



การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4
COMPUTER APPLICATION FOR THE ADMINISTRATION
OF BASIC EDUCATION SCHOOLS UNDER BURIRAM
EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 4

วิทยานิพนธ์

ของ

สุรียา ทรัพย์แสง

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

เมษายน 2553

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

วิทยานิพนธ์

ของ

สุรียา สร้อยแสง

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

เมษายน 2553

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้พิจารณาวิทยานิพนธ์ของ นายสุริยา สร้อยแสง
เรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพชรสุดา ภูมิพันธุ์)

.....ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุนันทา วีรกุลทวัญ)

.....ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กิ่งแก้ว ปะติตั้งโช)

.....กรรมการสอบ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พรพิมล พงศ์สุวรรณ)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุเทียบ ละอองทอง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2553

ชื่อเรื่อง	การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุริรัมย์ เขต 4		
ผู้วิจัย	สุริยา สร้อยแสง		
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุนันทา วิจารณ์เทวัญ	ที่ปรึกษา	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กิ่งแก้ว ประดิษฐ์ใจ	ที่ปรึกษาร่วม	
ปริญญา	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	สาขา	การบริหารการศึกษา
สถานศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	ปีที่พิมพ์	2553

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษา เปรียบเทียบสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุริรัมย์ เขต 4 จำแนกตามสถานภาพและขนาดโรงเรียนใน 4 งาน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป กลุ่มตัวอย่างคือ ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 199 คน และครู จำนวน 199 คน โดยใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามมี 3 ลักษณะคือ แบบตรวจสอบรายการ (Check List) แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) และแบบปลายเปิด (Open-ended form) แบบสอบถามสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ มีค่าอำนาจจำแนก ระหว่าง 1.792-6.439 และมีความเชื่อมั่น 0.9770 แบบสอบถามปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ มีค่าอำนาจจำแนกระหว่าง 2.168-7.878 และมีความเชื่อมั่น 0.9836 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบสมมติฐานโดยใช้ t-test (Independent Samples) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว F-test ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุริรัมย์ เขต 4 โดยรวมและแต่ละงานอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ การบริหารทั่วไป รองลงมา คือ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารวิชาการ
2. ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุริรัมย์ เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย

คือ การบริหารงานวิชาการ รองลงมาคือ การบริหารงบประมาณ การบริหารทั่วไป และ การบริหารงานบุคคล

3. เปรียบเทียบสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จำแนกตามสถานภาพคือผู้บริหาร สถานศึกษาและครู โดยรวมและแต่ละงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยครู มีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์มากกว่าผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษามีปัญหาการใช้ คอมพิวเตอร์มากกว่าครู

4. เปรียบเทียบสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จำแนกตามขนาดของ โรงเรียนคือ โรงเรียน ขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่ พบว่า โดยรวม ไม่แตกต่างกัน

5. เปรียบเทียบปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จำแนกตามขนาดของ โรงเรียนคือ โรงเรียน ขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่ พบว่า โดยรวมและแต่ละงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .01 โดยโรงเรียนขนาดเล็กมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลาง

6. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 คือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใหม่ ทันสมัย ให้เพียงพอกับความต้องการ ส่งเสริมให้มีการนำระบบคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารงาน จัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ให้เกิดความรู้ ความชำนาญ ด้านคอมพิวเตอร์ให้ตรงตามสายงาน ปรับปรุงเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ต และผู้บริหารสถานศึกษา เป็นผู้ดำเนินการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงาน อย่างเป็นรูปธรรม ส่งเสริมให้มีการใช้สื่อ เทคโนโลยีช่วยสอนทุกรายวิชาในแต่ละช่วงชั้น และมีการจัดหาโปรแกรมที่ใช้ในการวัดผล ประเมินผล บันทึกข้อมูลพร้อมทั้งระบบการจัดพิมพ์ ที่มีความถูกต้อง และสะดวกรวดเร็ว ในการปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล

TITLE	Computer Application for the Administration of Basic Education Schools under Buriram Educational Service Area Office 4		
AUTHOR	Suriya Sroisang		
THESIS ADVISORS	Assistant Professor Dr. Sunanta Viragoontavan	Advisor	
	Assistant Professor Dr. Kingkaew Patitungkho	Co-advisor	
DEGREE	Master of Education	MAJOR	Educational Administration
SCHOOL	Buriram Rajabhat University	YEAR	2010

ABSTRACT

The purposes of this research were to study the comparison of the computer application for the administration of basic education schools under Buriram Educational Service Area Office 4, classified by status, and school sizes in 4 aspects; academic, budget, personnel and general administration. The samples were 199 school administrators and 199 teachers, selected through purposive sampling method. The research instrument was a 3-part questionnaire, including check list, rating scale, and Open-ended form. The questionnaire the state of the computer application management its discrimination between 1.792-6.439, and its reliability at 0.9770. The questionnaire the problem of the computer application management its discrimination between 2.168-7.878, and its reliability at 0.9836. The statistics used to analyze the data collected were percentage, mean, and standard deviation. The hypotheses were tested by t-test and F-test. If the significant differences were found, the Scheffe' method was used.

The results of this research were as follows:

1. The state of the computer application for the administration of basic education schools under Buriram Educational Service Area Office 4 as a whole was at moderate level. When considering at each aspect, it was found that the mean scores ranked from the highest to the lowest were; general administration, budget administration, personnel administration and academic administration respectively.

2. The problem of the computer application for the administration of basic education schools under Buriram Educational Service Area Office 4 as a whole was at moderate level.

When considering at each aspect, it was found that the mean scores ranked from the highest to the lowest were; academic administration, budget administration, general administration and personnel administration respectively.

3. There were significant differences at the level of .01 for the states of the computer application for the administration of basic education schools under Buriram Educational Service Area Office 4 in terms of the status of the administrators and the teachers. The teachers used more computer than the school administrators. In contrast, the school administrators had more problems of the use of computer than the teachers.

4. When comparing the state of the computers application for the administration of basic education schools under Buriram Educational Service Area Office 4 according to sizes of schools; small, medium and large sizes school, it was found that there was no significant difference at all.

5. There were significant differences at the level of .01 for the problems of the computer application for the administration of basic education schools under Buriram Educational Service Area Office 4 in terms of small, medium, and large-size school. The small size school had higher mean than medium, and large-size schools.

6. The suggestions about the computer application for the administration of basic education schools under Buriram Educational Service Area Office 4 were 1) the new and up-to-date computers should be provided proficiently to meet the needs, 2) the computers should be promoted and applied in academic affairs, 3) the people who work for general administration should be trained to use the computer accurately to serve their works, 4) internet system should be improved and the school administrators were the leader in bringing the computers to apply in administration concretely, and 5) the technology media assisted in teaching all subjects in each level should be promoted and the comport program should be provided in evaluation, information record, and printing system correctly and conveniently in evaluation.

ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วง โดยได้รับความอนุเคราะห์จากบุคคลหลายฝ่าย ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนันทา วีรกฤเทวัญ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิงแก้ว ประคิตังโข ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพชรสุคา ภูมิพันธุ์ ประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพิมล พงศ์สุวรรณ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจแก้ไข ข้อบกพร่องตั้งแต่ต้นจนสำเร็จเรียบร้อย และขอขอบพระคุณบัณฑิตวิทยาลัยที่ได้ อำนวยความสะดวกในการประสานงานจัดทำวิทยานิพนธ์

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 5 ท่าน คือ ผศ.สมศักดิ์ จิววัฒนา อาจารย์ประจำ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อาจารย์วิชา นาจำปา อาจารย์ประจำ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ นายธานี สุกระเสร์ณี ผู้อำนวยการโรงเรียน บ้านคลองใบพัด นายชวลิต ชูทรัพย์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านขุนแสลง และนายอุทธนา ชวติ รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองใหญ่ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบและแก้ไขเครื่องมือ ที่ใช้ในการวิจัย ขอขอบพระคุณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 และเขต 4 ที่ให้ความอนุเคราะห์แจ้งให้ผู้บริหาร ครู ศึกษานิเทศก์ และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 และเขต 4 ได้กรุณาตอบแบบสอบถามทดลองใช้และ แบบสอบถามการวิจัยในครั้งนี้

ขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อสมร คุณแม่วันดี สร้อยแสง ขอขอบคุณ คุณบุญคุณึง มะลิวรรณ และญาติพี่น้องทุกคนที่ให้อำลงใจในการศึกษาของผู้วิจัยเป็นอย่างดี และขอขอบคุณเพื่อนนักศึกษา สาขาการบริหารการศึกษา รุ่น 12 ศูนย์บุรีรัมย์ ทุกคนที่ให้อำลงใจ และข้อเสนอแนะด้วยดีเสมอมา

ประ โยชน์และคุณค่าที่เกิดขึ้นจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณแต่บิดา มารดา ผู้ให้กำเนิด ตลอดทั้งครูอาจารย์ที่ได้อบรมสั่งสอนผู้วิจัยให้มีความมานะพยายามพากเพียร จนประสบความสำเร็จในการศึกษา

สุริยา สร้อยแสง

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	4
สมมติฐานของการวิจัย.....	4
ความสำคัญของการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
การบริหารงานในสถานศึกษา.....	8
การบริหารวิชาการ.....	11
การบริหารงบประมาณ.....	18
การบริหารงานบุคคล.....	21
การบริหารทั่วไป.....	26
บทบาทของคอมพิวเตอร์กับการศึกษา.....	29
หลักและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการศึกษา.....	29
การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการศึกษา.....	31
การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารสถานศึกษา.....	31
การใช้คอมพิวเตอร์ในด้านการศึกษา.....	32
การใช้คอมพิวเตอร์ในด้านการบริหาร.....	33
สภาพและปัญหาของการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานสถานศึกษา.....	34
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	37
งานวิจัยในประเทศ.....	37
งานวิจัยต่างประเทศ.....	39

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	42
ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง.....	42
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	43
ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ.....	43
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	45
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	46
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	47
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	51
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	51
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	51
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	52
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	178
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	178
สมมุติฐานของการวิจัย.....	178
วิธีดำเนินการวิจัย.....	179
สรุปผลการวิจัย.....	181
อภิปรายผล.....	184
ข้อเสนอแนะ.....	195
ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้.....	195
ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป.....	196
บรรณานุกรม.....	197

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ภาคผนวก.....	202
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ ในการวิจัย หนังสือขออนุญาตทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัย หนังสือ ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม.....	203
ภาคผนวก ข แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	211
ภาคผนวก ค คำอธิบายจำแนกของแบบสอบถาม.....	221
ภาคผนวก ง ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม.....	227
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	229

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงจำนวนประชากรที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษาและครูในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ปีการศึกษา 2552.....	42
2 จำนวนและคำร้อยละของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับสถานภาพของบุคคล และขนาดของโรงเรียน.....	53
3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของผู้บริหารสถานศึกษาและครูเกี่ยวกับสภาพการ ใช้คอมพิวเตอร์ ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 จำแนกตามสถานภาพ โดยรวมและแต่ละงาน.....	54
4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับสภาพการ ใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 โดยรวมและรายข้อ.....	56
5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของครูเกี่ยวกับสภาพการ ใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 โดยรวมและรายข้อ.....	61
6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับสภาพการ ใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 จำแนกตามขนาด โรงเรียน โดยรวมและแต่ละงาน.....	66
7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของครูเกี่ยวกับสภาพการ ใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 จำแนกตามขนาด โรงเรียน โดยรวมและแต่ละงาน.....	68

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง

หน้า

- 8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของผู้บริหาร
สถานศึกษาเกี่ยวกับสภาพการ ใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จำแนก
ตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายข้อ..... 70
- 9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของครูเกี่ยวกับสภาพ
การ ใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จำแนกตามขนาดโรงเรียน
โดยรวมและรายข้อ..... 88
- 10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของผู้บริหาร
สถานศึกษาและครูเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานของ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4
จำแนกตามสถานภาพ โดยรวมและแต่ละงาน..... 107
- 11 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของผู้บริหาร
สถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและ
รายข้อ..... 109
- 12 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของครูเกี่ยวกับ
ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและรายข้อ..... 114
- 13 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของผู้บริหาร
สถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จำแนก
ตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและแต่ละงาน..... 119

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
14 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของครูเกี่ยวกับ ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จำแนกตามขนาด โรงเรียน โดยรวมและแต่ละงาน.....	121
15 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของผู้บริหาร สถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จำแนก ตามขนาด โรงเรียน โดยรวมและรายข้อ.....	123
16 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของครูเกี่ยวกับ ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จำแนกตามขนาด โรงเรียน โดยรวมและรายข้อ.....	142
17 เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาและครูเกี่ยวกับสภาพการ ใช้คอมพิวเตอร์ ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงาน.....	160
18 เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาและครูเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ ในการบริหารงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงาน.....	161
19 เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาและครูเกี่ยวกับสภาพการ ใช้คอมพิวเตอร์ ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 4 จำแนกตามขนาดของ โรงเรียน โดยรวมและแต่ละงาน.....	163
20 เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับสภาพการ ใช้คอมพิวเตอร์ ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จำแนกตามขนาดของ โรงเรียน โดยรวมและ แต่ละงาน.....	164

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
21 เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาและครูเกี่ยวกับสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมและแต่ละงาน.....	165
22 เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาและครูเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมและแต่ละงาน.....	167
23 เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมและแต่ละงาน.....	168
24 เปรียบเทียบครูเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 โดยรวมและแต่ละงาน.....	170
25 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 แต่ละงาน.....	171
26 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 งานการบริหารวิชาการ.....	172
27 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 งานการบริหารงบประมาณ.....	174
28 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 งานการบริหารงานบุคคล.....	175

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง

หน้า

29 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุขมนตรี เขต 4
งานการบริหารทั่วไป.....

176

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

สารบัญภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษาทั้ง 4 งาน.....	10
2 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	41

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

คอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทในวงการศึกษาด้านการบริหารสถานศึกษา เนื่องจากคุณสมบัติคอมพิวเตอร์สามารถใช้งานด้านความจำ การเก็บรวบรวมข้อมูล การคิดคำนวณที่สลับซับซ้อน มีปริมาณมาก และสามารถประมวลผลได้เร็ว แม่นยำ ดังนั้นจึงมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในวงการศึกษามาก 2 ประการ คือ ประการแรก ผู้บริหารสถานศึกษาจะนำมาใช้ในการบริหารงานเพื่อการวางแผนและตัดสินใจ ประการที่สอง ครูผู้สอนนำมาใช้ในการพิมพ์เอกสาร สืบค้นข้อมูล และให้เป็นคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ดังที่ กรรชิต มัลลียงศ์ (2542, 21-37) กล่าวว่า คอมพิวเตอร์ได้ถูกนำมาใช้งานด้านต่างๆ อย่างหลากหลาย ได้แก่ ใช้ในการพิมพ์เอกสาร รายงานต่างๆ ใช้ในการบันทึกเก็บข้อมูล ใช้จัดทำงบประมาณและบัญชี ใช้ในงานประมวลผลสถิติและงานคำนวณ ใช้ช่วยงานให้บริการด้านต่างๆ ให้รวดเร็วขึ้น ใช้ในงานจัดทำแผนที่ใช้ในด้านการศึกษาและฝึกอบรม ใช้ในงานสำนักงานอัตโนมัติ ใช้งานประชาสัมพันธ์ ใช้งานสาธารณสุข ใช้เพื่อความมั่นคงของประเทศ และใช้ในการบริหารงานโรงเรียน

กรมวิชาการ (2543, 3) นำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพก่อให้เกิดความต้องการหรือการเรียกร้องในการใช้คอมพิวเตอร์ของโรงเรียน ซึ่งคอมพิวเตอร์เป็นเทคโนโลยีที่มีศักยภาพสูง แต่เป็นสิ่งที่ต้องลงทุนสูงจึงทำให้เกิดการใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนไม่มากเท่าที่ควร และมีใช้ไม่เพียงพอ ก่อให้เกิดประเด็นที่ผู้บริหารและครู ควรต้องตอบคำถามให้ได้ว่าหากต้องการนำเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการบริหารโรงเรียนในด้านต่างๆ แล้วนั้น ผู้บริหารควรมีวิธีการที่จะบริหารโรงเรียนอย่างไรในฐานะโรงเรียนเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ นั้น “เป้าหมายของการบริหารการจัดการคืออะไร” และ “คอมพิวเตอร์สามารถช่วยให้การบริหารการจัดการต่างๆ ให้ดีขึ้นเพียงไร” ดังที่ กรมวิชาการ (2545, 13) มีการกำหนดนโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในด้านบริหารการจัดการ การบริการข้อมูลและการพัฒนาการเรียนการสอน มีโครงการพัฒนาสื่ออุปกรณ์ และมีระบบสารสนเทศของโรงเรียน ตลอดจนมีการนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการจัดทำโปรแกรมการวัดและประเมินผล การเงินและการจัดทำฐานข้อมูลของโรงเรียน ส่วนนักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อคอมพิวเตอร์เพราะเห็นว่าการเรียนน่าสนใจ และสนุกสนาน แต่นักเรียนยังใช้อินเทอร์เน็ตน้อย และได้ข้อค้นพบว่า ครู โรงเรียนมัธยมศึกษามีการผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ ช่วยสอนในรูปของการทำแบบฝึกหัดและการฝึกทักษะ

เป็นส่วนมาก และครู โรงเรียนมัธยมศึกษาได้รับการอบรมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ตลอดเวลา เพื่อให้มีศักยภาพในการใช้คอมพิวเตอร์ตลอดเวลาเพื่อให้มีศักยภาพในการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

สมชาย เทพแสง (2547, 47) กล่าวถึงความสำคัญของคอมพิวเตอร์ว่ามีความสำคัญต่อการบริหารและการจัดการและการส่งเสริมการเรียนรู้เป็นอย่างยิ่ง สามารถนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวางแผน โยบาย โรงเรียนส่งเสริมการปฏิบัติงาน ให้เกิดความรวดเร็วทันใจ การบริการลูกค้า ในด้านงานวิชาการ งานทะเบียน การวัดผลและการประเมินผล และที่สำคัญช่วยปรับปรุงระบบสื่อสารให้ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ (Knowledge Management) ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ความรู้ต่างๆ เป็นหมวดหมู่ ส่งเสริมการจัดสภาพการเรียนรู้ในชั้นเรียน ทำให้เกิดการเรียนแบบการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเรียนการสอน (E-Learning) ขณะเดียวกัน ส่งเสริมให้ครูใช้อินเทอร์เน็ต (Internet) ในชั้นเรียน หรือการใช้ Web-Based Learning โดยที่ครูจัดการข้อมูลไว้อย่างพร้อมเพรียงและให้นักเรียนค้นคว้าจากข้อมูลดังกล่าว ซึ่งจะเป็นการเรียนแบบผู้เรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง นักเรียนคิดเองสามารถสร้างองค์ความรู้ได้โดยที่ครูเป็นที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด การเตรียมเว็บไซต์ (Web Site) ในด้านการศึกษา นับว่ามีความสำคัญเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีลักษณะค้นคว้าอย่างต่อเนื่องเป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต นับว่าสอดคล้องกับ "การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้" เป็นอย่างดีในทำนองเดียวกันเทคโนโลยีจะช่วยในการพัฒนาหลักสูตร โดยมีการบูรณาการเทคโนโลยีลงไปหลักสูตร โดยการจัดการอบรมให้ความรู้บุคลากรเกี่ยวกับการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเรียนการสอน (E-learning) ประเมินผลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์กับวัตถุประสงค์ขององค์การอบรมการสอน และการพัฒนาการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน โดยระบุดัชนีชี้วัดอย่างชัดเจน เพื่อยกระดับการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะควรกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนสูงสุด ของการเรียนรู้ในการปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง ที่สำคัญเทคโนโลยีจะช่วยปรับปรุงห้องปฏิบัติการ ห้องโสตทัศนอุปกรณ์ให้ทันสมัยอยู่เสมอ เป็นประโยชน์แก่นักเรียนและครูในการเรียนการสอนอย่างแท้จริง

การบริหารเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญสำหรับองค์กรต่างๆ โดยทั่วไป เพราะการบริหารจะเป็นปัจจัยกำหนดประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรโดยตรง โรงเรียนก็เป็นองค์กรหนึ่งที่ต้องการการบริหารที่มีประสิทธิภาพเพื่อจัดการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุด อธิปดีย์ กลิ่นสุนทร (2549, 1-3) กล่าวว่า การบริหารงานของสถานศึกษา คือ การหาวิธีการทำงานของสถานศึกษาให้สำเร็จ การทำงานให้สำเร็จได้นั้น มีวิธีการอยู่หลายวิธีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนได้ใช้ความรู้ความสามารถเลือกวิธีที่เหมาะสมกับสภาพความต้องการและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ซึ่งแต่เดิมมีแนวความคิดว่าองค์ประกอบสำคัญที่เป็นปัจจัยช่วยให้การบริหารงานใดๆ

สำเร็จได้โดยง่าย คือ แนวคิด “4 M's” แต่ปัจจุบันเชื่อว่าปัจจัยสำคัญที่จะส่งผลให้สามารถทำงานสำเร็จได้ดียิ่งขึ้น มีเพิ่มอีก 2 ประการ คือ ข้อมูลสารสนเทศ (Information) และเทคโนโลยี (Technology) เรียกสั้นๆ ว่า ไอที (IT) การสร้างและการเผยแพร่และระบบสารสนเทศใหม่ๆ จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยเพิ่มผลผลิตและสร้างงานด้านการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น ในทำนองเดียวกัน การพัฒนาคุณภาพของบุคลากรและศักยภาพของสถานศึกษาที่เป็นแหล่งที่มาของความรู้และนวัตกรรมใหม่ๆ นั้น ต้องอาศัยคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของสถานศึกษาให้เป็นไปได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยเฉพาะใช้ในการจัดระบบสารสนเทศ เพราะนอกจากจะใช้ในการวางแผนการดำเนินงานและประกอบการตัดสินใจแล้วยังนำไปสู่การพัฒนาแนวความคิดและทางเลือกใหม่ๆ

อนุวัฒน์ นาราช (2551, 196) ศึกษาปัญหาและความต้องการ ในการใช้คอมพิวเตอร์ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 กล่าวว่า ผู้บริหารและครูในโรงเรียนต้องมีศักยภาพและมีความพร้อมในการใช้นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในโรงเรียน ทั้งนี้เนื่องจากคอมพิวเตอร์มีการพัฒนาที่รวดเร็วมามากไม่ว่าทางด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่าย หรือแม้กระทั่งนโยบายของหน่วยงาน ทำให้ผู้บริหารและครูต้องมีการปรับตัวและต้องพร้อมที่จะเรียนรู้ในสิ่งใหม่ แต่ในสภาพที่เป็นจริงแล้วผู้บริหารและครูต่างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติประจำในแต่ละวันค่อนข้างมาก และการได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาทักษะเพื่อให้เกิดความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์มีน้อย

จากการศึกษาปัญหาดังกล่าว ทำให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 จำเป็นต้องทราบปัญหา แนวทางการแก้ไขและการพัฒนาในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ทั้งด้านการบริหาร ด้านการเรียนการสอน โดยครอบคลุมงานตามภารกิจที่สถานศึกษาต้องดำเนินการทั้ง 4 งาน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไป เพื่อให้ทราบว่า มีสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์มากน้อยเพียงใด ซึ่งผู้วิจัยเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลและรับผิดชอบการบริหารงานทางคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษา การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 อย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้บริหารสถานศึกษาและครู มีความสนใจ ใฝ่รู้และกระตือรือร้นในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงานการใช้คอมพิวเตอร์ เป็นแนวทางในการบริหารงานของหน่วยงาน วางแผนการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการบริหารงานของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 เพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบการจัดการบริหาร การกำหนดนโยบายการวางแผนงาน

ในอนาคต และนำไปสู่การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และพัฒนาการบริหารสถานศึกษาทุกงาน ให้มีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมาย

ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งความมุ่งหมายไว้ ดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4
2. เพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 จำแนกตามสถานภาพ และขนาดโรงเรียน

สมมติฐานของการวิจัย

1. ผู้บริหารสถานศึกษาและครู มีสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 แตกต่างกัน
2. ผู้บริหารสถานศึกษาและครูใน โรงเรียนขนาดต่างกัน มีสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 แตกต่างกัน

ความสำคัญของการวิจัย

1. ทราบสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4
2. ได้แนวทางการพัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์มาใช้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 ของผู้บริหารสถานศึกษาและครู
3. ได้แนวทางในการกำหนดนโยบาย การวางแผน การปรับปรุงพัฒนา เพื่อใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยในครั้งนี้มุ่งศึกษาสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 เกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารสถานศึกษาใน 4 งาน คือ

- 1.1 การบริหารวิชาการ
- 1.2 การบริหารงบประมาณ
- 1.3 การบริหารงานบุคคล
- 1.4 การบริหารทั่วไป

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครู โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ปีการศึกษา 2552 จำนวน จาก 199 โรงเรียน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 258 คน ครู จำนวน 2,069 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 2,327 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง มีการเลือกดังนี้

2.2.1 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา ผู้วิจัยใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, 44) ได้จำนวน 199 คน

2.2.1 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นครู ผู้วิจัยใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, 44) คือครูผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ได้จำนวน 199 คน

รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 398 คน

3. ตัวแปร ตัวแปรที่ศึกษามีดังนี้

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

3.1.1 สถานภาพ

3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา

3.1.1.2 ครู

3.1.2 ขนาดโรงเรียน

3.1.2.1 โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 63 โรงเรียน

3.1.2.2 โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 94 โรงเรียน

3.1.2.3 โรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 42 โรงเรียน

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่

3.2.1 สภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
งานการบริหารวิชาการ งานการบริหารงบประมาณ งานการบริหารงานบุคคล และ
งานการบริหารทั่วไป

3.2.2 แนวทางการพัฒนาคอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
งานการบริหารวิชาการ งานการบริหารงบประมาณ งานการบริหารงานบุคคล และ
งานการบริหารทั่วไป

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. สภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง ระดับ
การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 4 งาน ได้แก่

1.1 การบริหารวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานในภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนา
หลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผล
การเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
เพื่อการสื่อสาร การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนวการศึกษา การพัฒนา
ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน การประสาน
ความร่วมมือ ในการพัฒนาวิชาการกับสถาบันการศึกษาอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ
แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษา

1.2 การบริหารงบประมาณ หมายถึง การดำเนินงานในภารกิจเกี่ยวกับการจัดทำ
และเสนองบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล
การใช้เงินและผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหาร
การเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1.3 การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินงานในภารกิจเกี่ยวกับการวางแผน
อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ

1.4 การบริหารทั่วไป หมายถึง การดำเนินงานในภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินงาน
ธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล
สารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมสนับสนุนด้วยวิชาการ การดูแลอาคารสถานที่ และ
สภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษา

ในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบัน สังกัดอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงานงานบริการสาธารณะ และงานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

2. ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารสถานศึกษา หมายถึง เหตุขัดข้องที่ทำให้เกิดเป็นอุปสรรคต่อการ ใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ในลักษณะการพิมพ์เอกสาร การวิเคราะห์ การประมวลผล การดำเนินงาน การเก็บรวบรวมข้อมูล

3. สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง โรงเรียนหรือสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุขมนตรี เขต 4

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุขมนตรี เขต 4 หมายถึง ส่วนราชการระดับกองของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งประกอบด้วย โรงเรียนในอำเภอต่างๆ ของจังหวัดบุรีรัมย์ รวม 6 อำเภอ ประกอบด้วย อำเภอพุทไธสง อำเภอสตึก อำเภอคูเมือง อำเภอแคนดง อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์และอำเภอนาโพธิ์ จำนวน 199 โรงเรียน

5. ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง บุคลากรทางการศึกษาที่มีตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบทางการบริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุขมนตรี เขต 4 และหมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งเหล่านั้นด้วย

6. ครู หมายถึง ผู้รับผิดชอบงาน เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่ง ครู ครูผู้ช่วย พนักงานราชการ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุขมนตรี เขต 4

7. ขนาดโรงเรียน หมายถึง โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุขมนตรี เขต 4 ซึ่งแบ่งตามขนาด ความกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งออกเป็น 3 ขนาด คือ (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์, 2543, 10)

7.1 โรงเรียนขนาดเล็ก มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 120 คนลงมา

7.2 โรงเรียนขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 121 - 300 คน

7.3 โรงเรียนขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มุ่งศึกษาสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสวงหาความรู้ที่จะนำมาใช้กำหนดกรอบแนวคิดของการวิจัย จึงได้รวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. การบริหารงานในสถานศึกษา
 - 1.1 การบริหารวิชาการ
 - 1.2 การบริหารงบประมาณ
 - 1.3 การบริหารงานบุคคล
 - 1.4 การบริหารทั่วไป
2. บทบาทของคอมพิวเตอร์กับการศึกษา
 - 2.1 หลักและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการศึกษา
 - 2.2 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการศึกษา
 - 2.3 ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในสถานศึกษา
3. การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานสถานศึกษา
 - 3.1 การใช้คอมพิวเตอร์ในด้านการศึกษา
 - 3.2 การใช้คอมพิวเตอร์ในด้านการบริหาร
4. สภาพและปัญหาของการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารสถานศึกษา
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การบริหารงานในสถานศึกษา

การเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาเกิดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 53 สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามมาตรา 34 (2) เฉพาะที่เป็นโรงเรียน มีฐานะเป็นนิติบุคคล การเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาดังกล่าวนอกจากเป็นสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการแล้ว ยังมีลักษณะนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายมหาชนและกฎหมายเอกชน ด้วยเหตุนี้สถานศึกษาที่

เป็นนิติบุคคลจะต้องมีสิทธิและหน้าที่ และมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าว ทั้งการบริหาร วิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป สถานศึกษา ที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับสถานภาพเป็นนิติบุคคล ในมาตรา 35 แห่งระเบียบพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 จึงมี วัตถุประสงค์ให้สถานศึกษา มีลักษณะการบริหารงาน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546ข, 11) ดังนี้

1. เพื่อให้สถานศึกษาจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว ให้สามารถบริหารจัดการ ได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามหลักการกระจายอำนาจ และการบริหารที่ใช้โรงเรียน เป็นฐาน

2. เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็น ไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นอย่างมีความสุข

กระทรวงศึกษาธิการ (2546ก, 32) ได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็น 4 งาน ได้แก่ การบริหารวิชาการ การบริหาร งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป โดยมีเป้าหมายให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข ซึ่งมีหลักการปฏิบัติว่า นอกจากการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ถือปฏิบัติแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการหรือบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ โดยยึด หลักการบริหาร โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management) และหลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance) ที่ยึดหลักทั้งนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักการมีส่วนร่วม หลักความโปร่งใส หลักความรับผิดชอบและหลักความคุ้มค่า เป็นเครื่องมือในการนำวิสัยทัศน์ และนโยบายไปสู่การปฏิบัติ โดยผู้บริหาร โรงเรียนมีบทบาทและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของ โรงเรียนให้เป็นไปตามจุดหมายของการศึกษา การบริหาร โรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องมีความรู้ความสามารถและมีวิธีการในการบริหารงานในโรงเรียน โดยครอบคลุมงานการบริหาร ใน 4 งาน ดังขอบข่ายการบริหารงาน ดังภาพประกอบต่อไปนี้



ภาพประกอบ 1 ขอบข่ายการบริหารงานสถานศึกษาทั้ง 4 งาน

ที่มา : กระทรวงศึกษาธิการ, 2546ก, 32

ภารกิจการบริหารงานในสถานศึกษา

การบริหารงานสถานศึกษาตามโครงสร้างในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ได้แบ่งภารกิจงานบริหารสถานศึกษาไว้ 4 งาน ได้แก่ การบริหารวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ และการบริหารทั่วไป ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษารายละเอียด ดังนี้

1. การบริหารวิชาการ

ความหมายของการบริหารวิชาการ

งานวิชาการ ถือเป็นงานหลักของโรงเรียน การบริหารวิชาการเป็นงานสำคัญสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากการบริหารวิชาการเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา โดยเฉพาะเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายหลักของสถานศึกษา และเป็นเครื่องชี้ความสำเร็จและความสามารถของผู้บริหาร ซึ่งมีนักการศึกษาได้ให้ความหมาย ของการบริหารงานวิชาการไว้ ดังนี้

รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ (2541, 42) ได้ให้ความหมายของการบริหารวิชาการไว้ว่า หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียนให้เป็นอย่างดีอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้ นักเรียนมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีประสบการณ์ สามารถนำไปประกอบสัมมาอาชีพ ดำรงชีวิตอย่างมีความสุข ประพฤติตนเป็นพลเมืองดี ช่วยเหลือเพื่อนฝูงสังคมตามสมควร

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546, 2) ได้ให้ความหมายของการบริหารวิชาการไว้ว่า หมายถึง การบริหารสถานศึกษา โดยมีภารกิจกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

จากความหมายดังกล่าวพอสรุปได้ว่า การบริหารวิชาการ หมายถึง กระบวนการบริหารกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวเนื่องกับการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ตลอดจนการประเมินผลการสอนเพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและจุดมุ่งหมายของการศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

งานวิชาการซึ่งถือว่าเป็นงานหลักของโรงเรียน ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเข้าใจขอบข่ายของงาน เพื่อจะได้บริหารงานให้ครอบคลุมงานต่างๆ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและจะได้จัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร โรงเรียน เป็นหลักเกณฑ์ในการดึงข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ในการบริหารงานวิชาการ ได้อย่างดี ได้มีผู้แบ่งขอบข่ายงานวิชาการไว้ ดังนี้

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546, 3-4) ได้กล่าวไว้ว่า ขอบข่ายของการบริหารวิชาการ จะประกอบไปด้วยงานต่อไปนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ เป็นการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการล่วงหน้าเกี่ยวกับการเรียนการสอน มีรายละเอียดของงานดังนี้

1.1 แผนปฏิบัติงานวิชาการ ได้แก่ การประชุมเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดปฏิทินการศึกษา ความรับผิดชอบงานตามภาระหน้าที่ การจัดชั้นตอนและเวลาในการทำงาน

1.2 โครงการสอน เป็นการจัดรายละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่ต้องสอนตามหลักสูตร

1.3 บันทึกการสอน เป็นการแสดงรายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบเวลาของแต่ละวันหรือสัปดาห์ โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้า และขีดโครงการสอนเป็นหลัก

2. การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยดีและสามารถปฏิบัติได้ จึงมีการจัดเกี่ยวกับการเรียนการสอน ดังนี้

2.1 การจัดการการสอน เป็นการกำหนดวิชา เวลา ผู้สอน สถานที่ ตลอดจนผู้เรียนในแต่ละรายวิชา

2.2 การจัดชั้นเรียน เป็นงานที่ฝ่ายวิชาการต้องประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในห้องเรียน

2.3 การจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนต้องพิจารณาถึงความพร้อมของสถานศึกษา และความพร้อมของบุคลากร รวมถึงการเชิญวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน

