

มหาวิทยาลัยบูรพา

ภาคผนวก

Burapha University

ภาคผนวก ก

สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์  
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

### รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 1. คร. พีระ รัตน์วิจิตร          | ผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุบาลระยอง                    |
| 2. นายประดม สมัครพงศ์            | ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน<br>ภาคตะวันออก |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีณรงค์ เกษตรภิบาล | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคระยอง                     |
| 4. นายกมล ชุ่มเจริญ              | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย                  |
| 5. นางอภิญญา ชุ่มเจริญ           | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคมาบตาพุด               |

(สำเนา)

ที่ ศธ 0528.09/ว. 986

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข  
อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

19 สิงหาคม 2551

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ดร.พีระ รัตนวิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอโครงการวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวหัตถาภรณ์ เสาร์เรือน นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง สภาพและความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรงานบริหารสังกัดอาชีวศึกษา จังหวัดระยอง ในความควบคุมดูแลของ รองศาสตราจารย์ ถัดดา สุขปรีดี ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้ คณะศึกษาศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รักษาการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์ 0-3810-2006

โทรสาร 0-3839-1043

ผู้วิจัยโทร. 08-6768-1570

(สำเนา)

ที่ ศช 0528.09/ว. 986

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข  
อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

19 สิงหาคม 2551

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน นายประถม สมักรพงศ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงข่อวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางศอหัตถาภรณ์ เสาร์เรือน นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษา  
มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์  
เรื่อง สภาพและความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรงานบริหาร  
สังกัดอาชีวศึกษา จังหวัดระยอง ในความควบคุมดูแลของ รองศาสตราจารย์ ลัดดา สุขปรีดี  
ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้ คณะศึกษาศาสตร์  
ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์  
จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาหวัง  
เป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รักษาการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์ 0-3810-2006

โทรสาร 0-3839-1043

ผู้วิจัยโทร. 08-6768-1570

(สำเนา)

ที่ ศธ 0528.09/ว. 986

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข  
อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

19 สิงหาคม 2551

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ว่าที่ร้อยตรีณรงค์ เกษตรภิบาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงย่อวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวหัตถาภรณ์ เสาร์เรือน นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษา  
มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์  
เรื่อง สภาพและความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรงานบริหาร  
สังกัดอาชีวศึกษา จังหวัดระยอง ในความควบคุมดูแลของ รองศาสตราจารย์ สักดา สุขปรีดี  
ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้ คณะศึกษาศาสตร์  
ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์  
จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาหวัง  
เป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รักษาการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์ 0-3810-2006

โทรสาร 0-3839-1043

ผู้วิจัยโทร. 08-6768-1570

(สำเนา)

ที่ ศธ 0528.09/ว. 986

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข  
อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

19 สิงหาคม 2551

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน นายกมล ชุ่มเจริญ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงข่อยวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวหัตถาภรณ์ เสาร์เรือน นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษา  
มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์  
เรื่อง สภาพและความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรงานบริหาร  
สังกัดอาชีวศึกษา จังหวัดระยอง ในความควบคุมดูแลของ รองศาสตราจารย์ ลัดดา สุขปรีดี  
ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้ คณะศึกษาศาสตร์  
ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์  
จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาหวัง  
เป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รักษาการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์ 0-3810-2006

โทรสาร 0-3839-1043

ผู้วิจัยโทร. 08-6768-1570

(สำเนา)

ที่ ศธ 0528.09/ว. 986

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข  
อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

19 สิงหาคม 2551

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน นางอภิญญา ชุ่มเจริญ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงข่อวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสขหัตถดถารณั์ เสาร์เรื่อน นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรดถารศึกษา มหำบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษำ มหาวิทยาลัยบูรพา ด้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง สภพและควำมด้องการการพัฒนำสมรรถภพด้ำนคอมพิวเตอร์ของบุคลากรงำนบริหาร สังกัดอำชีวศึกษา จังหวัดระยอง ในควำมควมคุมดูแลของ รองศาสตราจารย์ ลัดดา สุขปริดี ประธำณกรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในกำรนี้ คณะศึกษำศำสตร์ ด้พิจารณาแล้วเห็นว่ำท่านเป็น ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอบควำมอนุเคราะห์ จากท่านในการตรวจสอบควำมเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี

จึงเรียนมำเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษำศำสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพำหวัง เป็นอย่ำงยิ่งว่ำ ด้งจะด้รับควำมอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่ำงสูงมำ ณ โอกำสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รักษำการแทนคณบดีคณะศึกษำศำสตร์

ปฏิบัติกำรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพำ

สำนักงำนเลขำนุการ คณะศึกษำศำสตร์

โทรศัพท์ 0-3810-2006

โทรสาร 0-3839-1043

ผู้วิจัยโทร. 08-6768-1570

(สำเนา)

ที่ ศธ 0528.09/1595

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข  
อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

9 ธันวาคม 2551

เรื่อง ขอลงความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวหัตถาภรณ์ เสาร์เรือน นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษา  
มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์  
เรื่อง ผลภาพและความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรงานบริหาร  
สังกัดอาชีวศึกษา จังหวัดระยอง ในความควบคุมดูแลของ รองศาสตราจารย์ ลัดดา สุขปรีดี  
ประธานกรรมการ มีความประสงค์ขออำนาจความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากร  
งานบริหาร วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง  
ระหว่างวันที่ 9 ธันวาคม 2551 ถึงวันที่ 15 ธันวาคม 2551 อนึ่ง โครงการวิจัยนี้ ได้ผ่านขั้นตอน  
การพิจารณาทางจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาหวังเป็น  
อย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รักษาการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์ 0-3810-2006

โทรสาร 0-3839-1043

ผู้วิจัยโทร. 08-6768-1570

(สำเนา)

ที่ ศธ 0528.09/ว.1601

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข  
อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

16 ธันวาคม 2551

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวหัตถาภรณ์ เสารีเรือน นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษา  
มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์  
เรื่อง สภาพและความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรงานบริหาร  
สังกัดอาชีวศึกษา จังหวัดระยอง ในความควบคุมดูแลของ รองศาสตราจารย์ ถัดดา สุขปรีดี  
ประธานกรรมการ มีความประสงค์ขออำนาจความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากร  
งานบริหารในสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษา จังหวัดระยอง โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตเก็บรวบรวม  
ข้อมูลทางไปรษณีย์ ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม - 11 มกราคม 2551 อนึ่ง โครงการวิจัยนี้  
ได้ผ่านขั้นตอนการพิจารณาทางจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาหวังเป็น  
อย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รักษาการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์ 0-3810-2006

โทรสาร 0-3839-1043

ผู้วิจัยโทร. 08-6768-1570

(สำเนา)

ที่ ศธ 0528.09/ว.1601

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข  
อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

16 ธันวาคม 2551

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านคำ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวหัตถาภรณ์ เสาร์เรือน นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษา  
มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์  
เรื่อง สภาพและความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรงานบริหาร  
สังกัดอาชีวศึกษา จังหวัดระยอง ในความควบคุมดูแลของ รองศาสตราจารย์ ลัดดา สุขปรีดี  
ประธานกรรมการ มีความประสงค์ขออำนาจความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากร  
งานบริหารในสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษา จังหวัดระยอง โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตเก็บรวบรวม  
ข้อมูลทางไปรษณีย์ ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม - 11 มกราคม 2551 อนึ่ง โครงการวิจัยนี้  
ได้ผ่านขั้นตอนการพิจารณาทางจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาหวังเป็น  
อย่างดียิ่งว่า คณะจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รักษาการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์ 0-3810-2006

โทรสาร 0-3839-1043

ผู้วิจัยโทร. 08-6768-1570

(สำเนา)

ที่ ศธ 0528.09/ว.1601

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
169 ถ.กลางบางแสน ต.แสนสุข  
อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

16 ธันวาคม 2551

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคมาบตาพุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวหัตถาภรณ์ เสาร์เรือน นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษา  
มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์  
เรื่อง ศึกษาและแนวทางการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรงานบริหาร  
สังกัดอาชีวศึกษา จังหวัดระยอง ในความควบคุมดูแลของ รองศาสตราจารย์ ถัดดา สุขปรีดี  
ประธานกรรมการ มีความประสงค์ขออำนาจความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากร  
งานบริหารในสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษา จังหวัดระยอง โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตเก็บรวบรวม  
ข้อมูลทางไปรษณีย์ ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม - 11 มกราคม 2551 อนึ่ง โครงการวิจัยนี้  
ได้ผ่านขั้นตอนการพิจารณาทางจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาหวังเป็น  
อย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รักษาการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์ 0-3810-2006

โทรสาร 0-3839-1043

ผู้วิจัยโทร. 08-6768-1570

(สำเนา)

