

การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงาน  
เพื่อการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาของกลุ่มงาน  
ส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
สุราษฎร์ธานี เขต 2

นางสาวกนกวรรณ สุขทา



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2557

**The Development of Information Management Best Practices for Academic  
Management Reports of the Elementary Schools Submitting to the  
Student Activity Promotion Group and the Special Activity  
Promotion Group, Surat Thani Elementary Education  
Service Area Office 2**

**Miss Kanokwan Suchta**



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for  
the Degree of Master of Arts in Information Science

School of Liberal Arts

Sukhothai Thammathirat Open University

2014

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงาน  
เพื่อการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาของกลุ่มงานส่งเสริม  
กิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ชื่อและนามสกุล นางสาวกนกวรรณ สุขทา

แขนงวิชา สารสนเทศศาสตร์

สาขาวิชา ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช


อาจารย์ที่ปรึกษา 1. รองศาสตราจารย์ ดร. สมพร พุทธาพิทักษ์ผล  
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รัตนา ดวงแก้ว


วิทยานิพนธ์นี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2557

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

  
..... ประธานกรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล)

  
..... กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ ดร. สมพร พุทธาพิทักษ์ผล)

  
..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รัตนา ดวงแก้ว)

  
..... ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา  
(ศาสตราจารย์ ดร. สิริวรรณ ศรีพหล)

**ชื่อวิทยานิพนธ์** การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

**ผู้วิจัย** นางสาวกนกวรรณ สุขทา รหัสนักศึกษา 2511000644 **ปริญญา** ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

(สารสนเทศศาสตร์) **อาจารย์ที่ปรึกษา (1)** รองศาสตราจารย์ ดร. สมพร พุทธิพิทักษ์ผล

(2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รัตนา ดวงแก้ว **ปีการศึกษา** 2557

### บทคัดย่อ

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการวิจัยและพัฒนา มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ประชากรคือ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 จำนวน 223 โรงเรียน กลุ่มตัวอย่างได้มาจากการสำรวจและคัดเลือกโรงเรียนที่จัดส่งรายงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน 4 โรงเรียน แล้วจึงสัมภาษณ์ครูผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานดังกล่าวจำนวน 4 คน เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการวิจัย แบบประเมินคุณภาพรายงาน แบบสัมภาษณ์ และแบบสังเกต ขั้นตอนวิจัย ได้แก่ การคัดเลือกรายงานเบื้องต้น การคัดเลือกโรงเรียนที่มีการจัดทำรายงานได้มีคุณภาพและรายงานที่มีคุณภาพ การเก็บข้อมูลการจัดทำรายงาน การเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน และการสังเคราะห์ตารางเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณเป็นค่าเฉลี่ยและร้อยละ ส่วนข้อมูลเชิงคุณภาพใช้การวิเคราะห์และสังเคราะห์ โดยการพรรณนา

ผลการวิจัยพบว่า แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประกอบด้วย 5 กระบวนการ ได้แก่ 1) การรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยขั้นตอน การวางแผน การกำหนดขั้นตอนการวางแผนรวบรวมข้อมูล การกำหนดหลักเกณฑ์ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การกำหนดแม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูล การกำหนด แนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูล 2) การตรวจสอบข้อมูล ประกอบด้วยขั้นตอน การกำหนดวิธีการ การกำหนดเกณฑ์ การบอกที่มาของเกณฑ์ การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล 3) การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วยขั้นตอน การกำหนดวิธีการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การกำหนดรูปแบบการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การกำหนดแนวปฏิบัติในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การตรวจสอบผลการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล 4) การจัดทำร่างรายงาน ประกอบด้วยขั้นตอน การกำหนดแม่แบบ การตรวจสอบการจัดทำร่างรายงาน และ 5) การจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วยขั้นตอน การกำหนดเวลาในการส่งและการจัดเก็บรายงาน การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การกำหนดรูปแบบการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ การกำหนดสถานที่ใช้จัดเก็บรายงานเป็นรูปเล่ม

**คำสำคัญ** การจัดทำรายงาน การจัดการสารสนเทศ การบริหารงานวิชาการ โรงเรียนประถมศึกษา

**Thesis title:** The Development of Information Management Best Practices for Academic Management Reports of the Elementary Schools Submitting to the Student Activity Promotion Group and the Special Activity Promotion Group, Surat Thani Elementary Education Service Area Office 2

**Researcher:** Miss Kanokwan Sucha ; **ID:** 2511000644;

**Degree** Master of Arts (Information Science);

**Thesis advisors:** (1) Dr. Somporn Puttapithakporn, Associate Professor  
(2) Dr. Rattana Duangkaew, Assistant Professor **Academic year:** 2014

### Abstract

The objective of this research and development research was to develop information management best practices for academic management reports of the Elementary Schools Submitting to the Student Activity Promotion Group and the Special Activity Promotion Group, Surat Thani Elementary Education Service Area Office 2

The population of this research included 223 primary schools under Surat Thani Primary Educational Service Area Office 2. The samples included 4 schools selected on the ranked quality of the submitted reports. The research instruments consisted of a preliminary research data collection form, a report assessment form, an interview form, and an observation form. The research procedures were: selection of quality reports, selection of schools responsible for quality reports, data collection of reporting processes and practices, comparison of reporting practices, and synthesis of best reporting practices. The quantitative data were analyzed by using mean and percentage and the qualitative data were analyzed descriptively.

The research results showed that the best practice for information management in reporting of primary schools for academic administration of student affairs promotion section and special projects promotion section under Surat Thani Primary Educational Service Area Office 2 consisted of 5 steps: 1) Data collection, which involved planning, defining data collection plan, setting criteria, appointing responsible persons, defining a data collection template, and setting data collection guidelines; 2) Data verification, which included defining procedures, defining verification criteria, specifying criteria rationale, and appointing responsible persons; 3) Data processing and analysis, which incorporated specifying data processing and analysis methods, specifying a model for data processing and analysis, specifying guidelines for data processing and analysis, and verifying data processing and analysis; 4) Draft report preparation, which included specifying a template and monitoring draft report preparation; and 5) Final report submission and storage, which included setting the time for report submission and storage, appointing responsible persons, specifying how and where to store a final report.

**Keywords:** Information management, Academic administration, Primary schools

## กิตติกรรมประกาศ

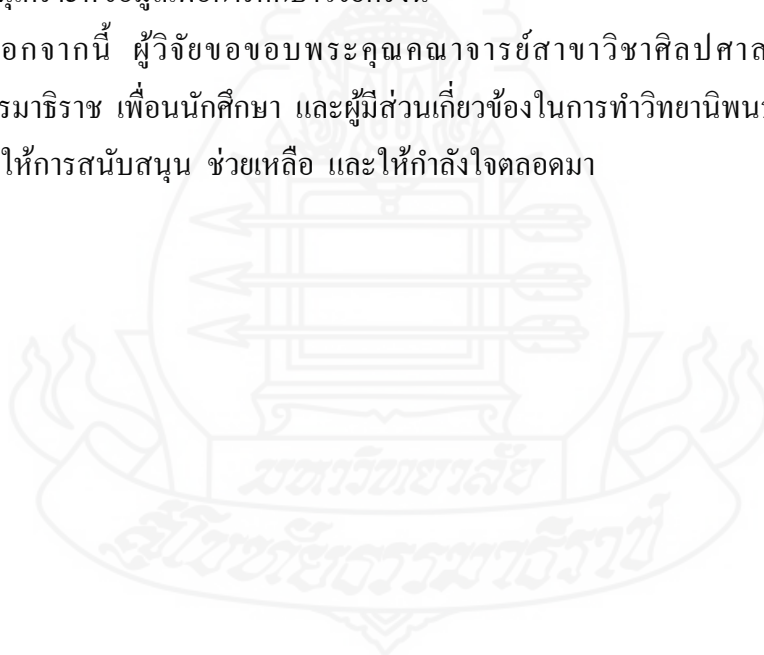
การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจาก รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤतिकุล รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร พุทธาพิทักษ์ผล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนา ดวงแก้ว ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและติดตามการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้อย่างใกล้ชิด ตลอดเวลาตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งทำเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน ได้แก่ คุณชยชุต ธีรช่อคา คุณวิรัตน์ ขวัญยืน และคุณอุทิศ ภูมิชัย ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำเกี่ยวกับแบบประเมินคุณภาพ รายงาน ขอขอบพระคุณบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้แก่ คุณดวงกมล เรือนงาม คุณประพันธ์ กูทอง และคุณผาสุข เกอะเจริญ และคณะครูโรงเรียน วัดโกสรวาส บ้านอรุโณทัย บ้านดอนมะกอก และตลาดหนองหวาย ทุกท่านที่ได้เสียสละเวลา ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อการศึกษาวิจัยครั้งนี้

นอกจากนี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณคณาจารย์สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช เพื่อนนักศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำวิทยานิพนธ์ทุกท่าน ที่ได้กรุณาให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ และให้กำลังใจตลอดมา

กนกวรรณ สุขทา

กรกฎาคม 2557



## สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย .....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	จ
กิตติกรรมประกาศ .....	ฉ
สารบัญตาราง .....	ญ
สารบัญภาพ .....	ต
บทที่ 1 บทนำ .....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....	1
วัตถุประสงค์การวิจัย .....	4
กรอบแนวคิดการวิจัย .....	4
ขอบเขตการวิจัย .....	6
นิยามศัพท์เฉพาะ .....	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	7
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง .....	8
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 .....	8
การเขียนรายงาน .....	11
การจัดการสารสนเทศ .....	15
การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน .....	19
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	26
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย .....	31
การสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น .....	31
การคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพ .....	
และโรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพ .....	33
การเก็บข้อมูลการจัดทำรายงานของแต่ละโรงเรียน .....	34
การเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน .....	36

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงาน .....	36
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	40
ผลวิเคราะห์การสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น .....	41
ผลการวิเคราะห์การคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพ และโรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพ .....	43
ผลการวิเคราะห์การเก็บข้อมูลการจัดทำรายงานของแต่ละโรงเรียน .....	44
ผลการวิเคราะห์และเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน ของโรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน .....	51
ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงาน .....	85
ผลที่ได้รับจากการพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการสารสนเทศ เพื่อการจัดทำรายงาน .....	92
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	107
สรุปการวิจัย .....	107
อภิปรายผล .....	115
ข้อเสนอแนะ .....	116
บรรณานุกรม .....	118
ภาคผนวก .....	122
ก สำเนาขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือการวิจัย .....	123
ข สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย .....	127
ค สำเนาหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมการวิจัย .....	134
ง ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ .....	139
จ ประวัติผู้ให้สัมภาษณ์/ผู้ประเมินคุณภาพรายงาน .....	143
ฉ ประวัติผู้ให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดี ด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงาน ของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือก .....	145



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ข ผลการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้นด้านปริมาณ .....	147
ช ผลการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้นด้านคุณภาพ .....	149
ฅ ผลการคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพ และโรงเรียนที่จัดทำรายงาน ได้มีคุณภาพ .....	151
ฉ ผลการเปรียบเทียบและการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ ด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงาน ของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือก .....	153
ค แบบสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น .....	167
ก แบบประเมินคุณภาพรายงาน .....	174
จ แบบสัมภาษณ์ เรื่องพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ เพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการ ของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 .....	179
ฉ แบบสังเกต เรื่องพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ เพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการ ของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 .....	183
ประวัติผู้วิจัย .....	185

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 2.1	ตารางสังเคราะห์กระบวนการแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ เพื่อการจัดทำรายงาน .....	25
ตารางที่ 4.1	ผลการการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้นด้านปริมาณ .....	41
ตารางที่ 4.2	ผลการการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้นด้านคุณภาพ .....	42
ตารางที่ 4.3	ผลการคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพ และโรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพ .....	43
ตารางที่ 4.4	ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์ .....	44
ตารางที่ 4.5	ผลการสัมภาษณ์การจัดทำรายงานทั้ง 4 โรงเรียน จำแนกตามกระบวนการจัดทำ .....	46
ตารางที่ 4.6	ผลการสัมภาษณ์การจัดทำรายงานในแต่ละโรงเรียน โดยจำแนกตามช่วงเวลาการทำกิจกรรม .....	48
ตารางที่ 4.7	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการวางแผน .....	52
ตารางที่ 4.8	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดขั้นตอนรวบรวมข้อมูล .....	53
ตารางที่ 4.9	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดหลักเกณฑ์ .....	54
ตารางที่ 4.10	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ .....	56
ตารางที่ 4.11	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดแม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูล .....	57
ตารางที่ 4.12	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูล .....	58
ตารางที่ 4.13	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการตรวจสอบข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดวิธีการ .....	60

## สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

ตารางที่ 4.14	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการตรวจสอบข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดเกณฑ์ .....	62
ตารางที่ 4.15	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการตรวจสอบข้อมูล ขั้นตอนการบอกที่มาของเกณฑ์ .....	63
ตารางที่ 4.16	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการตรวจสอบข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล .....	64
ตารางที่ 4.17	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการ ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดวิธีการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล .....	66
ตารางที่ 4.18	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการ ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดรูปแบบการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล .....	67
ตารางที่ 4.19	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการ ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดแนวปฏิบัติในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล .....	68
ตารางที่ 4.20	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการ ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ขั้นตอนการตรวจสอบผลประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล .....	70
ตารางที่ 4.21	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการการจัดทำร่างรายงาน ขั้นตอนการกำหนดผู้รับผิดชอบในการทำร่างรายงาน .....	71
ตารางที่ 4.22	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการจัดทำร่างรายงาน ขั้นตอนการกำหนดแม่แบบ (template) ของรายงาน .....	72
ตารางที่ 4.23	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการจัดทำร่างรายงาน ขั้นตอนการตรวจสอบการจัดทำร่างรายงาน .....	74

สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

ตารางที่ 4.24	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการการจัดส่ง และเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ขึ้นตอนการกำหนดเวลาในการส่ง .....	76
ตารางที่ 4.25	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการการจัดส่ง และเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ขึ้นตอนการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ .....	78
ตารางที่ 4.26	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการการจัดส่ง และเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ขึ้นตอนการกำหนดรูปแบบการจัดเก็บรายงาน ฉบับสมบูรณ์ .....	81
ตารางที่ 4.27	ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการการจัดส่ง และเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ขึ้นตอนการกำหนดสถานที่จัดเก็บรายงาน ที่เป็นเล่ม .....	82
ตารางที่ 4.28	ข้อเสนอแนะ และปัจจัยที่สนับสนุนการจัดทำรายงาน ให้มีประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์แต่ละโรงเรียน .....	84
ตารางที่ 4.29	ผลการสังเคราะห์การเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดการสารสนเทศ เพื่อการจัดทำรายงานจำแนกตามกระบวนการและช่วงเวลา ขึ้นตอนการรวบรวมข้อมูล .....	85
ตารางที่ 4.30	ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติในการจัดการสารสนเทศ เพื่อการจัดทำรายงาน จำแนกตามกระบวนการและช่วงเวลา กระบวนการการตรวจสอบข้อมูล .....	87
ตารางที่ 4.31	ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการสารสนเทศ เพื่อการจัดทำรายงาน จำแนกตามกระบวนการและช่วงเวลา กระบวนการการประมวลผลและวิเคราะห์ ข้อมูล .....	88
ตารางที่ 4.32	ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการสารสนเทศ เพื่อการจัดทำรายงานจำแนกตามกระบวนการและช่วงเวลา กระบวนการการจัดทำร่างรายงาน .....	89

สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

ตารางที่ 4.33 ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน  
ขั้นตอนการจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ..... 90



## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย .....	5
ภาพที่ 2.1 เกณฑ์พัฒนาคุณภาพบริหารจัดการ .....	23
ภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินการวิจัย .....	38
ภาพที่ 5.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินการวิจัย .....	108



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การจัดทำรายงานการประเมินกิจกรรมตามโครงการต่างๆของโรงเรียนเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนโดยเกิดจากการนำสารสนเทศที่ได้จากการจัดกิจกรรมตามโครงการมาประมวลผล ให้อยู่ในรูปของเล่มรายงานจากการศึกษา พบว่า โรงเรียนมีกิจกรรมจำนวนมากที่ต้องเสนอรายงานมายังสำนักงานเขต สม่่าเสมอ เพราะงานกลุ่มนี้เกี่ยวข้องกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ลักษณะงานจึงอยู่ในรูปของการจัดกิจกรรม และเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้รายงานที่จัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่ที่มีความหลากหลาย โดยเฉพาะด้านความครบถ้วนของเนื้อหาของสารสนเทศ และการจัดส่งให้ทันกำหนดเพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานต่อไป

ปัจจุบันสารสนเทศมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารองค์กรเพื่อประโยชน์ในการความได้เปรียบ ในการแข่งขัน การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยเฉพาะหน่วยงานด้านการศึกษาจำเป็นต้องใช้สารสนเทศที่ดีประกอบการบริหารงานวิชาการเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(2552: 9)ได้อธิบายไว้ว่างานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด ป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียนคณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการ ประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติประกอบด้วยภารกิจหลักๆ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ การจัดทำทะเบียนและวัดผลประเมินผล การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียน การสอน จุดมุ่งหมายของการบริหารวิชาการอยู่ที่การสร้างนักเรียนให้มีคุณภาพ มีความรู้มี จริยธรรมและมีคุณสมบัติตามที่ต้องการ งานวิชาการเป็นตัวบ่งชี้คุณภาพและความสำเร็จของโรงเรียน ดังนั้น การบริหารด้านวิชาการจึงเป็นงานที่สำคัญของการบริหาร โรงเรียนที่จะต้องมีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำรายงานการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่างๆของโรงเรียนเพื่อนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน โดยเกิดจากการนำเสนอที่ได้อาจจากการจัดกิจกรรมตามโครงการมาประมวลผลให้อยู่ในรูปของเล่มรายงาน ภาลชัย สุวรรณชาติ (2548: 206) มาลี ล้ำสกุล (2551: 357) รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร (2551: 144) ได้ให้นิยามของ “รายงาน” ไว้สรุปได้ว่า รายงาน คือ การนำเสนอผลของการศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ตนสนใจหรือการนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานด้วยการเรียบเรียงขึ้นในรูปแบบของการเขียนหรือการพิมพ์อย่างมีแบบแผน และเพื่อให้ได้รายงานที่ดีและมีคุณภาพยิ่งขึ้น สารสนเทศที่นำมาใช้ในการประกอบการตัดสินใจต้องมีคุณลักษณะที่ดี ได้แก่ มีความถูกต้อง มีความทันสมัย ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ สามารถตรวจสอบได้ และมีความครบถ้วนสมบูรณ์ นอกจากนี้ รายงานที่ดีและมีคุณภาพต้องมาจากการมีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำ ซึ่งแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานประกอบด้วยกระบวนการตั้งแต่ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล จนเป็นเล่มรายงาน รวมถึงการจัดเก็บรายงาน เพื่อให้มีความสะดวก และเกิดประโยชน์สูงสุดในการนำรายงานไปใช้ กระบวนการดังกล่าวเรียกอีกอย่างได้ว่า “การจัดการสารสนเทศ” การจัดทำรายงานเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน โดยเฉพาะรายงานการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่างๆของโรงเรียนเพื่อนำเสนอมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องใช้รายงานเหล่านั้นประกอบการวางแผนจัดทำนโยบาย การทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก และ การประเมินเปรียบเทียบผลการดำเนินการในแต่ละปี เพื่อนำผลที่ได้มาพัฒนาการจัดทำนโยบายในการบริหารจัดการของโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ดังจะเห็นได้ว่า รายงานเป็นผลจากการจัดการสารสนเทศ เพราะฉะนั้น หากจัดการสารสนเทศได้ดีย่อมเอื้อต่อรายงานที่มีคุณภาพกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานด้านวิชาการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัด สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารงานวิชาการจึงเป็นสิ่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาต้องให้ความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติการ ประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ขอบข่ายงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย งานธุรการ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ และกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา เอกชน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 2553: 140)



ซึ่งแต่ละกิจกรรมของกลุ่มงานสำนักงานเขตพื้นที่จะเป็นผู้ออกหนังสือเพื่อแจ้งให้โรงเรียนทราบ และดำเนินการ และบางกิจกรรมทางโรงเรียนต้องรายงานผลการดำเนินงานมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารต่างๆของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 พบว่า โรงเรียนมีกิจกรรมจำนวนมากที่ต้องรายงานมายังสำนักงานเขตพื้นที่ สม่่าเสมอ เพราะงานกลุ่มนี้เกี่ยวข้องกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ลักษณะงานอยู่ในรูปของการจัด กิจกรรม และเป็นกิจกรรมที่ จัดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้รายงานที่จัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามีความหลากหลาย โดยเฉพาะด้านความครบถ้วนของเนื้อหา และการจัดส่งให้ทันเวลา เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานวิชาการต่อไป ผู้วิจัยจึงทำการศึกษารื่องนี้ขึ้น เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงาน เพื่อให้การจัดทำรายงาน การดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนมีคุณภาพอย่างมีกระบวนการ และส่งผลให้สำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษามีรายงานที่มีคุณภาพเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

ดังนั้น การจัดทำรายงานจึงควรมีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำเพื่อให้รายงานบรรลุ วัตถุประสงค์ที่วางไว้ และเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ผู้วิจัยได้นำกระบวนการในการจัดการ สารสนเทศของสำนักทดสอบทางการศึกษา(2553: 14 – 17) ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดเก็บ ข้อมูลและสารสนเทศ เกณฑ์ปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการศึกษา National Institute of Standards and Technology (2011) และเกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (2552: 5) ในส่วนของการวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมายถึง การประเมิน การเลือกรวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ ในการปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กรมาบูรณาการกับกระบวนการจัดทำรายงาน ของโรงเรียนเพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการ สารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงาน เพื่อการบริหารงานวิชาการกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ ของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และเพื่อให้ได้รายงานที่มีคุณภาพจำเป็นต้องอาศัยการจัดการสารสนเทศที่ดี

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับ การจัดการสารสนเทศของ สราวุธ สุตะวงศ์ (2541); ชัยวัฒน์ วาทะวัฒน์ (2542); สุริศักดิ์ มงคลชู (2544); จันทร์พร เสี่ยงมพิคตร์ (2549); กลิ่นร่ำ เจริญธรรเดช (2550); เขียวลักษณ์ เข้มสรวล (2552) พบว่า ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล ต้องมีการวางแผนในการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์และ ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล ควรมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยเฉพาะ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องให้ความร่วมมือในการเก็บข้อมูล จันทร์พร เสี่ยงมพิคตร์ (2549);

กลั่นร่ำ เจริญธรรมา (2550); เขวลักษณ์ แยมสรวล (2552) พบว่า ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลควรมีการตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งที่เก็บข้อมูล ตรวจสอบความตรงตามวัตถุประสงค์ ตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนสมบูรณ์ โดยใช้วิธีการตรวจสอบที่หลากหลาย และควรแต่งตั้งคณะทำงานที่มีความรู้ความสามารถ จันทร์พร เสงี่ยมพัคตร์ (2549); เขวลักษณ์ แยมสรวล (2552) พบว่า ขั้นตอนการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลที่วิเคราะห์แล้วต้องเป็นปัจจุบันและถูกต้อง กลั่นร่ำ เจริญธรรมา (2550) สรุปได้ว่า การจัดเก็บข้อมูลควรจัดเก็บให้เป็นระบบโดยรวมไว้เป็นรูปเล่ม เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำไปใช้ ควรมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้เป็นองค์ประกอบที่จะส่งผลให้การจ้ดทำรายงานของโรงเรียนมีคุณภาพ นำไปสู่การพัฒนาทางด้านวิชาการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ดังนั้น การจ้ดทำรายงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงต้องมีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการสารสนเทศซึ่งประกอบด้วย กระบวนการรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การจ้ดทำรายงาน การจัดเก็บและส่งรายงานเพื่อให้รายงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

## 2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจ้ดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

## 3. กรอบแนวคิดการวิจัย

การจ้ดทำรายงานที่ดีจำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติที่ดีในการจ้ดทำเพื่อให้รายงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ผู้วิจัยได้นำกระบวนการในการจัดการสารสนเทศของ สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553: 14 – 17) ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ เกณฑ์ปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการศึกษา National Institute of Standards

and Technology (2011: 1-2) และเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (2552: 5) ในส่วนของการวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมายถึง การประเมิน การเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการ และปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดการความรู้เพื่อให้เกิดประโยชน์ ในการปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์การมาบูรณาการกับกระบวนการจัดทำรายงาน ของโรงเรียนเพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงาน เพื่อการบริหารงานวิชาการกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษของ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 โดยมีกระบวนการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีโดยมีโครงสร้าง ดังนี้

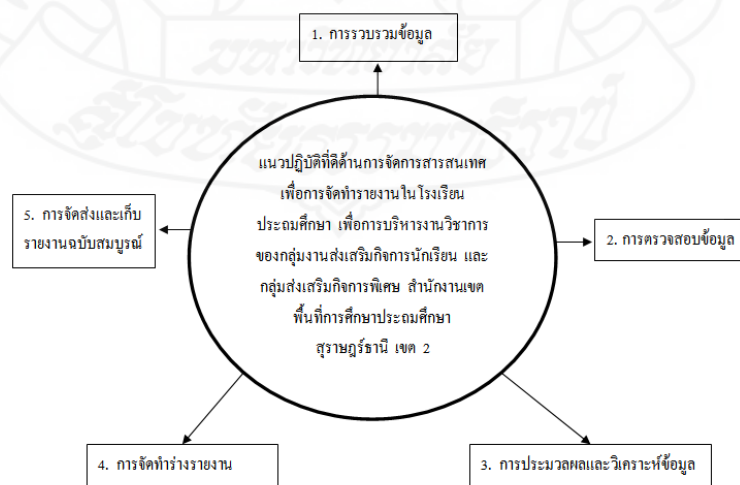
**3.1 การรวบรวมข้อมูล** หมายถึง การรวบรวมข้อมูลที่ได้หลังจากจัดกิจกรรม ซึ่งในการรวบรวมข้อมูลนั้นจะต้องกำหนดวิธีการในการจัดเก็บ กำหนดเวลาในการจัดเก็บ และ การกำหนดผู้รับผิดชอบงานฝ่ายต่างๆ ซึ่งจะส่งผลต่อการจัดทำรายงาน

**3.2 การตรวจสอบข้อมูล** หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้รวบรวมมาตรวจสอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณสมบัติที่ดี คือมีความถูกต้อง ทันสมัย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ สามารถตรวจสอบได้ และมีความครบถ้วน

**3.3 การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล** หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้และ ผ่านการตรวจสอบมาประมวลผลให้อยู่ในรูปของรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และ นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาต่อไป

**3.4 การจัดทำร่างรายงาน** หมายถึง การกำหนดรูปแบบการจัดทำรายงาน

**3.5 การจัดส่งและเก็บรายงาน** หมายถึง การกำหนดวิธีการจัดเก็บและการส่งรายงาน จากข้อมูลดังกล่าวสามารถแสดงเป็นกรอบแนวคิด ได้ดังนี้



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

#### 4. ขอบเขตการวิจัย

การศึกษานี้จะศึกษาเฉพาะข้อมูลการจัดทำรายงานกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ปี พ.ศ.2553 - 2554

#### 5. นิยามศัพท์เฉพาะ

5.1 การบริหารงานวิชาการ หมายถึง เป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานวิชาการด้านการจัดกิจกรรมของโรงเรียนตาม โครงการต่างๆของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

5.2 การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง คู่มือในการจัดทำรายงานของโรงเรียน ประถมศึกษากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ที่ได้จากการศึกษากระบวนการต่างๆอย่างเป็นระบบเพื่อให้ได้รายงานที่มีประสิทธิภาพอย่างมีคุณภาพ ประกอบด้วย 5 กระบวนการ ได้แก่ 1) การสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น 2) การคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพและโรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพ 3) การเก็บข้อมูลการจัดทำรายงานของแต่ละโรงเรียน 4) การเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานของโรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน และ 5) การสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงาน ซึ่งผลที่ได้รับ คือ แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษาเพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 โดยมีโครงสร้าง ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำร่างรายงาน และการจัดส่งและเก็บข้อมูล

5.3 การจัดทำรายงาน หมายถึง การจัดทำรายงานเพื่อการรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่างๆในโรงเรียนประถมศึกษาอย่างมีกระบวนการ ในรูปเอกสารเพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

**5.4 กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน** หมายถึง กลุ่มงานหนึ่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประกอบด้วย งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานส่งเสริมกิจการและแนะแนวในสถานศึกษา งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และงานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย

**5.5 กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ** หมายถึง กลุ่มงานหนึ่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประกอบด้วย งานอันเนื่องมาจากโครงการพระราชดำริ งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา งานตามโครงการเสมาพัฒนาชีวิต งานความมั่นคงของชาติ งานวิเทศสัมพันธ์ งานการป้องกันโรคเอดส์ และงานสารวัตรนักเรียน

**5.6 โรงเรียนประถมศึกษา** หมายถึง โรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

## **6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

6.1 ข้อมูลที่ได้สามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำมาตรฐานการจ้ดทำรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพื่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ และสามารถอำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้

6.2 แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานสามารถประยุกต์ใช้ในการจัดการสารสนเทศเพื่อทำรายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการต่างๆของโรงเรียน และการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการของหน่วยงานอื่นๆได้

## บทที่ 2

### วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเพื่อทำวิจัย เรื่อง การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ เพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
2. การเขียนรายงาน
3. การจัดการสารสนเทศ
4. การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 (2553: 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และมีอำนาจหน้าที่ ได้แก่ จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการท้องถิ่น วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง รวมทั้งทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน ส่งเสริม

สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบ ที่หลากหลาย ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการและคณะทำงาน ด้านการศึกษา ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขต พื้นที่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของ หน่วยงานใดโดยเฉพาะหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต 2 รับผิดชอบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา 8 อำเภอ ของจังหวัด สุราษฎร์ธานี ได้แก่ ศิริรัฐนิคม ไชยา ท่าฉาง ท่าชนะ บ้านตาขุน พนม พุนพิน และวิภาวดี ตั้งอยู่ที่ ถนนธราธิบดี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน แบ่งการบริหารออกเป็น กลุ่มอำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารบุคคล กลุ่มนโยบายและแผนกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งแต่ละกลุ่มงาน มีขอบข่ายดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 (2553: 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและ โปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และ ทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัวมีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระ ในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจนำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

3. กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ (Strategic Results-Based Management : SRBM )

ใช้ระบบงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting : SPBB ) โดยเน้นความโปร่งใสทันสมัยความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม (Participation) การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับติดตามผลอย่างเป็นระบบ

4. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกลุ่มงานดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษาเพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานเท่าเทียมกันโดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน ส่งผลให้ผู้เรียนทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษา

5. หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานปฏิบัติไม่บรรลุเป้าหมาย การตรวจสอบภายในที่เพียงพอมีการสอบทานที่ดีสามารถที่จะทำให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล ประหยัดและโปร่งใส

6. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ไปสู่การศึกษาตลอดชีพนำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นใช้ประกอบการเรียนการสอน ส่งเสริมสุขภาพกาย และสุขภาพจิตให้สมบูรณ์ จัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ที่จะเป็นการช่วยเหลือผู้เรียนปกติ ด้อยโอกาส พิการ และมีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 2553: 140) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นงานกลุ่มหนึ่งที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่ง พิชัย เสี่ยมจิตต์ (2542: 3 - 5); สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552: 5) ได้ให้ความหมายของการบริหารวิชาการที่มีความสอดคล้องกันซึ่งสรุปได้ว่า หมายถึง การบริหารงานเกี่ยวกับกิจกรรมด้านการเรียนการสอนในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายของหลักสูตรและสถานศึกษา



การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาการจัดทำรายของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ ซึ่งอยู่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาแต่ละกลุ่มงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 2 (2553: 141) ได้แบ่งขอบข่ายไว้ ได้แก่ กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน ประกอบด้วย งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานส่งเสริมกิจการแนะแนวในสถานศึกษา งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมกิจการลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) และงานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ ประกอบด้วย งานอันเนื่องมาจากโครงการพระราชดำริ งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา งานตามโครงการเสมาพัฒนาชีวิต งานความมั่นคงของชาติ งานวิเทศสัมพันธ์ งานการป้องกันโรคเอดส์ และงานสารวัตรนักเรียน ซึ่งแต่ละกิจกรรมของกลุ่มงานสำนักงานเขตพื้นที่ที่จะเป็นผู้ออกหนังสือเพื่อแจ้งให้โรงเรียนทราบและดำเนินการ บางกิจกรรมทางโรงเรียนต้องรายงานผลการดำเนินงานมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรูปของเล่มรายงาน จึงควรพัฒนาแนวปฏิบัติให้เป็นไปแนวเดียวกัน

## 2. การเขียนรายงานรายงาน

### 2.1 ความหมายของรายงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 (2553: 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การจัดทำรายงานการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่างๆของโรงเรียน เพื่อเสนอมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน จัดเป็นรายงานทางวิชาการ โดยเกิดจากการนำเสนอเทศที่ได้จากการจัดกิจกรรมตามโครงการมาประมวลผลให้อยู่ในรูปของเล่มรายงาน และสำนักงานเขตพื้นที่ต้องใช้รายงานเหล่านั้นประกอบการวางแผนจัดทำนโยบาย การทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก และการประเมินเปรียบเทียบผลการดำเนินการในแต่ละปีว่ามีการบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใดและควรปรับปรุง แก้ไขอย่างไร เพื่อนำผลที่ได้มาพัฒนาการจัดทำนโยบายในการบริหารจัดการของโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาให้ดีขึ้นและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

นภลัย สุวรรณธาดา (2548: 206) ให้ความหมายไว้ว่า รายงาน หมายถึง เรื่องราวที่ผลมาจากการค้นคว้าทางวิชาการ แล้วนำมาเรียบเรียงอย่างมีระเบียบแบบแผน เรื่องราวที่นำมาเขียนรายงานต้องเป็นข้อเท็จจริง หรือความรู้อันเกิดจากการรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการศึกษาค้นคว้าที่เป็นระบบ มีลักษณะเป็นวิทยาศาสตร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 (2553: 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการ ซึ่งเป็นการค้นคว้าเฉพาะเรื่องทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ความรู้หรือการค้นคว้าในวิชาต่างๆเสนอผู้สนใจ โดยการค้นคว้าจากตำรา เอกสาร บทความวิชาการต่างๆหรือจากการทดลอง ศึกษาดูงาน เนื้อหารายงานเสนอความรู้ ทฤษฎีแนวคิดทางวิชาการ หรือความรู้ในเชิงประสบการณ์จากการทำงาน การปฏิบัติจริง รวมทั้งแสดงความคิดเห็นของผู้อ่านประกอบ การจัดทำรายงานอาจทำโดยบุคคลคนเดียวหรือเป็นคณะ เนื้อหาอาจมีขนาดสั้นหรือยาวขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ขอบเขตของเนื้อหา

รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร (2551: 144) ให้ความหมายไว้ว่า รายงานเป็นการนำเสนอเรื่องราวทางวิชาการซึ่งเป็นผลจากการศึกษาค้นคว้าหรือศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเป็นระบบ มีการวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และอ้างอิงหลักฐานอย่างมีหลักเกณฑ์ แล้วนำมาเรียบเรียงอย่างมีขั้นตอน และเขียนหรือพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบแผนที่กำหนด

จากข้อมูลข้างต้นสรุปได้ว่า รายงาน คือ ผลของการศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ตนสนใจหรือการนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานด้วยการเรียบเรียงขึ้นในรูปแบบของการเขียนหรือการพิมพ์อย่างมีแบบแผน

## 2.2 ประเภทของรายงาน

การเขียนรายงานมีหลายประเภทขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการจัดทำของตัวบุคคลหรือหน่วยงาน และมีนักวิชาการได้แบ่งประเภทของรายงานไว้ดังนี้

รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร (2551: 144-145) ได้แบ่งการเขียนรายงานออกเป็น 3 ประเภท คือ

1) รายงานทั่วไป เป็นรายงานที่เสนอข้อเท็จจริง หรือข้อคิดเห็นของบุคคลเกี่ยวกับข่าว เหตุการณ์ต่างๆ ให้ผู้อ่านได้ทราบความเคลื่อนไหวของบุคคลสำคัญ หรือสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งดำเนินไปแล้ว หรือกำลังดำเนินอยู่ หรือที่จะดำเนินต่อไป รายงานประเภทนี้ ได้แก่

1.1) รายงานเสนอผลงาน เป็นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ

1.2) รายงานเหตุการณ์ เป็นรายงานที่บอกให้ทราบเรื่องราวต่างๆ ทุกระยะ ถ้ามีเหตุการณ์ใดเกิดขึ้นจะได้แก้ไขได้ทันที่

2) รายงานทางวิชาการ เป็นรายงานที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าวิจัยอย่างมีระเบียบ และเป็นระบบ มีลักษณะเป็นวิทยาศาสตร์ สามารถพิสูจน์ได้ เนื้อหาของรายงานมุ่งเสนอผลที่ได้จากการศึกษาโดยไม่มีต่อการเติมให้ผิดไปจากข้อเท็จจริง รายงานทางวิชาการแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

2.1) รายงาน (Report) เป็นกิจกรรมประกอบการเรียนเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งผู้สอนกำหนดให้มีรายงานเพื่อใช้ในการประเมินผลการเรียน หรือผู้เรียนเลือกศึกษาเองตามความสนใจ รายงานอาจทำเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มก็ได้เป็นรายงานผลการทดลอง รายงาน การสังเกต เป็นต้น

2.2) ภาคนิพนธ์ หรือรายงานประจำภาค (Term Paper) มีลักษณะเช่นเดียวกับรายงาน เพียงแต่เรื่องที่ใช้ทำภาคนิพนธ์จะมีขอบเขตกว้างขวางและลึกซึ้งกว่าเรื่องที่รายงานใช้เวลาในการค้นคว้ามากกว่า ความยาวของเนื้อหาสาระมากกว่า

3) วิทยานิพนธ์ หรือปริญญาานิพนธ์ (Thesis or Dissertation) เป็นรายงานที่เรียบเรียงจากการศึกษาค้นคว้า วิจัย ข้อเท็จจริง อย่างละเอียดลึกซึ้งรอบคอบตามลำดับขั้นตอนของการทำวิจัยอย่างมีระเบียบแบบแผน ประกอบด้วยข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะ วิทยานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต และปริญญาคุณวุฒิปบัณฑิต

4) รายงานทางด้านธุรกิจ

พลสุข เอกไทยเจริญ (2551: 49-52) ได้แบ่งการเขียนรายงานออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) รายงานธรรมดา หรือรายงานทั่วไป เป็นรายงานข้อเท็จจริงหรือข้อคิดเห็นของบุคคลเกี่ยวกับเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวของบุคคลสำคัญ หรือสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

2) รายงานทางวิชาการ เป็นรายงานที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าวิจัย และมีลักษณะเป็นวิทยาศาสตร์

2.1) ภาคนิพนธ์หรือรายงานประจำภาค เป็นรายงานที่เรียบเรียงและรวบรวมจากการศึกษาค้นคว้าเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะ

2.2) วิทยานิพนธ์ เป็นรายงานที่เรียบเรียงจากการศึกษาค้นคว้าวิจัยข้อเท็จจริงอย่างละเอียดลึกซึ้งรอบคอบตามลำดับขั้นตอนของการวิจัย

จากข้อมูลดังกล่าวสรุปได้ว่า รายงานแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆคือ รายงานทั่วไป และรายงานทางวิชาการ และการจัดทำรายงานของโรงเรียนเพื่อเสนอผลการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่ จัดเป็นรายงานทั่วไปเพราะเป็นรายงานที่เสนอข้อเท็จจริง เป็นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ

### 3.3 ส่วนประกอบของรายงาน

การเขียนรายงานวิชาการโดยทั่วไปมีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย (รุ่งฤดี อภิวัฒน์นครและคณะ 2551: 158-159; รุ่งฤดี อภิวัฒน์นคร และคณะ 2554: 25-27; จิรวัดน์ เพชรรัตน์ และอัมพร ทองใบ 2556: 348-349)

1) ส่วนต้น ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ รายงานตาราง หรือ ภาพประกอบ

1.1) ปกนอก เป็นส่วนนอกสุดของรายงาน แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อเรื่อง ผู้จัดทำ ปีที่จัดทำ หน่วยงานที่สังกัด

1.2) ปกใน มีรูปแบบและข้อความเหมือนปกนอกแต่กระดาษต่างกัน

1.3) คำนำ ให้เขียนถึงมูลเหตุจูงใจที่เขียนเรื่องนั้นขึ้น แล้วจึงบอกความมุ่งหมายและขอบเขตของเนื้อเรื่องในย่อหน้าที่สอง ส่วนย่อหน้าสุดท้ายให้กล่าวขอบคุณ ผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือในการจัดทำการค้นคว้านั้นจนเป็นผลสำเร็จ

1.4) สารบัญ เป็นส่วนที่แสดงสาระของรายงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็นตอน บท หรือชื่อเรื่อง

1.5) สารบัญตาราง เป็นส่วนที่แสดงลำดับที่ ชื่อตาราง และเลขที่ตารางตามที่ปรากฏในรายงาน

1.6) สารบัญภาพประกอบ เป็นส่วนที่แสดงลำดับที่ ชื่อรูปภาพ และเลขที่ ภาพตามที่ปรากฏในรายงาน

2) ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญของรายงาน แสดงสาระสำคัญ และ แสดงรายละเอียดของเรื่อง โดยเริ่มจากบทนำ เนื้อหา และสรุป เรียงลำดับตามที่เสนอไว้ในสารบัญ

3) ส่วนท้าย ได้แก่ บรรณานุกรม และภาคผนวก

3.1) บรรณานุกรม คือ รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุอ้างอิงทุกประเภทที่ผู้ทำ รายงานใช้ประกอบการเรียนและการค้นคว้า

3.2) ภาคผนวก คือ ข้อความที่นำมาเพิ่มเติมในตอนท้ายของรายงาน เพื่อช่วยส่งเสริมให้ผู้อ่านเข้าใจยิ่งขึ้น

จากข้อมูลข้างต้นสรุปได้ว่า รายงานมีส่วนประกอบสำคัญ 3 ส่วนได้แก่ ส่วนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย แต่ละส่วนมีความสำคัญต่อการจัดทำรายงานให้มีประสิทธิภาพ จึงควรวางโครงเรื่องในแต่ละส่วนให้มีความสัมพันธ์กัน โดยเฉพาะส่วนเนื้อหาซึ่งเป็นส่วนสำคัญของการจัดทำรายงาน

### 3. การจัดการสารสนเทศ

#### 3.1 ความหมายการจัดการสารสนเทศ

การจัดทำรายงานเป็นการสื่อสารเพื่อนำเสนอเรื่องราวต่างๆ ให้ผู้อื่นหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ ซึ่งเกิดจากการประมวลผลข้อมูล ในที่นี้เป็นการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมของโรงเรียนมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานเป็นผลที่เกิดจากการประมวลผลข้อมูลซึ่งเป็นกระบวนการหนึ่งของการจัดการสารสนเทศ