2.4 การจัดแบบเรียน โดยปกติสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจะใช้แบบเรียนที่กระทรวงกำหนด นอกจากนั้น ครูอาจใช้หนังสืออื่นเป็นหนังสือประกอบ หรือจากเอกสารที่ครูเตรียมเอง

2.5 การปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นการพัฒนาครูผู้สอนให้ก้าวหน้าทันวิทยาการเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้สอนคล้อยกับความต้องการความก้าวหน้าของสังคม ธุรกิจ ยุคสาหกรรม เป็นต้น

2.6 การฝึกงาน จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน เป็นการให้นักเรียนรู้จักนำเอาทฤษฎีมาประยุกต์ใช้กับชีวิตจริง ทั้งยังมุ่งให้ผู้เรียน ได้เห็นปัญหาที่แท้จริงในสาขาวิชาและอาชีพนั้น เพื่อให้โอกาสผู้เรียน ได้เตรียมตัวที่จะออกไปเผชิญกับชีวิตจริงต่อไป

3. การบริการเกี่ยวกับการเรียนการสอน เป็นการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและการส่งเสริมการจัดหลักสูตร และ โปรแกรมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ได้แก่

3.1 การจัดสื่อการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่เชื้อต่อการศึกษาของนักเรียนเน้นเครื่องมือและกิจกรรมให้ครูได้เลือกใช้ในการสอน

3.2 การจัดห้องสมุด เป็นที่รวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุ อุปกรณ์ ที่เป็นแหล่งวิชาการให้นักเรียนได้ศึกษาและค้นคว้าเพิ่มเติม

3.3 การนิเทศการสอน เป็นการช่วยเหลือแนะแนวครูให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข การเรียนการสอน

4. การวัดและประเมินผล เป็นกระบวนการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในด้านการ ตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546ก, 32) ได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. การนิเทศการศึกษา
8. การแนะแนวการศึกษา
9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพคุณภาพภายในสถานศึกษา
10. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุวชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

แนวทางการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีดังนี้

- 1.1 การศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544

สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

1.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและการประเมินสถานศึกษาเพื่อกำหนด วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้ง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ กำหนดให้มีในหลักสูตร สถานศึกษาที่สอดคล้องกับวัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหา ทั้งในสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการใช้ หลักสูตรให้เหมาะสม

1.5 การนิเทศการใช้หลักสูตร

1.6 ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร

1.7 ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีดังนี้

2.1 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2 ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระกิจกรรมให้ สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ผักทักกะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญ สถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง การส่งเสริม ให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุล ปลูกฝัง คุณธรรมค่านิยม ที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดย จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิ ปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการสอน อย่างเหมาะสม

2.3 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่คณะครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้น นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่นนิเทศแบบเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

2.4 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบ อื่นๆ ตามความเหมาะสม

3. การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

แนวทางการปฏิบัติการวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน มีดังนี้

3.1 กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของ สถานศึกษา

3.2 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และการประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

3.3 ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน

3.4 จัดให้มีมีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียน จากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดพัฒนา เครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีดังนี้

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพวิชาการ ในภาพรวมของสถานศึกษา

4.2 ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

4.3 ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ ผลงาน การวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่น

5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

แนวทางการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีดังนี้

5.1 ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และการบริหารวิชาการ

5.2 ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

5.3 จัดหาสื่อเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางาน วิชาการ

5.4 ประสานความร่วมมือการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่น

5.5 การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

แนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีดังนี้

6.1 สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

6.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

6.3 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งความรู้ที่ใช้ร่วมกัน

6.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. การนิเทศการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ การนิเทศการศึกษา มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

7.2 ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

7.3 ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

7.4 ติดตาม ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

7.5 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดการระบบนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา

8. การแนะแนวการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติการแนะแนวการศึกษา มีดังนี้

8.1 จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและทางวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการแนะแนวในเขตพื้นที่การศึกษา

8.2 ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

8.3 ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

8.4 ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

มีดังนี้

9.1 จัดการระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

9.2 กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

9.3 วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

9.4 ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

9.5 ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

9.6 ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9.7 ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา และประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

10. การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

แนวทางการปฏิบัติการส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน มีดังนี้

10.1 การศึกษาสำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

10.2 จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะ วิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน

10.3 การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน

10.4 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น

11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

แนวทางการปฏิบัติการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น มีดังนี้

11.1 ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่ ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

11.2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ

ภายในประเทศและต่างประเทศ

12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

12.1 ดำรงและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการ ในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

12.2 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

12.3 จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

โดยสรุปแล้ว การบริหารวิชาการ หมายถึง การบริหารงานในการกิจเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษา

2. การบริหารงบประมาณ

ความหมายของการบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย งานการเงินและพัสดุ เป็นงานที่บริการให้ความสะดวกในการที่จะดำเนินงานของหน่วยงานหรือสถานศึกษาแห่งนั้นให้สามารถดำเนินการไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพเป็น ไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ โดยมีผู้ให้ความหมายไว้ต่างๆ ดังนี้

รุ่งรัชดาพร เวหะชาติ (2541, 47) ได้สรุปความหมายไว้ว่า การบริหารงบประมาณ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับเงิน นับตั้งแต่การจัดหาให้ได้มา การใช้จ่ายหรือการเบิกจ่าย และการควบคุมการใช้จ่ายให้เป็น ไปตามระเบียบของทางราชการให้มีประสิทธิภาพ

สมใจ วงศ์ชาติ (2550, 21) ได้สรุปความหมายไว้ว่า การบริหารงบประมาณ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ เพื่อให้มีความสะดวกในการที่จะ

ดำเนินงานของหน่วยงานหรือสถานศึกษาแห่งนั้นให้สามารถดำเนินการไปได้โดยไม่มีอุปสรรค
คล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า การบริหารงบประมาณ หมายถึง การดำเนินการ
เพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน นำมาใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของโรงเรียน ควบคุมไม่ให้เกิดอุปสรรค
เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามจุดหมายที่วางไว้ นับตั้งแต่การจัดหาให้ การใช้
จ่ายหรือการเบิกจ่าย และการควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
ให้มีประสิทธิภาพ

การบริหารงบประมาณ มีขอบข่ายกว้างมาก ดังนั้น สถานศึกษาหรือ โรงเรียน
มีความจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจ ขอบข่ายงาน โดยมีตรวจสอบการปฏิบัติงานการ
ควบคุม กำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งมีผู้กำหนดของข่ายของการบริหารของการบริหาร
งบประมาณ ไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536, 58-59) ได้กำหนด
ขอบข่ายงานการเงินไว้ดังนี้

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและอนุญาต
ให้จ่าย ก่อนนี้ผูกพัน ได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด เงินงบประมาณจำแนก
ตามประเภท ตามลักษณะรายจ่ายได้ 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลางและรายจ่ายของส่วนราชการ

1.1 รายจ่ายงบกลาง ได้แก่ เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ
เงินช่วยเหลือองค์กรวิชาชีพข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนสำหรับผู้ได้รับ อันตรายในการรักษา
ความมั่นคง เงินเดือนขั้นอันดับเงินเดือนและปรับวุฒิ เงินปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง

1.2 รายจ่ายของส่วนราชการ ประกอบด้วย 7 หมวด คือ

1.2.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1.2.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว

1.2.3 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

1.2.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค

1.2.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.2.6 หมวดเงินอุดหนุน

1.2.7 หมวดรายจ่ายอื่นๆ

2. เงินนอกงบประมาณ ได้แก่

2.1 เงินบำรุงการศึกษา

2.2 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

2.3 เงินบำรุงลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

2.4 เงินโครงการอาหารกลางวัน

2.5 เงินอื่นๆ ที่กำหนดให้เป็นเงินนอกงบประมาณ

3. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่โรงเรียนรับไว้และจะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามข้อกำหนด และไม่ให้ส่วนราชการนั้นๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ ซึ่งอาจจำแนกได้ ดังนี้

3.1 เงินค่าของเบ็ดเตล็ด

3.2 เงินค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด

3.3 เงินค่าปรับอื่นๆ

3.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

3.5 เงินชดใช้ค่าเสียหายจากการละเมิด

3.6 เงินรายได้เบ็ดเตล็ด

3.7 เงินค่าเช่าอาคารราชพัสดุและที่ดิน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546ก. 32) ได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจของการบริหารงบประมาณ ดังนี้

1. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา มีการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์ความเหมาะสม การเสนอของงบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา รวมทั้งการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน มีการตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน และการประเมินผล การใช้งานและผลการดำเนินงาน
4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา มีการจัดการทรัพยากร การระดมทรัพยากร การจัดหารายได้และผลประโยชน์กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
5. การบริหารการเงิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการกันเงินไว้เบิกเหลือปี
6. การบริหารบัญชี การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน และการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ การกำหนดแบบรูปร่างหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

โดยสรุปแล้ว การบริหารงบประมาณ หมายถึง การบริหารงานในภารกิจเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและการดำเนินงาน การระดมทรัพยากร การลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3. การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีศระภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญโดยมีนักนักวิชาการ ได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2546ก, 34-38) ได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจของการบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่งให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

1.3 การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการประเมินและส่งคำขอปรับปรุง กำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยการสอบแข่งขันการบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ช่าง โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น และการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม. 79) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม. 80) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม. 55)

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความคิดเห็นความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา คณะกรรมการพิจารณาความคิดเห็นความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนและผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้งบประมาณให้ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และในกรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยให้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง และข้าราชการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้มีการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3.8 การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ผู้ขอมิบัติกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้และส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ การยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนาและการจัดสวัสดิการ การดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง และส่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือส่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรงให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ และรายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์

4.3.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.3.2 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.3.4 การร้องทุกข์ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

4.3.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

4.3.6 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

5. การออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

5.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

5.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนกรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม. 30 (4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.(ม. 30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม. 30 (8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30 (9)) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))

5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

5.7 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดย ทั้งนี้ คำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความลหุโทษ

โดยสรุปแล้ว การบริหารงานบุคคล หมายถึง การบริหารงานในการกิจเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและรักษาวินัย การออกจากราชการ

4. การบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการบริหารงานอื่นๆบรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ในการให้บริการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กระทรวงศึกษาธิการ (2546ข, 38-40) ได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจของการบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. การดำเนินงานธุรการ วิเคราะห์ วางแผนออกแบบระบบการทำงานติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการ ให้มีประสิทธิภาพ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสาน รวบรวมสังเคราะห์ข้อมูล ที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ดำรงระบบเครือข่ายจัดทำทะเบียนจัดระบบฐานข้อมูล พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ และติดตามประเมินผล
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา พัฒนาบุคลากร กำหนดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความร่วมมือสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
5. การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร จัดระบบ วางแผนการบริหารติดตามประเมินผล ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อนำมาพัฒนาองค์กร
6. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ดำรง วางแผน ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ทั้งยังติดตามประเมินผลการใช้ ให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับการเรียนรู้
7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไปจัดทำสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทุกด้าน ติดตามประเมินผล นำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8. การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม จัดการวางแผนบริหาร บำรุงดูแล ติดตาม ประเมินผล การใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่น สํารวจจำนวนนักเรียนที่จะมาเข้าเรียน
 10. การรับนักเรียน กำหนดแผนการรับนักเรียน ดำเนินการรับนักเรียนติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
 11. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย สํารวจความต้องการในการเข้ารับการศึกษา กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาการศึกษา ดำเนินงาน และติดตามประเมินผล
 12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา กำหนด วางแผน จัดหาทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 13. การส่งเสริมกิจการนักเรียน วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริม การจัดกิจกรรมสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุง
 14. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน จัดวางแผนการประชาสัมพันธ์ จัดให้มีเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
 15. ส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น กำหนดแนวทางการส่งเสริมให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม และประสานความร่วมมือ
 16. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
 17. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
 18. งานบริการสาธารณะ จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ บริการข้อมูลข่าวสาร บริการอื่นๆ ประเมินผลความพึงพอใจ นำผลมาปรับปรุงแก้ไข
 19. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงาน
- โดยสรุปแล้ว การบริหารทั่วไป หมายถึง การบริหารงานในภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานจัดการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงาน และ

สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและในหน่วยงานอื่น การจัดการระบบควบคุมภายในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

โดยสรุปแล้ว การบริหารสถานศึกษาที่จะสร้างคนให้มีคุณภาพตามวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้รับการส่งเสริมจากกระทรวงศึกษาให้บริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้มีความเป็นอิสระในการบริหารและจัดการ ในสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ให้บริการการศึกษาแก่ประชาชนและเป็นสถานศึกษาของรัฐ จึงนำหลักการว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี หรือหลักธรรมาภิบาล บูรณาการเข้ากับการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา ได้แก่ การดำเนินงานด้านการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ดังนี้

1. การบริหารวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการ ไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการ ได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญ ทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน การวัดผลประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียนชุมชนท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

2. การบริหารงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ

ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาให้บริการจัดการเพื่อประโยชน์ทางการเมือง ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

3. การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจที่สำคัญที่มุ่งส่งเสริม

ให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา ความรู้ ความสามารถมีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

4. การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบการบริหารองค์กร

ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษา

ทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ทันสมัยและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บทบาทของคอมพิวเตอร์กับการศึกษา

คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญ ในชีวิตประจำวันของมนุษย์ เป็นเพราะคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีความสามารถในการทำงานที่มีปริมาณมากด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว คอมพิวเตอร์มีบทบาทในด้านต่างๆ ดังนี้

นงนุช วรรณวณะ (2539, 57-58) ได้กล่าวถึงการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในโรงเรียน โดยทั่วไปแบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ คือ

1. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานด้านบริหาร
2. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเรียนการสอน

เกษมชาติ ทองชา (2540, 25) กล่าวว่า คอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทกับการศึกษาของไทยไม่น้อยกว่า 20 ปี โดยนำมาใช้หลายลักษณะ เช่นการเรียนการสอนโดยการเปิดสอนวิชาคอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับวิชาอื่น นอกจากนี้จะมีบทบาททางการศึกษาแล้วยังมีบทบาททางการบริหารการศึกษา คือ การทำระเบียบประวัติของนักศึกษา งานทะเบียนงานแนะแนว การวัดผล และการตัดเกรด เป็นต้น

นิรมล ชรรณอุปกรณ์ (2540, 18) ให้ความหมายว่า คอมพิวเตอร์ในด้านการบริหารการศึกษา (Administrative Use) นับเป็นจุดเริ่มแรกของการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในวงการศึกษ ส่วนใหญ่จะใช้ในการทำงานด้านต่างๆ เช่น การบัญชี การจัดการรายงาน การควบคุมทรัพย์สินของสถาบัน นอกจากนี้ยังใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดกระทำข้อมูล เช่น การจัดระบบ สารสนเทศในโรงเรียนช่วยให้การบริหารงานในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า คอมพิวเตอร์ได้นำมาใช้ในโรงเรียน โดยทั่วไป 2 กลุ่มใหญ่ๆ คือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารและการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเรียนการสอน คอมพิวเตอร์ช่วยในการทำงานและประหยัดเวลาในการทำงาน เช่น การเรียนการสอน การทำระเบียบประวัติ ของนักเรียน งานทะเบียน งานแนะแนว การวัดผล และการตัดเกรด การบัญชี การจัดการรายงาน การจัดระบบสารสนเทศในโรงเรียน

1. หลักและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2544, 1-12) กล่าวว่าแนวโน้มการปรับเปลี่ยนสังคมไทยให้ก้าวสู่สังคมคุณภาพ สังคมแห่งภูมิปัญญา และการเรียนรู้ ตามแนวทาง

ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9 เทคโนโลยีสารสนเทศ จึงเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อสังคมไทยอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิวัฒนาการของเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการร่วมกับเทคโนโลยีสื่อสาร โทรคมนาคม ทำให้เกิดเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communication Technologies, ICTs) ซึ่งครอบคลุมองค์ประกอบต่างๆ 3 ด้าน ได้แก่

1.1 เครื่องข่ายโทรคมนาคมที่เชื่อมต่อและใช้ร่วมกันได้

1.2 ระบบสื่อและคอมพิวเตอร์ ได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์ โทรสาร โทรศัพท์ เครื่องมือสื่อสารอื่นๆ และระบบคอมพิวเตอร์

1.3 โปรแกรมคอมพิวเตอร์บริการสารสนเทศ และฐานข้อมูล ซึ่งถ้านำมาใช้ประโยชน์ทางการศึกษา ก็จะเป็นเครื่องมือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง รูปแบบการเรียนรู้ของผู้เรียนได้อย่างมหาศาล ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ใน 3 ประเด็น คือ

1) การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญที่สุด เพราะผู้เรียนสามารถศึกษาหาความรู้ได้ทุกเวลาและทุกสถานที่เมื่อต้องการ

2) การศึกษาไทยในอนาคตให้ความสำคัญกับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเพิ่มมากขึ้น ทำให้เทคโนโลยีช่วยให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงเนื้อหาสาระและข้อมูลข่าวสารที่ต้องการได้

3) การเรียนรู้ตลอดชีวิต เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาเป็นเครื่องมือทรงประสิทธิภาพ ที่จะก่อให้เกิดความเสมอภาค คุณภาพของการศึกษาความรู้ และสาระของความรู้ รวมทั้งประสิทธิภาพของการเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต จากซอฟต์แวร์ต่างๆ ประกอบกับความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงทักษะการดำรงชีวิตของคนเมืองใหญ่ในต้นศตวรรษที่ 21 (เพิ่มทักษะการอ่านออก เขียนได้ และคิดเลขเป็น) ซึ่งถือเป็นทักษะพื้นฐานที่จำเป็นอีก 3 ทักษะ ได้แก่

3.1 ทักษะในการพิมพ์ (Typing)

3.2 ทักษะในการใช้ซอฟต์แวร์ช่วยในการพิมพ์ และประมวลผลคำ (Word Processing)

3.3 ทักษะในการสื่อ (Media Literacy) ซึ่งหมายถึง การใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเป็น และสามารถแยกแยะขยะ ออกจากข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ได้

สรุปได้ว่า คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสูง มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว สามารถนำมาใช้ในสถานศึกษาทั้งในด้านการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการบริหารสถานศึกษา ทั้งก่อให้เกิดการเปลี่ยนการเรียนรู้ของนักเรียน การเชื่อมต่อเครือข่ายผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ทุกเวลาทุกสถานที่

2. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการศึกษา

การนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในวงการศึกษาศึกษาของประเทศไทยนั้นเริ่มมีบทบาทในช่วง 15 ปีที่ผ่านมา เมื่อมีการประดิษฐ์เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ขึ้นมาใช้งาน เนื่องจากเป็นเครื่องที่มีขนาดเล็ก และราคาไม่สูงเกินไปที่โรงเรียนต่างๆจะสามารถซื้อไว้ใช้งานได้ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในโรงเรียนหรือสถาบันนั้น ในระยะแรกส่วนใหญ่จะนำมาใช้ในการบริหารงานและต่อมาได้นำมาใช้ในการเรียนการสอนมากขึ้น ดังที่มีผู้กล่าวถึงลักษณะการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในโรงเรียน ดังต่อไปนี้

นิรมล ชรรมอุปกรณ์ (2540, 18) ได้กล่าวถึง คอมพิวเตอร์ในด้านการบริหาร การศึกษา (Administrative Use) และคอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอน (Computer Managed Instruction : CMI) ไว้ว่า นับเป็นจุดเริ่มแรกของการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในวงการศึกษ ซึ่งส่วนใหญ่ใช้ในการทำงานด้านต่าง ๆ เช่น การบัญชี การจัดการวางสอน การควบคุมทรัพย์สินของสถาบัน นอกจากนั้นยังใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล และจัดกระทำข้อมูล เช่น การจัดระบบสารสนเทศในโรงเรียนช่วยในการบริหารงานในโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและยังเป็นการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะแก่ผู้เรียน โดยใช้บทเรียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์รูปแบบต่าง ๆ หรืออาจใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกับสื่อประเภทอื่นๆ เพื่อให้การเรียนรู้ครบ วัตถุประสงค์ของบทเรียน

เครือวัลย์ ขาวสะอาด (2543, 16) กล่าวว่า คอมพิวเตอร์ในด้านการเป็นเครื่องมือ การศึกษา (Internet) ปัจจุบันมีการใช้แพร่หลายมากขึ้น และส่วนใหญ่ใช้ในด้านการแลกเปลี่ยน ข่าวสารข้อมูล การสืบค้นตำรา เอกสารคู่มือครู เอกสารการเรียน การค้นคว้างานวิจัยที่ทุกคนรู้จักดี ซึ่งทำให้เด็กและเยาวชนครูอาจารย์ สามารถค้นคว้าจากแหล่งความรู้ จากห้องสมุดหลายๆ แห่ง ได้โดยง่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ

สรุปได้ว่า การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการศึกษา ปัจจุบันมีการใช้แพร่หลายมากขึ้น โดยนำมาใช้ด้านการบริหารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและยังใช้คอมพิวเตอร์ในด้านการเรียน การสอน โดยใช้เป็นบทเรียน โปรแกรมหรือรวมกับสื่อประเภทอื่นๆ เพื่อให้การเรียนรู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ในปัจจุบันและอนาคตจะเป็นรูปแบบของการเรียนการสอน การบัญชี การจัดการวางสอน การควบคุมทรัพย์สินของสถาบัน นอกจากนั้นยังใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บ รวบรวมข้อมูล และจัดกระทำข้อมูล เป็นต้น

การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานสถานศึกษา

กิดานันท์ มลิทอง (2546, 20-22) กล่าวว่า รัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญนี้ โดยการบรรจุเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไว้ในหมวด 9 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยรัฐบาลจะเป็นผู้จัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อประโยชน์ของการศึกษาในรูปของสื่อตัวนำ และคลื่นความถี่เพื่อเผยแพร่ การศึกษาส่งเสริมสนับสนุน ให้มีการผลิตสื่อทุกรูปแบบมีการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิตและ ผู้ใช้เทคโนโลยี ส่งเสริมให้มีการวิจัยการผลิตรวมทั้งการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีการระดมทุนเพื่อจัดตั้งกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จัดตั้งหน่วยงานกลางทำหน้าที่ พิจารณา ใขบายประเมินคุณภาพประสิทธิภาพของการผลิตและการใช้เทคโนโลยีการศึกษา ให้เป็นหน่วยงานกลาง ตลอดจนการตระหนักถึงการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดการศึกษาทั้งให้มีรูปแบบการเรียนการสอนที่ ทันสมัย ดังนั้นการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษามีอยู่ 2 ประเภท ดังนี้

1. การใช้คอมพิวเตอร์ในด้านการศึกษา

คอมพิวเตอร์มีบทบาทสำคัญในด้านการจัดการศึกษามากมาย เพราะเป็นปัจจัยสำคัญ ในกระบวนการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอน ดังต่อไปนี้

กิตานันท์ มลิทอง (2546, 11-12) กล่าวว่า คอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในวงการศึกษาระยะแรกยังเป็นเมนเฟรมคอมพิวเตอร์มีขนาดใหญ่มาก ไม่เหมาะสำหรับการใช้สอนในห้องเรียน ต่อมามีการประดิษฐ์ไมโครโพรเซสเซอร์ใส่ในคอมพิวเตอร์ จึงทำให้เครื่องมีขนาดเล็กลง แต่สมรรถนะสูง เรียกว่า ไมโครคอมพิวเตอร์ และสามารถตั้งบนโต๊ะได้ คอมพิวเตอร์เป็นสื่อ การเรียนการสอนที่เป็นเทคโนโลยีระดับสูง เมื่อนำมาใช้ในการเรียนการสอนทำให้มีการ ได้ตอบกัน ระหว่างผู้เรียนกับคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ เรียกว่า ปฏิสัมพันธ์ เช่นเดียวกับการเรียนการสอน ระหว่างครูกับนักเรียนที่อยู่ในห้องเรียนดวมปกติ นอกจากนี้คอมพิวเตอร์ยังมีความสามารถ ในการตอบสนองต่อข้อมูลที่ผู้เรียนป้อนเข้าไปได้ทันทีซึ่งเป็นการเสริมแรงให้แก่ผู้เรียน ปัจจุบัน จึงมีการ ใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer Assisted Instruction : CAI) ที่เรียกกันย่อๆ ว่าบทเรียนซีเอไอ กันอย่างแพร่หลาย ลักษณะบทเรียน ซีเอไอนี้ ได้อาศัยแนวคิดจากทฤษฎี การเชื่อมโยงระหว่างสิ่งเร้ากับการตอบสนอง ซึ่งพัฒนามาจากบทเรียนแบบ โปรแกรมเน้นเอง โดยที่ผู้เรียนสามารถเรียนรู้จากโปรแกรม บทเรียนรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การสอน การฝึกหัด การจำลองเกม เพื่อการสอนทำให้ผู้เรียน ไม่รู้สึกเบื่อหน่าย

ครุจิต มาลัยวงศ์ (2545, 18) ได้กล่าวถึงการนำคอมพิวเตอร์ใช้วงการศึกษาว่า ในระยะแรกๆ ได้มีการทดลองนำมาใช้ในการจัดการสอนอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ทศวรรษที่ 1650 ถึงทศวรรษที่ 1960 ในประเทศสหรัฐอเมริกา โดยสถาบันการศึกษาขนาดใหญ่จะนำมาใช้ ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน และต่อมาใช้ในการวิจัยและใช้ในการเรียนการสอน มีเรื่องหนึ่ง ที่มีความสำเร็จและมีชื่อเสียง คือ โครงการเพลโต (Plato Project) โดยมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์

เริ่มในปี ค.ศ. 1960 มีวัตถุประสงค์ในการออกแบบการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน โดยเฉพาะ

สรุปได้ว่า คอมพิวเตอร์เป็นสื่อการเรียนการสอนที่เป็นเทคโนโลยีระดับสูง เมื่อนำมาใช้ในการเรียนการสอนทำให้มีการโต้ตอบกันระหว่างผู้เรียนกับคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่เรียกว่า ปฏิสัมพันธ์ ปัจจุบันมีการใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ผู้เรียนสามารถเรียนรู้จากโปรแกรม บทเรียนรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การสอน การฝึกหัด การจำลองเกม เพื่อการสอนทำให้ผู้เรียนไม่รู้สึกเบื่อหน่าย

2. การใช้คอมพิวเตอร์ในด้านการบริหาร

คอมพิวเตอร์มีบทบาทสำคัญในด้านการจัดการศึกษามากมาย เพราะเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหาร ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานของโรงเรียน ดังต่อไปนี้

กฤษมณ อานทิพย์สุวรรณ (2538, 28) การบริหารงานต่างๆ จะต้องอาศัยข้อมูลและสารสนเทศมากมายหลายประเภท ซึ่งงานจะสำเร็จหรือดำเนินไปได้ผลดีก็ต่อเมื่อผู้บริหารมีข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ซึ่งจะต้องอาศัยข้อมูลที่เป็นระบบ คือ ระบบสารสนเทศ (Information System) โดยจัดทำขึ้นเพื่อช่วยผู้บริหารในการบริหารจัดการ ซึ่งการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารการศึกษา แบ่งได้เป็น 4 ระดับ คือ

1. การบริหารระดับสูง เรียกว่า กลยุทธ์ (Strategically Level) เน้นด้านการกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย (แผนระยะยาว 3-5 ปี)
2. การบริหารระดับกลาง เรียกว่า ระดับกลวิธี (Tactical Level) เน้นด้านการจัดการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (แผนระยะกลาง 1-3 ปี)
3. การบริหารระดับล่าง หรือระดับควบคุมงาน (Operational Level) เน้นด้านการปฏิบัติงาน (แผนระยะสั้น 1 ปี)
4. การประมวลผลการปฏิบัติการ (Operational Transaction Processing) เน้นด้านการเก็บรายละเอียด ทำบัญชีต่างๆ ด้านการปฏิบัติการ การประมวลผลข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลด้านนักเรียน บุคลากร การเงิน อาคารสถานที่ โปรแกรมการเรียนการสอน ซึ่งเป็นข้อมูลภายในนอกจากนั้นยังมีข้อมูลจากภายนอกที่นำมาใช้จัดการศึกษา เช่น จากกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ สภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กรมแรงงาน โดยที่ข้อมูลดังกล่าวเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับความต้องการกำลังคน อาชีพรายได้ และประชากร เป็นต้น

พิจารณาในแง่ของงานที่ทำ คอมพิวเตอร์จะทำงานประมวลผลในด้านของการทำบัญชีต่างๆ เช่น บัญชีเงินเดือน บัญชีแยกประเภท บัญชีรายรับ-รายจ่าย เป็นต้น พิจารณาในแง่ของการประมวลผล คอมพิวเตอร์จะใช้เพื่อการประมวลต่างๆ คือสรุปผล นับจำนวน หาค่าเฉลี่ย จัดกลุ่ม

แยกกลุ่ม เรียงลำดับ วิเคราะห์แนวโน้ม คาดคะเนความต้องการ เพราะว่าคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง โดยเฉพาะด้านข้อมูลข่าวสารต่างๆ สถาบันการศึกษาหลายแห่งจึงได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารการศึกษาและการเรียนการสอน

สุพล วังสินธุ์ (2542, 3-7) ได้กล่าวถึงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารในระดับโรงเรียนไว้ว่า ระบบสารสนเทศมีวิวัฒนาการมาจากแนวความคิด และความก้าวหน้าทางสหวิทยาการ สาขาต่างๆ เช่น การวิจัย การบัญชี การบริหาร หรือการจัดการ และคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะประเทศที่มีความเจริญ เช่น สหรัฐอเมริกา ได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศโดยใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวม และจัดทำข้อมูล ได้อย่างถูกต้องทันสมัยตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทในวงการศึกษาอย่างแพร่หลาย เช่น การจัดระบบสารสนเทศภายในสถานศึกษา มีขอบเขตครอบคลุมงานการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และการรายงานผลในรูปแบบต่างๆ การจัดระบบสารสนเทศที่ดีจะช่วยให้การบริหารงานในสถานศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะระบบสารสนเทศช่วยให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจอย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ (Accurate) สอดคล้องกับเงื่อนไข และตรงตามวัตถุประสงค์ (Relevant) และทันสมัยอยู่ตลอดเวลา (Timely)

วันพร ปิ่นแก้ว (2545, 20-21) ได้กล่าวถึง สภาพการใช้คอมพิวเตอร์ว่า การใช้คอมพิวเตอร์ในปัจจุบันจะนำมาประยุกต์ใช้ในงานบริหาร โรงเรียนหลายด้าน ทั้งนี้เนื่องจากคอมพิวเตอร์เป็นเทคโนโลยีที่มีระบบการประมวลผลเล็กที่สุด ที่สามารถทำงานต่างๆ ตามคำสั่งได้มากพอสมควร และมีขนาดที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก

สรุปได้ว่า การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในสถานศึกษาอย่างแพร่หลาย คอมพิวเตอร์เป็นนวัตกรรมที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในวงการศึกษา ระบบสารสนเทศมีประโยชน์ในการบริหาร สำหรับการตัดสินใจ และวางแผน นอกจากนี้ยังมีประโยชน์สำหรับการประสานงาน และการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาอีกด้วยซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งในการบริหารและในด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer Assisted Instruction : CAI) โดยมีคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ในการเรียนการสอน ทำให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเรียนรู้ได้อย่างกว้างขวาง หลากหลายยิ่งขึ้น เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ เป็นรูปแบบของการเรียนรู้ตลอดชีวิต สถานศึกษาจึงควรมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเรียนการสอน และการบริหารมากขึ้น

สภาพและปัญหาของการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานสถานศึกษา

บางกอกซอฟต์แวร์ (2540, 4-5) ก็ได้ให้ข้อมูลในการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหาร การศึกษาว่านอกจากจะใช้คอมพิวเตอร์จัดการเกี่ยวกับข้อมูลของผู้เรียน ตลอดจนครูผู้สอน

ในสถาบันการศึกษาแล้ว ยังช่วยลดภาระด้านการจัดเก็บเอกสาร ได้ดีอีกด้วย ในปัจจุบัน ได้มีการนำเอาคอมพิวเตอร์มาช่วยในการตรวจข้อสอบและวัดผล โดยเก็บคำถามและคำตอบ ในเครื่องให้ทำการตรวจสอบวัดผลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว มีความแม่นยำ และยังใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ คำนวณค่าโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

นงนุช วรรณหะ (2539, 56-58) กล่าวถึงสภาพและปัญหาที่เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ดังนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์

1.1 ประเด็นที่เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่มีอยู่ในท้องตลาดปัจจุบันนี้มีมาก จนทำให้เกิดความยากลำบาก ในการตัดสินใจว่าจะเลือกแบบไหนดี การพัฒนาโปรแกรมในการเรียนการสอนจำเป็นต้องใช้เงินมาก การพัฒนาของคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้เกิดปัญหาว่าจะเลือกคอมพิวเตอร์ระบบใด จึงจะไม่ทำให้ล้าสมัย

1.2 คอมพิวเตอร์ที่มีในท้องตลาดในปัจจุบัน มีมากหลายยี่ห้อ ลำบากแก่การเลือกซื้อและปัญหาที่มีต่อเนื่องคือ ปัญหาเรื่องไวรัสคอมพิวเตอร์ การเลือกโปรแกรมเพื่อให้กับระบบคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่แล้ว

1.3 คอมพิวเตอร์บางระบบไม่ได้รับการออกแบบเพื่อให้ได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์

1.4 ปัญหาเรื่องเลือกซื้อคอมพิวเตอร์การจัดซื้อคอมพิวเตอร์ สเปกต้องดีทันสมัย

2. โปรแกรมใช้งานด้านบริหารและการเรียนการสอน

2.1 ต้องพัฒนาโปรแกรมที่ดี

2.2 เลือกโปรแกรมเพื่อใช้งานให้กับคอมพิวเตอร์ ได้อย่างเหมาะสม

2.3 โปรแกรมช่วยการเรียนการสอนส่วนใหญ่ไม่สอดคล้องกับหลักสูตร

โดยเฉพาะไม่สามารถใช้ฝึกทักษะการแก้ปัญหาได้

3. บุคลากร

3.1 ผู้บริหารผู้ช่วยผู้บริหารขาดความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์

3.2 ขาดเงินในการอบรม

3.3 ครูหรือผู้บริหารบางคน ไม่ยอมรับเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระบบเดิม

3.4 ขาดเอกสารเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการเรียนการสอน

3.5 ขาดการแลกเปลี่ยนโปรแกรม

3.6 ขาดที่ปรึกษา

3.7 ขาดทักษะในการเลือกโปรแกรมที่ดี

3.8 ขาดการสนับสนุนจากผู้บริหาร

4. เงิน

การลงทุนเพื่อนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในโรงเรียนนั้นจำเป็นต้องใช้เงินค่อนข้างมาก การสนับสนุนของผู้ปกครองที่ช่วยเหลือยังไม่มากนัก การจัดซื้อก็ขึ้นอยู่กับงบและนโยบายของรัฐบาล

