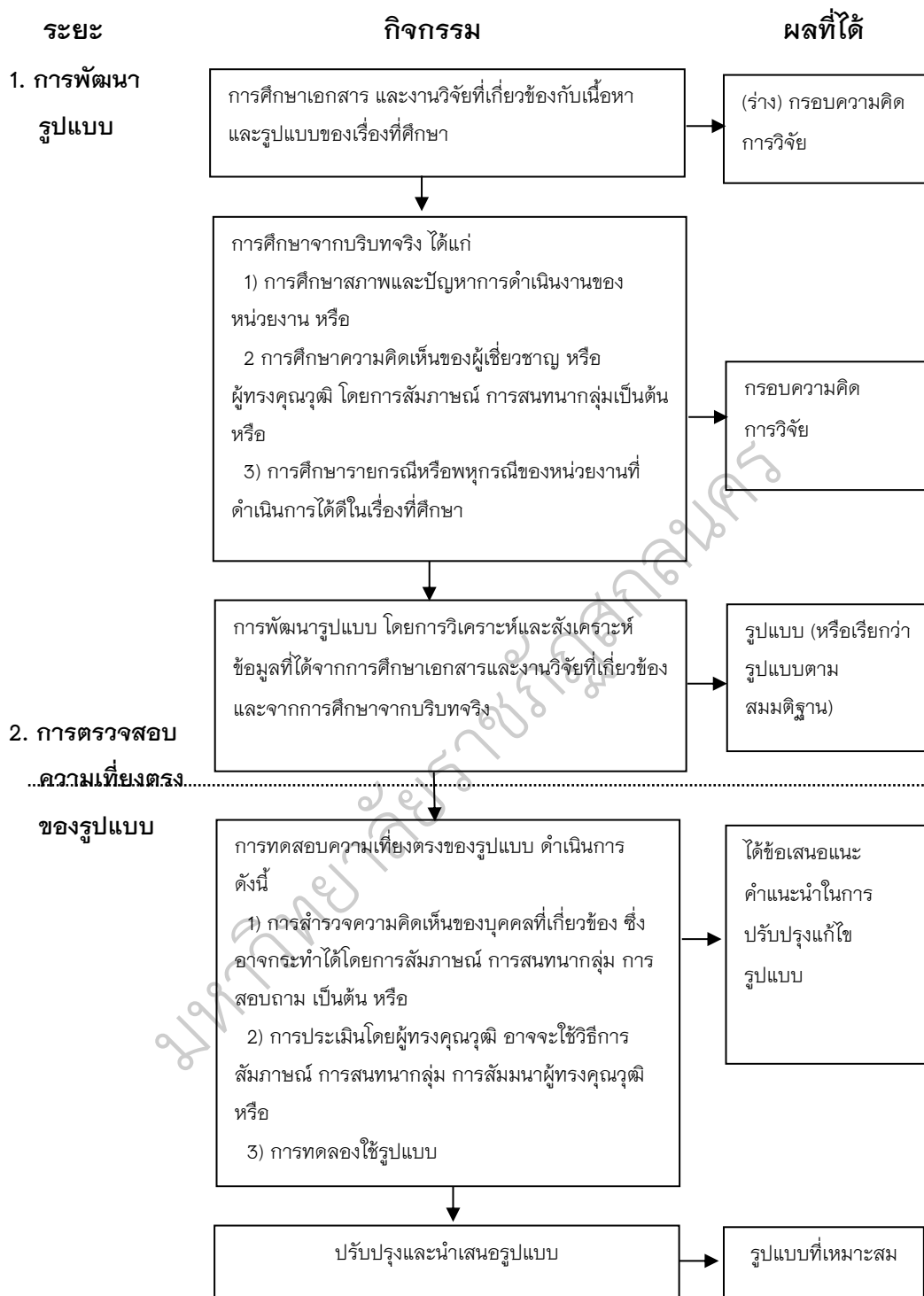
2.2.4 รูปแบบที่ยอมให้มีความยืดหยุ่นในกระบวนการทำงานของผู้ทรงคุณวุฒิตามอัธยาศัยและความถนัดของแต่ละคน นับตั้งแต่การกำหนดประเด็นสำคัญที่จะนำมาพิจารณา การบ่งชี้ข้อมูลที่ต้องการ การเก็บรวบรวมข้อมูลการประมวลผล การวินิจฉัยข้อมูล ตลอดจนวิธีการนำเสนอ

2.3 การทดสอบรูปแบบโดยการสำรวจความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้อง มักจะใช้กับการพัฒนารูปแบบโดยใช้เทคนิคเดลฟาย เมื่อผู้วิจัยได้พัฒนารูปแบบโดยใช้เทคนิคเดลฟายเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยจะนำรูปแบบที่พัฒนาขึ้นในรอบสุดท้าย มาจัดทำเป็นแบบสอบถามที่มีลักษณะเป็นแบบมาตราประมาณค่า (Rating Scale) เพื่อนำไปสำรวจความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบ

