

การบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา
ตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” จังหวัดนครนายก
DOCUMENT ADMINISTRATION WITH EDUCATION INSTITUTION MANAGEMENT
SUPPORT SYSTEM ACCORDING TO SANKHAHAVATTHU 4 PRINCIPLES OF BAN
NA SCHOOL “PRIME MINISTER PITTAYAKON”, NAKHON NAYOK PROVINCE

^[1]พรภินันท์ สิริปรีดานนท์ Pornpinan Siripreedanon

^[2]พีรวัฒน์ ชัยสุข Peerawat Chaisuk ^[3]เผด็จ จงสกุลศิริ Padet Jongsakulsiri

^{[1] [2] [3]}มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Mahachulalongkornrajavidyalaya University, Thailand
Corresponding Author E-mail: siripreedanon@hotmail.com

Article Received: May 15, 2024, Revised: August 23, 2024, Accepted: August 25, 2024.

บทคัดย่อ

บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก 2) เพื่อศึกษาวิธีการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักสังคหวัตถุ 4 3) เพื่อเสนอแนวทางการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักสังคหวัตถุ 4 เป็นการศึกษาแบบผสมวิธี ประกอบด้วย 1) การวิจัยเชิงปริมาณ ใช้แบบสอบถามผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 86 คน วิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติพื้นฐาน คือ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น 2) การวิจัยเชิงคุณภาพ สัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 6 คน วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า 1) ความต้องการจำเป็นของการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาพบว่า ความต้องการจำเป็นจากเรียงลำดับค่า PNImodified อันดับที่ 1 คือ ความสามารถของระบบ รองลงมาคือ ประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ และพฤติกรรมของผู้ใช้งานระบบ 2) วิธีการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักสังคหวัตถุ 4 ประกอบด้วย (1) ความสามารถของระบบ มีการแนบไฟล์ในระบบเหมาะสมมีประสิทธิภาพ มีการอบรมบุคลากรในการใช้งานในระบบอย่างต่อเนื่อง (2) ประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ มีระบบสร้างความรวดเร็วในการทำงานให้แก่บุคลากร การเข้าถึงข้อมูลทันที (3) พฤติกรรมของผู้ใช้งานระบบ มีการสร้างรายงานและสถิติของผู้ใช้งานระบบสารบรรณช่วยให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบ และ 3) แนวทางการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักสังคหวัตถุ 4 ประกอบด้วย (1) ทาน การให้ ให้ความรู้ในการแนบไฟล์ในระบบให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ มีการอบรมบุคลากรในการใช้งานในระบบอย่างต่อเนื่อง (2) ปิยาจา พุดจาอ่อนหวาน บุคลากรในองค์กรพูดคำสุภาพ สม่ำเสมอคคี ส่งเสริมการใช้ระบบเพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี (3) อัตถจริยา บำเพ็ญประโยชน์ ร่วมกันใช้ระบบเพื่อสร้างความรวดเร็วในการทำงานให้แก่บุคลากร ส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลทันที (4) สมานัตตตา ทำตนเสมอต้นเสมอปลาย รายงานและสถิติของผู้ใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา มีการวางแผนการพัฒนาระบบในอนาคต

คำสำคัญ: การบริหารงานสารบรรณ, ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา, หลักสังคหวัตถุ 4

ABSTRACT

This research aimed 1) to study the needs of document management using the school administration support system of Banna Nayokphitthayakorn School, Ban Na Sub-district, Ban Na District, Nakhon Nayok Province, 2) to study the method of document management using the school administration support system based on the principle of Saṅgahahavatthu 4, and 3) to propose a guideline for document management using the school administration support system based on the principle of Saṅgahahavatthu 4. This research was conducted using a mixed-method, consisting of 1) quantitative research using a questionnaire with 86 administrators and educational personnel. Data were analyzed by basic statistics, namely frequency, percentage, mean, standard deviation, and needs analysis, 2) qualitative research by interviewing with 6 experts and analyzed data by content analysis. The research results found that: 1) The needs of document management using the school administration support system of Ban Na Nayok Phitthayakorn School, Ban Na Sub-district, Ban Na District, Nakhon Nayok Province were found that the needs ranked first in PNI modified value were system capability, followed by system efficiency and behavior of the system users. 2) The method of managing the documents with the system to support the management of educational institutions according to the principle of Saṅgahahavatthu 4, consisting of (1) system capability, attaching files in the system appropriately and efficiently, and continuously training personnel to use the system, (2) system operation efficiency, having a system to create speedy work for personnel, and immediate access to data, (3) system user behavior, creating reports and statistics of document system users, helping to improve the efficiency of the system. 3) Guidelines for managing the documents with the system to support the management of educational institutions according to the principle of Saṅgahahavatthu 4, consisting of (1) Dāna; giving, providing knowledge on attaching files in the system appropriately and efficiently, and continuously training personnel to use the system, (2) Piyavācā; polite speech, speaking politely, personnel in the organization speak politely, being united, and promoting the use of the system to create a good working atmosphere, (3) Atthacariyā; doing good deeds, using the system together to create speedy work for personnel, and promoting immediate access to data. (4) Samānattatā; being consistent, reports and statistics of users of the system to support the management of educational institutions, and planning for future system development.