ธิดา อานทิพย์สุวรรณ (2540, 98) ได้กล่าวถึงการใช้คอมพิวเตอร์ให้เกิดประโยชน์ในการศึกษามากยิ่งขึ้นนั้น ผู้บริหารสมควรศึกษาการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารการศึกษา เช่น การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารด้านห้องสมุด โรงเรียนหรือสถานศึกษา การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในโรงเรียนและสถานศึกษา การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารชุมชนที่ตัวโรงเรียนหรือสถานศึกษา เป็นต้น ปัจจุบันเทคโนโลยีได้ก้าวไกล ความรู้ข่าวสารข้อมูลต่างๆ จะหาได้จากระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ผู้บริหารสมควรศึกษาเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพราะปัจจุบันอินเทอร์เน็ตเป็นกลุ่มเครือข่ายย่อยคอมพิวเตอร์ที่ต่อเชื่อมเข้าด้วยกันภายใต้มาตรฐานการสื่อสารเดียวกันของสมาชิกทั่วโลก จะได้นำข้อมูลมาใช้ในการบริหารและการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การบริหารที่ผิดพลาด ซึ่งมีผลให้สูญเสียทรัพยากรอย่างน่าเสียดาย ทั้งนี้เนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจทางด้านไมโครคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอ ขาดแคลนข้อมูลและงานวิจัยด้านไมโครคอมพิวเตอร์ เพื่อการศึกษา

ครรชิต มาลัยวงศ์ (2545, 136) ได้กล่าวสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ ดังนี้

1. เกี่ยวกับเรื่องคอมพิวเตอร์ การพัฒนาของผู้ผลิตคอมพิวเตอร์รวดเร็วมาก และเป็นอุปกรณ์ที่มีราคาแพง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ไม่ทันสมัยใช้งานได้ไม่ครอบคลุม เพราะการพัฒนาฮาร์ดแวร์ใหม่ อาจจะไม่สามารถใช้กับเครื่องรุ่นเก่าได้ เป็นปัญหาในเรื่องมาตรฐาน
2. เกี่ยวกับโปรแกรมที่ใช้งานด้านการเรียนการสอน ยังพัฒนาไม่คงที่ โปรแกรมบางอย่างไม่เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ และยังไม่สัมพันธ์กันและครอบคลุมหลักสูตรการเรียนการสอนของประเทศไทย
3. เกี่ยวกับบุคลากร โรงเรียนขาดบุคลากรที่มีความรู้และทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์รวมทั้งขาดผู้ดูแลรักษา ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องคอมพิวเตอร์จึงไม่ได้รับความสนใจจากผู้บริหารเท่าที่ควร
4. ปัญหาเรื่องงบประมาณการซ่อมบำรุง และการพัฒนาบุคลากรเนื่องจากอุปกรณ์ทุกชิ้นมีราคาแพง รัฐบาลไม่สามารถจัดสรรเงินให้พอเพียงในการซ่อมบำรุงและการพัฒนาบุคลากร เพราะใช้เงินค่อนข้างมากเมื่อไม่มีงบประมาณซ่อมแซม ทำให้เกิดการสูญเปล่าของงาน

สรุปได้ว่า คอมพิวเตอร์ได้นำมาใช้ในการบริหารและการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งในการพัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์ต้องใช้งบเงินมาก การพัฒนาของคอมพิวเตอร์

เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้เกิดปัญหา คือ ผู้บริหารขาดความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมบางอย่าง ไม่เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ และยังไม่สัมพันธ์กันและครอบคลุมหลักสูตร ขาดบุคลากรที่มีความรู้และทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์รวมทั้งขาดผู้ดูแลรักษา รัฐบาล ไม่สามารถจัดสรรเงินให้พอเพียงในการซ่อมบำรุงและการพัฒนา

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ในการศึกษางานวิจัยในประเทศ มีผู้ทำวิจัยไว้หลายลักษณะ ตามลำดับดังนี้
 คลนภา บุญญาพงศ์นุกูล (2545) ได้ศึกษาการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ ในการใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยสรุปว่า สภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนในการบริหารงาน ส่วนมากเป็นการใช้ ในการจัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกสถิติการลา การพิมพ์หนังสือราชการ การทำแผนผังอาคารสถานที่ การทำเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนในการเรียนส่วนมากนักเรียน สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในขั้นพื้นฐานได้ เช่น การเปิด ปิด เรียกโปรแกรมเพื่อใช้งาน จำนวน คอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ และเคยใช้คอมพิวเตอร์ในร้านคอมพิวเตอร์ ผลการเรียนรู้ส่วนมากได้เกรด 4 และปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนในการบริหารงาน ส่วนมากขาดระบบเครือข่ายเชื่อมโยง (LAN) ขาดงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์และ โปรแกรมเฉพาะด้าน ขาดความรู้ ในการพัฒนาโปรแกรม ขาดบุคลากร ในการทำงานด้านนี้ ขาดคอมพิวเตอร์ในการให้บริการชุมชน ในการเรียนส่วนมากจำนวนห้องปฏิบัติการและเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ เวลาปฏิบัติน้อย ความต้องการในการ ใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนในการบริหารงานส่วนมากมีความต้องการ เพิ่มจำนวนเครื่องและงบประมาณ ในการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดอบรมบุคลากร โปรแกรมที่ตรงกับงานและอุปกรณ์ที่ทันสมัยในการเรียนส่วนมาก มีความต้องการเพิ่มจำนวน ห้องปฏิบัติการและจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ให้มีอัตราส่วน 1:1 และอินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูล ข่าวสาร

สุพจน์ ธนานุกูล (2546) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการ บริหารงานในโรงเรียนปฏิรูปการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ ผลการวิจัย สรุปว่า ผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้รับผิดชอบคอมพิวเตอร์ใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงาน โรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานธุรการ การเงินและ พัสดุมากที่สุด ใช้ในการบริหารงานอาคารสถานที่น้อยที่สุด ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์โดยรวมอยู่ ในระดับมาก ปัญหาทางด้านพบว่าด้านฮาร์ดแวร์มีปัญหามากที่สุด ด้านซอฟต์แวร์มีปัญหาน้อยที่สุด

ไพศาล พิลาศาสตร์ (2546) ได้ศึกษาการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงาน
ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยสรุปว่า
สภาพการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงานประถมศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง
และปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงานประถมศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย

พินิจพล สุภาพรหม (2548, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการใช้
คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลข เขต 1
ผลการวิจัยสรุปว่า ครูและผู้บริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหาร
โรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารมีความคิดเห็นเกี่ยวกับ
ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์มากกว่าครู ครูที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน
มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงาน โรงเรียนแตกต่างกัน
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์การบริหารวิชาการ เช่น การผลิตสื่อ
การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนและช่วยในการวัดผลประเมินผลผู้เรียน
การบริหารงบประมาณ เช่น การคำนวณภาษีบุคคล การประมวลผลงาน การรายงานผลทางการเงิน
การบริหารงานบุคคล เช่น การประมวลผลข้อมูลและการพิจารณาความดีความชอบ การวางแผน
และวิเคราะห์งานบุคคล การบริหารทั่วไป เช่น การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการให้ความ
ร่วมมือของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานทางด้าน
ความสัมพันธ์กับชุมชน

พัฒนา โททัสสะ (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการในการ
ใช้คอมพิวเตอร์บริหารงานของสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนและครู สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ผลการวิจัยสรุปว่า สภาพปัญหาและความต้องการใช้
คอมพิวเตอร์ของผู้บริหาร โรงเรียนและครู โดยรวมมีสภาพปัญหาและความต้องการอยู่ในระดับมาก
เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

บุญสม แหม่มชื่น (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่คาดหวัง
กับพฤติกรรมที่เป็นจริงเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขตตรวจราชการที่ 4 ผลการวิจัยสรุปว่า พฤติกรรมที่คาดหวัง
เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานของสถานศึกษาของผู้บริหารและครู โดยภาพรวม
ไม่แตกต่างกัน พฤติกรรมที่เป็นจริงเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานของสถานศึกษา
ของผู้บริหารและครู โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน พฤติกรรมที่คาดหวังกับพฤติกรรมที่เป็นจริง
เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานของสถานศึกษาของผู้บริหารภาพรวมไม่แตกต่างกัน
พฤติกรรมที่คาดหวังกับพฤติกรรมที่เป็นจริงเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงาน
ของสถานศึกษาของครู โดยภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05

สมใจ วงศ์ชาติ (2550) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานวิชาการ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดหนองคาย ผลการวิจัยสรุปว่า ครูและผู้บริหารมีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์อยู่ระดับกลาง โดยรวมไม่แตกต่างกันและมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยครูมีความคิดเห็นว่าโรงเรียนมีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์มากกว่าผู้บริหาร เมื่อจำแนกตามประเภทการทำงานของผู้บริหาร พบว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง โดยรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อจำแนกตามประเภทการทำงานของครู พบว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยรวมไม่แตกต่างกัน สภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานวิชาการ โรงเรียน ส่วนมากนำมาใช้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การนิเทศการศึกษา และปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานวิชาการ โรงเรียน ส่วนมากเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และการส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

อนุวัฒน์ นาราช (2551) ได้ศึกษาปัญหาและความต้องการใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร เขต 4 ผลการวิจัยสรุปว่า มีปัญหาและความต้องการใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยด้านการบริหารและการจัดการ สูงกว่าด้านการเรียนการสอน เมื่อจำแนกตามสถานภาพคือผู้บริหารและครูพบว่า โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน และจำแนกตามขนาดของโรงเรียนคือ โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่ โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน ในด้านการเรียนการสอน มีปัญหาส่วนมากเกี่ยวกับบุคลากรที่มีความสามารถสำหรับจัดทำสื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน เช่น คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) เว็บไซต์โรงเรียน การขาดวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการใช้งานคอมพิวเตอร์ การบูรณาการวิชาคอมพิวเตอร์ร่วมกับวิชาอื่น ส่วนด้านการบริหารจัดการ มีปัญหาส่วนมากเกี่ยวกับขาดบุคลากรที่มีความรู้และมีทักษะในการซ่อม ประกอบและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ

งานวิจัยต่างประเทศ

ในการศึกษางานวิจัยต่างประเทศ มีผู้ทำวิจัยไว้หลายลักษณะ ตามลำดับดังนี้
 เชสเตอร์ (Chester, 1992, 69, อ้างถึงใน อุทัย เจริญธรรม, 2542, 71) ได้ศึกษาการดำเนินงานวิชาการของผู้บริหารทั่วประเทศอเมริกา พบว่า การดำเนินงานวิชาการ มีประสิทธิภาพสูง เกิดจากการให้ครูใช้เทคนิคการสอนหลายๆ วิธี ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนอภิปรายปัญหา การเรียนการสอน เปลี่ยนกันเยี่ยมห้องเรียน และสังเกตการสอนมีวิทยากรมาบรรยาย ประชุมปฏิบัติการด้านเทคนิคการสอน และใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

โรเบิร์ตสัน (Robertson, 1995, 77, อ้างถึงใน วีระศักดิ์ ธิกุลโพธิวงศ์, 2544, 37) ได้ทำการศึกษาเรื่องความต้องการในการฝึกอบรม ระหว่างประจำการของผู้บริหารวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยออนตาริโอ ประเทศแคนาดา โดยศึกษาจากผู้บริหารด้านวิชาการของวิทยาลัยชุมชน 21 แห่ง ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารมีความต้องการในเรื่องการนิเทศการสอน การจัดโปรแกรมการเรียน และประเมินผลการบริหารบุคคลด้านวิชาการ การสร้างผู้นำ การบริหารงานงบประมาณ ในด้านวิชาการ การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน การฝึกทักษะพิเศษประจำตัวบุคคลในด้านอื่นๆ นอกจากนี้กลุ่มตัวอย่างยังได้เสนอความคิดเห็นว่าการฝึกอบรมระหว่างประจำการ เป็นงานที่ต้องดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง และควรเป็นโครงการที่ยืดหยุ่นได้

โรเซน และวิล (Rosan & Weil, 1999) ได้วิจัยเรื่องความเหมาะสมของการใช้คอมพิวเตอร์ ประสิทธิภาพทางคอมพิวเตอร์และความกลัวเทคโนโลยี โดยเฉพาะครูโรงเรียนประถมศึกษาและครูสอนมนุษยศาสตร์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ครูส่วนใหญ่มีความกังวลกลัวเกิดปัญหาในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนในสถานการณ์จริง และการแปรผลหลายๆ แบบ ประสิทธิภาพการใช้คอมพิวเตอร์เป็นประเด็นหลักในเรื่องความกลัวเทคโนโลยี นอกจากนั้นยังรวมถึง เพศ อายุ ประสิทธิภาพสอน และสถานะ

เทลม (Telem, 2001) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง คอมพิวเตอร์สำหรับบริหาร โรงเรียนกรณีศึกษาผลกระทบต่ออาจารย์ใหญ่ส่งผลต่อโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนไฮสกูล 6 ด้าน ได้แก่ การเงินและบัญชี การวัดผลและประเมินผลการนิเทศภายใน การให้ข้อมูลย้อนกลับ การประชุมและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การประสานงานระหว่างอาจารย์ใหญ่กับหน่วยงาน บัณฑิตบัญชา ครู โฮมรูมและครูอื่นๆ มีนัยสำคัญทางสถิติระหว่างความสัมพันธ์ของอาจารย์ใหญ่กับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงาน โรงเรียน ผลการวิจัยครั้งนี้พบว่า เป็นไปตามสมมุติฐานที่ตั้งไว้ โดยส่งผลกระทบต่อระบบ SMIS ของโรงเรียน

เฟรดเดอริกซ์ (Frederick, 2004) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการเปลี่ยนแปลงตัวเองของครู ชาวผิวดำและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนชนบท การวิจัยแบ่งออกออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกเป็นการศึกษาประวัติศาสตร์ สภาพสังคมและโครงสร้างนโยบายของเมืองโรสเซฟเวท ที่ส่งผลกระทบต่อระบบการเรียนการสอนของชนผิวดำ และส่วนที่สองเป็นการศึกษาถึงสภาพการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู พบว่า ครูชาวผิวดำมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นเครื่องมือในการค้นคว้าเนื้อหา และการสร้างสื่อการเรียนการสอนทำให้เกิดปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับนักเรียน

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่กล่าวมาข้างต้น พบว่า ได้มีความพยายามในการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในวงการศึกษาระดับทั้งในประเทศและต่างประเทศสถาบันการศึกษาต่างๆ ที่มีคอมพิวเตอร์ใช้ ก็ได้เปิดให้มีการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ขึ้นสนองความต้องการของสังคม

ตลอดจนมีความพยายามที่จะใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์ให้มากที่สุดเท่าที่จำทำได้แต่ก็ยังมีปัญหาอุปสรรคต่างๆ ซึ่งในแต่ละประเทศประสบอยู่เหมือนกัน คือ การขาดแคลนซอฟต์แวร์ทางการศึกษาที่เหมาะสม การขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถความชำนาญการในทางคอมพิวเตอร์ สรุปได้ว่า คอมพิวเตอร์มีบทบาทในด้านการบริหารสถานศึกษาอย่างยิ่ง โดยสถานศึกษาใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับข้อมูลนักเรียน การเงินบุคลากร อาคารสถานที่และยังมีบทบาทและมีความสำคัญต่องานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานห้องสมุด งาน โสตทัศนศึกษา จัดทำข้อมูลรายการห้องสมุด การวิจัยในชั้นเรียน งานธุรการการเงินส่วนมากใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ จัดทำบัญชีเงินเดือน ท่างงบประมาณประจำปี จัดทำบัญชีพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง งานบุคลากรส่วนมากใช้จัดทำข้อมูลประวัติบุคลากรเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ความรู้ความสามารถพิเศษบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนตำแหน่งความดีความชอบและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บันทึกบัญชีวัน

กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพประกอบ 2 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู ผู้วิจัย ได้ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครู โรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ปีการศึกษา 2552 จำนวน จาก 199 โรงเรียน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 258 คน ครู จำนวน 2,069 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 2,327 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง มีการเลือกดังนี้

2.1 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา ผู้วิจัยใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, 44) ได้จำนวน 199 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นครู ผู้วิจัยใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, 44) คือครูผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ได้จำนวน 199 คน

รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 398 คน

สำหรับรายละเอียดของจำนวนผู้บริหารสถานศึกษาและครูในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ปีการศึกษา 2552 แสดงไว้ในตาราง 1 (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4, 2552, 10)

ตาราง 1 แสดงจำนวนประชากรที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ปีการศึกษา 2552

ที่	อำเภอ	ประชากร						รวม
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		
		ผู้บริหารสถานศึกษา	ครู	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครู	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครู	
1	สตึก	11	164	41	273	15	107	611
2	คูเมือง	15	180	22	163	9	84	473
3	พยุหะไชย	7	34	35	221	13	96	406
4	นาโพธิ์	14	130	15	113	6	51	329
5	บ้านใหม่ไชยพจน์	11	130	12	89	4	32	278
6	แคนดง	5	30	17	126	6	46	230
รวม		63	668	142	985	53	416	2,327

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม ที่ถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ในการบริหารงาน 4 งาน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถาม เกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม แบบสอบถามเป็นแบบสำรวจรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับ สภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ตามลักษณะการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการบริหารงาน และปัญหาที่พบในการบริหารงาน 4 งาน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

1. วิธีการสร้างเครื่องมือในการวิจัย มีขั้นตอนดังนี้
 - 1.1 ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 ศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ศึกษาจากเอกสารตำรา และ
งานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 ศึกษาวิธีการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล แบบมาตราส่วน
ประมาณค่า (Rating Scale) จากตำราของ บุญชม ศรีสะอาด (2545, 38-40) และศึกษา
แบบสอบถามเพื่อเป็นแนวทางในการตั้งคำถามของ พิษณุพล สุภาพรหม, (2548, 102-110)
และอนุวัฒน์ นาราช, (2551, 216-222)

1.4 สรุปรอบแนวคิด แล้วสร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมสอดคล้องกับ
การศึกษา การใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 4 ในการบริหารงาน 4 งาน ภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

2. การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

2.1 นำแบบสอบถามฉบับร่าง เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมตามข้อเสนอแนะ

2.2 นำเครื่องมือที่ปรับปรุงแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา
(Content Validity) ตลอดจนความชัดเจนของเนื้อหา และความเหมาะสมในการใช้ภาษา จำนวน 5
ท่าน ดังนี้

2.2.1 ผศ.สมศักดิ์ จิวพัฒนา อาจารย์ประจำคณะวิทยาการคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

2.2.2 อาจารย์วิชา นาจำปา อาจารย์ประจำคณะวิทยาการคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

2.2.3 นายธานี ศุภระเศรษฐี ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านคลองใบพัด

2.2.4 นายชวลิต ชูทรัพย์ ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านชุมแสง

2.2.5 นายชุตนา ชวติ รองผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านหนองใหญ่

2.3 นำผลการประเมินความสอดคล้องเชิง หรือค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of
Item-Objective Congruence : IOC) ผู้เชี่ยวชาญให้คะแนนดังนี้

+1 เมื่อพิจารณาตรวจสอบแล้วแน่ใจว่าข้อคำถามนั้นวัดตรงจุดประสงค์

0 เมื่อพิจารณาตรวจสอบแล้วไม่แน่ใจว่าข้อคำถามนั้นวัดตรงจุดประสงค์

-1 เมื่อพิจารณาตรวจสอบแล้วแน่ใจว่าข้อคำถามนั้นวัดไม่ตรงจุดประสงค์

นำคะแนนของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 ท่าน รวมกันในแต่ละข้อแล้วหารด้วย 5 คัดเลือกข้อคำถามที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับจุดประสงค์ ตั้งแต่ 0.60 ถึง 1.00 มาเป็นข้อคำถาม

2.4 นำแบบสอบถามที่ได้รับการตรวจสอบแก้ไขโดยผู้เชี่ยวชาญ เสนอต่อประธานที่ปรึกษา และกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์พิจารณา

2.5 นำแบบสอบถามที่ได้รับการตรวจสอบ แก้ไขแล้ว ไปทดลองใช้ (Try Out) กับผู้บริหารและครูผู้ใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุริรัมย์ เขต 2 ในอำเภอประโคนชัย 30 แห่ง ที่ไม่ใช่ประชากรในกลุ่มที่ศึกษา จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 30 คน ครู จำนวน 30 คน

2.6 การหาค่าอำนาจจำแนก โดยวิเคราะห์แบบสอบถามเป็นรายข้อ หาค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคะแนนแต่ละข้อ โดยทดสอบด้วย t-test ที่ระดับนัยสำคัญ .05 โดยถ้าค่า r มีค่ามากกว่า 1.75 ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์ มีค่าอำนาจจำแนกสูง

ผลปรากฏว่า แบบสอบถามสภาพการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 50 ข้อ ผ่านเกณฑ์ทั้งหมด โดยมีค่า r อยู่ระหว่าง 1.792-6.439 และแบบสอบถามปัญหาการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 50 ข้อ ผ่านเกณฑ์ทั้งหมด โดยมีค่า r อยู่ระหว่าง 2.168-7.878

2.7 หาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยใช้วิธีสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) ผลปรากฏว่าได้ค่าความเชื่อมั่นของสภาพการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 0.9770 และค่าความเชื่อมั่นของปัญหาการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 0.9836

2.7 นำแบบสอบถามที่หาความเชื่อมั่นแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เป็นฉบับสมบูรณ์เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

2.8 จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับจริง จำนวน 398 ฉบับ เพื่อนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจริง

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ขออนุญาตจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุริรัมย์ เขต 4 เพื่อขออนุญาตในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารสถานศึกษากับครูผู้ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษา ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย

2. ขอนหนังสือขอความร่วมมือไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 เพื่อออกหนังสือไปยังผู้บริหารสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

3. จัดส่งเครื่องมือพร้อมซองที่ศูนย์ประสานงานของแต่ละอำเภอ ในช่องรับส่งเอกสารของแต่ละโรงเรียน และขอความอนุเคราะห์ให้โรงเรียนส่งคืนตามเวลาที่กำหนดไว้ 15 วัน

4. รับแบบสอบถามคืนที่ศูนย์ประสานงานของแต่ละอำเภอ ในช่องรับส่งเอกสาร และถ้าได้รับแบบสอบถามไม่ครบจำนวน 398 ฉบับ ผู้วิจัยติดตามขอรับเอกสารคืนด้วยตนเองบางส่วนจนครบ 100 %

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อหาค่าสถิติดังนี้

1. ข้อมูลที่เป็นสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ด้วยสถิติพื้นฐาน โดยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ นำเสนอในรูปของตารางประกอบคำบรรยายวิเคราะห์ข้อมูล
2. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารสถานศึกษาตามการบริหารงาน 4 งาน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) นำเสนอในรูปของตารางประกอบคำบรรยาย

การแปลผลความหมายของคะแนน ผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์ความหมายของคะแนนเฉลี่ยของคำตอบ เบสท์ (Best, 1993, 190, อ้างถึงใน บุญชม ศรีสะอาด, 2545, 166) แล้วแปลความหมายตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

4.51 – 5.00 หมายถึง มีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษามากที่สุด และมีปัญหามากที่สุด

3.51 – 4.50 หมายถึง มีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษามาก และมีปัญหามาก

2.51 – 3.50 หมายถึง มีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาปานกลาง และมีปัญหาปานกลาง

1.51 – 2.50 หมายถึง มีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาน้อย และมีปัญหาน้อย

1.00 – 1.50 หมายถึง มีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาน้อยที่สุด และมีปัญหาน้อยที่สุด

3. ข้อมูลเกี่ยวกับเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 ของผู้บริหารสถานศึกษาและครู

จำแนกตามสถานภาพ ตามการบริหารงาน 4 งาน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป วิเคราะห์ด้วยการทดสอบค่า t-test กำหนดค่าสถิติที่ระดับนัยสำคัญ .01

4. ข้อมูลเกี่ยวกับเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ของผู้บริหารสถานศึกษาและครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way Analysis of Variance) เมื่อพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยในแต่ละด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ ตามวิธีของเซฟเฟ (Scheffe) กำหนดค่าสถิติที่ระดับนัยสำคัญ .01

5. ข้อมูลที่เป็นข้อเสนอแนะที่เป็นคำถามปลายเปิด ใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) โดยจัดคำตอบเป็นประเด็นเดียวกันแล้วแจกแจงความถี่หาค่าร้อยละเสนอข้อมูลเป็นตารางประกอบคำอธิบาย

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติพื้นฐาน ได้แก่

1.1 ค่าร้อยละ (Percentage) ใช้สูตรดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, 104)

$$P = \frac{f}{n} \times 100$$

เมื่อ P แทน ค่าร้อยละ

f แทน ความถี่ที่ต้องการแปลงให้เป็นร้อยละ

n แทน จำนวนความถี่ทั้งหมด

1.2 ค่าเฉลี่ย (Arithmetic Mean) ใช้สูตรดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, 105)

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{N}$$

เมื่อ \bar{X} แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย

$\sum x$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

1.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยใช้สูตร (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, 106)

$$S.D. = \sqrt{\frac{N \sum x^2 - (\sum x)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ	S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	X	แทน	คะแนนแต่ละตัว
	\sum	แทน	ผลรวม
	N	แทน	จำนวนคะแนนในกลุ่ม

2. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) โดยใช้สูตรดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, 99)

$$\alpha = \frac{k}{k-1} \left[1 - \frac{\sum s_i^2}{s^2} \right]$$

เมื่อ	α	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่น
	N	แทน	จำนวนข้อของเครื่องมือวัด
	s_i^2	แทน	ความแปรปรวนของคะแนนรวม
	$\sum s_i^2$	แทน	ผลรวมของความแปรปรวนของแต่ละข้อ

3. สถิติที่ใช้ทดสอบสมมติฐานหรือความมีนัยสำคัญ โดยใช้สูตร t-test (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, 115)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}}}; df = \frac{\left[\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2} \right]^2}{\frac{\left[\frac{s_1^2}{n_1} \right]^2}{n_1 - 1} + \frac{\left[\frac{s_2^2}{n_2} \right]^2}{n_2 - 1}}$$

เมื่อ \bar{X}_1, \bar{X}_2 แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 1,2

S_1^2, S_2^2 แทน ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 1,2

n_1, n_2 แทน ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ 1,2

4. การหาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ ใช้อัตราส่วนวิกฤติ t (t-test) (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, 97)

$$t = \frac{\bar{X}_H - \bar{X}_L}{\sqrt{\frac{S_H^2 + S_L^2}{N}}}$$

เมื่อ t แทน อำนาจจำแนก

\bar{X}_H แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มสูง

\bar{X}_L แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มต่ำ

S_H^2 แทน ความแปรปรวนของกลุ่มสูง

S_L^2 แทน ความแปรปรวนของกลุ่มต่ำ

N แทน จำนวนในกลุ่มสูงหรือกลุ่มต่ำซึ่งมีจำนวนเท่ากัน

5. สถิติที่ใช้ทดสอบสมมติฐาน ได้แก่

4.1 การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way Analysis of Variance)

จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยใช้สูตร (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, 119)

$$F = \frac{MS_b}{MS_w}$$

เมื่อ F แทน ค่าการแจกแจงของ F

MS_b แทน ความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม

MS_w แทน ความแปรปรวนภายในกลุ่ม

4.2 เมื่อพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยในแต่ละด้าน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แล้วจะใช้วิธีการเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ ตามวิธีการของเซฟเฟ (Scheffe')

$$CV_d = \sqrt{(K-1)(F^*)(MS_{within})(2/n)}$$

เมื่อ CV_d	แทน	ค่าวิกฤตเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่
K	แทน	จำนวนกลุ่มในกลุ่มตัวอย่าง
F*	แทน	ค่า F ที่เปิดจากตาราง (Critical Value)
MS_{within}	แทน	ค่าความแปรปรวนภายในกลุ่มที่คำนวณไว้แล้ว ในการวิเคราะห์ความแปรปรวน
n	แทน	จำนวนตัวอย่างทั้งหมด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ผู้วิจัยจะนำเสนอตามลำดับดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการรายงานผลการวิเคราะห์มีดังนี้

n	แทน	จำนวนผู้บริหารสถานศึกษาหรือครูในโรงเรียนที่ทำการวิจัย
\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Mean)
S.D.	แทน	ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณาใน t – Distribution
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณาใน F – Distribution
P-value	แทน	ความน่าจะเป็นของค่าสถิติที่ใช้ทดสอบ
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัย ได้แบ่งออกเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม และขนาดของโรงเรียน วิเคราะห์ด้วยการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แปลความหมายของคะแนนเฉลี่ย

และจัดอันดับสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 เป็นรายชื่อและแต่ละงาน

ตอนที่ 3 วิเคราะห์เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาและครู เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จำแนก
ตามสถานภาพ โดยใช้สถิติเปรียบเทียบกลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระแก่กัน (t-test Independent Samples)
กำหนดค่าสถิติที่ระดับนัยสำคัญ .01

ตอนที่ 4 วิเคราะห์เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาและครู เกี่ยวกับสภาพและปัญหา
การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 4 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยใช้สถิติการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว
(One – Way Analysis of Variance : F – test)

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content
Analysis) โดยการจัดคำตอบเข้าประเด็นเดียวกัน แล้วแจกแจงความถี่ หากคำร้อยละ เสนอข้อมูล
เป็นตารางประกอบ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ต่อไปนี้เป็นรายละเอียดของผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละตอน

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม และขนาดโรงเรียนปรากฏ ดังตาราง 2

ตาราง 2 จำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามสถานภาพและขนาดโรงเรียน

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวน	ร้อยละ
1. สถานภาพบุคคล		
1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา	199	50
1.2 ครู	199	50
รวม	398	100
2. ขนาดโรงเรียน		
2.1 ขนาดเล็ก	63	31.66
2.2 ขนาดกลาง	94	47.24
2.3 ขนาดใหญ่	42	21.10
รวม	199	100

จากตาราง 2 ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 398 คน มีสถานภาพเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 199 คน คิดเป็นร้อยละ 50 ครูจำนวน 199 คน คิดเป็นร้อยละ 50 เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียนพบว่า เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ใน โรงเรียนขนาดเล็กจำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 31.66 โรงเรียนขนาดกลางจำนวน 94 คน คิดเป็นร้อยละ 47.24 และ โรงเรียนขนาดใหญ่จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 21.10

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ผู้บริหารสถานศึกษาและครู เกี่ยวกับสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ในการบริหารงาน 4 งาน ได้แก่ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป สถิติที่ใช้ คือ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) นำเสนอในรูปแบบตารางพร้อมคำบรรยายประกอบ ดังตาราง 3-14 ปรากฏดังตาราง

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของผู้บริหารสถานศึกษาและครู เกี่ยวกับสภาพการใช้อคอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 จำนวนตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและแต่ละงาน

รายการ	สภาพการใช้อคอมพิวเตอร์											
	ผู้บริหารสถานศึกษา				ครูผู้ใช้อคอมพิวเตอร์				รวม			
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	อันดับ	\bar{X}	S.D.	จำนวน	อันดับ	\bar{X}	S.D.	จำนวน	อันดับ
การบริหารวิชาการ	2.96	0.94	น้อย	4	3.38	1.17	ปานกลาง	4	3.17	1.06	ปานกลาง	4
การบริหารงบประมาณ	3.21	0.88	ปานกลาง	1	3.41	0.74	ปานกลาง	2	3.31	0.81	ปานกลาง	2
การบริหารงานบุคคล	3.12	1.08	ปานกลาง	2	3.40	1.03	ปานกลาง	3	3.26	1.05	ปานกลาง	3
การบริหารทั่วไป	3.11	1.14	ปานกลาง	3	3.55	1.15	ปานกลาง	1	3.33	1.15	ปานกลาง	1
รวม	3.10	0.75	ปานกลาง	-	3.43	0.72	ปานกลาง	-	3.26	0.76	ปานกลาง	-

จากตาราง 3 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูมีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง ($\bar{X}=3.26$, S.D.=0.76) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารทั่วไป มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=3.33$, S.D.=1.15) รองลงมา การบริหารงบประมาณ ($\bar{X}=3.31$, S.D.=0.81) การบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=3.26$, S.D.=1.05) และการบริหารวิชาการ ($\bar{X}=3.17$, S.D.=1.06) ตามลำดับ

เมื่อจำแนกตามสถานภาพ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.10$, S.D.=0.75) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=3.21$, S.D.=0.88) รองลงมา การบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=3.12$, S.D.=1.08) การบริหารทั่วไป ($\bar{X}=3.11$, S.D.=1.14) และการบริหารวิชาการ ($\bar{X}=2.96$, S.D.=0.94) ตามลำดับ

ครูมีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.43$, S.D.=0.72) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า ด้านการบริหารทั่วไป มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=3.55$, S.D.=1.15) รองลงมา การบริหารงบประมาณ ($\bar{X}=3.41$, S.D.=0.74) การบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=3.40$, S.D.=1.03) และการบริหารวิชาการ ($\bar{X}=3.38$, S.D.=1.17) ตามลำดับ

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุริรัมย์ เขต 4 โดยรวมและรายชื่อ

รายการ	ระดับสภาพการใช้ ของผู้บริหารสถานศึกษา			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
การบริหารวิชาการ				
1. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลสารสนเทศของหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.15	1.16	ปานกลาง	23
2. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม	3.02	0.79	ปานกลาง	28
3. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อใช้วิเคราะห์และวางแผน	3.21	1.18	ปานกลาง	18
4. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในรูปแบบภูมิ และสถิติ	3.66	1.08	มาก	6
5. การเตรียมเอกสารทางวิชาการ	3.91	1.10	มาก	3
6. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการฐานข้อมูลนักเรียนและการวัดผลประเมินผล	4.04	0.81	มาก	1
7. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอน	3.02	0.73	ปานกลาง	29
8. การนำคอมพิวเตอร์มาบันทึกและประมวลผลเพื่อการจัดโครงสร้างหลักสูตรและสาระของหลักสูตร	2.53	0.88	ปานกลาง	44
9. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนแบบการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์(E-Learning) ในบางวิชา	2.12	1.16	น้อย	48
10. มีเว็บไซต์ และใช้สื่อการเรียนการสอนบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์	2.02	0.85	น้อย	50
11. การวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานทางด้านวิชาการ	2.78	0.76	ปานกลาง	38
12. มีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์กับสถานศึกษาหรือองค์กรอื่น	2.06	0.83	น้อย	49

ตาราง 4 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการใช้ ของผู้บริหารสถานศึกษา			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
การบริหารงบประมาณ				
13. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำและเสนอ ของงบประมาณ	3.19	0.91	ปานกลาง	20
14. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเบิกจ่าย การอนุมัติเงิน การโอนเงินงบประมาณ	3.21	0.83	ปานกลาง	19
15. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินในการดำเนินงาน	2.58	0.69	ปานกลาง	42
16. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกข้อมูล การระดม ทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา	2.96	0.76	ปานกลาง	34
17. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกการบริหารบัญชีการเงิน งบเงินเดือน และการจัดทำรายงาน	3.58	0.93	มาก	8
18. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกการควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ	3.13	0.97	ปานกลาง	25
19. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการสรุปรายงานทุกงาน ที่เกี่ยวกับงบประมาณ	3.33	1.06	ปานกลาง	13
20. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูล บัญชีรับ-จ่าย	3.18	1.02	ปานกลาง	21
21. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บ ควบคุม การจัดซื้อจัดจ้าง	3.80	0.80	มาก	4
การบริหารงานบุคคล				
22. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลและ สารสนเทศของบุคลากร	3.17	1.08	มาก	22
23. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การสอบแข่งขันรับราชการ	3.00	0.95	มาก	31