ที่ ศธ 0528.09/ว.1601

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
169 ถ.กลางหาดบางแสน ต.แสนสุข  
อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

16 ธันวาคม 2551

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวหัตถาภรณ์ เสาร์เรือน นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษา  
มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์  
เรื่อง ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรงานบริหาร  
สังกัดอาชีวศึกษา จังหวัดระยอง ในความควบคุมดูแลของ รองศาสตราจารย์ ลัดดา สุขปรีดี  
ประธานกรรมการ มีความประสงค์ขออำนาจความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากร  
งานบริหารในสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษา จังหวัดระยอง โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตเก็บรวบรวม  
ข้อมูลทางไปรษณีย์ ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม - 11 มกราคม 2551 อนึ่ง โครงการวิจัยนี้  
ได้ผ่านขั้นตอนการพิจารณาทางจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาหวัง  
เป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รักษาการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์ 0-3810-2006

โทรสาร 0-3839-1043

ผู้วิจัยโทร. 08-6768-1570

(สำเนา)

ที่ ศธ 0528.09/ว.1601

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข  
อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

16 ธันวาคม 2551

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแกลง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวหัตถาภรณ์ เสาร์เรือน นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษา  
มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์  
เรื่อง สภาพและความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรงานบริหาร  
สังกัดอาชีวศึกษา จังหวัดระยอง ในความควบคุมดูแลของ รองศาสตราจารย์ ถัดดา สุขปรีดี  
ประธานกรรมการ มีความประสงค์ขออำนาจความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากร  
งานบริหารในสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษา จังหวัดระยอง โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตเก็บรวบรวม  
ข้อมูลทางไปรษณีย์ ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม - 11 มกราคม 2551 อนึ่ง โครงการวิจัยนี้  
ได้ผ่านขั้นตอนการพิจารณาทางจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาหวัง  
เป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รักษาการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์ 0-3810-2006

โทรสาร 0-3839-1043

ผู้วิจัยโทร. 08-6768-1570

ภาคผนวก ข

การกำหนดกลุ่มตัวอย่าง ตามการคำนวณจากสูตรของ Krejcie and Morgan

ตารางที่ 7 แสดงการกำหนดกลุ่มตัวอย่าง ตามการคำนวณจากสูตรของ Krejcie and Morgan  
(1970, pp. 607 - 608)

<i>N</i>	<i>S</i>	<i>N</i>	<i>S</i>	<i>N</i>	<i>S</i>
10	10	220	140	1200	201
15	14	230	144	1300	297
20	19	240	148	1400	302
25	24	250	152	1500	306
30	28	260	155	1600	310
35	32	270	159	1700	313
40	36	280	162	1800	317
45	40	290	165	1900	320
50	44	300	169	2000	322
55	48	320	175	2200	327
60	52	340	181	2400	331
65	56	360	186	2600	335
70	59	380	191	2800	338
75	63	400	196	3000	341
80	66	420	201	3500	346
85	70	440	205	4000	351
90	73	460	210	4500	351
95	76	480	214	5000	357
100	80	500	217	6000	361
110	86	550	226	7000	364
120	92	600	234	8000	367
130	97	650	242	9000	368
140	103	700	248	10000	370
150	108	7540	254	15000	375
160	113	8700	260	20000	377
170	118	850	265	30000	379
180	123	900	269	40000	380
190	127	9850	274	50000	381
200	132	1000	278	75000	382
210	136	1100	285	100000	384

มหาวิทยาลัยบูรพา

ภาคผนวก ก  
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

Burapha University

### แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง สภาพและความต้องการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรงานบริหาร

สังกัดอาชีวศึกษา จังหวัดระยอง

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง สภาพและความต้องการพัฒนา สมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรงานบริหาร ซึ่งก็คือ อาชีวศึกษาจังหวัดระยอง ในฐานะที่ท่านมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานบริหาร และมีความจำเป็นที่ต้องนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ฉะนั้น จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านได้ช่วยตอบแบบสอบถามนี้ ให้ครบทุกข้อความตามความเป็นจริง และตามความเห็นของท่านซึ่งข้อมูลของท่านจะเป็นประโยชน์ สำหรับผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้พัฒนาการปรับปรุง แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำแผน/โครงการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากรใน สังกัดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

โปรดทำเครื่องหมาย/ ลงใน  หน้าข้อความที่ต้องกับสภาพความเป็นจริง

1. ปัจจุบันท่านเป็นบุคลากร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบริหารงานทั่วไป