การจัดการสารสนเทศ มีนักวิชาการได้ให้ความหมาย ไว้ดังนี้

สมพร พุทธาพิทักษ์ผล (2549: 8) กล่าวว่า การจัดการสารสนเทศ หมายถึง การผลิต การจัดเก็บ ประมวล ค้นหา และเผยแพร่สารสนเทศ

ปฏิบัติงานหรือดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมุ่งหวังที่จะได้สารสนเทศที่มีคุณภาพ ถูกต้อง เชื่อถือได้และทันการณ์มาใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

Wilson 2003 อ้างใน Kirk, 2005, p.21 กล่าวว่า การจัดการสารสนเทศ หมายถึง การทำกิจกรรมหลัก ต่างๆ ในการจัดหา การจัดโครงสร้าง (organization) การควบคุม ผลิต การเผยแพร่และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กรทุกประเภทอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสารสนเทศในที่นี้หมายถึงสารสนเทศทุกประเภทที่มีคุณค่าไม่ว่าจะมีแหล่งกำเนิดจากภายในหรือภายนอกองค์กร

Bent, 1999 อ้างใน Myburgh, 2000, p.10 การจัดการสารสนเทศ หมายถึง การดำเนินการกับสารสนเทศในระดับองค์กร ได้แก่ การวางแผน การ จัดสรรงบประมาณ การจัดโครงสร้างองค์กร การจัดเจ้าหน้าที่ การกำหนดทิศทาง การฝึกอบรม และการควบคุมสารสนเทศ

กล่าวโดยสรุป การจัดการสารสนเทศ หมายถึง การผลิต จัดเก็บ ประมวลผล ค้นหา และ เผยแพร่ สารสนเทศโดยจัดให้มีระบบสารสนเทศ การกระจายของสารสนเทศ ทั้งภายในและ

ภายนอกองค์กร โดยมีการนำเทคโนโลยีต่างๆ โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาใช้ในการจัดการ รวมทั้งมีนโยบาย หรือ กลยุทธ์ระดับองค์กรในการจัดการสารสนเทศ

มาลี ล้าสกุล (2546: 10) กล่าวว่า การจัดการสารสนเทศ หมายถึง การดำเนินงานสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรในด้านต่างๆ โดยใช้หลักการจัดการ โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการตามกระบวนการ การรวบรวมสารสนเทศ การจัดหมวดหมู่สารสนเทศ การประมวลผลและการบำรุงรักษา โดยคำนึงถึงปัจจัยสำคัญ 4 ด้าน คือ เทคโนโลยี คน กระบวนการ และการบริหารจัดการ

จากข้อมูลข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การจัดการสารสนเทศ หมายถึง การนำข้อมูลมาเข้าสู่ กระบวนการตั้งแต่ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และการดูแลรักษา โดยคำนึงถึงปัจจัย 4 ด้าน คือ เทคโนโลยี คน กระบวนการ และการบริหารจัดการ การจัดทำรายงานเป็นกระบวนการในการนำข้อมูลมาประมวลผล หรือจัดการให้ได้ผลลัพธ์ในรูปแบบเอกสารหรือรายงาน ตามรูปแบบที่ผู้ต้องการ และเหมาะสมที่จะนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ เป็นผลที่เกิดจากการนำข้อมูลที่ได้จากการจัดกิจกรรมมาประมวลผลให้อยู่ในรูปแบบของรายงาน ซึ่งรายงานที่มีคุณภาพจำเป็นต้องประกอบด้วยสารสนเทศที่มีคุณลักษณะที่ดี การจัดทำรายงานการดำเนิน โครงการของโรงเรียนมีความสำคัญยิ่งและเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนจัดทำนโยบาย การทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก และใช้ในการประเมินเปรียบเทียบผลการดำเนินการในแต่ละปีว่ามีการบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใดและควรปรับปรุง แก้ไขอย่างไร เพื่อนำผลที่ได้มาพัฒนาการจัดทำนโยบายในการบริหารจัดการของโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาให้ดีขึ้น และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การจัดทำรายงานจึงควรมีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำเพื่อให้ได้รายงานที่ดีและมีคุณภาพ

### 3.2 คุณลักษณะของสารสนเทศที่ดี

รายงานที่ดีต้องมีคุณลักษณะของสารสนเทศที่ดี มีนักวิชาการได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับคุณลักษณะของสารสนเทศที่ดี ไว้ดังนี้

จิตติมา เทียมบุญประเสริฐ (2542: 10-13) สารสนเทศที่ดีต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

1) มีความถูกต้องเชื่อถือได้ หมายถึง ความถูกต้องโดยปราศจากข้อผิดพลาด หรือ ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล สารสนเทศเป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลบ่อยครั้งที่ผู้บริหารระดับต่างๆ ปรึบร้อนใช้สารสนเทศที่ได้จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจเป็นสารสนเทศที่

ยังมีข้อผิดพลาด การที่จะให้ได้สารสนเทศที่ถูกต้องนั้นข้อมูลที่ได้มาจะต้องถูกต้องด้วยเหมือนกับสำนวนที่ว่า “Garbage in garbage out” หรือ GIGO

2) สามารถตรวจสอบได้ สารสนเทศที่ได้มาจากข้อมูลหลายๆแหล่ง ดังนั้นข้อมูลที่มาจากแหล่งต่างกันควรจะได้รับการตรวจสอบเพื่อจะได้เชื่อถือได้ว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้องหรือสารสนเทศบางอย่างที่มีความสำคัญ ควรผ่านการตรวจสอบให้แน่ใจว่าสารสนเทศนั้นถูกต้องหรือสารสนเทศบางอย่างที่มีความสำคัญควรผ่านการตรวจสอบให้แน่ใจว่าสารสนเทศนั้นถูกต้อง เช่น สารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน เป็นต้น

3) ความสมบูรณ์ สารสนเทศที่ช่วยในการตัดสินใจจะต้องมีความสมบูรณ์ มิฉะนั้นอาจทำให้การตัดสินใจของผู้บริหารมีความผิดพลาดได้ ความสมบูรณ์ไม่ได้หมายถึงปริมาณของสารสนเทศ คุณภาพความสมบูรณ์ของสารสนเทศมักจะเน้นถึงสารสนเทศที่ปราศจากการละเอียดหรือถูกมองข้ามสิ่งสำคัญไป เช่น การพิจารณาโครงการ ควรพิจารณาทั้งในด้านผลประโยชน์ที่ได้รับ และค่าใช้จ่ายที่ต้องลงทุนไป ถ้าคำนึงถึงแต่ผลประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้โดยไม่คำนึงถึงค่าใช้จ่ายว่าคุ้มหรือไม่ และถ้าผู้บริหารไม่คำนึงถึงความสมบูรณ์ของสารสนเทศ อาจตัดสินใจผิดพลาดโดยอนุมัติให้ทำโครงการที่ไม่ได้ผลกำไร

4) ทันท่วงทีหรือทันเวลา สารสนเทศต้องทันสมัยและทันต่อการใช้งานอยู่เสมอ ทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องมีการปรับปรุงข้อมูล เพื่อผลิตสารสนเทศให้ทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์ สารสนเทศจะมีคุณค่าหรือไม่นั้น จะต้องคำนึงถึงช่วงเวลาเป็นสำคัญ สารสนเทศบางอย่างที่มีคุณค่าสูงในวันนี้ แต่จะมีคุณค่าลดลงในเวลาต่อมา และอาจไม่มีคุณค่าถ้าเกินกำหนดเวลาที่ต้องการนำมาใช้

5) ความกะทัดรัด เนื่องจากผู้สร้างสารสนเทศพยายามที่จะสร้างสารสนเทศให้เป็นสารสนเทศที่สมบูรณ์ที่สุด ทำให้คำนึงถึงเพียงแต่ว่า ทำอย่างไรให้ได้สารสนเทศที่มีความละเอียดมากพอสำหรับผู้บริหาร ซึ่งแทนที่จะเป็นประโยชน์กลับกลายเป็นว่าสารสนเทศมีความละเอียดมากเกินไปจนทำให้เกิดผลเสียมากกว่าผลดี เพราะเมื่อผู้บริหารต้องการใช้สารสนเทศจะต้องจดเสียดเวลาค้นหาสารสนเทศที่เขาต้องการจากสารสนเทศที่มีอยู่ทั้งหมด ซึ่งอาจทำให้ไม่ทันต่อการนำไปใช้งาน ดังนั้น สารสนเทศที่ดีจะต้องมีความกะทัดรัด มีเฉพาะสาระสำคัญและมีความสมบูรณ์ในตัวเอง ผู้บริหารส่วนใหญ่มักไม่ค่อยมีเวลา จึงต้องการใช้สารสนเทศที่ใช้ได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว โดยทั่วไปความกะทัดรัดของสารสนเทศขึ้นอยู่กับระดับของผู้บริหารด้วย ผู้บริหารระดับสูงต้องการสารสนเทศที่มีความกะทัดรัดมาก ส่วนผู้บริหารระดับกลางและระดับปฏิบัติการต้องการสารสนเทศที่มีความละเอียดมากขึ้น ความกะทัดรัดจะต้องตรงกับความต้องการของผู้บริหาร

6) ตรงประเด็นหรือตรงความต้องการ สารสนเทศที่ตรงความต้องการ หมายถึง ความเกี่ยวข้องของสารสนเทศกับงาน สารสนเทศที่ดีต้องเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์โดยตรงกับงาน ที่ต้องใช้สารสนเทศนั้น ดังนั้น สารสนเทศที่ผู้ใช้คนหนึ่งต้องการอาจจะไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้อีกคนหนึ่งก็ได้

ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ 2549 (48-50) สารสนเทศที่ดีต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

1) สามารถเข้าถึงได้ หมายถึง ความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงสารสนเทศ ในการนำสารสนเทศมาใช้ประกอบการตัดสินใจ ความรวดเร็วในการค้นคือสารสนเทศสามารถวัดได้ เช่นหนึ่งนาทีหรือหนึ่งชั่วโมง

2) ความครบถ้วน หมายถึง ความสมบูรณ์ในเนื้อหาของสารสนเทศ โดยพิจารณาทางด้านคุณภาพของสารสนเทศมากกว่าด้านปริมาณ

3) ความถูกต้องเที่ยงตรง หมายถึง คุณสมบัติของข้อผิดพลาดที่อาจขึ้นจากการนำสารสนเทศมาใช้ สารสนเทศที่ได้รับต้องไม่มีข้อผิดพลาด ตัวอย่างข้อผิดพลาด ได้แก่ ข้อผิดพลาดด้านการคัดลอก หรือการบันทึกข้อมูล ข้อผิดพลาดในด้านการคำนวณ เป็นต้น

4) ความเหมาะสม หมายถึง ข้อมูลหรือสารสนเทศที่ได้รับตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากน้อยเพียงใด เพราะถ้าสารสนเทศที่ได้รับไม่ตรงกับความต้องการก็ไม่เกิดประโยชน์ โดยเฉพาะการผลิตสารสนเทศต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ซึ่งเป็นการยากที่จะวัดจำนวนให้เห็น

5) ความทันเวลา หมายถึง สารสนเทศนั้นต้องใช้เวลาสั้น และมีความรวดเร็วในการประมวลผล เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศทันเวลา

6) ความชัดเจน หมายถึง สารสนเทศที่ได้รับต้องมีความชัดเจน ไม่กำกวม ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้เข้าใจผิด ซึ่งถ้าต้องแก้ไขข้อมูลอาจต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

7) ความยืดหยุ่น หมายถึง สารสนเทศที่ดีต้องให้ประโยชน์แก่บุคคลจำนวนมากอย่างกว้างขวาง มากกว่าเป็นสารสนเทศเฉพาะบุคคล

8) ความสามารถในการพิสูจน์ได้ หมายถึง สารสนเทศนั้น ต้องสามารถตรวจสอบและพิสูจน์ได้ว่าเป็นความจริง

9) ความไม่ซ้ำซ้อน หมายถึง สารสนเทศที่ได้รับนั้น มีความซ้ำซ้อน หรือมีมากเกินไปจนจำเป็นหรือไม่ ดังนั้นสารสนเทศที่ดีต้องไม่มีความซ้ำซ้อน

10) ความไม่ลำเอียง หมายถึง ลักษณะของสารสนเทศที่ผลิตนั้นไม่มีความตั้งใจ หรือ มีเจตนาในการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขสารสนเทศตามที่กำหนดไว้หรือหาข้อยุติไว้ล่วงหน้า



จากข้อมูลข้างต้นสรุปได้ว่า สารสนเทศที่นำมาใช้ในการจัดการเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจต้องมีคุณลักษณะที่ดี ได้แก่ มีความทันต่อเวลา มีความถูกต้อง มีความทันสมัย ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ตรงกับความต้องการ สามารถตรวจสอบได้ และมีความครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนั้น สารสนเทศที่ใช้ในการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการ กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษของโรงเรียนประถมศึกษา จำเป็นต้องมีคุณลักษณะที่ดีเพื่อให้ได้รายงานที่มีคุณภาพ

#### 4. การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน

รายงานที่ดีมาจากการมีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำ ซึ่งแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงาน ประกอบด้วยกระบวนการตั้งแต่ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล จนเป็นเล่มรายงาน รวมไปถึงการจัดเก็บรายงานเพื่อให้มีความสะดวก และเกิดประโยชน์สูงสุดในการนำรายงานไปใช้ กระบวนการดังกล่าวเรียกอีกอย่างได้ว่าการจัดการสารสนเทศ ซึ่งมีผู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศ ไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2549: 49) ได้ให้ข้อมูลไว้ว่า การดำเนินงานด้านสารสนเทศโดยทั่วไปมี 5 ขั้นตอน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดเก็บข้อมูล และสารสนเทศ ดังนี้

##### 1. วิธีการรวบรวมข้อมูล

- 1.1 จัดเตรียมเครื่องมือ
- 1.2 วางแผนดำเนินงาน
- 1.3 เก็บรวบรวมข้อมูล
  - 1.3.1 เก็บโดยตรงจากแหล่งข้อมูลโดยใช้เครื่องมือ
  - 1.3.2 มอบหมายผู้ปฏิบัติเก็บข้อมูลเป็นระยะ โดยใช้เครื่องมือ
  - 1.3.3 เก็บและบันทึกโดยใช้คอมพิวเตอร์
  - 1.3.4 เก็บข้อมูลจากเอกสารหรือรายงาน

## 2. วิธีการตรวจสอบข้อมูล

### 2.1 รายการตรวจสอบ

- 2.1.1 ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล
- 2.2.2 ความถูกต้องตามลักษณะและประเภทของข้อมูล
- 2.2.3 ความน่าเชื่อถือของข้อมูล

### 2.2 ผู้ตรวจสอบ

- 2.2.1 ผู้รายงานหรือผู้ให้ข้อมูลลงชื่อรับรอง
- 2.2.2 คณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบ

## 3. การประมวลผล

3.1 การประมวลผลข้อมูลด้วยมือ เป็นการประมวลผลข้อมูลโดยใช้คนทำทุกขั้นตอน วิธีนี้ใช้กับหน่วยงานขนาดเล็ก ข้อดี มีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับให้เข้ากับสถานการณ์ได้ตลอดเวลา ข้อเสีย ขาดความน่าเชื่อถือมีความล่าช้า

3.2 การประมวลผลข้อมูลโดยใช้เครื่องช่วย เช่น เครื่องคำนวณ ซึ่งวิธีนี้ช่วยให้การทำงานเร็วขึ้นและมีความถูกต้องขึ้น ข้อเสีย ความล่าช้าไม่ทันเหตุการณ์ ไม่เหมาะกับหน่วยงานขนาดใหญ่

3.3 การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นวิธีการประมวลผลที่ดีที่สุด คอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้ดีกว่าคน เพราะสามารถใช้กับข้อมูลจำนวนมาก และทำงานได้รวดเร็วกว่า ข้อเสียคือ ขาดความยืดหยุ่นเพราะต้องวางแผนวิเคราะห์ และออกแบบระบบงาน

### 3.4 แนวทางการประมวลผลข้อมูล

- 3.4.1 การจัดระเบียบข้อมูล
- 3.4.2 เลือกสถิติให้เหมาะกับประเภทข้อมูล
- 3.4.3 กำหนด วิเคราะห์ และแปลความหมายข้อมูล

## 4. การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ

4.1 วิธีการนำเสนอในรูปแบบต่างๆที่เหมาะสม ได้แก่ คอมพิวเตอร์ วิดีโอ หรืออื่นๆ

4.2 รูปแบบการนำเสนอ ได้แก่ แผนภูมิ รูปภาพ และการพรรณนา

5. การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ได้แก่ เพิ่มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสไลด์

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2543: 17) ได้ให้ข้อมูลไว้ว่าการจัดทำระบบข้อมูลควรมีการวางแผนในการจัดเก็บข้อมูล ซึ่งข้อมูลนั้นต้องมีความถูกต้อง

ชัดเจน ครอบคลุม เป็นปัจจุบัน ทันเวลาใช้ และได้ประโยชน์ หลังจากนั้นลงมือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ในขณะปฏิบัติต้องมีการติดตาม และเพื่อเป็นการตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามแผนนั้นหรือไม่ และผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร สอดคล้องกับแผนที่วางไว้หรือไม่ การปฏิบัติมีปัญหาอย่างไร ถ้ามีปัญหาจึงคิดสร้างทางเลือกในการแก้ปัญหาและลงมือปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาเหล่านั้นให้หมดไปและปรับการวางแผนใหม่ให้สอดคล้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด

สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553: 14 - 17) ได้ให้ข้อมูลไว้ว่า กระบวนการจัดการสารสนเทศมีขั้นตอนการดำเนินงาน 5 ขั้นตอน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการมีรายละเอียดดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูล โดยทั่วไปมีการจำแนกข้อมูลเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆตามวิธีการรวบรวมดังนี้

1.1 แหล่งปฐมภูมิ ข้อมูลที่ได้จากแหล่งนี้เรียกว่า “ข้อมูลปฐมภูมิ” ซึ่งได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง

1.2 แหล่งทุติยภูมิ ข้อมูลที่ได้จากแหล่งนี้เรียกว่า “ข้อมูลทุติยภูมิ” ซึ่งได้จากแหล่งข้อมูลที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นเก็บรวบรวมไว้ก่อนแล้วส่วนใหญ่อยู่ในรูปสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงานหรือหลักฐานต่างๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้ต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่ส่วนดีคือประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย

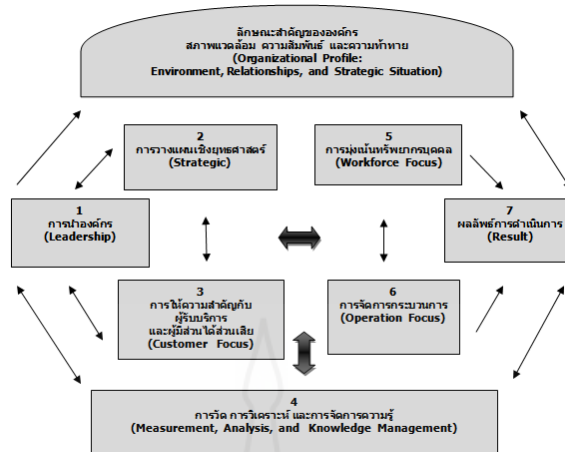
2. การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำมาประมวลผลควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อน เนื่องจากในระบบของการจัดเก็บและการบันทึกข้อมูลอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้เสมอ

3. การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำเอาข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปที่ใช้ประโยชน์ได้ ข้อมูลใดที่เป็นสารสนเทศอยู่แล้ว ก็นำมาจัดกลุ่มแยกแยะตามลักษณะประเภทของสารสนเทศ ซึ่งการประมวลผลนั้นอาจเป็นการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแจกแจง ตลอดจนไปถึงการใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ การดำเนินการอาจใช้วิธีการง่ายๆที่เรียกว่าทำด้วยมือ ใช้เครื่องคำนวณเล็กมาช่วย จนกระทั่งใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่คือคอมพิวเตอร์ก็ได้

4. การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลหรือทำงานเป็นสารสนเทศที่มีความหมายชัดเจน มีความกะทัดรัด ตรงต่อความต้องการและสะดวกต่อการนำไปใช้ อาจนำเสนอต่อผู้ใช้ในรูปของตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้นๆ

5. การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการจัดเก็บทั้งส่วนที่เป็นข้อมูลและส่วนที่เป็นสารสนเทศไว้ในสื่อต่างๆอย่างมีระบบสะดวกต่อการค้นหาเพื่อการนำมาใช้ประโยชน์ การจัดเก็บอาจเป็นแฟ้มเอกสาร หรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ตามศักยภาพของสถานศึกษาแต่ต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหาให้สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลไปประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ในประโยชน์ต่างๆ

นอกจากนี้ สถาบันมาตรฐานและเทคโนโลยีแห่งชาติ ประเทศสหรัฐอเมริกา (National Institute of Standards and Technology: NIST ) เป็นหน่วยดำเนินงานโครงการคุณภาพแห่งชาติ ได้พัฒนาเกณฑ์ปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการศึกษา (Education Criteria for Permanence Excellence) มีองค์ประกอบหลัก 7 ด้าน ได้แก่ การนำองค์กร (Leadership) การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Planning) การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customer Focus) การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ (Measurement, Analysis, and Knowledge Management) การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล (Workforce Focus) การจัดการกระบวนการ (Operation Focus) และผลลัพธ์การดำเนินการ (Result) ซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เป็นกรอบการบริหารจัดการองค์การ ที่สำนักงานการพัฒนาระบบราชการได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์การด้วยตนเองที่ครอบคลุมภาพรวมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ ได้แก่ การนำองค์กร (Leadership) การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Planning) การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customer Focus) การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ (Measurement, Analysis, and Knowledge Management) การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล (Workforce Focus) การจัดการกระบวนการ (Operation Focus) และผลลัพธ์การดำเนินการ (Result) ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.1 เกณฑ์พัฒนาคุณภาพบริหารจัดการ

ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2552: 5)

สาระสำคัญของประเด็นสำคัญ 7 ด้าน กล่าวได้ดังนี้

1. การนำองค์กร หมายถึง การประเมินการดำเนินการของผู้บริหารในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ ในส่วนราชการ การกำกับดูแลตนเองที่ดี และดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน

2. การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การประเมินวิธีการกำหนดและถ่ายทอด ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก และแผนปฏิบัติการ เพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้าของการดำเนินการ

3. การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง การประเมิน การกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความนิยมชมชอบ การสร้างความสัมพันธ์ และการกำหนดปัจจัยสำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

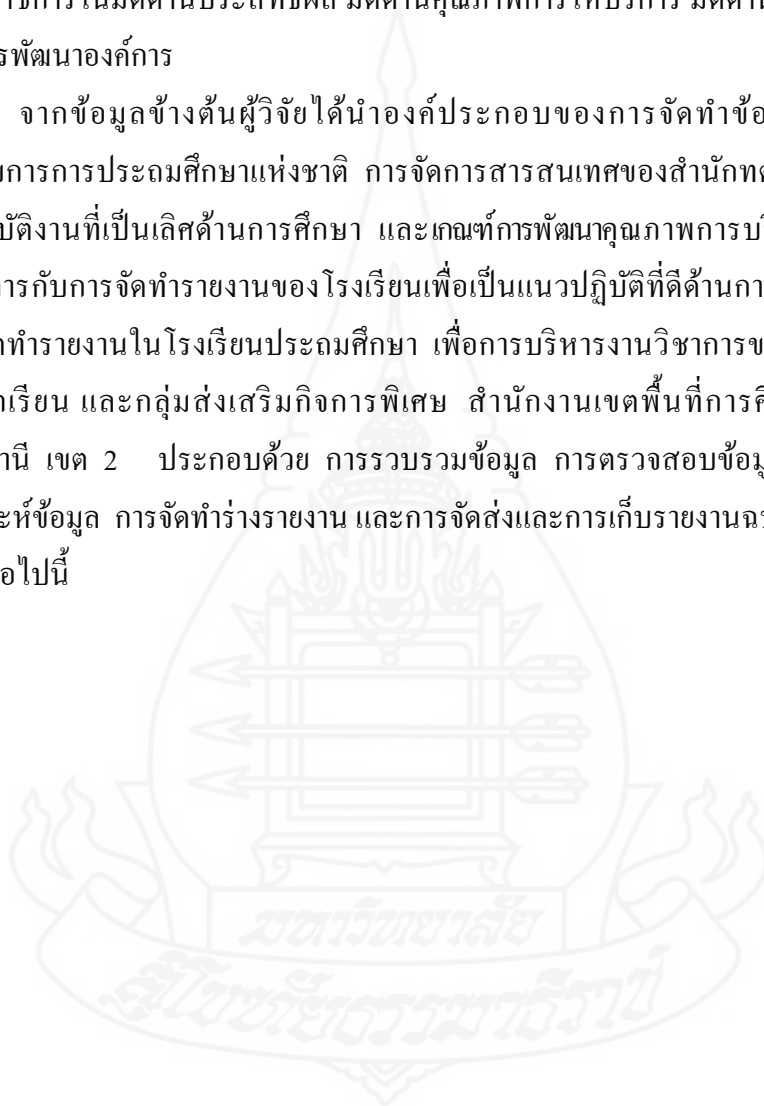
4. การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมายถึง การประเมิน การเลือกรวบรวม วิเคราะห์ จัดการ และปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร

5. การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล หมายถึง การประเมินระบบงาน ระบบการเรียนรู้ การสร้างความผูกพันและแรงจูงใจของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ตามทิศทางการ

6. การจัดการกระบวนการ หมายถึง เป็นการประเมินการจัดการกระบวนการให้บริการ และกระบวนการอื่นที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้บรรลุพันธกิจขององค์กร

7. ผลลัพธ์การดำเนินการ หมายถึง การประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการในมิติด้านประสิทธิผล มิติด้านคุณภาพการให้บริการ มิติด้านประสิทธิภาพ และมิติด้านการพัฒนาองค์กร

จากข้อมูลข้างต้นผู้วิจัยได้นำองค์ประกอบของการจัดทำข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ การจัดการสารสนเทศของสำนักทดสอบทางการศึกษาเกณฑ์ปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการศึกษา และเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาบูรณาการกับการจัดทำรายงานของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำร่างรายงาน และการจัดส่งและการเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ปรากฏดังตารางต่อไปนี้



ตารางที่ 2.1 ตารางสังเคราะห์กระบวนการแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ  
เพื่อการจัดทำรายงาน

สำนักงานการ ประถมศึกษา แห่งชาติ	สำนักทดสอบ ทางการศึกษา	เกณฑ์ปฏิบัติงาน ที่เป็นเลิศด้าน การศึกษา	เกณฑ์พัฒนา คุณภาพบริหาร จัดการ	การบูรณาการ เพื่อให้ได้แนว ปฏิบัติที่ดีด้าน การจัดการ สารสนเทศเพื่อ การจัดทำรายงาน
การรวบรวม ข้อมูล การ ตรวจสอบข้อมูล การประมวลผล ข้อมูล การ นำเสนอข้อมูล และสารสนเทศ และการจัดเก็บ ข้อมูลและ สารสนเทศ	การรวบรวม ข้อมูล การ ตรวจสอบข้อมูล การประมวลผล ข้อมูล การ นำเสนอข้อมูล และสารสนเทศ และการจัดเก็บ ข้อมูลและ สารสนเทศ	การนำองค์กร การวางแผนเชิง ยุทธศาสตร์ การ ให้ความสำคัญ กับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการ ความรู้ การ มุ่งเน้นทรัพยากร บุคคล การจัดการ กระบวนการ และผลลัพธ์การ ดำเนินการ	การนำองค์กร การวางแผนเชิง ยุทธศาสตร์ การ ให้ความสำคัญ กับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการ ความรู้ การ มุ่งเน้นทรัพยากร บุคคล การจัดการ กระบวนการ และผลลัพธ์การ ดำเนินการ	การรวบรวม ข้อมูล การ ตรวจสอบข้อมูล การประมวลผล ข้อมูล การส่ง และจัดเก็บข้อมูล

## 5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการสารสนเทศ เพื่อการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการโดยตรงนั้นยังไม่มี จึงเลือกงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสารสนเทศ ซึ่งเป็นการนำข้อมูลมาเข้าสู่กระบวนการตั้งแต่ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การส่งและการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำรายงานเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการสารสนเทศซึ่งเป็นผลลัพธ์จากการนำข้อมูลเข้าสู่การประมวลผล ดังนี้

### กระบวนการจัดระบบสารสนเทศ

ชัยวัฒน์ วาตะวัฒนะ (2542) ได้ศึกษา การจัดระบบสารสนเทศโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสกลนคร ศึกษาเฉพาะกรณี โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 62 พบว่า โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 62 มีการดำเนินการจัดระบบสารสนเทศ 6 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูล ขั้นตอนจัดหน่วยหรือคลังข้อมูล ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล และขั้นตอนการนำข้อมูลไปใช้

จันทร์พร เสงี่ยมพัถกร (2549) ได้ศึกษา การจัดระบบสารสนเทศของสถานศึกษาในอำเภอเมืองเชียงใหม่ พบว่า การจัดระบบสารสนเทศของสถานศึกษาในอำเภอเมืองเชียงใหม่ มี 5 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูล ขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และขั้นตอนจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ

กลิ่นร่ำ เจริญธูเรช (2550) ได้ศึกษา การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต 2 พบว่า สภาพด้านการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ มีกระบวนการ 6 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูล ขั้นตอนจัดหน่วยหรือคลังข้อมูล ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล และขั้นตอนการนำข้อมูลไปใช้

เขวาลักษณ์ แยมสรวล (2553) ได้ศึกษา สภาพและปัญหาการจัดระบบสารสนเทศในโรงเรียนวัดมหายักษ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่สมุทรปราการ เขต 1 พบว่า การจัดระบบสารสนเทศมีทั้งหมด 6 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูล ขั้นตอนจัดหน่วยหรือคลังข้อมูล ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลและขั้นตอนการนำข้อมูลไปใช้



### การรวบรวมข้อมูล

ชัยวัฒน์ วาตะวัฒนะ (2542) ได้ศึกษา การจัดระบบสารสนเทศโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสกลนคร ศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนไทยรัฐวิทยา 62 พบว่า การจัดระบบสารสนเทศด้านการรวบรวมข้อมูล มีการแต่งตั้งคณะทำงานอย่างชัดเจน เก็บข้อมูลตามรายการและระยะเวลาที่กำหนด เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลนอกจากจะยึดตามรูปแบบที่หน่วยงานบังคับบัญชากำหนดแล้ว โรงเรียนยังได้สร้างเครื่องมือขึ้นเองเพื่อให้สอดคล้องและครอบคลุมเรื่องที่ต้องการเก็บรวบรวมให้มากที่สุด

สุริศักดิ์ มงคลชู (2544) ได้ศึกษา ปัญหาและแนวทางในการจัดการสารสนเทศในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า ข้อเสนอแนะด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล ควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์ในการรวบรวมข้อมูล ควรมีบุคลากรรับผิดชอบโดยเฉพาะ และกำหนดระยะเวลาที่จัดเก็บให้เหมาะสม ข้อมูลที่ได้ควรเป็นปัจจุบัน

พรนภา โพธิ์ศรี (2546) ได้ศึกษา การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า การจัดระบบสารสนเทศที่มีอยู่ในโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการรวบรวมข้อมูล ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยเก็บปีละ 1 ครั้ง

อุดมศักดิ์ สมบัติหอม (2548) ได้ศึกษา สภาพและปัญหาการจัดทำสารสนเทศงานวิชาการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหาการจัดทำสารสนเทศงานวิชาการในสถานศึกษา ด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูล มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เพื่อให้ปัญหาการจัดทำสารสนเทศลดลงไปอีก การพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาให้มีระดับวุฒิการศึกษาให้สูงขึ้นหรือมีความรู้ความสามารถจากการเข้าอบรมสัมมนา และตั้งสมประสงค์ในการบริหารให้มากขึ้น เพื่อจะได้มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลตามความรู้ความสามารถ ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงาน

จันทร์พร เสงี่ยมพัคตร์ (2549) ได้ศึกษา การจัดระบบสารสนเทศของสถานศึกษาในอำเภอเมืองเชียงใหม่ พบว่า ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล มีการวางแผนในการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ กำหนดวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูล และใช้คอมพิวเตอร์เก็บรวบรวมข้อมูล

กลั่นร่ำ เจริญรุรเดช (2550) ได้ศึกษา การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต 2 พบว่า สภาพด้านการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการ

เก็บข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีการประชุมชี้แจงรายละเอียดแก่นบุคลากรผู้ให้ข้อมูลก่อนทำการเก็บข้อมูล

เยาวลักษณ์ แยมสรวล (2553) ได้ศึกษา สภาพและปัญหาการจัดระบบสารสนเทศในโรงเรียนวัดมหาวงษ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่สมุทรปราการ เขต 1 พบว่า โรงเรียนวัดมหาวงษ์ ได้ดำเนินการจัดระบบสารสนเทศครบทั้ง 6 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูล ขั้นตอนจัดหน่วยหรือคลังข้อมูล ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล และขั้นตอนการนำข้อมูลไปใช้ ด้านการเก็บรวบรวมข้อมูลมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูล มีการวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ การกำหนดวัตถุประสงค์ก่อนการเก็บรวบรวมข้อมูล และการกำหนดระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล

#### การตรวจสอบข้อมูล

ชัยวัฒน์ วาทะวัฒนะ (2542) ได้ศึกษา การจัดระบบสารสนเทศโรงเรียนประถมศึกษาใต้เด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสกลนคร ศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนไทยรัฐวิทยา 62 พบว่า การตรวจสอบข้อมูลควรมีการตรวจสอบข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาทุกครั้งด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัยและตรงตามความต้องการ สิริศักดิ์ มงคลชู (2544) ได้ศึกษา ปัญหาและแนวทางในการจัดการสารสนเทศ ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า การตรวจสอบข้อมูลผู้จัดทำควรให้มีเวลาในการตรวจสอบข้อมูล และมีคอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบข้อมูล

พรนภา โพธิ์ศรี (2546) ได้ศึกษา การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า การตรวจสอบข้อมูลควรตรวจสอบข้อมูลที่ผิดพลาด โดยการรวบรวมข้อมูลใหม่เพื่อให้ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน

จันทร์พร เสงี่ยมพัคค์ (2549) ได้ศึกษา การจัดระบบสารสนเทศของสถานศึกษาในอำเภอเมืองเชียงใหม่ พบว่า การตรวจสอบข้อมูล มีการตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งที่เก็บข้อมูล และข้อมูลที่ได้ตรวจสอบตรงตามวัตถุประสงค์

กลิ่นร่ำ เจริญธุระเดช (2550) ได้ศึกษา การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต 2 พบว่า สภาพด้านการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล ควรมีการตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ก่อนมีการตรวจสอบข้อมูลที่จัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์

เยาวลักษณ์ แยมสรวล (2553) ได้ศึกษา สภาพและปัญหาการจัดระบบสารสนเทศในโรงเรียนวัดมหาวงษ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่สมุทรปราการ เขต 1 พบว่า การจัดระบบ

สารสนเทศด้านการตรวจสอบข้อมูล ควรมีการตรวจสอบข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบัน และตรงตามเนื้อหาที่ต้องการ การตรวจสอบความถูกต้องแม่นยำ และความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล และการตรวจสอบโดยวิธีการตรวจสอบกับข้อมูลในอดีต

#### การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล

ชัยวัฒน์ วาทะวัฒนะ (2542) ได้ศึกษา การจัดระบบสารสนเทศโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสกลนคร ศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนไทยรัฐวิทยา 62 พบว่า การประมวลผลข้อมูล ควรมีการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานก่อนดำเนินการประมวลผลใช้การกระทำด้วยมือและเครื่องคิดเลขเป็นหลัก

สุริศักดิ์ มงคลชู (2544) ได้ศึกษา ปัญหาและแนวทางในการจัดการสารสนเทศในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า การประมวลผลข้อมูล ควรใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูล ควรกำหนดเวลาในการประมวลผลอย่างเพียงพอ ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ควรมีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลโดยตรง ควรมีเวลาในการวิเคราะห์ข้อมูล และควรวิเคราะห์ข้อมูลให้ครบทุกขั้นตอนตอน

พรนภา โพธิ์ศรี (2546) ได้ศึกษา การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า การประมวลผลข้อมูล จะประมวลด้วยมือส่วนหนึ่งและคอมพิวเตอร์ส่วนหนึ่ง รูปแบบของรายงาน คือ เอกสารการบรรยาย โดยมีวัตถุประสงค์ของการรายงานผล คือ เพื่อสร้างความเข้าใจ และได้ทราบข้อมูลที่ตรงกัน

จันทร์พร เสงี่ยมพัตร์ (2549) ได้ศึกษา การจัดระบบสารสนเทศของสถานศึกษาในอำเภอเมืองเชียงใหม่ พบว่า ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูล ข้อมูลที่วิเคราะห์แล้วควรเป็นปัจจุบันและถูกต้อง

กลิ่นรำ เจริญธรรเดช (2550) ได้ศึกษา การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต 2 พบว่า สภาพด้านการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูล ควรมีการใช้เทคนิควิธีการประเมินผล มีการจำแนกข้อมูลก่อนนำไปประมวลผล และได้ตรวจสอบความถูกต้องของสารสนเทศที่ได้หลังประมวลผล ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล มีการเลือกใช้เทคนิคและวิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูล ควรจำแนกข้อมูลไว้ก่อนนำไปวิเคราะห์ และบุคลากรที่รับผิดชอบได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลทันตามเวลาที่กำหนด

### การส่งและการจัดเก็บข้อมูล

ชัยวัฒน์ วาทะวัฒนะ (2542) ได้ศึกษา การจัดระบบสารสนเทศโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสกลนคร ศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนไทยรัฐวิทยา 62 พบว่า การจัดหน่วยหรือคลังข้อมูล จัดเป็นแฟ้มอย่างมีระบบ ก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการนำมาใช้

สุริศักดิ์ มงคลชู (2544) ได้ศึกษา ปัญหาและแนวทางในการจัดการสารสนเทศในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า ด้านการจัดเก็บข้อมูลควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์ในการเก็บรักษาข้อมูล

พรนภา โพธิ์ศรี (2546) ได้ศึกษา การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า วิธีการจัดเก็บข้อมูล คือ การสร้างแบบฟอร์มการเก็บตามความต้องการของโรงเรียน วิธีเก็บรักษาข้อมูล ใช้ระบบแฟ้มเอกสารมีระบบการเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่

จันทร์พร เสงี่ยมพัตร์ (2549) ได้ศึกษา การจัดระบบสารสนเทศของสถานศึกษาในอำเภอเมืองเชียงใหม่ พบว่า ขั้นตอนจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ มีการจัดเก็บโดยใช้ผู้เอกสาร และจัดเก็บข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์

กลีนรั่า เจริญฐุรเดช (2550) ได้ศึกษา การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต 2 พบว่า สภาพด้านการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ ขั้นตอนจัดหน่วยหรือคลังข้อมูลมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการเก็บข้อมูลและสารสนเทศ และมีการกำหนดขั้นตอนตอนในการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ

เขवालักษณ์ แยมสรवल (2553) ได้ศึกษา สภาพและปัญหาการจัดระบบสารสนเทศในโรงเรียนวัดมawangษ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่สมุทรปราการ เขต 1 พบว่า การประมวลผลข้อมูล มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการประมวลผล โดยคำนึงว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ การประมวลผลโดยคอมพิวเตอร์ ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล ความเป็นปัจจุบันและทันกำหนดการใช้งานของข้อมูลและการตรวจสอบผลการวิเคราะห์ข้อมูลซ้ำ ด้านการนำข้อมูลไปใช้ มีการนำข้อมูลไปใช้วางแผนการปฏิบัติการ

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เป็นการวิจัยและพัฒนา มีวัตถุประสงค์เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานเพื่อให้การนำเสนอรายงานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ เป็นไปในทางเดียวกัน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานอื่นได้ มีขั้นตอนดำเนินงานดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 2 การคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพ และโรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพ

ขั้นตอนที่ 3 การเก็บข้อมูลการจัดทำรายงานของแต่ละโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 4 การเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานของโรงเรียนทั้ง

4 โรงเรียน

ขั้นตอนที่ 5 การสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงาน

#### 1 การสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น

การสำรวจรายงานที่โรงเรียนส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เพื่อคัดเลือกรายงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

##### 1.1 วิธีการดำเนินงาน

วิธีการดำเนินงานการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น มีดังนี้

1.1.1 ทำหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์สารสนเทศ

1.1.2 ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

1.1.3 สัมภาษณ์เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำรายงานของแต่ละกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งมีความสัมพันธ์กับรายงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ในช่วงปี 2552-2553

1.1.4 สัมภาษณ์เบื้องต้นเกี่ยวกับการส่งรายงานของโรงเรียนมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ที่ส่งรายงานเป็นประจำทั้ง 2 ปี ในช่วงปี 2552-2553 และเล่มรายงานมีองค์ประกอบครบถ้วน (ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา ภาคผนวก )

1.1.5 สร้างเครื่องมือวิจัย ได้แก่ แบบสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น (คู่มือภาคผนวก ก)

1.1.6 นำเครื่องมือไปใช้เพื่อรวบรวมรายงานที่โรงเรียนที่ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

## 1.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรคือ รายงานของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 จำนวน 223 โรงเรียน กลุ่มตัวอย่าง คือ รายงานของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ที่จัดทำส่งมายังกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ปี 2552 - ปี 2554

## 1.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ในขั้นตอนนี้ ได้แก่ แบบสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น (คู่มือภาคผนวก ก) ใช้เพื่อสำรวจรายงานที่มีความสัมพันธ์กับรายงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และสำรวจโรงเรียนที่ส่งรายงานเป็นประจำทั้ง 2 ปี และเล่มรายงานมีองค์ประกอบครบถ้วน (ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา) (คู่มือภาคผนวก จ) ผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เป็นข้อคำถามแบบปลายปิด แบ่งเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นแบบสำรวจรายงานที่มีความสัมพันธ์กับรายงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ตอนที่ 2 เป็นการสำรวจโรงเรียนที่ส่งรายงานเป็นประจำทั้ง 2 ปี ช่วงปี 2552-2553 และเล่มรายงานมีองค์ประกอบครบถ้วน (ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา ภาคผนวก)

#### 1.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการวิจัยจากกลุ่มบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ผู้วิจัยเก็บด้วยตนเอง โดยใช้แบบสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น (คู่มือภาคผนวก ก) เพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำรายงานของโรงเรียนประถมศึกษา ที่ส่งมายังกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ปี 2552-2554 เพื่อคัดเลือกรายงานที่ทำได้สมบูรณ์ ระหว่างวันที่ 26 - 28 กันยายน 2554

#### 1.5 การวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล

ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการวิจัยมีวิธีการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล ดังนี้

**1.5.1 การวิเคราะห์ข้อมูล** วิเคราะห์ข้อมูลจากผลการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น เพื่อสำรวจรายงานของโรงเรียนที่ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นรายงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

**1.5.2 การนำเสนอข้อมูล** นำเสนอข้อมูลในรูปแบบตาราง และการพรรณนา

## 2. การคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพ และโรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพ

การคัดเลือกโรงเรียนที่จัดทำรายงานเพื่อส่งมายังกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ช่วงปี 2552 - 2554 เพื่อให้ได้โรงเรียนที่มีการจัดทำรายงานได้มีคุณภาพ และรายงานที่มีคุณภาพ

**2.1 วิธีการดำเนินการวิจัย** วิธีการคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพ และโรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพ มีดังนี้

2.1.1 สร้างแบบประเมินคุณภาพรายงาน (คู่มือภาคผนวก ก)

2.1.2 ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ (คู่มือภาคผนวก ง)

2.1.3 นำเครื่องมือไปใช้เพื่อคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพ

**2.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง** ประชากรที่ใช้ในขั้นตอนการคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพ และโรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพ ได้แก่ รายงานของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 จำนวน 20 โรงเรียน

**2.3 เครื่องมือที่ใช้** เครื่องมือที่ใช้ในขั้นตอนการคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพ และโรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพ ได้แก่ แบบประเมินคุณภาพรายงาน (คู่มือภาคผนวก ก) ใช้ประเมินรายงานที่โรงเรียนส่งมายังกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ปี 2552 – 2554 ผู้ประเมิน ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 จำนวน 3 ราย แบบประเมินมีโครงสร้าง 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนตัวเป็นข้อคำถามแบบปลายปิด แบบประเมินเป็นข้อคำถามแบบปลายเปิด และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มเติม เป็นข้อคำถามแบบปลายเปิด

**2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล** การเก็บรวบรวมข้อมูลในขั้นตอนการคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพ และโรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพ ผู้วิจัยเก็บข้อมูลด้วยตนเอง โดยนำรายงานที่ได้จากผลการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 จำนวน 3 ราย (คู่มือภาคผนวก จ) เป็นผู้ประเมินรายงานดังกล่าวโดยใช้แบบประเมินคุณภาพรายงาน เพื่อคัดเลือกโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน ในระหว่างวันที่ 3-7 ตุลาคม 2554

**2.5 การวิเคราะห์ข้อมูล** ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการวิจัยมีวิธีการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล ดังนี้

**2.5.1 การวิเคราะห์ข้อมูล** วิเคราะห์ข้อมูลจากผลการประเมินคุณภาพรายงานซึ่งประเมินโดยเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้ประเมิน ซึ่งโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกมีคะแนนเฉลี่ยร้อยละ 95 และมีการจัดกิจกรรมต่อเนื่องและรายงานมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 สมำเสมอ ในปี 2552-2554 (คู่มือภาคผนวก ข)

**2.5.2 การนำเสนอข้อมูล** นำเสนอข้อมูลในรูปแบบตาราง และการพรรณนา

### 3 การเก็บข้อมูลการจัดทำรายงานของแต่ละโรงเรียน

การเก็บข้อมูลการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับคัดเลือกจำนวน 4 โรงเรียน เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติในการจัดทำรายงาน

**3.1 วิธีการดำเนินการ** วิธีการดำเนินการการเก็บข้อมูลการจัดทำรายงาน มีดังนี้



### 3.1.1 สร้างเครื่องมือวิจัย ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ และแบบสังเกต

(คู่มือภาคผนวก รฐ และ ท)

### 3.1.2 นำเครื่องมือไปใช้ในการสัมภาษณ์และการสังเกต

### 3.1.3 รวบรวมผลแนวปฏิบัติที่ดีของแต่ละโรงเรียน

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประชากรที่ใช้ในขั้นตอนการจัดเก็บรายงานของแต่ละโรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 2 จำนวน 4 โรงเรียน (คู่มือภาคผนวก ฉ)

3.3 เครื่องมือที่ใช้ เครื่องมือที่ใช้สำหรับสำหรับโรงเรียนที่ได้รับการเลือกเพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน ได้แก่

#### 3.3.1 แบบสัมภาษณ์ (คู่มือภาคผนวก รฐ) ผู้เกี่ยวข้องด้านข้อมูล ได้แก่

บุคลากรที่ทำหน้าที่สารสนเทศกลุ่มงานบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง แบ่งเป็น 4 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว เป็นข้อคำถามแบบปลายปิด ตอนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา เป็นข้อคำถามแบบปลายปิด ตอนที่ 3 สภาพการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน เป็นข้อคำถามแบบปลายปิด ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ เป็นข้อคำถามแบบปลายเปิด

3.3.2 แบบสังเกต (คู่มือภาคผนวก ท) ผู้เกี่ยวข้องด้านข้อมูล ได้แก่ ผู้วิจัย ใช้สังเกตเกี่ยวกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องสถานที่ในการจัดทำและจัดเก็บรายงาน รูปแบบของรายงานอุปกรณ์ที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยเก็บข้อมูลจากกลุ่มโรงเรียนที่ได้คัดเลือก (คู่มือภาคผนวก ซ) เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานด้วยตนเองโดยใช้แบบสัมภาษณ์และแบบสังเกต (คู่มือภาคผนวก ฎ และ ฐ) ในระหว่างวันที่ 13 - 24 กุมภาพันธ์ 2555 เวลาโดยเฉลี่ยโรงเรียนละ 3 ชั่วโมง

### 3.5 การวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล

3.5.1 การวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ และแบบสังเกตเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือก จำนวน 4 โรงเรียน ซึ่งบทสัมภาษณ์วิเคราะห์โดยจำแนกตามกระบวนการจัดทำรายงาน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำร่างรายงาน การจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ และวิเคราะห์โดยจำแนกตามช่วงเวลา การทำกิจกรรมการทำรายงาน ได้แก่ ก่อนทำกิจกรรม ระหว่างทำกิจกรรม และหลังการทำกิจกรรม ส่วนแบบสังเกต วิเคราะห์โดย

จำแนกตามหัวข้อ ได้แก่ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง สถานที่จัดเก็บรายงาน รูปแบบของรายงาน และ อุปกรณ์ที่ใช้

### 3.5.2 การนำเสนอข้อมูล นำเสนอข้อมูลในรูปแบบตาราง และการพรรณนา

## 4. การเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงาน

การเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน เพื่อให้ได้ตารางเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานของโรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน

### 4.1 วิธีดำเนินการ การเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงาน มีขั้นตอนดังนี้

#### 4.1.1 จำแนกแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานของโรงเรียน

ที่ได้รับคัดเลือกตามกระบวนการ และตามช่วงเวลา

#### 4.1.2 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงาน

#### 4.1.3 รวบรวมผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงาน

**4.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง** ประชากรที่ใช้ในขั้นตอนการจัดเก็บรายงานของแต่ละโรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 2 ที่ได้รับการคัดเลือก จำนวน 4 โรงเรียน (คูที่ภาคผนวก ฉ)

### 4.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ตารางเปรียบเทียบแนวปฏิบัติ

**4.4 การวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล** การเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงาน มีการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล ดังนี้

4.4.1 การวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลจากตารางการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกทั้ง 4 โรงเรียน

4.4.2 การนำเสนอข้อมูล นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบของตารางเปรียบเทียบ และการพรรณนา

## 5. การสังเคราะห์ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน

การสังเคราะห์ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานเพื่อให้ได้พัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานใน โรงเรียน ประถมศึกษา

เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

**5.1 วิธีการดำเนินการ** วิธีการการสังเคราะห์ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน มีดังนี้

**5.1.1 นำตารางเปรียบเทียบแนวปฏิบัติของ 4 โรงเรียน** มาสังเคราะห์ โดยจำแนกตามกระบวนการ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำร่างรายงาน การจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ และจำแนกตามช่วงเวลา ประกอบด้วย ช่วงก่อนการทำกิจกรรม ระหว่างการทำกิจกรรม และหลังการทำกิจกรรม

**5.1.2 รวบรวมผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงาน**

**5.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง** ประชากรที่ใช้ในขั้นตอนการสังเคราะห์ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน ได้แก่ โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ที่ได้รับการคัดเลือก จำนวน 4 โรงเรียน (คูที่ภาคผนวก ช)

**5.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย** ตารางเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ที่ได้รับการคัดเลือก จำนวน 4 โรงเรียน (คูที่ภาคผนวก ช)

**5.4 การสังเคราะห์และนำเสนอข้อมูล** การสังเคราะห์ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานมีการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล ดังนี้

**5.4.1 การสังเคราะห์ข้อมูล** สังเคราะห์ข้อมูลจากผลการเปรียบเทียบ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกทั้ง 4 โรงเรียน และ 3 โรงเรียน

**5.4.2 การนำเสนอข้อมูล** นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบของตาราง และการพรรณนา

ขั้นตอนดำเนินการพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 แสดงได้ดังภาพต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น

- 1.1 ทำหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์สารสนเทศ
- 1.2 ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
- 1.3 สัมภาษณ์เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำรายงานของแต่ละกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.4 สัมภาษณ์เบื้องต้นเกี่ยวกับการส่งรายงานของโรงเรียนมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.5 สร้างเครื่องมือวิจัย ได้แก่ แบบสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น
- 1.6 นำเครื่องมือไปใช้เพื่อรวบรวมรายงานที่โรงเรียนที่ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ผลที่ได้รับ

รายงานของโรงเรียนที่ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นรายงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

### ขั้นตอนที่ 2 การคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพและโรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพ

- 2.1 สร้างแบบประเมินคุณภาพรายงาน
- 2.2 ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ
- 2.3 นำเครื่องมือไปใช้เพื่อคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพ

#### ผลที่ได้รับ

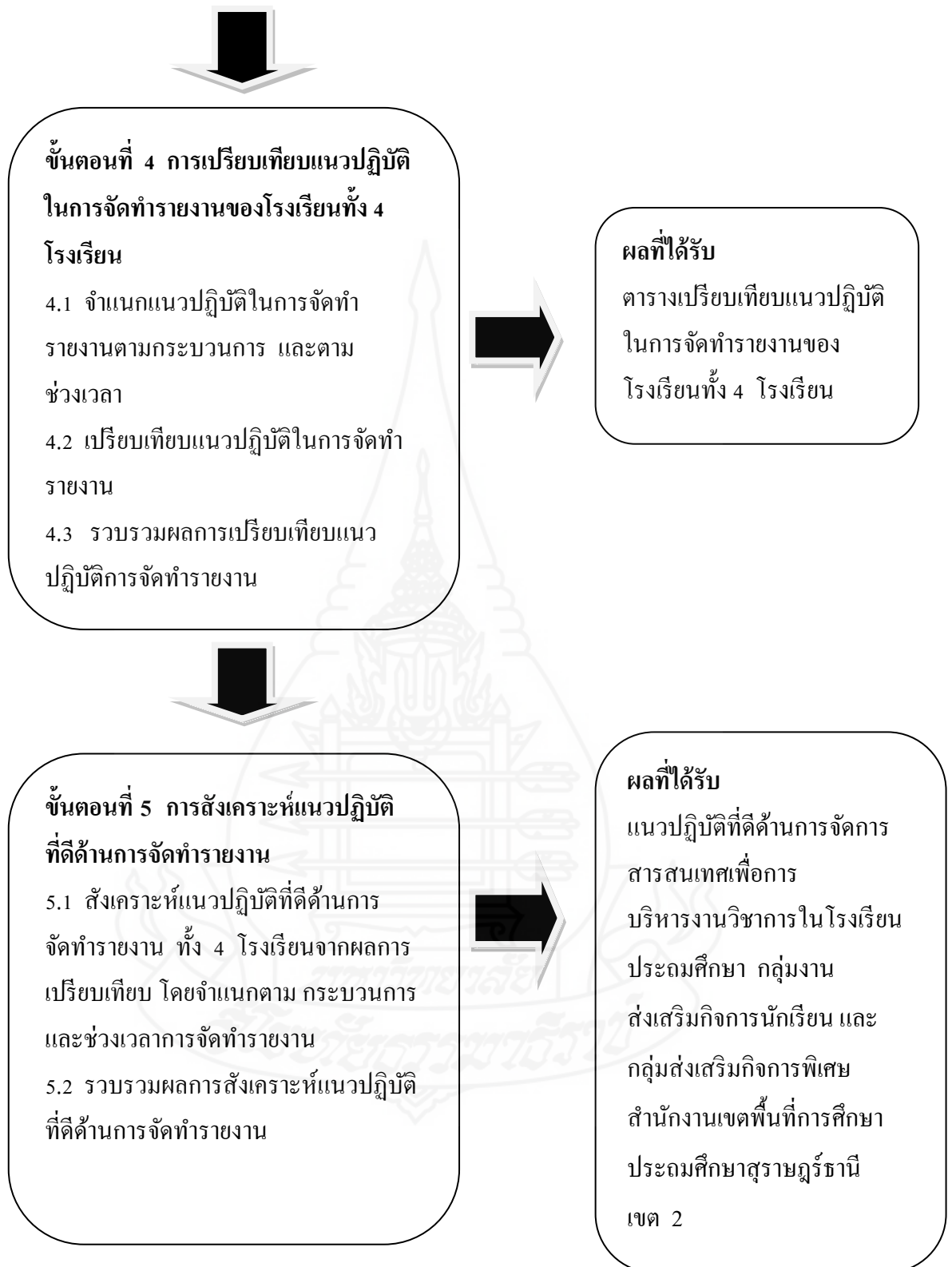
โรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพ จำนวน 4 โรงเรียน และรายงานที่มีคุณภาพจำนวน 4 ฉบับ

### ขั้นตอนที่ 3 การเก็บข้อมูลการจัดทำรายงานของแต่ละโรงเรียน

- 3.1 สร้างเครื่องมือวิจัย ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ และแบบสังเกตการจัดทำรายงาน
- 3.2 นำเครื่องมือไปใช้ในการสัมภาษณ์ และการสังเกตการจัดทำรายงาน
- 3.3 รวบรวมผลการสัมภาษณ์ และการสังเกตการ

#### ผลที่ได้รับ

แนวปฏิบัติการจัดทำรายงานของโรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน



## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ผู้วิจัยได้จำแนกผลการวิเคราะห์เป็น 5 ขั้นตอนดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์การสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น
2. ผลการวิเคราะห์การคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพ และโรงเรียนที่จัดทำรายงาน  
ได้มีคุณภาพ
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำรายงานของแต่ละโรงเรียน
4. ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานของโรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน
5. ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงาน

#### 1. ผลวิเคราะห์การสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น

จากการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น โดยศึกษาเอกสารต่างๆและการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 จำนวน 3 ราย (คู่มือภาคผนวก จ) พบว่า รายงานที่โรงเรียนส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ช่วงปี 2552 - 2553 กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน มีจำนวน 15 ชื่อเรื่อง และกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ มีจำนวน 5 ชื่อเรื่อง (คู่มือภาคผนวก ข)

1.1 ผลการการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้นด้านปริมาณ โดยศึกษาเอกสารต่างๆและการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 จำนวน 3 ราย ดังได้แสดงรายละเอียดในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ผลการการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้นด้านปริมาณ

กลุ่มงาน	ส่งเสริมกิจการนักเรียน	ส่งเสริมกิจการพิเศษ
จำนวนรายงาน	15 ฉบับ	5 ฉบับ
ตัวอย่างรายงาน	รายงานการจัดกิจกรรมสัปดาห์ สุขสันต์ รายงานการจัดกิจกรรมโรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพ รายงานการจัดกิจกรรมโครงการ อ.ย.น้อย	รายงานสภาพการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา รายงานสถานะความเข้มแข็งของสถานศึกษาใน การป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด รายงานการจัดกิจกรรมโครงการโรงเรียน ต้นแบบมาตรฐานยาเสพติด

1.2 ผลการการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้นด้านคุณภาพ โดยศึกษาเอกสารต่างๆ และการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 จำนวน 3 ราย (คู่มือภาคผนวก จ) โดยใช้เกณฑ์ ดังนี้

1.2.1 ผลการการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้นด้านคุณภาพ โดยใช้เกณฑ์ด้านเนื้อหา ได้แก่ ความสัมพันธ์กับรายงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ในช่วงปี 2552-2553 และส่งรายงานมายังสำนักงานเขตพื้นที่เป็นประจำปีทั้ง 2 ปี

1.2.2 ผลการการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้นด้านคุณภาพ โดยใช้เกณฑ์ด้านกายภาพ ได้แก่ เล่มรายงานมีองค์ประกอบครบถ้วน (ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา ภาคผนวก) เป็นรายงานที่สำนักงานเขตพื้นที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ รายงานที่ได้จากการคัดเลือกครั้งนี้ มีจำนวน 10 เล่ม (คู่มือภาคผนวก ข) ดังได้แสดงรายละเอียดในตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ผลการการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้นด้านคุณภาพ

กลุ่มงาน	ส่งเสริมกิจการนักเรียน	จำนวน	ส่งเสริมกิจการพิเศษ	จำนวน
รายงาน	รายงานการจัดกิจกรรม	3	รายงานการจัดกิจกรรม	3
	เดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรม		ตามโครงการลูกเสือ -	
	ลูกเสือ - เนตรนารี		เนตรนารีอาสาสมัคร	
	รายงานการจัดกิจกรรม	1	ต้านภัยยาเสพติด	
	สวัสดีสันต์		รายงานผลการป้องกัน	1
	รายงานโครงการ	1	และแก้ไขปัญหา	
	เยี่ยมบ้านนักเรียน		ยาเสพติดตามโครงการ	
			ยึดหลักศาสนาเพื่อป้องกัน	
			ยาเสพติด	
			รายงานผลการ	1
			ดำเนินงานรณรงค์ป้องกันยา	
			เสพติด	
	<b>รวม</b>	<b>5</b>	<b>รวม</b>	<b>5</b>

จากตารางที่ 4.2 พบว่า รายงานที่มีความสัมพันธ์กับรายงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุวราชบุรีธานี เขต 2 ในช่วงปี 2552-2553 และส่งรายงานมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประจำทั้ง 2 ปี เล่มรายงานมีองค์ประกอบครบถ้วน (ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา ภาคผนวก ) มีจำนวน 10 เล่ม ได้แก่ รายงานการจัดกิจกรรมตามโครงการลูกเสือ-เนตรนารีอาสาสมัครต้านภัยยาเสพติด กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ จำนวน 3 เล่ม รายงานผลการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดตามโครงการยึดหลักศาสนาเพื่อป้องกันยาเสพติด กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ จำนวน 1 เล่ม รายงานผลการดำเนินงานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ จำนวน 1 เล่ม รายงานการจัดกิจกรรมเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารี กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน จำนวน 3 เล่ม รายงานการจัดกิจกรรมสวัสดีสันต์ กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน จำนวน 1 เล่ม รายงานโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน จำนวน 1 เล่ม



## 2. ผลการวิเคราะห์การคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพ และโรงเรียนที่จัดทำรายงาน ได้มีคุณภาพ

ผลการคัดเลือกโรงเรียนที่จัดทำรายงานเพื่อส่งมายังกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ช่วงปี 2552 - 2554 เพื่อให้ได้โรงเรียนที่มีการจัดทำรายงานได้มีคุณภาพ และรายงานที่มีคุณภาพ ซึ่งประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 จำนวน 3 ราย (คู่มือภาคผนวก จ) โดยใช้แบบประเมินคุณภาพรายงาน (คู่มือภาคผนวก ก) ซึ่งรายงานที่ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนเป็น 4 อันดับแรก และได้คะแนนคิดเป็นร้อยละ 95 ซึ่งพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ในการคัดเลือก ประกอบด้วย 2 ด้าน ได้แก่ ด้านรายงานที่มีคุณภาพ และด้านโรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพพิจารณาจากเกณฑ์ในการคัดเลือกรายงาน พบว่า โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมและส่งรายงานสม่ำเสมอ ช่วงปี พ.ศ.2552 - 2554 ดังได้แสดงรายละเอียดในตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 ผลการคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพ และโรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพ

กลุ่มงาน	ส่งเสริมกิจการนักเรียน	โรงเรียน	ส่งเสริมกิจการพิเศษ	โรงเรียน
รายงาน	รายงานการจัดกิจกรรม	1	รายงานผลการ	1
	ส้วมสุขสันต์		ดำเนินงานรณรงค์ป้องกัน	
	รายงานการจัดกิจกรรม	1	ยาเสพติด	
	ตามโครงการเยี่ยมบ้าน		รายงานผลการป้องกัน	1
	นักเรียน		และแก้ไขปัญหา ยาเสพติด	
			ติดตาม โครงการยึดหลัก	
			ศาสนาเพื่อป้องกัน	
			ยาเสพติด	
รวม		2		2

จากตารางที่ 4.3 พบว่า รายงานที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ รายงานผลการดำเนินงานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด รายงานการจัดกิจกรรมส้วมสุขสันต์ รายงานการจัดกิจกรรมตามโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน รายงานผลการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดตามโครงการ

ยึดหลักศาสนาเพื่อป้องกันยาเสพติด ซึ่งมีรายงานสังกัดกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ จำนวน 2 เล่ม ได้แก่ รายงานผลการดำเนินงานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด รายงานการป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสพติดตามโครงการยึดหลักศาสนาเพื่อป้องกันยาเสพติด และรายงานสังกัดกลุ่มงานและ ส่งเสริมกิจการนักเรียน จำนวน 2 เล่ม ได้แก่ รายงานการจัดกิจกรรมสัปดาห์สุขสันต์ และรายงาน การจัดกิจกรรมตามโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยแต่ละเล่มรายงานมีคะแนนประเมินเฉลี่ย 95 คะแนน และโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกมีจำนวน 4 โรงเรียน มีการจัดกิจกรรม และส่งรายงานสม่ำเสมอ ช่วงปี พ.ศ.2552 - 2554

### 3 ผลวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำรายงานของแต่ละโรงเรียน

ผลการวิเคราะห์นี้จำแนกย่อยออกเป็น ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์ และผลวิเคราะห์บท สัมภาษณ์ ดังนี้

3.1 ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์ การเก็บข้อมูลการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับคัดเลือก โดยการสัมภาษณ์และการสังเกตการจัดทำรายงานของโรงเรียนเพื่อส่งมายังกลุ่มงานส่งเสริม กิจการนักเรียน และกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต 2 ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ มีจำนวน 4 ราย ดังได้แสดงรายละเอียด ในตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์

โรงเรียน	ระดับการศึกษา	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	กลุ่มงาน
1	ปริญญาโท	ครู	คศ.1	บริหารทั่วไป
2	ปริญญาตรี	ครู	ชำนาญการ	กิจการนักเรียน
3	ปริญญาตรี	ครู	ชำนาญการ	กิจการนักเรียน
4	ปริญญาตรี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	บริหารงานวิชาการ

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ระดับการศึกษาของผู้ให้สัมภาษณ์ของแต่ละโรงเรียนส่วนใหญ่ ศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งมีจำนวน 3 ราย รองลงมา ระดับปริญญาโท ซึ่งมีจำนวน 1 ราย

ตำแหน่งของผู้ให้สัมภาษณ์ ทั้งหมดมีตำแหน่ง ครู วิทยฐานะของผู้ให้สัมภาษณ์ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับชำนาญการ ซึ่งมีจำนวน 2 ราย รองลงมาคือ คศ.1 และชำนาญการพิเศษ ระดับละ 1 ราย กลุ่มงานของผู้ให้สัมภาษณ์ ส่วนใหญ่สังกัดกลุ่มงานกิจการนักเรียน ซึ่งมีจำนวน 2 ราย รองลงมา สังกัดกลุ่มงานบริหารทั่วไป และสังกัดกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ กลุ่มละ 1 ราย

3.2 การวิเคราะห์บทสัมภาษณ์การจัดทำรายงานในแต่ละโรงเรียน ผลการวิเคราะห์นี้จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ การวิเคราะห์บทสัมภาษณ์การจัดทำรายงานในแต่ละโรงเรียน จำแนกตามกระบวนการ และการวิเคราะห์บทสัมภาษณ์การจัดทำรายงานในแต่ละโรงเรียน จำแนกตามเวลา

3.2.1 การวิเคราะห์บทสัมภาษณ์การจัดทำรายงานในแต่ละโรงเรียนจำแนกตามกระบวนการการจัดทำรายงาน ซึ่งประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำร่างรายงาน การจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ดังได้แสดงรายละเอียดในตารางที่ 4.5



ตารางที่ 4.5 ผลการสัมภาษณ์การจัดทำรายงานทั้ง 4 โรงเรียน จำแนกตามกระบวนการจัดทำ

ขั้นตอน	โรงเรียนที่ปฏิบัติ		โรงเรียนที่ไม่ปฏิบัติ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. การรวบรวมผลข้อมูล				
1.1 การวางแผน	4	100	0	0
1.2 การกำหนดขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล	4	100	0	0
1.3 การกำหนดหลักเกณฑ์	4	100	0	0
1.4 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	4	100	0	0
1.5 แม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูล	4	100	0	0
1.6 การกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูล	4	100	0	0
2. การตรวจสอบข้อมูล				
2.1 การกำหนดวิธีการ	4	100	0	0
2.2 การกำหนดเกณฑ์	4	100	0	0
2.3 การบอกที่มาของเกณฑ์	4	100	0	0
2.4 การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล	4	100	0	0
3. การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล				
3.1 การกำหนดวิธีการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล	4	100	0	0
3.2 การกำหนดรูปแบบการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล	4	100	0	0
3.3 การกำหนดแนวปฏิบัติการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล	4	100	0	0
3.4 การตรวจสอบผลการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล	4	100	0	0

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ขั้นตอน	โรงเรียนที่ปฏิบัติ		โรงเรียนที่ไม่ปฏิบัติ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
4. การจัดทำร่างรายงาน				
4.1 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	4	100	0	0
4.2 การกำหนดแม่แบบ (Template)	4	100	0	0
4.3 การตรวจสอบการจัดทำร่างรายงาน	4	100	0	0
5. การส่งและการจัดเก็บรายงาน				
5.1 การกำหนดเวลาในการส่ง และการจัดเก็บรายงาน	4	100	0	0
5.2 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	4	100	0	0
5.3 การกำหนดรูปแบบการจัดเก็บรายงาน ฉบับสมบูรณ์	4	100	0	0
5.4 การกำหนดสถานที่ที่ใช้จัดเก็บรายงาน เป็นรูปเล่ม	4	100	0	0

จากตารางที่ 4.5 พบว่า โรงเรียนมีการจัดทำรายงานครบถ้วนโดยใช้ทั้งกระบวนการใหญ่และกระบวนการย่อย ทั้ง 5 ขั้นตอน ได้แก่ การรวบรวมผลข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำร่างรายงาน การจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ คิดเป็นร้อยละ 100

3.2.2 การวิเคราะห์ห้วงสัมพัทธ์การจัดทำรายงานในแต่ละโรงเรียนจำแนกตามช่วงเวลาการทำกิจกรรม ประกอบด้วย ก่อนทำกิจกรรม ระหว่างทำกิจกรรม และหลังทำกิจกรรม ดังได้แสดงรายละเอียดในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.6 ผลการสัมภาษณ์การจัดทำรายงานในแต่ละโรงเรียน โดยจำแนกตามช่วงเวลาการทํากิจกรรม

โรงเรียน	1			2			3			4		
	ก	ร	ด	ก	ร	ด	ก	ร	ด	ก	ร	ด
ระยะเวลา												
กระบวนการ												
<b>1. การรวบรวมผล</b>												
<b>ข้อมูล</b>												
1.1 การวางแผน	✓			✓			✓			✓		
1.2 การกำหนด	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓
ขั้นตอนการรวบรวม												
<b>ข้อมูล</b>												
1.3 การกำหนด	✓			✓			✓			✓		
หลักเกณฑ์												
1.4 การแต่งตั้ง	✓			✓			✓			✓		
ผู้รับผิดชอบ												
1.5 การกำหนด	✓			✓			✓			✓		
แม่แบบในการเก็บ												
รวบรวมข้อมูล												
1.6 การกำหนดแนว	✓			✓			✓			✓		
ปฏิบัติในการรวบรวม												
<b>ข้อมูล</b>												

หมายเหตุ ก = ก่อนทำกิจกรรม ร = ระหว่างทำกิจกรรม ด = หลังทำกิจกรรม

## ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

โรงเรียน	1			2			3			4		
	ก	ร	ด	ก	ร	ด	ก	ร	ด	ก	ร	ด
ช่วงเวลา												
กระบวนการ												
<b>2. การตรวจสอบ</b>												
<b>ข้อมูล</b>												
2.1 การกำหนดวิธีการ	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓
2.2 การกำหนดเกณฑ์	✓			✓		✓		✓		✓		
2.3 การบอกที่มาของ เกณฑ์	✓			✓		✓		✓		✓		
2.4 การกำหนด ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบข้อมูล	✓			✓		✓		✓		✓		
<b>3. การประมวลผลและ</b>												
<b>วิเคราะห์ข้อมูล</b>												
3.1 การกำหนดวิธีการ ประมวลผลและ วิเคราะห์ข้อมูล			✓			✓				✓		✓
3.2 การกำหนด รูปแบบการ ประมวลผลและ วิเคราะห์ข้อมูล			✓			✓				✓		✓
3.3 การกำหนดแนว ปฏิบัติการประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล	✓			✓			✓				✓	
หมายเหตุ ก = ก่อนทำกิจกรรม ร = ระหว่างทำกิจกรรม ด = หลังทำกิจกรรม												

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

โรงเรียน	1			2			3			4		
	ก	ร	ล	ก	ร	ล	ก	ร	ล	ก	ร	ล
ช่วงเวลา												
กระบวนการ												
<b>4. การจัดทำร่าง</b>												
<b>รายงาน</b>												
4.1 การกำหนด	✓			✓			✓				✓	
แม่แบบ (template)												
ของร่างรายงาน												
4.2 การตรวจสอบการ			✓			✓			✓			✓
จัดทำร่างรายงาน												
<b>5. การส่งและการ</b>												
<b>จัดเก็บรายงาน</b>												
5.1 การกำหนดเวลา	✓			✓			✓				✓	
ในการส่งและการ												
จัดเก็บรายงาน												
5.2 การแต่งตั้ง	✓			✓			✓				✓	
ผู้รับผิดชอบ												
5.3 การกำหนด	✓			✓			✓				✓	
รูปแบบการจัดเก็บ												
รายงานฉบับสมบูรณ์												
5.4 การกำหนด	✓			✓			✓				✓	
สถานที่จัดเก็บรายงาน												
ที่เป็นรูปเล่ม												

หมายเหตุ ก = ก่อนทำกิจกรรม ร = ระหว่างทำกิจกรรม ล = หลังทำกิจกรรม

จากตารางที่ 4.6 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า ผลการสัมฤทธิ์การจัดทำรายงานโดยจำแนกตามช่วงเวลาการทำกิจกรรม มีดังนี้

การรวบรวมผลข้อมูล ขึ้นตอนทุกขึ้นตอนปฏิบัติช่วงก่อนการทำกิจกรรม ยกเว้นการกำหนดขึ้นตอนการรวบรวมข้อมูลปฏิบัติช่วงก่อนและหลังการทำกิจกรรม



การตรวจสอบข้อมูล ขึ้นตอนทุกขั้นตอนปฏิบัติช่วงก่อนการทำกิจกรรม ยกเว้น การกำหนดวิธีการ ปฏิบัติช่วงก่อนและหลังการทำกิจกรรม

การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ขึ้นตอนทุกขั้นตอนปฏิบัติช่วงหลังการทำกิจกรรม ยกเว้น การกำหนดแนวปฏิบัติการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ปฏิบัติช่วงก่อนการทำกิจกรรม

การจัดทำร่างรายงาน ขึ้นตอนการกำหนดแม่แบบ (Template) ของร่างรายงานปฏิบัติ ช่วงก่อนการทำกิจกรรม และการตรวจสอบการจัดทำร่างรายงาน ปฏิบัติช่วงหลังการทำกิจกรรม

การส่งและการจัดเก็บรายงาน ขึ้นตอนทุกขั้นตอนปฏิบัติช่วงก่อนการทำกิจกรรม

#### 4. ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานของโรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน

การเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานของโรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน เพื่อนำเสนอในรูปแบบของตารางเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานของโรงเรียน โดยเปรียบเทียบจากผลการสัมภาษณ์และการสังเกตการจัดทำรายงานของโรงเรียน ทั้ง 4 โรงเรียน ซึ่งจะเปรียบเทียบโดยใช้กระบวนการเป็นหลัก และในแต่ละกระบวนการจะครอบคลุมการดำเนินงานในทุกขั้นตอนพร้อมช่วงเวลา ดังนี้

4.1 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการรวบรวมผล ข้อมูล พบว่า โรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกทั้ง 4 โรงเรียนปฏิบัติทุกขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน การกำหนดขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล การกำหนดหลักเกณฑ์ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การกำหนดแม่แบบในการรวบรวมข้อมูล และ การกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูล ขึ้นตอนทุกขั้นตอนปฏิบัติช่วงก่อนการทำกิจกรรม ยกเว้น การกำหนดขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล ปฏิบัติช่วงก่อนและหลังการทำกิจกรรม ดังได้แสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1.1 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการรวบรวมผลข้อมูล ขึ้นตอนการวางแผน ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.7 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการรวบรวมผลข้อมูล  
ขั้นตอนการวางแผน

1. กระบวนการ	ช่วงเวลาการทำกิจกรรม			โรงเรียน			
	การรวบรวมผลข้อมูล	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	1	2	3
	✓	ประชุมวางแผน ในกลุ่มผู้จัดทำ เพื่อแบ่งหน้าที่ เป็นผู้บันทึกภาพ บันทึกข้อมูล และเรียบเรียง ข้อมูลเป็นเล่ม รายงาน โดยมี ผู้รับผิดชอบหลัก	ประชุมแบ่งงาน กันในกลุ่ม ผู้รับผิดชอบซึ่งมา จากการแต่งตั้ง ตามคำสั่ง โรงเรียน ประกอบด้วย ฝ่ายบันทึกภาพ ฝ่ายเก็บข้อมูล ฝ่ายสนับสนุนใน การให้ข้อมูล และ ฝ่ายเรียบเรียง โดย มีผู้รับผิดชอบ หลัก	ประชุมหัวหน้า ระดับชั้นเพื่อ ชี้แจงการดำเนิน กิจกรรมโดย ผู้บริหารและให้ นำข้อมูลมาส่งที่ หัวหน้าโครงการ ผู้บริหาร หัวหน้า ระดับชั้น หัวหน้า โครงการ โดยมี ผู้รับผิดชอบหลัก	หัวหน้างานทำ บันทึกเรียก ประชุม หัวหน้า ระดับชั้น เพื่อให้แต่ละ ระดับชั้น ส่งและกำหนด วันส่งและ รายละเอียด การส่งข้อมูล		

จากตารางที่ 4.7 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า กระบวนการรวบรวมข้อมูลการจัดทำรายงาน  
ขั้นตอนการวางแผน ทุกโรงเรียนจะมีการวางแผนในช่วงเวลาก่อนทำกิจกรรม ซึ่งการวางแผน  
การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานของโรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียนจะมีการประชุมชี้แจงและ  
แบ่งหน้าที่กัน โดยมีผู้รับผิดชอบหลัก

4.1.2 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการรวบรวมผล  
ข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดขั้นตอนรวบรวมข้อมูล ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.8 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการรวบรวมข้อมูล  
ขั้นตอนการกำหนดขั้นตอนรวบรวมข้อมูล

1. กระบวนการ		ช่วงเวลาการทำกิจกรรม				โรงเรียน			
		ก่อน	ระหว่าง	หลัง	1	2	3	4	
รวมข้อมูล									
1.2	ขั้นตอน ✓								
การการ			ประชุมแบ่งหน้าที่		ประชุม แบ่ง		ประชุมหัวหน้า	หัวหน้างาน	
กำหนด			ฝ่ายบันทึกภาพ		หน้าที่		ระดับเพื่อชี้แจง	เรียกประชุม	
ขั้นตอน			ฝ่ายเก็บข้อมูล		ฝ่ายบันทึกภาพ		การดำเนิน	หัวหน้า	
รวบรวม			ฝ่ายเรียบเรียง		ฝ่ายเก็บข้อมูล		กิจกรรม	ระดับชั้น	
ข้อมูล			ข้อมูล		ฝ่ายเรียบเรียง			และ	
					ข้อมูล			กำหนดวันส่ง	
		✓	ฝ่ายบันทึกภาพ		ฝ่ายบันทึกภาพ		หัวหน้าระดับชั้น	หัวหน้า	
			และฝ่ายเก็บข้อมูล		และฝ่ายเก็บข้อมูล		นำข้อมูลจากครู	ระดับชั้น	
			นำมาส่งฝ่ายเรียบ		จะเก็บข้อมูล		ประจำชั้น มาส่งที่	รวบรวมข้อมูล	
			เรียงเพื่อบันทึกลง		ตั้งแต่เริ่มต้นจน		หัวหน้าโครงการ	ส่งหัวหน้างาน	
			ในโปรแกรม		เสร็จสิ้นการทำ		เพื่อรวบรวมขอ		
			Word		กิจกรรมเพื่อนำ		มูลเป็นเล่ม		
					ข้อมูลที่ได้มา		รายงาน		
					เปรียบเทียบผลที่				
					ได้รับก่อนและ				
					หลังทำกิจกรรม				
					โดยเรียบเรียงลง				
					ในโปรแกรม				
					Wordโดยฝ่าย				
					เรียบเรียงข้อมูล				

จากตารางที่ 4.8 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า กระบวนการการรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดขั้นตอนรวบรวมข้อมูล ช่วงเวลาก่อนทำกิจกรรม โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน

มีการประชุมในกลุ่มผู้จัดทำเพื่อชี้แจงรายละเอียดการทำรายงาน และแบ่งหน้าที่กันทำงาน โดยที่โรงเรียนที่ 1 และ 2 มีการแบ่งหน้าที่กันทำงานเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบันทึกภาพ ฝ่ายเก็บข้อมูล และฝ่ายเรียบเรียงข้อมูล ช่วงเวลาหลังการทำกิจกรรม ส่วนโรงเรียนที่ 3 และ 4 ไม่มีการแบ่งเป็นฝ่าย แต่จะทำงานในระบบรวบรวมข้อมูลจากส่วนเล็กไปหาส่วนใหญ่ คือ ครูประจำชั้น หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้างาน/โครงการ ช่วงหลังการทำกิจกรรม โรงเรียนที่ 1 และ 2 จะเหมือนกันคือ ฝ่ายบันทึกภาพและฝ่ายเก็บข้อมูล จะนำข้อมูลมาส่งให้ฝ่ายเรียบเรียง แต่จะแตกต่างกันที่โรงเรียนที่ 2 มีการนำข้อมูลก่อนและหลังทำกิจกรรมมาเปรียบเทียบกัน ส่วนโรงเรียนที่ 3 และ 4 หัวหน้าระดับชั้นจะรวบรวมข้อมูลส่งหัวหน้างาน/โครงการ

4.1.3 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงาน ในกระบวนการรวบรวมผล ข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดหลักเกณฑ์ ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.9 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดหลักเกณฑ์

1. กระบวนการ <u>ช่วงเวลาการทำกิจกรรม</u>		โรงเรียน			
		1	2	3	4
การรวบรวมข้อมูล	ก่อน ระหว่าง หลัง				
1.3 ขั้นตอนการกำหนดหลักเกณฑ์	✓	มีการกำหนดหลักเกณฑ์ ได้แก่ ความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลตามแบบฟอร์ม	มีการกำหนดหลักเกณฑ์ ได้แก่ การบันทึกภาพครบถ้วนทั้งก่อนและหลังการทำกิจกรรมเพื่อใช้เปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างที่ชัดเจน	มีการกำหนดหลักเกณฑ์ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลมาเสนอ ควรที่จะมีภาพประกอบด้วย เพื่อเป็นหลักฐาน การดำเนินการทำให้รายงานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น	มีการกำหนดหลักเกณฑ์ ได้แก่ การเลือกข้อมูลมาใส่รายงานควร มีครบทุกระดับชั้น เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

1. กระบวนการ ช่วงเวลาการทำงาน	โรงเรียน				
	ก่อน ระหว่าง หลัง	1	2	3	4
การรวบรวมข้อมูล					
1.3 ขั้นตอน ✓			และสามารถ		และเป็น
การกำหนด			นำไป		หลักฐานใน
หลักเกณฑ์			ประกอบการ อธิบายขั้นตอน การดำเนินการได้		การตรวจสอบ

จากตารางที่ 4.9 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า การรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงาน ขั้นตอนการกำหนดหลักเกณฑ์ ทั้ง 4 โรงเรียนจะทำในช่วงเวลาก่อนทำกิจกรรม และ ทั้ง 4 โรงเรียนมีการกำหนดเกณฑ์ แต่จะแตกต่างกันในส่วนของเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้ โรงเรียนที่ 1 หลักเกณฑ์ ได้แก่ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลตามแบบฟอร์ม โรงเรียนที่ 2 หลักเกณฑ์ ได้แก่ การบันทึกภาพควรบันทึกภาพทั้งก่อนและหลังการทำกิจกรรม เพื่อใช้เปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างที่ชัดเจน และสามารถนำไปประกอบการอธิบายขั้นตอนการดำเนินการได้ โรงเรียนที่ 3 หลักเกณฑ์ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลมาเสนอควรมีภาพประกอบ เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินการทำให้รายงานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และโรงเรียนที่ 4 หลักเกณฑ์ ได้แก่ การเลือกข้อมูลมาใส่รายงานควรมีครบทุกระดับชั้นเพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ และเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

4.1.4 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.10 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการรวบรวมข้อมูล  
ขั้นตอนการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

1. กระบวนการ	ช่วงเวลาการทำการกิจกรรม	โรงเรียน			
		ก่อน	ระหว่าง	หลัง	รวมข้อมูล
		1	2	3	4
1.4 ขั้นตอนการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	✓	ผู้รับผิดชอบแต่งตั้งตามคำสั่งโรงเรียน โดยมีผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบแต่งตั้งตามคำสั่งโรงเรียนโดยมีผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบแต่งตั้งตามคำสั่งโรงเรียน ได้แก่ หัวหน้าโครงการ ซึ่งเก็บข้อมูลจากหัวหน้าระดับ โดย มีผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบแต่งตั้งตามคำสั่งโรงเรียน ได้แก่ หัวหน้างาน หัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น โดย มีผู้รับผิดชอบหลัก

จากตารางที่ 4.10 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า กระบวนการการรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบช่วงเวลาก่อนทำการกิจกรรม โดยการแต่งตั้งตามคำสั่งของโรงเรียน โดยมีผู้รับผิดชอบหลัก

