

6031032: สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร

คำสำคัญ: การจัดการเอกสารนักศึกษาสถานศึกษาของสถานศึกษาระดับอาชีวศึกษาในจังหวัดขอนแก่น

นักวิจัย: ชาญโนม : การจัดการเอกสารนักศึกษาของสถานศึกษาระดับอาชีวศึกษาในจังหวัดขอนแก่น
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์: ผศ.ดร.อรรพรรณ บุญยฤทธิ์ และ รศ.ดร.สมสรวง พฤติกุล. 287 หน้า.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา สภาพการจัดการเอกสารนักศึกษาของสถานศึกษาระดับอาชีวศึกษาในจังหวัดขอนแก่น และปัญหาและอุปสรรคของการจัดการเอกสารนักศึกษาของสถานศึกษาระดับอาชีวศึกษาในจังหวัดขอนแก่น การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ กลุ่มตัวอย่างเลือกแบบเจาะจง คือ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน จำนวน 11 คน จากสถานศึกษาระดับอาชีวศึกษาในจังหวัดขอนแก่น จำนวน 11 แห่ง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ ประเด็นคำถามการสัมภาษณ์ เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองพร้อมการสังเกตสถานที่ทำงานและวิเคราะห์ข้อมูลโดยสรุปสาระสำคัญเชิงบรรยายเชิงพรรณนา ตามหัวข้อที่กำหนดไว้ ศึกษาเอกสารนักศึกษา 9 รายการ ได้แก่ 1. ใบสมัครเข้าศึกษา 2. ใบประวัตินักศึกษา 3. ใบมอบตัว 4. สัญญาค้ำประกันการเป็นนักศึกษา 5. ใบลงทะเบียน 6. ใบรายงานแสดงผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 7. ระเบียบแสดงผลการเรียน 8. ประกาศนียบัตร และ 9. แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

ผลการวิจัยพบว่า สภาพการจัดการเอกสารนักศึกษาของสถานศึกษาระดับอาชีวศึกษาในจังหวัดขอนแก่น มีดังนี้ การจัดทำเอกสารนักศึกษาสัมพันธ์กับการดำเนินการเป็นนักศึกษา คือ การดำเนินการงานเอกสารการรับนักศึกษา ประกอบด้วยเอกสารนักศึกษา 4 รายการ คือ 1. ใบสมัครเข้าศึกษา 2. ใบประวัตินักศึกษา 3. ใบมอบตัวของนักศึกษา และ 4. สัญญาค้ำประกันการเป็นนักศึกษา การดำเนินการงานเอกสารการลงทะเบียน เกี่ยวข้องกับใบลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา การดำเนินการงานเพื่อแสดงผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา เกี่ยวข้องกับใบรายงานแสดงผลการเรียนเฉลี่ยสะสม การดำเนินการเอกสารเมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา ประกอบด้วยเอกสารนักศึกษา 3 รายการ คือ 1. ระเบียบแสดงผลการเรียน 2. ประกาศนียบัตร และ 3. แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา เอกสารนักศึกษาทุกรายการต้องจัดพิมพ์ในโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา (STD 2011) เอกสารนักศึกษาของสถานศึกษาระดับอาชีวศึกษาในจังหวัดขอนแก่นทุกแห่งเป็นแบบฟอร์มบนกระดาษ A4 ข้อมูลหลักที่ปรากฏในเอกสารนักศึกษา คือ ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวนักศึกษา สาขางานที่ศึกษา ปีที่เข้าศึกษา และ ข้อมูลเฉพาะของเอกสารนักศึกษาแต่ละประเภท ผู้จัดทำเอกสารนักศึกษา ประกอบไปด้วย บุคคลที่เกี่ยวข้องหลายกลุ่ม เอกสารนักศึกษาที่เป็นกระดาษที่มีการควบคุมด้วยบัญชีหรือรายการเอกสาร มีจำนวน 7 รายการ ได้แก่ ใบสมัครเข้าศึกษา ใบประวัตินักศึกษา ใบมอบตัวนักศึกษา สัญญาค้ำประกันการเป็นนักศึกษา ใบลงทะเบียน ระเบียบแสดงผลการเรียน และแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา เอกสารนักศึกษาเหล่านี้จัดเก็บในแฟ้ม ซอง หรือตู้เก็บเอกสารเพื่อป้องกันฝุ่นและแมลง และจัดเก็บใบรายงานแสดงผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ระเบียบแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร และแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาในโปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา (STD 2011) มีการสำเนาข้อมูลลงบนแผ่นซีดีหรือแผ่นดีวีดีเก็บข้อมูลภายนอก สำรองข้อมูลในเซิร์ฟเวอร์ มีการกำหนดสิทธิ์ผู้เข้าถึงข้อมูลนักศึกษาที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์และมีระบบรักษาความปลอดภัยของสถานที่จัดเก็บ มีการจำแนกเอกสารตามประเภทของเอกสารนักศึกษาและจัดเอกสารใส่แฟ้มหรือซอง โดยแยกตามปีการศึกษา ระดับชั้น สาขางาน ห้องเรียน ตู้และวัสดุเก็บเอกสารมีหลายชนิด การใช้งานเอกสารนักศึกษา ผู้ใช้งานเอกสารนักศึกษามีหลายกลุ่ม มีทั้งผู้ใช้งานที่เป็นบุคลากรภายใน ผู้ใช้งานที่เป็นบุคลากรภายนอก มีวัตถุประสงค์การใช้งานแตกต่างกัน การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ไม่มีการกำหนดอายุการเก็บเอกสารนักศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรแต่บางแห่งมีการทำลายเอกสารที่ใช้งานเรียบร้อยแล้ว การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สถานศึกษาระดับอาชีวศึกษาในจังหวัดขอนแก่นทุกแห่งมีการใช้โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา (STD 2011) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้จัดหาให้ ปัญหาและอุปสรรคของการจัดการเอกสารนักศึกษามีทุกด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาการจัดเก็บเอกสารในเรื่องสถานที่จัดเก็บเอกสารนักศึกษารวมกับห้องงานทะเบียน ทำให้มีพื้นที่จัดเก็บเอกสารนักศึกษาไม่เพียงพอ