Keywords: Document Administration, Education Institution Management Support System, Saṅgahahavatthu 4 Principles

บทนำ

ปัจจุบันนี้ แนวทางการบริหารการศึกษา มีกระบวนการเรียนรู้เพื่อความรู้ของบุคคล และสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้ขึ้นเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคมการเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต จากความหมายจะเห็นว่าการศึกษจะช่วยสร้างคนหรือบุคคลให้เจริญงอกงามและส่งผลกระทบต่อสังคมในฐานะที่แต่ละบุคคลมาอยู่ร่วมกันเป็นสังคมก็ตรงกับประโยคที่ว่า “การศึกษาสร้างคน คนสร้างชาติ” (เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์, 2543)

การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนำมาซึ่งการเปลี่ยนวิถีการใช้ชีวิตและวิธีการทำงานเป็นอย่างมาก วิธีการสมัยใหม่ทำความเข้าใจในรายละเอียด ขณะเดียวกันให้บทสรุปในภาพใหญ่ซึ่งไม่อาจทำงานได้โดยใช้เครื่องมือเดิมๆ ที่เคยใช้อีกต่อไป ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS) เป็นเครื่องมือที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อเปลี่ยนแปลงไปสู่การบริหารจัดการสมัยใหม่ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System) โดยหวังว่าจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการจัดการการศึกษา ส่งผลกระทบในทางบวกอย่างใหญ่หลวงต่อประเทศชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2566)

ส่วนหลักธรรมที่เป็นเรื่องของการประสานโดยตรง ได้แก่ สังคหวัตถุ (ที.ปา.11/257/281) เป็นการบำเพ็ญ การสังเคราะห์ คือ ปฏิบัติตามหลักการสังเคราะห์ หรือธรรมเครื่องยึดเหนี่ยวใจคน และประสานหมู่ชนไว้ในสามัคคี ประกอบด้วย 4 ข้อ ดังต่อไปนี้ ทาน คือ ให้ปันเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ทั้ง วัตถุทาน ธรรมทาน และอภัยทาน ปิยวาจา คือ กล่าวคำสุภาพ มีประโยชน์ เพื่อให้เกิดไมตรีความสามัคคี, อดัจจริยา คือ ทำประโยชน์แก่เขาแก่ส่วนรวม และสมานัตตตา คือ เอาตัวเข้าสมานวางตนเสมอภาคร่วมกันแก้ไขปัญหา เพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน (พระพรหมคุณาภรณ์ (ป. อ. ปยุตฺโต), 2551)

นอกจากนี้ยังมีหลักธรรมที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับ แต่ละหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต่างกัน เช่น บัณฑิตเหล่าที่จำแนกบุคลากรตามความสามารถการเรียนรู้ เป็นการวางตัว ในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การอยู่ร่วมกัน ประสานงานกันอย่างปกติสุข ประองตอง ไม่ขัดแย้งซึ่งกันและกัน จึงมีอุปสรรคเกิดขึ้น เนื่องมาจากการบริหารงานภายในองค์การเอง ในสภาพเช่นนี้จำเป็นต้องนำหลักธรรมคำสั่งสอนขององค์สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้ามาปรับใช้ เพราะเหตุว่าในการบริหารงานเป็นกระบวนการทำงานกับคนและโดยอาศัยคน และที่ไม่ประสบผลสำเร็จก็เนื่องมาจากคน อันเนื่องมาจากไม่มีแนวทางในการปฏิบัติตนให้มีการใช้ง่ายอย่างพอเพียง หากมีความสัมพันธ์กันแล้วย่อมจะไม่เดือดร้อน เมื่อดำเนินชีวิตของตนเองดีแล้วก็ย่อมแผ่ไปในคนรอบข้าง สามารถที่จะช่วยเหลือเกื้อกูลผู้อื่นได้ และมีส่วนร่วมในชุมชนก็สามารถทำให้สังคม และชุมชนมีแต่ความสันติสุข ในส่วนของการทำงานการบริหารงาน ก็เช่นเดียวกัน ถ้านำหลักธรรมมาใช้ ในการบริหารงานก็จะประสบผลสำเร็จได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก หากนำเอาหลักสังคหวัตถุ 4 ที่เป็นหลักการสังเคราะห์ซึ่งกันและกันมาประยุกต์ใช้ ก็จะเป็นแนวทางหนึ่งในการนำโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก ไปสู่การบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพได้ ทั้งในเรื่องการบริหารจัดการงาน และการบริหารจัดการบุคลากร เนื่องจากหลักสังคหวัตถุ 4 เป็นหลักธรรมที่เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวน้ำใจของกันและกัน ผูกไมตรี เอื้อเฟื้อเกื้อกูล ประสานใจทุกคนที่อยู่ในองค์กรเดียวกันให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ความสามัคคี (พระธรรมปิฎก (ป. อ. ปยุตฺโต), 2538)