4.1.5 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการกำหนดแม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.11 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการกำหนด แม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. กระบวนการ	ช่วงเวลาการทำกิจกรรม			โรงเรียน				
	การรวบรวมข้อมูล	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	1	2	3	4
1.5 ขั้นตอน	✓	มีแม่แบบ	มีแม่แบบ	มีแม่แบบ	มีแม่แบบ	มีแม่แบบ	มีแม่แบบ	มีแม่แบบ
การกำหนดแม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูล		ประกอบด้วย ข้อมูลโครงการ รายงานผลการดำเนินงาน และไฟล์ภาพ	ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบหลัก เป็นผู้พัฒนาขึ้น ในแบบฟอร์มจะมี ให้ออกเกี่ยวกับ ระดับชั้น	ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบหลัก เป็นผู้พัฒนาขึ้น โดยนำข้อมูลมา จากการประชุมครู	ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบหลัก เป็นผู้พัฒนาขึ้น	ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบหลัก เป็นผู้พัฒนาขึ้น	ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบหลัก เป็นผู้พัฒนาขึ้น	ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบหลัก เป็นผู้พัฒนาขึ้น
รวบรวมข้อมูล		นำมาส่งใน รูปแบบ ไฟล์ข้อมูลโดยใส่ flash drive และ ซีดี ฝ้ายรวบรวม ข้อมูลนำส่ง ผู้รับผิดชอบหลัก	ขั้นตอนการ ดำเนินการ ภาพประกอบ	ขั้นตอนการ ดำเนินการ นักเรียนและ ภาพประกอบ	รายละเอียดข้อมูลนักเรียนและภาพประกอบ	รายละเอียดข้อมูลนักเรียนและภาพประกอบ	รายละเอียดข้อมูลนักเรียนและภาพประกอบ	รายละเอียดข้อมูลนักเรียนและภาพประกอบ

จากตารางที่ 4.11 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า กระบวนการรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการกำหนดแม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูล โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน มีการพัฒนาแม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูลขึ้นในช่วงเวลาก่อนทำกิจกรรม และครูผู้ให้สัมภาษณ์/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเป็นผู้พัฒนาขึ้น ซึ่งแม่แบบจะแตกต่างกันในแต่ละโรงเรียน และกิจกรรม ดังนี้ โรงเรียนที่ 1 แม่แบบการรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย ข้อมูลโครงการ รายงานผลการดำเนินงาน และไฟล์ภาพ โรงเรียนที่ 2 แม่แบบการรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย ระดับชั้น ขั้นตอนการดำเนินการ ภาพประกอบ โรงเรียนที่ 3 แม่แบบการรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย รายละเอียดข้อมูลนักเรียนและภาพประกอบ และโรงเรียนที่ 4 แม่แบบการรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย กิจกรรมที่ดำเนินการ ประโยชน์ที่ได้รับ และภาพการจัดกิจกรรม

4.1.6 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูล ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.12 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูล

1. กระบวนการ ช่วงเวลาการทำกิจกรรม		โรงเรียน			
		ก่อน	ระหว่าง	หลัง	
การรวบรวมข้อมูล		1	2	3	4
1.6 ขั้นตอนการกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูล	✓	กำหนดผู้รับผิดชอบและมีแม่แบบไว้ชัดเจน รายละเอียดประกอบด้วยข้อมูลโครงการ รายงานผลการดำเนินงาน และไฟล์ภาพการใส่รูปแบบข้อมูลนั้นขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่จัด ซึ่งข้อมูลที่รวบรวมได้มีหลากหลาย	กำหนดผู้รับผิดชอบและมีแม่แบบไว้ชัดเจน ในการรวบรวมข้อมูลที่เก็บ ข้อมูลกันให้ละเอียดที่สุดเพื่อจะนำมาประกอบในรายงาน	กำหนดผู้รับผิดชอบและมีแม่แบบไว้ชัดเจน พยายามกระตุ้นให้ทุกระดับชั้นส่งข้อมูลให้ครบ เมื่อ นำข้อมูลมาเรียบเรียงจะมีความสมบูรณ์ คือมีข้อมูลของนักเรียนทุกระดับชั้น ซึ่งมีทั้งอักษร และภาพ	กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีแม่แบบไว้ชัดเจน การรวบรวมข้อมูล เพื่อให้รายงานออกมามีความเรียบร้อยของ ผู้ให้ข้อมูลซึ่งในที่นี้ก็คือครูประจำชั้น



ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

1. กระบวนการ	ช่วงเวลาการทำกิจกรรม		โรงเรียน			
	การรวบรวมข้อมูล	ก่อน ระหว่าง หลัง	1	2	3	4
1.6 ขั้นตอนการกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูล	ทั้งมาจากผู้ปกครอง นักเรียน และครู ในรายงานฉบับนี้	เพราะการมีข้อมูลเยอะทำให้เรามีตัวเลือกในการตัดสินใจในการนำข้อมูลใส่ไว้ในโครงร่างรายงาน ซึ่งในนั้นก็จะมีประกอบด้วย ข้อมูลโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ผลที่ได้รับ และภาพประกอบ	หากครูประจำชั้นไม่ให้ข้อมูลแก่หัวหน้าระดับชั้น			

จากตารางที่ 4.12 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า กระบวนการรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูล โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูลเวลาก่อนทำกิจกรรม และมีแนวปฏิบัติที่เหมือนกันทั้ง 4 โรงเรียน คือ การกำหนดผู้รับผิดชอบและมีแม่แบบไว้ชัดเจน แต่มีรายละเอียดแนวปฏิบัติอื่นๆที่แตกต่างกันในแต่ละโรงเรียนดังนี้ โรงเรียนที่ 1 การใส่รูปแบบข้อมูลขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่จัด ซึ่งข้อมูลที่รวบรวมมีหลากหลายทั้งจากผู้ปกครอง นักเรียน และครู ในรายงานจะมีรูปภาพ และตารางประกอบ โรงเรียนที่ 2 ในการรวบรวมข้อมูลต้องเก็บให้ละเอียดที่สุดเพื่อนำมาประกอบในรายงาน เพราะการมีข้อมูลเยอะทำให้เรามีตัวเลือกในการตัดสินใจในการนำข้อมูลใส่ไว้ในโครงร่างรายงาน โรงเรียนที่ 3 ควรพยายามกระตุ้นให้ทุกระดับชั้นส่งข้อมูลให้ครบเมื่อนำข้อมูลมาเรียบเรียงจะมีความสมบูรณ์ และโรงเรียนที่ 4 การรวบรวมข้อมูลเพื่อให้รายงานออกมามีคุณภาพ ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของผู้ให้ข้อมูลซึ่งในที่นี้ก็คือครูประจำชั้น หากครูประจำชั้นไม่ให้ข้อมูลแก่หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าระดับชั้นก็ไม่สามารถนำข้อมูลมาส่งได้



ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

2. กระบวนการ ช่วงเวลาการทำงาน		โรงเรียน			
การตรวจ	ก่อน ระหว่าง หลัง	1	2	3	4
สอบข้อมูล					
2.1	✓	นำข้อมูลที่ได้	นำข้อมูลที่ได้	นำข้อมูลที่ได้	นำข้อมูลที่ได้
ขั้นตอน		จากการ	รวบรวมมาจาก	รวบรวมไว้มา	ได้รวบรวม
การ		รวบรวมมา	การจัดกิจกรรม	ตรวจสอบความ	ไว้มาตรวจ
กำหนด		ตรวจสอบความ	ตามโครงการมา	ถูกต้อง	ความ
วิธีการ		ถูกต้อง ความ	ตรวจสอบว่า	ครบถ้วนของ	ครบถ้วน
		ครบถ้วน และ	ครบถ้วนตามที่	ข้อมูล โดย	ของข้อมูล
		การตรงความ	ต้องการหรือไม่	ตรวจสอบว่า	คือการตรวจ
		ต้องการโดยการ	โดยการอ่านซึ่ง	ข้อมูลที่	ว่ามีการส่ง
		อ่าน	ได้แก่ข้อมูล	รวบรวมมาว่า	ข้อมูลทุก
			โครงการ	ข้อมูลมีความ	ระดับชั้น
			ขั้นตอนการ	ถูกต้อง และ	หรือไม่ ตาม
			ดำเนินงาน ผล	ครบถ้วนตาม	เอกสารที่
			ที่ได้รับ และ	แบบฟอร์มที่ให้	หัวหน้า
			ภาพประกอบ	หรือไม่	ระดับชั้นส่ง
					มาให้

จากตารางที่ 4.13 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า กระบวนการการตรวจสอบข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดวิธีการ ช่วงก่อนการทำงาน โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน มีการวางแผนว่าจะนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ซึ่งจะแตกต่างกันตามเกณฑ์ของแต่ละโรงเรียน

4.2.2 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการการตรวจสอบข้อมูลขั้นตอนการกำหนดเกณฑ์ ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.14 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการตรวจสอบข้อมูล  
ขั้นตอนการกำหนดเกณฑ์

2. กระบวนการ ช่วงเวลาการทำกิจกรรม		โรงเรียน			
การตรวจ	ก่อน ระหว่าง หลัง	1	2	3	4
สอบข้อมูล					
2.2 ขั้นตอน	✓	มีเกณฑ์ได้แก่	มีเกณฑ์ได้แก่	มีเกณฑ์ได้แก่	มีเกณฑ์ได้แก่
การกำหนด		ความถูกต้อง	ความถูกต้องของ	ความถูกต้อง	ความถูกต้อง
เกณฑ์		ของข้อมูล	ข้อมูล	ของข้อมูล	ของข้อมูล
		ความครบถ้วน	ตรงตามความ	ความครบถ้วน	ความครบถ้วน
		สมบูรณ์	ต้องการ	สมบูรณ์	สมบูรณ์
		ตรงตามความ			
		ต้องการ			
		สอดคล้องกับ			
		วัตถุประสงค์			

จากตารางที่ 4.14 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า กระบวนการการตรวจสอบข้อมูลขั้นตอนการกำหนดเกณฑ์ โรงเรียนได้กำหนดเกณฑ์การตรวจสอบข้อมูลไว้ในช่วงเวลาก่อนทำกิจกรรม ซึ่งทั้ง 4 โรงเรียน มีเกณฑ์ที่เหมือนกัน ได้แก่ ความถูกต้องของข้อมูล และที่ต่างกัน ได้แก่ ความครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงตามความต้องการ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

4.2.3 ผลการวิเคราะห์และเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการตรวจสอบข้อมูล ขั้นตอนการบอกที่มา ของเกณฑ์ ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.15 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการตรวจสอบข้อมูล  
ขั้นตอนการบอกที่มาของเกณฑ์

2. กระบวนการ	ช่วงเวลาการทำการกิจกรรม			โรงเรียน			
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	1	2	3	4
การตรวจสอบข้อมูล							
2.3 ขั้นตอนการบอกที่มาของเกณฑ์	✓		หนังสือ	คู่มือการทำรายงาน	หนังสือเกี่ยวกับคุณสมบัติของสารสนเทศ		หัวหน้างาน (ผู้รับผิดชอบหลัก)

จากตารางที่ 4.15 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า กระบวนการการตรวจสอบข้อมูล ขั้นตอนการบอกที่มาของเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน ได้บอกไว้ช่วงเวลาก่อนทำการกิจกรรม ซึ่งมีที่มาของเกณฑ์แตกต่างกัน ได้แก่ หนังสือ คู่มือการทำรายงาน หนังสือเกี่ยวกับคุณสมบัติของสารสนเทศ และหัวหน้างาน (ผู้รับผิดชอบหลัก)

4.2.4 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการการตรวจสอบข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.16 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการตรวจสอบข้อมูล  
ขั้นตอนการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล

การตรวจสอบข้อมูล	2. กระบวนการ ช่วงเวลาการทำกิจกรรม			โรงเรียน			
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	1	2	3	4
2.3 การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล	✓			ประชุมกันในกลุ่ม	ไม่มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบหลักเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลเมื่อหัวหน้าระดับชั้นนำมาส่ง	ผู้ตรวจสอบข้อมูลคือผู้รับผิดชอบหลัก เพราะเป็นผู้ทำรายงาน ซึ่งจะรู้ว่าต้องใส่ข้อมูลอะไรในรายงานบ้าง
				และผู้รับผิดชอบและ	เป็นผู้ตรวจสอบเองและนำข้อมูลไปรวบรวมเป็นเล่มรายงาน	เพราะเป็นผู้ทำรายงาน	
				และผู้รับผิดชอบหลักเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล เนื่องจากเป็นผู้จัดทำเล่มรายงาน โดยนำข้อมูลที่รวบรวมมาทั้งรูปแบบไฟล์และกระดาษการ			
				จัดเรียงข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง			

## ตารางที่ 4.16 (ต่อ)

2. กระบวนการ	ช่วงเวลาการทำการกิจกรรม			โรงเรียน			
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	1	2	3	4
การตรวจสอบข้อมูล							
2.3 การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล	✓			ความครบถ้วนสมบูรณ์			
				ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์			

จากตารางที่ 4.16 สามารถวิเคราะห์ได้ว่าการตรวจสอบข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล ไว้ในช่วงเวลาก่อนทำการกิจกรรม ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล คือ ผู้ที่รับผิดชอบในการเรียบเรียงข้อมูล (ผู้รับผิดชอบหลัก)

**4.3 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงาน ในกระบวนการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล** พบว่า แต่ละโรงเรียนมีการดำเนินการครบทุกขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนกำหนดวิธีการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การกำหนดรูปแบบในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล และ มีการกำหนด แนวปฏิบัติในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ดังได้แสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

**4.3.1 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล** ขั้นตอนการกำหนดวิธีการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.17 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดวิธีการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล

3. กระบวนการ	ช่วงเวลาการทำกิจกรรม			โรงเรียน			
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	1	2	3	4
การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล							
3.1 ขั้นตอนการกำหนดวิธีการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล		✓		1. นำข้อมูลผ่านการตรวจสอบแล้วมาบันทึกลงในโปรแกรม Word	1. นำข้อมูลผ่านการตรวจสอบแล้วมาบันทึกลงในโปรแกรม Word	1. นำข้อมูลผ่านการตรวจสอบแล้วมาบันทึกลงในโปรแกรม Word	1. นำข้อมูลผ่านการตรวจสอบแล้วมาบันทึกลงในโปรแกรม Word
				2. จัดเรียงลำดับเนื้อหา	2. จัดเรียงลำดับเนื้อหา	2. จัดเรียงลำดับเนื้อหา	2. จัดเรียงลำดับเนื้อหา
				3. ทำเล่มรายงาน	3. ทำเล่มรายงาน	3. ทำเล่มรายงาน	3. ทำเล่มรายงาน

จากตารางวิเคราะห์ได้ว่า กระบวนการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลขั้นตอนการกำหนดวิธีการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ทั้ง 4 โรงเรียน ได้กำหนดวิธีการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ไว้ 3 ขั้นตอน เหมือนกัน ได้แก่ 1) นำข้อมูลผ่านการตรวจสอบแล้วมาบันทึกลงในโปรแกรม Word 2) จัดเรียงลำดับเนื้อหา และ 3) ทำเล่มรายงาน

4.3.2 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดรูปแบบการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้



ตารางที่ 4.18 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดรูปแบบการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล

3. กระบวนการ	ช่วงเวลาการทำกิจกรรม			โรงเรียน			
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	1	2	3	4
การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล							
3.2 ขั้นตอนการกำหนดรูปแบบการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล		✓		รายงานสรุปผลการทำกิจกรรม ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน ชื่อผู้ทำรายงาน คำนำ สารบัญ เนื้อหา ภาคผนวก	การบรรยายการทำโครงการ ประกอบด้วย ข้อมูลโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ผลที่ได้รับ ภาคผนวก	แบบบรรยายสรุปผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย ข้อมูลโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ผลที่ได้รับ ภาคผนวก โดยแบ่งเนื้อหาเป็นระดับ ระดับชั้น	รายงานการทำกิจกรรมของโรงเรียน ประกอบด้วย ปกนอก ประกอบด้วย ข้อมูลโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน คำเนินงาน ผลที่ได้รับ ภาคผนวก โดยแบ่งเนื้อหาเป็นระดับ ระดับชั้นเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

จากตารางที่ 4.18 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า กระบวนการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดรูปแบบการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ทั้ง 4 โรงเรียน ได้กำหนดรูปแบบการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงาน ไว้ในช่วงเวลาหลังทำกิจกรรม และ แต่ละโรงเรียนมีรูปแบบเดียวกันคือ รายงานการทำกิจกรรม ซึ่งส่วนประกอบของรายงาน แตกต่างกันในแต่ละ โรงเรียนและกิจกรรมที่จัด

4.3.3 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการ ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดแนวปฏิบัติในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ดังได้ แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.19 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลขั้นตอนการกำหนดแนวปฏิบัติในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล

3. กระบวนการ ช่วงเวลาการทำกิจกรรม	โรงเรียน				
	ก่อน ระหว่าง หลัง	1	2	3	4
การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล					
3.3	✓	ตรวจสอบ	การ	การตรวจสอบ	การประมวลผล
ขั้นตอน		ข้อมูลก่อนที่	ตรวจสอบ	ความถูกต้อง	ข้อมูลเพื่อให้
การกำหนด		จะนำไป	ความถูกต้อง	ครบถ้วน ของ	รายงานที่ออก มาดี
แนวปฏิบัติ		ประมวลผล	ของข้อมูล	ข้อมูลก่อนที่จะ	และมีคุณภาพต้อง
ในการ		ซึ่ง	ก่อนนำเข้า	นำมาเข้าสู่การ	มาจาก กระบวนการ
ประมวลผล		ประกอบด้วย	ประมวลผล	ประมวลผลและ	ตั้งแต่การประชุม
และ		ความถูกต้อง	และข้อมูล	วิเคราะห์ข้อมูล	การรวบรวม การ
วิเคราะห์		ความ	หลังจากการ	ซึ่งข้อมูลควรจะ	ตรวจสอบข้อมูล
ข้อมูล		ครบถ้วน	ประมวลผล	ครบถ้วนตาม	หัวหน้าระดับชั้น
		สมบูรณ์	แล้วว่าข้อมูล	แบบฟอร์ม เมื่อ	และครูประจำชั้น
		ความตรง	ที่ได้สมบูรณ์	นำมาพิมพ์	ต้องให้ความร่วมมือ
		ความต้องการ	หรือไม่	รวมกันใน	ในการส่งข้อมูล
		และ	ตรวจสอบ	โปรแกรม Word	และต้องตรวจสอบ
		สอดคล้องกับ	ความถูกต้อง	ข้อมูลแต่ละส่วน	ความครบถ้วนของ
		วัตถุประสงค์	ภาษาที่ใช้	ก็จะมีความถูก	ข้อมูล
				ต้อง ครบถ้วน	

ตารางที่ 4.19 (ต่อ)

3. กระบวนการ ช่วงเวลาการทำกิจกรรม	โรงเรียน				
	ก่อน ระหว่าง หลัง	1	2	3	4
การประ- มวลผลและ วิเคราะห์ ข้อมูล					
3.3 ขั้นตอน การกำหนด แนวปฏิบัติ ในการ ประมวลผล และ วิเคราะห์ ข้อมูล					ถ้าทุกกระบวนการ สมบูรณ์ ข้อมูลที่ นำไปประมวลผลเพื่อ ทำรายงานก็ไม่มี ปัญหารายงานก็ ออกมาสมบูรณ์

จากตารางที่ 4.19 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ขั้นตอนการกำหนดแนวปฏิบัติในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน มีการกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในระยะเวลาหลังการทำกิจกรรม ซึ่งเป็นไปในทางเดียวกัน คือ ก่อนนำข้อมูลเข้าสู่กระบวนการการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล

4.3.4 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงาน ในกระบวนการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ขั้นตอนการตรวจสอบผลประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.20 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ขั้นตอนการตรวจสอบผลประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล

3. กระบวนการ	ช่วงเวลาการทำการกิจกรรม			โรงเรียน			
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	1	2	3	4
การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล							
3.4 ขั้นตอนการตรวจสอบผลประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล		✓		การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ภาษาการสะกดคำ ความตรงกันระหว่างหัวข้อกับเนื้อหา โดยการอ่าน หากผิดพลาดก็จะทำการแก้ไขทันที	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ภาษาจำนวน การสะกดคำ ความครบถ้วนของเนื้อหา หากมีความผิดพลาด จะดำเนินการแก้ไขแล้วส่งไปยังฝ่ายวิชาการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ภาษาการสะกดคำ ภาพประกอบ	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ภาษาจำนวน การสะกดคำ ปก คำนำ สารบัญ ข้อมูลโครงการ การจัดกิจกรรมตามโครงการ ประโยชน์ที่ได้รับ และภาคผนวก หากถูกต้องก็พิมพ์ออกเป็นเล่มรายงาน

จากตารางที่ 4.20 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า กระบวนการการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลขั้นตอนการตรวจสอบผลการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียนมีการตรวจสอบผลการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ช่วงเวลาหลังการทำการกิจกรรม

และมีรายละเอียดการตรวจสอบผลประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลโดยส่วนใหญ่ ได้แก่ ความถูกต้องของข้อมูล การใช้ภาษา และการสะกดคำ นอกจากนี้ยังมีความตรงกันระหว่างหัวข้อกับเนื้อหา ความครบถ้วนของเนื้อหา ภาพประกอบ และโครงสร้างของรายงาน

**4.4 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน ในกระบวนการการจัดทำรายงาน** พบว่า โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียนได้ดำเนินการทุกขั้นตอน ได้แก่ การกำหนดผู้รับผิดชอบ การกำหนดแม่แบบของรายงาน และการตรวจสอบการจัดทำรายงาน ดังได้แสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.4.1 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงาน ในกระบวนการจัดทำรายงาน ขั้นตอนการกำหนดผู้รับผิดชอบในการทำรายงาน ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.21 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการจัดทำรายงาน ขั้นตอนการกำหนดผู้รับผิดชอบในการทำรายงาน

4. กระบวนการ ช่วงเวลาการทำกิจกรรม	โรงเรียน				
	ก่อน ระหว่าง หลัง	1	2	3	4
การจัดทำ- ร่างรายงาน					
4.1 ขั้นตอน การกำหนด ผู้รับผิดชอบ ในการทำ ร่างรายงาน	✓	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบหลัก จะเป็นผู้ทำใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง กับตัวรายงาน ทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบ หลัก เป็น ผู้รับผิดชอบ การทำรายงาน

จากตารางที่ 4.21 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า กระบวนการการจัดทำรายงาน ขั้นตอนการกำหนดผู้รับผิดชอบในการทำรายงาน โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานไว้ช่วงเวลาก่อนทำกิจกรรม ซึ่งได้แก่ ผู้รับผิดชอบหลัก

4.4.2 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงาน ในกระบวนการจัดทำรายงาน ขั้นตอนการกำหนดแม่แบบ (template) ของรายงาน ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.22 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการจัดทำ  
ร่างรายงานขั้นตอนการกำหนดแม่แบบ (template) ของรายงาน

4. กระบวนการ ช่วงเวลาการทำกิจกรรม	โรงเรียน						
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	1	2	3	4
การจัดทำ- ร่างรายงาน							
4.2 ขั้นตอน การกำหนด แม่แบบ (template) ของรายงาน	✓	มีแม่แบบ ผู้รับผิดชอบ หลัก เป็น ผู้พัฒนาขึ้นมา โดยใช้ องค์ประกอบ ของการเขียน รายงานทั่วไป ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน ชื่อผู้ทำรายงาน คำนำ สารบัญ เนื้อหา และ ภาคผนวก	มีแม่แบบ ผู้รับผิดชอบหลัก เป็นผู้พัฒนาขึ้น โดยดัดแปลงจาก การทำรายงาน ของโรงเรียนอื่น มีหัวข้อที่ชัดเจน ได้แก่ ปกหน้า ปกใน คำนำ สารบัญ ข้อมูล โครงการ ขั้นตอนการ ดำเนินงาน ผลที่ ได้รับ ภาคผนวก และปกหลัง	มีแม่แบบ ผู้รับผิดชอบหลัก เป็นผู้พัฒนาขึ้น โดยดัดแปลงจาก การทำรายงาน ของโรงเรียนอื่น มีหัวข้อที่ชัดเจน ได้แก่ ปกหน้า ปกใน คำนำ สารบัญ ข้อมูล โครงการ ขั้นตอนการ ดำเนินงาน ผลที่ ได้รับ ภาคผนวก และปกหลัง	มีแม่แบบ ผู้รับผิดชอบ หลักสร้างขึ้น โดยดูจาก รายงานของ โรงเรียนอื่น เวลาไป ดูงาน แล้ว นำมาดัดแปลง เป็นของตัวเอง แล้วก็ใช้เป็น แม่แบบของ รายงานอื่นๆ	มีแม่แบบ ประกอบด้วยปก คำนำ สารบัญ ข้อมูลโครงการ ข้อมูลการจัด กิจกรรมตาม โครงการ ประโยชน์ที่ได้รับ และ ภาคผนวก ผู้รับผิดชอบหลัก เป็นผู้พัฒนา โดย สร้างแม่แบบไว้ ในโปรแกรม Word	

ตารางที่ 4.22 (ต่อ)

4. กระบวนการ ช่วงเวลาการทำกิจกรรม	โรงเรียน				
	การจัดทำ- ก่อน ระหว่าง หลัง	1	2	3	4
ร่างรายงาน					
4.2 ขั้นตอน	โดยวางแม่แบบ	และ จะใช้	ประกอบด้วย	เมื่อมีการรายงาน	
การกำหนด	ไว้ในโปรแกรม	แม่แบบนี้กับ	ปก คำนำ	ครั้งต่อไปหรือ	
แม่แบบ	Word เมื่อมี	รายงานอื่นๆด้วย	สารบัญ	กิจกรรมอื่นๆ	
(template)	การทำรายงาน	โดยที่สร้างไว้ใน	ข้อมูลประวัติ	สามารถนำข้อมูล	
ของรายงาน	ครั้งอื่นสามารถ	โปรแกรม Word	นักเรียน	มาวางลงได้ทันที	
	นำไปใช้ได้		ภาพประกอบ		
	ทันที				

จากตารางที่ 4.22 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า กระบวนการการจัดทำร่างรายงาน ขั้นตอนการกำหนดแม่แบบ (template) ของรายงาน โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียนมีการกำหนดแม่แบบของรายงานไว้ช่วงเวลาก่อนทำกิจกรรม เพื่อใช้ในการจัดทำร่างรายงาน ซึ่งผู้พัฒนา ได้แก่ ครูผู้ให้สัมภาษณ์/ผู้รับผิดชอบโครงการ หัวข้อในแม่แบบโดยส่วนใหญ่ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ ข้อมูลการจัดกิจกรรม ภาคผนวก และแม่แบบที่พัฒนาขึ้นสามารถใช้กับการทำรายงานของกิจกรรมอื่นๆได้

4.4.3 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการจัดทำร่างรายงานขั้นตอนการตรวจสอบการจัดทำร่างรายงาน ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.23 ผลการวิเคราะห์และเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการ  
การจัดทำรายงานขั้นตอนการตรวจสอบการจัดทำรายงาน

4. กระบวนการ ช่วงเวลาการทำการกิจกรรม	โรงเรียน				
	ก่อน ระหว่าง หลัง	1	2	3	4
การจัดทำ- ร่างรายงาน					
4.3 ขั้นตอน การ ตรวจสอบ การจัดทำ ร่างรายงาน	✓	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ รายงาน ได้แก่ 1. หมายเลขหน้า กับเนื้อหา 2. ชื่อผู้จัดทำ 3. การสะกดคำ 4. การใช้ภาษา รูปภาพ 5. ความตรงกัน ระหว่างหัวข้อกับ เนื้อหา	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายงาน ได้แก่ 1. หมายเลข หน้ากับเนื้อหา 2. ชื่อผู้จัดทำ 3. การสะกด คำ 4. การใช้ภาษา รูปภาพ 5. ความ ตรงกัน ระหว่างหัวข้อ กับเนื้อหา	ตรวจสอบ ความความ ถูกต้องในการ จัดเรียงเนื้อหา ภายใต้ร่าง รายงานที่วางไว้ ประกอบด้วย ปก คำนำ สารบัญ ข้อมูล ประวัตินักเรียน ตามแบบฟอร์ม เยี่ยมบ้าน ภาพประกอบ	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ รายงาน ได้แก่ 1. ความตรงกัน ระหว่างหัวข้อ กับข้อมูล 2. ความตรงกัน ของสารบัญกับ เนื้อหา

จากตารางที่ 4.23 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า กระบวนการการจัดทำรายงาน  
ขั้นตอนการตรวจสอบการจัดทำรายงาน โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน มีการตรวจสอบความถูกต้อง  
ในการจัดทำรายงานช่วงเวลาหลังทำการกิจกรรม รายละเอียดในการตรวจสอบส่วนใหญ่ ได้แก่  
หมายเลขหน้ากับเนื้อหา ชื่อผู้จัดทำ การสะกดคำ การใช้ภาษา รูปภาพ ความตรงกันระหว่างหัวข้อ  
กับเนื้อหา และความถูกต้องในการจัดเรียงเนื้อหาภายใต้ร่างรายงานที่วางไว้



4.5 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการการส่งและการจัดเก็บรายงาน พบว่า โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน ได้ดำเนินการปฏิบัติทุกขั้นตอน ได้แก่ การกำหนดเวลาในการส่งและการจัดเก็บรายงาน การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การกำหนดรูปแบบการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ และการกำหนดสถานที่การจัดเก็บรายงานเป็นรูปเล่ม ดังได้แสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.5.1 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการการจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ขั้นตอนการกำหนดเวลาในการส่ง ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้



ตารางที่ 4.24 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการการจัดส่งและเก็บ  
รายงานฉบับสมบูรณ์ขึ้นตอนการกำหนดเวลาในการส่ง

5. กระบวนการ	ช่วงเวลาการทำการกิจกรรม			โรงเรียน			
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	1	2	3	4
การส่งและ- การจัดเก็บ รายงาน ฉบับสมบูรณ์							
5.1 ขั้นตอน การกำหนด เวลาในการ- ส่ง	✓	ส่งตามที่ สำนักงานเขต พื้นที่กำหนด ซึ่งจะมีการส่ง สำเนาหนังสือ จากสำนักงาน เขตพื้นที่ซึ่งผ่าน การลงนามจาก ผู้บริหาร ร.ร. มายังหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ส่งตามกำหนด ของสำนักงานเขต พื้นที่ ซึ่งใน บางครั้งอาจจะช้า หรือเร็วกว่า กำหนด จะขึ้นอยู่กับ ความพร้อม ของโรงเรียนใน การจัดกิจกรรม ในช่วงนั้นๆ	กำหนดเวลา ส่งตามที่ สำนักงานเขต กำหนด ในหนังสือ ราชการที่เขต ส่งมาให้	ส่งตามกำหนด ของสำนักงานเขต พื้นที่ เมื่อได้รับ แจ้งจากผู้บริหาร ครูก็ดำเนินการ ทันทีเพื่อให้ทัน กำหนดส่ง		

## ตารางที่ 4.24 (ต่อ)

5. กระบวนการ ช่วงเวลาการทำกิจกรรม	โรงเรียน				
	ก่อน ระหว่าง หลัง	1	2	3	4
การส่งและ- การจัดเก็บ รายงาน ฉบับสมบูรณ์					
5.1 ขั้นตอน การกำหนด เวลาในการ- ส่ง	✓	มีการส่ง รายงานให้ ผู้บริหาร ตรวจสอบ ก่อนที่จะส่ง สำนักงานเขต พื้นที่ ขึ้นอยู่กับ ความรวดเร็วใน การจัดกิจกรรม ถ้ากิจกรรมเสร็จ เร็ว รวบรวม ข้อมูลได้เร็ว จะ สามารถส่งงาน ได้ก่อนหลาย วัน		เมื่อธุรการรับ หนังสือจาก e-office แล้ว ส่งเสนอไปยัง ผู้บริหาร เมื่อ ผู้บริหารแล้ว แจ้ง ผู้รับผิดชอบ ซึ่งในหนังสือ จะระบุ เวลา ส่งไว้ ส่ง สพป.เมื่อเสร็จ และผ่านการ ตรวจสอบจาก ฝ่ายวิชาการถ้า รายงานเสร็จ ก่อนกำหนด สามารถส่งได้ เลย บางครั้งก็ มีส่งช้ากว่า กำหนดเนื่อง สภาพของ ร.ร. ไม่พร้อม	ฝ่ายธุรการจะนำ สำเนาหนังสือ สำนักงานเขต พื้นที่ที่ ผอ. เกษียณถึง ผู้รับผิดชอบมาให้

จากตารางที่ 4.24 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า กระบวนการการจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ขึ้นตอนการกำหนดเวลาในการส่ง โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน ได้กำหนดไว้ในช่วงเวลาก่อนทำกิจกรรม และได้ส่งรายงานตามกำหนดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 แต่บางครั้งก็อาจจะส่งช้ากว่ากำหนดซึ่งมีสาเหตุจากสภาพของโรงเรียนยังไม่พร้อม

4.5.2 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงาน ในกระบวนการจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ขึ้นตอนการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.25 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ขึ้นตอนการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

5. กระบวนการ ช่วงเวลาการทำกิจกรรม		โรงเรียน			
การจัดส่ง	ก่อน ระหว่าง หลัง	1	2	3	4
และเก็บ					
รายงาน					
ฉบับสมบูรณ์					
5.2 ขึ้นตอน	การแต่งตั้ง	ผู้จัดเก็บรายงานก็	ไม่มีการ	ผู้รับผิดชอบไม่มี	
การแต่งตั้ง	เพราะมีการ	ได้แก่ หัวหน้า	แต่งตั้งแบบ	การแต่งตั้ง ซึ่ง	
ผู้รับผิดชอบ	ปฏิบัติสืบต่อกัน	โครงการ และฝ่าย	เป็นทางการ ผู้	ปฏิบัติกันตาม	
	มา และจะรู้กัน	วิชาการ และผู้	จัดเก็บ จะทำ	หน้าที่ การจัดส่ง	
	ว่าเมื่อทำ	จัดส่งคือหัวหน้า	สำเนาให้เพื่อ	รายงาน ฝ่าย	
	รายงานฉบับ	โครงการและฝ่าย	สะดวกในการ	ธุรการเป็น	
	สมบูรณ์เสร็จ	วิชาการ และผู้	นำมาใช้ใน	ผู้รับผิดชอบเมื่อ	
	เรียบร้อยต้องทำ	จัดส่งคือหัวหน้า	โอกาสต่างๆ	รายงานเป็น	
	สำเนาไว้ที่	โครงการ	ใครมาติดต่อ	รูปเล่มบูรณ์นำส่ง	
	เจ้าของ		ฝ่ายไหนก็	ฝ่ายธุรการเพื่อทำ	
	โครงการ 1		สามารถนำไป	หนังสือนำส่ง	
	เล่ม และฝ่าย		คู่ได้		
	วิชาการ 1 เล่ม				

## ตารางที่ 4.25 (ต่อ)

5. กระบวนการ ช่วงเวลาการทำกิจกรรม	โรงเรียน				
	การจัดส่ง ก่อน ระหว่าง หลัง	1	2	3	4
และเก็บ รายงาน ฉบับสมบูรณ์					
5.2 ขั้นตอน การกำหนด ผู้รับผิดชอบ	และฝ่ายวิชาการ 1 เล่ม ส่วน ผู้รับผิดชอบใน การจัดส่งคือ ผู้รับผิดชอบ โครงการแต่ไม่ มีการแต่งตั้งไว้ ชัดเจนคือทุก รายสามารถเป็น ผู้จัดส่งรายงาน ได้		การจัดส่งเป็น ฝ่ายธุรการ เมื่อรายงาน ผ่านการ ตรวจสอบจาก ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการก็ ดำเนินการ ทำหนังสือ นำส่งเพื่อนำ รายงานส่ง สำนักงานเขต พื้นที่ ด้วย ตนเอง ซึ่ง บางครั้งอาจจะ เป็น ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ไปทำ ธุระที่ สำนักงานเขต พื้นที่	เพื่อส่งรายงาน ไป ยังสำนักงานเขต พื้นที่ การจัดส่งจะ ส่งทางไปรษณีย์ การเก็บ รายงาน เมื่อ รายงานผ่านการ ตรวจของ ผอ. เรียบร้อยแล้ว ก็ทำ สำเนาไว้ 2 เล่ม ไว้ที่หัวหน้างาน 1 เล่ม และฝ่าย วิชาการ 1 เล่ม	

## ตารางที่ 4.25 (ต่อ)

5. กระบวนการ ช่วงเวลาการทำกิจกรรม	โรงเรียน			
	1	2	3	4
การจัดส่ง และเก็บ รายงาน ฉบับสมบูรณ์				
5.2 ขั้นตอน การกำหนด ผู้รับผิดชอบ				เมื่อนำรายงาน เสนอผู้บริหาร และอนุมัติให้ ส่งเขตได้แล้ว ก็นำมาทำ สำเนา 3 ชุด เพื่อเก็บไว้ที่ หัวหน้า โครงการ ฝ่าย วิชาการ และ ที่ผู้อำนวยการ

จากตารางที่ 4.25 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า กระบวนการการจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ขั้นตอนการกำหนดผู้รับผิดชอบ โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน ไม่มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ไว้อย่างเป็นทางการ ผู้จัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมหรือโครงการ ผู้บริหาร ฝ่ายวิชาการ และผู้ส่งรายงาน ได้แก่ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.5.3 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ขั้นตอนการกำหนดรูปแบบการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ดังได้แสดงรายละเอียด ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.26 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการจัดส่งและเก็บ  
รายงานฉบับสมบูรณ์ ขั้นตอนการกำหนดรูปแบบการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์

5. กระบวนการ ช่วงเวลาการทำกิจกรรม	โรงเรียน				
	การจัดส่ง ก่อน ระหว่าง หลัง	1	2	3	4
และเก็บ รายงาน ฉบับสมบูรณ์					
5.3 ขั้นตอน การกำหนด รูปแบบการ จัดเก็บ รายงาน ฉบับสมบูรณ์	ไฟล์รูปแบบซีดี	ไฟล์	ไฟล์	ไฟล์ คอมพิวเตอร์	ไฟล์ คอมพิวเตอร์
	เล่มรายงาน	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์	เล่มรายงาน	เล่มรายงาน
		เล่มรายงาน	เล่มรายงาน		

จากตารางที่ 4.26 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า กระบวนการจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ขั้นตอนการกำหนดรูปแบบการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน มีการจัดเก็บในรูปแบบของ ไฟล์ และเล่มรายงาน

4.5.4 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานในกระบวนการจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ขั้นตอนการกำหนดสถานที่จัดเก็บรายงานที่เป็นรูปเล่ม ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.27 ผลการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานในกระบวนการจัดส่ง และเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ขั้นตอนการกำหนดสถานที่จัดเก็บรายงานที่เป็นเล่ม

5. กระบวนการ <u>ช่วงเวลาการทำกิจกรรม</u>	โรงเรียน				
	การจัดส่ง ก่อน ระหว่าง หลัง	1	2	3	4
และเก็บ รายงาน ฉบับสมบูรณ์					
5.4 ขั้นตอน การกำหนด สถานที่ จัดเก็บ รายงาน ที่เป็นเล่ม	✓	ผู้เอกสาร ใน ห้องผู้บริหารซึ่ง มีการจัดไว้เป็น หมวดหมู่แยก ตามฝ่ายงาน ได้แก่ กิจการ นักเรียน วิชาการ อาคาร สถานที่ สัมพันธ์ชุมชน ธุรการและ การเงิน ซึ่งแต่ ละหมวดจะมี แฟ้มย่อย ออกไป	ผู้เอกสาร ในห้อง วิชาการซึ่งจัดเป็น หมวดๆได้แก่ งานทะเบียน วัดผล รายงาน การจัดกิจกรรม ผลการสอบ o-net NT และ LAS ซึ่งรายงานนี้อยู่ใน หมวดของรายงาน การจัดกิจกรรม	ผู้เอกสาร ใน ห้องธุรการ และห้อง วิชาการรวม ไปถึง ห้องเรียน ซึ่ง ในห้องธุรการ จะมีการ จัดเก็บในตู้ เอกสารซึ่งมี การแบ่งเป็น หมวดหมู่ตาม แผนงาน ได้แก่ นโยบายและ แผน	ผู้เอกสาร ในห้อง ธุรการ ห้อง วิชาการรวมถึง ห้องผู้อำนวยการ



ตารางที่ 4.27 (ต่อ)

5. กระบวนการ ช่วงเวลาการทำการกิจกรรม	โรงเรียน			
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	
การจัดส่ง และเก็บ รายงานฉบับสมบูรณ์	1	2	3	4
5.4 ขั้นตอนการกำหนดสถานที่จัดเก็บรายงานที่เป็นรูปเล่ม	โดยใช้อักษรย่อ และตัวเลขกำกับและรายงานฉบับนี้ อยู่ในหมวดกิจการนักเรียน	ผลการสอบ o-net NT และ LAS ซึ่งรายงาน นี้อยู่ในหมวดของ รายงานการจัด กิจกรรม	ธุรการและ การเงิน กิจการ นักเรียน และ วิชาการ ส่วน ในห้อง วิชาการและ ห้องเรียนจะมี การจัดเก็บ รายงานฉบับ สมบูรณ์ไว้ใน กล่องใส่ เอกสารโดย แบ่งตามชื่อ กิจกรรม	

จากตารางที่ 4.27 สามารถวิเคราะห์ได้ว่ากระบวนการจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ขั้นตอนการกำหนดสถานที่จัดเก็บรายงานที่เป็นรูปเล่ม โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน จัดเก็บรายงานที่เป็นรูปเล่มในตู้เอกสาร ซึ่งจะมีความแตกต่างกันด้านการจัดเก็บในแต่ละโรงเรียน

4.6 ข้อเสนอแนะ และปัจจัยที่สนับสนุนการจัดทำรายงานได้มีประสิทธิภาพ  
ของผู้ให้สัมภาษณ์แต่ละโรงเรียน ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.28 ข้อเสนอแนะ และปัจจัยที่สนับสนุนการจัดทำรายงานได้มีประสิทธิภาพของผู้ให้  
สัมภาษณ์แต่ละโรงเรียน

โรงเรียน	1	2	3	4
<b>ข้อเสนอแนะ</b>	สิ่งที่ทำให้โรงเรียนมี แนวปฏิบัติที่ดีในการ จัดทำงานด้าน สารสนเทศคือ ความเป็นระบบใน การทำกิจกรรม ความเป็นปัจจุบัน ความถูกต้อง และ รวดเร็ว	สิ่งที่ทำให้โรงเรียนมี แนวปฏิบัติที่ดีในการ จัดทำงานด้าน สารสนเทศคือ ความเป็นระบบ ความเป็นปัจจุบัน การจัดเก็บรายงานที่ เป็นระบบ	สิ่งที่ทำให้โรงเรียนมี แนวปฏิบัติที่ดีในการ จัดทำงานด้าน สารสนเทศคือ ความร่วมมือของ บุคลากร การจัดเก็บ รายงานที่เป็นระบบ	สิ่งที่ทำให้โรงเรียนมี แนวปฏิบัติที่ดีในการ จัดทำงานด้าน สารสนเทศคือ ความเป็นปัจจุบัน ความถูกต้อง ครบถ้วน ความรู้ สามารถของผู้ทำ รายงานการใช้ เทคโนโลยี
<b>ปัจจัยที่ สนับสนุนการ จัดทำรายงาน ได้มี ประสิทธิภาพ</b>	ความร่วมมือของ คณะผู้จัดทำ ความพร้อม ด้านเทคโนโลยี	ความร่วมมือของ คณะผู้จัดทำ ความพร้อม ด้านเทคโนโลยี	ความร่วมมือของ คณะผู้จัดทำ ความพร้อม ด้านเทคโนโลยี	ความร่วมมือของ คณะผู้จัดทำ ความพร้อม ด้านเทคโนโลยี

