

การจัดประชุมเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 4
The 4th STOU Graduate Research Conference

การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา
 เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

**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,
 Suratthani Elementary Education Service Area Office 2**

กนกวรรณ สุขทา (Kanokwan Suchtha) *สมพร พุทธาพิทักษ์ผล (Somporn Puttapithakporn) **
 รัตนา ดวงแก้ว (Rattana Duangkaew) ***

บทคัดย่อ

การศึกษานี้เป็นการวิจัยและพัฒนา มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ประชากรที่ใช้ในการศึกษานี้คือ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 จำนวน 223 โรงเรียน กลุ่มตัวอย่างที่ได้มาจากการสำรวจและคัดเลือกโรงเรียนที่จัดส่งรายงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน 4 โรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ แบบรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการวิจัย แบบประเมินคุณภาพรายงาน แบบสัมภาษณ์ และแบบสังเกต ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ได้แก่ ขั้นตอนการคัดเลือกโรงเรียนเบื้องต้น ขั้นตอนการคัดเลือกโรงเรียนที่มีการจัดทำรายงานได้มีคุณภาพ และรายงานที่มีคุณภาพ ขั้นตอนการเก็บข้อมูลการจัดทำรายงาน ขั้นตอนการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน และขั้นตอนการสังเคราะห์ตารางเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน ผู้วิจัยรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง และนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณเป็นค่าเฉลี่ยและร้อยละ ส่วนข้อมูลเชิงคุณภาพใช้การวิเคราะห์และสังเคราะห์ โดยการพรรณนา

ผลการวิจัยพบว่า แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประกอบด้วย 5 กระบวนการ ได้แก่ 1) การรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน การกำหนดขั้นตอนการวางแผนรวบรวมข้อมูล การกำหนดหลักเกณฑ์ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การกำหนดแม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูล การกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูล 2) การตรวจสอบข้อมูล ประกอบด้วยขั้นตอน ได้แก่ การกำหนดวิธีการ การกำหนดเกณฑ์ การบอกที่มาของเกณฑ์ การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล 3) การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วยขั้นตอน ได้แก่ การกำหนดวิธีการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การกำหนดรูปแบบการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การกำหนดแนวปฏิบัติการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การตรวจสอบผลการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล 4) การจัดทำรายงาน ประกอบด้วยขั้นตอน ได้แก่ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การกำหนดแม่แบบ การตรวจสอบการจัดทำรายงาน และ 5) การจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วยขั้นตอน ได้แก่ การกำหนดเวลาในการส่งและการจัดเก็บรายงาน การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การกำหนดรูปแบบการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ การกำหนดสถานที่จัดเก็บรายงาน

คำสำคัญ แนวปฏิบัติที่ดี การจัดการสารสนเทศ สารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงาน การบริหารงานวิชาการ โรงเรียนประถมศึกษา

* นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท แขนงวิชา สารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช e-mail address hong.1983@hotmail.com

** รองศาสตราจารย์ แขนงวิชา สารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช e-mail address psomporn@gmail.com

*** ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แขนงวิชา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช e-mail address Ratana.Dau@stou.ac.th

การจัดประชุมเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 4
The 4th STOU Graduate Research Conference

Abstract

The objective of this research and development study 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 the study 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 the reporting by primary schools of academic administration of the student affairs and special projects promotion sections under Surat Thani Primary Educational Service Area Office 2 consisted of 5 steps: 1) Data collection, which involved planning, defining a 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 the criteria rationale, and appointing responsible persons; 3) Data processing and analysis, which incorporated specifying methods, specifying a model and guidelines for data processing and analysis, as well as verify of 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, and specifying how and where to store the final report.