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลัก สังกะสี 4 ของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาสถานศึกษาด้านระบบการสนับสนุนต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก
2. เพื่อศึกษาวิธีการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักสังกะสี 4 ของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก
3. เพื่อเสนอแนวทางการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักสังกะสี 4 ของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบผสานวิธีระหว่างการวิจัยเชิงปริมาณและการวิจัยเชิงคุณภาพ มีรายละเอียดดังนี้

1. ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก จำนวน 115 คน (ข้อมูลประจำ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566) ได้จากตารางเปรียบเทียบสำเร็จรูปของ Krejcie & Mogan (1970) ใช้ในการประมาณค่าสัดส่วนของประชากร เช่นเดียวกัน และกำหนดให้สัดส่วนของลักษณะที่สนใจในประชากร เท่ากับ 0.5 ระดับความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ 5% และระดับความเชื่อมั่น 95% ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 86 คน

2. ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา การบริหารการศึกษา และหลักพุทธธรรม จำนวน 6 รูป/คน

3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

- 3.1 แบบสอบถาม มีขั้นตอนการสร้างและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือการวิจัย ดังนี้ 1) ศึกษาแนวคิดทฤษฎี จากเอกสาร และผลงานวิจัยเกี่ยวข้อง เพื่อสร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันสภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นของการพัฒนาการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักสังกะสี 4 สังกัด โดยเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นแปรค่าเป็น 5 ระดับ (Rating Scale) ของ Likert 2) นำแบบสอบถามที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นมาเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณภาพแบบสอบถามในเบื้องต้น 3) นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามเนื้อหา (Content Validity) และความชัดเจนของภาษา ด้วยการตรวจและประเมินดัชนีความสอดคล้องใน 3 ระดับ คือ มีความเหมาะสม ไม่แน่ใจ ไม่เหมาะสม โดยใช้สูตรในการคำนวณดัชนีความสอดคล้อง (Index of Consistency : IOC) ซึ่งถือเกณฑ์ IOC มากกว่า 0.7 จึงยอมรับว่าแบบสอบถามมีความเหมาะสม ซึ่งได้ค่า IOC อยู่ระหว่าง 0.08-1.00 ถือได้ว่าแบบสอบถามได้รับการยอมรับจากผู้เชี่ยวชาญ 4) นำความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 ท่านมาปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถาม แล้วนำไปทดลองใช้ (Try Out) กับกลุ่มตัวอย่างทดสอบในการวิจัย จำนวน 30 คน เพื่อหาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม โดยคำนวณค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา หรือวิธีของ Cronbach ซึ่งมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เท่ากับ 0.902 5) ปรับปรุงแบบสอบถามให้สมบูรณ์ก่อนนำไปแจก

แบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่าง 6) นำเครื่องมือไปใช้จริงเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้ ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ วุฒิทางศึกษามีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list) ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเรื่องสภาพปัจจุบันสภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นของการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” จังหวัดนครนายก

3.2 แบบสัมภาษณ์ มีโครงสร้างตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยเรื่อง พัฒนาการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักสังคหวัตถุ 4 มีดังนี้ 1) ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีจากเอกสาร และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เพื่อกำหนดประเด็นในการสัมภาษณ์ และใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสัมภาษณ์ โดยให้ครอบคลุมเนื้อหากรอบความคิดของการวิจัย 2) สร้างแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับวิธีการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักสังคหวัตถุ 4 3) นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างแล้วมาเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณภาพแบบสอบถามในเบื้องต้น 4) นำแบบสัมภาษณ์ที่ผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในเบื้องต้นไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 รูป/คน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามเนื้อหา (Content Validity) และภาษาที่ใช้ 5) นำความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 ท่านมาปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามให้สมบูรณ์ แล้วนำไปสัมภาษณ์กับผู้ให้ข้อมูล