2.4 การทดสอบรูปแบบโดยการทดลองใช้รูปแบบ การทดสอบรูปแบบโดยการทดลองใช้รูปแบบนี้ผู้วิจัยจะนำรูปแบบที่พัฒนาขึ้นไปทดลองใช้จริงกับกลุ่มเป้าหมาย มีการดำเนินการตามกิจกรรมอย่างครบถ้วน ผู้วิจัยจะนำข้อค้นพบที่ได้จากการประเมินไปสู่การปรับปรุงรูปแบบต่อไป

กระบวนการพัฒนารูปแบบสามารถแสดงเป็นแผนภาพได้

ดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 ขั้นตอนการวิจัยพัฒนารูปแบบ (วาโร เฟ็งสวัสดิ์, 2557, หน้า 196)

จากการศึกษาแนวคิดและงานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบ ผู้วิจัยสรุปได้ ดังนี้ 1) การพัฒนารูปแบบ หมายถึง กระบวนการสร้าง การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินรูปแบบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ 2) การทดสอบรูปแบบมีอยู่ 4 วิธี คือ (1) การประเมินตามมาตรฐานที่กำหนด (2) การประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (3) การสำรวจความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้อง และ 4) การทดลองใช้รูปแบบ

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบ

ไมตรี บุญทศ (2554, หน้า 66) ได้ศึกษาการพัฒนารูปแบบการบริหารเพื่อ การประกันคุณภาพภายในที่ส่งผลต่อคุณภาพโรงเรียนโดยดำเนินการพัฒนารูปแบบและ นำเสนอ 6 ขั้นตอน โดยเพิ่มขั้นตอนการเตรียมการก่อนวิจัย และขั้นตอนประเมินและปรับปรุง การบริหาร ดังนี้ 1) การเตรียมก่อนการวิจัย โดยการเลือกพื้นที่การวิจัย การเตรียมทีมวิจัย เครื่องมือวิจัย 2) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโรงเรียนพื้นที่ในการวิจัย โดยศึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้องสภาพปัจจุบัน ปัญหาโรงเรียนพื้นที่การวิจัย ศึกษาคุณภาพโรงเรียนที่ ประสบความสำเร็จ 3 โรงเรียน 3) ร่างรูปแบบการบริหารเพื่อการประกันคุณภาพภายในที่ ส่งผลต่อคุณภาพโรงเรียน 4) ตรวจสอบและแก้ไขร่างรูปแบบการบริหารเพื่อการประกัน คุณภาพภายในที่ส่งผลต่อคุณภาพโรงเรียน 5) ทดลองใช้รูปแบบการบริหารเพื่อ การประกันคุณภาพภายในที่ส่งผลต่อคุณภาพโรงเรียน 6) ประเมินและปรับปรุงการบริหาร เพื่อการประกันคุณภาพภายในที่ส่งผลต่อคุณภาพโรงเรียน

วิมล จันทร์แก้ว (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษารูปแบบการพัฒนากภาวะผู้นำ เชิงสร้างสรรค์ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3 ผลการวิจัย พบว่า 1) รูปแบบการพัฒนากภาวะผู้นำเชิงสร้างสรรค์ของ ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3 มี 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1.1) การวิเคราะห์สังเคราะห์คุณลักษณะภาวะผู้นำเชิงสร้างสรรค์ที่ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องการพัฒนา 1.2) การสร้างรูปแบบการพัฒนากภาวะผู้นำเชิง สร้างสรรค์ 1.3) การทดลองรูปแบบการพัฒนากภาวะผู้นำเชิงสร้างสรรค์ 1.4) การพัฒนา รูปแบบการพัฒนากภาวะผู้นำเชิงสร้างสรรค์ และ 1.5) การประเมินรูปแบบการพัฒนากภาวะ ผู้นำเชิงสร้างสรรค์ 2) คุณลักษณะภาวะผู้นำเชิงสร้างสรรค์ที่ผู้บริหารสถานศึกษาต้องการ พัฒนา มี 5 คุณลักษณะ คือ การเป็นผู้นำการเรียนรู้แบบทีม ผู้นำของผู้นำ ผู้นำที่สร้าง ความคิดสร้างสรรค์ ผู้นำการบริหารความเสี่ยง และผู้นำที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

3) ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ภาวะผู้นำเชิงสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานทั้ง 4 กลุ่มงาน มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก 4) ผลที่เกิดขึ้นจากการใช้ภาวะผู้นำเชิงสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา หลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และ 5) ครูผู้สอนและนักเรียนมีความพึงพอใจต่อการใช้ภาวะผู้นำเชิงสร้างสรรค์ของผู้บริหารสถานศึกษาในการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยโดยรวม อยู่ในระดับมาก