Keywords: Best practice, Information management, Report, Academic administration, Primary School

การจัดประชุมเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 4
The 4th STOU Graduate Research Conference

บทนำ

ปัจจุบันสารสนเทศมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารองค์กรเพื่อประโยชน์ในการสร้างรายได้เปรียบในการแข่งขัน การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยเฉพาะหน่วยงานด้านการศึกษาจำเป็นต้องใช้สารสนเทศที่ดีประกอบการบริหารงานวิชาการเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552: 9) ได้อธิบายไว้ว่า งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติประกอบด้วยภารกิจหลักๆ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ การจัดทำทะเบียนและวัดผลประเมินผล การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาเลื่อนขั้นคุณธรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การพัฒนาห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน จุดมุ่งหมายของการบริหารวิชาการอยู่ที่การสร้างนักเรียนให้มีคุณภาพ มีความรู้มีจริยธรรม และมีคุณสมบัติตามที่ต้องการ งานวิชาการเป็นตัวบ่งชี้คุณภาพและความสำเร็จของโรงเรียน ดังนั้นการบริหารด้านวิชาการจึงเป็นงานที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนที่จะต้องมีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำรายงานการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อนำเสนอมายังสำนักงาน เขตพื้นที่เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนโดยเกิดจากการนำสารสนเทศที่ได้จากการจัดกิจกรรมตามโครงการมาประมวลผลให้อยู่ในรูปของเล่มรายงาน นภลัย สุวรรณธาดา (2548: 206) กล่าวว่า วิทยานิพนธ์ รายงานหมายถึง เรื่องราวที่ผลมาจากการค้นคว้าทางวิชาการ แล้วนำมาเรียบเรียงอย่างมีระเบียบแบบแผนมาลี ล้ำสกุล (2551: 357) กล่าวว่า รายงานทางวิชาการเป็นการค้นคว้าเฉพาะเรื่องทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ความรู้หรือการค้นคว้าในวิชาต่างๆเสนอผู้สนใจ โดยการค้นคว้าจากตำรา เอกสาร บทความวิชาการต่างๆหรือจากการทดลองศึกษางาน เนื้อหารายงานเสนอความรู้ ทฤษฎีแนวคิดทางวิชาการ หรือความรู้ในเชิงประสบการณ์จากการทำงาน การปฏิบัติจริง รวมทั้งแสดงความคิดเห็นของผู้ทำงานประกอบ การจัดทำรายงานอาจทำโดยบุคคลคนเดียวหรือเป็นคณะ เนื้อหาอาจมีขนาดสั้นหรือยาวขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ขอบเขตของเนื้อหา รุ่งฤดี อุทวัฒน์ (2551: 144) กล่าวว่า รายงานเป็นการนำเสนอเรื่องราวทางวิชาการที่มีการวิเคราะห์อย่างมีเหตุผลและอ้างอิงหลักฐานอย่างมีหลักเกณฑ์ แล้วนำมาเรียบเรียงอย่างมีขั้นตอน และเขียนหรือพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบแผนที่กำหนด ดังจะเห็นได้ว่า รายงานเป็นการนำเสนอผลของการศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ตนสนใจหรือการนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงาน ด้วยการเรียบเรียงขึ้นในรูปแบบของการเขียนหรือการพิมพ์อย่างมีแบบแผน และเพื่อให้ได้รายงานที่ดีและมีคุณภาพยิ่งขึ้น สารสนเทศที่นำมาใช้ในการประกอบการตัดสินใจต้องมีคุณลักษณะที่ดี ได้แก่ มีความถูกต้อง มีความทันสมัย ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ สามารถตรวจสอบได้ และมีความครบถ้วนสมบูรณ์ นอกจากนี้แล้วรายงานที่ดีและมีคุณภาพต้องมาจากการมีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำ ซึ่งแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานประกอบด้วยกระบวนการตั้งแต่ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล จนเป็นเล่มรายงาน รวมถึงการจัดเก็บรายงานเพื่อให้

การจัดประชุมเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 4

The 4th STOU Graduate Research Conference

มีความสะดวก และเกิดประโยชน์สูงสุดในการนำรายงานไปใช้ กระบวนการดังกล่าวเรียกอีกอย่างได้ว่าการจัดการสารสนเทศ

การจัดทำรายงานเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงการจัดทำรายงานการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่างๆของโรงเรียนเพื่อนำเสนอมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน จัดเป็นรายงานทางวิชาการซึ่งเกิดจากการนำสารสนเทศที่ได้จากการจัดกิจกรรมตามโครงการมาประมวลผลให้อยู่ในรูปของเล่มรายงาน และสำนักงานเขตพื้นที่ต้องใช้รายงานเหล่านั้นประกอบการวางแผนจัดทำนโยบาย การทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก และการประเมินเปรียบเทียบผลการดำเนินการในแต่ละปีว่ามีการบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร เพื่อนำผลที่ได้มาพัฒนาการจัดทำนโยบายในการบริหารจัดการของโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายงานที่โรงเรียนต้องเสนอมายังสำนักงานเขตพื้นที่เป็นรายงานที่ดีและมีคุณภาพ ผู้จัดทำจำเป็นต้องใช้สารสนเทศที่มีคุณลักษณะที่ดี ได้แก่ มีความถูกต้อง มีความทันสมัย ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ สามารถตรวจสอบได้ และมีความครบถ้วนสมบูรณ์ รวมไปถึงการมีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน ประกอบด้วย กระบวนการรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำร่างรายงาน การจัดส่งและการเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์

จากการที่ผู้วิจัยได้ไปสัมภาษณ์บุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (ประพันธ์ คูทอง 2553; ดวงมถวิล เรือนงาม 2553; ผาสุข เกษะเจริญ 2553) ซึ่งกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานด้านวิชาการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัด สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารงานวิชาการจึงเป็นสิ่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาต้องให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการ ประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ขอบข่ายงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาประกอบด้วย งานธุรการ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ และกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาเอกชน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 2553: 140) ซึ่งแต่ละกิจกรรมของกลุ่มงานสำนักงานเขตพื้นที่จะเป็นผู้ออกหนังสือเพื่อแจ้งให้โรงเรียนทราบและดำเนินการ และบางกิจกรรมทางโรงเรียนต้องรายงานผลการดำเนินงานมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารต่างๆของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 พบว่า สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดทำรายงานที่โรงเรียนต้องนำเสนอมายังสำนักงานเขตพื้นที่ของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ คือ โรงเรียนแต่ละโรงเรียนมีกิจกรรมจำนวนมากที่ต้องรายงานมายังสำนักงานเขตสม่ำเสมอ เพราะงานกลุ่มนี้เป็นกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รายงานจึงมีโครงสร้างไม่ชัดเจน ลักษณะโครงสร้างของรายงานไม่เหมือนกับรายงานอื่น การจัดทำรายงานมีความแตกต่างกันในลักษณะการจัดทำ บางโรงเรียนมีลักษณะการจัดทำรายงานที่ขาดความชัดเจน ได้แก่ การขาดองค์ประกอบสำคัญของรายงาน เช่น ด้านเนื้อหา ไม่มีข้อมูลโครงการ เนื้อหาไม่ทันสมัย ไม่มีภาพประกอบ เป็นต้น ด้านรูปเล่ม เช่น ไม่มีปก รายงาน คำนำ สารบัญ เป็นต้น ผู้วิจัยจึงทำการศึกษาเรื่องนี้นี้ขึ้นเพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงาน

การจัดประชุมเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 4

The 4th STOU Graduate Research Conference

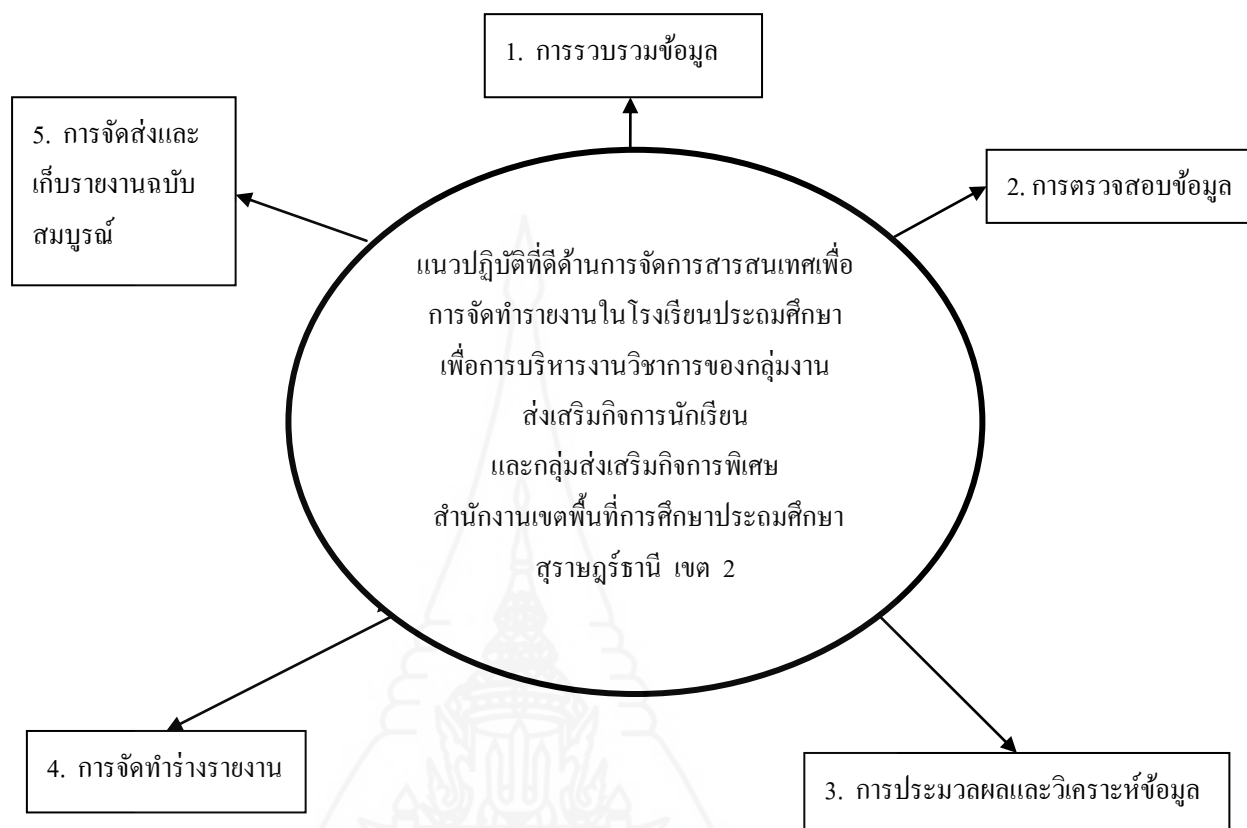
เพื่อให้การจัดทำรายงานการดำเนินงานกิจกรรมของโรงเรียนมีคุณภาพอย่างมีกระบวนการและส่งผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรายงานที่มีคุณภาพเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

ดังนั้น การจัดทำรายงานจึงควรมีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำเพื่อให้รายงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ผู้วิจัยได้นำกระบวนการในการจัดการสารสนเทศของ สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553: 14 – 17) ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ เกณฑ์ปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการศึกษา National Institute of Standards and Technology\ (2011) และเกณฑ์การพัฒนคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (2552: 5) ในส่วนของการวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมายถึง การประเมิน การเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการ และปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กรมาบูรณาการกับกระบวนการจัดทำรายงานของ โรงเรียนเพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 โดยมี กระบวนการสร้างแนวปฏิบัติที่ดี ประกอบด้วย 1) การรวบรวมข้อมูล หมายถึง การรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำรายงาน ขั้นตอนประกอบด้วย การวางแผน การรวบรวมข้อมูล การกำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การกำหนดแม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูล และการกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูลซึ่งจะส่งผลต่อการจัดทำรายงาน 2) การตรวจสอบข้อมูล หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้รวบรวมมาตรวจสอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณสมบัติที่ดี คือมีความถูกต้อง ทันสมัย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ สามารถตรวจสอบได้ และมีความครบถ้วน ซึ่งรายละเอียดในการตรวจสอบข้อมูลประกอบด้วย วิธีการตรวจสอบ เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ ที่มาของเกณฑ์ และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล 3) การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้และผ่านการตรวจสอบมาประมวลผลให้อยู่ในรูปของรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และนำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาต่อไป รายละเอียดประกอบด้วย วิธีการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล รูปแบบการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล และการกำหนดแนวปฏิบัติการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล 4) การจัดทำร่างรายงาน หมายถึง การกำหนดรูปแบบโครงสร้างของรายงานรายละเอียดประกอบด้วย การกำหนดแม่แบบของร่างรายงาน และการตรวจสอบการจัดทำร่างรายงาน และ 5) การส่งและการจัดเก็บรายงาน หมายถึง การกำหนดวิธีการส่งและการจัดเก็บรายงาน รายละเอียดประกอบด้วย การกำหนดเวลาในการส่งและการจัดเก็บรายงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบ การกำหนดรูปแบบการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ และการกำหนดสถานที่ที่ใช้จัดเก็บรายงานเป็นรูปเล่ม