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม นำแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์มาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ดังนี้ 1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จะใช้ค่าความถี่และร้อยละ นำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย 2) ข้อมูลสภาพปัจจุบัน สภาพความต้องการ ศึกษาวิธีการ ใช้การวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ค่าเฉลี่ยของคำตอบโดยภาพรวมรายขั้นตอน/รายด้าน และรายข้อ หรือรายการกิจกรรม ที่คำนวณได้นำมาแปลผลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 3) วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นและจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น โดยใช้สูตร Modified Priority Needs Index (PNI_{Modified}) (สุวิมล ว่องวาณิช, 2542) ซึ่งสุวิมล ว่องวาณิช (2558) ได้ปรับสูตรการคำนวณมาจากดัชนี PNI โดยการหารค่าผลต่างของ (I-D) โดยใช้หลักการกำหนดความต้องการจำเป็นจากระดับของสภาพที่เป็นจริงกับสภาพที่ควรจะเป็น ได้ดังนี้ (Modified Priority Needs Index: PNI_{Modified}) = (I-D)/D

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ ใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เอกสาร (Documentary Analysis) และการสัมภาษณ์ (Interview) ใช้วิธีวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) เพื่อสรุปเนื้อหาเกี่ยวกับพัฒนาการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักสังคหวัตถุ 4 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

สรุปผลการวิจัย

1. ผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก ดังในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็น และดัชนี PNI_{modified} ของสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และความต้องการจำเป็นในการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก

การบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์			ความแตกต่าง	
	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	PNI modified	ลำดับ
1. พฤติกรรมของผู้ใช้งานระบบ	3.20	1.01	ปานกลาง	4.72	0.48	มากที่สุด	0.475	3
2. ความสามารถของระบบ	2.65	1.10	ปานกลาง	4.80	0.46	มากที่สุด	0.811	1
3. ประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ	22.67	1.06	ปานกลาง	4.64	0.60	มากที่สุด	0.738	2
ภาพรวม	2.84	1.06	ปานกลาง	4.72	0.51	มากที่สุด	0.675	

จากตารางที่ 1 พบว่า สภาพปัจจุบันการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับสภาพปัจจุบัน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือด้านพฤติกรรมของผู้ใช้งานระบบ รองลงมาคือด้านประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือด้านความสามารถของระบบ

สภาพที่พึงประสงค์การบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด สำหรับสภาพที่พึงประสงค์ เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือด้านความสามารถของระบบ รองลงมาคือ ด้านพฤติกรรมของผู้ใช้งานระบบ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือด้านประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ

เมื่อเรียงลำดับตามความสำคัญของความต้องการความจำเป็น โดยระบุความต้องการความจำเป็นที่มีความสำคัญมากที่สุด และมีความเร่งด่วนที่ต้องได้รับการพัฒนา ก่อน ซึ่งพิจารณาตามค่าดัชนี PNI_{modified} ในที่นี้ คือ 0.675พบว่า อันดับ 1 คือ ด้านความสามารถของระบบ รองลงมาคือ ด้านประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ และอันดับสุดท้ายคือ ด้านพฤติกรรมของผู้ใช้งานระบบ

2. วิธีการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก ได้แก่

2.1 ด้านความสามารถของระบบ คือ 1) การแนบไฟล์ในระบบเหมาะสมมีประสิทธิภาพ 2) มีการอบรมบุคลากรในการใช้งานในระบบอย่างต่อเนื่อง 3) บุคลากรที่มีความสามารถในการใช้ระบบแล้วจะมีความชำนาญและสามารถเลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของตนเองได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม 4) เข้าสู่ระบบลงชื่อเข้าใช้ระบบสารบรรณของคุณด้วยบัญชีผู้ใช้ของบุคลากร 5) เลือกที่อยู่ที่ต้องการแนบไฟล์ เข้าสู่พื้นที่ที่คุณต้องการแนบไฟล์ เช่น โฟลเดอร์ที่เก็บเอกสารหรือที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ค้นหาตำแหน่งการแนบไฟล์ใน

คอมพิวเตอร์ 6) ตรวจสอบการแนบตรวจสอบว่าไฟล์ถูกแนบเรียบร้อยและปรากฏในระบบสารบรรณ. บันทึกและแชร์ บันทึกการเปลี่ยนแปลง 7) ใช้หลักทวน เป็นการให้ความรู้ในระบบสารบรรณมีประโยชน์มากมายทั้งต่อบุคคล องค์กร และสังคมในทั้งหมด 8) เสริมสร้างการเรียนรู้ในระบบสารบรรณช่วยส่งเสริมทักษะต่างๆ เช่น การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา การทำงานเป็นทีม และการสื่อสาร ทำให้บุคคลมีความพร้อมที่จะทำงานในสถานการณ์ต่างๆ 9) องค์กรมีความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้เป็นการเรียนรู้ในระบบสารบรรณส่งเสริมการคิดเชิงนวัตกรรม 10) บุคลากรในองค์กรมีปิยวาจา การพูดคำสุภาพอ่อนหวาน เพื่อให้เกิดความสมานสามัคคี วาจาทำได้ง่ายของผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาส่งเสริมการใช้ระบบสารบรรณของโรงเรียนสามารถเป็นทางเลือกที่ดีเพื่อสร้างบรรยากาศที่เชิดชูและกระตือรือร้นในการใช้ระบบเหล่านั้น 11) สร้างบรรยากาศเชิดชูการใช้ระบบสารบรรณ เสริมสร้างกิจกรรมที่สนุกและเพลิดเพลินเป็นบรรยากาศแห่งองค์กรการเรียนรู้ได้โดยใช้กิจกรรมที่น่าสนใจและสนุกที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบสารบรรณ อาจเป็นการแข่งขัน กิจกรรมสื่อสาร หรือโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์สก็ลที่เกี่ยวข้อง 12) ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนมีความสนใจและต้องการเรียนรู้จากระบบเหล่านั้นมากขึ้น