ตาราง 4 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการใช้ ของผู้บริหารสถานศึกษา			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
24. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการข้อมูลและ สารสนเทศของบุคลากร	3.96	0.88	มาก	2
25. การนำคอมพิวเตอร์มาบันทึกประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับ ความรู้ ความสามารถรวมทั้งประสบการณ์ของบุคลากร	3.31	1.09	ปานกลาง	16
26. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานราชการ	3.15	0.86	ปานกลาง	24
27. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการขอ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2.54	1.00	ปานกลาง	43
28. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกแนวปฏิบัติ เรื่อง วินัยและการรักษาวินัย	2.97	1.36	ปานกลาง	32
29. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการออก จากราชการรายงานทุกกรณี	2.83	1.63	ปานกลาง	37
30. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลและ รายงานผลการพิจารณาความดีความชอบ	3.53	1.19	มาก	45
31. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายต่างๆ	2.97	1.09	ปานกลาง	33
32. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนา งานทางด้านบุคคล	2.95	0.99	ปานกลาง	35
การบริหารทั่วไป				
33. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.55	1.30	มาก	9
34. มีการจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อใช้สื่อสาร ข้อมูลสารสนเทศ	3.62	1.68	มาก	7
35. มีการจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อใช้สื่อสาร ข้อมูลสารสนเทศ	3.42	1.60	ปานกลาง	10

ตาราง 4 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการใช้ ของผู้บริหารสถานศึกษา			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
36. มีการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กับองค์กรอื่นๆ	2.76	1.23	ปานกลาง	39
37. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร	3.42	0.90	ปานกลาง	11
38. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการมาและการขาดของนักเรียน	2.53	1.34	ปานกลาง	46
39. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	3.06	1.03	ปานกลาง	27
40. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้จัดทำสำมะโนผู้เรียน	3.69	1.28	มาก	5
41. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริมกิจการนักเรียน	3.10	1.11	ปานกลาง	26
42. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำทะเบียนประวัติสุขภาพ	2.39	0.90	น้อย	47
43. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่ขาดแคลนเพื่อมอบทุน ชุคนักเรียนอุปการณการศึกษา	3.23	0.97	ปานกลาง	17
44. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนการศึกษาไปแล้ว	3.34	0.98	ปานกลาง	12
45. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา	3.32	1.00	ปานกลาง	14
46. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กร และหน่วยงานอื่น	2.72	1.18	ปานกลาง	40
47. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	3.32	1.17	ปานกลาง	15
48. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานบริการสาธารณะ	2.86	0.88	ปานกลาง	36
49. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสารระเบียบข้อบังคับและข้อปฏิบัติกิจการนักเรียน	3.02	0.95	ปานกลาง	30

ตาราง 4 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการใช้ ของผู้บริหารสถานศึกษา			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
50. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนางาน ด้านกิจการนักเรียน	2.63	1.12	ปานกลาง	41
เฉลี่ยรวม	3.10	0.75	ปานกลาง	-

จากตาราง 4 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.10$, S.D=0.75) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ข้อ 6 การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการฐานข้อมูลนักเรียนและการวัดผลประเมินผล ($\bar{X}=4.04$, S.D=0.81) รองลงมาคือ ข้อ 24 การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร ($\bar{X}=3.96$, S.D=0.88) สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 10 มีเว็บไซต์ และใช้สื่อการเรียนการสอนบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ($\bar{X}=2.02$, S.D=0.85)

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของครูเกี่ยวกับสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 โดยรวมและรายข้อ

รายการ	ระดับสภาพการใช้ของครู			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
การบริหารวิชาการ				
1. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลสารสนเทศของหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.26	1.44	ปานกลาง	37
2. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ ใช้หลักสูตรให้เหมาะสม	3.02	1.44	ปานกลาง	46
3. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อใช้วิเคราะห์และวางแผน	3.21	1.41	ปานกลาง	40
4. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในรูปแบบแผนภูมิ และสถิติ	3.66	1.18	มาก	12
5. การเตรียมเอกสารทางวิชาการ	3.54	1.23	มาก	19
6. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการฐานข้อมูลนักเรียนและการวัดผลประเมินผล	3.61	1.29	มาก	15
7. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอน	3.56	0.78	มาก	18
8. การนำคอมพิวเตอร์มาบันทึกและประมวลผลเพื่อการจัดโครงสร้างหลักสูตรและสาระของหลักสูตร	3.88	0.89	มาก	5
9. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนแบบการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์(E-Learning) ในบางวิชา	3.58	0.81	มาก	17
10. มีเว็บไซต์ และใช้สื่อการเรียนการสอนบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3.33	1.36	ปานกลาง	32
11. การวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานทางด้านวิชาการ	3.28	1.09	ปานกลาง	34
12. มีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์กับสถานศึกษาหรือองค์กรอื่น	2.25	1.09	น้อย	50

ตาราง 5 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการใช้ ของครู			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
การบริหารงบประมาณ				
13. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำและเสนอของบประมาณ	3.43	0.78	ปานกลาง	29
14. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเบิกจ่ายการอนุมัติเงิน การโอนเงินงบประมาณ	3.01	0.92	ปานกลาง	47
15. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการตรวจสอบติดตามประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินในการดำเนินงาน	3.32	0.75	ปานกลาง	33
16. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกข้อมูล การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา	3.26	0.66	ปานกลาง	38
17. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกการบริหารบัญชีการเงินงบเงินเดือน และการจัดทำรายงาน	3.27	0.81	ปานกลาง	35
18. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกการควบคุมดูแลบำรุงรักษา และเจ้าหน้าที่พัสดุ	3.27	0.68	ปานกลาง	36
19. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการสรุปรายงานทุกงานที่เกี่ยวกับงบประมาณ	3.86	0.46	มาก	6
20. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลบัญชีรับ-จ่าย	3.53	0.77	มาก	22
21. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บ ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง	3.65	0.83	มาก	14
การบริหารงานบุคคล				
22. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร	3.48	0.88	ปานกลาง	25
23. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การสอบแข่งขันรับราชการ	3.66	1.08	มาก	13

ตาราง 5 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการใช้			
	ของครู			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
24. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร	3.98	1.19	มาก	1
25. การนำคอมพิวเตอร์มาบันทึกประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความสามารถรวมทั้งประสบการณ์ของบุคลากร	3.54	1.09	มาก	20
26. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานราชการ	3.54	1.09	มาก	21
27. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2.72	0.74	ปานกลาง	49
28. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกแนวปฏิบัติเรื่อง วินัยและการรักษาวินัย	3.12	1.18	ปานกลาง	44
29. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการออกจากราชการการรายงานทุกกรณี	3.12	1.18	ปานกลาง	45
30. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลและรายงานผลการพิจารณาความดีความชอบ	3.86	1.20	มาก	7
31. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสาร ระเบียบข้อบังคับและกฎหมายต่างๆ	3.17	0.75	ปานกลาง	42
32. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานทางด้านบุคคล	3.25	0.97	ปานกลาง	39
การบริหารทั่วไป				
33. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.40	1.09	ปานกลาง	30
34. มีการจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อใช้สื่อสารข้อมูลสารสนเทศ	3.45	0.95	ปานกลาง	27
35. มีการจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อใช้สื่อสารข้อมูลสารสนเทศ	3.21	1.13	ปานกลาง	41

ตาราง 5 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการใช้ ของครู			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
36. มีการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กับองค์กรอื่นๆ	2.97	0.93	ปานกลาง	48
37. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร	3.48	1.15	ปานกลาง	26
38. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการมาและการขาดของนักเรียน	3.15	1.19	ปานกลาง	43
39. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	3.36	1.04	ปานกลาง	31
40. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้จัดทำสำมะโนผู้เรียน	3.60	1.15	มาก	16
41. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริมกิจการนักเรียน	3.81	0.92	มาก	8
42. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำทะเบียนประวัติสุขภาพ	3.52	1.12	มาก	24
43. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่ขาดแคลนเพื่อมอบทุน ชุคนักเรียน อุปกรณ์การเรียน	3.45	1.18	ปานกลาง	28
44. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่จบการศึกษาไปแล้ว	3.92	1.27	มาก	4
45. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา	3.95	1.35	มาก	3
46. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กร และหน่วยงานอื่น	3.98	1.32	มาก	2
47. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	3.79	1.40	มาก	10
48. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานบริการสาธารณะ	3.80	1.28	มาก	9
49. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสารระเบียบข้อบังคับและข้อปฏิบัติกิจการนักเรียน	3.53	1.04	มาก	23

ตาราง 5 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการใช้ ของครู			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
50. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนางาน ด้านกิจการนักเรียน	3.68	1.17	มาก	11
เฉลี่ยรวม	3.43	0.72	ปานกลาง	-

จากตาราง 5 พบว่า ครูมีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง
($\bar{X}=3.43$, S.D.=0.72) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ข้อ 24
การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร ($\bar{X}=3.98$, S.D.=1.19) และ
ข้อ 46 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล
ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น ($\bar{X}=3.98$, S.D.=1.32) รองลงมาคือ ข้อ 45 การนำคอมพิวเตอร์
มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา ($\bar{X}=3.95$, S.D.=1.35) สำหรับข้อที่มี
ค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 12 มีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และเผยแพร่สื่อการเรียนการสอน
อิเล็กทรอนิกส์กับสถานศึกษาหรือองค์กรอื่น ($\bar{X}=2.25$, S.D.=1.09)

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จำนวนตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและแต่ละงาน

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา															
	โรงเรียนขนาดเล็ก				โรงเรียนขนาดกลาง				โรงเรียนขนาดใหญ่				รวม			
	\bar{X}	S.D.	ความถี่	อันดับ	\bar{X}	S.D.	ความถี่	อันดับ	\bar{X}	S.D.	ความถี่	อันดับ	\bar{X}	S.D.	ความถี่	อันดับ
การบริหารวิชาการ	2.96	0.64	ปานกลาง	4	2.83	0.60	ปานกลาง	4	3.25	0.50	ปานกลาง	2	2.96	0.61	ปานกลาง	4
การบริหารงบประมาณ	3.29	0.53	ปานกลาง	1	3.10	0.50	ปานกลาง	1	3.37	0.61	ปานกลาง	1	3.22	0.54	ปานกลาง	1
การบริหารงานบุคคล	3.13	1.04	ปานกลาง	2	3.08	0.86	ปานกลาง	2	3.23	0.70	ปานกลาง	3	3.13	0.89	ปานกลาง	2
การบริหารทั่วไป	3.10	1.17	ปานกลาง	3	3.07	0.95	ปานกลาง	3	3.22	0.70	ปานกลาง	4	3.11	0.98	ปานกลาง	3
รวม	3.12	0.85	ปานกลาง	-	3.02	0.70	ปานกลาง	-	3.27	0.53	ปานกลาง	-	3.11	0.72	ปานกลาง	-

จากตาราง 6 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีสภาพการ ใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหาร ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงาน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.11$, S.D.=0.72) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=3.22$, S.D.=0.54) รองลงมาคือ การบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=3.13$, S.D.=0.89) การบริหารทั่วไป ($\bar{X}=3.11$, S.D.=0.98) และการบริหารวิชาการ ($\bar{X}=2.96$, S.D.=0.61) ตามลำดับ

เมื่อจำแนกตามขนาด โรงเรียน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กมีสภาพ การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงานอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.12$, S.D.=0.85) เมื่อพิจารณา แต่ละงาน พบว่า การบริหารงบประมาณ ($\bar{X}=3.29$, S.D.=0.53) มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ การบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=3.13$, S.D.=1.04) การบริหารทั่วไป ($\bar{X}=3.10$, S.D.=1.17) และ การบริหารวิชาการ ($\bar{X}=2.96$, S.D.=0.64) ตามลำดับ

ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขนาดกลางมีสภาพการ ใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหาร ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงาน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.02$, S.D.=0.70) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารงบประมาณ ($\bar{X}=3.10$, S.D.=0.50) มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ การบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=3.08$, S.D.=0.86) การบริหารทั่วไป ($\bar{X}=3.07$, S.D.=0.95) และการบริหารวิชาการ ($\bar{X}=2.83$, S.D.=0.60) ตามลำดับ

ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขนาดใหญ่มีสภาพการ ใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหาร ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงาน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.27$, S.D.=0.53) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารงบประมาณ ($\bar{X}=3.37$, S.D.=0.61) มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ การบริหารวิชาการ ($\bar{X}=3.25$, S.D.=0.50) การบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=3.23$, S.D.=0.70) และการบริหารทั่วไป ($\bar{X}=3.22$, S.D.=0.70) ตามลำดับ

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของครูเกี่ยวกับสภาพการใช้ออมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษามุริวิชัย เขต 4 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและแต่ละงาน

รายการ	ครู															
	โรงเรียนขนาดเล็ก				โรงเรียนขนาดกลาง				โรงเรียนขนาดใหญ่				รวม			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
การบริหารวิชาการ	3.34	1.01	ปานกลาง	3	3.34	0.95	ปานกลาง	3	3.54	0.59	มาก	1	3.38	0.90	ปานกลาง	4
การบริหารงบประมาณ	3.52	0.25	มาก	2	3.29	0.68	ปานกลาง	4	3.47	0.65	ปานกลาง	2	3.41	0.58	ปานกลาง	2
การบริหารงานบุคคล	3.32	0.92	ปานกลาง	4	3.48	0.65	ปานกลาง	2	3.36	1.17	ปานกลาง	3	3.40	0.86	ปานกลาง	3
การบริหารทั่วไป	3.53	1.08	มาก	1	3.84	0.74	มาก	1	2.98	1.18	ปานกลาง	4	3.56	1.01	มาก	1
รวม	3.44	0.80	ปานกลาง	-	3.54	0.62	มาก	-	3.29	0.90	ปานกลาง	-	3.43	0.80	ปานกลาง	-

จากตาราง 7 พบว่า ครูมีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
 ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงานอยู่ในระดับ
 ปานกลาง ($\bar{X}=3.43$, S.D.=0.80) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารทั่วไป มีค่าเฉลี่ยสูงสุด
 ($\bar{X}=3.56$, S.D.=1.01) รองลงมาคือ การบริหารงบประมาณ ($\bar{X}=3.41$, S.D.=0.58)
 การบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=3.40$, S.D.=0.86) และการบริหารวิชาการ ($\bar{X}=3.38$, S.D.=0.90)
 ตามลำดับ

เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ครูโรงเรียนขนาดเล็กมีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์
 ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวม
 และแต่ละงาน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.44$, S.D.=0.80) เมื่อพิจารณาแต่ละงานพบว่า
 การบริหารทั่วไป ($\bar{X}=3.53$, S.D.=1.08) มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ การบริหารงบประมาณ
 ($\bar{X}=3.52$, S.D.=0.25) การบริหารวิชาการ ($\bar{X}=3.34$, S.D.=1.01) และการบริหารงานบุคคล
 ($\bar{X}=3.32$, S.D.=0.92) ตามลำดับ

ครูโรงเรียนขนาดกลางมีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
 ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงานอยู่ในระดับมาก
 ($\bar{X}=3.54$, S.D.=0.62) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารทั่วไป ($\bar{X}=3.84$, S.D.=0.74)
 มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ การบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=3.48$, S.D.=0.65) การบริหารวิชาการ
 ($\bar{X}=3.34$, S.D.=0.95) และการบริหารงบประมาณ ($\bar{X}=3.29$, S.D.=0.68) ตามลำดับ

ครูโรงเรียนขนาดใหญ่มีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
 ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงานอยู่ในระดับ
 ปานกลาง ($\bar{X}=3.29$, S.D.=0.90) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารวิชาการ ($\bar{X}=3.54$,
 S.D.=0.59) มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ การบริหารงบประมาณ ($\bar{X}=3.47$, S.D.=0.65)
 การบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=3.36$, S.D.=1.17) และการบริหารทั่วไป ($\bar{X}=2.98$, S.D.=1.18)
 ตามลำดับ

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารัชมัย เขต 4 จำนวนตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายข้อ

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา														
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม					
	\bar{X}	S.D.	ร้อยละ	\bar{X}	S.D.	ความหนาแน่น	\bar{X}	S.D.	ความหนาแน่น	\bar{X}	S.D.	ความหนาแน่น			
การบริหารวิชาการ															
1. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้															
ในการบันทึกข้อมูล															
สารสนเทศของหลักสูตร															
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.21	1.24	ปานกลาง	2.92	1.13	ปานกลาง	29	3.54	1.01	มาก	16	3.15	ปานกลาง	24	
2. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้															
ในการจัดการเรียนการ															
สอนและการบริหาร															
จัดการใช้หลักสูตรให้															
เหมาะสม	2.95	0.77	ปานกลาง	2.91	0.79	ปานกลาง	31	3.35	0.75	ปานกลาง	20	3.02	0.79	ปานกลาง	29

ตาราง 8 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	
3. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ต่างๆ เกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อใช้วิเคราะห์และ วางแผน	3.35	1.16	ปานกลาง	16	2.87	1.10	ปานกลาง	34	3.73	1.14	มาก	10	3.21	1.18	ปานกลาง	19
4. การนำคอมพิวเตอร์มา จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานใน รูปแบบภูมิ และสถิติ	3.59	1.01	มาก	6	3.34	1.06	ปานกลาง	12	4.47	0.80	มาก	1	3.66	1.08	มาก	6
5. การเตรียมเอกสารทาง วิชาการ	3.86	1.01	มาก	4	3.70	1.13	มาก	3	4.45	1.01	มาก	2	3.91	1.10	มาก	3
6. การนำคอมพิวเตอร์มา จัดการฐานข้อมูลนักเรียน และการวัดผลประเมินผล	4.10	0.87	มาก	1	4.01	0.74	มาก	1	4.00	0.91	มาก	5	4.04	0.81	มาก	1

ตาราง 8 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา														
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม					
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	ปานกลาง	\bar{X}	S.D.	ปานกลาง	\bar{X}	S.D.	ปานกลาง	\bar{X}	S.D.	น้อย
7. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ เป็นสื่อในการจัดการเรียน การสอน	3.02	0.81	ปานกลาง	3.0	0.69	ปานกลาง	3.23	0.69	ปานกลาง	2.8	0.73	ปานกลาง	3.02	0.73	ปานกลาง
8. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ บันทึกและประมวลผล เพื่อการจัดโครงสร้าง หลักสูตรและสาระของ หลักสูตร	2.49	0.64	น้อย	2.30	0.67	น้อย	3.07	1.31	ปานกลาง	3.2	0.88	ปานกลาง	2.53	0.88	ปานกลาง
9. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการจัดการเรียนการ สอนแบบการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ในบางวิชา	2.17	1.14	น้อย	2.18	1.27	น้อย	1.88	0.86	น้อย	4.8	1.16	น้อย	2.12	1.16	น้อย

ตาราง 8 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา												
	โรงเรียนขนาดเด็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม			
	\bar{X}	S.D.	ประเภท	\bar{X}	S.D.	ประเภท	\bar{X}	S.D.	ประเภท	\bar{X}	S.D.	ประเภท	
10. มีเว็บไซต์ และใช้สื่อ การเรียนการสอน บนเครื่องข่ายคอมพิวเตอร์	2.17	1.11	น้อย	1.94	0.78	น้อย	1.95	0.49	น้อย	2.02	0.85	น้อย	50
11. การวิเคราะห์วิจัยเพื่อ พัฒนางานทางด้าน วิชาการ	2.63	0.88	ปานกลาง	2.77	0.67	ปานกลาง	3.02	0.71	ปานกลาง	2.78	0.76	ปานกลาง	39
12. มีการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และเผยแพร่ สื่อการเรียนการสอน อิเล็กทรอนิกส์กับ สถานศึกษาหรือ องค์กรอื่น	1.97	0.91	น้อย	2.03	0.82	น้อย	2.23	0.69	น้อย	2.06	0.83	น้อย	49

ตาราง 8 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา														
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม					
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน			
การบริหารงบประมาณ															
13. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำและเสนอของประมาณ	3.40	0.79	ปานกลาง	12	ปานกลาง	36	3.71	0.67	11	ปานกลาง	29	3.19	0.91	ปานกลาง	21
14. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเบิกจ่ายการอนุมัติเงิน การโอนเงินงบประมาณ	3.35	0.84	ปานกลาง	17	ปานกลาง	20	3.19	0.83	29	ปานกลาง	20	3.21	0.83	ปานกลาง	20
15. การนำคอมพิวเตอร์ใช้ในการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินดำเนินงาน	2.56	0.61	ปานกลาง	46	ปานกลาง	44	2.76	0.87	43	ปานกลาง	43	2.58	0.69	ปานกลาง	43

ตาราง 8 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา												
	โรงเรียนขนาดเด็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม			
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	
16. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกข้อมูล การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา	3.08	0.74	ปานกลาง	2.85	0.67	ปานกลาง	3.04	0.96	ปานกลาง	2.96	0.76	ปานกลาง	35
17. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกการบริหารบัญชีการเงิน งบประมาณ และการจัดทำงาน	3.49	0.93	ปานกลาง	3.55	0.92	มาก	3.78	0.95	มาก	3.58	0.93	มาก	8
18. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกการควบคุมดูแลบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ	3.14	0.99	ปานกลาง	3.02	1.00	ปานกลาง	3.35	0.82	ปานกลาง	3.13	0.97	ปานกลาง	26

ตาราง 8 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน				
19. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการสรุปรายงานทุกงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ	3.29	1.14	ปานกลาง	22	3.23	0.97	ปานกลาง	17	3.61	1.12	มาก	14	3.33	1.06	ปานกลาง	14
20. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลบัญชีรับ-จ่าย	3.32	1.10	ปานกลาง	18	3.15	1.00	ปานกลาง	18	3.02	0.92	ปานกลาง	35	3.18	1.02	ปานกลาง	22
21. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	4.00	0.59	มาก	2	3.65	0.86	มาก	4	3.80	0.89	มาก	8	3.80	0.80	มาก	4

ตาราง 8 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา														
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม					
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน			
การบริหารงานบุคคล															
22. การนำคอมพิวเตอร์มา จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล และสารสนเทศของ บุคลากร	3.30	1.08	ปานกลาง	2.94	1.14	ปานกลาง	26	3.45	0.83	ปานกลาง	17	3.17	1.08	ปานกลาง	23
23. การนำคอมพิวเตอร์มา จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล การสรรหาการบรรจุ แต่งตั้งการสอบแข่งขัน รับราชการ	2.97	0.96	ปานกลาง	2.89	1.01	ปานกลาง	33	3.28	0.74	ปานกลาง	24	3.00	0.95	ปานกลาง	32

ตาราง 8 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	น.	\bar{X}	S.D.	น.	\bar{X}	S.D.	น.	\bar{X}	S.D.	น.
24. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร	3.89	1.07	3	4.00	0.86	2	3.97	0.56	6	3.96	0.88	2
25. การนำคอมพิวเตอร์มาบันทึกประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความสามารถรวมทั้งประสิทธิภาพของบุคลากร	3.37	1.22	14	3.32	1.09	13	3.19	0.89	30	3.31	1.09	17
26. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานราชการ	3.10	0.97	27	3.11	0.85	21	3.28	0.70	25	3.15	0.86	25

ตาราง 8 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน				
27. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2.57	1.20	ปานกลาง	45	2.46	0.93	น้อย	45	2.66	0.81	ปานกลาง	44	2.54	1.00	ปานกลาง	44
28. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกแนวปฏิบัติเรื่องวินัยและการรักษาวินัย	3.03	1.45	ปานกลาง	29	2.95	1.35	ปานกลาง	25	2.90	1.26	ปานกลาง	39	2.97	1.36	ปานกลาง	33
29. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการออกจากราชการรายงานทุกกรณี	2.86	1.48	ปานกลาง	36	2.77	1.34	ปานกลาง	40	2.90	1.24	ปานกลาง	40	2.83	1.36	ปานกลาง	38

ตาราง 8 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	นัยสำคัญ	\bar{X}	S.D.	นัยสำคัญ	\bar{X}	S.D.	นัยสำคัญ	\bar{X}	S.D.	นัยสำคัญ				
30. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลข้อมูลและรายงานผลการพิจารณาความดีความชอบ	3.56	1.32	มาก	5	3.47	1.18	ปานกลาง	8	3.61	0.98	มาก	15	3.53	1.19	มาก	10
31. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสารระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายต่างๆ	3.00	1.28	ปานกลาง	31	2.93	1.09	ปานกลาง	27	3.00	0.76	ปานกลาง	37	2.97	1.09	ปานกลาง	34
32. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาทางด้านบุคคล	2.78	1.09	ปานกลาง	38	2.93	0.99	ปานกลาง	28	3.26	0.76	ปานกลาง	27	2.95	0.99	ปานกลาง	36

ตาราง 8 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	น.ก.	\bar{X}	S.D.	น.ก.	\bar{X}	S.D.	น.ก.	\bar{X}	S.D.	น.ก.
การบริหารทั่วไป												
33. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกสภาพงานธุรการ ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติ	3.43	1.51	ปานกลาง	3.48	1.19	ปานกลาง	3.85	1.20	มาก	3.55	1.30	มาก
34. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานเลขานุการ คณะกรรมการ												
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.40	1.81	ปานกลาง	3.59	1.68	มาก	4.02	1.38	มาก	3.62	1.68	มาก
35. มีการจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อใช้สื่อสารข้อมูลสารสนเทศ	3.17	1.65	ปานกลาง	3.46	1.64	ปานกลาง	3.69	1.42	มาก	3.42	1.60	ปานกลาง
												11

ตาราง 8 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน
36. มีการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กับองค์กรอื่นๆ	2.63	1.24	ปานกลาง	42	ปานกลาง	38	ปานกลาง	41	ปานกลาง	40	ปานกลาง	40
37. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร	3.46	0.91	ปานกลาง	9	ปานกลาง	11	ปานกลาง	19	ปานกลาง	12	ปานกลาง	12
38. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการและภาระของนักเรียน	2.71	1.48	ปานกลาง	39	ปานกลาง	43	น้อย	47	ปานกลาง	46	ปานกลาง	46

ตาราง 8 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่
39. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	3.00	1.21	ปานกลาง	3.04	0.96	ปานกลาง	3.16	0.90	ปานกลาง	3.06	1.03	ปานกลาง
40. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้จัดทำสำมะโนผู้เรียน	3.75	1.37	มาก	3.42	1.24	ปานกลาง	4.19	1.04	มาก	3.69	1.28	มาก
41. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริมกิจการนักเรียน	3.11	1.19	ปานกลาง	2.81	1.06	ปานกลาง	3.69	0.86	มาก	3.10	1.11	ปานกลาง
42. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำทะเบียนประวัติสุขภาพ	2.65	1.15	ปานกลาง	2.35	0.78	น้อย	2.07	0.55	น้อย	2.39	0.90	น้อย

ตาราง 8 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน
43. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่ขาดแคลนเพื่อมอบทุนอุดหนุน อุปกรณ์การเรียน	3.32	1.04	19	3.13	1.01	19	3.28	0.74	26	3.23	0.97	18
44. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดการศึกษาไปแล้ว	3.46	0.96	10	3.25	1.09	16	3.35	0.72	22	3.34	0.98	13

ตาราง 8 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา														
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม					
	\bar{X}	S.D.	น	\bar{X}	S.D.	น	\bar{X}	S.D.	น	\bar{X}	S.D.	น			
45. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา	3.37	1.27	15	3.27	0.86	ปานกลาง	14	3.33	0.87	ปานกลาง	23	3.32	1.00	ปานกลาง	15
46. การนำคอมพิวเตอร์ใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น	2.59	1.21	44	2.68	1.19	ปานกลาง	41	3.00	1.08	ปานกลาง	36	2.72	1.18	ปานกลาง	41
47. การนำคอมพิวเตอร์ใช้ในการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	3.32	1.42	20	3.26	1.09	ปานกลาง	18	3.45	0.91	ปานกลาง	18	3.32	1.17	ปานกลาง	16

ตาราง 8 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	น	\bar{X}	S.D.	น	\bar{X}	S.D.	น	\bar{X}	S.D.	น				
48. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานบริการ	2.84	1.06	ปานกลาง	37	ปานกลาง	32	ปานกลาง	42	ปานกลาง	42	ปานกลาง	37				
49. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสารระเบียบข้อบังคับและข้อปฏิบัติ	2.94	1.13	ปานกลาง	35	ปานกลาง	22	ปานกลาง	36	ปานกลาง	36	ปานกลาง	31				
50. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนางานด้านกิจการนักเรียน	2.60	1.26	ปานกลาง	43	ปานกลาง	42	ปานกลาง	45	ปานกลาง	45	ปานกลาง	42				
รวม	3.12	0.85	ปานกลาง	-	3.02	0.70	ปานกลาง	-	3.27	0.53	ปานกลาง	-	3.11	0.72	ปานกลาง	-

จากตาราง 8 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.11$, S.D.=0.72) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ข้อ 6 การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการฐานข้อมูลนักเรียนและการวัดผลประเมินผล ($\bar{X}=4.04$, S.D.=0.81) รองลงมาคือ ข้อ 24 การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร ($\bar{X}=3.96$, S.D.=0.88) สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 10 การสอนบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ($\bar{X}=2.02$, S.D.=0.85)

เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กมีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.12$, S.D.=0.85) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ข้อ 6 การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการฐานข้อมูลนักเรียนและการวัดผลประเมินผล ($\bar{X}=4.10$, S.D.=0.87) รองลงมาคือ ข้อ 21 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บควบคุม การจัดซื้อจัดจ้าง ($\bar{X}=4.00$, S.D.=0.59) สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 12 มีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์กับสถานศึกษาหรือองค์กรอื่น ($\bar{X}=1.97$, S.D.=0.91)

ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขนาดกลางมีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.02$, S.D.=0.70) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ข้อ 6 การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการฐานข้อมูลนักเรียนและการวัดผลประเมินผล ($\bar{X}=4.01$, S.D.=0.74) รองลงมาคือ ข้อ 24 การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร ($\bar{X}=4.00$, S.D.=0.86) สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 10 การสอนบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ($\bar{X}=1.94$, S.D.=0.78)

ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขนาดใหญ่มีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.27$, S.D.=0.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ข้อ 4 การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในรูปแบบภูมิ และสถิติ ($\bar{X}=4.47$, S.D.=0.80) รองลงมาคือ ข้อ 5 การเตรียมเอกสารทางวิชาการ ($\bar{X}=4.45$, S.D.=1.01) สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 9 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนแบบการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ในบางวิชา ($\bar{X}=1.88$, S.D.=0.86)

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของครูเกี่ยวกับสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาปทุมธานี เขต 4 จำนวนตามขนาด โรงเรียน โดยรวมและรายชื่อ

รายการ	ครู												
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม			
	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	
การบริหารวิชาการ													
1. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการบันทึกข้อมูล สารสนเทศของหลักสูตร สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	2.89	1.66	ปานกลาง	48	3.06	ปานกลาง	47	4.23	0.61	มาก	2	ปานกลาง	39
2. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการจัดการเรียนการ สอนและการบริหาร จัดการใช้หลักสูตรให้ เหมาะสม	3.19	1.74	ปานกลาง	41	3.40	ปานกลาง	31	3.78	0.84	มาก	5	ปานกลาง	30

ตาราง 9 (ต่อ)

รายการ	ครู															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	น/ก	\bar{X}	S.D.	น/ก	\bar{X}	S.D.	น/ก	\bar{X}	S.D.	น/ก				
3. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ต่างๆ เกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อใช้วิเคราะห์และ วางแผน	3.19	1.74	ปานกลาง	42	3.24	1.38	ปานกลาง	38	3.69	0.64	มาก	10	3.32	1.41	ปานกลาง	34
4. การนำคอมพิวเตอร์มา จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานใน รูปแบบภูมิ และสถิติ	3.56	1.29	มาก	23	3.50	1.21	ปานกลาง	25	3.78	0.89	มาก	6	3.58	1.18	มาก	16
5. การเตรียมเอกสารวิชาการ	3.68	1.22	มาก	15	3.32	1.28	ปานกลาง	36	3.78	1.09	มาก	7	3.54	1.23	มาก	19
6. การนำคอมพิวเตอร์มา จัดการฐานข้อมูลนักเรียน และการวัดผลประเมินผล	2.98	1.40	ปานกลาง	44	3.59	1.19	มาก	22	4.57	0.50	มาก	1	3.61	1.29	มาก	14

ตาราง 9 (ต่อ)

รายการ	ครู											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	n	\bar{X}	S.D.	n	\bar{X}	S.D.	n	\bar{X}	S.D.	n
7. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ เป็นสื่อในการจัดการเรียน การสอน	3.27	0.97	30	3.75	0.68	13	3.57	0.50	15	3.56	0.78	18
8. การนำคอมพิวเตอร์มา บันทึกและประมวลผล เพื่อการจัดโครงสร้าง หลักสูตรและสาระของ หลักสูตร	4.29	0.55	1	3.77	1.07	12	3.50	0.59	17	3.88	0.89	5
9. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการจัดการเรียนการ สอนแบบการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ในบางวิชา	3.97	0.25	4	3.53	0.85	24	3.11	0.99	34	3.58	0.81	17

ตาราง 9 (ต่อ)

รายการ	ครู											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	นัยยะ	\bar{X}	S.D.	นัยยะ	\bar{X}	S.D.	นัยยะ	\bar{X}	S.D.	นัยยะ
10. มีเว็บไซต์และใช้สื่อการเรียนรู้การสอนบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3.56	1.29	มาก	3.50	1.25	ปานกลาง	2.59	1.19	ปานกลาง	3.33	1.36	ปานกลาง
11. การวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานทางด้านวิชาการ	3.62	0.95	มาก	3.28	1.09	ปานกลาง	2.76	1.10	ปานกลาง	3.28	1.09	ปานกลาง
12. มีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์กับสถานศึกษาหรือองค์กรอื่น	1.97	0.84	น้อย	2.10	0.94	น้อย	3.04	1.34	ปานกลาง	2.25	1.09	ปานกลาง
			50			50			39			50

ตาราง 9 (ต่อ)

รายการ	ครู											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	น	\bar{X}	S.D.	น	\bar{X}	S.D.	น	\bar{X}	S.D.	น
การบริหารงบประมาณ												
13. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำและเสนอของประมาณ	3.60	0.52	18	3.36	0.86	34	3.30	0.86	28	3.43	0.78	29
14. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบิ่กจ่ายการอนุมัติเงิน การโอนเงินงบประมาณ	2.97	0.25	45	2.72	1.04	48	3.71	0.94	8	3.01	0.92	47
15. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินดำเนินงาน	3.29	0.49	27	3.15	0.79	42	3.71	0.86	9	3.32	0.75	35

