

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

หนังสือขออนุญาตทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัย

หนังสือขออนุญาตแจกเครื่องมือการวิจัย

ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว ๒๕๕



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

๙ พฤษภาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน คุณทองคุณ ปาสาจะ

ด้วย นางสาวอพรรรัตน์ สยามประโคน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาสภาพการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริณี จุโฑปะมา เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว ๒๕๕

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

๕ พฤษภาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน คุณสมพงษ์ ภาระเกศ

ด้วย นางสาวอำพรรัตน์ สขมประโคน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาสภาพการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิราณี จุใจปะมา เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการใน ชั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ตะอองทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว ๒๕๕



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

๕ พฤษภาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน คุณสมฤดี หยกประดิษฐ์

ด้วย นางสาวอำพรรัตน์ สยามประโคน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาสภาพการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริมาณี จุโฑปะมา เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อที่ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว ๒๘๑

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

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในเขต ๑

ด้วย นางสาวอำพรรัตน์ สยามประโคน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาสภาพการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริฉวี จุฑาปะมา เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในการนี้ นักศึกษามีความประสงค์ในการทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัยที่จะใช้กับกลุ่มตัวอย่างจริง เพื่อหาประสิทธิภาพของเครื่องมือในการวิจัย

ดังนั้นจึงขออนุญาตให้ นางสาวอำพรรัตน์ สยามประโคน ใช้เครื่องมือในการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่างสำหรับกำหนดการทำงานผู้ทำการวิจัยจะประสานในรายละเอียดอีกครั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง การศึกษาสภาพการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการบริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามเพื่อการวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามผู้บริหารและครูผู้สอนเกี่ยวกับการศึกษาสภาพการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3

2. แบบสอบถามนี้มีจำนวน 3 ตอน

ตอนที่ 1 สภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการศึกษาสภาพการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการบริหารสถานศึกษา ตามกรอบการบริหารงาน 4 ด้าน ดังนี้

- ด้านการบริหารงานวิชาการ
- ด้านการบริหารงานงบประมาณ
- ด้านการบริหารงานบุคคล
- ด้านการบริหารงานทั่วไป

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการศึกษาสภาพการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการบริหารสถานศึกษา

3. แบบสอบถามนี้เพื่อการวิจัยเท่านั้น จะไม่มีผลกระทบต่อการใช้งานในหน้าที่ราชการของท่านแต่ประการใด โปรดแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระและตอบคำถามตามความเป็นจริงมากที่สุดและครบทุกข้อ จึงจะทำให้ผลการวิจัยในครั้งนี้มีความสมบูรณ์และมีคุณค่า คำถามของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการวิจัย

ผู้ตอบแบบสอบถามชุดนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3

ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ให้ความอนุเคราะห์ช่วยตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัยในครั้งนี้

นางสาวอำพรรัตน์ สยามประโคน
นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง
เกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ตำแหน่ง

() ผู้บริหาร () ครูผู้สอน

2. ขนาดของโรงเรียนที่ท่านปฏิบัติงานอยู่

() ขนาดเล็ก มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน
() ขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ 121-300 คน
() ขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป

3. ท่านเคยเข้ารับการอบรมคอมพิวเตอร์

() ไม่เคยอบรม () เคยอบรม

4. ปัจจุบันสถานศึกษาของท่านมีคอมพิวเตอร์สำหรับการบริหารงาน

() ไม่มี () มี 1-5 เครื่อง () มี 6-10 เครื่อง () มีมากกว่า 10 เครื่อง

5. โรงเรียนของท่านใช้โปรแกรมสำเร็จรูปใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() โปรแกรมพิมพ์งาน (Microsoft word)
() โปรแกรมคำนวณ (Microsoft Excel)
() โปรแกรมเสนอผลงาน (Microsoft Power Point)
() โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)
() อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2

สภาพการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด ตามระดับสภาพการใช้เพื่อการบริหารสถานศึกษาของท่าน ดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง มีการปฏิบัติมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง มีการปฏิบัติมาก

คะแนน 3 หมายถึง มีการปฏิบัติปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อย

คะแนน 1 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อยที่สุด

ตัวอย่างการตอบแบบสอบถาม

ข้อ	การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสถานศึกษา	มีการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	เพื่อวิเคราะห์หลักสูตรและรายวิชาในหลักสูตรเพื่อการวางแผน.....		✓			
2	จัดเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อจัดทำแผนการเรียนการสอน.....			✓		