2.2 ด้านประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ คือ 1) ระบบสร้างความรวดเร็วในการทำงานให้แก่บุคลากร 2) การเข้าถึงข้อมูลทันที ระบบสารบรรณทำให้นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาสามารถเข้าถึงข้อมูลทันทีได้ 3) ระบบสารบรรณสามารถให้บริการการแจ้งเตือนที่ทันทีเกี่ยวกับข้อมูลที่สำคัญ 4) เก็บข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อทราบถึงประวัติการศึกษา ความสนใจ และพื้นฐานของนักเรียน 5) ระบบสารบรรณช่วยในการจัดเก็บข้อมูลอย่างมีระเบียบ และการค้นหาข้อมูลที่รวดเร็ว เพื่อช่วยให้นักเรียนและครูพบข้อมูลที่ต้องการได้ง่ายขึ้น 6) ระบบสารบรรณช่วยในการส่งผลงาน, การติดตามความก้าวหน้า, และการให้ข้อคิดเห็นอย่างรวดเร็ว 7) ระบบสารบรรณสามารถจัดการข้อมูลนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การทะเบียน การจัดตารางเรียน และการติดตามข้อมูลการเข้าเรียน การจัดการงานทางการเงินและบัญชี ระบบสารบรรณช่วยในการจัดการงานทางการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน 8) ระบบสารบรรณเสริมสร้างอัตถจริยา คือ เป็นประโยชน์หรือบำเพ็ญประโยชน์เพราะถือว่าเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ระบบสารบรรณดังกล่าวจะมีประโยชน์ช่วยในการเข้าถึงข้อมูลทันที นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นทันที 9) ระบบสารบรรณช่วยในการจัดเก็บข้อมูลอย่างมีระเบียบ และการค้นหาข้อมูลที่รวดเร็ว ช่วยให้ผู้ใช้งานหาข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว

2.3 ด้านพฤติกรรมของผู้ใช้งานระบบ คือ 1) สร้างรายงานและสถิติของผู้ใช้งานระบบสารบรรณ 2) ช่วยให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบ 3) ผู้ดูแลระบบสามารถรู้วาระบบทำงานได้ดีหรือมีประเด็นที่ต้องแก้ไข 4) มีการวางแผนการพัฒนา ข้อมูลสถิติช่วยในการวางแผนการพัฒนาระบบสารบรรณในอนาคต 5) ช่วยให้มีการประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม 6) มีการวิเคราะห์ว่าผู้ใช้ได้รับความรู้และทักษะจากการอบรมมากน้อยแค่ไหน 4) ปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการ 8) การวิเคราะห์แนวโน้มของการใช้งาน ทำให้สามารถทำนายความต้องการของผู้ใช้ในอนาคต 9) เกิดสมานัตตตาในองค์กร ตรวจสอบว่าระบบสารบรรณมีการบันทึกข้อมูลสถิติการใช้งานอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ระบบควรบันทึกข้อมูล เช่น จำนวนผู้ใช้ การเข้าถึง และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม 10) ตรวจสอบข้อผิดพลาด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายงานสถิติเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

3. แนวทางการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก ได้แก่

3.1 ทาน (การให้) ให้ความรู้ในการแนบไฟล์ในระบบให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ มีการอบรมบุคลากรในการใช้งานในระบบอย่างต่อเนื่อง จัดสรรบุคลากรที่มีความสามารถในการใช้ระบบ ลงชื่อเข้าใช้ระบบของคุณด้วยบัญชีผู้ใช้ของบุคลากร จัดระบบการแนบไฟล์ที่มีพื้นที่ที่เหมาะสม ตรวจสอบการแนบไฟล์ บันทึกและแชร์ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ของระบบที่เป็นประโยชน์ทั้งต่อบุคคล องค์กร และสังคมทั้งหมด