ตารางที่ 4.28 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสิ่งที่ทำให้โรงเรียน  
มีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำงานด้านสารสนเทศ คือ ความเป็นระบบในการทำกิจกรรม  
ความเป็นปัจจุบัน ความถูกต้อง ความรวดเร็ว การจัดเก็บรายงานที่เป็นระบบ ความรู้สามารถของ  
ผู้ทำรายงาน และ การใช้เทคโนโลยี และ ปัจจัยที่สนับสนุนการจัดทำรายงานได้มีประสิทธิภาพ  
ได้แก่ ความร่วมมือของคณะผู้จัดทำ ความพร้อมด้านเทคโนโลยี

## 5. ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงาน

ผลจากการสังเคราะห์แนวปฏิบัติในการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานของโรงเรียน ทั้ง 4 โรงเรียน โดยจำแนกตามกระบวนการและช่วงเวลาเพื่อให้ได้ แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 จำแนกย่อยตามกระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการรวบรวมข้อมูล กระบวนการตรวจสอบข้อมูล การบวนการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล กระบวนการจัดทำรายงาน กระบวนการจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ดังนี้

### 5.1 ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงาน จำแนกตามกระบวนการและช่วงเวลา กระบวนการรวบรวมข้อมูล ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.29 ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงาน จำแนกตามกระบวนการและช่วงเวลา กระบวนการรวบรวมข้อมูล

กระบวนการ	ช่วงเวลาการทำกิจกรรม			ผลการสังเคราะห์ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	
1. การรวบรวมข้อมูล				
1.1 การวางแผน	✓			ประชุมชี้แจงแบ่งหน้าที่ในกลุ่มผู้จัดทำ
1.2 ขั้นตอน	✓			ประชุมกันในกลุ่มผู้จัดทำ โดยแบ่งหน้าที่เป็นฝ่ายบันทึกภาพ ฝ่ายเก็บข้อมูล และฝ่ายเรียบเรียงข้อมูล
1.3 การกำหนดหลักเกณฑ์	✓		✓	ฝ่ายบันทึกภาพและฝ่ายบันทึกข้อมูลนำมาส่งฝ่ายเรียบเรียงเพื่อบันทึกลงในโปรแกรม Word กำหนดเกณฑ์ ได้แก่ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลตามแบบฟอร์ม ทั้งข้อมูล และภาพประกอบ
1.4 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	✓			มีผู้รับผิดชอบแต่งตั้งตามคำสั่งโรงเรียน

ตารางที่ 4.29 (ต่อ)

กระบวนการ	ช่วงเวลาการทำกิจกรรม			ผลการสังเคราะห์ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	
1. การรวบรวมข้อมูล				
1.5 การกำหนดแม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูล	✓			มีแม่แบบ ซึ่งครูผู้รับผิดชอบเป็นผู้พัฒนาขึ้น
1.6 การกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูล	✓			กำหนดผู้รับผิดชอบและมีแม่แบบไว้ชัดเจน ประกอบด้วยข้อมูลโครงการ รายงานผลการดำเนินงาน และภาพประกอบ รูปแบบข้อมูลนั้นขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่จัด

จากตารางที่ 4.29 ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานกระบวนการรวบรวมข้อมูล พบว่า การรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงาน ได้แก่ ช่วงก่อนทำกิจกรรม จะมีการวางแผน โดยประชุมชี้แจงแบ่งหน้าที่ในกลุ่มผู้จัดทำ มีขั้นตอนในการรวบรวมข้อมูลแบ่งเป็น 2 ช่วงเวลา คือ ช่วงก่อนทำกิจกรรม ประชุมกันในกลุ่มผู้จัดทำ โดยแบ่งหน้าที่เป็น ฝ่ายบันทึกภาพ ฝ่ายเก็บข้อมูล และฝ่ายเรียบเรียงข้อมูล และช่วงหลังการทำกิจกรรม ฝ่ายบันทึกภาพและฝ่ายบันทึกข้อมูลนำมาส่งฝ่ายเรียบเรียงเพื่อบันทึกลงในโปรแกรม Word ส่วนการกำหนดหลักเกณฑ์ ได้กำหนดไว้ช่วงก่อนทำกิจกรรม ได้แก่ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลตามแบบฟอร์ม ทั้งข้อมูล และภาพประกอบ ซึ่งผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลมาจากการแต่งตั้งของคำสั่งโรงเรียน มีแม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้กำหนดไว้ช่วงก่อนทำกิจกรรม ซึ่งครูผู้รับผิดชอบเป็นผู้พัฒนาขึ้น มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูล ซึ่งกำหนดไว้ช่วงก่อนทำกิจกรรม ได้แก่ การกำหนดผู้รับผิดชอบและมีแม่แบบไว้ชัดเจน ประกอบด้วยข้อมูลโครงการ รายงานผลการดำเนินงาน และภาพประกอบ ซึ่งรูปแบบข้อมูลนั้นขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่จัด

5.2 ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงาน จำแนกตามกระบวนการ และช่วงเวลา กระบวนการตรวจสอบข้อมูล ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.30 ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงานจำแนกตามกระบวนการ และช่วงเวลา กระบวนการตรวจสอบข้อมูล

กระบวนการ	ช่วงเวลาการทำกิจกรรม			ผลการสังเคราะห์ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	
2. การตรวจสอบ ข้อมูล				
2.1 กำหนดวิธีการ	✓			จะนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาตรวจสอบ ความถูกต้อง ความครบถ้วนตามแบบฟอร์ม
			✓	นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาตรวจสอบ ความถูกต้อง ความครบถ้วนตามแบบฟอร์ม
2.2 การกำหนด เกณฑ์	✓			มีเกณฑ์ในการตรวจสอบข้อมูล ได้แก่ ความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูล
2.3 การบอกที่มา ของเกณฑ์ที่ใช้ในการ ตรวจสอบข้อมูล	✓			ที่มาของเกณฑ์ในการตรวจสอบนำมาจาก เอกสารซึ่งผู้รับผิดชอบกิจกรรม/หัวหน้างานได้ ศึกษามา
2.4. การกำหนด ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบข้อมูล	✓			ผู้ตรวจสอบข้อมูลคือผู้จัดทำเล่มรายงาน

จากตารางที่ 4.30 ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานกระบวนการ  
การตรวจสอบข้อมูล พบว่า วิธีการตรวจสอบข้อมูล ได้แบ่งเป็น 2 ช่วง คือ ช่วงก่อนทำ  
กิจกรรม เป็นการวางแผนว่าจะนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาตรวจสอบความถูกต้อง ความ  
ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม และหลังทำกิจกรรม จะเป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมา  
ตรวจสอบ ความถูกต้อง ความครบถ้วนตามแบบฟอร์ม มีการกำหนดเกณฑ์ในการตรวจสอบ

ข้อมูลซึ่งกำหนดไว้ช่วงก่อนทำกิจกรรม ประกอบด้วย ความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล ซึ่งที่มาของเกณฑ์ในการตรวจสอบนำมาจากเอกสารซึ่งผู้รับผิดชอบกิจกรรม/ หัวหน้างานได้ศึกษามา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล คือ ผู้จัดทำเล่มรายงาน

**5.3 ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงานจำแนกตามกระบวนการ และช่วงเวลา กระบวนการการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล** ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.31 ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงาน จำแนกตามกระบวนการ และช่วงเวลา กระบวนการการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล

กระบวนการ	ช่วงเวลาการทำกิจกรรม			ผลการสังเคราะห์ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	
3. การประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล				
3.1 การกำหนด วิธีการประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล			✓	1. นำข้อมูลผ่านการตรวจสอบแล้วมาบันทึก ลงในโปรแกรม Word 2. จัดเรียงลำดับ เนื้อหา 3. ทำเล่มรายงาน
3.2 การกำหนด รูปแบบการ ประมวลผลและ วิเคราะห์ข้อมูล			✓	รายงานสรุปผลการทำกิจกรรม ประกอบด้วย ข้อมูลโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ผลที่ได้รับ และภาคผนวก
3.3 การกำหนดแนว ปฏิบัติในการ ประมวลผลและ วิเคราะห์ข้อมูล	✓			ตรวจสอบข้อมูลก่อนที่จะนำไปประมวลผลซึ่ง ประกอบด้วย ความถูกต้อง และความครบถ้วน สมบูรณ์
3.4 การตรวจสอบผล ประมวลผลและ วิเคราะห์ข้อมูล			✓	นำรายงานที่ได้จากการประมวลผล มาตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล การใช้ภาษา และการสะกดคำ

จากตารางที่ 4.31 พบว่า ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน กระบวนการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งขั้นตอนนี้จะดำเนินการช่วงหลังการทำกิจกรรม โดยนำข้อมูลผ่านการตรวจสอบแล้วมาบันทึกลงในโปรแกรม Word และจัดเรียงลำดับเนื้อหาเพื่อทำเล่มรายงาน รูปแบบการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเป็นรายงานสรุปผลการทำกิจกรรม ประกอบด้วย ข้อมูลโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ผลที่ได้รับ และภาคผนวก แนวปฏิบัติในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การตรวจสอบข้อมูลก่อนที่จะนำไปประมวลผล ซึ่งประกอบด้วย ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ การตรวจสอบผลประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล การใช้ภาษา และการสะกดคำ

4.5.4 ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงาน จำแนกตามกระบวนการและช่วงเวลา กระบวนการจัดทำร่างรายงาน ดังได้แสดงรายละเอียด ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.32 ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงาน จำแนกตามกระบวนการ และช่วงเวลา กระบวนการจัดทำร่างรายงาน

กระบวนการ	ช่วงเวลาการทำกิจกรรม			ผลการสังเคราะห์ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	
4. การจัดทำร่าง รายงาน				
4.1 การกำหนด ผู้รับผิดชอบ	✓			ผู้ทำเล่มรายงาน
4.2 การกำหนด แม่แบบ (template) ของรายงาน	✓			มีแม่แบบประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อหา (ข้อมูลโครงการ ข้อมูลการจัดกิจกรรม ประโยชน์ที่ได้รับ) ภาคผนวก
4.3 การตรวจสอบ การจัดทำร่างรายงาน			✓	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ได้แก่ หมายเลขหน้ากับเนื้อหา ปก การสะกดคำ การใช้ภาษา รูปภาพ ความตรงกันระหว่าง หัวข้อกับเนื้อหา

จากตารางที่ 4.32 ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงานกระบวนการจัดทำรายงาน พบว่า ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงาน ได้แก่ ผู้ทำเล่มรายงาน มีการกำหนดแม่แบบ (template) ของรายงาน ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อหา (ข้อมูลโครงการ ข้อมูลการจัดกิจกรรม ประโยชน์ที่ได้รับ) และภาคผนวก มีการตรวจสอบการจัดทำรายงาน ช่วงหลังการทำกิจกรรม โดยตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ได้แก่ หมายเลขหน้ากับเนื้อหา ปก การสะกดคำ การใช้ภาษารูปภาพ ความตรงกันระหว่างหัวข้อกับเนื้อหา

4.5.5 ผลการสังเคราะห์การเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงาน กระบวนการจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ดังได้แสดงรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.33 ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์

กระบวนการ	ช่วงเวลาการทำกิจกรรม			ผลการสังเคราะห์ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	
5. การจัดส่งและเก็บ รายงานฉบับสมบูรณ์				
5.1 การกำหนดเวลา ในการส่งและการ จัดเก็บรายงาน	✓			ส่งตามกำหนดของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
5.2 การแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ	✓			ผู้จัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมหรือโครงการ ผู้บริหาร ฝ่ายวิชาการ และผู้ส่งรายงาน ได้แก่ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม หรือนุคคลอื่นที่ได้รับ มอบหมาย
5.3 การกำหนด รูปแบบการจัดเก็บ รายงานฉบับสมบูรณ์			✓	ไฟล์คอมพิวเตอร์ เล่มรายงาน



## ตารางที่ 4.33 (ต่อ)

กระบวนการ	ช่วงเวลาการทำกิจกรรม			ผลการสังเคราะห์ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	
5. การจัดส่งและเก็บ รายงานฉบับสมบูรณ์				
5.4 การกำหนด สถานที่ที่ใช้ในการ จัดเก็บรายงานที่เป็น รูปเล่ม			✓	ผู้เอกสารในห้องต่างๆ ขึ้นอยู่กับ วัตถุประสงค์ของการบริหาร

ผลการสังเคราะห์ตารางเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงานกระบวนการ  
การจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ พบว่า มีการกำหนดเวลาในการส่งซึ่งกำหนดไว้ช่วง  
ก่อนทำกิจกรรม คือ ส่งตามกำหนดของสำนักงานเขตพื้นที่ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ  
ในการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมหรือโครงการ ผู้บริหาร  
ฝ่ายวิชาการ และผู้ส่งรายงาน ได้แก่ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย  
รูปแบบการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ได้แก่ ไฟล์ คอมพิวเตอร์ และเล่มรายงาน สถานที่  
ในการจัดเก็บรายงานที่เป็นรูปเล่ม ได้แก่ ตู้เอกสาร ในห้องต่างๆ ซึ่งแล้วแต่วัตถุประสงค์ของการ  
บริหารงาน

4.5.6 ปัจจัยที่สนับสนุนการจัดทำรายงานได้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ ความร่วมมือของ  
คณะผู้จัดทำ ความพร้อมด้านเทคโนโลยี และข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานได้มีประสิทธิภาพ  
เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ในการจัดทำงานด้านสารสนเทศ คือ ความเป็นระบบในการทำกิจกรรม  
ความเป็นปัจจุบัน การจัดเก็บรายงานที่เป็นระบบ และความรู้ความสามารถ ในการใช้เทคโนโลยี

## 6. ผลที่ได้รับจากการพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำ

### รายงาน

ผลที่ได้รับจากการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานของโรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียนซึ่งได้รับการเลือกโดยการประเมินจากการจัดทำรายงานส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประกอบด้วย กระบวนการและองค์ประกอบ ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น ขั้นตอนที่ 2 การคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพและโรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพ ขั้นตอนที่ 3 การเก็บข้อมูลการจัดทำรายงานของแต่ละโรงเรียน ขั้นตอนที่ 4 การเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานของโรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน และ ขั้นตอนที่ 5 การสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงาน ซึ่งผลที่ได้รับ คือ คู่มือแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ดังนี้



คู่มือการพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงาน  
 ในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการ  
 ของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

จัดทำโดย

นางสาวกนกวรรณ สุขทา

คู่มือเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี  
 ด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา  
 เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

การศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
 แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ.2557

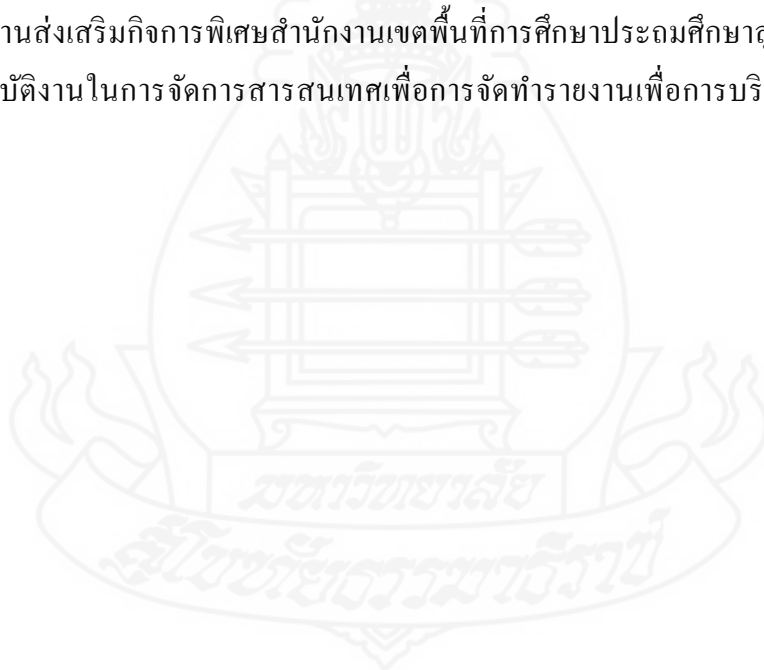


## คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการใช้แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และเพื่อให้ผู้ใช้มีความเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน

เนื้อหาภายใน ประกอบด้วย คำอธิบายเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียน และแบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานในการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และ ผู้ปฏิบัติงานในการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน



## สารบัญ

หน้า

บทนำ.....	1
แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงาน.....	3
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มการพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ.....	6
เพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา	
เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน	
และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2	



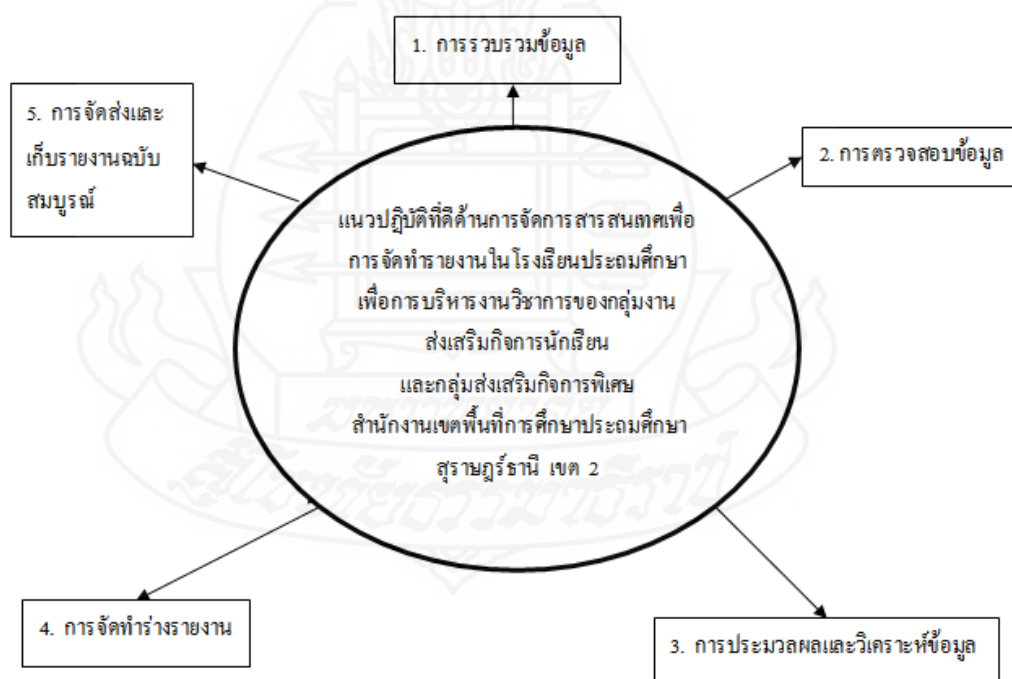
## บทนำ

จากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษากลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานด้านวิชาการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัด สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารงานวิชาการจึงเป็นสิ่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาต้องให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ขอบข่ายงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาประกอบด้วย งานธุรการ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ และกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาเอกชน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 2553: 140) ซึ่งแต่ละกิจกรรมของกลุ่มงานสำนักงานเขตพื้นที่ที่จะเป็นผู้ออกหนังสือเพื่อแจ้งให้โรงเรียนทราบและดำเนินการ และบางกิจกรรมทางโรงเรียนต้องรายงานผลการดำเนินงานมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารต่างๆของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 พบว่าสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดทำรายงานที่โรงเรียนต้องนำเสนอมายังสำนักงานเขตพื้นที่ของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ คือ โรงเรียนแต่ละโรงเรียนมีกิจกรรมจำนวนมากที่ต้องรายงานมายังสำนักงานเขตสม่ำเสมอ เพราะงานกลุ่มนี้เป็นกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รายงานจึงมีโครงสร้างไม่ชัดเจน ลักษณะโครงสร้างของรายงานไม่เหมือนกับรายงานอื่น การจัดทำรายงานมีความแตกต่างกันในลักษณะการจัดทำ บางโรงเรียนมีลักษณะการจัดทำรายงานที่ขาดความชัดเจน ได้แก่ การขาดองค์ประกอบสำคัญของรายงาน เช่น ด้านเนื้อหา ไม่มีข้อมูลโครงการ เนื้อหาไม่ทันสมัย ไม่มีภาพประกอบ เป็นต้น ด้านรูปเล่ม เช่น ไม่มีปกรายงาน คำนำ สารบัญ เป็นต้น ผู้วิจัยจึงทำการศึกษาเรื่องนี้ขึ้นเพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงาน เพื่อให้การจัดทำรายงานการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนมีคุณภาพอย่างมีกระบวนการและส่งผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรายงานที่มีคุณภาพเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

ดังนั้น การจัดทำรายงานจึงควรมีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำเพื่อให้รายงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ผู้วิจัยได้นำกระบวนการในการจัดการสารสนเทศของ สำนักทดสอบทางการศึกษา(2553: 14 – 17) ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ เหนือกว่าปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการศึกษา

National Institute of Standards and Technology (2011) และเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (2552: 5) ในส่วนของกรวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมายถึง การประเมิน การเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการ และปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์การมาบูรณาการกับกระบวนการจัดทำรายงานของโรงเรียนเพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ เพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 โดยมี กระบวนการสร้างแนวปฏิบัติที่ดี ประกอบด้วย 1) การรวบรวมข้อมูล 2) การตรวจสอบข้อมูล 3) การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล 4) การจัดทำร่างรายงาน 5) การส่งและการจัดเก็บรายงาน

จากข้อมูลดังกล่าวสามารถแสดงเป็นกรอบแนวคิด ได้ดังนี้





## แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงาน

แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงาน ผู้จัดทำได้จำแนกตามกระบวนการจัดทำรายงาน 5 ขั้นตอน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำร่างรายงาน การจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ และจำแนกตามช่วงเวลาการทำการกิจกรรม ประกอบด้วย ก่อนทำการกิจกรรม ระหว่างทำการกิจกรรม และหลังทำการกิจกรรม รวมถึงปัจจัยที่สนับสนุนการจัดทำรายงานได้มีประสิทธิภาพ และข้อเสนอแนะของโรงเรียนในการจัดทำรายงานให้มีคุณภาพ ดังนี้

**1. การรวบรวมข้อมูล** หมายถึง การรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำรายงาน ขั้นตอนประกอบด้วย การวางแผน ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล การกำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การกำหนดแม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูล และการกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูล ซึ่งจะส่งผลต่อการจัดทำรายงาน

**1.1 การวางแผน** หมายถึง การกำหนดการวางแผนเพื่อรวบรวมข้อมูลมาจัดทำรายงาน ก่อนทำการกิจกรรม

**1.2 ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล** หมายถึง ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำรายงาน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ช่วงเวลา คือ ช่วงก่อนทำการกิจกรรม และช่วงหลังการทำ

**1.3 การกำหนดหลักเกณฑ์** หมายถึง การกำหนดหลักเกณฑ์ ในการรวบรวมข้อมูล ในช่วงก่อนทำการกิจกรรม ได้แก่ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลตามแบบฟอร์ม ทั้งข้อมูลและภาพประกอบ

**1.4 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ** หมายถึง การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน

**1.5 การกำหนดแม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูล** หมายถึง การกำหนดแม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงานช่วงก่อนทำการกิจกรรม ได้แก่ ข้อมูลโครงการ รายงานผลการดำเนินงาน และภาพประกอบ

**1.6 การกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูล** หมายถึง การกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงาน

**2. การตรวจสอบข้อมูล** หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้รวบรวมมาตรวจสอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณสมบัติที่ดี คือมีความถูกต้อง ทันสมัย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ สามารถตรวจสอบได้ และ

มีความครบถ้วน ซึ่งรายละเอียดในการตรวจสอบข้อมูลประกอบด้วย วิธีการตรวจสอบ  
เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ ที่มาของเกณฑ์ และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล

**2.1 วิธีการ** หมายถึง การกำหนดวิธีการในการตรวจสอบข้อมูลในการจัดทำ  
รายงานโดยแบ่งเป็น 2 ช่วง คือ ช่วงก่อนทำกิจกรรม เป็นการวางแผนว่าจะนำข้อมูลที่ได้จาก  
การรวบรวมมาตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนตามแบบฟอร์ม และหลังทำกิจกรรม  
จะเป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนตามแบบฟอร์ม

**2.2 เกณฑ์** หมายถึง การกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบข้อมูลในการจัดทำรายงาน  
ในช่วงก่อนทำกิจกรรม ประกอบด้วย ความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล

**2.3 ที่มาของเกณฑ์** หมายถึง ที่มาของเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบข้อมูลในการจัดทำรายงาน

**2.4 การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล** หมายถึง การกำหนดผู้รับผิดชอบ  
ในการตรวจสอบข้อมูลในการจัดทำรายงาน

**3. การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล** หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้ และ  
ผ่านการตรวจสอบมาประมวลผลให้อยู่ในรูปของรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และ  
นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาต่อไป รายละเอียดประกอบด้วย  
วิธีการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล รูปแบบการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล และ  
การกำหนดแนวปฏิบัติการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล

**3.1 วิธีการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล** หมายถึง การประมวลผลและวิเคราะห์  
ข้อมูลในการจัดทำรายงาน หลังการทำกิจกรรม โดยนำข้อมูลผ่านการตรวจสอบแล้ว  
มาบันทึกลงในโปรแกรม Word และจัดเรียงลำดับเนื้อหาเพื่อทำเล่มรายงาน

**3.2 รูปแบบการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล** หมายถึง รูปแบบการประมวลผล  
และวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงาน ซึ่งจะเป็นรายงานสรุปผลการทำกิจกรรม ประกอบด้วย  
ข้อมูลโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ผลที่ได้รับ และภาคผนวก

**3.3 การกำหนดแนวปฏิบัติการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล** หมายถึง  
การกำหนดแนวปฏิบัติการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงาน ได้แก่  
การตรวจสอบข้อมูลก่อนที่จะนำไปประมวลผลซึ่งประกอบด้วย ความถูกต้อง ความครบถ้วน  
สมบูรณ์ การตรวจสอบผลประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การตรวจสอบ ความถูกต้อง  
ของข้อมูล การใช้ภาษา และการสะกดคำ

4. การจัดทำร่างรายงาน หมายถึง การกำหนดรูปแบบโครงสร้างของรายงานรายละเอียด ประกอบด้วย การกำหนดแม่แบบของร่างรายงาน และการตรวจสอบการจัดทำร่างรายงาน

4.1 แม่แบบของร่างรายงาน หมายถึง การกำหนดแม่แบบ (template) ของร่างรายงาน ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อหา (ข้อมูลโครงการ ข้อมูลการจัดกิจกรรม ประโยชน์ที่ได้รับ) และภาคผนวก

4.2 การตรวจสอบการจัดทำร่างรายงาน หมายถึง การตรวจสอบการจัดทำร่างรายงานช่วงหลังการทำกิจกรรม โดยตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ได้แก่ หมายเลขหน้า กับเนื้อหา ปก การสะกดคำ การใช้ภาษารูปภาพ ความตรงกันระหว่างหัวข้อกับเนื้อหา

5. การส่งและการจัดเก็บรายงาน หมายถึง การกำหนดวิธีการส่งและการจัดเก็บรายงาน รายละเอียดประกอบด้วย การกำหนดเวลาในการส่งและการจัดเก็บรายงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบ การกำหนดรูปแบบการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ และการกำหนดสถานที่ที่ใช้จัดเก็บรายงานเป็นรูปเล่ม

5.1 การกำหนดเวลาในการส่งและการจัดเก็บรายงาน หมายถึง การกำหนดเวลาในการส่งและการจัดเก็บรายงาน หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม

5.2 การกำหนดผู้รับผิดชอบ หมายถึง การกำหนดผู้รับผิดชอบในการส่งและการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์

5.3 รูปแบบการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ หมายถึง การกำหนดรูปแบบการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ เช่น ไฟล์คอมพิวเตอร์ และเล่มรายงาน

5.4 สถานที่ที่ใช้จัดเก็บรายงานเป็นรูปเล่ม หมายถึง การกำหนดสถานที่เพื่อจัดเก็บรายงานเป็นรูปเล่ม



ภาคผนวก

มหาวิทยาลัย

สกลนครราชภัฏ

แบบฟอร์มการพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียน  
 ประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และ  
 กลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

กระบวนการ	ช่วงเวลาทำกิจกรรม			แนวปฏิบัติ
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	
1. การรวบรวมข้อมูล				
1.1 การวางแผน				<input type="checkbox"/> ประชุม <input type="checkbox"/> ไม่ประชุม
1.2 ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล				<input type="checkbox"/> ไม่ประชุม <input type="checkbox"/> ประชุม <input type="checkbox"/> ไม่มีการแบ่งหน้าที่ <input type="checkbox"/> มีการแบ่งหน้าที่  อย่างไร โปรดระบุ ..... ..... ..... .....
1.3 การกำหนดหลักเกณฑ์				<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี  อย่างไร  โปรดระบุ... ..... ..... .....
1.4 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ				<input type="checkbox"/> ไม่มีการแต่งตั้ง <input type="checkbox"/> มีการแต่งตั้ง  อย่างไร โปรดระบุ... ..... ..... .....

กระบวนการ	ช่วงเวลาทำกิจกรรม			แนวปฏิบัติ
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	
1.5 การกำหนดแม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูล				<input type="checkbox"/> ไม่มีแม่แบบ <input type="checkbox"/> มีแม่แบบ โปรดระบุ... ..... ..... .....
1.6 การกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูล				<input type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> มีแม่แบบ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล <input type="checkbox"/> ตรวจสอบการตรงความต้องการ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....
<b>2. การตรวจสอบข้อมูล</b>				
2.1 วิธีการ				จะนำข้อมูลที่ได้รวบรวมมา <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล <input type="checkbox"/> ตรวจสอบการตรงความต้องการ
2.2 การกำหนดเกณฑ์				<input type="checkbox"/> ไม่มีเกณฑ์ <input type="checkbox"/> มีเกณฑ์ได้แก่ <input type="checkbox"/> ความถูกต้องของข้อมูล <input type="checkbox"/> ความครบถ้วนสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ตรงตามความต้องการ
2.3 การบอกที่มาของเกณฑ์				<input type="checkbox"/> โปรดระบุ .....

กระบวนการ	ช่วงเวลาทำกิจกรรม			แนวปฏิบัติ
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	
2.4 การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล				<input type="checkbox"/> ไม่มีการแต่งตั้ง <input type="checkbox"/> มีการแต่งตั้ง คือ <input type="checkbox"/> ครูผู้รับผิดชอบโครงการ <input type="checkbox"/> ครูผู้ทำเล่มรายงาน
3. การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล				
3.1 การกำหนดวิธีการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล				นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบมาดำเนินการตามลำดับดังนี้ <input type="checkbox"/> 1. บันทึกลงใน Word <input type="checkbox"/> 2. จัดเรียงลำดับเนื้อหา <input type="checkbox"/> 3. ทำเล่มรายงาน <input type="checkbox"/> อื่นๆโปรดระบุ..... ..... ..... .....
3.2 การกำหนดรูปแบบการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล				รูปแบบของรายงานประกอบด้วย <input type="checkbox"/> 1. ปกนอก <input type="checkbox"/> 6. ข้อมูลโครงการ <input type="checkbox"/> 2. ปกใน <input type="checkbox"/> 7. ขั้นตอนการดำเนินการ <input type="checkbox"/> 3. ชื่อผู้ทำรายงาน <input type="checkbox"/> 8. ผลที่ได้รับ <input type="checkbox"/> 4. คำนำ <input type="checkbox"/> 9. ภาคผนวก <input type="checkbox"/> 5. สารบัญ

กระบวนการ	ช่วงเวลาทำกิจกรรม			แนวปฏิบัติ
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	
3.3 การกำหนดแนวปฏิบัติการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล				<input type="checkbox"/> การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล <input type="checkbox"/> การตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล <input type="checkbox"/> การตรวจสอบการตรงความต้องการและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของข้อมูล
4. การจัดทำร่างรายงาน				
4.1 การกำหนดแม่แบบ (template) ของร่างรายงาน				ประกอบด้วย <input type="checkbox"/> ปกนอก <input type="checkbox"/> ปกใน <input type="checkbox"/> ชื่อผู้ทำรายงาน <input type="checkbox"/> คำนำ <input type="checkbox"/> สารบัญ <input type="checkbox"/> เนื้อหา <input type="checkbox"/> ภาคผนวก <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ .....
4.2 การกำหนดวิธีการตรวจสอบการจัดทำร่างรายงาน				ตรวจสอบความถูกต้องของ <input type="checkbox"/> หมายเลขหน้ากับเนื้อหา <input type="checkbox"/> ชื่อผู้จัดทำ <input type="checkbox"/> การสะกดคำ <input type="checkbox"/> การใช้ภาษา รูปภาพ <input type="checkbox"/> ความตรงกันระหว่างหัวข้อกับเนื้อหา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ .....



กระบวนการ	ช่วงเวลาทำกิจกรรม			แนวปฏิบัติ
	ก่อน	ระหว่าง	หลัง	
5. การส่งและการจัดเก็บรายงาน				
5.1 การกำหนดเวลาในการส่งและการจัดเก็บรายงาน				<input type="checkbox"/> ส่งตามกำหนดของสำนักงานเขตพื้นที่ <input type="checkbox"/> ส่งตามเวลาที่งานสำเร็จ
5.2 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ				<input type="checkbox"/> ผู้ส่งรายงานระบุ ..... <input type="checkbox"/> ผู้จัดเก็บรายงานระบุ .....
5.3 รูปแบบการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์				<input type="checkbox"/> ไฟล์ <input type="checkbox"/> ซีดี <input type="checkbox"/> เล่มรายงาน
5.4 การกำหนดสถานที่ที่ใช้จัดเก็บรายงานเป็นรูปเล่ม				ระบุ..... ..... ..... .....

## บทที่ 5

# สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

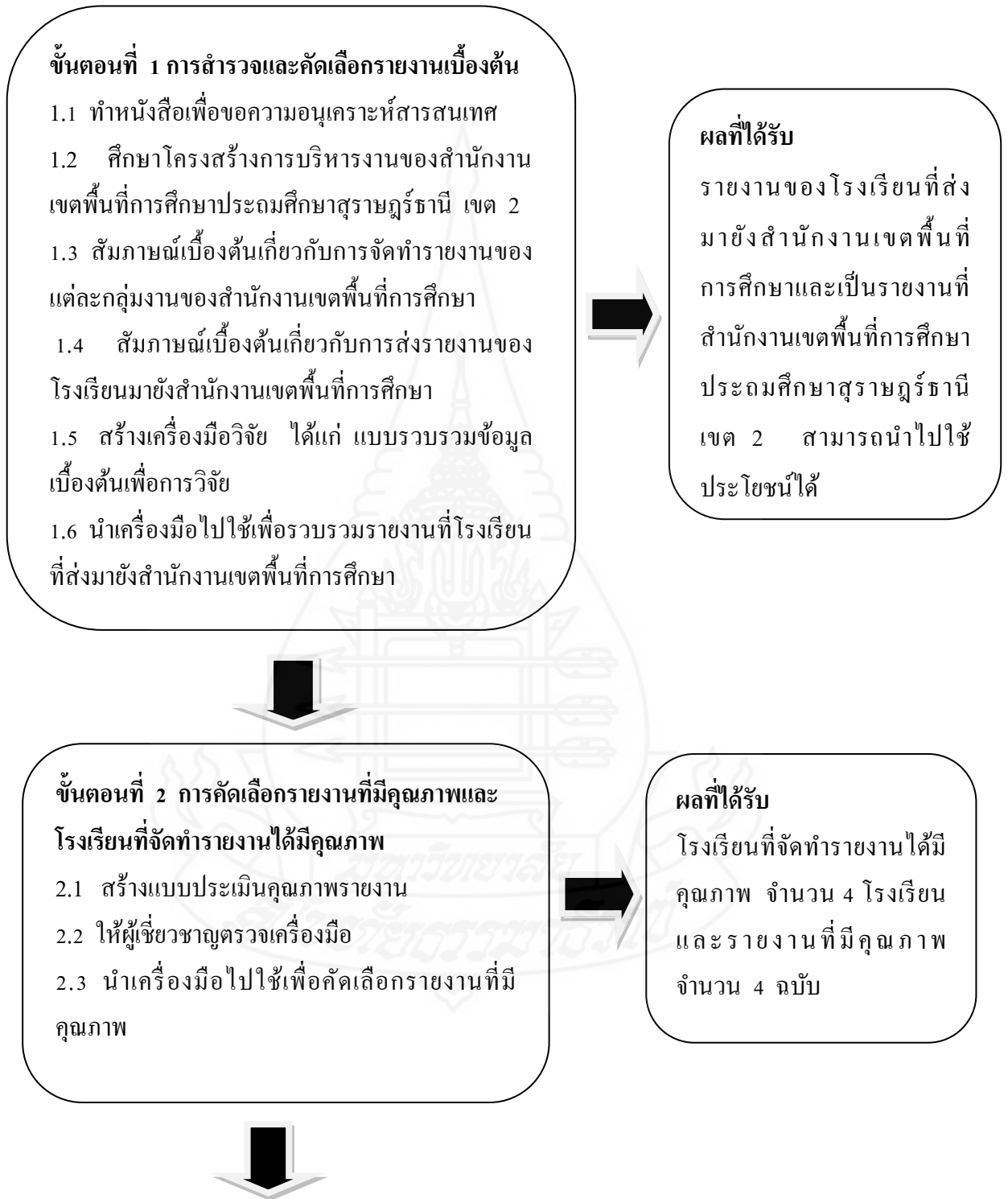
### 1. สรุปผลการวิจัย

#### 1.1 วัตถุประสงค์การวิจัย

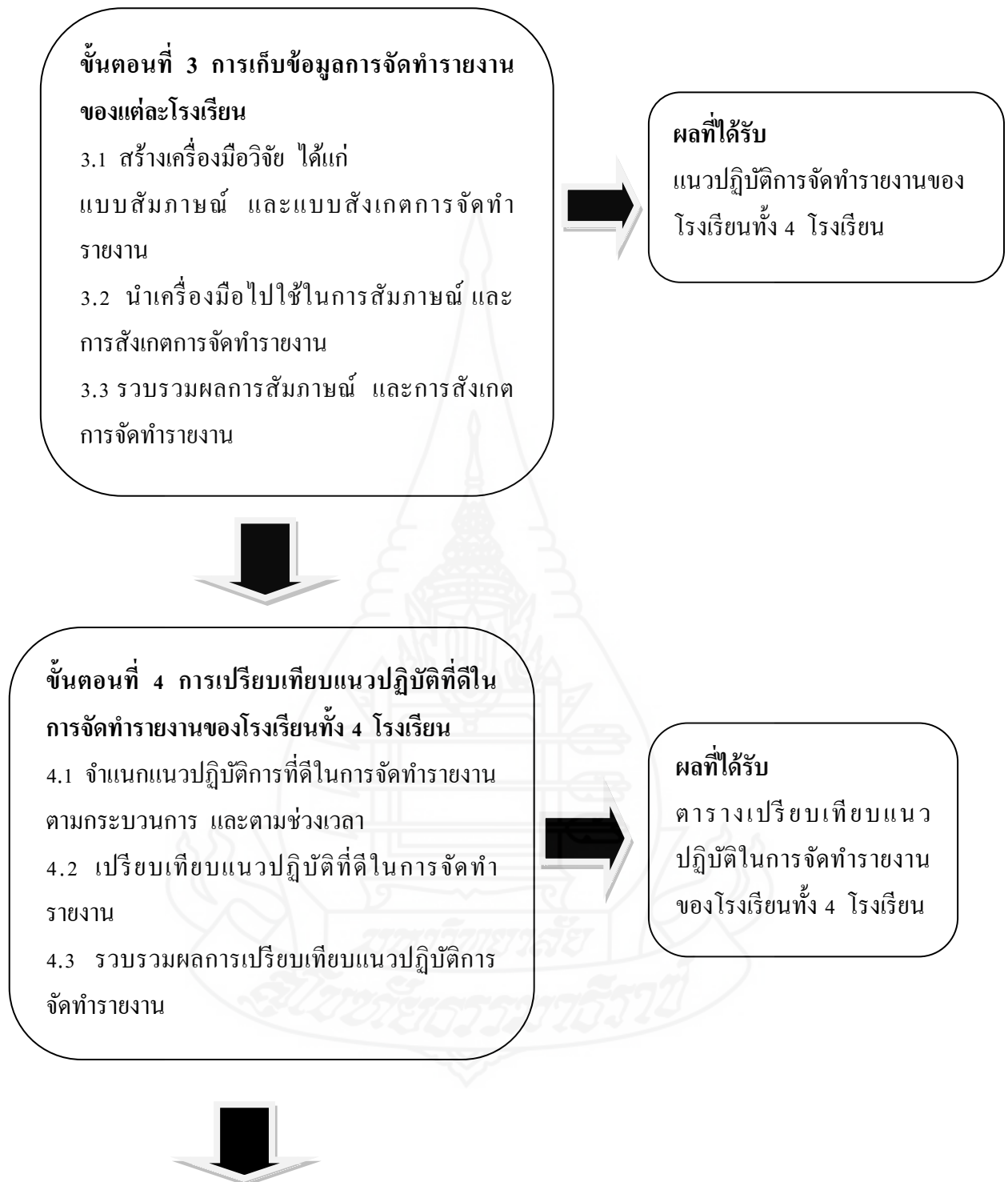
การศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยและพัฒนา มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

#### 1.2 วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการศึกษานี้คือ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 จำนวน 223 โรงเรียน กลุ่มตัวอย่างที่ได้จากการสำรวจและคัดเลือกโรงเรียนที่จัดส่งรายงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน 4 โรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ แบบรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการวิจัย แบบประเมินคุณภาพรายงานแบบสัมภาษณ์ และแบบสังเกต ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ได้แก่ ขั้นตอนการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น ขั้นตอนการคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพและโรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพ ขั้นตอนการเก็บข้อมูลการจัดทำรายงาน ขั้นตอนการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน และขั้นตอนการสังเคราะห์ตารางเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน ผู้วิจัยรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง และนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณเป็นค่าเฉลี่ย และร้อยละ ส่วนข้อมูลเชิงคุณภาพใช้การวิเคราะห์และสังเคราะห์ โดยการพรรณนา แสดงได้ดังภาพต่อไป



ภาพที่ 5.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินการวิจัย



ภาพที่ 5.1 (ต่อ)

### ขั้นตอนที่ 5 การสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงาน

5.1 สังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงาน ทั้ง 4 โรงเรียนจากผลการเปรียบเทียบโดยจำแนกตาม กระบวนการ และช่วงเวลาการจัดทำรายงาน

5.2 รวบรวมผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำรายงาน



### ผลที่ได้รับ

แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ภาพที่ 5.1 (ต่อ)