ตาราง 9 (ต่อ)

รายการ	ครู															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	น	\bar{X}	S.D.	น	\bar{X}	S.D.	น	\bar{X}	S.D.	น				
16. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกข้อมูล การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา	3.29	0.49	ปานกลาง	28	3.14	0.77	ปานกลาง	44	3.47	0.55	ปานกลาง	19	3.26	0.66	ปานกลาง	40
17. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกการบริหารบัญชีการเงิน งบประมาณ และการจัดทำรายงาน	3.29	0.49	ปานกลาง	29	3.15	0.79	ปานกลาง	43	3.50	1.15	ปานกลาง	18	3.27	0.81	ปานกลาง	37
18. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกการควบคุมดูแลบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ	3.30	0.50	ปานกลาง	26	3.20	0.79	ปานกลาง	40	3.38	0.66	ปานกลาง	23	3.27	0.68	ปานกลาง	38

ตาราง 9 (ต่อ)

รายการ	ครู												
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม			
	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	
19. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการสุ่มปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ	4.00	0.00	3 มาก	4.00	0.00	7 มาก	3.35	0.85	ปานกลาง	24	3.86	0.46	6 มาก
20. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลบัญชีรับ-จ่าย	3.97	0.25	5 มาก	3.38	0.84	33 ปานกลาง	3.21	0.84	ปานกลาง	30	3.53	0.77	22 มาก
21. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	3.97	0.25	6 มาก	3.50	0.88	27 ปานกลาง	3.52	1.10	มาก	16	3.65	0.83	13 มาก

ตาราง 9 (ต่อ)

รายการ	ครู											
	โรงเรียนขนาดเด็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	น/ด	\bar{X}	S.D.	น/ด	\bar{X}	S.D.	น/ด	\bar{X}	S.D.	น/ด
การบริหารงานบุคคล												
22. การนำคอมพิวเตอร์มา จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล และสารสนเทศของ บุคลากร	3.27	0.97	ปานกลาง	3.74	0.67	มาก	3.19	0.99	ปานกลาง	3.48	0.88	ปานกลาง
23. การนำคอมพิวเตอร์มา จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล การสรรหาการบรรจุ แต่งตั้งการสอบแข่งขัน รับราชการ	3.57	1.26	มาก	3.80	0.91	มาก	3.47	1.10	ปานกลาง	3.66	1.08	มาก
			31			14			31			25
			น/ด			น/ด			น/ด			น/ด

ตาราง 9 (ต่อ)

รายการ	ครู												
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม			
	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	
24. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร	3.89	1.44	มาก	9	4.21	0.97	มาก	3	3.61	1.12	มาก	11	
25. การนำคอมพิวเตอร์มาบันทึกประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความสามารถรวมทั้งประสิทธิภาพของบุคลากร	3.25	1.24	ปานกลาง	34	3.70	0.94	มาก	18	3.59	1.10	มาก	13	
26. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานราชการ	3.25	1.24	ปานกลาง	35	3.70	0.94	มาก	19	3.59	1.10	มาก	14	
													20
													21

ตาราง 9 (ต่อ)

รายการ	ครู															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	น.	\bar{X}	S.D.	น.	\bar{X}	S.D.	น.	\bar{X}	S.D.	น.				
27. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2.62	0.49	ปานกลาง	49	2.67	0.53	ปานกลาง	49	3.00	1.24	ปานกลาง	41	2.72	0.74	ปานกลาง	49
28. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกแนวปฏิบัติเรื่องวินัยและการรักษาวินัย	3.22	1.25	ปานกลาง	39	3.07	1.09	ปานกลาง	45	3.07	1.27	ปานกลาง	37	3.12	1.18	ปานกลาง	45
29. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการออกจากราชการรายงานทุกรณณ์	3.22	1.25	ปานกลาง	40	3.07	1.09	ปานกลาง	46	3.07	1.27	ปานกลาง	38	3.12	1.18	ปานกลาง	46

ตาราง 9 (ต่อ)

รายการ	ครู											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	n	\bar{X}	S.D.	n	\bar{X}	S.D.	n	\bar{X}	S.D.	n
30. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลและรายงานผลการพิจารณาความดีความชอบ	4.22	1.00	2	3.72	1.27	16	3.61	1.20	12	3.86	1.20	7
31. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสารระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายต่างๆ	3.00	0.00	43	3.19	0.42	41	3.35	1.49	25	3.17	0.75	43
32. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานทางด้านบุคคล	2.97	0.84	46	3.40	0.72	32	3.33	1.47	27	3.25	0.97	41

ตาราง 9 (ต่อ)

รายการ	ครู											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	น	\bar{X}	S.D.	น	\bar{X}	S.D.	น	\bar{X}	S.D.	น
การบริหารทั่วไป												
33. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกสภาพงานธุรการ ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติ	2.97	0.84	ปานกลาง	3.68	0.89	มาก	3.42	1.56	ปานกลาง	3.40	1.09	ปานกลาง
34. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานเลขานุการ คณะกรรมการ												
สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน	3.27	0.97	ปานกลาง	3.72	0.67	มาก	3.09	1.26	ปานกลาง	3.45	0.95	ปานกลาง
35. มีการจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อใช้สื่อสารข้อมูลสารสนเทศ	3.24	1.24	ปานกลาง	3.43	0.95	ปานกลาง	2.66	1.18	ปานกลาง	3.21	1.13	ปานกลาง

ตาราง 9 (ต่อ)

รายการ	ครู															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	n	\bar{X}	S.D.	n	\bar{X}	S.D.	n	\bar{X}	S.D.	n				
36. มีการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กับองค์กรอื่นๆ	2.94	0.82	ปานกลาง	48	3.23	0.66	ปานกลาง	39	2.42	1.32	น้อย	49	2.97	0.93	ปานกลาง	48
37. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร	3.56	1.26	มาก	25	3.55	0.96	มาก	23	3.19	1.31	ปานกลาง	32	3.48	1.15	ปานกลาง	26
38. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการและการขาดของนักเรียน	3.24	1.24	ปานกลาง	38	3.43	0.95	ปานกลาง	29	2.35	1.26	น้อย	50	3.15	1.19	ปานกลาง	44

ตาราง 9 (ต่อ)

รายการ	ครู											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	อันดับ	\bar{X}	S.D.	อันดับ	\bar{X}	S.D.	อันดับ	\bar{X}	S.D.	อันดับ
39. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	3.60	0.92	มาก	3.42	0.82	ปานกลาง	2.83	1.44	ปานกลาง	3.36	1.04	ปานกลาง
40. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้จัดทำสำมะโนผู้เรียน	3.57	1.26	มาก	3.92	0.85	มาก	2.90	1.26	ปานกลาง	3.60	1.15	มาก
41. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริมกิจการนักเรียน	3.94	0.82	มาก	4.05	0.59	มาก	3.09	1.26	ปานกลาง	3.81	0.92	มาก
42. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำทะเบียนประวัติสุขภาพ	3.62	0.92	มาก	3.80	0.76	มาก	2.71	1.61	ปานกลาง	3.52	1.12	มาก

ตาราง 9 (ต่อ)

รายการ	ครู											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	นัยยะ	\bar{X}	S.D.	นัยยะ	\bar{X}	S.D.	นัยยะ	\bar{X}	S.D.	นัยยะ
43. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่ขาดแคลนเพื่อมอบทุนอุดหนุน อุปกรณ์การเรียน	3.25	1.24	ปานกลาง	3.70	0.94	มาก	3.16	1.46	ปานกลาง	3.45	1.18	ปานกลาง
44. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจบการศึกษาไปแล้ว	3.89	1.44	มาก	4.32	1.02	มาก	3.04	1.05	ปานกลาง	3.92	1.27	มาก
			36			20			33			28
			10			2			40			4

ตาราง 9 (ต่อ)

คจ

รายการ	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
45. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา	3.89	1.44	มาก	11	3.34	ปานกลาง	35	3.19	ปานกลาง	26	3.95	มาก	3
46. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น	3.89	1.44	มาก	12	4.34	มาก	1	3.30	ปานกลาง	2	3.98	มาก	2
47. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	3.89	1.44	มาก	13	4.19	มาก	4	2.76	ปานกลาง	4	3.79	มาก	10

ตาราง 9 (ต่อ)

รายการ	คจ													
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม				
	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่		
48. การนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการให้บริการ สาธารณะ	3.89	1.44	14 มาก	4.18	0.98	5 มาก	2.80	1.10	ปานกลาง	44	3.80	1.28	9	
49. การนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการจัดทำ เอกสารระเบียบ ข้อบังคับและข้อปฏิบัติ กิจการนักเรียน	3.27	0.97	ปานกลาง	3.73	0.69	15 มาก	3.45	1.59	ปานกลาง	21	3.53	1.04	23	
50. การนำคอมพิวเตอร์มา ใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนา งานด้านกิจการนักเรียน	3.57	1.26	มาก	3.93	0.86	8 มาก	3.26	1.48	ปานกลาง	29	3.68	1.17	11	
รวม	3.44	0.80	ปานกลาง	3.54	0.62	-	3.29	0.90	ปานกลาง	-	3.43	0.80	ปานกลาง	-

จากตาราง 9 พบว่า ครูมีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง
($\bar{X}=3.43$, S.D.=0.80) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ข้อ 24
การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร ($\bar{X}=3.98$, S.D.=1.19) และ
ข้อ 46 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล
ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น ($\bar{X}=3.98$, S.D.=1.32) รองลงมาคือ ข้อ 45 การนำคอมพิวเตอร์
มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา ($\bar{X}=3.95$, S.D.=1.35) ข้อที่มีค่าเฉลี่ย
ต่ำที่สุด คือ ข้อ 12 มีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์กับ
สถานศึกษาหรือองค์กรอื่น ($\bar{X}=2.25$, S.D.=1.09) ตามลำดับ

เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ครูโรงเรียนขนาดเล็กมีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์
ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวม
อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.44$, S.D.=0.80) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด
ได้แก่ ข้อ 8 การนำคอมพิวเตอร์มาบันทึกและประมวลผลเพื่อการจัดโครงสร้างหลักสูตรและ
สาระของหลักสูตร ($\bar{X}=4.29$, S.D.=0.55) รองลงมาคือ ข้อ 30 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้
ในการประมวลผลข้อมูลและรายงานผลการพิจารณาความคิดเห็นความชอบ ($\bar{X}=4.22$, S.D.=1.00)
สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 12 มีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนและเผยแพร่สื่อการเรียนการสอน
อิเล็กทรอนิกส์กับสถานศึกษาหรือองค์กรอื่น ($\bar{X}=1.97$, S.D.=0.84)

ครูโรงเรียนขนาดกลางมีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.54$,
S.D.=0.62) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ข้อ 46 การนำคอมพิวเตอร์
มาใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรและหน่วยงานอื่น
($\bar{X}=4.34$, S.D.=1.02) รองลงมาคือ ข้อ 44 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล
ที่จบการศึกษาไปแล้ว ($\bar{X}=4.32$, S.D.=1.02) สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 12
มีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์กับสถานศึกษาหรือ
องค์กรอื่น ($\bar{X}=2.10$, S.D.=0.94)

ครูโรงเรียนขนาดใหญ่มีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง
($\bar{X}=3.29$, S.D.=0.90) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ข้อ 6 การนำ
คอมพิวเตอร์มาจัดการฐานข้อมูลนักเรียนและการวัดผลประเมินผล ($\bar{X}=4.57$, S.D.=0.50)
รองลงมาคือ ข้อ 1 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลสารสนเทศของหลักสูตร

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ($\bar{X}=4.23$, S.D.=0.61) สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 38 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการมาและการขาดของนักเรียน ($\bar{X}=2.35$, S.D.=1.26)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของผู้บริหารสถานศึกษาและครูเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงาน

รายการ	ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์											
	ผู้บริหารสถานศึกษา				ครู				รวม			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
การบริหารวิชาการ	3.40	0.47	ปานกลาง	1	2.74	0.47	ปานกลาง	2	3.07	0.55	ปานกลาง	1
การบริหารงบประมาณ	3.20	0.57	ปานกลาง	2	2.84	0.68	ปานกลาง	1	3.01	0.65	ปานกลาง	2
การบริหารงานบุคคล	2.77	1.02	ปานกลาง	4	2.51	0.79	ปานกลาง	4	2.63	0.92	ปานกลาง	4
การบริหารทั่วไป	3.01	0.85	ปานกลาง	3	2.64	0.78	ปานกลาง	3	2.82	0.84	ปานกลาง	3
รวม	3.09	0.69	ปานกลาง	-	2.67	0.61	ปานกลาง	-	2.87	0.68	ปานกลาง	-

จากตาราง 10 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.87$, S.D.=0.68) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารงานวิชาการมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=3.07$, S.D.=0.55) รองลงมาคือ การบริหารงบประมาณ ($\bar{X}=3.01$, S.D.=0.65) การบริหารทั่วไป ($\bar{X}=2.82$, S.D.=0.84) และการบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=2.63$, S.D.=0.92) ตามลำดับ

เมื่อจำแนกตามสถานภาพพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.09$, S.D.=0.69) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารงานวิชาการมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=3.40$, S.D.=0.47) รองลงมาคือ การบริหารงบประมาณ ($\bar{X}=3.20$, S.D.=0.57) การบริหารทั่วไป ($\bar{X}=3.01$, S.D.=0.85) และการบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=2.77$, S.D.=1.02) ตามลำดับ

ครูมีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.67$, S.D.=0.61) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=2.84$, S.D.=0.68) รองลงมาคือ การบริหารวิชาการ ($\bar{X}=2.74$, S.D.=0.47) การบริหารทั่วไป ($\bar{X}=2.64$, S.D.=0.78) และการบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=2.51$, S.D.=0.79) ตามลำดับ

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับของค่าเฉลี่ยของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับ
ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและรายชื่อ

รายการ	ระดับปัญหาการใช้ ของผู้บริหารสถานศึกษา			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
การบริหารวิชาการ				
1. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลสารสนเทศ ของหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.52	0.71	มาก	7
2. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและ การบริหารจัดการ ใช้หลักสูตรให้เหมาะสม	3.60	0.94	มาก	3
3. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อใช้วิเคราะห์และวางแผน	3.21	0.95	ปานกลาง	18
4. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในรูปแบบ แผนภูมิ และสถิติ	2.81	0.93	ปานกลาง	37
5. การเตรียมเอกสารทางวิชาการ	3.39	0.90	ปานกลาง	10
6. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการฐานข้อมูลนักเรียนและ การวัดผลประเมินผล	3.10	0.89	ปานกลาง	23
7. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นสื่อในการจัด การเรียนการสอน	3.87	0.61	มาก	2
8. การนำคอมพิวเตอร์มาบันทึกและประมวลผลเพื่อการจัด โครงสร้างหลักสูตรและสาระของหลักสูตร	3.26	0.82	ปานกลาง	16
9. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนแบบ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ในบางวิชา	3.98	0.92	มาก	1
10. มีเว็บไซต์ และใช้สื่อการเรียนการสอนบนเครือข่าย คอมพิวเตอร์	3.53	0.85	มาก	6
11. การวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานทางด้านวิชาการ	3.12	0.82	ปานกลาง	20
12. มีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และเผยแพร่สื่อการเรียน การสอนอิเล็กทรอนิกส์กับสถานศึกษาหรือองค์กรอื่น	3.39	1.20	มาก	11

ตาราง 11 (ต่อ)

รายการ	ระดับปัญหาการใช้ ของผู้บริหารสถานศึกษา			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
การบริหารงบประมาณ				
13. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำและเสนอของบประมาณ	3.37	0.83	ปานกลาง	12
14. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเบิกจ่ายการอนุมัติเงิน การ โอนเงินงบประมาณ	3.56	0.82	มาก	5
15. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการตรวจสอบติดตามประเมินผล และรายงานผลการ ใช้เงินในการดำเนินงาน	3.22	0.71	ปานกลาง	17
16. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกข้อมูล การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา	3.40	0.77	ปานกลาง	9
17. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกการบริหารบัญชีการเงินงบประมาณเดือน และการจัดทำรายงาน	3.36	0.84	ปานกลาง	13
18. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกการควบคุมดูแลบำรุงรักษา และเจ้าหน้าที่สคู	3.02	0.73	ปานกลาง	28
19. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการสรุปรายงานทุกงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ	3.11	0.81	ปานกลาง	22
20. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลบัญชีรับ-จ่าย	3.04	1.02	ปานกลาง	26
21. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บ ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง	2.73	0.74	ปานกลาง	41
การบริหารงานบุคคล				
22. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร	3.08	1.00	ปานกลาง	24
23. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การสอบแข่งขันรับราชการ	2.62	0.96	ปานกลาง	47

ตาราง 11 (ต่อ)

รายการ	ระดับปัญหาการใช้ ของผู้บริหารสถานศึกษา			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
24. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร	2.62	1.02	ปานกลาง	48
25. การนำคอมพิวเตอร์มาบันทึกประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถรวมทั้งประสบการณ์ของบุคลากร	2.92	0.93	ปานกลาง	33
26. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานราชการ	3.01	1.13	ปานกลาง	29
27. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2.82	1.11	ปานกลาง	36
28. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกแนวปฏิบัติเรื่อง วินัยและการรักษาวินัย	2.81	1.51	ปานกลาง	38
29. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการออกจากราชการการรายงานทุกกรณี	2.70	1.40	ปานกลาง	44
30. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลและรายงานผลการพิจารณาความดีความชอบ	2.58	1.10	ปานกลาง	49
31. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสาร ระเบียบข้อบังคับและกฎหมายต่างๆ	2.63	1.09	ปานกลาง	46
32. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาทางด้านบุคคล	2.72	1.20	ปานกลาง	42
การบริหารทั่วไป				
33. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	2.83	0.82	ปานกลาง	35
34. มีการจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อใช้สื่อสารข้อมูลสารสนเทศ	2.68	1.46	ปานกลาง	45
35. มีการจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อใช้สื่อสารข้อมูลสารสนเทศ	3.46	1.20	ปานกลาง	8

ตาราง 11 (ต่อ)

รายการ	ระดับปัญหาการใช้ ของผู้บริหารสถานศึกษา			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
36. มีการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กับองค์กรอื่นๆ	3.59	1.21	มาก	4
37. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร	2.97	0.96	ปานกลาง	30
38. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการ มาและการขาดของนักเรียน	3.35	1.39	ปานกลาง	14
39. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม	2.80	0.96	ปานกลาง	39
40. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้จัดทำสำมะโนผู้เรียน	2.97	1.15	ปานกลาง	31
41. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริมกิจการนักเรียน	3.04	1.04	ปานกลาง	27
42. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำทะเบียนประวัติ สุขภาพ	2.94	1.53	ปานกลาง	32
43. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำทะเบียนประวัติ นักเรียนที่ขาดแคลนเพื่อมอบทุน ชุคนักเรียน อุปการะการเรียน	2.75	0.95	ปานกลาง	40
44. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ที่จบการศึกษาไปแล้ว	2.55	1.04	ปานกลาง	50
45. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของสถานศึกษา	3.12	0.83	ปานกลาง	21
46. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริม สนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น	3.08	1.14	ปานกลาง	25
47. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดระบบควบคุมภายใน หน่วยงาน	2.85	0.83	ปานกลาง	34
48. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานบริการสาธารณะ	3.20	0.55	ปานกลาง	19
49. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสารระเบียบ ข้อบังคับและข้อปฏิบัติกิจการนักเรียน	2.72	0.83	ปานกลาง	43

ตาราง 11 (ต่อ)

รายการ	ระดับปัญหาการใช้ ของผู้บริหารสถานศึกษา			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
50. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนางาน ด้านกิจการนักเรียน	3.30	1.13	ปานกลาง	15
เฉลี่ยรวม	3.09	0.69	ปานกลาง	-

จากตาราง 11 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.09$, S.D=0.69) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ข้อ 9 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนแบบการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ในบางวิชา ($\bar{X}=3.98$, S.D=0.92) รองลงมาคือ ข้อ 7 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอน ($\bar{X}=3.87$, S.D=0.61) สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 44 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ที่จบการศึกษาไปแล้ว ($\bar{X}=2.55$, S.D=1.04) ตามลำดับ

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของครูเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 โดยรวมและรายข้อ

รายการ	ระดับปัญหาการใช้ ของครู			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
การบริหารวิชาการ				
1. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลสารสนเทศของหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.02	0.49	ปานกลาง	2
2. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ ใช้หลักสูตรให้เหมาะสม	2.59	0.62	ปานกลาง	36
3. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อใช้วิเคราะห์และวางแผน	2.67	0.61	ปานกลาง	30
4. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในรูปแบบปฏิทิน และสถิติ	2.33	0.78	น้อย	40
5. การเตรียมเอกสารทางวิชาการ	2.92	1.09	ปานกลาง	8
6. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการฐานข้อมูลนักเรียนและการวัดผลประเมินผล	2.69	1.09	ปานกลาง	28
7. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอน	2.49	0.89	น้อย	40
8. การนำคอมพิวเตอร์มาบันทึกและประมวลผลเพื่อการจัดโครงสร้างหลักสูตรและสาระของหลักสูตร	2.58	0.70	ปานกลาง	37
9. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนแบบ E-Learning ในบางวิชา	2.79	1.09	ปานกลาง	14
10. มีเว็บไซต์ และ ใช้สื่อการเรียนการสอนบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์	2.82	1.01	ปานกลาง	13
11. การวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานทางด้านวิชาการ	3.04	0.94	ปานกลาง	1
12. มีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์กับสถานศึกษาหรือองค์กรอื่น	2.97	1.10	ปานกลาง	4

ตาราง 12 (ต่อ)

รายการ	ระดับปัญหาการใช้			
	ของครู			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
การบริหารงบประมาณ				
13. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำและเสนอของบประมาณ	2.75	0.77	ปานกลาง	19
14. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเบิกจ่ายการอนุมัติเงิน การโอนเงินงบประมาณ	2.79	0.79	ปานกลาง	15
15. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการตรวจสอบติดตามประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินในการดำเนินงาน	2.71	0.66	ปานกลาง	24
16. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกข้อมูล การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา	2.92	0.99	ปานกลาง	9
17. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกการบริหารบัญชีการเงินงบเงินเดือน และการจัดทำรายงาน	3.00	0.84	ปานกลาง	3
18. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกการควบคุมดูแลบำรุงรักษา และเจ้าหน้าที่พัสดุ	2.76	0.79	ปานกลาง	18
19. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการสรุปรายงานทุกงานที่เกี่ยวกับงบประมาณ	2.86	0.92	ปานกลาง	11
20. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลบัญชีรับ-จ่าย	2.96	0.52	ปานกลาง	5
21. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บ ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง	2.79	0.80	ปานกลาง	16
การบริหารงานบุคคล				
22. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร	2.69	0.92	ปานกลาง	29
23. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การสอบแข่งขันรับราชการ	2.37	0.87	น้อย	43

ตาราง 12 (ต่อ)

รายการ	ระดับปัญหาการใช้			
	ของครู			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
24. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร	2.17	0.84	น้อย	49
25. การนำคอมพิวเตอร์มาบันทึกประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถรวมทั้งประสบการณ์ของบุคลากร	2.61	0.92	ปานกลาง	33
26. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานราชการ	2.71	0.90	ปานกลาง	25
27. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2.49	1.23	น้อย	41
28. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกแนวปฏิบัติเรื่อง วินัยและการรักษาวินัย	2.73	0.99	ปานกลาง	22
29. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการออกจากราชการการรายงานทุกกรณี	1.97	1.15	น้อย	50
30. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลและรายงานผลการพิจารณาความดีความชอบ	2.36	1.08	น้อย	44
31. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายต่างๆ	2.85	1.25	ปานกลาง	12
32. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาทางด้านบุคคล	2.60	0.94	ปานกลาง	35
การบริหารทั่วไป				
33. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	2.74	1.07	ปานกลาง	21
34. มีการจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อใช้สื่อสารข้อมูลสารสนเทศ	2.52	0.98	ปานกลาง	39
35. มีการจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อใช้สื่อสารข้อมูลสารสนเทศ	2.30	0.99	น้อย	47

ตาราง 12 (ต่อ)

รายการ	ระดับปัญหาการใช้ ของครู			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
36. มีการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กับองค์กรอื่นๆ	2.55	1.00	ปานกลาง	38
37. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร	2.61	0.76	ปานกลาง	34
38. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการมาและการขาดของนักเรียน	2.77	0.95	ปานกลาง	17
39. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	2.62	0.94	ปานกลาง	32
40. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้จัดทำสำมะโนผู้เรียน	2.73	0.73	ปานกลาง	23
41. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริมกิจการนักเรียน	2.75	1.04	ปานกลาง	20
42. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำทะเบียนประวัติสุขภาพ	2.27	0.83	น้อย	48
43. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่ขาดแคลนเพื่อมอบทุน ชุตนักเรียนอุปการณการศึกษา	2.31	1.10	น้อย	46
44. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่จบการศึกษาไปแล้ว	2.70	0.82	ปานกลาง	26
45. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา	2.96	1.06	ปานกลาง	6
46. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กร และหน่วยงานอื่น	2.89	0.96	ปานกลาง	10
47. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	2.65	1.33	ปานกลาง	31
48. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานบริการสาธารณะ	2.47	0.95	น้อย	42
49. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสารระเบียบข้อบังคับและข้อปฏิบัติกิจการนักเรียน	2.70	1.01	ปานกลาง	27

ตาราง 12 (ต่อ)

รายการ	ระดับปัญหาการใช้ ของครู			
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับ
50. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนางาน ด้านกิจการนักเรียน	2.95	0.88	ปานกลาง	7
เฉลี่ยรวม	2.67	0.61	ปานกลาง	-

จากตาราง 12 พบว่าครูมีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง
($\bar{X}=2.67$, S.D.=0.61) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ข้อ 11
การวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานทางด้านวิชาการ ($\bar{X}=3.04$, S.D.=0.94) รองลงมาคือ ข้อ 1
การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลสารสนเทศของหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
($\bar{X}=3.02$, S.D.=0.49) สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 29 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้
ในการบันทึกการออกจากราชการการรายงานทุกกรณี ($\bar{X}=1.97$, S.D.=1.15)

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารัชมัย เขต 4 จำนวนตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและแต่ละงาน

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา														
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม					
	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่			
การบริหารวิชาการ	3.60	0.41	มาก	3.20	0.45	ปานกลาง	1	3.52	0.40	มาก	1	3.40	0.47	ปานกลาง	1
การบริหารงบประมาณ	3.43	0.46	ปานกลาง	3.11	0.62	ปานกลาง	2	3.06	0.51	ปานกลาง	3	3.20	0.57	ปานกลาง	2
การบริหารงานบุคคล	3.01	0.91	ปานกลาง	2.57	1.07	ปานกลาง	4	2.87	1.01	ปานกลาง	4	2.77	1.02	ปานกลาง	4
การบริหารทั่วไป	3.22	0.73	ปานกลาง	2.74	0.87	ปานกลาง	3	3.29	0.83	ปานกลาง	2	3.01	0.85	ปานกลาง	3
รวม	3.30	0.60	ปานกลาง.	2.88	0.70	ปานกลาง	-	3.21	0.68	ปานกลาง	-	3.09	0.69	ปานกลาง	

จากตาราง 13 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงานอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.09$, S.D.=0.69) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารวิชาการมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=3.40$, S.D.=0.47) รองลงมาคือ การบริหารงบประมาณ ($\bar{X}=3.20$, S.D.=0.57) การบริหารทั่วไป ($\bar{X}=3.01$, S.D.=0.85) และการบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=2.77$, S.D.=1.02) ตามลำดับ

เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงานอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.30$, S.D.=0.60) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารวิชาการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=3.60$, S.D.=0.41) รองลงมาคือ การบริหารงบประมาณ ($\bar{X}=3.43$, S.D.=0.46) การบริหารทั่วไป ($\bar{X}=3.22$, S.D.=0.73) และการบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=3.01$, S.D.=0.91) ตามลำดับ

ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขนาดกลางมีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงานอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.88$, S.D.=0.70) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารวิชาการมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=3.20$, S.D.=0.45) รองลงมาคือ การบริหารงบประมาณ ($\bar{X}=3.11$, S.D.=0.62) การบริหารทั่วไป ($\bar{X}=2.74$, S.D.=0.87) และการบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=2.57$, S.D.=1.07) ตามลำดับ

ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงานอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.21$, S.D.=0.68) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารวิชาการมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X}=3.52$, S.D.=0.40) รองลงมาคือ การบริหารทั่วไป ($\bar{X}=3.29$, S.D.=0.83) การบริหารงบประมาณ ($\bar{X}=3.06$, S.D.=0.51) และการบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=2.87$, S.D.=1.01) ตามลำดับ

ตาราง 14 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของครูเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จำนวนตามเขต โรงเรียน โดยรวมและแต่ละงาน

รายการ	ครู															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่				
การบริหารวิชาการ	3.06	0.41	ปานกลาง	2	2.61	0.36	ปานกลาง	2	2.57	0.31	ปานกลาง	3	2.74	0.42	ปานกลาง	2
การบริหารงบประมาณ	3.14	0.37	ปานกลาง	1	2.81	0.62	ปานกลาง	1	2.46	0.93	น้อย	4	2.84	0.68	ปานกลาง	1
การบริหารงานบุคคล	2.64	0.56	ปานกลาง	4	2.37	0.71	น้อย	4	2.62	1.14	ปานกลาง	2	2.51	0.79	ปานกลาง	4
การบริหารทั่วไป	2.85	0.66	ปานกลาง	3	2.48	0.69	น้อย	3	2.69	1.03	ปานกลาง	1	2.64	0.78	ปานกลาง	3
รวม	2.90	0.46	ปานกลาง	-	2.55	0.56	ปานกลาง	-	2.60	0.81	ปานกลาง	-	2.67	0.61	ปานกลาง	-

จากตาราง 14 พบว่า ครูมีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
 ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงานอยู่ในระดับ
 ปานกลาง ($\bar{X}=2.67$, S.D.=0.61) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยสูง
 ที่สุด ($\bar{X}=2.84$, S.D.=0.68) รองลงมาคือ การบริหารวิชาการ ($\bar{X}=2.74$, S.D.=0.42) การบริหาร
 ทั่วไป ($\bar{X}=2.64$, S.D.=0.78) และการบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=2.51$, S.D.=0.79) ตามลำดับ

เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ครูโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์
 ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวม
 และแต่ละงานอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.90$, S.D.=0.46) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า
 การบริหารงบประมาณ ($\bar{X}=3.14$, S.D.=0.37) มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ การบริหารวิชาการ
 ($\bar{X}=3.06$, S.D.=0.41) การบริหารทั่วไป ($\bar{X}=2.85$, S.D.=0.66) และการบริหารงานบุคคล
 ($\bar{X}=2.64$, S.D.=0.56) ตามลำดับ

ครูโรงเรียนขนาดกลางมีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
 ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงานอยู่ในระดับ
 ปานกลาง ($\bar{X}=2.55$, S.D.=0.56) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารงบประมาณ ($\bar{X}=2.81$,
 S.D.=0.62) มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ การบริหารวิชาการ ($\bar{X}=2.61$, S.D.=0.36) การบริหาร
 ทั่วไป ($\bar{X}=2.48$, S.D.=0.69) และการบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=2.37$, S.D.=0.71) ตามลำดับ

ครูโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
 ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงานอยู่ในระดับ
 ปานกลาง ($\bar{X}=2.60$, S.D.=0.81) เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารทั่วไป ($\bar{X}=2.69$,
 S.D.=1.03) มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ การบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=2.62$, S.D.=1.14) การบริหาร
 วิชาการ ($\bar{X}=2.57$, S.D.=0.31) และการบริหารงบประมาณ ($\bar{X}=2.46$, S.D.=0.93) ตามลำดับ

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จำนวนตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายข้อ

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา														
	โรงเรียนขนาดเล็ก				โรงเรียนขนาดกลาง				โรงเรียนขนาดใหญ่				รวม		
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	อันดับ	\bar{X}	S.D.	จำนวน	อันดับ	\bar{X}	S.D.	จำนวน	อันดับ	\bar{X}	S.D.	จำนวน
การบริหารวิชาการ															
1. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลสารสนเทศของหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.65	0.59	มาก	14	3.31	0.73	ปานกลาง	8	3.76	0.69	มาก	7	3.52	0.71	มาก
2. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม	3.71	0.86	มาก	8	3.65	1.03	มาก	3	3.30	0.78	ปานกลาง	17	3.60	0.94	มาก

ตาราง 15 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา														
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม					
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน			
3. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อใช้วิเคราะห์และวางแผน	3.53	0.87	16	2.90	0.95	ปานกลาง	22	3.38	0.88	ปานกลาง	12	3.21	0.95	ปานกลาง	18
4. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในรูปแบบภูมิ และสถิติ	3.28	0.45	ปานกลาง	2.50	1.06	น้อย	42	2.81	0.86	ปานกลาง	43	2.81	0.93	ปานกลาง	37
5. การเตรียมเอกสารทางวิชาการ	3.80	0.93	มาก	3.13	0.83	ปานกลาง	13	3.33	0.78	ปานกลาง	15	3.39	0.90	ปานกลาง	10
6. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการฐานข้อมูลนักเรียนและการวัดผลประเมินผล	3.34	0.48	ปานกลาง	2.74	1.09	ปานกลาง	28	3.52	0.50	มาก	9	3.10	0.89	ปานกลาง	23

ตาราง 15 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน
7. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ เป็นสื่อในการจัดการเรียน การสอน	4.17	0.55	1	3.67	0.62	2	3.88	0.50	6	3.87	0.61	2
8. การนำคอมพิวเตอร์มา บันทึกและประมวลผล เพื่อการจัดโครงสร้าง หลักสูตรและสาระของ หลักสูตร	3.50	0.64	17	3.21	0.81	11	2.97	0.99	36	3.26	0.82	16
9. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการจัดการเรียนการ สอนแบบการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ในบางวิชา	4.00	0.93	2	3.89	0.93	1	4.14	0.87	2	3.98	0.92	1

ตาราง 15 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา														
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม					
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน			
10. มีเว็บไซต์ และใช้สื่อ การเรียนการสอนบน เครือข่ายคอมพิวเตอร์	3.77	0.92	6	3.27	0.84	ปานกลาง	10	3.71	0.55	มาก	8	3.53	0.85	มาก	6
11. การวิเคราะห์วิจัยเพื่อ พัฒนาทางทางด้าน วิชาการ	3.14	0.80	ปานกลาง	3.02	0.93	ปานกลาง	18	3.28	0.50	ปานกลาง	18	3.12	0.82	ปานกลาง	20
12. มีการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และเผยแพร่ สื่อการเรียนการสอน อิเล็กทรอนิกส์กับ สถานศึกษาหรือ องค์กรอื่น	3.30	1.17	ปานกลาง	3.09	1.18	ปานกลาง	15	4.16	0.93	มาก	1	3.39	1.20	ปานกลาง	11