3.2 ปิยวาจา (พูดจาอ่อนหวาน) บุคลากรในองค์กรพูดคำสุภาพ อ่อนหวาน สมานสามัคคี ส่งเสริมการใช้ระบบเพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี เสริมสร้างกิจกรรมที่สนุกและเพลิดเพลินเกี่ยวข้องกับ การใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา เช่น การแข่งขันการใช้ระบบ ให้ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนใช้ระบบมากขึ้น ให้บุคลากรปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ ส่งเสริมการคิดเชิงนวัตกรรม เสริมสร้างการเรียนรู้ทักษะต่างๆ เช่น การคิดวิเคราะห์

3.3 อัตถจริยา (บำเพ็ญประโยชน์) ร่วมกันใช้ระบบเพื่อสร้างความรวดเร็วในการทำงานให้แก่บุคลากร ส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลทันที ให้บริการการแจ้งเตือนผ่านระบบเกี่ยวกับข้อมูลที่สำคัญทันที จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรของโรงเรียน จัดทำเป็นแอปพลิเคชัน ฝึกให้นักเรียนและครูเข้ามาใช้งานง่ายขึ้นใช้ระบบเพื่อช่วยในการส่งผลงานและการติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน มีแอดมินจัดการข้อมูลระบบอย่างมีประสิทธิภาพ อบรมการใช้ระบบร่วมกันเพื่อประโยชน์ส่วนรวม จัดอบรมผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง นักเรียนเพื่อ ส่งเสริมการใช้ระบบ

3.4 สมานัตตตา (ทำตนเสมอต้นเสมอปลาย) รายงานและสถิติของผู้ใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบ พัฒนาทักษะผู้ดูแลระบบ มีการวางแผนการพัฒนาในระบบในอนาคต ประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม วิเคราะห์ว่าผู้ใช้ได้รับความรู้และทักษะจากการอบรมมากน้อยแค่ไหน ปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการ วิเคราะห์แนวโน้มของการใช้งานของระบบ ส่งเสริมให้ทุกฝ่ายใช้ระบบสม่ำเสมอมีการบันทึกข้อมูลสถิติการใช้งาน ตรวจสอบข้อผิดพลาด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายงานสถิติต่อผู้บริหาร

อภิปรายผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้พบผลการวิจัยสำคัญที่นำผลมาอภิปรายผลได้ดังนี้

1. ผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก เรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น ได้แก่ 1) ด้านความสามารถของระบบมีความต้องการจำเป็นมากที่สุด คือ การแนบไฟล์ในระบบเหมาะสมมีประสิทธิภาพ และอันดับที่ 2 คือ เอกสารมีความมั่นคงปลอดภัย 2) ด้านประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ ความต้องการจำเป็นมากที่สุด คือระบบสร้างความรวดเร็วในการทำงานให้แก่บุคลากร และอันดับที่ 2 คือ การเข้าถึงฐานข้อมูลมีความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น 3) ด้านพฤติกรรมของผู้ใช้งานระบบ มีความต้องการจำเป็นมากที่สุด คือ การสร้างรายงานและสถิติ และอันดับที่ 2 คือการแจ้งเตือนและการติดตามสถานะ จากผลการวิจัยดังกล่าวสอดคล้องกับงานวิจัยของอริวัฒน์ พันธุ์รัตน์ (2562) ได้ศึกษาเรื่องปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9 ผลการวิจัยพบว่า ระดับปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ระดับการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับจักรกฤษณ์ สง่าทอง (2558) ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยด้านประสิทธิภาพของระบบ (System Performance) และปัจจัยด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (Service Officers) มีอิทธิพลต่อความ

พึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ โดยปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจมากที่สุดคือ ปัจจัยด้านประสิทธิภาพของระบบ นอกจากนี้ผู้วิจัยได้เสนอแนะแนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนา ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อการปฏิบัติงาน ของผู้ใช้งานสูงสุด

2. ผลการศึกษาวិธีการบริหารงานสารสนเทศด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาตาม หลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก เพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยเน้นที่การพัฒนาความสามารถของบุคลากร การสร้างแรงจูงใจ และการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการใช้ระบบสารสนเทศ 3 ด้าน คือ พฤติกรรมของผู้ใช้งานระบบ ความสามารถของระบบ ประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ ผลการวิจัยบางประการสอดคล้องกับงานวิจัยของเจนจิรา วิศพันธ์ และกฤตม์ แต่สิริสุข (2561) ได้ศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งประกอบด้วยความสามารถของระบบ ความพึงพอใจในการใช้งาน การเปรียบเทียบประสิทธิภาพ การใช้ระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการศึกษาจุดแข็ง จุดอ่อน และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และพัฒนาระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ พบว่า มีการเสนอให้มีระบบการแจ้งเตือนเอกสารเข้าณรงค์ให้มีการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในทุกกระบวนการ ทุกหน่วยงานและทุกคน ในมหาวิทยาลัยปรับปรุงการค้นหาเอกสารให้ง่ายและสะดวกขึ้น พัฒนา TSU Mobile App ให้สมบูรณ์และรองรับทุกระบบพร้อมการแจ้งเตือน เพิ่มลูกเล่นให้มีสีสันน่าใช้งาน