ภาควิชาภาษาตะวันออก

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลายมือชื่อนักศึกษา

ปีการศึกษา 2556

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ 1. 2.

6031032: MAJOR: ARCHIVES AND RECORDS MANAGEMENT

KEY WORD: STUDENT RECORDS MANAGEMENT

CHATSUDA CHAICHOM: THE MANAGEMENT OF STUDENT RECORDS OF VOCATIONAL EDUCATION SCHOOLS AT KHON KAEN PROVINCE. THESIS ADVISOR: ASST. PROF. ORAWAN BOONYARITH, Ph.D., AND ASSOC. PROF. SOMSUANG PRUDTIKUL, Ph.D. 287 pp.

The purpose of this research was to study the condition of student records management of vocational schools in Khon Kaen Province, and the problems and obstacles of the management of student records of vocational schools in Khon Kaen Province. This research project was qualitative, and the sample group was specific as 11 registration officers in 11 different vocational schools in Khon Kaen Province. The research tools were structured interview forms and information gathering on-site, including workplace observation. The data were then analyzed using the descriptive method based on 9 student records, as follows: 1. the student application form, 2. the resume, 3. the submission form, 4. the student agreement form, 5. the registration form, 6. the grade point average report, 7. the transcript, 8. the certificate, 9. the report of graduation form.

The results of the study were as follows. The condition of student records management of vocational schools in Khon Kaen Province relates to the status of students. Admission records include 4 student documents, which are 1. the application form 2. the resume 3. the submission form, and 4. the student agreement form. The process of registration relates to registration form in each semester. The process of Progress Reports of each student in each semester relates the grade point average report. The process of student graduation forms includes 3 forms, which are 1. the transcript 2. the certificate and 3. the report of graduation. All student records must be filled in the Program of Registration and Grading (STD 2011). All student records are printed on A4 size paper. Primary information of student document includes first and last name, student identification number, field of study, year of admission, and other specific details. The personnel who create student documents include people in various groups. 7 types of paper documents controlled by lists or inventory are the application form, the resume, the submission form, the student agreement form, the semesterly registration form, the transcript, and the report of graduation. These documents are stored in files, envelopes, or cabinets to protect them from dust and insects; the grade point average report, the transcript, the certificate, and the report of graduation are also stored in the Program of Registration and Grading (STD 2011). Student records are copied onto CD or external hard disks. Back up can also be done in server. There are an authorization of users who can get access to electronic documents and the security system of storage area. Documents are classified by type, and kept in folders or envelopes arranged by academic year, level of education, field of study, and classroom. There are various types of cabinets and storage shelves used for keeping documents. Regarding access of student records, various people have access to the student records, including school personnel as well as outsiders. There are various reasons for accessing the documents. There were no records retention periods, and some schools destroy old documents. All vocational schools in Khon Kaen Province use the Registration and Grading Program (STD 2011) provided by the Office of the Vocational Education Commission. There are many problems and obstacles in the management of student documents, and especially the problem of storing documents, due to the fact that they are often stored in the same area as the Registration Office, which makes the space available for document storage insufficient.

Department of Oriental Languages

Graduate School, Silpakorn University

Student's signature.....

Academic Year 2013

Thesis Advisors' signature 1. 2.

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อันได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรธรณ บุญยฤทธิ์ รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล และกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ คือ รองศาสตราจารย์กรรณิการ์ วิมลเกษม อาจารย์ขนิษฐา วงศ์พานิชผู้ซึ่งให้คำชี้แนะ วิพากษ์ วิจาร์ณ ตลอดจนการปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนในสถานศึกษาระดับอาชีวศึกษาในจังหวัดขอนแก่น ที่ให้ความรู้ทางด้านวิชาการ ตลอดจนแนวความคิด และมุมมองที่เป็นประโยชน์ต่อการทำวิทยานิพนธ์นี้

ขอขอบคุณกลุ่มเพื่อนที่ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ และคำแนะนำในการทำวิทยานิพนธ์ให้ผ่านไปได้ด้วยดีเสมอมา

ท้ายที่สุด ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณบิดา – มารดา ผู้ให้กำเนิด เลี้ยงดู ให้ความรัก ความหวังใย สนับสนุนการศึกษาของผู้เขียนมาตั้งแต่วัยเยาว์ และคอยให้กำลังใจอยู่เบื้องหลังมาโดยตลอด