## 1.3 สรุปผลการวิจัย

**1.3.1 ผลการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น** พบว่า รายงานที่โรงเรียนส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ช่วงปี 2552 - 2553 กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน มีจำนวน 16 ชื่อเรื่อง ได้แก่ รายงานการจัดกิจกรรมสัปดาห์สุขสันต์ รายงานการจัดกิจกรรมโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ รายงานการจัดกิจกรรมโครงการ อ.ย.น้อย รายงานการคัดกรองความผิดปกติทางสายตา รายงานการจัดกิจกรรมโครงการพนักหลังเยาวชนไทยต้านภัยไข้เลือดออก รายงานการจัดกิจกรรมและเผยแพร่คำแนะนำการป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ รายงานการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง รายงานการจัดกิจกรรมโครงการกีฬาสร้างความสามัคคีปวงชนสร้างคนสู้เศรษฐกิจไทย รายงานการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาระหว่างโรงเรียนส่วนภูมิภาค รายงานการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน รายงานการจัดกิจกรรมโครงการส่งเสริมเยาวชนลูกเสือมีระเบียบวินัยในสังคม รายงานการจัดกิจกรรมวันวิชาการ รายงานการจัดกิจกรรมงานชุมนุมลูกเสือเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม รายงานการจัดกิจกรรมการเดินทางไกล และอยู่ค่ายพักแรม รายงานการจัดกิจกรรมการสนับสนุนการเลือกตั้ง และ รายงานการจัดกิจกรรม ทักษะศึกษาและแหล่งเรียนรู้ และกลุ่มงาน

ส่งเสริมกิจการพิเศษ มีจำนวน 5 กิจกรรม ได้แก่ รายงานสภาพการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา รายงานสถานะความเข้มแข็งของสถานศึกษาในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด รายงานการจัดกิจกรรมโครงการโรงเรียนต้นแบบมาตรฐานยาเสพติด รายงานการจัดกิจกรรมการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด (26 มิถุนายน) และรายงานการจัดกิจกรรมทูบีนัมเบอร์วัน ผลการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้นด้านคุณภาพ พบว่า รายงานที่มีความสัมพันธ์กับรายงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุราษฎร์ธานี เขต 2 ในช่วงปี 2552-2553 และส่งรายงานมายังสำนักงานเขตพื้นที่ เป็นประจำทั้ง 2 ปี เล่มรายงานมีองค์ประกอบครบถ้วน (ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา ภาคผนวก ) มีจำนวน 10 เล่ม ได้แก่ รายงานการจัดกิจกรรมตามโครงการลูกเสือ-เนตรนารีอาสาสมัครด้านภัยยาเสพติด กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ จำนวน 3 เล่ม รายงานผลการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามโครงการยึดหลักศาสนาเพื่อป้องกันยาเสพติด กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ จำนวน 1 เล่ม รายงานผลการดำเนินงานรณรงค์ป้องกันยาเสพติดกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ จำนวน 1 เล่ม รายงานการจัดกิจกรรมเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารี กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน จำนวน 3 เล่ม รายงานการจัดกิจกรรมส้วมสุขสันต์ กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน จำนวน 1 เล่ม รายงานโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน จำนวน 1 เล่ม

**1.3.2 ผลการคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพ และโรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพ** พบว่า รายงานที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ รายงานผลการดำเนินงานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด รายงานการจัดกิจกรรมส้วมสุขสันต์ รายงานการจัดกิจกรรมตามโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน รายงานผลการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามโครงการยึดหลักศาสนาเพื่อป้องกันยาเสพติด ซึ่งมีรายงานสังกัดกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ จำนวน 2 เล่ม ได้แก่ รายงานผลการดำเนินงานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด รายงานผลการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามโครงการยึดหลักศาสนาเพื่อป้องกันยาเสพติด และรายงานสังกัดกลุ่มงานและส่งเสริมกิจการนักเรียน จำนวน 2 เล่ม ได้แก่ รายงานการจัดกิจกรรมส้วมสุขสันต์ และรายงานการจัดกิจกรรมตามโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยแต่ละเล่มรายงานมีคะแนนประเมินเฉลี่ย 95 คะแนน และโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกมีจำนวน 4 โรงเรียน มีการจัดกิจกรรมและส่งรายงานสม่ำเสมอ ช่วงปี พ.ศ.2552 - 2554

**1.3.3 ผลวิเคราะห์การเก็บข้อมูลการจัดทำรายงาน** สรุปได้ว่า ระดับการศึกษาของผู้ให้สัมภาษณ์ของแต่ละโรงเรียนส่วนใหญ่ ศึกษา ระดับปริญญาตรี มีจำนวน 3 คน รองลงมา ระดับปริญญาโท จำนวน 1 คน ตำแหน่งของผู้ให้สัมภาษณ์ทั้งหมด ได้แก่ ตำแหน่งครู วิทยฐานะของผู้ให้สัมภาษณ์ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับชำนาญการ มีจำนวน 2 คน รองลงมา

คือ คศ.1 และชำนาญการพิเศษ ระดับละ 1 คน กลุ่มงานของผู้ให้สัมภาษณ์ ส่วนใหญ่สังกัดกลุ่มงานกิจการนักเรียน มีจำนวน 2 คน รองลงมา สังกัดกลุ่มงานบริหารทั่วไป และสังกัดกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ กลุ่มละ 1 คน

ผลการสัมภาษณ์การจัดทำรายงานในแต่ละโรงเรียน สรุปได้ว่า โรงเรียนมีการจัดทำรายงานครบถ้วนโดยใช้ทั้งกระบวนการใหญ่และกระบวนการย่อย ทั้ง 5 ขั้นตอน ได้แก่ การรวบรวมผลข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำร่างรายงาน การจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์คิดเป็นร้อยละ 100

ผลการสัมภาษณ์การจัดทำรายงานในแต่ละโรงเรียน โดยจำแนกตามช่วงเวลาการทำการกิจกรรม ประกอบด้วย ก่อนทำการกิจกรรม ระหว่างทำการกิจกรรม และหลังทำการกิจกรรม สรุปได้ว่า การรวบรวมผลข้อมูล ขึ้นตอนทุกขั้นตอนปฏิบัติช่วงก่อนการทำการกิจกรรม ยกเว้น การกำหนดขั้นตอนการรวบรวมผลข้อมูลปฏิบัติช่วงก่อนและหลังการทำการกิจกรรมการตรวจสอบข้อมูล ขึ้นตอนทุกขั้นตอนปฏิบัติช่วงก่อนการทำการกิจกรรม ยกเว้น การกำหนดวิธีการ ปฏิบัติช่วงก่อนและหลังการทำการกิจกรรม การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ขึ้นตอนทุกขั้นตอนปฏิบัติช่วงหลังการทำการกิจกรรม ยกเว้น การกำหนดแนวปฏิบัติการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ปฏิบัติช่วงก่อนการทำการกิจกรรม การจัดทำร่างรายงาน ขึ้นตอนการกำหนดแม่แบบ (Template) ของร่างรายงานปฏิบัติช่วงก่อนการทำการกิจกรรม และการตรวจสอบการจัดทำร่างรายงาน ปฏิบัติช่วงหลังการทำการกิจกรรม การส่งและการจัดเก็บรายงาน ขึ้นตอนทุกขั้นตอนปฏิบัติช่วงก่อนการทำการกิจกรรม

#### 1.3.4 ผลการวิเคราะห์และเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานของ

โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน โดยจำแนกตามช่วงเวลาและกระบวนการ สรุปได้ว่า

ผลการวิเคราะห์และเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานของโรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียน โดยจำแนกตามช่วงเวลา สรุปได้ว่า การรวบรวมผลข้อมูล ขึ้นตอนทุกขั้นตอนปฏิบัติช่วงก่อนการทำการกิจกรรม ยกเว้น การกำหนดขั้นตอนการรวบรวมผลข้อมูล ซึ่งจะปฏิบัติทั้งช่วงก่อนและหลังการทำการกิจกรรม การตรวจสอบข้อมูล ขึ้นตอนทุกขั้นตอนปฏิบัติช่วงก่อนการทำการกิจกรรม ยกเว้น การกำหนดวิธีการ ปฏิบัติช่วงก่อนและหลังการทำการกิจกรรม การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ขึ้นตอนทุกขั้นตอนปฏิบัติช่วงหลังการทำการกิจกรรม ยกเว้น การกำหนดแนวปฏิบัติการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ปฏิบัติช่วงก่อนการทำการกิจกรรม การจัดทำร่างรายงาน ขึ้นตอนการกำหนดแม่แบบ (Template) ของร่างรายงานปฏิบัติช่วงก่อนการทำการกิจกรรม และการตรวจสอบการจัดทำร่างรายงาน ปฏิบัติช่วงหลังการทำการกิจกรรม การส่งและการจัดเก็บรายงาน ขึ้นตอนทุกขั้นตอนปฏิบัติช่วงก่อนการทำการกิจกรรม

ผลการวิเคราะห์และเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานจำแนกตามกระบวนการสรุปได้ดังนี้

ด้านการรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงาน แต่ละโรงเรียนมีการวางแผนการรวบรวมข้อมูลในช่วงเวลาก่อนและหลังทำกิจกรรม มีการกำหนดขั้นตอนในการรวบรวมข้อมูล มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการรวบรวมข้อมูล ซึ่งแตกต่างกันในแต่ละโรงเรียนและกิจกรรม มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล มีแม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูล และมีการกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูล

ด้านการตรวจสอบข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน แต่ละโรงเรียนมีการกำหนดวิธีการในการตรวจสอบข้อมูล มีการกำหนดเกณฑ์ในการตรวจสอบข้อมูล และบอกที่มาของเกณฑ์ในการตรวจสอบข้อมูล และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล ไว้ช่วงก่อนทำกิจกรรม และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานหลังจากทำกิจกรรมเสร็จสิ้น

ด้านการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงาน แต่ละโรงเรียนมีการกำหนดวิธีการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล มีการกำหนดรูปแบบ ในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล และมีการกำหนดแนวปฏิบัติในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ไว้ช่วงก่อนทำกิจกรรมและดำเนินการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลหลังจากทำกิจกรรมเสร็จสิ้นด้านการจัดทำรายงาน แต่ละโรงเรียนมีการกำหนดแม่แบบของรายงานไว้ช่วงเวลา ก่อนทำกิจกรรม และมีการตรวจสอบการจัดทำรายงานหลังจากทำกิจกรรมเสร็จ

ด้านการส่งและการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ แต่ละโรงเรียนมีการกำหนดเวลาในการส่งและการจัดเก็บรายงาน มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ มีการกำหนดรูปแบบการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์และมีการกำหนดสถานที่ในการจัดเก็บรายงานเป็นรูปเล่มไว้ช่วงก่อนทำกิจกรรม และดำเนินการส่งและการจัดเก็บรายงานหลังจากทำกิจกรรมเสร็จสิ้น

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสิ่งที่ทำให้โรงเรียนมีแนวปฏิบัติที่ในการจัดทำงานด้านสารสนเทศ คือ ความเป็นระบบในการทำกิจกรรม ความเป็นปัจจุบัน ความถูกต้อง ความรวดเร็ว การจัดเก็บรายงานที่เป็นระบบ ความรู้ความสามารถของผู้ทำรายงาน และการใช้เทคโนโลยี

ปัจจัยที่สนับสนุนการจัดทำรายงานได้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ ความร่วมมือของคณะผู้จัดทำ ความพร้อมด้านเทคโนโลยี

**1.3.5 ผลการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงาน ทั้ง 4 โรงเรียน** (คู่มือภาคผนวก ฉ) โดยจำแนกตามกระบวนการ สรุปได้ดังนี้



การรวบรวมข้อมูล พบว่า การรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ได้แก่ ช่วงก่อนทำกิจกรรม จะมีการวางแผนโดยประชุมชี้แจงแบ่งหน้าที่ในกลุ่มผู้จัดทำ ขั้นตอนในการรวบรวมข้อมูลแบ่งเป็น 2 ช่วงเวลาคือ ช่วงก่อนทำกิจกรรม ประชุมกันในกลุ่มผู้จัดทำ โดยแบ่งหน้าที่เป็น ฝ่ายบันทึกภาพ ฝ่ายเก็บข้อมูล และฝ่ายเรียบเรียงข้อมูล และช่วงหลังการทำกิจกรรม ฝ่ายบันทึกภาพและฝ่ายบันทึกข้อมูลนำมาส่งฝ่ายเรียบเรียงเพื่อบันทึกลงในโปรแกรม Word ส่วนการกำหนดหลักเกณฑ์ ได้กำหนดไว้ช่วงก่อนทำกิจกรรม ได้แก่ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลตามแบบฟอร์ม ทั้งข้อมูล และภาพประกอบ ซึ่งผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลมาจากการแต่งตั้งของคำสั่งโรงเรียน มีแม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูลซึ่งกำหนดไว้ช่วงก่อนทำกิจกรรม โดยครูผู้รับผิดชอบเป็นผู้พัฒนาขึ้น การรวบรวมข้อมูลไม่มีการใช้ระบบเครือข่าย แต่เป็นการส่งข้อมูลเพื่อนำมาเรียบเรียงไว้ในคอมพิวเตอร์เครื่องเดียว มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูลซึ่งกำหนดไว้ช่วงก่อนทำกิจกรรม ได้แก่ การกำหนดผู้รับผิดชอบและมีแม่แบบไว้ชัดเจน ประกอบด้วย ข้อมูลโครงการ รายงานผลการดำเนินงาน และภาพประกอบ ซึ่งรูปแบบข้อมูลนั้นขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่จัด

การตรวจสอบข้อมูล พบว่า วิธีการตรวจสอบข้อมูล ได้แบ่งเป็น 2 ช่วง คือ ช่วงก่อนทำกิจกรรม เป็นการวางแผนว่าจะนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนตามแบบฟอร์ม และหลังทำกิจกรรม จะเป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนตามแบบฟอร์ม มีการกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ ในการตรวจสอบข้อมูลซึ่งกำหนดไว้ช่วงก่อนทำกิจกรรม ประกอบด้วย ความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล ที่มาของเกณฑ์ในการตรวจสอบนำมาจากเอกสาร ซึ่งผู้รับผิดชอบกิจกรรม/หัวหน้างานได้ศึกษามา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล คือ ผู้จัดทำเล่มรายงาน

การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ขั้นตอนนี้ดำเนินการช่วงหลังการทำกิจกรรม โดยนำข้อมูลผ่านการตรวจสอบแล้วมาบันทึกลงใน Word และจัดเรียงลำดับเนื้อหา เพื่อทำเล่มรายงาน รูปแบบการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเป็นรายงานสรุปผลการทำกิจกรรม ประกอบด้วย ข้อมูลโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ผลที่ได้รับและภาคผนวก แนวปฏิบัติในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การตรวจสอบข้อมูลก่อนนำไปประมวลผลซึ่งประกอบด้วย ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ การตรวจสอบผลประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล การใช้ภาษา และการสะกดคำ

การจัดทำร่างรายงาน พบว่า ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างรายงาน ได้แก่ ผู้ทำเล่มรายงาน มีการกำหนดแม่แบบ (template) ของรายงาน ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อหา

(ข้อมูลโครงการ ข้อมูลการจัดกิจกรรม ประโยชน์ที่ได้รับ) และภาคผนวก มีการตรวจสอบการจัดทำรายงานช่วงหลังการทำกิจกรรม โดยตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ได้แก่ หมายเลขหน้ากับเนื้อหา ปก การสะกดคำ การใช้ภาษารูปภาพ ความตรงกันระหว่างหัวข้อกับเนื้อหา

การจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ พบว่า มีการกำหนดเวลา ในการส่งซึ่งกำหนดไว้ช่วงก่อนทำกิจกรรม คือ ส่งตามกำหนดของสำนักงานเขตพื้นที่ที่มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมหรือโครงการ ผู้บริหาร ฝ่ายวิชาการ และผู้ส่งรายงาน ได้แก่ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมหรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย รูปแบบการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ได้แก่ ไฟล์ คอมพิวเตอร์ และ เล่มรายงาน สถานที่ในการจัดเก็บรายงานที่เป็นรูปเล่ม ได้แก่ ผู้เอกสาร ในห้องธุรการ ห้องวิชาการ รวมถึงห้องผู้อำนวยการ ซึ่งแล้วแต่วัตถุประสงค์ของการบริหารงาน

## 2. อภิปราย

ผลการศึกษาครั้งนี้ทำให้ทราบถึง เรื่อง การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีประเด็นที่สามารถอภิปรายผล ดังนี้

ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล พบว่า ขั้นตอนการวางแผนในการรวบรวมข้อมูลมีความสำคัญต่อการจัดทำรายงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องวางแผนไว้ทั้งก่อนและหลังทำกิจกรรม สอดคล้องกับผลวิจัยของ จันท์พร เสี่ยมพัทธ์ (2549); สราวุธ สุตะวงศ์ (2541); ชัยวัฒน์ วาทะวัฒนะ (2542); สุริศักดิ์ มงคลชู (2544); กลิ่นรำ เจริญธูรเดช (2550); เขียวลักษณ์ แยมสรवल (2552) ซึ่งให้เห็นชัดเจนว่า ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล ต้องมีการวางแผนในการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การกำหนดระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล ควรมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยเฉพาะ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องให้ความร่วมมือในการเก็บข้อมูล

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล พบว่า ขั้นตอนนี้มีความสำคัญต่อการจัดทำรายงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นขั้นตอนที่ช่วยให้รายงานมีความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งวิธีการตรวจสอบข้อมูลได้กำหนดไว้ทั้งช่วงก่อนและหลังทำกิจกรรม สอดคล้องกับผลวิจัยของ

จันทร์พร เสี่ยมพัคตร์ (2549); กลิ่นร่ำ เจริญธุระเดช (2550); เขาวลัักษณ์ แยมสรวล (2552) ซึ่งให้เห็นชัดเจนว่า ขั้นตอนตรวจสอบข้อมูล ควรมีการตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความตรงตามวัตถุประสงค์ ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบความถูกต้อง แม่นยำ และความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล โดยใช้วิธีการตรวจสอบที่หลากหลาย และควรแต่งตั้งคณะทำงานที่มีความรู้ความสามารถ

ขั้นตอนการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล จากการศึกษาพบว่า ขั้นตอนนี้ดำเนินการช่วงหลังการทำกิจกรรม โดยนำข้อมูลผ่านการตรวจสอบแล้วมาบันทึกลงในโปรแกรม Word และ จัดเรียงลำดับเนื้อหาเพื่อทำเล่มรายงาน ซึ่งมีแนวปฏิบัติในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ การตรวจสอบข้อมูลก่อนที่จะนำไปประมวลผล ซึ่งประกอบด้วย ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล การใช้ภาษา และการสะกดคำ สอดคล้องกับ ผลวิจัยของ จันทร์พร เสี่ยมพัคตร์ (2549); เขาวลัักษณ์ แยมสรวล (2552) ที่ได้ชี้ให้เห็นชัดเจนว่า ขั้นตอนการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลที่วิเคราะห์แล้วต้องเป็นปัจจุบันและถูกต้อง

ขั้นตอนการจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ เป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญในการจัดทำรายงาน ถ้าไม่กำหนดเวลาในการส่ง ทำให้การจัดส่งรายงานอาจเกิดความล่าช้าไม่ทันกำหนด รูปแบบการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ควรจัดเก็บในรูปแบบไฟล์คอมพิวเตอร์ และเล่มรายงาน เพื่อสะดวกในการนำไปใช้ และสถานที่ในการเก็บรายงานที่เป็นรูปเล่มควรเก็บตามวัตถุประสงค์ของการบริหารงาน เช่น ตู้เอกสาร ในห้องธุรการ ห้องวิชาการรวมถึงห้องผู้อำนวยการ เป็นต้น สอดคล้องกับผลวิจัยของ กลิ่นร่ำ เจริญธุระเดช (2550) ซึ่งชี้ให้เห็นชัดเจนว่า การจัดเก็บข้อมูลควรจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ โดยรวบรวมไว้เป็นรูปเล่ม เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และนำไปใช้ รวมทั้งควรมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการเก็บข้อมูลและสารสนเทศ

### 3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อเสนอแนะสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรสนับสนุนส่งเสริมให้โรงเรียนในสังกัดได้นำแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ เพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการ ของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต 2 ไปใช้

3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับโรงเรียน โรงเรียนควรรนำแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการ  
สารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงาน  
ส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
สุราษฎร์ธานี เขต 2 ไปใช้เป็นแนวปฏิบัติของโรงเรียน



บรรณานุกรม



## บรรณานุกรม

- กลิ่นร่ำ เจริญธรรมา. (2550). *การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต 2*. วิทยานิพนธ์  
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏลำปาง.
- จันทร์พร เสี่ยงมพิทต์. (2549). *การจัดระบบสารสนเทศของสถานในอำเภอเชียงใหม่*.  
การค้นคว้าแบบอิสระปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- จิตติมา เทียมบุญประเสริฐ. (2542). *ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ: Management information systems*. กรุงเทพมหานคร: สถาบันราชภัฏสวนดุสิต โปรแกรมวิชา  
วิทยาการคอมพิวเตอร์.
- จิรวัดน์ เพชรรัตน์ และอัมพร ทองใบ. (2556). *การอ่านและการเขียนทางวิชาการ*.  
กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.
- ัชชาลัย วงษ์ประเสริฐ. (2549). *การจัดการสารสนเทศเบื้องต้น*. กรุงเทพมหานคร: เอ็กชเปอร์เน็ท.
- ชัยวัฒน์ วาทะวัฒน์. (2542). *การจัดระบบสารสนเทศโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสกลนคร: ศึกษาเฉพาะกรณี  
โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 62*. การค้นคว้าแบบอิสระการศึกษามหาบัณฑิต  
สาขาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- นภลัย สุวรรณธาดา. (2548). *การเขียนผลงานวิชาการและบทความ*. กรุงเทพมหานคร: ภาพพิมพ์.
- ประเสริฐ สุขสิงห์คลี. (2541). *การจัดระบบสารสนเทศในยุคปฏิรูปการศึกษา : ศึกษากรณี  
โรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย*  
การค้นคว้าแบบอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย.  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- พิชัย เสี่ยงมจิตต์. (2542). *การบริหารงานเฉพาะด้านในสถาบันศึกษาอุบลราชธานี*. อุบลราชธานี:  
สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี.
- พรนภา โพธิ์ศรี. (2546). *การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสุพรรณบุรี*. วิทยานิพนธ์  
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี.
- พลสุข เอกไทยเจริญ. (2551). *การเขียนรายงานการค้นคว้า*. กรุงเทพมหานคร: สุวีริยาสาส์น.

- ภูวดล อิศวรัตน์กุล. (2546). *สภาพปัญหาและการดำเนินงานระบบสารสนเทศในโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย*. วิทยานิพนธ์  
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏเลย.
- มาลี ถ้ำสกุล. (2546). *สารสนเทศศาสตร์เบื้องต้น*. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัย  
สุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มาลี ถ้ำสกุล. (2551). “การอ่านงานวิชาการ” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการอ่านภาษาไทย*  
หน่วยที่ 1-8 หน้า 357 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชา  
ศึกษาศาสตร์ .
- เยาวลักษณ์ เข้มสรวล. (2553). *สภาพและปัญหาการจัดการระบบสารสนเทศในโรงเรียน*  
*วัดมawangษ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุทพรปราการ เขต 1*. วิทยานิพนธ์  
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร. (2551). *การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด*. กรุงเทพมหานคร:  
ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น.
- รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร และคณะ. (2554). *สารนิเทศและการเขียนรายงานทางวิชาการ*  
*Information and academic report writing*. กรุงเทพมหานคร: ทริปเพิ้ล  
เอ็ดดูเคชั่น.
- ศราวุธ สุตะวงศ์. (2541). *การบริหารระบบข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน*  
*การประถมศึกษากิ่งอำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย*. การค้นคว้าแบบอิสระ  
ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สมพร พุทธาพิทักษ์ผล. (2549). “การจัดการสารสนเทศ” ใน *ประมวลสาระชุดวิชา เทคโนโลยี*  
*เพื่อการจัดการสารสนเทศ* หน่วยที่ 1 หน้า 1-30 นนทบุรี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์.
- สุริศักดิ์ มงคลชู. (2544). *ปัญหาและแนวทางในการจัดการระบบสารสนเทศในโรงเรียน*  
*ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด*. วิทยานิพนธ์  
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏมหาสารคาม.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 2. (2553). *การบริหารงาน*  
*สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2*. สุราษฎร์ธานี:  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 2.

- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2552). *การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ PMQA*. กรุงเทพมหานคร: วิชั่น พริน แอนด์ มีเดีย.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2543). *พัฒนาระบบสารสนเทศเชิงคุณภาพในโรงเรียน*. กรุงเทพมหานคร: การศาสนา.
- สำนักทดสอบทางการศึกษา. (2553). *การจัดระบบบริหารและสารสนเทศภายในสถานศึกษาตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา เล่มที่ 4*. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- อุดมศักดิ์ สมบัติหอม. (2548). *การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดทำสารสนเทศสถานวิชาการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระบุรี เขต 2*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- Kirk, Joyce. (2005). *Information in Organization: Direction for Information Management In Maceviciute, Elena and Wilson, T.D. Introducing Information Management: an Information Research Reader* (pp. 3- 17) London: Facet Publishing.
- Myburgh, Sue. (2000). "The Convergence of Information Technology & Information Management." *Information Management Journal*. (April): 4 – 16
- The National Institute of Standards and Technology (NIST) is an agency of the U.S. Department of Commerce. (2011). "Education Criteria for Performance Excellence" Retrieved September 10, 2011, from <http://www.nist.gov/baldrige>





ภาคผนวก

**ภาคผนวก ก**

สำเนาขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือการวิจัย



(สำเนา)



ที่ ศธ 0522.15(1)/ว9

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

วันที่ 13 กรกฎาคม 2554

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายอุทิศ ภูมิชัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด  
2. แบบประเมินรายงาน จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวกนกวรรณ สุขทา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ตามโครงการวิทยานิพนธ์ที่แนบมาด้วยนี้โดยมี อาจารย์ ดร.สมพร พุทธิพิทักษ์ผล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและ อาจารย์ ดร.รัตนา ดวงแก้ว เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูล และได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีการตรวจสอบคุณภาพในด้านความครอบคลุมเนื้อหา การใช้ภาษา และสอดคล้องกับกระบวนการวิจัย สาขาวิชาศิลปศาสตร์จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิชาการได้โปรดพิจารณาตรวจสอบคุณภาพและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาดังกล่าวด้วยสำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาติดต่อให้รายละเอียดต่อไป

สาขาวิชาศิลปศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

อลิสาวานิชดี

( รศ.ดร.อลิสาวานิชดี )

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

งานบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาศิลปศาสตร์ โทร. 0 2504 8516-7

โทรสาร 0 2503 3564

(สำเนา)



ที่ ศธ 0522.15(1)/ว9

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

วันที่ 13 กรกฎาคม 2554

เรื่อง ขอรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางวิรัตน์ ขวัญยืน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด  
2. แบบประเมินรายงาน จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวกนกวรรณ สุขทา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ตามโครงการวิทยานิพนธ์ที่แนบมาด้วยนี้ โดยมี อาจารย์ ดร.สมพร พุทธิพิทักษ์ผล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและ อาจารย์ ดร.รัตนา ดวงแก้ว เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูล และได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีการตรวจสอบคุณภาพในด้านความครอบคลุมเนื้อหา การใช้ภาษา และสอดคล้องกับกระบวนการวิจัย สาขาวิชาศิลปศาสตร์จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิชาการได้โปรดพิจารณาตรวจสอบคุณภาพและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาดังกล่าวด้วยสำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาติดต่อให้รายละเอียดต่อไป

สาขาวิชาศิลปศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

อลิสาวานิชดี

( รศ.ดร.อลิสาวานิชดี )

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

งานบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาศิลปศาสตร์ โทร. 0 2504 8516-7

โทรสาร 0 2503 3564

(สำเนา)



ที่ ศธ 0522.15(1)/ว9

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

วันที่ 13 กรกฎาคม 2554

เรื่อง ขอรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายขยงยุทธ เชื้อป้อคา

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวกนกวรรณ สุขทา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ตามโครงการวิทยานิพนธ์ที่แนบมาด้วยนี้ โดยมี อาจารย์ ดร.สมพร พุทธพิทักษ์ผล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและ อาจารย์ ดร.รัตนา ดวงแก้ว เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

การจัดทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูล และได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีการตรวจสอบคุณภาพในด้านความครอบคลุมเนื้อหา การใช้ภาษา และสอดคล้องกับกระบวนการวิจัย สาขาวิชาศิลปศาสตร์จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิชาการได้โปรดพิจารณาตรวจสอบคุณภาพและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาดังกล่าวด้วยสำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาติดต่อให้รายละเอียดต่อไป

สาขาวิชาศิลปศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

อลิสาวานิชดี

( รศ.ดร.อลิสาวานิชดี )

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

งานบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาศิลปศาสตร์ โทร. 0 2504 8516-7

โทรสาร 0 2503 3564

**ภาคผนวก ข**

สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย



(ถ้าเนา)



ที่ ศษ 0522.15(1)/112

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

22 กันยายน 2554

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด  
2. แบบประเมิน จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวกนกวรรณ สุขทา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยจากกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ในระหว่างวันที่ 19-23 กันยายน 2554 ช่วงเวลา 15.00 น.-16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านในการอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

อลิสาวานิชดี

(รองศาสตราจารย์.ดร.อลิสาวานิชดี )

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

งานบัณฑิตศึกษาสาขาวิชาศิลปศาสตร์

โทร. 0 2504 8516-7

โทรสาร 0 2503 3564

(ถ้าเนา)



ที่ ศธ 0522.15(1)/ 113

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

22 กันยายน 2554

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาใช้แบบประเมินรายงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด  
2. แบบประเมิน จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวกนกวรรณ สุขทา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องใช้แบบประเมินรายงานเพื่อประเมินการจัดทำรายงานของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษที่โรงเรียนส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เพื่อคัดเลือกโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานและนำไปสู่กระบวนการวิจัย ขึ้นตอนต่อไประหว่างวันที่ 19-23 กันยายน 2554 ช่วงเวลา 15.00 น.-16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านในการอนุญาตให้ นางสาวกนกวรรณ สุขทา ได้ใช้แบบประเมินตามวัน เวลาและรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

อลิสาวานิชดี

(รองศาสตราจารย์.ดร.อลิสาวานิชดี )

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

งานบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาศิลปศาสตร์ โทร. 0 2504 8516-7

โทรสาร 0 2503 3564



(ถ้าเนา)



ที่ ศษ 0522.15(1)/ ว12

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

15 กุมภาพันธ์ 2555

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านอรุโณทัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด  
2. แบบสัมภาษณ์ จำนวน 1 ชุด  
3. แบบสังเกต จำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วย นางสาวกนกรรณ สุขทา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนา แนวปฏิบัติที่ดี ด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษาเพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงาน ส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.สมพร พุทธาพิทักษ์ผล เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนา ดวงแก้ว เป็นที่ปรึกษาร่วม

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องใช้แบบสัมภาษณ์ และแบบสังเกต เพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนท่านซึ่งได้รับคัดเลือกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ว่าเป็นโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ระหว่างวันที่ 13-24 กุมภาพันธ์ 2555 หวังเป็นอย่างยิ่ง จะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

อลิสาวานิชดี

( รองศาสตราจารย์.ดร.อลิสาวานิชดี )

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

งานบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาศิลปศาสตร์ โทร. 0 2504 8516-7

โทรสาร 0 2503 3564

(ถ้าเนา)



ที่ ศษ 0522.15(1)/ ว12

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

15 กุมภาพันธ์ 2555

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านดอนมะกอก

- |                  |                       |             |
|------------------|-----------------------|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. โครงการวิทยานิพนธ์ | จำนวน 1 ชุด |
|                  | 2. แบบสัมภาษณ์        | จำนวน 1 ชุด |
|                  | 3. แบบสังเกต          | จำนวน 1 ชุด |

เนื่องด้วย นางสาวกนกวรรณ สุขทา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนา แนวปฏิบัติที่ดี ด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษาเพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงาน ส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.สมพร พุทธาพิทักษ์ผล เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนา ดวงแก้ว เป็นที่ปรึกษาร่วม

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องใช้แบบสัมภาษณ์ และแบบสังเกต เพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนท่านซึ่งได้รับคัดเลือกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ว่าเป็นโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ระหว่างวันที่ 13-24 กุมภาพันธ์ 2555 หวังเป็นอย่างยิ่ง จะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

อลิสาวานิชดี

(รองศาสตราจารย์.ดร.อลิสาวานิชดี )

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

งานบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาศิลปศาสตร์ โทร. 0 2504 8516-7

โทรสาร 0 2503 3564

(ถ้าเนา)



ที่ ศธ 0522.15(1)/ ว12

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

15 กุมภาพันธ์ 2555

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนตลาดหนองหวาย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- |                       |             |
|-----------------------|-------------|
| 1. โครงการวิทยานิพนธ์ | จำนวน 1 ชุด |
| 2. แบบสัมภาษณ์        | จำนวน 1 ชุด |
| 3. แบบสังเกต          | จำนวน 1 ชุด |

เนื่องด้วย นางสาวกนกวรรณ สุขทา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนา แนวปฏิบัติที่ดี ด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษาเพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงาน ส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.สมพร พุทธาพิทักษ์ผล เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนา ดวงแก้ว เป็นที่ปรึกษาร่วม

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องใช้แบบสัมภาษณ์ และแบบสังเกต เพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนท่านซึ่งได้รับคัดเลือกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ว่าเป็นโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ระหว่างวันที่ 13-24 กุมภาพันธ์ 2555 หวังเป็นอย่างยิ่ง จะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

อลิสาวานิชดี

( รองศาสตราจารย์.ดร.อลิสาวานิชดี )

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

งานบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาศิลปศาสตร์ โทร. 0 2504 8516-7

โทรสาร 0 2503 3564

(ถ้าเนา)



ที่ ศษ 0522.15(1)/ ว12

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

15 กุมภาพันธ์ 2555

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนวัด โทศาวาส

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด  
2. แบบสัมภาษณ์ จำนวน 1 ชุด  
3. แบบสังเกต จำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วย นางสาวกนกวรรณ สุขทา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนา แนวปฏิบัติที่ดี ด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษาเพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงาน ส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.สมพร พุทธาพิทักษ์ผล เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนา ดวงแก้ว เป็นที่ปรึกษาร่วม

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องใช้แบบสัมภาษณ์ และแบบสังเกต เพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนท่านซึ่งได้รับคัดเลือกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ว่าเป็นโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ระหว่างวันที่ 13-24 กุมภาพันธ์ 2555 หวังเป็นอย่างยิ่ง จะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

อลิสวา วานิชดี

( รองศาสตราจารย์.ดร.อลิสวา วานิชดี )

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

งานบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาศิลปศาสตร์ โทร. 0 2504 8516-7

โทรสาร 0 2503 3564

ภาคผนวก ค

สำเนาหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมการวิจัย



(ถ้าเนา)

## หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมการวิจัย

(Informed Consent Form)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว มานิตา ชื่นพิศาลตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษสถานที่ทำงาน โรงเรียนบ้านคอนมะกอกฝ่าย วิชาการโทรศัพท์ 0848396751

ได้ทราบรายละเอียดของโครงการวิจัย เรื่อง การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการ  
สารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงาน  
ส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
สุราษฎร์ธานี เขต 2 ตลอดจนวัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากผู้วิจัยแล้ว  
อย่างชัดเจน ไม่มีสิ่งใดปิดบังซ่อนเร้นและยินยอมให้ทำการวิจัยในโครงการที่กล่าวข้างต้น  
และข้าพเจ้ารู้ว่าถ้ามีปัญหาหรือข้อสงสัยเกิดขึ้น ข้าพเจ้าสามารถสอบถามผู้วิจัยได้ นอกจากนี้  
ผู้วิจัยจะเปิดเผยข้อมูลของข้าพเจ้าเพื่อประโยชน์ในการวิจัย และ/หรือทางวิชาการ เท่านั้น

ลงชื่อ มานิตา ชื่นพิศาล ผู้เข้าร่วมวิจัย

(นางสาวมานิตา ชื่นพิศาล)

วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555

## คำอธิบายของผู้วิจัย

ข้าพเจ้าได้อธิบายรายละเอียดของโครงการวิจัยตลอดจนตลอดจนวัตถุประสงค์ และประโยชน์  
ที่คาดว่าจะได้รับแก่ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยทราบแล้วอย่างชัดเจน โดยไม่มีสิ่งใดปิดบังซ่อนเร้น

ลงชื่อ กนกวรรณ สุขทา ผู้วิจัย

(นางสาวกนกวรรณ สุขทา)

วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555

(ถ้าเนา)

หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมการวิจัย

(Informed Consent Form)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว สมบูรณ์ ตุงคโสธานนท์ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการสถานที่ทำงาน โรงเรียนตลาดหนองหวายฝ่าย กิจการนักเรียนโทรศัพท์ 0815979261

ได้ทราบรายละเอียดของโครงการวิจัย เรื่อง การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการ  
สารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงาน  
ส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
สุราษฎร์ธานี เขต 2 ตลอดจนวัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากผู้วิจัยแล้ว  
อย่างชัดเจน ไม่มีสิ่งใดปิดบังซ่อนเร้นและยินยอมให้ทำการวิจัยในโครงการที่กล่าวข้างต้น  
และข้าพเจ้ารู้ว่าถ้ามีปัญหาหรือข้อสงสัยเกิดขึ้น ข้าพเจ้าสามารถสอบถามผู้วิจัยได้ นอกจากนี้  
ผู้วิจัยจะเปิดเผยข้อมูลของข้าพเจ้าเพื่อประโยชน์ในการวิจัย และ/หรือทางวิชาการ เท่านั้น

ลงชื่อ สมบูรณ์ ตุงคโสธานนท์ ผู้เข้าร่วมวิจัย

(นายสมบูรณ์ ตุงคโสธานนท์)

วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555

คำอธิบายของผู้วิจัย

ข้าพเจ้าได้อธิบายรายละเอียดของโครงการวิจัยตลอดจนวัตถุประสงค์ และประโยชน์  
ที่คาดว่าจะได้รับแก่ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยทราบแล้วอย่างชัดเจน โดยไม่มีสิ่งใดปิดบังซ่อนเร้น

ลงชื่อ กนกวรรณ สุขทา ผู้วิจัย

(นางสาวกนกวรรณ สุขทา)

วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555

(ถ้าเนา)

หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมการวิจัย

(Informed Consent Form)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว พิลาศลักษณ์ แก้วประเสริฐตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการสถานที่ทำงาน โรงเรียนวัดโกสวาสฝ่าย กิจการนักเรียนโทรศัพท์ 0807715581

ได้ทราบรายละเอียดของโครงการวิจัย เรื่อง การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการ  
สารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงาน  
ส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
สุราษฎร์ธานี เขต 2 ตลอดจนวัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากผู้วิจัยแล้ว  
อย่างชัดเจน ไม่มีสิ่งใดปิดบังซ่อนเร้นและยินยอมให้ทำการวิจัยในโครงการที่กล่าวข้างต้น  
และข้าพเจ้ารู้ว่าถ้ามีปัญหาหรือข้อสงสัยเกิดขึ้น ข้าพเจ้าสามารถสอบถามผู้วิจัยได้ นอกจากนี้  
ผู้วิจัยจะเปิดเผยข้อมูลของข้าพเจ้าเพื่อประโยชน์ในการวิจัย และ/หรือทางวิชาการ เท่านั้น

ลงชื่อ พิลาศลักษณ์ แก้วประเสริฐ ผู้เข้าร่วมวิจัย

(นางพิลาศลักษณ์ แก้วประเสริฐ)

วันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555

คำอธิบายของผู้วิจัย

ข้าพเจ้าได้อธิบายรายละเอียดของโครงการวิจัยตลอดจนตลอดจนวัตถุประสงค์ และประโยชน์  
ที่คาดว่าจะได้รับแก่ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยทราบแล้วอย่างชัดเจน โดยไม่มีสิ่งใดปิดบังซ่อนเร้น

ลงชื่อ กนกวรรณ สุขทา ผู้วิจัย

(นางสาวกนกวรรณ สุขทา)

วันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555



(ถ้าเนา)

## หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมการวิจัย

(Informed Consent Form)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว สามารถ เอียดพลตำแหน่ง ครู.ค.ศ.1สถานที่ทำงาน โรงเรียนบ้านอรุโณทัยฝ่าย กิจการนักเรียนโทรศัพท์ 0807715581

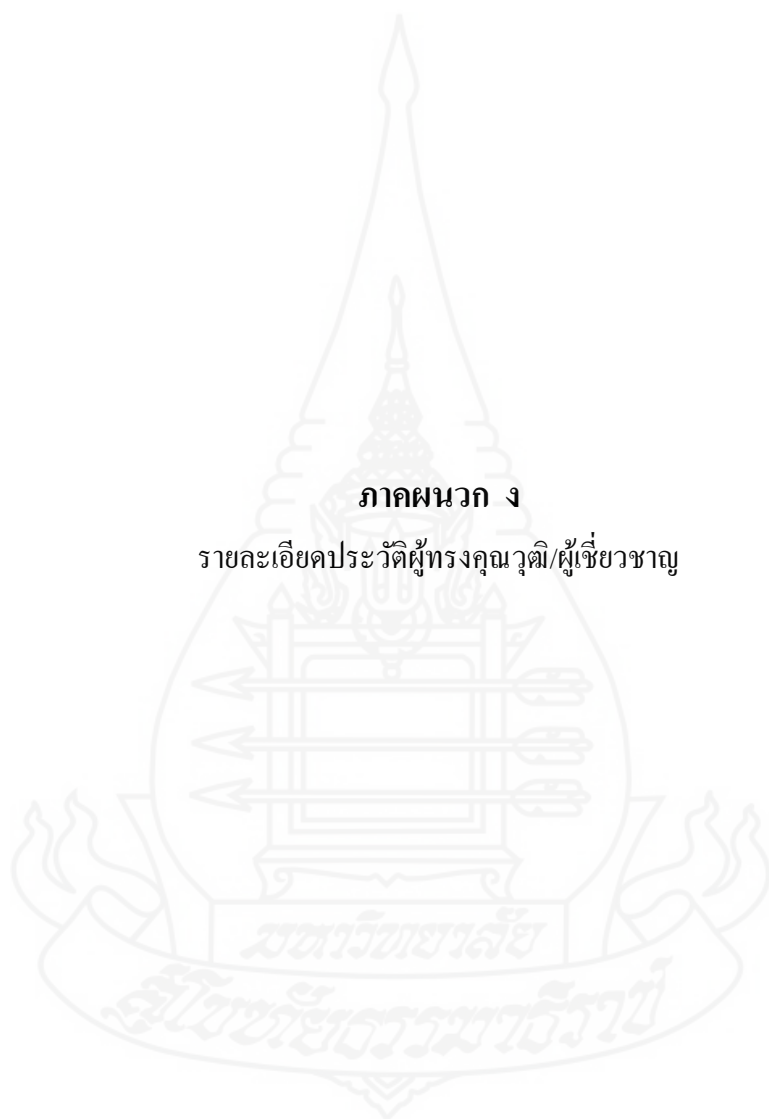
ได้ทราบรายละเอียดของโครงการวิจัย เรื่อง การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการ  
สารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงาน  
ส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
สุราษฎร์ธานี เขต 2 ตลอดจนวัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากผู้วิจัยแล้ว  
อย่างชัดเจน ไม่มีสิ่งใดปิดบังซ่อนเร้นและยินยอมให้ทำการวิจัยในโครงการที่กล่าวข้างต้น  
และข้าพเจ้ารู้ว่าถ้ามีปัญหาหรือข้อสงสัยเกิดขึ้น ข้าพเจ้าสามารถสอบถามผู้วิจัยได้ นอกจากนี้  
ผู้วิจัยจะเปิดเผยข้อมูลของข้าพเจ้าเพื่อประโยชน์ในการวิจัย และ/หรือทางวิชาการ เท่านั้น

ลงชื่อ สามารถ เอียดพล ผู้เข้าร่วมวิจัย(นายสามารถ เอียดพล)วันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555

## คำอธิบายของผู้วิจัย

ข้าพเจ้าได้อธิบายรายละเอียดของโครงการวิจัยตลอดจนตลอดจนวัตถุประสงค์ และประโยชน์  
ที่คาดว่าจะได้รับแก่ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยทราบแล้วอย่างชัดเจน โดยไม่มีสิ่งใดปิดบังซ่อนเร้น

ลงชื่อ กนกวรรณ สุขทา ผู้วิจัย(นางสาวกนกวรรณ สุขทา)วันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555



**ภาคผนวก ง**

รายละเอียดประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ

## รายละเอียดประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ

### นายยงยุทธ เชื้อบ่อคา

#### 1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ/นามสกุล นายยงยุทธ เชื้อบ่อคา

ตำแหน่งทางบริหาร/วิชาการ ผู้อำนวยการระดับ 9 (ผู้อำนวยการวิทยฐานะเชี่ยวชาญ)

ที่อยู่ติดต่อ 40 ถนนวัดโพธิ์ อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

#### 2. วุฒิทางการศึกษา

ชื่อปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต

สาขาบริหารงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA)

ปี พ.ศ. ที่จบ 2542

ชื่อปริญญาเอก - สาขา -

สถาบันการศึกษา. - ปี พ.ศ. ที่จบ -

#### 3. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

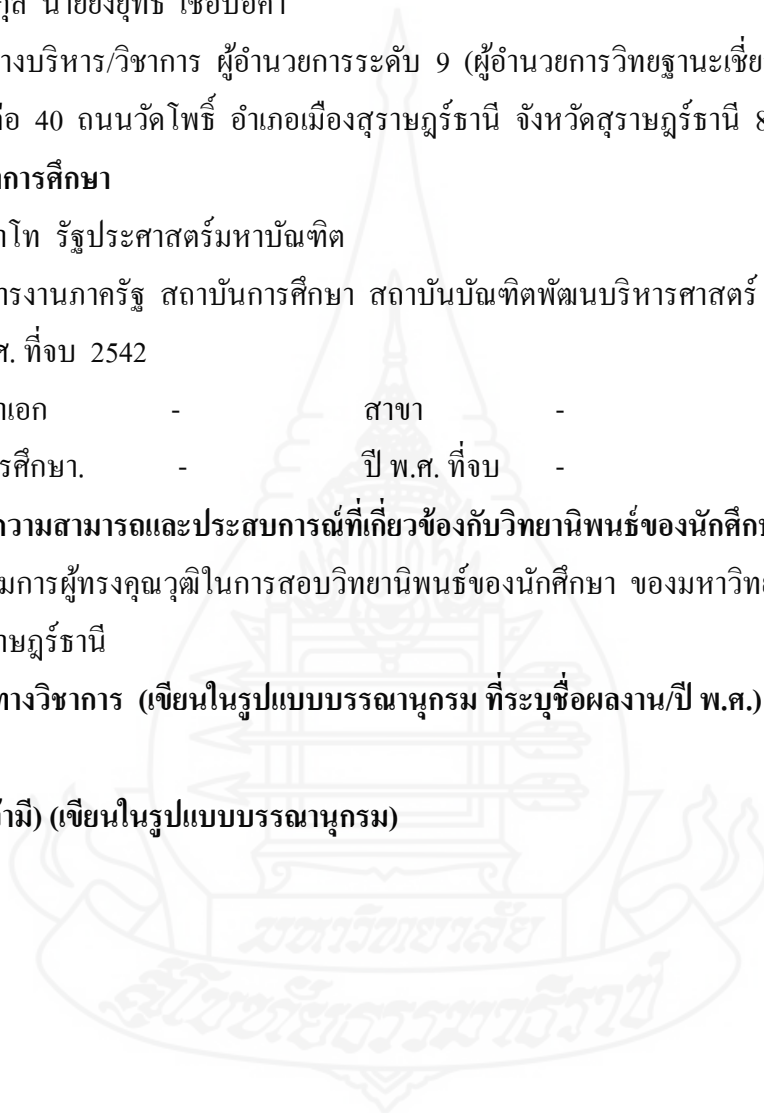
- เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

#### 4. ผลงานทางวิชาการ (เขียนในรูปแบบบรรณานุกรม ที่ระบุชื่อผลงาน/ปี พ.ศ.)

-

#### 5. อื่น ๆ (ถ้ามี) (เขียนในรูปแบบบรรณานุกรม)

-



## นางวิรัตน์ ขวัญยืน

## 1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ/นามสกุล นางวิรัตน์ ขวัญยืน

ตำแหน่งทางบริหาร/วิชาการ ศึกษานิเทศน์ วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ

ที่อยู่ติดต่อ 236 ซอย ลาดปลาเค้า 4 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม. 10230

## 2. วุฒิทางการศึกษา

ชื่อปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขา ศึกษาศาสตร์ สถาบันการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. ที่จบ 2528

ชื่อปริญญาเอก -

สาขา - สถาบันการศึกษา - ปี พ.ศ. ที่จบ -

## 3. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

- การจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิชาการ

## 4. ผลงานทางวิชาการ (เขียนในรูปแบบบรรณานุกรม ที่ระบุชื่อผลงาน/ปี พ.ศ.)

วิรัตน์ ขวัญยืน. (2546). การประเมินโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด กรมสามัญศึกษา.