3. แนวทางการบริหารงานสารสนเทศด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาตาม หลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก พบว่า โรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ควรนำหลักสังคหวัตถุ 4 มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานสารสนเทศ ด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด โดยเน้นที่การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน 1) ทาน (การให้): มุ่งเน้นการแบ่งปันความรู้และทรัพยากร เช่น การอบรม การจัดสรรบุคลากร และการจัดเตรียมระบบที่ใช้งานง่าย 2) ปิยวาจา (พูดจาไพเราะ): เน้นการสื่อสารที่สุภาพ และการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน โดยใช้กิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ระบบ 3) อตถจริยา (บำเพ็ญประโยชน์): เน้นการนำระบบมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม เช่น การจัดเก็บข้อมูล การติดตามผลงาน และการให้บริการต่างๆ 4) สมานัตตตา (ทำตนเสมอต้นเสมอปลาย): เน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข ผลการวิจัยบางประการสอดคล้องกับงานวิจัยของวรารณ บุตรนำชัย (2559) ได้ศึกษาเกี่ยวกับหลักสังคหวัตถุธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร มีจุดมุ่งหมายเพื่อสังเคราะห์แนวคิดด้านหลักสังคหวัตถุธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร โดยได้เล็งเห็นความสำคัญในด้านการปรับปรุงการให้บริการของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความทุ่มเท เสียสละเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน พบว่า สังคหวัตถุ 4 อำนวยประโยชน์ที่มองเห็นได้เป็นรูปธรรม คือ 1) ช่วยให้บุคคลดำรงตนอยู่ได้ในสังคมด้วยความสุข 2) เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวน้ำใจสมานไมตรีระหว่างกัน 3) เป็นเครื่องส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลให้มีความเคารพนับถือกันตามสมควรแก่ฐานะ 4) เป็นเครื่องประสานองค์ประกอบต่างๆ ของสังคมให้คงรูปอยู่และดำเนินไปได้ด้วยดี 5) ช่วยส่งเสริมศีลธรรม และป้องกันความประพฤติเสื่อมเสียในสังคม

องค์ความรู้การวิจัย

องค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัยเรื่อง การบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” จังหวัดนครนายก สรุปลองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัย “CKRE” ได้แก่ C หมายถึง Charity ทาน (การให้) K หมายถึง Kindly Speech ปิยวาจา (พูดจาอ่อนหวาน) R หมายถึง Rendering Services อุตถจริยา (บำเพ็ญประโยชน์) และ E หมายถึง Even and Equal Treatment สมานัตตตา (ทำตนเสมอต้นเสมอปลาย) ดังภาพที่ 1

แนวทางการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก	
1. ทาน (การให้) (C) - ให้ความรู้ในการแนบไฟล์ในระบบให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ - มีการอบรมบุคลากรในการใช้งานในระบบอย่างต่อเนื่อง - จัดสรรบุคลากรที่มีความสามารถในการใช้ระบบ - ลงชื่อเข้าใช้ระบบของคุณด้วยบัญชีผู้ใช้ของบุคลากร - จัดระบบการแนบไฟล์ที่มีพื้นที่เหมาะสม - ตรวจสอบการแนบไฟล์ บันทึกและแชร์ - ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ของระบบที่เป็นประโยชน์ทั้งต่อบุคคล, องค์กร, และสังคมทั้งหมด	2. ปิยวาจา (พูดจาอ่อนหวาน) (K) - บุคลากรในองค์กรพูดคำสุภาพ อ่อนหวาน สมานสามัคคี - ส่งเสริมการใช้ระบบเพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี - เสริมสร้างกิจกรรมที่สนุกและเพลิดเพลินเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณ เช่น การแข่งขันการใช้ระบบ - ให้ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครองและนักเรียนใช้ระบบมากขึ้น - ให้บุคลากรปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ ส่งเสริมการคิดเชิงนวัตกรรม - เสริมสร้างการเรียนรู้ทักษะต่างๆ เช่น การคิดวิเคราะห์
3. อุตถจริยา (บำเพ็ญประโยชน์) (R) - ร่วมกันใช้ระบบเพื่อสร้างความรวดเร็วในการทำงานให้แก่บุคลากร - ส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลทันที - ให้บริการการแจ้งเตือนผ่านระบบเกี่ยวกับข้อมูลที่สำคัญทันที - จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรของโรงเรียน - จัดทำเป็นแอปพลิเคชัน ฝึกให้นักเรียนและครูเข้ามาใช้งานง่ายขึ้น - ใช้ระบบเพื่อช่วยในการส่งผลงานและการติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน - มีแอดมินจัดการข้อมูลระบบอย่างมีประสิทธิภาพ - อบรมการใช้ระบบร่วมกันเพื่อประโยชน์ส่วนรวม - จัดอบรมผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง นักเรียนเพื่อส่งเสริมการใช้ระบบ	4. สมานัตตตา (ทำตนเสมอต้นเสมอปลาย) (E) - รายงานและสถิติของผู้ใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา - ปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบ - พัฒนาทักษะผู้ดูแลระบบ - มีการวางแผนการพัฒนาระบบในอนาคต - ประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม - วิเคราะห์ว่าผู้ใช้ได้รับความรู้และทักษะจากการอบรมมากน้อยแค่ไหน - ปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการ - วิเคราะห์แนวโน้มของการใช้งานของระบบ - ส่งเสริมให้ทุกฝ่ายใช้ระบบสม่ำเสมอมีการบันทึกข้อมูลสถิติการ