งานบุคลากร

งานการเงิน

งานการบัญชี

งานพัสดุและอาคารสถานที่

งานวิทยบริการและห้องสมุด

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

งานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศ

งานความร่วมมือและบริการชุมชน

งานการตลาด การค้าและประกอบธุรกิจ

งานฟาร์มและโรงงาน (เฉพาะสถานศึกษาประเภทวิทยาลัยเกษตร-และเทคโนโลยี)

งานสำรวจวิเคราะห์ดินและน้ำเพื่อการเกษตร (เฉพาะศูนย์ฝึกอบรม-วิศวกรรมเกษตร)

- ฝ่ายพัฒนาการศึกษา
- งานปกครอง
  - งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
  - งานแนะแนวและสวัสดิการการศึกษา
  - งานวิจัย พัฒนาและมาตรฐานการศึกษา
- ฝ่ายวิชาการ
- แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
  - แผนกวิชาที่เปิดสอนสาขาวิชาที่เปิดสอน
  - งานทะเบียน
  - งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและประเมินผล

2. ปัจจุบันท่านเป็นบุคลากรงานบริหารในตำแหน่ง

- หัวหน้างาน
- ผู้ปฏิบัติงาน

3. ท่านปฏิบัติงานในตำแหน่งตาม ข้อ 2 เป็นเวลา

- น้อยกว่า 1 ปี
- 1 - 2 ปี
- 3 - 4 ปี
- ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป

4. ท่านมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับใด

- ไม่เคยใช้งาน
- พอใช้
- ดี

5. ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์หรือไม่?

- ไม่เคย
- เคย

หลักสูตร.....ปี พ.ศ.....

หลักสูตร.....ปี พ.ศ.....

หลักสูตร.....ปี พ.ศ.....

หลักสูตร.....ปี พ.ศ.....

หลักสูตร.....ปี พ.ศ.....

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการทำงานทางด้านคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันของบุคลากร  
งานบริหาร สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง ในด้านวิธีการพัฒนาและด้านเนื้อหา  
โปรดพิจารณาสมรรถภาพการพัฒนาด้านวิธีการพัฒนา และด้านเนื้อหาเกี่ยวกับ  
คอมพิวเตอร์ของท่าน โปรดเขียนเครื่องหมาย/ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

สภาพการพัฒนามรรควิชาทางด้านคอมพิวเตอร์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>ด้านวิธีการพัฒนา</b>					
1. การฝึกอบรม/ สัมมนา					
2. การศึกษาดูงาน					
3. การลาศึกษาต่อ					
4. การจัดเอกสาร ตำรา คู่มือ การปฏิบัติงาน					
<b>ด้านเนื้อหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</b>					
1. ความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์					
1.1 ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์					
1.2 การทำงานของคอมพิวเตอร์					
1.3 ประเภทของคอมพิวเตอร์					
1.4 การใช้และปรับคีย์บอร์ด จอภาพ					
2. การใช้อุปกรณ์ต่อพ่วง					
2.1 พรินเตอร์					
2.2 สแกนเนอร์					
2.3 โมเด็ม					
2.4 กล้องดิจิตอล					
3. การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น					
4. การใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์					
5. การใช้โปรแกรม Microsoft Office					
5.1 Microsoft Office Word					
5.2 Microsoft Office Power point					
5.3 Microsoft Office Excel					
5.4 Microsoft Office Access					
6. การใช้อินเทอร์เน็ต					
6.1 การรับ - ส่งอีเมลล์					
6.2 การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต					
6.3 การดาวน์โหลดข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต					

สภาพการพัฒนสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
6.4 การติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นบนอินเทอร์เน็ต					
6.5 การถ่ายโอนข้อมูล (ftp)					
7. ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานที่ปฏิบัติ					
7.1 โปรแกรมสำเร็จรูป Express					
7.2 โปรแกรม GFMS (SAP)					
7.3 โปรแกรม SPSS					
7.4 โปรแกรมประมวลค่า GPAX และ GPA Std. 2003 Ver.7.0.4 (โปรแกรม ศษ.02)					
7.5 โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ					
7.6 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
8. ความสามารถในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา					
8.1 งานบริหารงานทั่วไป					
8.1.1 งานข้อมูลระบบงานสารบรรณ					
8.1.2 การจัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร					
8.1.3 การเก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ					
8.1.4 การติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา					
8.1.5 การให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ หมายเหตุนักเรียนและ นักศึกษา					
8.2 งานบุคลากร					
8.2.1 การจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากร ในสถานศึกษา					
8.2.2 การจัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากร ในสถานศึกษา					
8.2.3 การจัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลง เวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา					
8.3 งานการเงิน					
8.3.1 การจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ					