คำอธิบาย

ข้อ 1 ผู้ตอบแบบสอบถามได้กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับมาก แสดงว่า มีการปฏิบัติมาก เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการวางแผน

ข้อ 2 ผู้ตอบแบบสอบถามได้กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับปานกลาง แสดงว่า มีการปฏิบัติปานกลาง เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อจัดเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อจัดทำแผนการเรียนการสอน

ข้อ	การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสถานศึกษา	มีการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ด้านการบริหารงานวิชาการ					
1	วิเคราะห์หลักสูตรและรายวิชาในหลักสูตรเพื่อการวางแผน.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	จัดเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อจัดทำแผนการเรียนการสอน.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนจำนวนครู และจำนวนห้องเรียนเพื่อวางแผนในการจัดชั้นเรียนได้อย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	จัดพิมพ์และจัดเก็บข้อสอบในลักษณะคลังข้อสอบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	จัดเก็บและสืบค้นหนังสือในห้องสมุด.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	จัดทำแบบฟอร์มบันทึกเกี่ยวกับงานวิชาการ เช่น บันทึกการนิเทศภายใน บันทึกการสอนซ่อมเสริม และบันทึกการใช้สื่อการเรียนการสอน.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	ผลิตสื่อและจัดทำทะเบียนสื่อเพื่อการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	ใช้สื่อ VCD,CAI เพื่อการประชุมอบรมทางวิชาการในโรงเรียน เป็นต้น.....	.....	.....	.....	.....	.....
9	พิมพ์ใบ ปพ.5 และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
10	ใช้อินเทอร์เน็ตในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน.....	.....	.....	.....	.....	.....
11	คำนวณ ประเมินผล ตัดเกรด และหาค่าเฉลี่ยผลการเรียนของนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
12	บันทึกและประมวลผลข้อมูลเพื่อการนิเทศการศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสถานศึกษา	มีการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
13	รับสมัครและคัดเลือกผู้เรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....
14	จัดทำปฏิทินและวางแผนการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
15	จัดทำทะเบียนประวัติและลงทะเบียนเรียนของผู้เรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
16	จัดตารางสอนและตารางสอบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	ด้านการบริหารงานงบประมาณ					
17	วางแผนและวิเคราะห์งบประมาณในงานธุรการการเงิน.....	.....	.....	.....	.....	.....
18	วางแผน เสนอของงบประมาณและจัดสรรงบประมาณ.....	.....	.....	.....	.....	.....
19	บันทึกการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์.....	.....	.....	.....	.....	.....
20	บันทึกและจัดทำทะเบียนโอน ยืม เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์.....	.....	.....	.....	.....	.....
21	บันทึกเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง.....	.....	.....	.....	.....	.....
22	บันทึกเพื่อการจำหน่าย โอน ยืมพัสดุครุภัณฑ์.....	.....	.....	.....	.....	.....
23	จัดเก็บข้อมูลเพื่อทำบัญชีรายรับรายจ่าย					
24	จัดเก็บข้อมูลและรายงานเงินงบประมาณและงบสนับสนุนอื่นๆเพื่อการตรวจสอบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
25	บันทึกการทำบัญชีเงินเดือน รายงานเงินคงเหลือในแต่ละวัน.....	.....	.....	.....	.....	.....
26	กำกับติดตามการใช้งบประมาณ ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปี.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสถานศึกษา	มีการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
27	จัดพิมพ์รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปี..... ด้านการบริหารงานบุคคล	.....	.....	.....	.....	.....
28	บันทึกและรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน.....	.....	.....	.....	.....	.....
29	บันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร.....	.....	.....	.....	.....	.....
30	บันทึกและประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ รวมทั้งการประชุมอบรม สัมมนา และประสบการณ์ของบุคลากรเป็นรายบุคคล.....	.....	.....	.....	.....	.....
31	บันทึกและจัดทำเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล ในการวางแผนอัตรากำลังบุคลากร.....	.....	.....	.....	.....	.....
32	บันทึกการจัดสอนแทน.....	.....	.....	.....	.....	.....
33	บันทึกการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร.....	.....	.....	.....	.....	.....
34	จัดเก็บข้อมูล การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและบุคลากร.....	.....	.....	.....	.....	.....
35	จัดทำเอกสารระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายต่างๆ.....	.....	.....	.....	.....	.....
36	ประมวลผลและรายงานผลเพื่อการพิจารณาความดีความชอบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
37	วางแผนเพื่อกำหนดตำแหน่งของบุคลากร.....	.....	.....	.....	.....	.....
38	สรรหาบรรจุ แต่งตั้งบุคลากรในโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
39	วิเคราะห์ภารกิจและประเมินกรอบอัตราของบุคลากร.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสถานศึกษา	มีการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ด้านการบริหารงานทั่วไป					
40	รับ-ส่งข้อมูลด้วยระบบ E-Office กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 .....	.....	.....	.....	.....	.....
41	อำนวยความสะดวกในการรับ-ส่งข้อมูลเอกสารในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อการประสานเชื่อมโยง.....	.....	.....	.....	.....	.....
42	จัดพิมพ์หนังสือราชการและหนังสือทั่วไป.....	.....	.....	.....	.....	.....
43	บันทึก จัดเก็บข้อมูลต่างๆของโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
44	จัดทำฐานข้อมูลของโรงเรียน ข้อมูลนักเรียนและข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์.....	.....	.....	.....	.....	.....
45	จัดทำประวัติทะเบียนนักเรียนทุกคน.....	.....	.....	.....	.....	.....
46	บันทึกข้อมูลและจัดทำโครงการอาหารกลางวันนักเรียนที่ขาดแคลน.....	.....	.....	.....	.....	.....
47	จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่ขาดแคลนเพื่อมอบทุน ชุมนักเรียน อุปกรณ์การเรียนตามนโยบายของรัฐบาล.....	.....	.....	.....	.....	.....
48	ประมวลผลงาน การรายงานผลงานทางด้านกิจการนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
49	จัดทำทะเบียนประวัติของคณะกรรมการสถานศึกษาจนถึงปัจจุบัน.....	.....	.....	.....	.....	.....
50	บันทึกผลงานและการให้ความร่วมมือของโรงเรียนกับชุมชนในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....