ตาราง 15 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน				
การบริหารงบประมาณ																
13. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำและเสนอของบประมาณ	3.66	0.93	มาก	12	3.21	0.80	ปานกลาง	12	3.28	0.59	ปานกลาง	19	3.37	0.83	ปานกลาง	12
14. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเบิกจ่ายการอนุมัติเงิน การโอนเงินงบประมาณ	3.92	0.76	มาก	4	3.44	0.85	ปานกลาง	6	3.28	0.67	ปานกลาง	20	3.56	0.82	มาก	5
15. การนำคอมพิวเตอร์ใช้ในการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินดำเนินงาน	3.39	0.49	ปานกลาง	19	3.30	0.62	ปานกลาง	9	2.73	0.93	ปานกลาง	45	3.22	0.71	ปานกลาง	17

ตาราง 15 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน				
16. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกข้อมูล การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา	3.69	0.49	มาก	9	3.48	0.68	ปานกลาง	5	2.76	0.95	ปานกลาง	44	3.40	0.77	ปานกลาง	9
17. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกการบริหารบัญชีการเงิน งบประมาณ และการจัดการ ขงาน	3.68	0.50	มาก	10	3.37	0.87	ปานกลาง	7	2.83	0.93	ปานกลาง	40	3.36	0.84	ปานกลาง	13
18. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกการควบคุมดูแลบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ	3.01	0.72	ปานกลาง	41	2.86	0.74	ปานกลาง	26	3.38	0.62	ปานกลาง	13	3.02	0.73	ปานกลาง	28

ตาราง 15 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา												
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม			
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	
19. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการสุ่มปรางานทุกงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ	3.25	0.84	ปานกลาง	2.96	0.84	ปานกลาง	3.19	0.67	ปานกลาง	3.11	0.81	ปานกลาง	22
20. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลบัญชีรับ-จ่าย	3.17	0.87	ปานกลาง	2.89	1.18	ปานกลาง	3.16	0.82	ปานกลาง	3.04	1.02	ปานกลาง	26
21. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บ ความคุมการจัดซื้อจัดจ้าง	3.01	0.45	ปานกลาง	2.46	0.87	น้อย	2.88	0.55	ปานกลาง	2.73	0.74	ปานกลาง	41

ตาราง 15 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน
การบริหารงานบุคคล												
22. การนำคอมพิวเตอร์มา จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล และสารสนเทศของ บุคลากร	3.41	0.66	18	2.85	1.19	27	3.09	0.79	28	3.08	1.00	24
23. การนำคอมพิวเตอร์มา จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล การสรรหาการบรรจุ แต่งตั้งการสอบแข่งขัน รับราชการ	3.00	0.71	43	2.35	1.02	46	2.66	0.97	47	2.62	0.96	47

ตาราง 15 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา												
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม			
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	นัย	\bar{X}	S.D.	ปานกลาง	\bar{X}	S.D.	ปานกลาง	นัย
24. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร	3.12	0.70	37	2.30	1.01	น้อย	2.54	1.15	ปานกลาง	2.62	1.02	ปานกลาง	48
25. การนำคอมพิวเตอร์มาบันทึกประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความสามารถรวมทั้งประสิทธิภาพของบุคลากร	3.23	0.58	26	2.65	1.02	ปานกลาง	3.02	0.99	ปานกลาง	2.92	0.93	ปานกลาง	33
26. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานราชการ	3.19	1.10	28	2.90	1.02	ปานกลาง	2.97	1.38	ปานกลาง	3.01	1.13	ปานกลาง	29

ตาราง 15 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน				
27. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	3.15	0.93	ปานกลาง	33	2.74	1.18	มาก	29	2.47	1.08	น้อย	50	2.82	1.11	ปานกลาง	36
28. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกแนวปฏิบัติเรื่องวินัยและการรักษาวินัย	3.03	1.58	ปานกลาง	40	2.59	1.46	มาก	35	2.95	1.49	ปานกลาง	38	2.81	1.51	ปานกลาง	38
29. การนำคอมพิวเตอร์ใช้ในการบันทึกการออกจากราชการการรายงานทุกกรณี	2.84	1.47	ปานกลาง	46	2.46	1.32	น้อย	44	3.00	1.43	ปานกลาง	34	2.70	1.40	ปานกลาง	44

ตาราง 15 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน				
30. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลและรายงานผลการพิจารณาความดีความชอบ	2.63	1.18	ปานกลาง	50	2.26	1.02	น้อย	49	3.19	0.86	ปานกลาง	23	2.58	1.10	ปานกลาง	49
31. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสารระเบียบ ข้อมังค์และกฎหมายต่างๆ	2.74	1.13	ปานกลาง	49	2.59	1.05	ปานกลาง	36	2.54	1.13	ปานกลาง	49	2.63	1.09	ปานกลาง	46
32. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานทางด้านบุคคล	2.76	1.31	ปานกลาง	48	2.53	1.23	ปานกลาง	38	3.07	0.86	ปานกลาง	32	2.72	1.20	ปานกลาง	42

ตาราง 15 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	n	\bar{X}	S.D.	n	\bar{X}	S.D.	n	\bar{X}	S.D.	n
การบริหารทั่วไป												
33. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกสภาพงานธุรการ ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติ	2.92	0.86	44	2.60	0.76	34	3.19	0.77	24	2.83	0.82	35
34. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานเลขานุการ คณะกรรมการ	3.09	1.30	38	2.26	1.46	50	3.00	1.48	35	2.68	1.46	45
35. มีการจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อใช้สื่อสารข้อมูลสารสนเทศ	3.68	0.93	11	3.05	1.34	16	4.02	0.92	4	3.46	1.20	8

ตาราง 15 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	น.	\bar{X}	S.D.	น.	\bar{X}	S.D.	น.	\bar{X}	S.D.	น.
36. มีการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กับองค์กรอื่นๆ	3.95	1.11	3	3.57	1.11	4	3.09	1.41	29	3.59	1.21	4
37. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร	3.14	0.99	36	2.72	1.00	30	3.28	0.63	21	2.97	0.96	30
38. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการและการขาดของนักเรียน	3.66	1.16	13	2.87	1.46	25	3.92	1.17	5	3.35	1.39	14

ตาราง 15 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน				
39. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	3.26	0.54	ปานกลาง	24	2.53	1.03	ปานกลาง	39	2.71	1.06	ปานกลาง	46	2.80	0.96	ปานกลาง	39
40. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้จัดทำสาระ โน้ตเรียน	3.28	0.81	ปานกลาง	23	2.53	1.22	ปานกลาง	40	3.47	1.08	ปานกลาง	11	2.97	1.15	ปานกลาง	31
41. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริมกิจการนักเรียน	3.60	0.68	มาก	15	2.63	1.04	ปานกลาง	32	3.09	1.10	ปานกลาง	30	3.04	1.04	ปานกลาง	27
42. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำทะเบียนประวัติสุขภาพ	3.17	1.47	ปานกลาง	30	2.52	1.65	ปานกลาง	41	3.52	0.99	มาก	10	2.94	1.53	ปานกลาง	32

ตาราง 15 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	น.	\bar{X}	S.D.	น.	\bar{X}	S.D.	น.	\bar{X}	S.D.	น.				
43. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่ขาดแคลนเพื่อมอบทุนอุดหนุน อุปกรณ์การเรียน	3.07	0.67	ปานกลาง	39	2.38	1.02	น้อย	45	3.09	0.84	ปานกลาง	31	2.75	0.95	ปานกลาง	40
44. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจบการศึกษาไปแล้ว	3.73	1.05	มาก	7	2.29	1.01	น้อย	48	2.83	0.98	ปานกลาง	41	2.55	1.04	ปานกลาง	50

ตาราง 15 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน				
45. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา	3.17	0.85	ปานกลาง	31	3.05	0.85	ปานกลาง	17	3.19	0.77	ปานกลาง	25	3.12	0.83	ปานกลาง	21
46. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น	3.22	1.09	ปานกลาง	27	2.95	1.00	ปานกลาง	21	3.14	1.45	ปานกลาง	27	3.08	1.14	ปานกลาง	25
47. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	2.92	0.88		45	2.58	0.75	ปานกลาง	37	3.33	0.72	ปานกลาง	16	2.85	0.83	ปานกลาง	34

ตาราง 15 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	n	\bar{X}	S.D.	n	\bar{X}	S.D.	n	\bar{X}	S.D.	n
48. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานบริการ	3.15	0.54	34	3.13	0.40	14	3.38	0.79	14	3.20	0.55	19
49. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสารระบบข้อบังคับและข้อปฏิบัติ	2.79	0.80	47	2.61	0.74	33	2.83	1.01	42	2.72	0.83	43
50. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนางานด้านกิจการนักเรียน	3.17	1.14	32	3.01	0.99	19	4.14	1.00	3	3.30	1.13	15
รวม	3.30	0.60	-	2.88	0.70	-	3.21	0.68	-	3.09	0.69	-

จากตาราง 15 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.09$, S.D.=0.69) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ข้อ 9 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนแบบการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ในบางวิชา ($\bar{X}=3.98$, S.D.=0.92) รองลงมาคือ ข้อ 7 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอน ($\bar{X}=3.87$, S.D.=0.61) สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 44 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่จบการศึกษาไปแล้ว ($\bar{X}=2.55$, S.D.=1.04)

เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียนพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.30$, S.D.=0.60) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ข้อ 7 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอน ($\bar{X}=4.17$, S.D.=0.55) รองลงมาคือ ข้อ 9 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนแบบการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ในบางวิชา ($\bar{X}=4.00$, S.D.=0.93) สำหรับ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 30 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลและรายงานผลการพิจารณาความคิดเห็นความชอบ ($\bar{X}=2.63$, S.D.=1.18)

ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขนาดกลางมีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.88$, S.D.=0.70) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ข้อ 9 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนแบบการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ในบางวิชา ($\bar{X}=3.89$, S.D.=0.93) รองลงมาคือ ข้อ 7 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอน ($\bar{X}=3.67$, S.D.=0.62) สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 34 การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร ($\bar{X}=2.30$, S.D.=1.01)

ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.21$, S.D.=0.68) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ข้อ 12 มีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์กับสถานศึกษาหรือองค์กรอื่น ($\bar{X}=4.16$, S.D.=0.93) รองลงมาคือ ข้อ 9 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนแบบการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ในบางวิชา ($\bar{X}=4.14$, S.D.=0.87) ข้อ 50 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนางานด้านกิจการนักเรียน ($\bar{X}=4.14$,

S.D.=1.00) สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 27 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการขอ
มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ($\bar{X}=2.47$, S.D.=1.08)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของค่าเฉลี่ยของครูเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จำนวนตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายข้อ

ครู

รายการ	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	คน	\bar{X}	S.D.	คน	\bar{X}	S.D.	คน	\bar{X}	S.D.	คน
การบริหารวิชาการ												
1. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลสารสนเทศของหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.24	0.42	ปานกลาง	2.94	0.33	ปานกลาง	2.85	0.71	ปานกลาง	3.02	0.49	ปานกลาง
2. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม	2.78	0.79	ปานกลาง	2.43	0.51	น้อย	2.66	0.47	ปานกลาง	2.59	0.62	ปานกลาง
			36			35			10			36

ตาราง 16 (ต่อ)

รายการ	ครู											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน
3. การนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับ หลักสูตร เพื่อใช้วิเคราะห์ และวางแผน	2.97	0.69	ปานกลาง	2.61	0.51	ปานกลาง	2.35	0.48	น้อย	2.67	0.61	ปานกลาง
4. การนำคอมพิวเตอร์ มาจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ในรูปแบบภูมิ และสถิติ	2.56	0.81	ปานกลาง	2.17	0.83	น้อย	2.33	0.47	น้อย	2.33	0.78	น้อย
5. การเตรียมเอกสารทาง วิชาการ	3.14	0.98	ปานกลาง	3.03	1.14	ปานกลาง	2.35	0.95	น้อย	2.92	1.09	ปานกลาง
6. การนำคอมพิวเตอร์ มาจัดการฐานข้อมูล นักเรียนและการวัดผล ประเมินผล	3.11	0.96	ปานกลาง	2.57	1.15	ปานกลาง	2.33	0.95	น้อย	2.69	1.09	ปานกลาง

ตาราง 16 (ต่อ)

รายการ	ครู																					
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม												
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน										
7. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอน	2.83	1.04	ปานกลาง	32	ปานกลาง	32	2.17	0.83	น้อย	44	ปานกลาง	44	2.69	0.46	ปานกลาง	13	ปานกลาง	13	2.49	0.89	น้อย	40
8. การนำคอมพิวเตอร์มาบันทึกและประมวลผลเพื่อการจัดโครงสร้างหลักสูตรและสาระของหลักสูตร	3.00	0.67	ปานกลาง	22	ปานกลาง	22	2.57	0.55	ปานกลาง	30	ปานกลาง	30	1.97	0.60	น้อย	50	ปานกลาง	50	2.58	0.70	ปานกลาง	37
9. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนแบบการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ในบางวิชา	3.56	1.36	ปานกลาง	2	ปานกลาง	2	2.41	0.79	น้อย	38	น้อย	38	2.47	0.50	น้อย	31	ปานกลาง	31	2.79	1.09	ปานกลาง	14

ตาราง 16 (ต่อ)

รายการ	ครู															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน				
10. มีเว็บไซต์ และใช้สื่อการเรียนการสอนบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3.57	0.91	ปานกลาง	1	2.71	0.99	ปานกลาง	14	3.45	0.99	ปานกลาง	1	2.82	1.01	ปานกลาง	13
11. การวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาทางด้านวิชาการ	3.48	0.50	ปานกลาง	4	3.07	0.70	ปานกลาง	2	2.30	1.40	น้อย	44	3.04	0.94	ปานกลาง	1
12. มีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์กับสถานศึกษาหรือองค์กรอื่น	3.49	1.13	ปานกลาง	3	2.60	0.72	ปานกลาง	29	3.00	1.43	ปานกลาง	5	2.97	1.10	ปานกลาง	4

ตาราง 16 (ต่อ)

รายการ	ครู															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน				
การบริหารงบประมาณ																
13. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำและเสนอของงบประมาณ	3.11	0.57	ปานกลาง	17	2.77	0.77	ปานกลาง	11	2.16	0.69	น้อย	47	2.75	0.77	ปานกลาง	19
14. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเบิกจ่ายการอนุมัติเงิน การโอนเงินงบประมาณ	3.10	0.68	ปานกลาง	19	2.78	0.78	ปานกลาง	10	2.33	0.75	น้อย	42	2.79	0.79	ปานกลาง	15
15. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินดำเนินงาน	2.97	0.40	ปานกลาง	27	2.63	0.58	ปานกลาง	24	2.50	0.96	น้อย	29	2.71	0.66	ปานกลาง	24

ตาราง 16 (ต่อ)

รายการ	ครู															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน				
16. การนำคอมพิวเตอร์ มาใช้บันทึกข้อมูล การระดมทรัพยากร และ การลงทุนเพื่อการศึกษา	3.38	0.79	ปานกลาง	6	2.81	0.84	ปานกลาง	8	2.47	1.29	น้อย	32	2.92	0.99	ปานกลาง	9
17. การนำคอมพิวเตอร์ มาใช้บันทึกการบริหาร บัญชีการเงิน งบประมาณ และการจัดทำรายงาน	3.19	0.59	ปานกลาง	10	3.08	0.68	ปานกลาง	1	2.52	1.25	ปานกลาง	26	3.00	0.84	ปานกลาง	3
18. การนำคอมพิวเตอร์ มาใช้บันทึกการ ควบคุมดูแลบำรุงรักษา และจำหน่ายวัสดุ	3.00	0.44	ปานกลาง	23	2.65	0.64	ปานกลาง	18	2.61	1.28	ปานกลาง	25	2.76	0.79	ปานกลาง	18

ตาราง 16 (ต่อ)

รายการ	คจ															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่	\bar{X}	S.D.	ความถี่				
19. การนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการสรุปรายงาน ทุกงานที่เกี่ยวข้องกับ งบประมาณ	3.19	0.59	ปานกลาง	11	2.81	0.84	ปานกลาง	9	2.47	1.29	น้อย	33	2.86	0.92	ปานกลาง	11
20. การนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบันทึกข้อมูล บัญชีรับ-จ่าย	3.06	0.24	ปานกลาง	20	2.94	0.39	ปานกลาง	7	2.83	0.90	ปานกลาง	11	2.96	0.52	ปานกลาง	5
21. การนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการจัดเก็บ ควบคุม การจัดซื้อจัดจ้าง	3.22	0.60	ปานกลาง	9	2.77	0.77	ปานกลาง	12	2.16	0.69	น้อย	48	2.79	0.80	ปานกลาง	16

ตาราง 16 (ต่อ)

รายการ	ครู												
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม			
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	
การบริหารงานบุคคล													
22. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร	2.76	0.87	ปานกลาง	37	2.65	ปานกลาง	19	2.66	1.11	ปานกลาง	16	ปานกลาง	29
23. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลการสรรหาการบรรจุแต่งตั้งการสอบแข่งขันรับราชการ	2.54	0.80	ปานกลาง	39	2.05	น้อย	47	2.83	0.90	ปานกลาง	12	น้อย	43

ตาราง 16 (ต่อ)

รายการ	คช															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	น้อย	\bar{X}	S.D.	ปานกลาง	\bar{X}	S.D.	น้อย	\bar{X}	S.D.	ปานกลาง	
24. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร	2.11	0.69	ปานกลาง	49	1.98	0.79	น้อย	49	2.66	0.95	ปานกลาง	17	2.17	0.84	น้อย	49
25. การนำคอมพิวเตอร์มาบันทึกประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ รวมทั้งประสิทธิภาพของบุคลากร	2.65	0.82	ปานกลาง	38	2.63	0.86	ปานกลาง	25	2.47	1.15	น้อย	34	2.61	0.92	ปานกลาง	33
26. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานราชการ	2.84	0.76	ปานกลาง	31	2.65	0.86	ปานกลาง	20	2.64	1.14	ปานกลาง	22	2.71	0.90	ปานกลาง	25

ตาราง 16 (ต่อ)

รายการ	คจ											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
27. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2.46	1.02	น้อย	2.43	1.23	น้อย	2.66	1.50	ปานกลาง	2.49	1.23	น้อย
28. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกแนวปฏิบัติเรื่องวินัยและการรักษาวินัย	2.81	0.73	ปานกลาง	2.70	0.94	ปานกลาง	2.69	1.37	ปานกลาง	2.73	0.99	ปานกลาง
29. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการออกจากราชการ	2.02	1.11	น้อย	1.63	0.81	น้อย	2.66	1.50	ปานกลาง	1.97	1.15	น้อย
รายงานทุกกรณี			50			50			19			50

ตาราง 16 (ต่อ)

รายการ	ครู															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	นัยสำคัญ	\bar{X}	S.D.	นัยสำคัญ	\bar{X}	S.D.	นัยสำคัญ	\bar{X}	S.D.	นัยสำคัญ				
30. การนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการประมวลผล ข้อมูลและรายงานผลการ พิจารณาความดี ความชอบ	2.54	1.02	ปานกลาง	43	2.15	1.08	น้อย	45	2.52	1.10	ปานกลาง	27	2.36	1.08	น้อย	44
31. การนำคอมพิวเตอร์ มาใช้จัดทำเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ	3.48	1.13	ปานกลาง	5	2.65	0.95	ปานกลาง	21	2.33	1.61	น้อย	43	2.85	1.25	ปานกลาง	12
32. การนำคอมพิวเตอร์มา ใช้ในการวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานทางด้าน บุคคล	2.81	0.87	ปานกลาง	34	2.43	0.87	น้อย	37	2.64	1.12	ปานกลาง	23	2.60	0.94	ปานกลาง	35

ตาราง 16 (ต่อ)

รายการ	ครู											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน
การบริหารทั่วไป												
33. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกสภาพงานธุรการ ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติ	3.19	0.91	ปานกลาง	2.61	0.91	ปานกลาง	2.35	1.37	น้อย	2.74	1.07	ปานกลาง
34. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	2.95	0.77	ปานกลาง	2.38	0.72	น้อย	2.16	1.48	น้อย	2.52	0.98	ปานกลาง
35. มีการจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อใช้สื่อสารข้อมูลสารสนเทศ	2.46	1.01	น้อย	2.03	0.84	น้อย	2.66	1.11	ปานกลาง	2.30	0.99	น้อย

ตาราง 16 (ต่อ)

รายการ	ค.จ.													
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม				
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน		
36. มีการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กับองค์กรอื่นๆ	2.56	0.83	ปานกลาง	41	2.27	0.96	น้อย	42	3.16	1.08	ปานกลาง	2	ปานกลาง	38
37. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร	2.79	0.57	ปานกลาง	35	2.46	0.63	น้อย	34	2.64	1.14	ปานกลาง	24	ปานกลาง	34
38. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับที่มาและการขาดของนักเรียน	3.02	0.90	ปานกลาง	21	2.53	0.69	ปานกลาง	33	2.95	1.34	ปานกลาง	7	ปานกลาง	17

ตาราง 16 (ต่อ)

รายการ	คจ												
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม			
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	
39. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	2.38	0.49	น้อย	2.56	0.75	ปานกลาง	3.11	1.51	ปานกลาง	2.62	0.94	ปานกลาง	32
40. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้จัดทำสำมะโนผู้เรียน	3.00	0.69	ปานกลาง	2.64	0.59	ปานกลาง	2.52	0.94	ปานกลาง	2.73	0.73	ปานกลาง	23
41. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริมกิจการนักเรียน	3.11	0.86	ปานกลาง	2.62	0.90	ปานกลาง	2.50	1.40	น้อย	2.75	1.04	ปานกลาง	20
42. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำทะเบียนประวัติสุขภาพ	2.32	0.53	น้อย	2.22	0.65	น้อย	2.30	1.40	น้อย	2.27	0.83	น้อย	48

ตาราง 16 (ต่อ)

รายการ	ครู															
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม						
	\bar{X}	S.D.	ปานกลาง	\bar{X}	S.D.	ปานกลาง	\bar{X}	S.D.	ปานกลาง	\bar{X}	S.D.	ปานกลาง	น้อย			
43. การนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการทำทะเบียน ประวัตินักเรียนที่ ขาดแคลนเพื่อมอบทุน แก่นักเรียน อุดหนุน การเรียน	2.59	1.08	ปานกลาง	39	2.12	1.07	น้อย	46	2.28	1.13	น้อย	46	2.31	1.10	น้อย	46
44. การนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลที่จะ การศึกษาไปแล้ว	2.95	0.81	ปานกลาง	29	2.63	0.81	ปานกลาง	26	2.47	0.80	น้อย	35	2.70	0.82	ปานกลาง	26

ตาราง 16 (ต่อ)

รายการ	ครู											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน
45. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา	3.33	1.16	ปานกลาง 7	2.71	0.86	ปานกลาง 15	2.95	1.16	ปานกลาง 8	2.96	1.06	ปานกลาง 6
46. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น	3.13	0.90	ปานกลาง 14	2.71	0.86	ปานกลาง 16	2.95	1.16	ปานกลาง 9	2.89	0.96	ปานกลาง 10
47. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	3.00	1.45	ปานกลาง 25	2.41	1.18	น้อย 39	2.66	1.39	ปานกลาง 21	2.65	1.33	ปานกลาง 31

ตาราง 16 (ต่อ)

รายการ	คจ											
	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่			รวม		
	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน	\bar{X}	S.D.	จำนวน
48. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานบริการ	2.41	0.81	46	2.28	0.94	41	2.97	1.02	6	2.47	0.95	42
49. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสารระยะข้อบังคับและข้อปฏิบัติ	2.92	0.78	30	2.65	0.89	22	2.45	1.41	36	2.70	1.01	27
50. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนางานด้านกิจการนักเรียน	3.13	0.90	15	2.74	0.82	13	3.16	0.90	3	2.95	0.88	7
รวม	2.90	0.46	-	2.55	0.56	-	2.60	0.81	-	2.67	0.61	-

จากตาราง 16 พบว่า ครูมีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
 ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง
 ($\bar{X}=2.67, S.D.=0.61$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ข้อ 11 การวิเคราะห์
 วิจัยเพื่อพัฒนางานทางด้านวิชาการ ($\bar{X}=3.04, S.D.=0.94$) รองลงมาคือ ข้อ 1 การนำคอมพิวเตอร์
 มาใช้ในการบันทึกข้อมูลสารสนเทศของหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ($\bar{X}=3.02, S.D.=0.49$)
 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 29 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการออกจากราชการการ
 รายงานทุกกรณี ($\bar{X}=1.97, S.D.=1.15$)

ครูโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
 ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง
 ($\bar{X}=2.90, S.D.=0.46$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ข้อ 10 การสอน
 บนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ($\bar{X}=3.57, S.D.=0.91$) รองลงมาคือ ข้อ 9 มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้
 ในการจัดการเรียนการสอนแบบการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ในบางวิชา ($\bar{X}=3.56,$
 $S.D.=1.36$) สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 29 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการออก
 จากราชการการรายงานทุกกรณี ($\bar{X}=2.02, S.D.=1.11$)

ครูโรงเรียนขนาดกลางมีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
 ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง
 ($\bar{X}=2.55, S.D.=0.56$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ข้อ 17
 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกการบริหารบัญชีการเงิน งบประมาณ และการจัดทำรายงาน
 ($\bar{X}=3.08, S.D.=0.68$) รองลงมาคือ ข้อ 11 การวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานทางด้านวิชาการ
 ($\bar{X}=3.07, S.D.=0.70$) สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 29 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้
 ในการบันทึกการออกจากราชการการรายงานทุกกรณี ($\bar{X}=1.63, S.D.=0.81$)

ครูโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
 ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง
 ($\bar{X}=2.60, S.D.=0.81$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ข้อ 10 การสอน
 บนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ($\bar{X}=3.45, S.D.=0.99$) รองลงมาคือ ข้อ 36 มีการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย
 คอมพิวเตอร์กับองค์กรอื่นๆ ($\bar{X}=3.16, S.D.=1.08$) ข้อ 50 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิจัยเพื่อ
 พัฒนางานด้านกิจการนักเรียน ($\bar{X}=3.16, S.D.=0.90$) สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 8
 การนำคอมพิวเตอร์มาบันทึกและประมวลผลเพื่อการจัดโครงสร้างหลักสูตรและสาระของหลักสูตร
 ($\bar{X}=1.97, S.D.=0.60$)

ตอนที่ 3 วิเคราะห์เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาและครู เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ในการบริหารของสถานศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุริรัมย์ เขต 4 จำแนกตามสถานภาพ ปรากฏดังตาราง 17-18

ตาราง 17 เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาและครูเกี่ยวกับสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหาร ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุริรัมย์ เขต 4 โดยรวมและ แต่ละงาน

รายการ	ผู้บริหาร สถานศึกษา		ครู		t	P-value
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
การบริหารวิชาการ	2.96	0.94	3.38	1.17	-5.461**	0.000
การบริหารงบประมาณ	3.21	0.88	3.41	0.74	-3.216**	0.001
การบริหารงานบุคคล	3.12	1.08	3.40	1.03	-3.148**	0.002
การบริหารทั่วไป	3.11	1.14	3.55	1.15	-4.471**	0.000
รวม	3.10	0.75	3.43	0.72	-4.074**	0.000

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 17 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูมีสถานภาพต่างกัน มีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุริรัมย์ เขต 4 โดยรวมแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป แตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัด

ตาราง 18 เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาและครูเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงาน

รายการ	ผู้บริหาร สถานศึกษา		ครู		t	P-value
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
การบริหารวิชาการ	3.39	0.47	2.74	0.42	14.512**	0.000
การบริหารงบประมาณ	3.20	0.57	2.83	0.68	5.719**	0.000
การบริหารงานบุคคล	2.77	1.02	2.50	0.79	2.908**	0.004
การบริหารทั่วไป	3.01	0.85	2.64	0.78	4.514**	0.000
รวม	3.09	0.69	2.67	0.72	6.913**	0.000

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 18 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูมีสถานภาพต่างกัน มีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป แตกต่างกันเช่นเดียวกัน

ตอนที่ 4 วิเคราะห์เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาและครู เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
ในการบริหารของสถานศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุรขีร์มย์ เขต 4
จำแนกตามขนาด โรงเรียน ปรากฏดังตาราง 19-24

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ตาราง 19 เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาและครูเกี่ยวกับสภาพการ ใช้อคอมพิวเตอร์ในการบริหารงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 จำนวนตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและแต่ละงาน

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษาและครู						F	P-value
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่			
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
การบริหารวิชาการ	3.15	0.86	3.08	0.83	3.39	0.56	4.384*	0.013
การบริหารงบประมาณ	3.40	0.43	3.19	0.60	3.41	0.63	6.979**	0.001
การบริหารงานบุคคล	3.22	0.98	3.27	0.78	3.29	0.96	0.210	0.811
การบริหารทั่วไป	3.31	1.14	3.45	0.93	3.10	0.98	3.428*	0.038
รวม	3.27	0.90	3.25	0.81	3.30	0.81	3.750	0.215

มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 19 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีสภาพการ ใช้อคอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 โดยรวมไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาแต่ละงานพบว่า การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ และการบริหารทั่วไป แตกต่างกัน ส่วนการบริหารงานบุคคล ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 20 เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับสภาพการใช้อคอมพิวเตอร์ในการบริหารงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4
 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและแต่ละงาน

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา						F	P-value
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่			
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
การบริหารวิชาการ	2.96	0.64	2.83	0.60	3.25	0.50	7.120**	0.001
การบริหารงบประมาณ	3.29	0.53	3.10	0.50	3.37	0.61	4.334*	0.014
การบริหารงานบุคคล	3.13	1.04	3.08	0.86	3.23	0.70	0.436	0.647
การบริหารทั่วไป	3.10	1.17	3.07	0.95	3.22	0.70	0.365	0.695
รวม	3.12	0.85	3.02	0.70	3.27	0.53	3.063	0.339

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 20 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ใน โรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีสภาพการ ใช้อคอมพิวเตอร์ในการบริหารงานของสถานศึกษา
 ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวม ไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาแต่ละงานพบว่า การบริหารวิชาการ และการบริหารงบประมาณ แตกต่างกัน ส่วนการบริหารทั่วไป และการบริหารงานบุคคล ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 21 เปรียบเทียบครูเกี่ยวกับสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จำนวนตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและแต่ละงาน

รายการ	ครู								F	P-value
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		S.D.	S.D.		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.				
การบริหารวิชาการ	3.34	1.01	3.34	0.95	3.54	0.59	0.764	0.467		
การบริหารงบประมาณ	3.52	0.25	3.29	0.68	3.47	0.65	3.219*	0.042		
การบริหารงานบุคคล	3.32	0.92	3.48	0.65	3.36	1.17	0.756	0.471		
การบริหารทั่วไป	3.53	1.08	3.84	0.74	2.98	1.18	11.312**	0.000		
รวม	3.43	0.80	3.54	0.62	3.28	0.90	4.012	0.245		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 21 พบว่า ครูปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาแต่ละงานพบว่า การบริหารงบประมาณ และการบริหารทั่วไป แตกต่างกัน ส่วนการบริหารวิชาการ และการบริหารงานบุคคล ไม่แตกต่างกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ตาราง 22 เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาและครูเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 จำแนกตามขนาด โรงเรียน โดยรวมและแต่ละงาน

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษาและครู						F	P-value
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่			
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
การบริหารวิชาการ	3.60	0.41	2.90	0.42	3.04	0.40	29.342**	0.000
การบริหารงบประมาณ	3.43	0.46	2.96	0.62	2.76	0.51	11.351**	0.000
การบริหารงานบุคคล	3.01	0.91	2.47	0.93	2.74	1.01	2.325*	0.048
การบริหารทั่วไป	3.22	0.73	2.61	0.81	2.99	0.83	9.620**	0.008
รวม	3.11	0.60	2.73	0.66	2.88	0.68	15.654*	0.012

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 22 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูปฏิบัติหน้าที่ใน โรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 โดยรวมแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป แตกต่างกัน เช่นเดียวกัน

ตาราง 23 เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาและครูเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 จำนวนตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและแต่ละงาน

รายการ	ผู้บริหารสถานศึกษา								F	P-value
	ขนาดเด็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		F	P-value		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.				
การบริหารวิชาการ	3.33	0.41	3.20	0.45	3.52	0.40	18.371**	0.000		
การบริหารงบประมาณ	3.28	0.42	3.11	0.62	3.06	0.51	7.719**	0.001		
การบริหารงานบุคคล	2.82	0.64	2.57	1.07	2.87	1.01	3.837*	0.023		
การบริหารทั่วไป	3.03	0.66	2.74	0.87	3.29	0.83	9.620**	0.000		
รวม	3.30	0.52	2.88	0.70	3.21	0.68	15.654**	0.000		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 23 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 โดยรวมแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป แตกต่างกัน เช่นเดียวกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ตาราง 24 เปรียบเทียบคุณเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จำนวนตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและแต่ละงาน

รายการ	ค่า								F	P-value
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		F	P-value		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.				
การบริหารวิชาการ	3.06	0.41	2.61	0.36	2.57	0.31	33.654**	0.000		
การบริหารงบประมาณ	3.14	0.37	2.81	0.62	2.46	0.93	14.382**	0.000		
การบริหารงานบุคคล	2.64	0.56	2.37	0.71	2.62	1.14	2.783	0.064		
การบริหารทั่วไป	2.85	0.66	2.48	0.69	2.69	1.03	4.342*	0.014		
รวม	2.90	0.46	2.55	0.56	2.60	0.81	13.790*	0.019		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 24 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาแต่ละงาน พบว่า การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป แตกต่างกัน เช่นเดียวกัน

ตอนที่ 5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหาร ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ใน 4 งาน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและ การบริหารทั่วไป ใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) โดยการจัดคำตอบเข้าประเด็นเดียวกันแล้ว แจกแจงความถี่ หากำร้อยละ เสนอข้อมูลเป็นตารางประกอบ ปรากฏดังตาราง 25-29

ตาราง 25 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 แต่ละงาน

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	จำนวน (ความคิดเห็น)	ร้อยละ
การบริหารวิชาการ	290	30.85
การบริหารงบประมาณ	157	16.70
การบริหารงานบุคคล	211	22.45
การบริหารทั่วไป	282	30
รวม	940	100

จากตาราง 25 พบว่า ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 รวมจำนวน 940 คน ความคิดเห็นเมื่อพิจารณาในแต่ละงานปรากฏว่า การบริหารวิชาการ มีความคิดเห็นมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 30.85 รองลงมาคือการบริหารทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 30 การบริหารงานบุคคล คิดเป็นร้อยละ 22.45 และการบริหารงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ 16.70 ตามลำดับ