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
8.3.2 การรับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา					
8.4 งานการบัญชี 8.4.1 การบันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
8.4.2 การจัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
8.4.3 การควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ					
8.5 งานพัสดุและอาคารสถานที่ 8.5.1 การจัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้างการเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ					
8.5.2 การควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี					
8.5.3 การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา					
8.5.4 การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประ โยชน์พัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา					
8.5.5 การควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน และพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณสุขของสถานศึกษา					
8.5.6 การจัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษา					
8.6 งานวิทยบริการและห้องสมุด 8.6.1 การพัฒนาบริการห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการจัดการศึกษา					
8.6.2 การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และจัดทำเครื่องช่วยค้น เช่น วรรณีวารสาร					

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
8.7 งานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศ 8.7.1 การจัดทำแผน แผนการศึกษา แผนการใช้ ทรัพยากร ให้สอดคล้องกับแผน พัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ					
8.7.2 การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา แผนการ ปฏิบัติราชการรายปี ให้สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจ ของสถานศึกษา					
8.7.3 การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้					
8.7.4 การจัดทำ รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณตามตัวชี้วัด ตามแผนงานและ โครงการ					
8.7.5 การวิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุง (ใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ					
8.7.6 การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของ สถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น					
8.8 งานความร่วมมือและบริการชุมชน 8.8.1 การจัดการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับ สถานประกอบการ หน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน					
8.8.2 การประสานจัดเครือข่ายและกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาอาชีพ					
8.9 งานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ 8.9.1 การควบคุม ตรวจสอบผลิตผลการศึกษา ทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับ โครงการฝึก จัดทำ ทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล การจ่ายค่าแรง นักเรียนนักศึกษา รางวัลค่าคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง					
8.9.2 การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงาน เป็นประจำทุกเดือน					
8.9.3 การรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน					

สภาพการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
8.10 งานฟาร์มและโรงงาน 8.10.1 การวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน					
8.10.2 การจัดทำ บัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน					
8.10.3 การรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่าย					
8.11 งานสำรวจวิเคราะห์ดินและน้ำเพื่อการเกษตร 8.11.1 การวางแผนสำรวจวิเคราะห์ดินและน้ำเพื่อการเกษตรจำแนกดินของสถานศึกษา					
8.12 งานปกครอง 8.12.1 การพิจารณาเสนอระเบียบหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษาผู้กระทำความผิดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
8.13 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา 8.13.1 การดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา					
8.13.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และอริยบรรพในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา					
8.13.3 การจัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา					
8.14 งานแนะแนวและสวัสดิการการศึกษา 8.14.1 การจัดทำ เก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา					
8.14.2 การสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภาคนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน					
8.15 งานวิจัยพัฒนาและมาตรฐานการศึกษา 8.15.1 การเผยแพร่การวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาสถานศึกษา สื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการศึกษา อาคารสถานที่ บุคลากร การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ					

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
8.15.2 การวิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลสัมฤทธิ์ การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้ อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การสอน					
8.16 แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ 8.16.1 การจัดตารางสอนรวมและตารางสอน ส่วนบุคคลของแผนกวิชา					
8.16.2 การจัดทำโครงการสอน และแผนจัดการ เรียนรู้ของแผนกวิชา แผนการฝึกเพื่อเตรียมบริการ วัสดุฝึก ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษา					
8.17 งานทะเบียน 8.17.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร นักเรียนนักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ					
8.17.2 ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัวสอบทดแทน พันสภาพ เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ					
8.17.3 การให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐาน ทางการเรียน เช่น การออกถ่านทะเบียนแสดงผล การเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร ฯลฯ					
8.17.4 การจัดระเบียบและระบบการเก็บรักษา เอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียน					
8.18 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและ ประเมินผล 8.18.1 การรวบรวมผลสรุปการเรียนส่งงาน ทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานผล การเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
8.18.2 การเก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐาน การประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผล และประเมินผลการเรียน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง					