จากข้อมูลดังกล่าวสามารถแสดงเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย ได้ดังนี้

การจัดประชุมเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 4
The 4th STOU Graduate Research Conference

กรอบแนวคิดในการวิจัย



วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการศึกษานี้คือ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 จำนวน 223 โรงเรียน กลุ่มตัวอย่างที่ได้มาจากการสำรวจและคัดเลือกโรงเรียนที่จัดส่งรายงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน 4 โรงเรียน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ แบบรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการวิจัย แบบประเมินคุณภาพรายงาน แบบสัมภาษณ์ และแบบสังเกต

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ได้แก่ 1) ขั้นตอนการสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น 2) ขั้นตอนการคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพและโรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพโดยใช้เกณฑ์ประเมินคุณภาพ ประกอบด้วย

การจัดประชุมเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 4
The 4th STOU Graduate Research Conference

การส่งตามเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง ความทันสมัย ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการจัดทำโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ความสามารถตรวจสอบได้ ความครบถ้วนสมบูรณ์ วิธีการนำเสนอ และการเป็นแบบอย่างในการจัดทำรายงาน 3) ขั้นตอนการเก็บข้อมูลการจัดทำรายงาน 4) ขั้นตอนการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน และ 5) ขั้นตอนการสังเคราะห์ตารางเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงาน ผู้วิจัยรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง และนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณเป็นค่าเฉลี่ยและร้อยละ ส่วนข้อมูลเชิงคุณภาพใช้การวิเคราะห์และสังเคราะห์โดยการพรรณนา

ภาพ แสดงขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจและคัดเลือกรายงานเบื้องต้น

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

ผลที่ได้รับ

รายงานของโรงเรียนที่ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเป็นรายงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

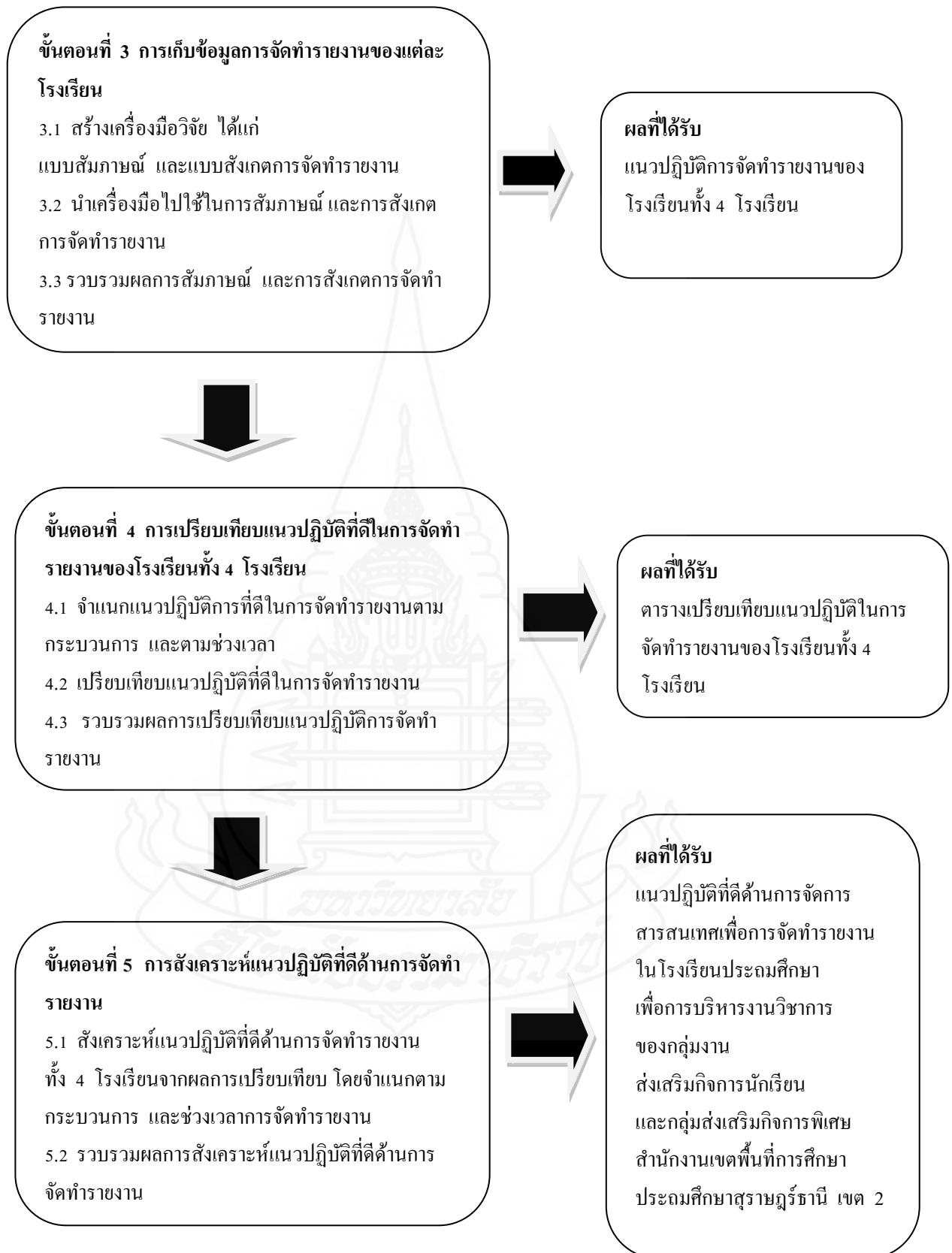
ขั้นตอนที่ 2 การคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพและโรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพ

- 2.1 สร้างแบบประเมินคุณภาพรายงาน
- 2.2 ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ
- 2.3 นำเครื่องมือไปใช้เพื่อคัดเลือกรายงานที่มีคุณภาพ

ผลที่ได้รับ

โรงเรียนที่จัดทำรายงานได้มีคุณภาพจำนวน 4 โรงเรียน และรายงานที่มีคุณภาพจำนวน 4 ฉบับ

การจัดประชุมเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 4
The 4th STOU Graduate Research Conference



การจัดประชุมเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 4

The 4th STOU Graduate Research Conference

ผลการวิจัย

ผลการวิจัยพบว่า แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประกอบด้วย 5 กระบวนการ ได้แก่

1) การรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน การกำหนดขั้นตอนการวางแผน รวบรวมข้อมูล การกำหนดหลักเกณฑ์ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การกำหนดแม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูล การกำหนดแนวปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูล 2) การตรวจสอบข้อมูล ประกอบด้วยขั้นตอน ได้แก่ การกำหนดวิธีการ การกำหนดเกณฑ์ การบอกที่มาของเกณฑ์ การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล 3) การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วยขั้นตอน ได้แก่ การกำหนดวิธีการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การกำหนดรูปแบบการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การกำหนดแนวปฏิบัติในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การตรวจสอบผลการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล 4) การจัดทำรายงาน ประกอบด้วยขั้นตอน ได้แก่ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การกำหนดแม่แบบ การตรวจสอบการจัดทำรายงาน และ 5) การจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วยขั้นตอน ได้แก่ การกำหนดเวลาในการส่งและการจัดเก็บรายงาน การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การกำหนดรูปแบบการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ การกำหนดสถานที่ที่ใช้จัดเก็บรูปแบบรายงาน

อภิปรายผลการวิจัย

ผลการศึกษาครั้งนี้ทำให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อจัดทำรายงานเพื่อการบริหารงานวิชาการกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีประเด็นที่สามารถ อภิปรายผล ดังนี้ กระบวนการจัดการสารสนเทศเพื่อทำรายงานประกอบด้วย 5 ขั้นตอนได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน การจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล พบว่า ขั้นตอนการวางแผนในการรวบรวมข้อมูลมีความสำคัญต่อการจัดทำรายงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องวางแผนไว้ทั้งก่อนและหลังทำกิจกรรม ได้แก่ ช่วงก่อนทำกิจกรรม มีการวางแผนโดยประชุมชี้แจงแบ่งหน้าที่ในกลุ่มผู้จัดทำมีขั้นตอนในการรวบรวมข้อมูลแบ่งเป็น 2 ช่วงเวลาคือ ช่วงก่อนทำกิจกรรม ประชุมกันในกลุ่มผู้จัดทำ โดยแบ่งหน้าที่เป็น ฝ่ายบันทึกภาพ ฝ่ายเก็บข้อมูลและฝ่ายเรียบเรียงข้อมูล และช่วงหลังการทำกิจกรรม ฝ่ายบันทึกภาพและฝ่ายเก็บข้อมูลนำข้อมูลมาส่งฝ่ายเรียบเรียงเพื่อบันทึกลงในโปรแกรมประมวลคำ (word) ทั้งนี้ต้องมีหลักเกณฑ์ แม่แบบในการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยครูผู้รับผิดชอบเป็นผู้พัฒนาขึ้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลตามคำสั่งโรงเรียน สามารถเก็บข้อมูลและภาพประกอบได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ รูปแบบข้อมูลขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่จัด การวิจัยพบว่า ขั้นตอนการวางแผนรวบรวมข้อมูล สอดคล้องกับผลวิจัยของ สราวุธ สุตะวงค์ (2541); ชัยวัฒน์ วาทะวัฒนะ (2542); สุริศักดิ์ มงคลสุข (2544);

การจัดประชุมเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 4

The 4th STOU Graduate Research Conference

จันทร์พร เสงี่ยมพัคค์ (2549); กลิ่นร่ำ เจริญธุระ (2550); เขวลักษณ์ แยมสรวล (2552) ซึ่งให้เห็นชัดเจนว่า ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล ต้องมีการวางแผนในการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ และระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล ควรมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยเฉพาะ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องให้ความร่วมมือในการเก็บข้อมูล

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล พบว่า ขั้นตอนนี้มีความสำคัญต่อการจัดทำรายงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นขั้นตอนที่ช่วยให้รายงานมีความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งวิธีการตรวจสอบข้อมูลได้กำหนดไว้ทั้งช่วง ก่อนและหลังทำกิจกรรม ช่วงก่อนทำกิจกรรมเป็นการวางแผนว่าจะนำข้อมูลที่ได้อาจจากการรวบรวมมาตรวจสอบ ความถูกต้อง ความครบถ้วนตามแบบฟอร์ม และช่วงหลังทำกิจกรรม จะเป็นการนำข้อมูลที่ได้อาจจากการรวบรวม มาตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนตามแบบฟอร์ม มีการกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งกำหนดไว้ช่วงก่อนทำกิจกรรม ประกอบด้วย ความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล ที่มาของเกณฑ์ซึ่งใช้ในการตรวจสอบนำมาจากเอกสาร ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/หัวหน้างานและผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบข้อมูล คือ ผู้จัดทำเล่มรายงาน การวิจัยพบว่า การตรวจสอบข้อมูลสอดคล้องกับผลวิจัยของ จันทร์พร เสงี่ยมพัคค์ (2549); กลิ่นร่ำ เจริญธุระ (2550); เขวลักษณ์ แยมสรวล (2552) ซึ่งให้เห็นชัดเจนว่า ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลควรมีการตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งที่เก็บข้อมูล ตรวจสอบความตรงตามวัตถุประสงค์ ตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนสมบูรณ์ โดยใช้วิธีการ ตรวจสอบที่หลากหลาย และควรแต่งตั้งคณะทำงานที่มีความรู้ความสามารถ

ขั้นตอนการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ขั้นตอนนี้จะดำเนินการช่วงหลังการทำกิจกรรม โดยนำ ข้อมูลผ่านการตรวจสอบแล้วมาบันทึกลงโปรแกรมประมวลคำ (word) และ จัดเรียงลำดับเนื้อหาเพื่อทำเล่ม รายงาน ซึ่งมีแนวปฏิบัติในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ การตรวจสอบข้อมูลก่อนที่จะ นำไปประมวลผลซึ่งประกอบด้วย ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล การใช้ภาษา และการสะกดคำ การ วิจัยพบว่า การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสอดคล้องกับผลวิจัยของ จันทร์พร เสงี่ยมพัคค์ (2549); เขวลักษณ์ แยมสรวล (2552) ที่ได้ชี้ให้เห็นชัดเจนว่า ขั้นตอนการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลที่วิเคราะห์แล้วต้อง เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