ตอนที่ 3

คำชี้แจง ขอให้ท่านแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาสภาพการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 ภายใต้อบรมขบขำการบริหารงาน 4 งาน คือ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป

1. ด้านการบริหารงานวิชาการ

.....

.....

.....

.....

2. ด้านการบริหารงบประมาณ

.....

.....

.....

.....

3. ด้านการบริหารงานบุคคล

.....

.....

.....

.....

4. ด้านการบริหารทั่วไป

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ค

ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ตารางที่ 31 ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามสภาพการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร
สถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3

ข้อความ	t-test for Equality of Mean	
	t	Sig (2 tailed)
1. ด้านการบริหารวิชาการ		
1.1 วิเคราะห์หลักสูตรและรายวิชาในหลักสูตรเพื่อการวางแผน	-3.365	0.002
1.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อจัดทำ แผนการเรียนการสอน	-3.098	0.004
1.3 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน จำนวนครู และจำนวนห้องเรียนเพื่อวางแผนในการจัดชั้นเรียนได้อย่างเหมาะสม	-2.381	0.024
1.4 จัดพิมพ์และจัดเก็บข้อสอบในลักษณะคลังข้อสอบ	-2.117	0.043
1.5 จัดเก็บและสืบค้นหนังสือในห้องสมุด.	-2.309	0.029
1.6 จัดทำแบบฟอร์มบันทึกเกี่ยวกับงานวิชาการ เช่น บันทึกการ นิเทศภายใน บันทึกการสอนซ่อมเสริม และบันทึกการใช้สื่อการ เรียนการสอน	-3.065	0.005
1.7 ผลิตสื่อและจัดทำทะเบียนสื่อเพื่อการเรียนการสอนในรายวิชา ต่างๆ	-4.175	0.000
1.8 ใช้สื่อ VCD,CAI เพื่อการประชุมอบรมทางวิชาการใน โรงเรียน เป็นต้น	-3.474	0.002
1.9 พิมพ์ใบ ปพ.5 และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน	-2.330	0.027
1.10 ใช้อินเทอร์เน็ตในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	-3.982	0.000
1.11 กำหนด ประเมินผล ตัดเกรด และหาค่าเฉลี่ยผลการเรียน ของนักเรียน	-2.443	0.021
1.12 บันทึกและประมวลผลข้อมูลเพื่อการนิเทศการศึกษา	-3.685	0.001
1.13 รับสมัครและคัดเลือกผู้เรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา	-1.952	0.002
1.14 จัดทำปฏิทินและวางแผนการปฏิบัติงาน	-2.662	0.013
1.15 จัดทำทะเบียนประวัติและลงทะเบียนเรียนของผู้เรียน	1.913	0.010
1.16 จัดตารางสอนและตารางสอบ	-2.774	0.016
2. ด้านการบริหารงบประมาณ		
2.1 วางแผนและวิเคราะห์งบประมาณในงานธุรการการเงิน	-2.553	0.007