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากร  
งานบริหาร สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง ในด้านวิธีการพัฒนาและด้านเนื้อหา  
โปรดพิจารณาว่าท่านมีความต้องการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของท่าน  
โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>ด้านวิธีการพัฒนา</b>					
1. การฝึกอบรม/ สัมมนา					
2. การศึกษาดูงาน					
3. การลาศึกษาต่อ					
4. การจัดเอกสาร ตำรา คู่มือ การปฏิบัติงาน					
<b>ด้านเนื้อหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</b>					
1. ความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์					
1.1 ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์					
1.2 การทำงานของคอมพิวเตอร์					
1.3 ประเภทของคอมพิวเตอร์					
1.4 การใช้และปรับคีย์บอร์ด จอภาพ					
2. การใช้อุปกรณ์ต่อพ่วง					
2.1 พริ้นเตอร์					
2.2 สแกนเนอร์					
2.3 โมเด็ม					
2.4 กล้องดิจิทัล					
3. การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น					
4. การใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์					
5. การใช้โปรแกรม Microsoft Office					
5.1 Microsoft Office Word					
5.2 Microsoft Office Power point					
5.3 Microsoft Office Excel					
5.4 Microsoft Office Access					
6. การใช้อินเทอร์เน็ต					
6.1 การรับ - ส่งอีเมลล์					
6.2 การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต					
6.3 การดาวน์โหลดข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต					

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
6.4 การติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นบนอินเทอร์เน็ต					
6.5 การถ่ายโอนข้อมูล (ftp)					
7. ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานที่ปฏิบัติ					
7.1 โปรแกรมสำเร็จรูป Express					
7.2 โปรแกรม GFMIS (SAP)					
7.3 โปรแกรม SPSS					
7.4 โปรแกรมประมวลคำ GPAX และ GPA Std 2003 Ver.7.0.4 (โปรแกรม ศษ.02)					
7.5 โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ					
7.6 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
8. ความสามารถในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา					
8.1 งานบริหารงานทั่วไป					
8.1.1 ฐานข้อมูลระบบงานสารบรรณ					
8.1.2 การจัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศคำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร					
8.1.3 การเก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ					
8.1.4 การติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษา ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา					
8.1.5 การให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ หมายดี ของบุคลากรนักเรียนและ นักศึกษา					
8.2 งานบุคลากร					
8.2.1 การจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา					
8.2.2 การจัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา					
8.2.3 การจัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา					
8.3 งานการเงิน					
8.3.1 การจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ					

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
8.3.2 การรับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา					
8.4 งานการบัญชี 8.4.1 การบันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
8.4.2 การจัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
8.4.3 การควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ					
8.5 งานพัสดุและอาคารสถานที่ 8.5.1 การจัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้างการเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ					
8.5.2 การควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี					
8.5.3 การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา					
8.5.4 การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา					
8.5.5 การควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน และพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา					
8.5.6 การจัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษา					
8.6 งานวิทยบริการและห้องสมุด 8.6.1 การพัฒนาบริการห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการจัดการศึกษา					
8.6.2 การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และจัดทำเครื่องช่วยค้น เช่น วรรณนิวารสาร					

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
8.7 งานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศ 8.7.1 การจัดทำแผน แผนการศึกษา แผนการใช้ทรัพยากร ให้สอดคล้องกับแผน พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ					
8.7.2 การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา แผนการปฏิบัติราชการรายปี ให้สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของสถานศึกษา					
8.7.3 การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้					
8.7.4 การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณตามตัวชี้วัด ตามแผนงานและโครงการ					
8.7.5 การวิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ					
8.7.6 การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น					
8.8 งานความร่วมมือและบริการชุมชน 8.8.1 การจัดการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ ร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน					
8.8.2 การประสานจัดเครือข่ายและกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาอาชีพ					
8.9 งานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ 8.9.1 การควบคุม ตรวจสอบผลิตผลการศึกษา ทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล การจ่ายค่าแรง นักเรียนนักศึกษา รางวัลค่าคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รางวัลค่าคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
8.9.2 การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน					

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
8.9.3 การรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน					
8.10 งานฟาร์มและโรงงาน 8.10.1 การวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือ บริการ เพื่อจัดทำโครงการ ในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้น ให้เข้าสู่มาตรฐาน					
8.10.2 การจัดทำ บัญชีรายรับ - รายจ่ายของงาน ฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน					
8.10.3 การรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ- รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่าย					
8.11 งานสำรวจวิเคราะห์ดินและน้ำเพื่อการเกษตร 8.11.1 การวางแผนสำรวจวิเคราะห์ดินและน้ำ เพื่อการเกษตรจำแนกดินของสถานศึกษา					
8.12 งานปศุสัตว์ 8.12.1 การพิจารณาเสนอระเบียบหลักเกณฑ์ การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็น ในการลงโทษนักเรียนนักศึกษาผู้กระทำความผิดตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
8.13 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา 8.13.1 การดำเนินการจัดตั้งและควบคุม ดูแล องค์การวิชาชีพระดับต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา					
8.13.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา					
8.13.3 การจัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและ การให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา					
8.14 งานแนะแนวและสวัสดิการการศึกษา 8.14.1 การจัดทำ เก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูล การเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา					
8.14.2 การสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนว อาชีพร่วมกับหน่วยงานภาคเอกชนทั้งภาครัฐ เอกชน และ ชุมชน					