พระมหาสหัส คำคุ้ม (2556, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนารูปแบบ/ การบริหารที่มีประสิทธิผล/มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผลการวิจัยโดยสรุป

1) รูปแบบการบริหารมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยที่มีประสิทธิผล ประกอบด้วย หลักการแนวคิดของรูปแบบการบริหาร วัตถุประสงค์ของรูปแบบ ระบบของรูปแบบการบริหาร และเงื่อนไขสู่ความสำเร็จ 2) ผลการตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินรูปแบบการบริหารมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยที่มี ประสิทธิภาพที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น พบว่ามีความถูกต้อง มีความเหมาะสม มีความเป็นไปได้ และมีความเป็นประโยชน์

วิชญาภา เมธีวรรณตร (2557, บทคัดย่อ) ได้ศึกษารูปแบบการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์เชิงพุทธของมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือตอนล่าง 2 ผลการวิจัย พบว่า รูปแบบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เชิงพุทธของ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือตอนล่าง 2 พบว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในด้านศีล (B = Behavior) การพัฒนาเน้นไปที่ การพัฒนาพฤติกรรมทางกายและวาจา การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านศีลก่อให้เกิด ทักษะ และมีบุคลิกภาพที่ดี การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านสมาธิ หรือ การพัฒนาจิตใจ (M = Mind) การพัฒนาทรัพยากรด้านสมาธิยังก่อให้เกิด เจตคติที่ดีในการทำงาน การพัฒนาด้านปัญญา หรือ การพัฒนาด้านความรู้ (W = Wisdom) เป็นการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ในขั้นสูงสุดและมีความสำคัญสูงสุด ปัญญานำมาใช้กับความรู้ทาง วิชาการ และความคิดสร้างสรรค์ เพราะต้องให้เกิดความรับรู้ และจะต้องมีความคิด สร้างสรรค์ จะได้รูปแบบจากการสังเคราะห์ (Synthesis Model) การพัฒนาทรัพยากร มนุษย์เชิงพุทธ Buddhist Human Resource Development คือ BHRD = BMW

วัชรศักดิ์ สงค์ปาน (2558, หน้า 28) ได้ศึกษาการพัฒนาารูปแบบการบริหารโรงเรียนเพื่อบรรลุผลการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนมัธยมศึกษาภาคใต้ฝั่งอันดามัน สรุปได้ว่า มีการดำเนินการเป็น 4 ขั้นตอนใหญ่ คือ 1) ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการบริหารโรงเรียนเพื่อบรรลุผลการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนมัธยมศึกษาภาคใต้ฝั่งอันดามัน 2) สร้างรูปแบบที่สัมพันธ์กันจากกรอบแนวคิดพื้นฐานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพยากรณ์ผลจากการใช้รูปแบบ ซึ่งสร้างจากการสังเคราะห์แนวคิดการศึกษาสภาพปัจจุบันของการบริหารโรงเรียน และการประเมินความสอดคล้องของรูปแบบโดยผู้เชี่ยวชาญ 3) การตรวจสอบหาคุณภาพของรูปแบบที่สร้างนั้นซึ่งสรุปขั้นตอนในการพัฒนารูปแบบได้ว่า เริ่มจากการตรวจสอบรูปแบบการบริหารโรงเรียนเพื่อบรรลุผลการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนมัธยมศึกษาภาคใต้ฝั่งอันดามัน โดยใช้เทคนิคเดลฟาย (Applied Delphi Technique) ประเมินความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนโดยวิธีการ CVI (Content Validity Index) ผู้เชี่ยวชาญ 4) ประเมินความเหมาะสม ความเป็นไปได้ของรูปแบบจากผู้เชี่ยวชาญ โดยวิธีการสนทนากลุ่มจากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่าขั้นตอนการพัฒนารูปแบบมีลักษณะของขั้นตอนคล้ายคลึงกัน ผู้วิจัยจึงนำมาสรุปเป็นขั้นตอนในการพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ ได้ 5 ขั้นตอน แบ่งออกเป็น 2 ระยะ ดังนี้ ระยะที่ 1 การพัฒนารูปแบบประกอบด้วย 1) ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 2) ร่างรูปแบบการบริหารงานสารบรรณในโรงเรียนนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจพิจารณา ระยะที่ 2 การตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบ ประกอบด้วย 3) ทดลองใช้รูปแบบที่พัฒนาขึ้นกับกลุ่มทดลอง 4) เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง 5) วิเคราะห์ข้อมูลและสรุป