กรุงเทพมหานคร: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา.

## 5. อื่น ๆ (ถ้ามี) (เขียนในรูปแบบบรรณานุกรม)

วิรัตน์ ขวัญยืน (2542). การพัฒนารูปแบบการพัฒนาหัวหมวดวิชา. กรุงเทพมหานคร

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา

วิรัตน์ ขวัญยืน. (2541). การประเมินผลการดำเนินงานตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียน

สังกัดกรมสามัญศึกษา. กรุงเทพมหานคร: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา.

วิรัตน์ ขวัญยืน และคณะ. (2546). การวิจัยกรณีศึกษา: การจัดการศึกษา ระดับมัธยมศึกษา

กรมสามัญศึกษา. กรุงเทพมหานคร: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา.

วิรัตน์ ขวัญยืน. (2546). การประเมินโครงการพลังเพื่อน. กรุงเทพมหานคร: หน่วยศึกษานิเทศก์

กรมสามัญศึกษา.

## นายอุทิศ ภูมิชัย

### 1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ/นามสกุล นายอุทิศ ภูมิชัย

ตำแหน่งทางบริหาร/วิชาการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ  
ที่อยู่ติดต่อ 88/7 ถนนเลียงเมือง ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
84000

### 2. วุฒิทางการศึกษา

ชื่อปริญญาโท การศึกษามหาบัณฑิต สาขา บริหารการศึกษา

สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒน์ สงขลา ปี พ.ศ. ที่จบ 2534

ชื่อปริญญาเอก - สาขา -

สถาบันการศึกษา - ปี พ.ศ. ที่จบ -

### 3. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

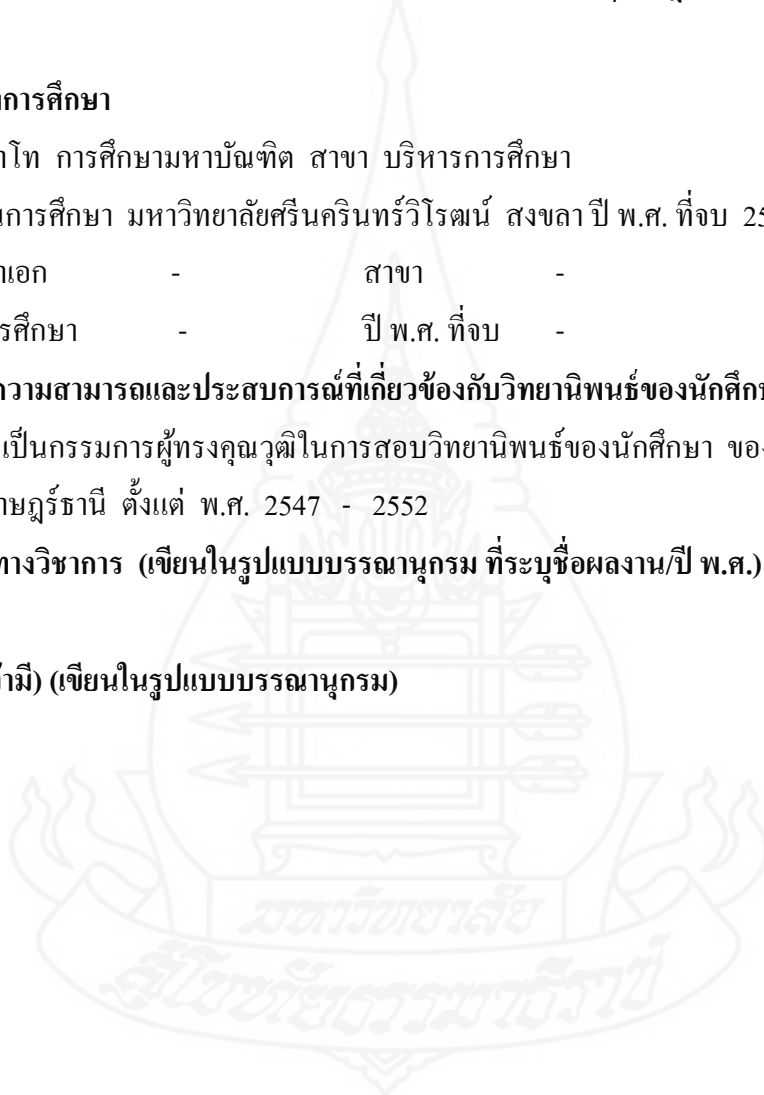
- เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ของมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่ พ.ศ. 2547 - 2552

### 4. ผลงานทางวิชาการ (เขียนในรูปแบบบรรณานุกรม ที่ระบุชื่อผลงาน/ปี พ.ศ.)

-

### 5. อื่น ๆ (ถ้ามี) (เขียนในรูปแบบบรรณานุกรม)

-



ภาคผนวก จ

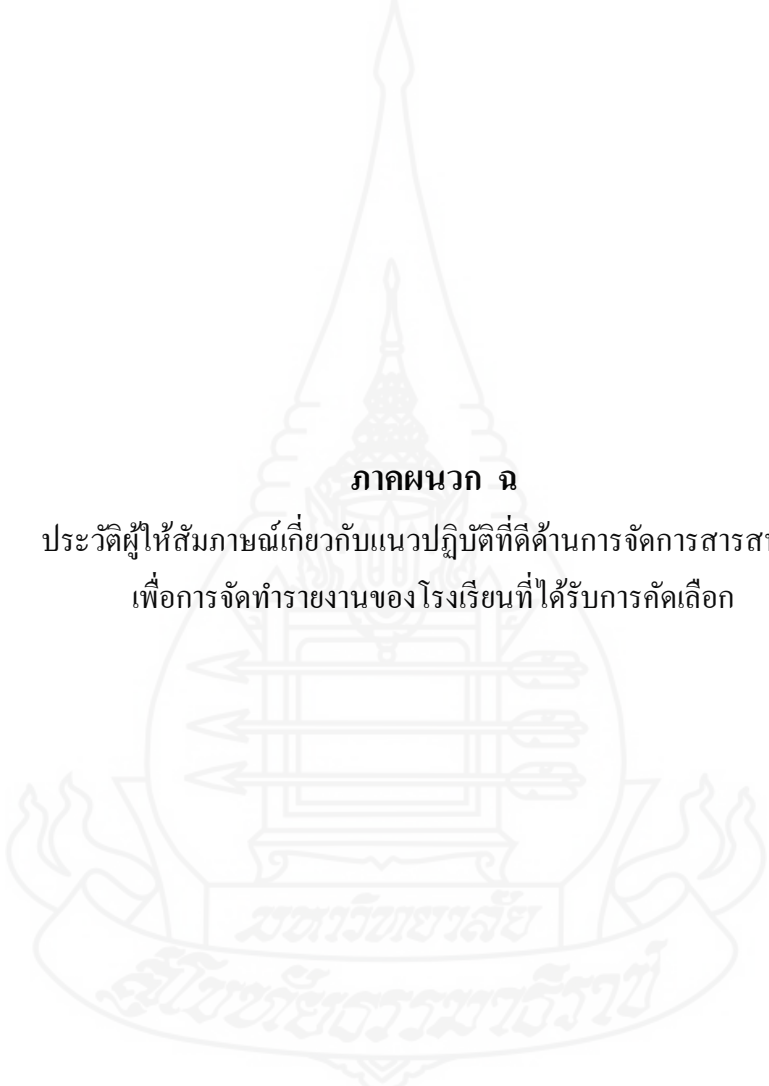
ประวัติผู้ให้สัมภาษณ์/ผู้ประเมินคุณภาพรายงาน



**ประวัติผู้ให้สัมภาษณ์/ผู้ประเมินคุณภาพรายงาน**

1. นางดวงกมล เรือนงาม ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
ชำนาญการ สถานที่ทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
2. นางสาวผาสุข เกอะเจริญ ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
ชำนาญการ สถานที่ทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
3. นายประพันธ์ คูทอง ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
ชำนาญการ สถานที่ทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2





**ภาคผนวก ฉ**

ประวัติผู้ให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ  
เพื่อการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือก



ประวัติผู้ให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงาน  
ของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือก

1. นางพิลาศลักษณ์ แก้วประเสริฐ ระดับการศึกษา ปริญญาตรี วิทยฐานะ ชำนาญการ  
รับผิดชอบกลุ่มงาน กิจกรรมนักเรียน สถานที่ทำงาน โรงเรียนวัดโกสวาฬ
2. นายสมบุรณ ตุงโสธานนท์ ระดับการศึกษา ปริญญาตรี วิทยฐานะ ชำนาญการ  
รับผิดชอบกลุ่มงาน กิจกรรมนักเรียน สถานที่ทำงาน โรงเรียนตลาดหนองหวาย
3. นางมานิตา ชื่นพิศาล ระดับการศึกษา ปริญญาตรี วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ  
รับผิดชอบกลุ่มงาน งานวิชาการ (หัวหน้างานวิชาการ) สถานที่ทำงาน โรงเรียนบ้านดอนมะกอก
4. นายสามารถ เอียดพล ระดับการศึกษา ปริญญาโท วิทยฐานะ ค.ศ.1  
รับผิดชอบกลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สถานที่ทำงาน โรงเรียนบ้านอรุโณทัย



ภาคผนวก ช

ผลการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้นด้านปริมาณ



### ผลการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้นด้านปริมาณ

1. รายงานการจัดกิจกรรมโครงการสวมสูขสันต์
2. รายงานการจัดกิจกรรมโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
3. รายงานการจัดโครงการ อย. น้อย
4. รายงานการคัดกรองความผิดปกติทางสายตา
5. รายงานการจัดกิจกรรมในโครงการฝึกพลังเยาวชนไทยด้านภัยไข้เลือดออก
6. รายงานการจัดกิจกรรมเผยแพร่คำแนะนำการป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่
7. รายงานการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง
8. รายงานการจัดกิจกรรมโครงการกีฬาสร้างความสามัคคีปวงชน สร้างคน สู้เศรษฐกิจไทย
9. รายงานการแข่งขันกีฬาระหว่างโรงเรียนส่วนภูมิภาค
10. รายงานการจัดกิจกรรมกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน
11. รายงานการจัดกิจกรรมโครงการส่งเสริมเยาวชนลูกเสือมีระเบียบวินัยในสังคม
12. รายงานการจัดกิจกรรมวันวิรุฑ
13. รายงานการจัดการจัดงานชุมนุมลูกเสือเพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
14. รายงานการจัดกิจกรรมการเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรม
15. รายงานการดำเนินการสนับสนุนการเลือกตั้ง
16. รายงานสภาพการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
17. รายงานสถานะความเข้มแข็งของสถานศึกษาในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
18. รายงานการดำเนินโครงการของโรงเรียนต้นแบบมาตรฐานยาเสพติด (Qualifacations for Anti Drug Policy, QAD)
19. รายงานการจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด (26 มิถุนายน)
20. รายงานการดำเนินงานโครงการรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (To Be Number One)

ภาคผนวก ซ

ผลการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้นด้านคุณภาพ

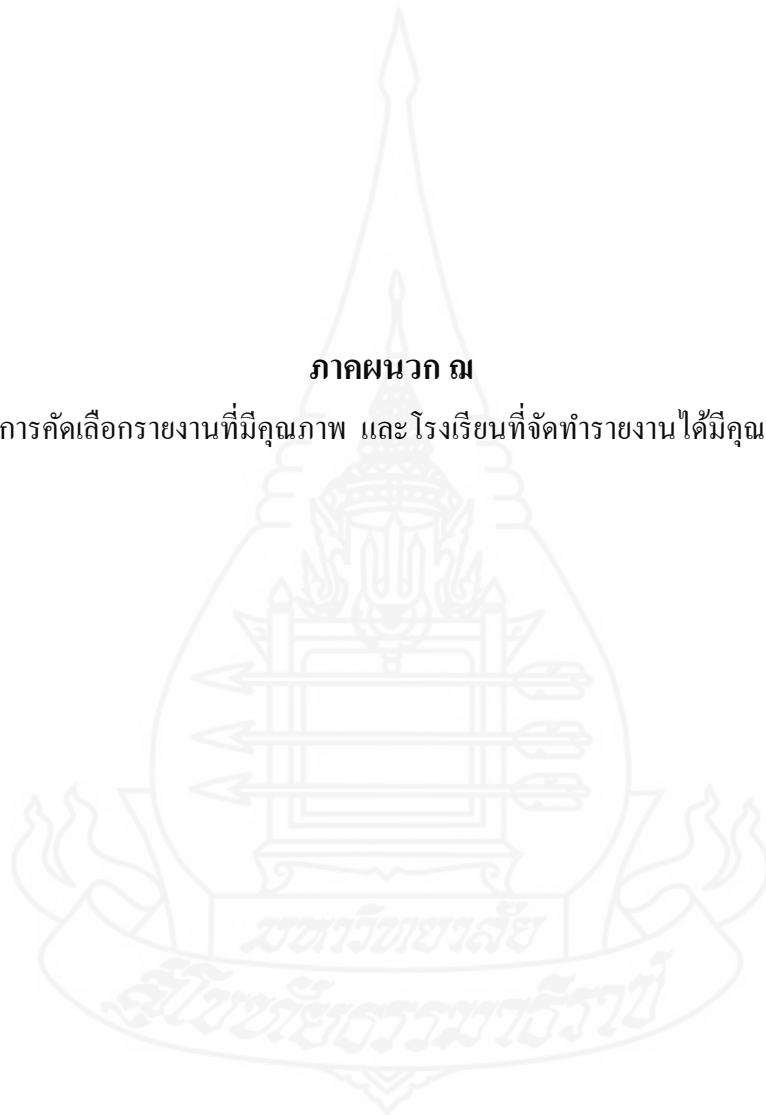


**ผลการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้นด้านคุณภาพ**

ที่	รายงาน	กลุ่มงาน	โรงเรียน	คะแนนรวม 100 คะแนน			คะแนนเฉลี่ย
				ผู้ประเมินคนที่ 1	ผู้ประเมินคนที่ 2	ผู้ประเมินคนที่ 3	
1	การจัดกิจกรรมตามโครงการลูกเสือ-เนตรนารีอาสาสมัครใจด้านภัยยาเสพติด	ส่งเสริมกิจการพิเศษ	บ้านท่าใหม่	95	95	95	95
2	การจัดกิจกรรมตามโครงการลูกเสือ-เนตรนารีอาสาสมัครใจด้านภัยยาเสพติด	ส่งเสริมกิจการพิเศษ	บ้านโพธิ์พนา	95	95	95	95
3	รายงานผลการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามโครงการยึดหลักศาสนาเพื่อป้องกันยาเสพติด	ส่งเสริมกิจการพิเศษ	บ้านคอนมะกอก	95	95	95	95
4	การจัดกิจกรรมตามโครงการลูกเสือ-เนตรนารีอาสาสมัครใจด้านภัยยาเสพติด	ส่งเสริมกิจการพิเศษ	บ้านตาขุน	95	95	95	95
5	รายงานผลการดำเนินงานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด	ส่งเสริมกิจการพิเศษ	บ้านอรุโณทัย	95	95	95	95
6	รายงานการจัดกิจกรรมเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารี	ส่งเสริมกิจการนักเรียน	วัดหัวเตย	95	95	95	95
7	รายงานการจัดกิจกรรมเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารี	ส่งเสริมกิจการนักเรียน	วัดธรรมาราม	95	95	95	95
8	รายงานการจัดกิจกรรมเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารี	ส่งเสริมกิจการนักเรียน	วัดตรีธาราราม	95	95	95	95
9	รายงานการจัดกิจกรรมสัปดาห์สุขสันต์	ส่งเสริมกิจการนักเรียน	วัดโกสวาาส	95	95	95	95
10	รายงานการจัดกิจกรรมตามโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน	ส่งเสริมกิจการนักเรียน	ตลาดหนองหวาย	95	95	95	95

**ภาคผนวก ฅ**

ผลการคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพ และ โรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพ



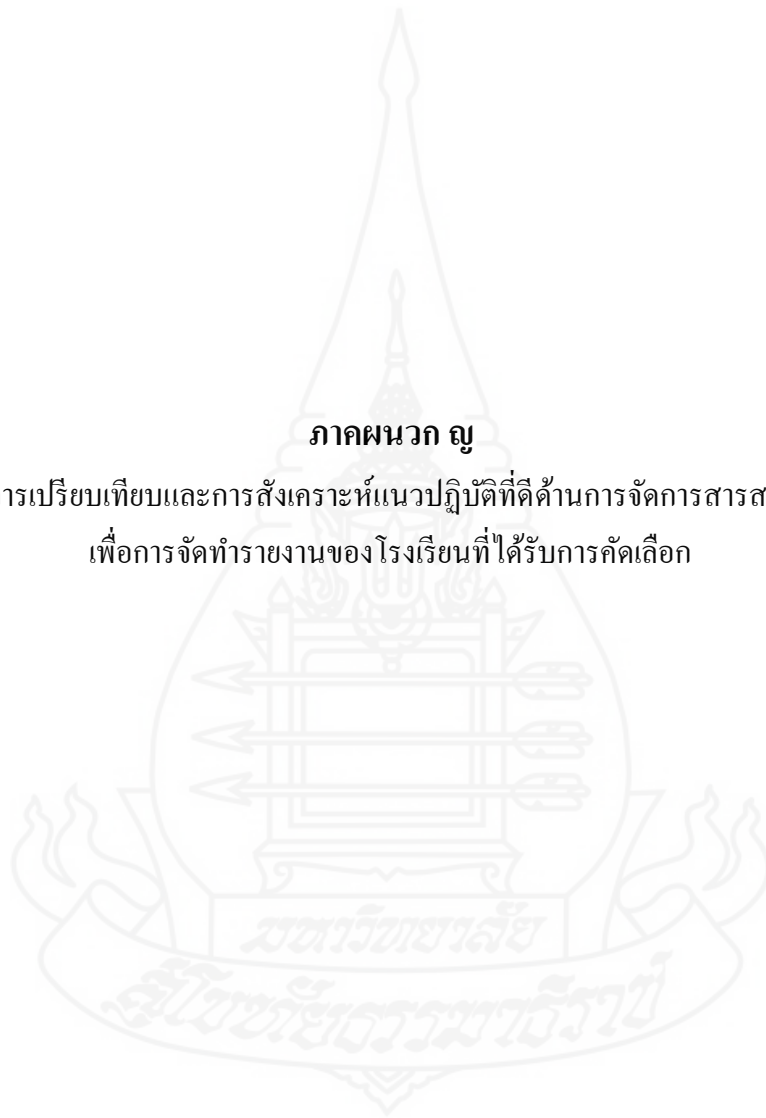
**ผลการคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพ และโรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพ**

ที่	รายงาน	กลุ่มงาน	โรงเรียน	หมายเหตุ
1	รายงานผลการดำเนินงานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด	ส่งเสริมกิจการพิเศษ	บ้านอรุโณทัย	มีการจัดกิจกรรมต่อเนื่องและรายงานมา สพป.สต.2 สมำเสมอในปี 2551-2554
2	รายงานการจัดกิจกรรมส้วม สุขสันต์	ส่งเสริมกิจการนักเรียน	วัดโกสवास	มีการจัดกิจกรรมต่อเนื่องและรายงานมา สพป.สต.2 สมำเสมอในปี 2551-2554
3	รายงานการจัดกิจกรรมตามโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน	ส่งเสริมกิจการนักเรียน	ตลาดหนองหวาย	มีการจัดกิจกรรมต่อเนื่องและรายงานมา สพป.สต.2 สมำเสมอในปี 2551-2554
4	รายผลการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามโครงการยึดหลักศาสนาเพื่อป้องกันยาเสพติด	ส่งเสริมกิจการพิเศษ	บ้านดอนมะกอก	มีการจัดกิจกรรมต่อเนื่องและรายงานมา สพป.สต.2 สมำเสมอในปี 2551-2554



**ภาคผนวก ญ**

ผลการเปรียบเทียบและการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ  
เพื่อการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือก





ผลการเปรียบเทียบและการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ  
เพื่อการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือก

หัวข้อ	ช่วงเวลา การทำ กิจกรรม			โรงเรียน				ผลการ สังเคราะห์ ตาราง เปรียบเทียบ
	ก	ร	ล	1	2	3	4	
การจัดส่งและ เก็บรายงาน ฉบับสมบูรณ์								
การ กำหนดเวลาใน การส่ง	✓			ส่งตามที่สำนักงานเขต พื้นที่กำหนด ซึ่งจะมี การส่งสำเนาหนังสือ จากสำนักงานเขตพื้นที่ ซึ่งผ่านการลงนามจาก ผู้บริหาร ร.ร. มายัง หัวหน้าผู้รับผิดชอบ โครงการ มีการส่ง รายงานให้ผู้บริหาร ตรวจสอบก่อนที่จะส่ง สำนักงานงานเขต ขึ้นอยู่กับความรวดเร็ว ในการจัดกิจกรรม ถ้า กิจกรรมเสร็จเร็ว รวบรวมข้อมูลได้เร็ว ก็สามารถส่งงานได้ ก่อนหลายวัน	ส่งตามกำหนดของ สำนักงานเขตพื้นที่ ซึ่งในบางครั้งก็ช้า หรือเร็วกว่า กำหนด จะขึ้นอยู่กับ ความพร้อม ของโรงเรียนใน การจัดกิจกรรม ในช่วงนั้นๆ	กำหนดเวลาส่งตามที่ สำนักงานเขตกำหนด ในหนังสือราชการที่ เขตส่งมาให้ เมื่อ ธุรการรับหนังสือจาก e-office ก็ลงรับ หนังสือแล้วส่งเสนอ ไปยังผู้บริหาร เมื่อ ผู้บริหารทราบแล้วก็จะ เกษียณว่าแจ้ง ผู้รับผิดชอบทราบ ธุรการก็จะนำมาให้ หัวหน้าโครงการ ซึ่ง ในหนังสือก็จะระบุ กำหนดเวลาส่งไว้ ส่ง ให้เมื่อเสร็จและผ่าน การตรวจสอบจากฝ่าย วิชาการถ้ารายงานเสร็จ ก่อนกำหนดส่งก็ส่งให้ ดูก่อน ซึ่งบางครั้งก็มี ส่งช้ากว่ากำหนดเนื่อง สภาพของ ร.ร. ไม่ พร้อม	ส่งตามกำหนด ของสำนักงาน เขตพื้นที่ เมื่อ ได้รับแจ้งจาก ผอ.ครูก็ ดำเนินการทันที เพื่อให้ทัน กำหนดส่ง ฝ่าย ธุรการจะนำ สำเนาหนังสือ สำนักงานเขต พื้นที่ที่ผอ. เกษียณถึง ผู้รับผิดชอบมา ให้	ส่งตาม กำหนดของ สำนักงาน เขตพื้นที่

ผลการเปรียบเทียบและการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ  
เพื่อการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือก

หัวข้อ	ช่วงเวลา การทำ กิจกรรม			โรงเรียน				ผลการ สังเคราะห์ตาราง เปรียบเทียบ
	ก	ร	ล	1	2	3	4	
การจัดส่งและ เก็บรายงาน ฉบับสมบูรณ์								
1.2 ขั้นตอน	✓			1. ประชุมกัน ในกลุ่มผู้จัดทำ 2. แบ่งหน้าที่ ฝ่ายบันทึกภาพ 2 คน ฝ่ายเก็บข้อมูล 2 คน เรียบเรียงข้อมูล 1 คน	1. ประชุมกันใน กลุ่มผู้จัดทำ 2. แบ่งหน้าที่ ฝ่ายบันทึกภาพ 1 คน ฝ่ายเก็บข้อมูล 2 คน เรียบเรียง ข้อมูล 1 คน	1. ประชุมหัวหน้า ระดับเพื่อชี้แจง การดำเนิน กิจกรรม	1. หัวหน้างานทำ บันทึกเรียกประชุม หัวหน้าระดับชั้น 2. กำหนดวันส่ง	1. ประชุมกัน ในกลุ่มผู้จัดทำ 2. แบ่งหน้าที่ ฝ่ายบันทึกภาพ ฝ่ายเก็บข้อมูล เรียบเรียงข้อมูล 1 คน
			✓	3. ฝ่าย บันทึกภาพและ ฝ่ายบันทึกข้อมูล นำมาส่งฝ่ายเรียบ เรียงเพื่อบันทึกลงใน โปรแกรม Word	3. เมื่อมีการทำ กิจกรรมฝ่าย บันทึกภาพและ ฝ่ายเก็บข้อมูลจะ เก็บข้อมูลตั้งแต่ เริ่มต้นจนเสร็จสิ้น การทำกิจกรรม เพื่อนำข้อมูลที่ได้ มาเปรียบเทียบ ผลที่ได้รับก่อน และหลังทำ กิจกรรมโดยเรียบ เรียงลงใน โปรแกรม Word โดยฝ่ายเรียบเรียง ข้อมูล	2. หัวหน้าระดับ เก็บข้อมูลจากครู ประจำชั้น มาส่งที่ หัวหน้าโครงการ เพื่อรวบรวมข้อมูล เป็นเล่มรายงาน	3. แต่ละ ระดับชั้นรวบรวม ข้อมูลส่งหัวหน้า งาน	ฝ่ายบันทึกภาพ และฝ่ายบันทึก ข้อมูลนำมาส่ง ฝ่ายเรียบเรียง เพื่อบันทึกลงใน โปรแกรม Word

ผลการเปรียบเทียบและการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ  
เพื่อการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือก

หัวข้อ	ช่วงเวลา การทำ กิจกรรม			โรงเรียน				ผลการ สังเคราะห์ตาราง เปรียบเทียบ
	ก	ร	ล	1	2	3	4	
การจัดส่งและ เก็บรายงาน ฉบับสมบูรณ์								
1.3 การกำหนด หลักเกณฑ์	✓			<input type="checkbox"/> ไม่มีการ กำหนดเกณฑ์ <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนด เกณฑ์ ระบุ.. เกณฑ์ที่ใช้ ความ ครบถ้วนสมบูรณ์ ของข้อมูลตาม แบบฟอร์ม	<input type="checkbox"/> ไม่มีการ กำหนดเกณฑ์ <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนด เกณฑ์ ระบุ. ในส่วนของการ บันทึกภาพควร บันทึกภาพทั้งก่อน และหลังการทำ กิจกรรมเพื่อเป็น การเปรียบเทียบให้ เห็นความแตกต่าง ที่ชัดเจน และ สามารถนำไป ประกอบการ อธิบายขั้นตอนการ ดำเนินการได้	<input type="checkbox"/> ไม่มีการ กำหนดเกณฑ์ <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนด เกณฑ์ ระบุ. การ รวบรวมข้อมูลมา เสนอควรที่จะมี ภาพประกอบด้วย เพื่อเป็นหลักฐาน การดำเนินการทำ ให้รายงานมีความ สมบูรณ์ยิ่งขึ้น	<input type="checkbox"/> ไม่มีการ กำหนดเกณฑ์ <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนด เกณฑ์ ระบุ. การ เลือกข้อมูลมาใส่ ในรายงานนั้นส่วน ใหญ่จะได้ข้อมูล ให้ครบทุกสายชั้น เพื่อให้รายงานมี ความสมบูรณ์ และเป็นหลักฐาน ไว้ใช้ในการ ตรวจสอบ	กำหนดเกณฑ์ ได้แก่. ความ ครบถ้วน สมบูรณ์ของ ข้อมูลตาม แบบฟอร์ม ทั้ง ข้อมูลและ ภาพประกอบ
1.4 การแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ	✓			ผู้รับผิดชอบ แต่งตั้งตามคำสั่ง โรงเรียน ผู้ให้ สัมภาษณ์เป็น ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบ แต่งตั้งตามคำสั่ง โรงเรียน ผู้ให้ สัมภาษณ์เป็น ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบ แต่งตั้งตามคำสั่ง โรงเรียน ได้แก่ หัวหน้าโครงการ ซึ่งเก็บข้อมูลจาก หัวหน้าระดับ ผู้ให้ สัมภาษณ์เป็น ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบ แต่งตั้งตามคำสั่ง โรงเรียน ได้แก่ หัวหน้างาน หัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น ผู้ให้ สัมภาษณ์เป็น ผู้รับผิดชอบหลัก	มีผู้รับผิดชอบ แต่งตั้งตามคำสั่ง โรงเรียน

ผลการเปรียบเทียบและการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ  
เพื่อการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือก

หัวข้อ	ช่วงเวลา การทำ กิจกรรม			โรงเรียน				ผลการ สังเคราะห์ตาราง เปรียบเทียบ
	ก	ร	ล	1	2	3	4	
การจัดส่งและ เก็บรายงาน ฉบับสมบูรณ์								
1.5 การกำหนด แม่แบบการ รวบรวมข้อมูล			✓	<input type="checkbox"/> ไม่มีแม่แบบ <input checked="" type="checkbox"/> มีแม่แบบ ถ้ากิจกรรมใดไม่มี ฝ่ายรวบรวมข้อมูล นำมาให้ในรูปแบบ ไฟล์ข้อมูล โดยใส่ flash drive และ ซีดีฝ่ายรวบรวม ข้อมูลนำส่งคุณครู ผู้ให้สัมภาษณ์ มี การเรียบเรียงข้อมูล มาส่งประกอบด้วย ข้อมูล โครงการ รายงานผลการ ดำเนินงาน และ ไฟล์ภาพ	<input type="checkbox"/> ไม่มีแม่แบบ <input checked="" type="checkbox"/> มีแม่แบบ ครูผู้ให้สัมภาษณ์ เป็นผู้สร้างขึ้นเอง ในแบบฟอร์มจะมี ให้กรอก เกี่ยวกับ ระดับชั้น ขั้นตอนการ ดำเนินการ ภาพประกอบ	<input type="checkbox"/> ไม่มีแม่แบบ <input checked="" type="checkbox"/> มีแม่แบบ ซึ่ง ครูผู้ให้สัมภาษณ์ เป็นผู้พัฒนาขึ้น โดยนำข้อมูลมา จากการประชุมครู	<input type="checkbox"/> ไม่มีแม่แบบ <input checked="" type="checkbox"/> มีแม่แบบ ซึ่ง ครูผู้ให้สัมภาษณ์ เป็นผู้พัฒนาขึ้น ซึ่ง ในแบบฟอร์มก็จะ ประกอบด้วย กิจกรรมที่ ดำเนินการ ประโยชน์ที่ได้รับ และภาพการจัด กิจกรรม	มีแม่แบบ ซึ่งครู ผู้ให้สัมภาษณ์ เป็นผู้พัฒนาขึ้น
1.6 การใช้ ระบบเครือข่าย				<input type="checkbox"/> มีการใช้ระบบ เครือข่าย <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี การใช้ระบบ เครือข่าย รวบรวม ข้อมูลมาไว้ใน คอมพิวเตอร์เครื่อง เดียวแต่ละฝ่ายจะ เอาไฟล์ข้อมูลมาให้ ครูผู้ให้สัมภาษณ์ ซึ่งเป็นผู้เรียบเรียง ในรูปแบบของ แฟลชไรท์ และซีดี	<input type="checkbox"/> มีการใช้ระบบ เครือข่าย <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี การใช้ระบบ เครือข่าย มีการ รวบรวมข้อมูล โดยการสังเกต และการสัมภาษณ์ และใช้แบบ รวบรวมข้อมูล	<input type="checkbox"/> มีการใช้ระบบ เครือข่าย <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี การใช้ระบบ เครือข่าย มีการส่ง ข้อมูลกันในรูปแบบ ของเอกสารโดย รวบรวมมาเป็น สายชั้น หัวหน้า สายชั้นเป็นผู้นำมา ส่ง	<input type="checkbox"/> มีการใช้ระบบ เครือข่าย <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี การใช้ระบบ เครือข่ายส่งข้อมูล กันในรูปแบบของ เอกสารตาม แบบฟอร์ม	ไม่มีการใช้ ระบบเครือข่าย แต่ส่งข้อมูลเพื่อ นำมาเรียบเรียง ไว้ใน คอมพิวเตอร์ เครื่องเดียว

ผลการเปรียบเทียบและการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ  
เพื่อการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือก

หัวข้อ	ช่วงเวลา การทำ กิจกรรม			โรงเรียน				ผลการ สังเคราะห์ตาราง เปรียบเทียบ
	ก	ร	ล	1	2	3	4	
การจัดส่งและ เก็บรายงาน ฉบับสมบูรณ์								
1.7 การ กำหนดแนว ปฏิบัติในการ รวบรวมข้อมูล	✓			กำหนด ผู้รับผิดชอบและมี แม่แบบไว้ชัดเจน รายละเอียด ประกอบด้วย ข้อมูลโครงการ รายงานผลการ ดำเนินงาน และ ไฟล์ภาพ การได้ รูปแบบข้อมูลนั้น ขึ้นอยู่กับกิจกรรม ที่จัด ซึ่งข้อมูลที่ รวบรวมได้มี หลากหลายทั้งมา จากผู้ปกครอง นักเรียน และครู ในรายงานฉบับนี้ ก็จะมี รูปภาพ ตารางประกอบ	กำหนด ผู้รับผิดชอบและมี แม่แบบไว้ชัดเจน ในการรวบรวม ข้อมูลก็จะเก็บ ข้อมูลกันให้ ละเอียดที่สุดเพื่อ จะนำมาประกอบ ในรายงาน เพราะการมีข้อมูล เยอะทำให้เรามี ตัวเลือกในการ ตัดสินใจในการนำ ข้อมูลใส่ไว้ใน โครงร่างรายงาน ซึ่งในนั้นก็จะมี ประกอบด้วย ข้อมูลโครงการ ขั้นตอนการ ดำเนินงาน ผลที่ ได้รับ และ ภาพประกอบ	กำหนด ผู้รับผิดชอบและมี แม่แบบไว้ชัดเจน พยายามกระตุ้นให้ ทุกระดับชั้นส่ง ข้อมูลให้ครบ เมื่อ นำข้อมูลมาเรียบ เรียงจะมีความ สมบูรณ์ คือมี ข้อมูลของนักเรียน ทุกระดับชั้น ซึ่งมี ทั้งอักษร และภาพ	กำหนด ผู้รับผิดชอบและมี แม่แบบไว้ชัดเจน การรวบรวมข้อมูล เพื่อให้รายงาน ออกมาดีนั้นขึ้นอยู่กับ ความร่วมมือ ของผู้ให้ข้อมูลซึ่ง ในที่นี้ก็คือครู ประจำชั้น หากครู ประจำชั้นไม่ให้ ข้อมูลแก่หัวหน้า ระดับชั้น หัวหน้า ระดับชั้นก็ไม่ สามารถนำข้อมูล มาส่งได้	กำหนด ผู้รับผิดชอบและ มีแม่แบบไว้ ชัดเจน ประกอบด้วย ข้อมูลโครงการ รายงานผลการ ดำเนินงาน และ ภาพประกอบ รูปแบบข้อมูล นั้นขึ้นอยู่กับ กิจกรรมที่จัด

ผลการเปรียบเทียบและการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ  
เพื่อการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือก

หัวข้อ	ช่วงเวลา การทำ กิจกรรม			โรงเรียน				ผลการ สังเคราะห์ตาราง เปรียบเทียบ
	ก	ร	ล	1	2	3	4	
การตรวจสอบ								
1. วิธีการ	✓			ตรวจสอบความ ตรงความต้องการ	จะนำข้อมูลที่ รวบรวมจาก การจัดกิจกรรม ตามโครงการมา ตรวจสอบว่า ครบถ้วนตามที่ ต้องการหรือไม่ โดยการอ่าน ซึ่ง ได้แก่ข้อมูล โครงการ ขั้นตอน การดำเนินงาน ผลที่ได้รับ และ ภาพประกอบ	จะนำข้อมูลที่ รวบรวมไว้ มา ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล โดย ตรวจสอบว่าข้อมูล ที่รวบรวมมาว่า ข้อมูลมีความ ถูกต้อง และ ครบถ้วนตาม แบบฟอร์มที่ให้ หรือไม่ซึ่งส่วน ใหญ่จะมีความ ครบถ้วน	จะนำข้อมูลที่ รวบรวมไว้มา ตรวจสอบความ ครบถ้วนของ ข้อมูล ก็คือ ตรวจสอบว่ามีการส่ง ข้อมูลทุกสายชั้น หรือไม่ ตาม เอกสารที่หัวหน้า ระดับชั้นส่งมาให้	จะนำข้อมูลที่ จากการรวบรวม มาตรวจสอบ ความถูกต้อง ความครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม
			✓	ตรวจสอบความ ตรงความต้องการ	นำข้อมูลที่ รวบรวมจาก การจัดกิจกรรม ตามโครงการมา ตรวจสอบว่า ครบถ้วนตามที่ ต้องการหรือไม่ โดยการอ่าน ซึ่ง ได้แก่ข้อมูล โครงการ ขั้นตอน การดำเนินงาน ผลที่ได้รับ และ ภาพประกอบ	นำข้อมูลที่ รวบรวมไว้ มา ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล โดย ตรวจสอบว่าข้อมูล ที่รวบรวมมาว่า ข้อมูลมีความ ถูกต้อง และ ครบถ้วนตาม แบบฟอร์มที่ให้ หรือไม่ซึ่งส่วน ใหญ่จะมีความ ครบถ้วน	นำข้อมูลที่ รวบรวมไว้มา ตรวจสอบความ ครบถ้วนของ ข้อมูล ก็คือ ตรวจสอบว่ามีการส่ง ข้อมูลทุกสายชั้น หรือไม่ ตาม เอกสารที่หัวหน้า ระดับชั้นส่งมาให้	นำข้อมูลที่ จากการรวบรวม มาตรวจสอบ ความถูกต้อง ความครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม

ผลการเปรียบเทียบและการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ  
เพื่อการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือก

หัวข้อ	ช่วงเวลา การทำ กิจกรรม			โรงเรียน				ผลการ สังเคราะห์ตาราง เปรียบเทียบ
	ก	ร	ล	1	2	3	4	
การตรวจสอบ								
2. การกำหนด เกณฑ์ที่ใช้ใน การตรวจสอบ	✓			<input type="checkbox"/> ไม่มีเกณฑ์ <input checked="" type="checkbox"/> มีเกณฑ์ได้แก่ <input checked="" type="checkbox"/> ความถูกต้อง ของข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> ความ ครบถ้วน สมบูรณ์ <input checked="" type="checkbox"/> ตรงตามความ ต้องการ <input checked="" type="checkbox"/> สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์	<input type="checkbox"/> ไม่มีเกณฑ์ <input checked="" type="checkbox"/> มีเกณฑ์ได้แก่ <input checked="" type="checkbox"/> ความถูกต้อง ของข้อมูล <input type="checkbox"/> ความครบถ้วน สมบูรณ์ <input checked="" type="checkbox"/> ตรงตามความ ต้องการ <input type="checkbox"/> สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์	<input type="checkbox"/> ไม่มีเกณฑ์ <input checked="" type="checkbox"/> มีเกณฑ์ ได้แก่ <input checked="" type="checkbox"/> ความถูกต้อง ของข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> ความครบถ้วน สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ตรงตามความ ต้องการ <input type="checkbox"/> สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์	<input type="checkbox"/> ไม่มีเกณฑ์ <input checked="" type="checkbox"/> มีเกณฑ์ ได้แก่ <input checked="" type="checkbox"/> ความถูกต้อง ของข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> ความครบถ้วน สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ตรงตามความ ต้องการ <input type="checkbox"/> สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์	มีเกณฑ์ในการ ตรวจสอบข้อมูล ได้แก่ความ ถูกต้องของ ข้อมูล ความ ครบถ้วน สมบูรณ์ ของ ข้อมูล
3. การบอก ที่มาของเกณฑ์ ที่ใช้ในการ ตรวจสอบ				หนังสือ	คู่มือการทำรายงาน	หนังสือ เกี่ยวกับ คุณสมบัติของ สารสนเทศ	หัวหน้างาน (ผู้ให้ สัมภาษณ์)	ที่มาของเกณฑ์ ในการตรวจ นำมาจาก เอกสาร
4. การกำหนด ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ ข้อมูล	✓			ประชุมกันในกลุ่ม ผู้รับผิดชอบและ ได้แต่งตั้งครูผู้ให้ สัมภาษณ์ ให้เป็น ผู้ตรวจสอบข้อมูล เนื่องจากเป็น ผู้จัดทำเล่มรายงาน โดยเอาข้อมูลที่ได้ รวบรวมมา ทั้งหมดซึ่งมีทั้ง รูปแบบไฟล์และ กระดาษมารวมกัน แล้วทำการจัดเรียง ข้อมูลในส่วนของ กระดาษเพื่อ ตรวจสอบข้อมูล	ไม่มีการแต่งตั้ง ครู ผู้ให้สัมภาษณ์ นางพิลาศลักษณ์ แก้วประเสริฐจะ เป็นผู้ตรวจสอบ เองและนำข้อมูล ไปรวบรวมเป็น เล่มรายงาน	หัวหน้าโครงการ- ครูผู้ให้สัมภาษณ์ นายสมบูรณ์ ดุงค โสชานนท์ จะเป็น ผู้ตรวจสอบข้อมูล เมื่อหัวหน้าสายชั้น นำมาส่งเพราะเป็น ผู้ทำรายงาน	ผู้ตรวจสอบข้อมูล คือครูผู้ให้ สัมภาษณ์นางมานิ ดา ชื่นพิศาลเพราะ เป็นผู้ทำรายงาน ซึ่งจะรู้ว่าต้องใส่ ข้อมูลอะไรใน รายงานบ้าง	ผู้ตรวจสอบ ข้อมูลคือผู้จัดทำ เล่มรายงาน

ผลการเปรียบเทียบและการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ  
เพื่อการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือก

หัวข้อ	ช่วงเวลา การทำ กิจกรรม			โรงเรียน				ผลการ สังเคราะห์ตาราง เปรียบเทียบ
	ก	ร	ล	1	2	3	4	
การประมวลผล และวิเคราะห์ ข้อมูล								
1. วิธีการ ประมวลผลและ วิเคราะห์ข้อมูล			✓	1. นำข้อมูลผ่าน การตรวจสอบแล้ว มาบันทึกลงใน Word 2. จัดเรียงลำดับ เนื้อหา 3. ทำเล่มรายงาน	1. นำข้อมูลผ่าน การตรวจสอบแล้ว มาบันทึกลงใน Word 2. จัดเรียงลำดับ เนื้อหา 3. ทำเล่มรายงาน	1. นำข้อมูลผ่าน การตรวจสอบแล้ว มาบันทึกลงใน Word 2. จัดเรียงลำดับ เนื้อหา 3. ทำเล่มรายงาน	1. นำข้อมูลผ่าน การตรวจสอบแล้ว มาบันทึกลงใน Word 2. จัดเรียงลำดับ เนื้อหา 3. ทำเล่มรายงาน	1. นำข้อมูลผ่าน การตรวจสอบ แล้วมาบันทึกลงใน Word 2. จัดเรียงลำดับ เนื้อหา 3. ทำเล่ม รายงาน
2. รูปแบบการ ประมวลผลและ วิเคราะห์ข้อมูล			✓	รายงานสรุปผล การทำกิจกรรม ประกอบด้วย - ปกนอก - ปกใน - ชื่อผู้ทำรายงาน - คำนำ - สารบัญ - เนื้อหา - ภาคผนวก	การบรรยายการทำ โครงการ ประกอบด้วย - ข้อมูลโครงการ - ขั้นตอนการ ดำเนินงาน - ผลที่ได้รับ - ภาคผนวก	แบบบรรยาย สรุปผลการดำเนิน ประกอบด้วย - ข้อมูลโครงการ - ขั้นตอนการ ดำเนินงาน - ผลที่ได้รับ - ภาคผนวก โดยแบ่งเนื้อหา เป็นระดับ ระดับชั้น	รายงานการทำ กิจกรรมของ โรงเรียน ประกอบด้วย - ข้อมูลโครงการ - ขั้นตอนการ ดำเนินงาน - คำนำ - ผลที่ได้รับ - ภาคผนวก โดยแบ่งเนื้อหา เป็นระดับ ระดับชั้นเพื่อความ สะดวกในการ ตรวจสอบ	รายงานสรุปผล การทำกิจกรรม ประกอบด้วย ข้อมูลโครงการ - ขั้นตอนการ ดำเนินงาน - ผลที่ได้รับ - ภาคผนวก



ผลการเปรียบเทียบและการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ  
เพื่อการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือก

หัวข้อ	ช่วงเวลา การทำ กิจกรรม			โรงเรียน				ผลการ สังเคราะห์ตาราง เปรียบเทียบ
	ก	ร	ล	1	2	3	4	
การประมวลผล และวิเคราะห์ ข้อมูล								
3. การกำหนด แนวปฏิบัติใน การประมวลผล และวิเคราะห์ ข้อมูล	✓			ตรวจสอบข้อมูล ก่อนที่จะนำไป ประมวลผลซึ่ง ประกอบด้วย ความถูกต้อง ความครบถ้วน สมบูรณ์ ความ ตรงความต้องการ และสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์	อันดับแรกก็คือ การตรวจสอบ ความถูกต้องของ ข้อมูลที่นำเข้าสู่ การประมวลผลว่า ได้ครบตามที่ ต้องการหรือไม่ และการตรวจสอบ ข้อมูลหลังจากการ ประมวลผลแล้วว่า ข้อมูลที่ได้สมบูรณ์ หรือไม่ ตรวจสอบความถูก ต้องของรายงาน ภาษาที่ใช้	ข้อมูลที่รวบรวม มาต้องมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้รับการ ตรวจสอบก่อนที่ จะนำมาเข้าสู่การ ประมวลผลและ วิเคราะห์ข้อมูล คือข้อมูลที่ รวบรวมมาเพื่อเข้า สู่การประมวลผล เพื่อทำเป็นเล่ม รายงาน ต้องมี ความถูกต้องใน ส่วนของเนื้อหา เช่น ชื่อ-สกุล นักเรียน ระดับชั้น ครูประจำชั้น และ ประวัติส่วนตัว นักเรียน และควร มีข้อมูลครบถ้วน ในแบบกรอก ข้อมูล เมื่อนำมา พิมพ์รวมกันใน Word ข้อมูลแต่ ละส่วนก็จะมี ความถูกต้อง ครบถ้วน	การประมวลผล ข้อมูลเพื่อให้ รายงานที่ออก มาดี และมีคุณภาพต้อง มาจาก กระบวนการตั้งแต่ การประชุมการ รวบรวม การ ตรวจสอบข้อมูล การประชุม หัวหน้าระดับชั้น ต้องเข้าประชุมทุก คน และต้อง รวบรวมข้อมูลของ ระดับชั้นตัวเองให้ ครบ ครูประจำชั้น ต้องให้ความ ร่วมมือในการส่ง ข้อมูลให้หัวหน้า ระดับชั้น ข้อมูล ก่อนนำเข้า ประมวลผลเพื่อทำ รายงานต้อง ตรวจสอบความ ครบถ้วนของ ข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูล ก่อนที่จะนำไป ประมวลผลซึ่ง ประกอบด้วย ความถูกต้อง ความครบถ้วน สมบูรณ์ ความ ตรงความ ต้องการและ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์

ผลการเปรียบเทียบและการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ  
เพื่อการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือก

หัวข้อ	ช่วงเวลา การทำ กิจกรรม			โรงเรียน				ผลการ สังเคราะห์ตาราง เปรียบเทียบ
	ก	ร	ล	1	2	3	4	
การประมวลผล และวิเคราะห์ ข้อมูล								
4. การ ตรวจสอบผล ประมวลผลและ วิเคราะห์ข้อมูล			✓	<p>นำรายงานที่ได้จากการประมวลผลมาตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องของข้อมูล</li> <li>- การใช้ภาษา</li> <li>- การสะกดคำ</li> <li>- ความตรงกันระหว่างหัวข้อกับเนื้อหา</li> </ul> <p>โดยการอ่าน หากผิดพลาดก็จะทำการแก้ไขทันที</p>	<p>นำรายงานที่ได้จากการประมวลผลมาตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องของข้อมูล</li> <li>- การใช้ภาษา</li> <li>- จำนวน</li> <li>- การสะกดคำ</li> <li>- ความครบถ้วนของเนื้อหา</li> <li>- หากมีความผิดพลาดจะดำเนินการแก้ไข แล้วส่งไปยังฝ่ายวิชาการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร</li> </ul>	<p>นำรายงานที่ได้จากการประมวลผลมาตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องของข้อมูล</li> <li>- การใช้ภาษา</li> <li>- การสะกดคำ</li> <li>- ภาพประกอบ</li> </ul>	<p>นำรายงานที่ได้จากการประมวลผลมาตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องของข้อมูล</li> <li>- การใช้ภาษา</li> <li>- จำนวน</li> <li>- การสะกดคำ</li> <li>- ปก คำนำ</li> <li>- สารบัญ ข้อมูล</li> <li>- โครงงการ ข้อมูล</li> <li>- การจัดกิจกรรมตามโครงการ</li> <li>- ประโยชน์ที่ได้รับ</li> <li>- และ ภาคผนวก</li> <li>- หากถูกต้องก็พิมพ์ออกเป็นเล่ม</li> <li>- รายงาน</li> </ul>	<p>นำรายงานที่ได้จากการประมวลผลมาตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องของข้อมูล</li> <li>- การใช้ภาษา</li> <li>- การสะกดคำ</li> </ul>

ผลการเปรียบเทียบและการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ  
เพื่อการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือก

หัวข้อ	ช่วงเวลา การทำ กิจกรรม			โรงเรียน				ผลการ สังเคราะห์ตาราง เปรียบเทียบ
	ก	ร	ล	1	2	3	4	
การจัดทำร่าง รายงาน								
1.การกำหนด แม่แบบ (template) ของ รายงาน	✓			ประกอบด้วย 1. ปกนอก 2. ปกใน 3. ชื่อผู้ทำรายงาน 4. คำนำ 5. สารบัญ 6. เนื้อหา 7. ภาคผนวก	ประกอบด้วย 1. ปกหน้า 2. ปกใน 3. คำนำ 4. สารบัญ 5.ข้อมูลโครงการ ดำเนินงาน 6. ขั้นตอนการ ดำเนินงาน 7. ผลที่ได้รับ 8. ภาคผนวก 9. ปกหลัง	ประกอบด้วย 1. คำนำ 2. สารบัญ 3. ข้อมูลประวัติ นักเรียน 4. ภาพประกอบ	ประกอบด้วย 1. คำนำ 2. สารบัญ 3. ข้อมูลโครงการ 4. ข้อมูลการจัด กิจกรรม 5. ประโยชน์ที่ ได้รับ 6. ภาคผนวก	มีแม่แบบ ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อหา (ข้อมูล โครงการ ข้อมูล การจัดกิจกรรม ประโยชน์ที่ ได้รับ) ภาคผนวก
การตรวจสอบ การจัดทำร่าง รายงาน			✓	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ รายงาน ได้แก่ 1. หมายเลขหน้า กับเนื้อหา 2. ชื่อผู้จัดทำ 3. การสะกดคำ 4. การใช้ภาษา รูปภาพ 5. ความตรงกัน ระหว่างหัวข้อกับ เนื้อหา .	ตรวจสอบความถูก ต้องของรายงาน ได้แก่ 1. หมายเลขหน้า กับเนื้อหา 2. ชื่อผู้จัดทำ 3. การสะกดคำ 4. การใช้ภาษา รูปภาพ 5. ความตรงกัน ระหว่างหัวข้อกับ เนื้อหา .	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ รายงาน ได้แก่ ความถูกต้อง ในการจัดเรียง เนื้อหาภายใต้ร่าง รายงานที่วางไว้ ประกอบด้วย ปก คำนำ สารบัญ ข้อมูลประวัติ นักเรียนตาม แบบฟอร์มเชื่อม บ้าน ภาพประกอบ	ตรวจสอบความถูก ต้องของรายงาน ได้แก่ 1. ความตรงกัน ระหว่างหัวข้อกับ ข้อมูล 2. ความตรงกัน ของหน้าสารบัญ กับเนื้อหา	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายงาน ได้แก่ หมายเลข หน้ากับเนื้อหา ปก การสะกด คำ การใช้ภาษา รูปภาพ ความ ตรงกันระหว่าง หัวข้อกับเนื้อหา .

ผลการเปรียบเทียบและการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ  
เพื่อการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือก

หัวข้อ	ช่วงเวลา การทำ กิจกรรม			โรงเรียน				ผลการ สังเคราะห์ตาราง เปรียบเทียบ
	ก	ร	ล	1	2	3	4	
การจัดส่งและ เก็บรายงาน ฉบับสมบูรณ์								
1 การ กำหนดเวลาใน การส่ง	✓			ส่งตามที่ตั้ง สำนักงานเขต พื้นที่กำหนด ซึ่ง จะมีการส่งสำเนา หนังสือจาก สำนักงานเขต พื้นที่ซึ่งผ่านการ ลงนามจาก ผู้บริหาร ร.ร. มายังหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ โครงการ มีการ ส่งรายงานให้ ผู้บริหาร ตรวจสอบก่อนที่ จะส่งสำนักงาน งานเขต ขึ้นอยู่กับ ความรวดเร็วใน การจัดกิจกรรม ถ้ากิจกรรมเสร็จ เร็ว รวบรวม ข้อมูลได้เร็ว ก็ สามารถส่งงานได้ ก่อนหลายวัน	ส่งตามกำหนดของ สำนักงานเขตพื้นที่ ซึ่งในบางครั้งก็ช้า หรือเร็วกว่า กำหนด จะขึ้นอยู่กับ ความพร้อม ของโรงเรียนใน การจัดกิจกรรม ในช่วงนั้นๆ	กำหนดเวลาส่ง ตามที่สำนักงาน เขตกำหนด ใน หนังสือราชการที่ เขตส่งมาให้ เมื่อ ธุรการรับหนังสือ จาก e-office ก็ส่ง รับหนังสือแล้วส่ง เสนอไปยัง ผู้บริหาร เมื่อ ผู้บริหารทราบแล้ว ก็จะเขียนว่าแจ้ง ผู้รับผิดชอบทราบ ธุรการก็จะนำมา ให้หัวหน้า โครงการ ซึ่งใน หนังสือก็จะระบุ กำหนดเวลาส่งไว้ ส่งให้เมื่อเสร็จและ ผ่านการตรวจสอบ จากฝ่ายวิชาการถ้า รายงานเสร็จก่อน กำหนดส่งก็ส่งให้ ดูก่อน ซึ่งบางครั้ง ก็มีส่งช้ากว่า กำหนดเนื่องสภาพ ของ ร.ร. ไม่พร้อม	ส่งตามกำหนดของ สำนักงานเขตพื้นที่ เมื่อได้รับแจ้งจาก ผอ.ครูก็ดำเนินการ ทันทีเพื่อให้ทัน กำหนดส่ง ฝ่าย ธุรการจะนำสำเนา หนังสือสำนักงาน เขตพื้นที่ที่ผอ. เขียนถึง ผู้รับผิดชอบมาให้	ส่งตามกำหนด ของสำนักงาน เขตพื้นที่

ผลการเปรียบเทียบและการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศ  
เพื่อการจัดทำรายงานของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือก

หัวข้อ	ช่วงเวลา การทำ กิจกรรม			โรงเรียน				ผลการ สังเคราะห์ตาราง เปรียบเทียบ
	ก	ร	ล	1	2	3	4	
การจัดส่งและ เก็บรายงาน ฉบับสมบูรณ์								
การกำหนด รูปแบบการ จัดเก็บรายงาน ฉบับสมบูรณ์				เล่มรายงาน	ไฟล์ คอมพิวเตอร์ เล่มรายงาน	ไฟล์ คอมพิวเตอร์ เล่มรายงาน	ไฟล์ คอมพิวเตอร์ เล่มรายงาน	ไฟล์ คอมพิวเตอร์ เล่มรายงาน
การกำหนด สถานที่ในการ จัดเก็บรายงานที่ เป็นรูปเล่มเป็น				ผู้เอกสาร ในห้อง ผู้บริหารซึ่งมีการ จัดไว้เป็น หมวดหมู่แยกตาม ฝ่ายงานได้แก่ กิจการนักเรียน วิชาการ อาคาร สถานที่ สัมพันธ์ ชุมชน ธุรการ และการเงิน ซึ่ง แต่ละหมวดจะมี แฟ้มย่อยออกไป โดยใช้อักษรย่อ และตัวเลขกำกับ และรายงานฉบับ นี้อยู่ในหมวด กิจการนักเรียน	สถานที่ที่ใช้จัดเก็บ รายงานที่เป็น รูปเล่ม ได้แก่ ผู้ เอกสาร ในห้อง วิชาการซึ่งจัดเป็น หมวดๆได้แก่ งาน ทะเบียนวัดผล รายงานการจัด กิจกรรม ผลการ สอบ o-net NT และ LAS ซึ่ง รายงานนี้อยู่ใน หมวดของรายงาน การจัดกิจกรรม	ผู้เอกสาร ในห้อง วิชาการ ห้อง ผู้บริหาร ซึ่งจะ เป็นผู้ใส่รายงาน การจัดกิจกรรม ซึ่งมีการแบ่งเป็น หมวดๆได้แก่ยา เสพติด กีฬา ลูกเสือเนตรนารี และในแต่ละ หมวดจะมีการ เรียงลำดับตามปีที่ จัดทำ และใน บางส่วนเก็บไว้ใน ห้องเรียน	ผู้เอกสาร ในห้อง ธุรการ และห้อง วิชาการรวมไปถึง ห้องเรียน ซึ่งใน ห้องธุรการจะมี การจัดเก็บในตู้ เอกสารซึ่งมีการ แบ่งเป็นหมวดหมู่ ตามแผนงานได้แก่ นโยบายและแผน ธุรการและการเงิน กิจการนักเรียน และวิชาการ ส่วน ในห้องวิชาการ และห้องเรียนจะมี การจัดเก็บรายงาน ฉบับสมบูรณ์ไว้ใน กล่องใส่เอกสาร โดยแบ่งตามชื่อ กิจกรรม	ผู้เอกสาร ใน ห้องธุรการ ห้อง วิชาการรวมถึง ห้อง ผู้อำนวยการ

ภาคผนวก ก

แบบสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น



## แบบสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น

## เรื่อง

การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการของ  
 กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ โรงเรียนประถมศึกษา  
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ผู้ให้สัมภาษณ์.....

วันที่.....เวลา.....

## ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ระดับการศึกษา  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก

ตำแหน่งปัจจุบัน .....

รับผิดชอบกลุ่มงาน  กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

## ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำรายงาน

## ตอนที่ 2.1

2.1.1 รายงานใดบ้างของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนที่โรงเรียนประถมศึกษาต้องส่งสำนักงาน  
 เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นประจำในช่วงปี 2552-2553 (ระบุชื่อรายงาน และความถี่ในการส่ง)

1. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

.....

.....

.....

.....

.....

2. งานส่งเสริมกิจการแนะแนวในสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

3. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล  
(.....)

ตำแหน่ง.....



2.1.2 รายงานไต่บังของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษที่โรงเรียนประถมศึกษาต้องส่ง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นประจำในช่วงปี 2552-2553 (ระบุชื่อรายงาน และความถี่ใน  
การส่ง)

1. งานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

.....

.....

.....

.....

.....

2. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

3. งานตามโครงการเสมอพัฒนาชีวิต

.....

.....

.....

.....

.....

4. งานความมั่นคงของชาติ

.....

.....

.....

.....

.....

5. งานวิเทศสัมพันธ์

.....

.....

.....

.....

.....

6. งานป้องกันโรคเอดส์

.....

.....

.....

.....

.....

7. งานสารวัตรนักเรียน

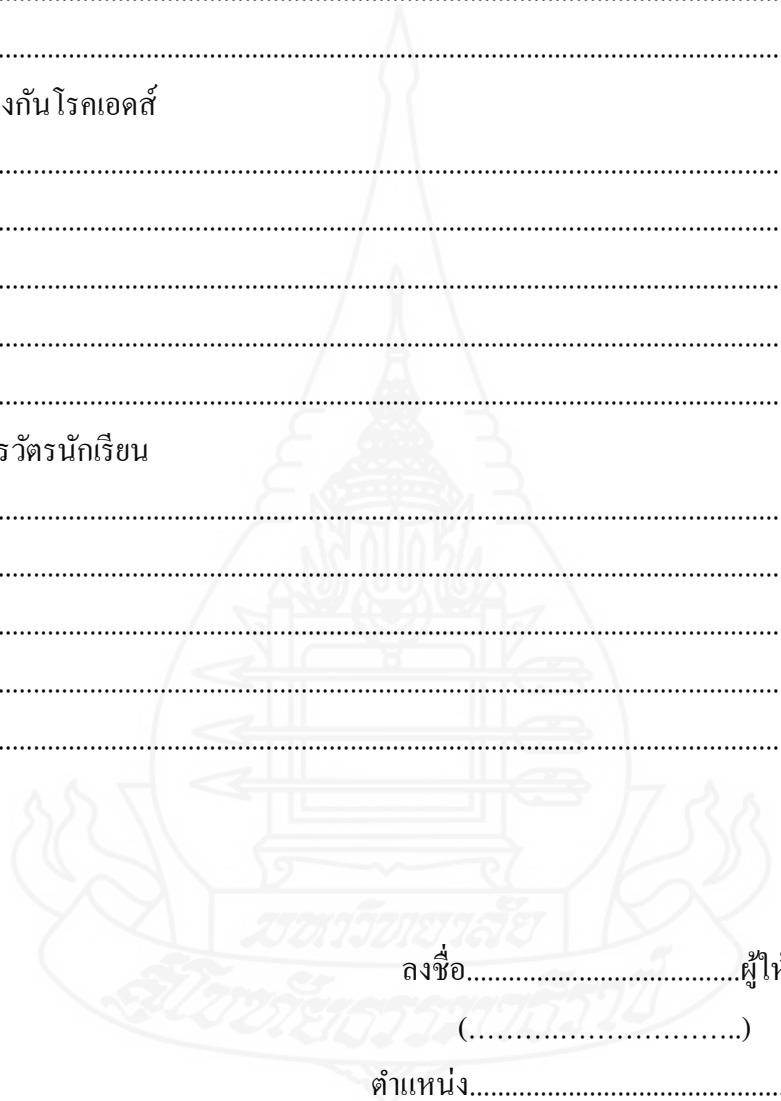
.....

.....

.....

.....

.....



ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล  
(.....)  
ตำแหน่ง.....





ภาคผนวก ฎ  
แบบประเมินคุณภาพรายงาน



### แบบประเมินคุณภาพรายงาน

ผู้ประเมินรายงาน.....

กลุ่มงาน.....

ชื่อรายงาน.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....

#### คำชี้แจง

#### 1. โปรดทำความเข้าใจในประเด็นต่อไปนี้

- 1 การรายงานข้อมูลตามเวลาที่กำหนด หมายถึง โรงเรียนส่งรายงานได้ทันตามกำหนดเวลาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
  - 2 ความถูกต้อง หมายถึง สารสนเทศที่นำมาทำรายงานต้องไม่มีความผิดพลาด เช่น ด้านการบันทึก และการคำนวณ เป็นต้น
  - 3 ความทันสมัย หมายถึง ข้อมูลที่นำเสนอในรายงานต้องมาจากการทำกิจกรรมในปีปัจจุบันไม่ใช่การนำข้อมูลเก่ามาปรับให้เป็นปีปัจจุบัน
  - 4 ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการจัดทำโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง เนื้อหาของรายงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์แผนการจัดทำโครงการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนหรือกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 5 ความสามารถตรวจสอบได้ หมายถึง เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆตามรายงานได้
  - 6 ความครบถ้วนสมบูรณ์ หมายถึง รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย ชื่อรายงาน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ประโยชน์ที่ได้รับ การประเมินผลการจัดกิจกรรม และภาคผนวก
  - 7 วิธีการนำเสนอ หมายถึง มีการนำเสนอรายงานในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น การใช้ภาพถ่าย กราฟ ตาราง ข้อมูล เป็นต้น
  - 8 รายงานสามารถเป็นแบบอย่างในการจัดทำรายงานสำหรับโรงเรียนอื่นได้ หมายถึง รายงานที่โรงเรียนส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่สามารถเป็นแบบอย่างในการจัดทำรายงานสำหรับโรงเรียนอื่นได้
2. โปรดให้คะแนนคุณภาพของรายงานในแต่ละหัวข้อตามแบบประเมินคุณภาพรายงาน และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม ดังนี้

## แบบประเมินคุณภาพรายงาน

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม (คะแนน)	ได้ (คะแนน)
<b>1. เวลาส่ง</b> รายงานข้อมูลตามเวลาที่กำหนด	<b>20</b>	
<b>2. คุณภาพของรายงาน</b>	<b>75</b>	
2.1 ความถูกต้อง	10	
2.2 ทันสมัย	5	
2.3 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์แผนการจัดทำโครงการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15	
2.4 สามารถตรวจสอบได้	15	
2.5 ความครบถ้วนสมบูรณ์	15	
2.6 วิธีการนำเสนอ	15	
<b>3. เป็นแบบอย่างในการจัดทำรายงาน</b> รายงานสามารถเป็นแบบอย่างในการจัดทำรายงานสำหรับ โรงเรียนอื่นได้	<b>5</b>	
<b>รวม</b>	<b>100</b>	

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

## เกณฑ์การให้คะแนน

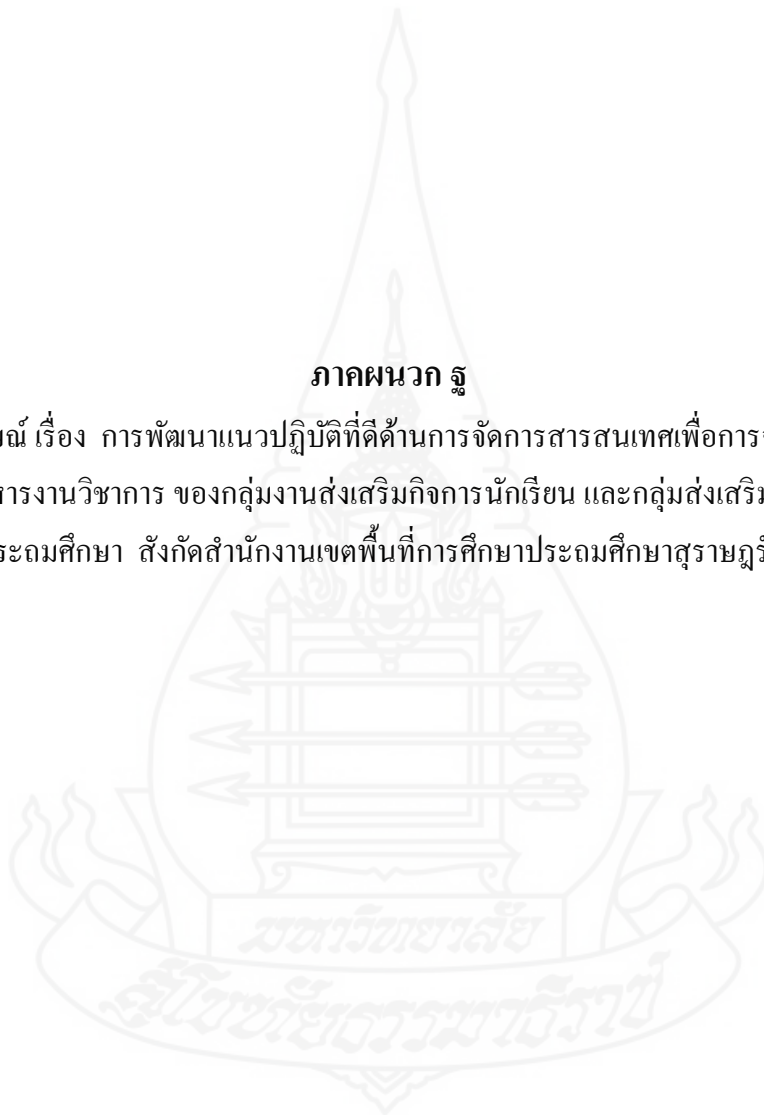
หัวข้อประเมิน	คะแนน
<b>1. เวลาส่ง</b>	<b>20</b>
- ส่งตามกำหนด	20
- ส่งช้ากว่ากำหนด 1 -5 วัน	10
- ส่งช้ากว่ากำหนดมากกว่า 5 วัน	0
<b>2. คุณภาพของรายงาน</b>	<b>75</b>
<b>2.1 ความถูกต้อง ทันสมัย</b>	<b>15</b>
<b>2.1.1 ความถูกต้อง</b>	<b>10</b>
- ไม่มีข้อผิดพลาด	10
- ผิด 5 แห่ง	5
- ผิดมากกว่า 5 แห่ง	0
<b>2.1.2 ความทันสมัย</b>	<b>5</b>
- ข้อมูลใหม่	5
- ข้อมูลเก่า	0
<b>2.2 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์แผนการจัดทำโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</b>	<b>15</b>
- สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทั้งหมด	15
- สอดคล้องกับวัตถุประสงค์บางส่วน	10
- ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	0
<b>2.3 สามารถตรวจสอบได้</b>	<b>15</b>
- เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆตามรายงานได้ทั้งหมด	15
- เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆตามรายงานได้บางส่วน	10
- เจ้าหน้าที่ไม่สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆตามรายงานได้	0
<b>หัวข้อประเมิน</b>	<b>คะแนน</b>



<p><b>2.4 ความครบถ้วนสมบูรณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานมี ชื่อรายงาน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ประโยชน์ที่ได้รับ การประเมินผลการจัดกิจกรรม และ ภาคผนวก 15</li> <li>- รายงานมี ชื่อรายงาน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ประโยชน์ที่ได้รับ แต่ไม่มีการประเมินผลการจัดกิจกรรม และภาคผนวก 10</li> <li>- รายงานไม่เป็นไปตามลักษณะข้างต้น 0</li> </ul>	<p><b>15</b></p> <p>15</p> <p>10</p> <p>0</p>
<p><b>2.5 วิธีการนำเสนอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการนำเสนอรายงานในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น กรณีย์ตัวเลข อาจมี ตารางหรือแผนภาพประกอบ 15</li> <li>- มีการนำเสนอรายงานในรูปแบบที่เหมาะสมแต่ไม่ครบถ้วน 10</li> <li>- ไม่มีการนำเสนอรายงานในรูปแบบที่เหมาะสม 0</li> </ul>	<p><b>15</b></p> <p>15</p> <p>10</p> <p>0</p>
<p><b>3. เป็นแบบอย่างในการจัดทำรายงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสามารถใช้เป็นแบบอย่างในการจัดทำรายงานสำหรับ โรงเรียน อื่นได้ 5</li> <li>- รายงานอาจจะใช้เป็นแบบอย่างในการจัดทำรายงานสำหรับ โรงเรียน อื่นได้ 3</li> <li>- รายงานไม่ใช้เป็นแบบอย่างในการจัดทำรายงานสำหรับ โรงเรียนอื่นได้ 0</li> </ul>	<p><b>5</b></p> <p>5</p> <p>3</p> <p>0</p>
<p style="text-align: center;"><b>รวม</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>100</b></p>

## ภาคผนวก ก

แบบสัมภาษณ์ เรื่อง การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงาน  
เพื่อการบริหารงานวิชาการ ของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ  
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2



## แบบสัมภาษณ์

## เรื่อง

การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการของ  
 กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ โรงเรียนประถมศึกษา  
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2  
 (สำหรับโรงเรียน)

ผู้ให้สัมภาษณ์ .....

วันที่.....เวลา.....

## ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1.1 เพศ  หญิง  ชาย

1.2 คุณวุฒิทางการศึกษา

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

1.3 สถานภาพ .....

1.4 รับผิดชอบกลุ่มงาน .....

## ตอนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

2.1 ชื่อโรงเรียน.....

ที่ตั้ง.....

2.2 ระดับชั้นที่เปิดสอน

อนุบาล

ประถมศึกษาปีที่ 1-6

2.3 จำนวนนักเรียนปัจจุบัน.....คน

นักเรียนชาย.....คน

นักเรียนหญิง.....คน

อนุบาล.....คน

ประถมศึกษา.....คน

2.4 ขนาดโรงเรียน

เล็ก

กลาง

ใหญ่

2.5 บุคลากรที่ทำหน้าที่สารสนเทศในขณะนี้ มีจำนวนทั้งหมด.....คน

2.6 บุคลากรที่ทำหน้าที่สารสนเทศกลุ่มงานบริหารงานวิชาการมีจำนวนทั้งหมด.....คน

### ตอนที่ 3 สภาพการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน

#### 3.1 สารสนเทศด้านวิชาการที่จัดทำขึ้นเก็บไว้ ที่ใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

3.2 แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน หรือกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษของโรงเรียน เพื่อส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนของท่านมีกระบวนการอย่างไรบ้างตั้งแต่ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำร่างรายงาน การจัดส่งและเก็บรายงาน ซึ่งจะถามในแต่ละประเด็นดังนี้

##### 3.2.1 การรวบรวมข้อมูล

- มีการกำหนดแผนในการรวบรวมข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่อย่างไร
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการรวบรวมข้อมูลหรือไม่อย่างไร
- มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงานหรือไม่อย่างไร
- มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการเก็บข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงานหรือไม่อย่างไร มี

บทบาทและหน้าที่ตรงกันหรือไม่

- ใช้คอมพิวเตอร์เก็บรวบรวมข้อมูลหรือไม่อย่างไร
- มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูลหรือไม่อย่างไร เช่น คู่มือ ประกาศ
- ข้อมูลในรายงานมีวิธีการรวบรวมที่หลากหลายหรือไม่เช่น สถิติ กราฟ รูปภาพ

##### 3.2.2 การตรวจสอบข้อมูล

- มีการกำหนดรายละเอียดในการตรวจสอบข้อมูลหรือไม่ อย่างไรบ้าง
- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหรือไม่ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโดยคำนึงถึงความรู้

ความสามารถหรือไม่อย่างไร

##### 3.2.3 การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล มีวิธีการอย่างไร ทักษะที่ใช้มีอะไรบ้าง

- มีการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลรูปแบบใด เช่น เเชิงปริมาณ เเชิงพรรณา
- มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล หรือไม่
- มีการตรวจสอบผลประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล หรือไม่

##### 3.2.4 การจัดทำร่างรายงาน

- ใครเป็นผู้กร่างรายงาน
- มีแม่แบบ (template) ของรายงานหรือไม่ ใครเป็นผู้พัฒนา และ มีการพัฒนาอย่างไร
- ใครเป็นคนตรวจ

**3.2.5 การจัดส่งและเก็บรายงาน**

- มีการกำหนดเวลาในการส่งอย่างไร
- ใครเป็นผู้รับผิดชอบ
- มีการจัดเก็บรายงานไว้ในรูปแบบใด
- สถานที่ที่ใช้ในการจัดเก็บรายงานที่เป็นรูปเล่มเป็นอย่างไร

**3.3 ปัจจัยที่สนับสนุนการจัดทำรายงานได้มีประสิทธิภาพมีอะไรบ้าง**

.....

.....

.....

.....

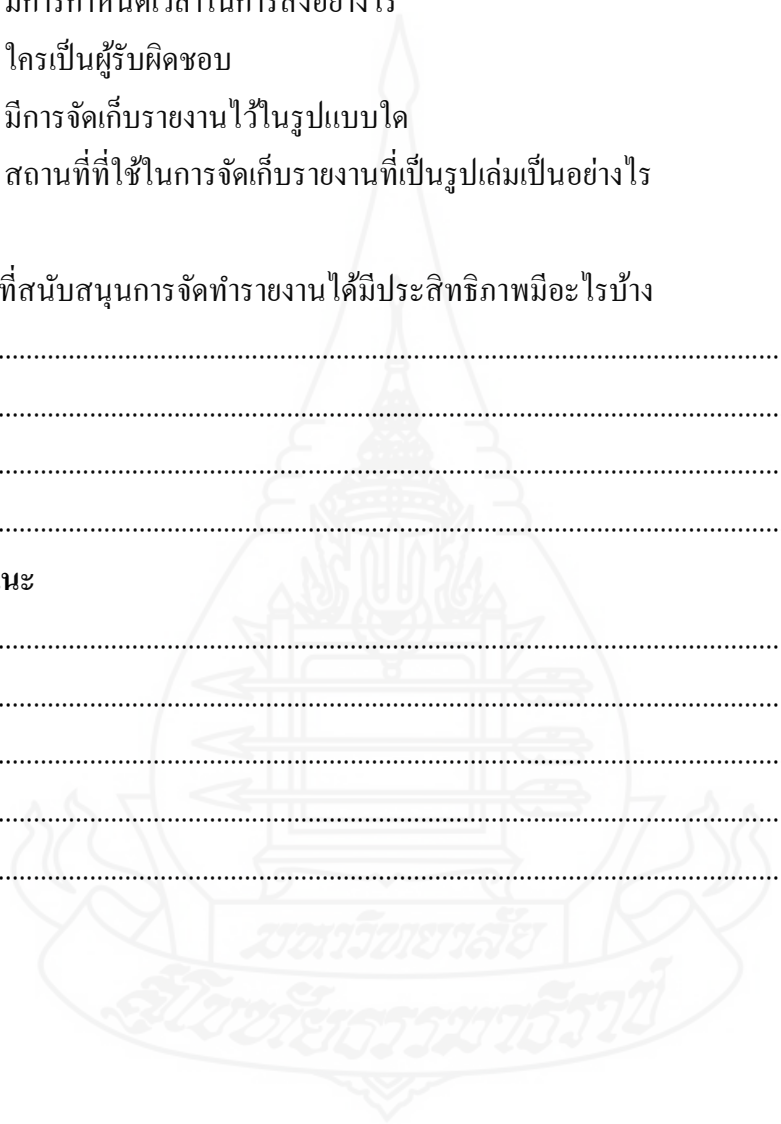
**ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ**

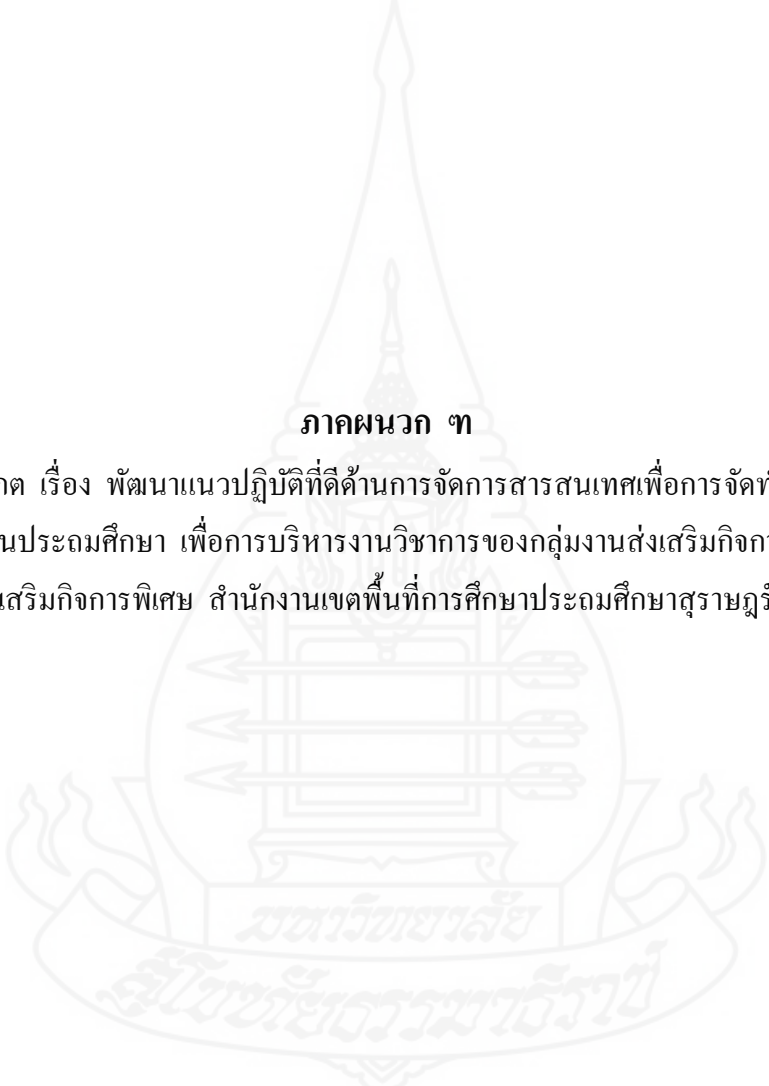
.....

.....

.....

.....





**ภาคผนวก ๓**

แบบสังเกต เรื่อง พัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงาน  
ในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน  
และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

## แบบสังเกต

## เรื่อง

พัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2  
(สำหรับโรงเรียน)

สถานที่.....

เวลา .....

1. บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

.....  
.....

2. สถานที่ในการจัดเก็บรายงาน

.....  
.....

3. รูปแบบของรายงาน

.....  
.....

4. อุปกรณ์ที่ใช้

.....  
.....



## ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาวกนกวรรณ สุขทา
วัน เดือน ปีเกิด	24 ตุลาคม 2526
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ประวัติการศึกษา	ศศ.บ.มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์(การจัดการสารสนเทศ)
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร
ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