ความต้องการการพัฒนาศมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
8.15 งานวิจัยพัฒนาและมาตรฐานการศึกษา 8.15.1 การเผยแพร่การวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาสถานศึกษา สื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการศึกษา อาคารสถานที่ บุคลากร การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ					
8.15.2 การวิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลสัมฤทธิ์ การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอน					
8.16 แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ 8.16.1 การจัดการรายสักรวมและตารางสอน ส่วนบุคคลของแผนกวิชา					
8.16.2 การจัดทำโครงการสอน และแผนจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชา แผนการฝึกเพื่อเตรียมบริการ วัสดุฝึก ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษา					
8.17 งานทะเบียน 8.17.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร นักเรียนนักศึกษาการตรวจหลักฐานต่าง ๆ					
8.17.2 การตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว สอบทดแทน พันสภาพ หรือรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ					
8.17.3 การให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกตำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร ฯลฯ					
8.17.4 การจัดระเบียบและระบบการเก็บรักษา เอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียน					



ภาคผนวก ง

ตารางแสดงค่าประสิทธิภาพ (IOC) ของแบบสอบถาม

ตารางที่ 8 ตารางแสดงค่าประสิทธิภาพ (IOC) ของแบบสอบถาม

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					$\Sigma R$	IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
<b>ด้านวิธีการพัฒนา</b>							
1. การฝึกอบรม/ สัมมนา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2. การศึกษาดูงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
3. การลาศึกษาต่อ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
4. การจัดเอกสาร ตำรา คู่มือ การปฏิบัติงาน	+1	0	+1	+1	+1	4	.80
<b>ด้านเนื้อหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</b>							
<b>1. ความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์</b>							
1.1 ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์	+1	+1	+1	+1	0	4	.80
1.2 การทำงานของคอมพิวเตอร์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
1.3 ประเภทของคอมพิวเตอร์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
1.4 การใช้และปรับตั้งบอร์ด จอภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
<b>2. การใช้อุปกรณ์ต่อพ่วง</b>							
2.1 พรินเตอร์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2.2 สแกนเนอร์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2.3 โมเด็ม	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2.4 กล้องดิจิตอล	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
3. การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
4. การใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
5. การใช้โปรแกรม Microsoft Office							
5.1 Microsoft Office Word	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
5.2 Microsoft Office Power point	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
5.3 Microsoft Office Excel	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
5.4 Microsoft Office Access	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
<b>6. การใช้อินเทอร์เน็ต</b>							
6.1 การรับ - ส่งอีเมลล์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
6.2 การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
6.3 การดาวน์โหลดข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
6.4 การติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น							
<b>บนอินเทอร์เน็ต</b>							
6.5 การถ่ายโอนข้อมูล (ftp)	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00

## ตารางที่ 8 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					$\Sigma R$	IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
7. ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในงานที่ปฏิบัติ							
7.1 โปรแกรมสำเร็จรูป Express	+1	+1	+1	+1	0	4	.80
7.2 โปรแกรม GFMS (SAP)	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
7.3 โปรแกรม SPSS	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
7.4 โปรแกรมประมวลค่า GPAX และ GPA Std. 2003 Ver.7.0.4 (โปรแกรม ศธ.02)	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
7.5 โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
7.6 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8. ความสามารถในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา							
8.1 งานบริหารงานทั่วไป							
8.1.1 ขุดข้อมูลระบบงานสารบรรณ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.1.2 การจัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.1.3 การเก็บรวบรวม และจัดระบบ เอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.1.4 การติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของ สถานศึกษาทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.1.5 การให้บริการเกี่ยวกับการรับส่ง ไปรษณีย์ หมายดี ของบุคลากรนักเรียนและ นักศึกษา	+1	0	+1	+1	0	3	.60
8.2 งานบุคลากร							
8.2.1 การจัดทำแผนการใช้อัตรากำลัง บุคลากรในสถานศึกษา	0	+1	+1	+1	+1	4	.80
8.2.2 การจัดทำแผนและดำเนินการ พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.2.3 การจัดทำสถิติ และรายงาน เกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลา ของบุคลากรในสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00

