

**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 การกำหนดสถานที่ที่ใช้จัดเก็บรายงานเป็นรูปเล่ม

**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