ตาราง 26 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
 ชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 งานการบริหารวิชาการ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ งานการบริหารวิชาการ	จำนวน (ความคิดเห็น)	ร้อยละ	อันดับ
1. ส่งเสริมการใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อในการเรียน การสอนมากกว่าการพิมพ์เอกสาร	30	10.34	4
2. จัดการฝึกอบรมให้ครูหรือนุเคราะห์ ในสถานศึกษาใช้กระบวนการเรียนการสอน ในแบบ CAI หรือ WBI อย่างต่อเนื่อง	22	7.59	8
3. ส่งเสริมให้มีการใช้สื่อเทคโนโลยีช่วยสอน ทุกรายวิชาในแต่ละช่วงชั้น	59	20.34	1
4. จัดหาโปรแกรมที่ใช้ในการวัดผล ประเมินผล บันทึกข้อมูลพร้อมทั้งระบบการจัดพิมพ์ที่มี ความถูกต้อง และสะดวกรวดเร็วในการ ปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล	36	12.41	2
5. ส่งเสริมครูในสถานศึกษาให้มีการใช้ คอมพิวเตอร์ในการวิจัย	11	3.79	10
6. ส่งเสริมให้มีการใช้คอมพิวเตอร์ในงานแนะแนว การศึกษา	33	11.38	3
7. จัดห้องเรียนเป็นแบบสื่อผสมให้นักเรียน สามารถใช้สืบค้นข้อมูลทั้งนอกและในเวลาเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	28	9.66	5
8. มีเว็บไซต์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร สารประโยชน์ด้านต่างๆ ของสถานศึกษาให้กับชุมชนทราบ โดยทั่วถึงกัน	27	9.31	6
9. ใช้คอมพิวเตอร์มาบันทึกข้อมูล เกี่ยวกับภูมิ ปัญญาท้องถิ่นและเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบ เอกสารและเว็บเพจของสถานศึกษา	18	6.21	9

ตาราง 26 (ต่อ)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ งานการบริหารวิชาการ	จำนวน (ความคิดเห็น)	ร้อยละ	อันดับ
10. จัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้เหมาะสมเพียงพอต่อการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการเรียนของ นักเรียน	26	8.97	7
รวม	290	100	-

จากตาราง 26 พบว่า ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุรรัมย์ เขต 4
งานการบริหารวิชาการ รวมจำนวน 290 คน ความคิดเห็นเมื่อพิจารณาในงานการบริหารวิชาการ
ปรากฏว่า ข้อ 3 ส่งเสริมให้มีการใช้สื่อเทคโนโลยีช่วยสอนทุกรายวิชาในแต่ละช่วงชั้น
มีความคิดเห็นมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 20.34 รองลงมาคือ ข้อ 4 จัดหาโปรแกรมที่ใช้ในการวัดผล
ประเมินผล บันทึกข้อมูลพร้อมทั้งระบบการจัดพิมพ์ที่มีความถูกต้อง และสะดวกรวดเร็ว
ในการปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล คิดเป็นร้อยละ 12.41 ข้อที่มีความคิดเห็นน้อยที่สุด คือ ข้อ 5
ส่งเสริมครูในสถานศึกษาให้มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการวิจัย คิดเป็นร้อยละ 3.79

ตาราง 27 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 งานการบริหารงบประมาณ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ งานการบริหารงบประมาณ	จำนวน (ความคิดเห็น)	ร้อยละ	อันดับ
1. ส่งเสริมการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วย คอมพิวเตอร์	35	22.29	2
2. จัดทำโครงการพัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์อย่าง ต่อเนื่องมีการติดตามประเมินผล ดำเนินงานเพื่อ นำไปสู่การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	47	29.94	1
3. จัดงบประมาณในการจัดหาคอมพิวเตอร์และ โปรแกรมให้เหมาะสมเพียงพอต่อการใช้งาน	28	17.83	4
4. จัดหาบุคลากรและพัฒนาบุคลากรให้มี ความสามารถในการวางระบบงานงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินการต่างๆ	32	20.38	3
5. บุคลากรสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการ ควบคุมดูแลการดำเนินงานได้	15	9.55	5
รวม	157	100	-

จากตาราง 27 พบว่า ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4
งานการบริหารงบประมาณ รวมจำนวน 157 คน ความคิดเห็นเมื่อพิจารณาในงานการบริหาร
งบประมาณ ปรากฏว่า ข้อ 2 จัดทำโครงการพัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่องมีการติดตาม
ประเมินผล ดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มีความคิดเห็นมากที่สุด
คิดเป็นร้อยละ 29.94 รองลงมาคือ ข้อ 1 ส่งเสริมการบริหารจัดการด้านงบประมาณการเบิกจ่าย
จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 22.29 ข้อที่มีความคิดเห็นน้อยที่สุด
คือ ข้อ 5 บุคลากรสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมดูแลการดำเนินงานได้ คิดเป็นร้อยละ
12.41

ตาราง 28 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
ชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 งานการบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ งานการบริหารงานบุคคล	จำนวน (ความคิดเห็น)	ร้อยละ	อันดับ
1. มีการออกแบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ที่ครอบคลุมและสามารถปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม	72	34.12	1
2. พัฒนาคู่มือ ผู้รับผิดชอบระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและ ทักษะในการปฏิบัติการกิจอย่างต่อเนื่อง	40	18.96	3
3. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาและ ส่วนกลาง	26	12.32	5
4. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร บริการและประชาสัมพันธ์ตลอดจน การประเมิน	28	13.27	4
5. มีการปรับปรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นระยะๆ	45	21.33	2
รวม	211	100	-

จากตาราง 28 พบว่า ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
ในการบริหารของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4
งานการบริหารงานบุคคล รวมจำนวน 211 คน ความคิดเห็นเมื่อพิจารณาในงานการบริหารงาน
บุคคล ปรากฏว่า ข้อ 1 มีการออกแบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรที่ครอบคลุมและสามารถ
ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม มีความคิดเห็นมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 34.12 รองลงมาคือ ข้อ 5
มีการปรับปรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นระยะๆ คิดเป็นร้อยละ 21.33 ข้อที่มีความคิดเห็นน้อยที่สุด
คือ ข้อ 3 จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาและ
ส่วนกลาง คิดเป็นร้อยละ 12.32

ตาราง 29 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
 ชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุริรัมย์ เขต 4 งานการบริหารทั่วไป

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ งานการบริหารทั่วไป	จำนวน (ความคิดเห็น)	ร้อยละ	อันดับ
1. มีการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ โดยการสำรวจและจัดทำทะเบียนเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ มีการเชื่อมโยงกับสถานศึกษา	36	12.77	3
2. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาของสถานศึกษา และเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากร ในสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบทั่วถึงกัน	33	11.70	4
3. สำรวจข้อมูลด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ และ กำหนดนโยบายการใช้คอมพิวเตอร์ มาใช้ใน สถานศึกษาเพื่อเป็นการพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษา	26	9.22	8
4. การระดมจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กับ หน่วยงานต่างๆในสถานศึกษา	29	10.28	6
5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ ที่เหมาะสมกับคุณภาพและประสิทธิภาพ	62	21.99	1
6. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในด้านการดูแลอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อม	28	9.93	7
7. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน กิจกรรมนักเรียนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	31	10.99	5
8. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษาขอสถานศึกษา ให้กับชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่นทราบด้วย การเผยแพร่ ข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต	37	13.12	2
รวม	282	100	-

จากตาราง 29 พบว่า ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุขมนตรี เขต 4 งานการบริหารทั่วไป รวมจำนวน 282 คน ความคิดเห็นเมื่อพิจารณาในงานการบริหารทั่วไป ปรากฏว่า ข้อ 5 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับคุณภาพและประสิทธิภาพ มีความคิดเห็นมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 21.99 รองลงมาคือ ข้อ 8 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษาให้กับชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่นทราบด้วยการเผยแพร่ ข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต คิดเป็นร้อยละ 13.12 ข้อที่มีความคิดเห็นน้อยที่สุด คือ ข้อ 3 สืบหาข้อมูลด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ และกำหนดนโยบายการใช้คอมพิวเตอร์มาใช้ในสถานศึกษา เพื่อเป็นการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา คิดเป็นร้อยละ 9.22

บทที่ 5

สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ผู้วิจัยได้นำเสนอหัวข้อตามลำดับ ดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัย
2. สมมติฐานของการวิจัย
3. วิธีดำเนินการวิจัย
4. สรุปผลการวิจัย
5. อภิปรายผล
6. ข้อเสนอแนะ
 - 6.1 ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้
 - 6.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4
2. เพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จำแนกตามสถานภาพ และขนาด
โรงเรียน

สมมติฐานของการวิจัย

1. ผู้บริหารสถานศึกษาและครู มีสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 แตกต่างกัน
2. ผู้บริหารสถานศึกษาและครู ในโรงเรียนขนาดต่างกัน มีปัญหาและสภาพการใช้
คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4
แตกต่างกัน

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครู โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ปีการศึกษา 2552 จำนวน จาก 199 โรงเรียน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 258 คน ครู จำนวน 2,069 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 2,327 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง มีการเลือกดังนี้

1.2.1 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา ผู้วิจัยใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, 44) ได้จำนวน 199 คน

1.2.2 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นครู ผู้วิจัยใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, 44) คือครูผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ได้จำนวน 199 คน

รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 398 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย โดยปรึกษาคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์และผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำในการพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นการหาค่าความเที่ยงตรงแบบ Face Validity แล้วนำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครู ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 60 คน โดยหาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (Discrimination) ผลปรากฏว่าแบบสอบถามสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ จำนวน 50 ข้อ ผ่านเกณฑ์ทั้งหมด โดยมีค่า α อยู่ระหว่าง 1.792-6.439 และแบบสอบถามปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ จำนวน 50 ข้อ ผ่านเกณฑ์ทั้งหมด โดยมีค่า α อยู่ระหว่าง 2.168-7.878 นำข้อคำถามที่มีค่าอำนาจจำแนกเข้าเกณฑ์มาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามทั้งฉบับ โดยใช้วิธีสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpa Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) ผลปรากฏว่าได้ค่าความเชื่อมั่นของสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 0.9770 และค่าความเชื่อมั่นของปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 0.9836

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ขออนุญาตจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 เพื่อขออนุญาตในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารสถานศึกษากับครูผู้ใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษา ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย

2. ขอนหนังสือขอความร่วมมือไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 เพื่อออกหนังสือไปยังผู้บริหารสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

3. จัดส่งเครื่องมือพร้อมซองที่ศูนย์ประสานงานของแต่ละอำเภอ ในช่องรับส่งเอกสารของแต่ละโรงเรียน และขอความอนุเคราะห์ให้โรงเรียนส่งคืนตามเวลาที่กำหนดไว้ 15 วัน

4. รับแบบสอบถามคืนที่ศูนย์ประสานงานของแต่ละอำเภอ ในช่องรับส่งเอกสาร และ ผู้วิจัยติดตามขอรับเอกสารคืนด้วยตนเองบางส่วน จนครบ 100 %

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ เพื่อหาค่าสถิติดังนี้

1) สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ด้วยสถิติพื้นฐาน โดยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ นำเสนอในรูปแบบของตารางประกอบคำบรรยายวิเคราะห์ข้อมูล

2) สภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารสถานศึกษาตามการบริหารงาน 4 งาน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) นำเสนอในรูปแบบของตารางประกอบคำบรรยาย

การแปลผลความหมายของคะแนน ผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์ความหมายของคะแนนเฉลี่ยของคำตอบ เบสท์ (Best, 1993, 190, อ้างถึงใน บุญชม ศรีสะอาด, 2545, 166) แล้วแปลความหมายตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

4.51 – 5.00 หมายถึง มีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษามากที่สุด และมีปัญหามากที่สุด

3.51 – 4.50 หมายถึง มีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษามาก และมีปัญหา

2.51 – 3.50 หมายถึง มีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาปานกลาง และมีปัญหาปานกลาง

1.51 – 2.50 หมายถึง มีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาน้อย และมีปัญหาน้อย

1.00 – 1.50 หมายถึง มีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาน้อยที่สุด และมีปัญหาน้อยที่สุด

3) เปรียบเทียบสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ของผู้บริหารสถานศึกษาและครู จำแนกตามสถานภาพ ตามการบริหารงาน 4 งาน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ

การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ด้วยการทดสอบค่า t-test กำหนดค่าสถิติที่ระดับนัยสำคัญ .01

4) เปรียบเทียบสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ของผู้บริหารสถานศึกษาและครู จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One – way Analysis of Variance) เมื่อพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ย ในแต่ละด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะทำการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ ตามวิธีของเชฟเฟ (Scheffe') กำหนดค่าสถิติที่ระดับนัยสำคัญ .01

5) ข้อเสนอแนะที่เป็นคำถามปลายเปิดใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) โดยจัดคำตอบเป็นประเด็นเดียวกันแล้วแจกแจงความถี่หาค่าร้อยละเสนอข้อมูลเป็นตารางประกอบคำอธิบาย

สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 สรุปผลได้ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์สภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 สรุปผลการวิจัย ได้ดังนี้

1.1 สภาพการใช้คอมพิวเตอร์ของผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในแต่ละงานพบว่า การบริหารทั่วไป มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารวิชาการ ตามลำดับ

1.2 สภาพการใช้คอมพิวเตอร์ของผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน ขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในแต่ละงานพบว่า การบริหารงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และการบริหารวิชาการ ตามลำดับ

1.3 สภาพการใช้คอมพิวเตอร์ของครูในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน ขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาในแต่ละงานพบว่า การบริหารทั่วไป มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารวิชาการ ตามลำดับ

2. ผลการวิเคราะห์ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

2.1 ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ของผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในแต่ละงานพบว่า ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ของผู้บริหารสถานศึกษา ในงานการบริหารวิชาการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ การบริหารงบประมาณ การบริหารทั่วไป และการบริหารงานบุคคล ตามลำดับ

2.2 ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ของผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในแต่ละงานพบว่า การบริหารวิชาการมีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ การบริหารงบประมาณ การบริหารทั่วไป และการบริหารงานบุคคล ตามลำดับ

2.3 ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ของครูในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก โดยรวมอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาในแต่ละงานพบว่า ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ของครู ในงานการบริหารงบประมาณมีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ การบริหารวิชาการ การบริหารทั่วไป และการบริหารงานบุคคล ตามลำดับ

3. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาและครูเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 พบว่า

3.1 ผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่มีสถานภาพบุคคลต่างกัน มีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงานแตกต่างกัน

3.2 ผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่มีสถานภาพบุคคลต่างกัน มีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงานแตกต่างกัน

4. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ของผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า

4.1 ผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงานแตกต่างกัน

4.2 ผู้บริหารสถานศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงานแตกต่างกัน

4.3 ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมและแต่ละงานแตกต่างกัน

5. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ดังนี้

5.1 การบริหารวิชาการสรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมให้ครูในสถานศึกษานำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการสร้างสื่อ การเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาและจัดอบรมพัฒนานุคลากรในการผลิตสื่ออย่างต่อเนื่อง และควรจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใหม่ทันสมัยให้เพียงพอต่อความต้องการของนักเรียน และบุคลากรเพื่อใช้ปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.2 การบริหารงบประมาณสรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาต้องเป็นผู้นำในการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารงานงบประมาณอย่างเป็นรูปธรรม โดยมุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดหลักการบริหาร โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน

5.3 การบริหารงานบุคคลสรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานบุคคลทุกภาระงาน และควรจัดหาโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลโดยตรง เช่น การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร หน่วยงาน และมีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

5.4 การบริหารทั่วไปสรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอต่อหน่วยงาน และนำระบบฐานข้อมูลของงานแต่ละงานมาใช้ในสถานศึกษาครบทุกงาน

พร้อมกับจัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปให้เกิดความรู้ความชำนาญด้านคอมพิวเตอร์ให้ตรงตามสายงาน

อภิปรายผล

จากการศึกษาสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ทั้ง 4 งาน มีประเด็นที่ค้นพบ ซึ่งผู้วิจัยได้อภิปรายและให้ข้อเสนอแนะดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาแต่ละงานพบว่าอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครู มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารเท่าที่จำเป็นเพื่อให้งานดำเนินการไปได้ แต่ไม่ได้นำคอมพิวเตอร์มาจัดกระทำให้เป็นระบบและมีแนวทางการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาไม่ชัดเจน เมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยแต่ละงานพบว่า มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปมากที่สุด ซึ่งสูงกว่าการบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารวิชาการ ตามลำดับ ทั้งนี้เป็นเพราะการบริหารทั่วไป มีขอบข่ายภารกิจการบริหารงานสถานศึกษามากที่สุด และเป็นงานที่สถานศึกษาต้องดำเนินการเป็นประจำในแต่ละวัน เช่น การรับ โต้ตอบหนังสือ เอกสารธุรการ ข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา ข้อมูลนักเรียน ประชาสัมพันธ์สถานศึกษา เป็นต้น ส่วนที่มีการนำคอมพิวเตอร์มานำน้อยที่สุดคือ การบริหารวิชาการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการดำเนินงานวิชาการ ไม่ได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นประจำทุกวัน นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารวิชาการ เช่น การสอน โดยใช้สื่อ CAI การออกข้อสอบ บันทึกผลการวัดและประเมินผล รายงานผลสัมฤทธิ์เมื่อสิ้นภาคเรียน ซึ่งงานการบริหารวิชาการเป็นงานหลักของสถานศึกษา จึงควรนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน และการใช้ผลิตสื่อการเรียนการสอน สอดคล้องกับ ประจวบ อินทแย้ม (2549, บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เพื่อการบริหารงานของโรงเรียนระดับการศึกษาช่วงชั้นที่ 3-4 ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และ พิษณุพล สุภาพรหม (2548, บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลข เขต 1 พบว่า ข้าราชการครูที่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงาน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลข เขต 1 โดยรวม

อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า โรงเรียนแต่ละแห่งอยู่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับนโยบายสู่โรงเรียนเหมือนกัน อีกทั้งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (2545, 31) ที่ได้บัญญัติไว้ว่า รัฐต้องส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการศึกษารวมทั้งการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้ของคนไทย

ซึ่งผู้วิจัยจะอภิปรายผลในประเด็นสำคัญของแต่ละงาน ได้ดังนี้

1.1 การบริหารวิชาการ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูมีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาข้อที่มีประเด็นน่าสนใจพบว่า ข้อที่มีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์มากที่สุดคือ การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการฐานข้อมูลนักเรียนและการวัดประเมินผล

ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่า พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งกระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษามากที่สุด และมีความเป็นอิสระคล่องตัว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลและประเมินผลการศึกษา รวมทั้งปัจจัยเกื้อกูลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น โรงเรียนจึงจำเป็นต้องมีฐานข้อมูลครู นักเรียน ห้องเรียน ตลอดจนชุมชนอย่างเป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งจะส่งผลในการวางแผนการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ผู้เรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดเก็บข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดให้โรงเรียนทุกแห่งจัดเก็บข้อมูลตาม โปรแกรม SMIS, OBEC, TERM และ โปรแกรม STUDENT และต้องรายงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทุกภาคเรียนและปีการศึกษา

ส่วนข้อที่มีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์น้อยที่สุด คือ มีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนและเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์กับสถานศึกษาหรือองค์กรอื่น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ครูส่วนใหญ่ยังไม่มีทักษะความชำนาญพอในการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเรียนการสอน และสถานศึกษาส่วนใหญ่ยังขาดเครื่องมืออุปกรณ์ที่สนับสนุนการผลิตสื่อ ถึงแม้ว่าหน่วยงานต้นสังกัดจะมีการอบรมเชิงปฏิบัติการในการฝึกการผลิตสื่อและเผยแพร่สื่อผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต แต่ก็ยังอยู่ในวงแคบ มีผู้สนใจจริงไม่มากถึงแม้ในความเป็นจริงหากมีสื่อคอมพิวเตอร์ที่สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของผู้เรียน ย่อมส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพก็ตาม ครูส่วนใหญ่ก็ยังไม่เห็นความสำคัญอยู่ที่ จึงมักจะคอยการจัดสรรสื่อคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป

จากหน่วยงานต้นสังกัด เพราะสะดวกต่อการใช้งาน ไม่ต้องเสียเวลาผลิตเอง ด้วยเหตุข้างต้นจึงน่าจะส่งผลให้ผู้บริหารสถานศึกษาและครู มีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนและเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์กับสถานศึกษาหรือองค์กรอื่น อยู่ในระดับน้อยที่สุด

1.2 การบริหารงบประมาณ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาข้อที่มีประเด็นน่าสนใจ พบว่า ข้อที่มีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์มากที่สุด คือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการจัดเก็บ ควบคุม การจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การจัดเก็บข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง รายงานเกี่ยวกับงบประมาณ และการบันทึกข้อมูล บัญชีรับ-จ่าย นั้น เป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของโรงเรียนที่ต้องจัดทำให้เป็นไปตามนโยบายและการบริหารแผนงบประมาณอย่างเคร่งครัด เพราะโรงเรียนจะต้องมีการจัดทำทะเบียนทางการเงินและบัญชี และต้องรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน รายงานฐานะทางการเงินหรือรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณอื่นให้กับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามกำหนดในปฏิทิน ซึ่งในปัจจุบันหนังสือราชการ ได้ตอบระหว่าง โรงเรียนกับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องนั้นจะมีเป็นจำนวนมาก หากยังคงใช้วิธีการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา คงจะเกิดความล่าช้า ผิดพลาดได้ง่ายและอาจเสียหายได้ นอกจากนี้ในส่วนของการจัดทำและเสนอของบประมาณก็มักจะเกี่ยวกับตารางและตัวเลขเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเสนอขอตั้งงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมักจะมีการคำนวณหาค่าปัจจัย (Factor) หากใช้สูตรการคำนวณตาม โปรแกรมคอมพิวเตอร์ก็ย่อมเป็นการ สะดวก รวดเร็วและถูกต้องแม่นยำกว่าการคำนวณโดยเครื่องคำนวณเลขธรรมดา สอดคล้องกับ ประจวบ อินทชัย (2549, บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เพื่อการบริหารงานของโรงเรียนระดับการศึกษาช่วงชั้นที่ 3-4 ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ความความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า โรงเรียนแต่ละแห่งอยู่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับนโยบายสู่โรงเรียนเหมือนกัน อีกทั้งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (2545, 31) ที่ได้บัญญัติไว้ว่า รัฐต้องส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการศึกษารวมทั้งการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้ของคนไทย

ส่วนข้อที่มีการใช้คอมพิวเตอร์น้อยที่สุด คือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินในการดำเนินงาน ทั้งอาจเป็นเพราะว่า โรงเรียนได้มีการดำเนินการในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินในการดำเนินการน้อย หรือยังขาดความเข้าใจในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ซึ่งโรงเรียนส่วนใหญ่จะดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ปีละ 1 ครั้ง เท่านั้น ส่งผลให้มีการใช้คอมพิวเตอร์เฉพาะช่วงระยะที่มีการจะดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล เพื่อทำเอกสารให้สอดคล้องกับการประเมิน ด้วยเหตุดังกล่าวจึงน่าจะเป็นผลทำให้โรงเรียนมีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ ในเรื่องการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินในการดำเนินงาน น้อยที่สุด

1.3 การบริหารงานบุคคล พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาข้อที่มีประเด็นน่าสนใจ พบว่า ข้อที่มีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์มากที่สุดคือ การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร

ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานและจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ย่อมเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวางแผนวิเคราะห์อัตรากำลัง และการวางแผน วิเคราะห์งานบุคคล การใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บข้อมูลย่อมทำให้สามารถบันทึกข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว สามารถตรวจสอบแก้ไขข้อมูลได้ง่าย โดยเฉพาะในการจัดทำแผนและวิเคราะห์อัตรากำลังนั้น จะมีสูตรในการคำนวณที่มีความยุ่งยากซับซ้อน หากใช้คอมพิวเตอร์ในการคำนวณ ก็จะเป็นการสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง ในปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดให้หน่วยงานในสังกัด มีการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ด้านการบริหารงานบุคคลด้วย โปรแกรม P-ONPEC, DATA ON WEB เพื่อประโยชน์ในการวางแผนวิเคราะห์อัตรากำลัง อันจะทำให้สามารถวางแผนกำหนดตำแหน่ง สรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคล ตลอดจนการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และสร้างจิตสำนึกที่ดี ซึ่งจะส่งผลต่อขวัญและกำลังใจ ความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพต่อไป สอดคล้องกับ พิษณุพล สุภาพรหม (2548, บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 พบว่า ข้าราชการครูที่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐานได้กำหนดนโยบายให้มีการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร เช่น การรายงานข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสถานศึกษา การทำข้อมูลในแผนปฏิบัติการประจำปี การทำทะเบียนประวัติครู เป็นต้น

ส่วนข้อที่มีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์น้อยที่สุด คือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกในการบันทึกขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ในปัจจุบันการขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องดำเนินการ โดยตรงกับเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องดำเนินการ โดยตรงกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ได้กำหนดให้มีงานการบริหารงานบุคคลและมีเจ้าหน้าที่ดูแลเป็นกรณีเฉพาะ และการออกแบบฟอร์มเพื่อให้ความสะดวกในการติดต่อใช้บริการ ด้วยเหตุดังกล่าวจึงน่าจะเป็นผลทำให้โรงเรียนมีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ ในเรื่องการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกในการบันทึกขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ น้อยที่สุด

1.4 การบริหารทั่วไป พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาข้อที่มีประเด็นน่าสนใจ พบว่า ข้อที่มีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์มากที่สุดคือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้จัดทำสำมะโนผู้เรียน

ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การจัดทำสำมะโนผู้เรียนเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งที่โรงเรียนต้องจัดทำ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544 (กรมวิชาการ, 2544, 26) ที่กำหนดให้โรงเรียนต้องจัดทำทะเบียนสะสมแสดงพัฒนาการด้านต่างๆ ของนักเรียน และโรงเรียนยังมีการจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน “ทะเบียนนักเรียน” ก็เป็นไปตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนด นอกจากนี้การจัดการเรียนการสอนจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นอย่างที่ครูจะต้องรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ดังนั้นทุกโรงเรียนจึงมีการจัดเก็บข้อมูลข้อมูลสำมะโนนักเรียนก็เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 (2545, 3) ที่กำหนดให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนในโรงเรียน ซึ่งในการดำเนินการส่งเด็กเข้าเรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำข้อมูลสำมะโนนักเรียนที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด เพื่อจะได้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองทราบก่อนเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน ซึ่งในการดำเนินการตามที่กล่าวข้างต้นทั้งหมดนั้น จะเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องยิ่งขึ้น และสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้อยู่ตลอดเวลา หากใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงาน

ส่วนข้อที่มีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์น้อยที่สุด คือ มีการเชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายกับองค์กรอื่น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ให้ความสำคัญในการใช้คอมพิวเตอร์ เรื่องมีการเชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายกับองค์กรอื่น ถ้าโรงเรียนมีการจัดการการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย

กับองค์กรอื่น จะทำให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพราะการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายกับองค์กรอื่น เป็นการแลกเปลี่ยนในด้านการบริหารจัดการและกระบวนการจัดการเรียนการสอน แล้วนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนา ด้วยเหตุดังกล่าว จึงน่าจะเป็นผลทำให้โรงเรียนมีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ ในเรื่องมีการเชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายกับองค์กรอื่น น้อยที่สุด

2. ผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาแต่ละงานพบว่าอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน ทั้งนี้เป็นอาจเป็นเพราะว่า โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จะมีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารสถานศึกษาและครู มีทักษะและความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปต่างๆ ที่ทางราชการกำหนดให้ใช้นั้น แม้ว่าจะมีความยุ่งยากซับซ้อน ยากต่อการใช้งาน บางโปรแกรมก็ไม่มี ความสมบูรณ์ แต่ทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ก็มีการฝึกอบรมให้กับครู ในสังกัด เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมอยู่เสมอ นอกจากนี้การใช้งานหรือการจัดเก็บข้อมูลบางรายการก็มี โปรแกรมสำเร็จรูปในการดำเนินการ ทำให้งานต่อการใช้งาน ดังนั้นในการดำเนินงานก็มักขึ้นอยู่กับความต้องการและความจำเป็นของแต่ละ โรงเรียน จึงมีความยากง่าย มากน้อยไม่เหมือนกัน บางรายการอาจมีปัญหามากสำหรับโรงเรียนบางแห่ง โดยเฉพาะการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหาร วิชาการจะพบปัญหามากที่สุด ซึ่งในการบริหารวิชาการจะมีโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ในการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน โดยตรง คือ โปรแกรม STUDENT และยังมีโปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น โปรแกรม SMIS, OBEC ซึ่งโปรแกรมเหล่านี้ แม้ว่าจะมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก แต่เมื่อได้รับการอบรม โปรแกรมมาแล้ว ก็ทำให้มีปัญหาใน โรงเรียนน้อยลง ส่วนปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานวิชาการที่มี ปัญหามากที่สุดนั้น เนื่องจากโรงเรียนมีความจำเป็นต้องมีการจัดเก็บข้อมูลด้านวิชาการอย่างมาก แต่ไม่มีโปรแกรมสำเร็จรูปที่ช่วยในการจัดระบบในการดำเนินงาน จึงเป็นปัญหาที่ทำให้ การดำเนินงานของแต่ละ โรงเรียนไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดให้รายงาน ข้อมูลจึงไม่สามารถดำเนินการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้มีปัญหามากที่สุดดังกล่าว สอดคล้องกับ พัฒนา โททิสสะ (2550 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการใช้ คอมพิวเตอร์บริหารงานของสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ โรงเรียนและครู

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง พบว่า
ผู้อำนวยการ โรงเรียนและครู มีสภาพปัญหาคอมพิวเตอร์บริหารงานของสถานศึกษาแตกต่างกัน

2.1 การบริหารวิชาการ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูมีความคิดเห็นเกี่ยวกับ
สภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง
และเมื่อพิจารณาข้อที่เป็นประเด็นสามารถอภิปรายดังนี้ คือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึก
ข้อมูลสารสนเทศของหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รองลงมา คือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้
ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และมีเว็บไซต์และใช้สื่อการเรียน
การสอนบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตามลำดับ ส่วนข้อที่มีปัญหาน้อยที่สุด คือ การนำคอมพิวเตอร์
มาจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในรูปแบบแผนภูมิและสถิติ

ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การใช้คอมพิวเตอร์ในการผลิตสื่อการเรียนการสอนนั้น
ต้องความรู้ ความชำนาญ ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง และต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
สำเร็จรูปโดยเฉพาะ เช่น โปรแกรมการผลิต CAI, โปรแกรมการผลิต E-BOOK เป็นต้น ประกอบ
กับครูส่วนใหญ่ไม่มีทักษะหรือชำนาญการเพียงพอ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยที่พบว่า มีการใช้
คอมพิวเตอร์ในการบริหารวิชาการน้อยที่สุด ในเรื่องของการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนและเผยแพร่
สื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์กับสถานศึกษาหรือองค์กรอื่น นอกจากนี้ครูผู้ใช้งานเองยังไม่มี
ความรู้ความเข้าใจและความชำนาญพอในการใช้โปรแกรมดังกล่าว จึงก่อให้เกิดปัญหา
ในการดำเนินงานอยู่เสมอ

ส่วนข้อที่มีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์น้อยที่สุด คือ การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำ
ปฏิทินปฏิบัติงานในรูปแบบแผนภูมิและสถิติ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า โรงเรียนมีการใช้คอมพิวเตอร์
ในการบริหารวิชาการ ในเรื่องการนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในรูปแบบแผนภูมิและสถิติ
ซึ่งเป็นการกิจที่โรงเรียนต้องดำเนินการเป็นประจำ เพราะคอมพิวเตอร์สามารถช่วยงานในส่วน
ของการวางแผนงาน การออกแบบ การคิดคำนวณ การทำแผนภูมิ การรายงานผล เป็นต้น ทำให้ครู
ผู้ใช้คอมพิวเตอร์เลือกใช้คอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดกระทำข้อมูลให้เป็นระบบ รวดเร็ว แก้ไขได้
และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้นเมื่อโรงเรียนดำเนินการบ่อยๆ จึงเป็นปัญหาน้อยในการนำ
คอมพิวเตอร์มาจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในรูปแบบแผนภูมิและสถิติ

2.2 การบริหารงบประมาณ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูมีความคิดเห็น
เกี่ยวกับสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมอยู่ในระดับ
ปานกลาง และเมื่อพิจารณาข้อที่เป็นประเด็นสามารถอภิปรายดังนี้ คือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้
ในการบันทึกข้อมูล การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า เป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของโรงเรียน ที่ต้องจัดทำให้เป็นไปตามนโยบายและการบริหารแผนงบประมาณอย่างเคร่งครัด เพราะโรงเรียนจะต้องมีการจัดทำทะเบียนทางการเงินและบัญชี และต้องรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน รายงานฐานะทางการเงินหรือรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณอื่นให้กับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามกำหนดในปฏิทิน ซึ่งอาจเนื่องจากมีปัญหาในการใช้คอมพิวเตอร์มากที่สุดนั่นเอง ส่วนมากการใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผล การรายงานผลทางการเงิน และการจัดลำดับของเอกสาร รัปพัสดุ ครุภัณฑ์ก็ยังมีปัญหาเช่นกัน อาจเนื่องมาจากการดำเนินงานในด้านต่างๆ เหล่านี้ จะไม่มีโปรแกรมสำเร็จรูปในการปฏิบัติงาน ทำให้แต่ละโรงเรียนการดำเนินงานไม่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ซึ่งการดำเนินงานที่ไม่เหมือนกันย่อมอาจก่อให้เกิดปัญหา หากมีการใช้คอมพิวเตอร์ ในการบริหารของสถานศึกษา พร้อมมีรูปแบบหรือโปรแกรมที่ทำให้ง่ายต่อการดำเนินงาน และจัดการอบรมทำความเข้าใจให้กับบุคลากร ก็จะช่วยให้โรงเรียนดำเนินงานงบประมาณเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ส่วนข้อที่มีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์น้อยที่สุด คือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บ ควบคุม การจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า โรงเรียนจะต้องมีการจัดเตรียมข้อมูล และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และหน่วยงานต้นสังกัด ได้มีการกำหนดรูปแบบ ประกอบกับร้านค้าบางร้านก็ได้มีการจัดทำรายละเอียดเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับโรงเรียนด้วย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเอกสารที่สำคัญที่ทุกโรงเรียนจะต้องดำเนินการ เพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัด และทำให้การบริหารการใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการดำเนินงานเรื่องนี้จึงมีปัญหาในการดำเนินงานไม่มากนัก อีกทั้งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (2545, 7) ที่นอกจากจะให้ความสำคัญในด้านการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์แล้วในมาตรา 39 ยังกำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง สอดคล้องกับ ประจวบ อินทแย้ม (2549, บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เพื่อการบริหารงาน ของโรงเรียนระดับการศึกษาช่วงชั้นที่ 3-4 ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง พบว่า ผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน มีสภาพปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงบประมาณ น้อยที่สุด

2.3 การบริหารงานบุคคล พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาข้อที่เป็นประเด็นสามารถอภิปรายดังนี้ คือ การนำคอมพิวเตอร์มาจัดกระทำและวิเคราะห์ และสารสนเทศของบุคลากร

ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ในการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานั้น โรงเรียนจะต้องประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน และจัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ บัญชีผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น บัญชีผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น บัญชีผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น และบัญชีผู้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งอันที่จริงแล้วในการจัดทำบัญชีเหล่านี้ก็ไม่ได้เกี่ยวข้องกับ โปรแกรมสำเร็จรูปแต่อย่างใด เพียงแต่มีการจัดทำบัญชีและตารางต่างๆ เป็นจำนวนมาก ทำให้ยากต่อการจัดพิมพ์ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งการคำนวณตัวเลขฐานเงินเดือน ตัวเลขเงินเดือนเลื่อนขั้น ซึ่งขั้นของเงินเดือนแต่ละระดับจะไม่เท่ากัน จึงมักจะเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานอยู่เสมอ ทำให้ต้องมีการแก้ไขบัญชีและแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้ ประกอบกับ ไม่มี โปรแกรมสำเร็จรูปหรือตัวอย่างงานที่ทำไว้แล้ว จึงน่าจะส่งผลให้การใช้คอมพิวเตอร์ยังคงมีปัญหาอยู่

ส่วนข้อที่มีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์น้อยที่สุด คือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการออกจากราชการรายงานทุกกรณี ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ให้กำหนดแบบการปฏิบัติงานให้โรงเรียนได้ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน จึงเป็นการสะดวกต่อการนำมาใช้ ซึ่งในการจัดทำกรบันทึกการออกจากราชการรายงานทุกกรณี ไม่มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาเกี่ยวข้องเลย คงมีเพียงขั้นตอนการพิมพ์เท่านั้นที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์สามารถทำได้สะดวกรวดเร็ว ดังนั้นการดำเนินงานเรื่องนี้จึงมีปัญหาในการดำเนินงานไม่มากนัก สอดคล้องกับ บุญสม แชนซ์ (2550 : บทคัดย่อ) ทำการศึกษาวิจัย การเปรียบเทียบพฤติกรรมที่คาดหวังกับพฤติกรรมที่เป็นจริงเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขตตรวจราชการที่ 4 ผลการวิจัยพบว่า พฤติกรรมที่คาดหวังกับพฤติกรรมที่เป็นจริงเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานของสถานศึกษาของผู้บริหารและครู พบว่าโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

2.4 การบริหารทั่วไป พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

และเมื่อพิจารณาข้อที่เป็นประเด็นสามารถอภิปรายดังนี้ คือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา

ทั้งอาจเป็นเพราะว่า โรงเรียนแต่ละแห่งจะมีข้อมูลพื้นฐานและผลการดำเนินงานไม่เหมือนกัน ในการดำเนินงานจึงมักอยู่กับความต้องการและความพร้อมของโรงเรียนเป็นสำคัญ โรงเรียนไม่อาจกำหนดผลสำเร็จของงานไว้ล่วงหน้าได้ ข้อมูลที่จัดเก็บและรวบรวมได้ จึงมีมากน้อยแตกต่างกัน อีกทั้งยังไม่มีโปรแกรมสำเร็จรูปที่สามารถนำมาใช้ในการบันทึกข้อมูลการมาและขาดเรียน น่าจะส่งผลให้แต่ละโรงเรียนมีการปฏิบัติที่แตกต่างกัน ดังนั้น โรงเรียนหลายแห่งจึงไม่รู้จะเริ่มดำเนินการทำงานอย่างไร ไม่รู้จะรวบรวมข้อมูลอย่างไร ไม่มีทิศทางในการทำงานชัดเจนแน่นอน จึงทำให้เป็นปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่

ส่วนข้อที่มีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์น้อยที่สุด คือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำทะเบียนประวัติ นักเรียนที่ขาดแคลน เพื่อมอบทุน ชุมนักเรียน อุปกรณ์การเรียน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า เป็นหน้าที่หลักของโรงเรียนที่ต้องรายงานให้กับหน่วยงานต้นสังกัดทราบ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดให้มีโปรแกรม SMIS, OBEC เพื่อรายงานข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนทุกคน ซึ่งทุกโรงเรียนต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 มิถุนายนของทุกปี น่าจะส่งผลให้โรงเรียนได้มีการจัดทำเป็นประจำ ประกอบกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลนักเรียน ดังนั้นการดำเนินงานเรื่องนี้จึงมีปัญหาในการดำเนินงานไม่มากนัก สอดคล้องกับ พิชญพล สุภาพรหม (2548, บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต 1 พบว่า ข้าราชการครูที่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

3. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาและครู เกี่ยวกับสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน ไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนถือเป็นนโยบายที่สำคัญของกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดให้ทุกโรงเรียนต้องพัฒนาคุณภาพการศึกษา และให้ความสำคัญกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในวงการศึกษา ทั้งด้านการบริหารและกระบวนการจัดการเรียนการสอนมากขึ้น นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยังได้จัดสรรสื่อคอมพิวเตอร์อื่นๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ สื่อ CAI และ CD-ROM เป็นต้น ให้กับโรงเรียนอยู่เสมอ หรือจัดให้มี

การพัฒนาจัดอบรมทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน ผูกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ แก่บุคลากรในสังกัดมาโดยตลอด ดังนั้น ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลางหรือขนาดใหญ่ ต่างรับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ถึงแม้ว่าแต่ละขนาด โรงเรียนจะมีความพร้อมในด้านบุคลากร อาคารสถานที่หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แตกต่างกัน อีกทั้งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (2545, 7) ที่นอกจากจะให้ความสำคัญในด้านการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์แล้วในมาตรา 39 ยังกำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ยังให้มีการระดมทรัพยากรจากแหล่งต่างๆ มาใช้ในการจัดการศึกษาได้ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2550, 1) ก็ได้มีการจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ เพื่อให้โรงเรียนรายงานทั้งผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตรง ทำให้การสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารสถานศึกษาไม่แตกต่างกัน จึงค่อนข้างที่จะมีความคล่องตัวและมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับตลอดจนสามารถระดมทุนจากแหล่งต่างๆ ทำให้การใช้คอมพิวเตอร์ระหว่างขนาด โรงเรียนมีการใช้อย่างใกล้เคียงกัน เช่น ตลอดจนกระทรวงศึกษาธิการเองได้มีนโยบายดูแลโรงเรียนขนาดเล็กเป็นพิเศษ โดยมีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตการเรียนการสอนจากสื่อมัลติมีเดีย และการเรียนสอนทางไกลผ่านดาวเทียมทำให้ผู้บริหารสถานศึกษาและครู ที่อยู่ในโรงเรียนขนาดต่างกันจึงมีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหาร ไม่แตกต่างกัน

4. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบผู้บริหารสถานศึกษาและครูเกี่ยวกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุริรัมย์ เขต 4 จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมแตกต่างกัน สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารสถานศึกษาและครู มีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์แตกต่างกัน มีการพัฒนาตนเองแตกต่างกัน โดยผู้บริหารอาจจะให้ความสนใจน้อยเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพราะมุ่งแต่กระบวนการบริหาร แต่ครูจะมีการพัฒนาให้ทันกับความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษามีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์น้อยกว่าครู จึงอาจทำให้พบปัญหาในการใช้คอมพิวเตอร์มากกว่าครู ผู้บริหารสถานศึกษาต้องคิดให้มากและมีการปฏิบัติน้อย ส่วนครูต้องมีการนำมาใช้มากในการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ทำให้เกิดความเชี่ยวชาญ และสามารถแก้ปัญหาได้มากกว่าผู้บริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2550, 1) ก็ได้มีการจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ เพื่อให้โรงเรียนรายงานทั้งผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตรง ทำให้ครู ที่รับผิดชอบในแต่ละงานต้องดำเนินการตามคำสั่งของหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษาทั้งนี้เป็นเพราะว่าโรงเรียนขนาดเล็กและ ขนาดใหญ่จะมีความพร้อมในการใช้คอมพิวเตอร์ไม่เท่าเทียมกัน จากผลการวิจัยพบว่า ทั้งเรื่องของตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ ทักษะและความชำนาญของผู้ใช้ ข้อมูลพื้นฐาน ที่เป็นตัวป้อนหรือความพร้อมด้านอื่นๆ แต่ถ้านักเรียนค้นสังกัดได้มีนโยบายให้โรงเรียนต้องดำเนินการในการบริหารจัดการศึกษา ให้มีการปัญหาต่างๆ จึงเกิดขึ้นแตกต่างกันตามขนาดของโรงเรียน สอดคล้องกับ พัฒนา โททัสสะ (2549 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการใช้คอมพิวเตอร์บริหารงานของสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ โรงเรียนและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 น่าจะส่งผลให้โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และ ขนาดใหญ่ มีปัญหาในการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สรุปประเด็นสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 เพื่อสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอเสนอแนะ โดยสรุป ดังนี้

ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

1. โรงเรียนควรจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ให้เพียงพอต่อความจำเป็นในการบริหารจัดการศึกษาในโรงเรียน
2. โรงเรียนควรดูแลบำรุงรักษา และอัปเดตเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงพอที่จะใช้ในการจัดกระทำข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. โรงเรียนควรจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นข้อมูลบุคลากรนักเรียน การบริหารจัดการศึกษาตามกรอบภารกิจให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. โรงเรียนควรใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานเกี่ยวกับการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และจัดทำข้อมูลสำมะโนนักเรียนให้มากขึ้น เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 และ โรงเรียนควรพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานและการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ เพื่อการบริหารจัดการ

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 และ โรงเรียนควรส่งเสริมให้บุคลากรผลิตสื่อคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และส่งเสริมให้ครูใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนมากขึ้น

7. ผู้บริหารสถานศึกษาและครูควรมีการวางแผนการใช้คอมพิวเตอร์ไว้ล่วงหน้า เพื่อรองรับเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่พัฒนาเร็วมาก โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์ซึ่งปัจจุบันนี้กำลังใช้กันอย่างแพร่หลายและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารจัดการศึกษา

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต
2. ควรมีการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา
3. ควรมีการศึกษาสภาพและปัญหารูปแบบที่เหมาะสมของการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารสถานศึกษา เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนสามารถปรับปรุงการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดียิ่งขึ้น
4. ควรศึกษากระบวนการในการพัฒนาบุคลากรในการผลิตสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
5. ควรทำการวิจัยเชิงคุณภาพเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษา เพื่อเป็นรูปแบบในการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์แก่สถานศึกษาอื่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546 ก). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542
แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พุทธศักราช 2545. กรุงเทพมหานคร : กุรุสภา.
- _____. (2546 ข). คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพมหานคร :
คุรุสภา.
- กิดานันท์ มลิทอง. (2546). เทคโนโลยีการศึกษาและนวัตกรรม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร :
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เกษมชาติ ทองชา. (2540). คอมพิวเตอร์เบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- ครรชิต มาลัยวงศ์. (2542). ข้าราชการไอที : เส้นทางที่จะต้องเลือกเดิน. พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพมหานคร : สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช).
_____. (2545). ก้าวไกลไปกับคอมพิวเตอร์. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร :
ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ.
- เครือวัลย์ ขาวสะอาด. (2543). การใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนปฏิรูปการศึกษา สังกัดสำนักงานการ
ประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหาร
การศึกษา. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ดลนภา บุญญาพวงศัญกุล. (2545). การศึกษาสภาพ ปัญหา และความต้องการในการใช้
คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพมหานคร.
วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
สารสนเทศ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี.
- ธิดา อานทิพย์สุวรรณ. (2540). สภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนเอกชนประเภท
สามัญศึกษา. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา
กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- นงนุช วรรณนพ. (2539 : 56-58.). คอมพิวเตอร์ศึกษาในระดับโรงเรียนการศึกษาเอกชน.
กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.
- นิรมล ธรรมอุปกรณ์. (2540). การพัฒนาครูอาจารย์ด้านคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต
สาขาบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

บริษัททางกอกซอฟต์แวร์ จำกัด. (2540). ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์. หนังสือประกอบบทเรียน

บริษัททางกอกซอฟต์แวร์จำกัด. กรุงเทพมหานคร : บางกอกซอฟต์แวร์.

บุญชม ศรีสะอาด. (2545). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร : สุวีริยาสาส์น

บุญสม แซ่ซุ่น. (2550). การเปรียบเทียบพฤติกรรมที่เป็นจริงเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการ

บริหารงานของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขตตรวจราชการที่ 4.

วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา. อุรุทยา : มหาวิทยาลัยราชภัฏ

พระนครศรีอยุธยา. ถ่ายเอกสาร

ประจวบ อินทแย้ม. (2549). สภาพปัจจุบันและความต้องการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

เพื่อการบริหารงานของโรงเรียนระดับการศึกษาช่วงชั้นที่ 3-4 ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษานูริรัมย์ เขต 1 วิทยานิพนธ์. ค.ม. (การบริหารการศึกษา). นูริรัมย์ :

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนูริรัมย์. ถ่ายเอกสาร.

ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. (2542). ระเบียบวิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์.

พิมพ์ครั้งที่ 2. นูริรัมย์ : คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏนูริรัมย์. อัดสำเนา.

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2546). การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สื่อเสริม

พรพิไล เลิศวิภา. (2543). มัลติมีเดียเทคโนโลยีกับโรงเรียนในศตวรรษที่ 21

วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.

พิษณุพล สุภาพรหม. (2548). สภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานโรงเรียน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามลเขต 1 วิทยานิพนธ์. ค.ม. (การบริหารการศึกษา).

লেখ : มหาวิทยาลัยราชภัฏলেখ. ถ่ายเอกสาร.

พัฒนา โททัตตะ. (2550). สภาพปัญหาและความต้องการในการใช้คอมพิวเตอร์บริหารงานของ

สถานศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนและครู สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 วิทยานิพนธ์. ค.ม. (การบริหารการศึกษา). นูริรัมย์ :

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนูริรัมย์. ถ่ายเอกสาร.

ไพศาล พิลาศาสตร์. (2546). การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา

สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์. ค.ม.

(การบริหารการศึกษา). อุบลราชธานี : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.

รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ. (2541). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์

ในการบริหารงานโรงเรียนตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 12. วิทยานิพนธ์. ค.ม. (การบริหารการศึกษา).
ชลบุรี : วิทยาลัยศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา. ถ่ายเอกสาร.

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. (2536). หลักการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3
กรุงเทพมหานคร : ศึกษาพร.

วันพร ปิ่นแก้ว. (2545). คอมพิวเตอร์และการพัฒนาระบบสารสนเทศ 2. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วิชาการ. กรม. (2543). การพัฒนาและการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนในโรงเรียน
มัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : อรุณสภา.

วีระศักดิ์ รัชย์โพธิวงศ์. (2544). การพัฒนาการบริหารงานวิชาการโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต
สาขาการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สมใจ วงศ์ชาติ. (2550). สภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานวิชาการโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในจังหวัดหนองคาย. วิทยานิพนธ์. ค.ม.
(การบริหารการศึกษา). อุตรธานี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี.
ถ่ายเอกสาร.

สมชาย เทพแสง. (2547, มกราคม – มีนาคม). "ผู้นำการศึกษาในยุคดิจิทัล," วารสารวิชาการ,

สุพจน์ ชนาบุญกุล. (2546). สภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานในโรงเรียน
ปฏิรูปการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์. วิทยานิพนธ์. ค.ม.
(การบริหารการศึกษา). บุรีรัมย์ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. ถ่ายเอกสาร.

สุพล วิงสินธุ์. (2542). เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช.

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์. (2543). แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2553.
บุรีรัมย์ : สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์.

อนุวัฒน์ นาราช. (2551). ปัญหาและความต้องการในการใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4. วิทยานิพนธ์. ค.ม.
(การบริหารการศึกษา). บุรีรัมย์ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. ถ่ายเอกสาร.

อธิปัตย์ คลีสุนทร. (2549). ยุทธศาสตร์การบริหารในยุคโลกาภิวัตน์. (ออนไลน์). แหล่งที่มา
: <http://www.moe.go.th>.

- อุทัย เจริญธรรม. (2542). ศึกษาการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
 สังกัดกรมสามัญศึกษา. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา.
 มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- Best, J. W. & Kahn, R. L. (1993). **Research in Education**. (7th Ed), Boston: Allyn and Bacon.
- Beyer, S. F. (1985). Use of Computers in the Administration of Non Republic Schools.
Dissertation Abstracts International. 46: 225-A.
- Edel, R. L. & Frisbie, D. A. (1986). **Essentials of Educational Measurement**. New Jersey:
 Prentice – Hall.
- Frederick, R. M. (2004). **Transformative Black Teachers and their use of Computer
 Technology in Urban Schools**. The faculty of the graduate school of the University of
 Maryland. College Park.
- Murison, W. R. (1987). A Study of School District Administration Computer Function.
Dissertation Abstracts International. 47: 3627-A.
- Newman, C. A. (1982). Status and Attitudes toward International Computing in Arizona
 Secondary School with Recommendation for a Teacher Education Program in Instructure
 Computing. **Dissertation Abstract International**. 43: 1818 - A.
- Perkin, L. R. (1982). A Study of Current Status Scheduling Procedures in Selected Secondary
 School and Potential Impact of the Microcomputer on Scheduling. **Dissertation
 Abstracts International**. 43: 3560-A.
- Rosen, L. D. & Weil, M. M. (1999). **Computer Experience and Technophobia among Public
 School Teachers**. California State University, Doming use Hills, Chap University, USA.
- Telem, M. (2001). **Computerization of School Administration: Impact on the Principal's
 Role: A Case Study**. *Computers & Education*, 37(3-4).

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ก
หนังสือขอความอนุเคราะห์



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว ๔๓๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถ.จระ ค.ในเมือง อ.เมืองบุรีรัมย์
จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ จิวคณา

ด้วย นายสุริยา สร้อยแสง นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนันทา วิกุลเทวัญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาเห็นแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำกรวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว ๔๓๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถ.จระ ค.โนเมือง อ.เมืองบุรีรัมย์
จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอลาขออนุญาตเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน อาจารย์วิชา นางจำปา

ด้วย นายสุวิธา ทรัพย์แสง นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนันทา วิกุลเทวัญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาเห็นแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงขอลาขออนุญาตจากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐๔๔๖๐ ๑๖๑๖ คีย์ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว ๔๓๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถ.จระ ค.ในเมือง อ.เมืองบุรีรัมย์
จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอกวามอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน คุณธานี ศุกระเสรณี

ด้วย นายสุริยา สร้อยแสง นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดตำแหน่งงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนันทา วิจารณ์เทวัญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาเห็นแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอกวามอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำ การวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทีบ ละองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๑๖ คหิ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว ๔๓๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถ.จระ ค.ในเมือง อ.เมืองบุรีรัมย์
จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอบขออนุญาตเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน คุณชวลิต ชูทรัพย์

ด้วย นายสุริยา ทรัพย์แสง นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งกััดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนันทา วิกุลเทวัญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาเห็นแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงขอขออนุญาตจากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดอนุญาตและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ทะอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๑๖ คีย์ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว ๔๓๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถ.จระ ต.ในเมือง อ.เมืองบุรีรัมย์
จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน คุณอุทธนา ชวติ

ด้วย นายสุริยา สร้อยแสง นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภันธา วีรกุลเทวีญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาเห็นแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๑๖ คို့ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศษ ๐๕๔๕.๑๑/ ๖๕๐๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถ.จระ ค.ในเมือง อ.เมืองบุรีรัมย์
จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ทศลองเครื่องมือในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาวิทยาลัย เขต ๒

ด้วย นายสุริยา สร้อยแสง นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาวิทยาลัย เขต ๔ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนันทา วีรกุลเทวีญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในการนี้นักศึกษามีความประสงค์ในการทศลอง ใช้เครื่องมือในการวิจัยที่จะใช้กับกลุ่มตัวอย่างจริง เพื่อหาประสิทธิภาพของเครื่องมือในการวิจัย

ดังนั้นจึงขออนุญาตให้ นายสุริยา สร้อยแสง ใช้เครื่องมือในการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่าง สำหรับกำหนดการทำงานผู้ทำการวิจัยจะประสานในรายละเอียดอีกครั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

๙ ๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทีชม ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๑๖ คีอ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว ๕๐๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ถ.จระ ค.ในเมือง อ.เมือง

จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาวิทยาลัย เขต ๔

ด้วย นายสุริยา สร้อยแสง นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาวิทยาลัย เขต ๔ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุนันทา วีรกุลเทวีญ เป็นประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ โดยการนี้ นักศึกษามีความประสงค์เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการแจกแบบสอบถามผู้เกี่ยวข้องในการศึกษาวิจัยดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์อนุญาตให้นักศึกษาเข้าเก็บข้อมูลในหน่วยงานของท่านด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

๙ ๙/๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐๔๔๖๑ ๑๒๒๑ คอ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ข
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

80

81

82

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ ผู้วิจัยจัดทำขึ้นเพื่อศึกษาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4
 2. ผู้ตอบแบบสอบถามคือ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 โดยเลือก ผู้บริหารสถานศึกษา 1 คน และครู 1 คน
 3. แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในงาน 4 งานคือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป
 - ตอนที่ 3 สอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 4. ขอความกรุณาท่านตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อและตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด
 5. ข้อมูลที่ท่านตอบจะ ไม่มีผลกระทบบต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของท่านแต่ประการใด ข้อมูลที่ได้จะเก็บเป็นความลับ โดยจะนำผลไปใช้สำหรับการวิจัยในครั้งนี้เท่านั้น
- ขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูง ที่ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

สุรียา สร้อยแสง

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ผู้วิจัย

ตอนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

- ผู้บริหารสถานศึกษา
 ครู

2. ขนาดของโรงเรียน

- โรงเรียนขนาดเล็ก นักเรียนไม่เกิน 120 คน
 โรงเรียนขนาดกลาง นักเรียนตั้งแต่ 121 - 300 คน
 โรงเรียนขนาดใหญ่ นักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป

ตอนที่ 2

สภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งกััดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุริรัมย์ เขต 4

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้และพิจารณาคำถาม แล้วเขียนเครื่องหมาย ทับตัวเลขที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านซึ่งมีความหมายดังต่อไปนี้

- ⑤ หมายถึง สภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมากที่สุด
 ④ หมายถึง สภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมาก
 ③ หมายถึง สภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานปานกลาง
 ② หมายถึง สภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานน้อย
 ① หมายถึง สภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานน้อยที่สุด

ข้อที่	รายละเอียดการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับการใช้ คอมพิวเตอร์	ระดับปัญหาการ ใช้คอมพิวเตอร์	ไม่ ทราบ
การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารวิชาการ				
1	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึก ข้อมูลสารสนเทศของหลักสูตร สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
2	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการ เรียนการสอนและการบริหารจัดการใช้ หลักสูตรให้เหมาะสม	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
3	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อใช้วิเคราะห์และวางแผน	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
4	การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำปฏิทิน ปฏิบัติงานในรูปแบบภูมิ และสถิติ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
5	การเตรียมเอกสารทางวิชาการ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
6	การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการฐานข้อมูล นักเรียนและการวัดผลประเมินผล	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
7	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นสื่อในการจัด การเรียนการสอน	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
8	การนำคอมพิวเตอร์มาบันทึกและ ประมวลผลเพื่อการจัดโครงสร้าง หลักสูตรและสาระของหลักสูตร	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
9	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัด การเรียนการสอนแบบการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ในบางวิชา	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
10	มีเว็บไซต์ และใช้สื่อการเรียนการสอนบน เครือข่ายคอมพิวเตอร์	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
11	การวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานทางด้าน วิชาการ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	

ข้อที่	รายละเอียดการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับการใช้ คอมพิวเตอร์	ระดับปัญหาการ ใช้คอมพิวเตอร์	ไม่ ทราบ
12	มีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และเผยแพร่ สื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์กับ สถานศึกษาหรือองค์กรอื่น	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงบประมาณ				
13	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำและ เสนอของบประมาณ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
14	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเบิกจ่าย การอนุมัติเงิน การโอนเงินงบประมาณ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
15	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการ ตรวจสอบติดตามประเมินผล และ รายงานผลการใช้เงินในการดำเนินงาน	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
16	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกข้อมูล การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อ การศึกษา	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
17	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกการ บริหารบัญชีการเงิน งบเงินเดือน และการ จัดทำรายงาน	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
18	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกการ ควบคุมดูแลบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
19	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการสรุป รายงานทุกงานที่เกี่ยวกับงบประมาณ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
20	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึก ข้อมูลบัญชีรับ-จ่าย	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
21	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บ ควบคุม การจัดซื้อจัดจ้าง	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	

ข้อที่	รายละเอียดการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับการใช้ คอมพิวเตอร์	ระดับปัญหาการ ใช้คอมพิวเตอร์	ไม่ ทราบ
การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานบุคคล				
22	การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
23	การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การสอบแข่งขันรับราชการ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
24	การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
25	การนำคอมพิวเตอร์มาบันทึกประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ รวมทั้งประสบการณ์ของบุคลากร	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
26	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานราชการ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
27	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
28	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกแนวปฏิบัติเรื่อง วินัยและการรักษาวินัย	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
29	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการออกจากราชการการรายงานทุกกรณี	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
30	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลและรายงานผลการพิจารณาความดีความชอบ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
31	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายต่างๆ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
32	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานทางด้านบุคคล	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	

ข้อที่	รายละเอียดการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับการใช้ คอมพิวเตอร์	ระดับปัญหาการ ใช้คอมพิวเตอร์	ไม่ ทราบ
การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารทั่วไป				
33	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึก สภาพงานธุรการ ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ	⑤④③②①	⑤④③②①	
34	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงาน เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน	⑤④③②①	⑤④③②①	
35	มีการจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อ ใช้สื่อสารข้อมูลสารสนเทศ	⑤④③②①	⑤④③②①	
36	มีการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์กับองค์กรอื่นๆ	⑤④③②①	⑤④③②①	
37	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงาน เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร	⑤④③②①	⑤④③②①	
38	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึก ข้อมูลเกี่ยวกับการมาและการขาดของ นักเรียน	⑤④③②①	⑤④③②①	
39	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บริหารจัดการ อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	⑤④③②①	⑤④③②①	
40	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้จัดทำสำมะโน ผู้เรียน	⑤④③②①	⑤④③②①	
41	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริม กิจการนักเรียน	⑤④③②①	⑤④③②①	
42	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำ ทะเบียนประวัติสุขภาพ	⑤④③②①	⑤④③②①	
43	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำ ทะเบียนประวัตินักเรียนที่ขาดแคลนเพื่อ มอบทุน ชุมนักเรียน อุปกรณ์การเรียน	⑤④③②①	⑤④③②①	

ข้อที่	รายละเอียดการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับการใช้ คอมพิวเตอร์	ระดับปัญหาการ ใช้คอมพิวเตอร์	ไม่ ทราบ
44	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่จบการศึกษาไปแล้ว	⑤④③②①	⑤④③②①	
45	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา	⑤④③②①	⑤④③②①	
46	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น	⑤④③②①	⑤④③②①	
47	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	⑤④③②①	⑤④③②①	
48	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานบริการสาธารณะ	⑤④③②①	⑤④③②①	
49	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสารระเบียบ ข้อบังคับและข้อปฏิบัติกิจการนักเรียน	⑤④③②①	⑤④③②①	
50	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนางานด้านกิจการนักเรียน	⑤④③②①	⑤④③②①	

ตอนที่ 3

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
ในการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำชี้แจง

โปรดเขียนข้อความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหาร
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. การบริหารวิชาการ

สภาพ.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรค.....

.....

.....

แนวทางในการพัฒนา.....

.....

.....

2. การบริหารงบประมาณ

สภาพ.....

.....

ปัญหาและอุปสรรค.....

.....

.....

แนวทางในการพัฒนา.....

.....

3. การบริหารงานบุคคล

สภาพ.....

.....

ปัญหาและอุปสรรค.....

.....

แนวทางในการพัฒนา.....

.....

4. การบริหารทั่วไป

สภาพ.....

.....

ปัญหาและอุปสรรค.....

.....

แนวทางในการพัฒนา.....

.....

ขอขอบคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถาม



สุริยา สร้อยแสง

ผู้วิจัย

☎ 08-6257-9141

ภาคผนวก ค

คำอ่านจําแนกของแบบสอบถาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

คำอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม

รายการ	สภาพการใช้		ปัญหาการใช้	
	t-test for Equality of Mean		t-test for Equality of Mean	
	t	Sig (2 tailed)	t	Sig (2 tailed)
การบริหารวิชาการ				
1. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลสารสนเทศของหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	2.251	.030	3.512	.001
2. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม	4.737	.000	2.168	.001
3. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อใช้วิเคราะห์และวางแผน	2.746	.009	3.096	.036
4. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในรูปแบบภูมิ และสถิติ	4.175	.000	2.724	.004
5. การเตรียมเอกสารทางวิชาการ	3.933	.000	2.363	.010
6. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการฐานข้อมูลนักเรียนและการวัดผลประเมินผล	1.792	.041	2.507	.023
7. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอน	4.599	.000	3.432	.017
8. การนำคอมพิวเตอร์มาบันทึกและประมวลผลเพื่อการจัดโครงสร้างหลักสูตรและสาระของหลักสูตร	4.537	.000	5.800	.001
9. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนแบบ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ในบางวิชา	4.648	.000	2.654	.000
10. มีเว็บไซต์ และใช้สื่อการเรียนการสอนบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์	2.611	.013	3.889	.000

รายการ	สภาพการใช้		ปัญหาการใช้	
	t-test for Equality of Mean		t-test for Equality of Mean	
	t	Sig (2 tailed)	t	Sig (2 tailed)
11. การวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานทางด้านวิชาการ	2.026	.050	2.806	.008
12. มีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และเผยแพร่สื่อการเรียน การสอนอิเล็กทรอนิกส์กับสถานศึกษาหรือองค์กรอื่น	2.707	.010	2.806	.008
การบริหารงบประมาณ				
13. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำและเสนอของบประมาณ	2.349	.024	3.861	.000
14. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเบิกจ่ายการอนุมัติเงิน การ โอนเงินงบประมาณ	3.008	.005	3.851	.000
15. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการตรวจสอบติดตามประเมินผล และรายงานผลการ ใช้เงินในการดำเนินงาน	3.577	.001	3.756	.001
16. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกข้อมูลการระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา	3.269	.002	4.972	.000
17. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกการบริหารบัญชีการเงิน งบเงินเดือน และการจัดทำรายงาน	5.362	.000	3.864	.000
18. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกการควบคุมดูแลบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ	2.615	.013	2.975	.005
19. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการสรุปรายงานทุกงานที่เกี่ยวกับงบประมาณ	2.978	.005	4.236	.000
20. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกข้อมูลบัญชีรับ-จ่าย	3.621	.001	5.018	.000
21. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง	3.025	.004	4.127	.000

รายการ	สภาพการใช้		ปัญหาการใช้	
	t-test for Equality of Mean		t-test for Equality of Mean	
	t	Sig (2 tailed)	t	Sig (2 tailed)
การบริหารงานบุคคล				
22. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร	2.463	.018	2.666	.011
23. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การสอบแข่งขันรับราชการ	4.001	.000	5.305	.000
24. การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร	3.770	.001	5.649	.000
25. การนำคอมพิวเตอร์มาบันทึกประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ รวมทั้งประสบการณ์ของบุคลากร	3.060	.004	3.395	.002
26. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานราชการ	4.583	.000	5.298	.000
27. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	3.454	.001	7.878	.000
28. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกแนวปฏิบัติ เรื่อง วินัยและการรักษาวินัย	2.859	.007	6.478	.000
29. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกการออกจากราชการการรายงานทุกกรณี	3.444	.001	3.800	.001
30. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลและรายงานผลการพิจารณาความดีความชอบ	2.757	.009	3.399	.002
31. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายต่างๆ	4.471	.000	6.564	.000
32. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานทางด้านบุคคล	4.024	.000	6.362	.000

รายการ	สภาพการใช้		ปัญหาการใช้	
	t-test for Equality of Mean		t-test for Equality of Mean	
	t	Sig (2 tailed)	t	Sig (2 tailed)
การบริหารทั่วไป				
33. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งาน เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา ชั้น พื้นฐาน	4.639	.000	3.559	.001
34. มีการจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อ ใช้สื่อสารข้อมูลสารสนเทศ	4.831	.000	5.013	.000
35. มีการจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อ ใช้สื่อสารข้อมูลสารสนเทศ	1.902	.065	2.657	.011
36. มีการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์กับองค์กรอื่นๆ	5.146	.000	5.724	.000
37. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งาน เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร	4.501	.000	4.790	.000
38. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึก ข้อมูลเกี่ยวกับการมาและการขาดของ นักเรียน	2.796	.008	4.396	.000
39. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บริหารจัดการ อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	2.815	.008	3.226	.003
40. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้จัดทำสำมะโน ผู้เรียน	2.477	.018	2.711	.010
41. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริม กิจการนักเรียน	3.943	.000	4.647	.000
42. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำ ทะเบียนประวัติสุขภาพ	5.329	.000	5.837	.000
43. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำ ทะเบียนประวัตินักเรียนที่ขาดแคลนเพื่อ มอบทุน ชุคนักเรียนอุปการะการเรียน	3.728	.001	2.996	.005

รายการ	สภาพการใช้		ปัญหาการใช้	
	t-test for Equality of Mean		t-test for Equality of Mean	
	t	Sig (2 tailed)	t	Sig (2 tailed)
44. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่จบการศึกษาไปแล้ว	3.571	.001	3.352	.002
45. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา	3.635	.001	3.933	.000
46. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น	2.703	.010	2.851	.007
47. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	5.751	.000	6.837	.000
48. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานบริการสาธารณะ	3.637	.001	4.958	.000
49. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำเอกสารระเบียบ ข้อบังคับและข้อปฏิบัติกิจการนักเรียน	6.439	.000	4.935	.000
50. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนางาน ด้านกิจการนักเรียน	2.604	.013	4.456	.000

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ง
ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (สภาพการใช้)

RELIABILTY ANALYSIS – SCALE (ALPHA)

Statistics for	Mean	Variance	Std Dev	Variables
Scale	171.1250	473.1378	21.7517	50

Reliability Coefficients

N of Cases = 40.0 N of Items = 50

Alpha = .9770

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (ปัญหาการใช้)

RELIABILTY ANALYSIS – SCALE (ALPHA)

Statistics for	Mean	Variance	Std Dev	Variables
Scale	130.2500	878.7564	29.6438	50

Reliability Coefficients

N of Cases = 40.0 N of Items = 50

Alpha = .9836

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	นายสุริยา สร้อยแสง
วัน เดือน ปี เกิด	วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2521
สถานที่เกิด	บ้านเลขที่ 18 หมู่ 19 บ้านโนนสวรรค์พัฒนา ตำบลนาหนองไผ่ อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 92/1 หมู่ 9 ตำบลร่อนทอง อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ โทร. 08-6257-9141 , E-mail : s15_suriya@hotmail.com
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ครู
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนบ้านชุมแสง ตำบลชุมแสง อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุขบุรี เขต 4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2534 ประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบ้านกระสัง อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์ พ.ศ. 2537 มัธยมศึกษาปีที่ 3 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์ พ.ศ. 2540 มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนชุมพลวิทยาสรรค์ อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์ พ.ศ. 2544 ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สถาบันราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. 2553 ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์