ขั้นตอนการจัดทำร่างรายงาน พบว่า ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างรายงาน ได้แก่ ผู้ทำเล่มรายงาน มีการกำหนดแม่แบบ (template) ของรายงาน ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อหา (ข้อมูลโครงการ ข้อมูลการ จัดกิจกรรมประโยชน์ที่ได้รับ) และภาคผนวก มีการตรวจสอบการจัดทำร่างรายงานช่วงหลังการทำกิจกรรม โดย ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ได้แก่ หมายเลขหน้ากับเนื้อหา ปก การสะกดคำ การใช้ภาษา รูปภาพ ความ ตรงกันระหว่างหัวข้อกับเนื้อหา การจัดส่งและเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ พบว่า มีการกำหนดเวลาในการส่ง ซึ่ง กำหนดไว้ช่วงก่อนทำกิจกรรมคือ ส่งตามกำหนดของสำนักงานเขตพื้นที่ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ รายงานฉบับสมบูรณ์ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมหรือโครงการ ผู้บริหาร ฝ่ายวิชาการ และผู้ส่งรายงาน ได้แก่ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม หรือนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย รูปแบบการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ ได้แก่ ไฟล์ คอมพิวเตอร์ และเล่มรายงาน สถานที่ที่ใช้ในการจัดเก็บรายงานที่เป็นรูปเล่ม ได้แก่ ตู้เอกสารในห้องธุรการ ห้องวิชาการรวมถึงห้องผู้อำนวยการ ซึ่งแล้วแต่วัตถุประสงค์ของการบริหารงานการจัดเก็บรายงานสอดคล้องกับ ผลวิจัยของ กลิ่นร่ำ เจริญธุระ (2550) สรุปได้ว่า การจัดเก็บข้อมูลควรจัดเก็บให้เป็นระบบโดยรวบรวมไว้

การจัดประชุมเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 4 The 4th STOU Graduate Research Conference

เป็นรูปเล่ม เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำไปใช้ ควรมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการเก็บข้อมูลและสารสนเทศ

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรสนับสนุนส่งเสริมให้โรงเรียนในสังกัดได้นำแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ไปใช้ด้วยวิธีการ เช่น การจัดสัมมนาทางวิชาการ การจัดอบรม การประชุมกลุ่มเพื่อระดมสมอง เป็นต้น
2. ข้อเสนอแนะสำหรับโรงเรียน โรงเรียนควรนำแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อการบริหารงานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ไปใช้เป็นแนวปฏิบัติของโรงเรียน

เอกสารอ้างอิง

- กลิ่นร่ำ เจริญธูเดช. (2550). *การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต 2*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาการบริหารการศึกษา. สถาบันราชภัฏลำปาง, ลำปาง.
- จันทร์พร เสงี่ยมศักดิ์. (2549). *การจัดระบบสารสนเทศของสถานในอำเภอเชียงใหม่*. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ลำปาง
- ดวงกมล เรือนงาม. (2554, 28 กันยายน) นักวิชาการศึกษานำเสนอ สัมภาษณ์โดย กนกวรรณ สุขทา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2, สุราษฎร์ธานี.
- นภลัย สุวรรณธาดา. (2548). *การเขียนผลงานวิชาการและบทความ*. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.
- ประพันธ์ ภูทอง. (2554, 27 กันยายน) นักวิชาการศึกษานำเสนอ สัมภาษณ์โดย กนกวรรณ สุขทา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2, สุราษฎร์ธานี.
- ผาสุข เกอะเจริญ. (2554, 28 กันยายน) นักวิชาการศึกษานำเสนอ สัมภาษณ์โดย กนกวรรณ สุขทา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2, สุราษฎร์ธานี.
- มาลี ล้าสกุล. (2551). *การอ่านงานวิชาการ*. ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการอ่านภาษาไทย* (หน่วยที่ 1-8 หน้า 357). นนทบุรี: สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร (2551). *การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด*. กรุงเทพฯ: ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2552). *การพัฒนางองค์กรสู่ความเป็นเลิศ PMQA* กรุงเทพฯ: วิชั่น พริน แอนด์ มีเดีย จำกัด.

การจัดประชุมเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 4
The 4th STOU Graduate Research Conference

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2552). คู่มือปฏิบัติงานข้าราชการครู. กรุงเทพฯ: ชุมชนสหกรณ์
การเกษตรแห่งประเทศไทย.

สำนักทดสอบทางการศึกษา. (2553). การจัดระบบบริหารและสารสนเทศภายในสถานศึกษาตาม
กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553. เล่มที่ 4.
กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