ตารางที่ 31 (ต่อ)

ข้อความ	t-test for Equality of Mean	
	t	Sig (2 tailed)
2.2 วางแผน เสนอของงบประมาณและจัดสรรงบประมาณ	-2.910	0.002
2.3 บันทึกการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์	-3.353	0.002
2.4 บันทึกและจัดทำทะเบียนโอน ยืม เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	-3.454	0.000
2.5 บันทึกเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง	-4.793	0.008
2.6 บันทึกเพื่อการจำหน่าย โอน ยืมพัสดุ ครุภัณฑ์	-1.900	0.001
2.7 จัดเก็บข้อมูลเพื่อทำบัญชีรายรับรายจ่าย	-3.685	0.002
2.8 จัดเก็บข้อมูลและรายงานเงินงบประมาณและงบสนับสนุน อื่นๆเพื่อการตรวจสอบ	-3.479	0.006
2.9 บันทึกการทำบัญชีเงินเดือน รายงานเงินคงเหลือในแต่ละวัน	-2.953	0.002
2.10 กำกับติดตามการใช้งบประมาณ ตามแผนงาน โครงการที่ กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-3.479	0.008
2.11 จัดพิมพ์รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานตาม แผนงาน โครงการที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปี	-2.870	0.005
3. ด้านการบริหารบุคคล		
3.1 บันทึกและรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำทะเบียนประวัติ บุคลากรให้เป็นปัจจุบัน	-3.076	0.001
3.2 บันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	-3.529	0.026
3.3 บันทึกและประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ รวมทั้งการประชุมอบรม สัมมนาและประสบการณ์ของบุคลากรเป็น รายบุคคล	-2.358	0.027
3.4 บันทึกและจัดทำเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล ในการวางแผน อัตรากำลังบุคลากร	-1.971	0.002
3.5 บันทึกการจัดสอนแทน	-3.347	0.010
3.6 บันทึกการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร	-2.753	0.018
3.7 จัดเก็บข้อมูล การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการและ บุคลากร	-2.523	0.028
3.8 จัดทำเอกสารระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายต่างๆ	-1.970	0.009

ตารางที่ 31 (ต่อ)

ข้อความ	t-test for Equality of Mean	
	t	Sig (2 tailed)
3.9 ประมวลผลและรายงานผลเพื่อการพิจารณาความดีความชอบ	2.128	0.009
3.10 วางแผนเพื่อกำหนดตำแหน่งของบุคลากร	-1.893	0.050
3.11 สรรหาบรรจุ แต่งตั้งบุคลากรในโรงเรียน	-2.806	0.000
3.12 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินกรอบอัตราของบุคลากร	-2.049	0.003
4. ด้านการบริหารงานทั่วไป		
4.1 รับ-ส่งข้อมูลด้วยระบบ E-Office กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	-5.429	0.023
4.2 อำนวยความสะดวกในการรับ-ส่งข้อมูลเอกสารในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อการประสานเชื่อมโยง	-3.207	0.009
4.3 จัดพิมพ์หนังสือราชการและหนังสือทั่วไป	-1.928	0.000
4.4 บันทึก จัดเก็บข้อมูลต่างๆของโรงเรียน	-1.903	0.002
4.5 จัดทำฐานข้อมูลของโรงเรียน ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลพัสดุครุภัณฑ์	2.010	0.001
4.6 จัดทำประวัติทะเบียนนักเรียนทุกคน	-1.887	0.002
4.7 บันทึกข้อมูลและจัดทำโครงการอาหารกลางวันนักเรียนที่ขาดแคลน	2.010	0.000
4.8 จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่ขาดแคลนเพื่อมอบทุน ชุคนักเรียน อุปกรณ์การเรียนตามนโยบายของรัฐบาล	-1.473	0.000
4.9 ประมวลผลงาน การรายงานผลงานทางคํานึงการนักเรียน	-4.072	0.002
4.10 จัดทำทะเบียนประวัติของคณะกรรมการสถานศึกษาจนถึงปัจจุบัน	-4.298	0.015
4.11 บันทึกผลงานและการให้ความร่วมมือของโรงเรียนกับชุมชนในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน	-3.500	0.015

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

N of

Statistics for	Mean	Variance	Std. Deviation	Variables
SCALE	205.57	621.840	24.937	50

Reliability Coefficients

N of Case = 30 N of items = 50

Alpha = .9651