ภาพที่ 1 องค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัย “CKRE”

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 จากผลการวิจัยสภาพที่พึงประสงค์การบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมด้านความสามารถของระบบมีการแนบไฟล์ในระบบเหมาะสมมีประสิทธิภาพ เอกสารมีความมั่นคงปลอดภัยและการกำหนดชั้นความลับของเอกสารมีความเหมาะสมเป็นระบบ

1.2 จากผลการวิจัยสภาพที่พึงประสงค์การบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก ด้านประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ผู้บริหารควรส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานภาพรวมของระบบสะดวก ความเป็นมาตรฐานและการอัปเดตของข้อมูล และระบบสามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างง่าย และรวดเร็วยิ่งขึ้น

1.3 จากผลการวิจัยสภาพที่พึงประสงค์การบริหารงานสารบรรณด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ของโรงเรียนบ้านนา “นายกพิทยากร” ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก ด้านพฤติกรรมของผู้ใช้งานระบบ โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ผู้บริหารควรส่งเสริมให้มีการตรวจสอบรหัสเข้าสู่ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์สามารถเข้าสู่ระบบได้ การดาวน์โหลดเอกสาร การตรวจสอบเอกสารของบุคลากร

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรทำการศึกษากระบวนการอบรมส่งเสริมการแนบไฟล์เอกสารในระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ

2.2 ควรศึกษาการจัดเก็บเอกสารในระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาเพื่อสร้างความมั่นคงปลอดภัย

เอกสารอ้างอิง

- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2543). **ปณมของชาติ: ยุทธศาสตร์ปฏิรูปการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร: ชัคเชส มีเดีย.
- จักรกฤษณ์ สง่าทอง. (2558). **ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของพนักงานเทศบาลนครรังสิต**. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- เจนจิรา วิศพันธ์ และกฤตม์ แต่สิริสุข. (2561). **พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ**. รายงานวิจัย. มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- พระครูประภัสร์ธรรมมาภิรักษ์ (จันเขียด). (2561). **การบริหารสถานศึกษาตลลลลลลลลลล 4 ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1**. วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- พระพรหมคุณาภรณ์ (ป. อ. ปยุตโต). (2551). **พจนานุกรมพุทธศาสน์ ฉบับประมวลศัพท์**. พิมพ์ครั้งที่ 11. กรุงเทพมหานคร: เอส อาร์ พรินติ้ง แมสโปรดักส์.
- มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (2539). **พระไตรปิฎกฉบับภาษาไทย ฉบับมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- วรารณ บุตระนำชัย. (2559). **หลักสภลลลลลลลลลลในปารปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร**. Journal of Roi Kaensarn Academi. 1(2). 23-37.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2566). **คู่มือการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา**. แหล่งที่มา <https://www.ssk4.go.th> สืบค้นเมื่อ 31 ก.ค. 2566.
- สุวิมล ว่องวาณิช. (2558). **การวิจัยประเมินความต้องการจำเป็น**. พิมพ์ครั้งที่ 3 ฉบับปรับปรุง. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย.

- สุวิมล ว่องวานิช. (2542). การสังเคราะห์เทคนิคที่ใช้ในการประเมินความต้องการจำเป็นในนิติคณะครู
ศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. รายงานการวิจัย. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อชิวัฒน์ พันธุ์รัตน์. (2562). ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครสวรรค์.
- Keeves, Peter J. (1988). **Model and Model Building: Educational Research Methodology
and Measurement: An International Handbook**. Oxford: Pergamon Press.
- Krejcie, R. V. & Morgan, D. W. (1970). Determining sample size for research activities.
Educational and Psychological Measurement. 30(3). 607–610.