## ตารางที่ 8 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					$\Sigma R$	IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
8.3 งานการเงิน							
8.3.1 การจ่ายเงินงบประมาณ และเงิน นอกงบประมาณ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.3.2 การรับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.4 งานการบัญชี							
8.4.1 การบันทึกรายการบัญชี ปรับปรุง บัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบ บัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.4.2 การจัดทำรายงานงบการเงิน และ บัญชีเพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.4.3 การควบคุมการเบิกจ่ายเงินตาม ประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.5 งานพัสดุและอาคารสถานที่							
8.5.1 การจัดวางระบบและปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้างการเก็บ รักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และ การจำหน่ายพัสดุ	0	+1	+1	+1	+1	4	.80
8.5.2 การควบคุมการเบิกจ่ายเงินตาม ประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ รายปี	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.5.3 การจัดทำทะเบียนที่ดินและ สิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.5.4 การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00

## ตารางที่ 8 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					$\Sigma R$	IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
8.5.5 การควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคาร สถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของ สถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.5.6 การจัดวางระบบและควบคุม การใช้น้ำมันหุงการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับ ยานพาหนะของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.6 งานวิทยบริการและห้องสมุด							
8.6.1 การพัฒนาบริการห้องสมุดให้เป็น แหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการจัดการศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.6.2 การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และ จัดทำเครื่องช่วยค้น เช่น วรรณวารสาร	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.7 งานแผนงบประมาณและข้อมูล สารสนเทศ							
8.7.1 การจัดทำแผน แผนการศึกษา แผนการใช้ทรัพยากร ให้สอดคล้องกับแผน พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการ ศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	+1	+1	0	+1	+1	4	.80
8.7.2 การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา แผนการปฏิบัติราชการรายปี ให้สอดคล้องกับ นโยบายและภารกิจของสถานศึกษา	+1	+1	0	+1	+1	4	.80
8.7.3 การควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไป ตามแผนที่กำหนดไว้	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00

## ตารางที่ 8 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					$\Sigma R$	IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
8.7.4 การจัดทำรายงานการใช้เงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามตัวชี้วัด ตามแผนงานและ โครงการ	+1	+1	0	+1	+1	4	.80
8.7.5 การวิเคราะห์รายจ่ายของ สถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มี ประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.7.6 การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล ของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาอื่น	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.8 งานความร่วมมือและบริการชุมชน							
8.8.1 การจัดการฝึกอบรมและบริการ วิชาชีพร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงาน ภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน	0	+1	0	+1	+1	3	.60
8.8.2 การประสานจัดเครือข่ายและ กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาอาชีพ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.9 งานการตลาด การค้า และประกอบ ธุรกิจ							
8.9.1 การควบคุม ตรวจสอบผลิตผล การศึกษาทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรง กับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และ จำหน่ายผลิตผล การจ่ายค่าแรงนักเรียน นักศึกษา รางวัลค่าปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	+1	+1	0	+1	+1	4	.80
8.9.2 การจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็น ปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.9.3 การรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00

## ตารางที่ 8 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					$\Sigma R$	IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
8.10 งานฟาร์มและโรงงาน							
8.10.1 การวางแผนการผลิตและ จำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการใน เชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน	+1	+1	0	+1	+1	4	.80
8.10.2 การจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงาน เป็นประจำทุกเดือน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.10.3 การรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและ จำหน่าย	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.11 งานสำรวจวิเคราะห์ดินและน้ำเพื่อ การเกษตร							
8.11.1 การวางแผนสำรวจวิเคราะห์ดิน และน้ำเพื่อการเกษตรจำแนกดินของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.12 งานปกครอง							
8.12.1 การพิจารณาเสนอระเบียบ หลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและ พิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษาผู้กระทำความผิดตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	0	+1	0	+1	+1	3	.60
8.13 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา							
8.13.1 การดำเนินการจัดตั้งและควบคุม ดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	0	4	.80
8.13.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.13.3 การจัดและควบคุมดูแล สวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายใน สถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00

## ตารางที่ 8 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					$\Sigma R$	IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
8.14 งานแนะแนวและสวัสดิการการศึกษา							
8.14.1 การจัดทำ เก็บ รวบรวมประวัติ							
ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน							
นักศึกษา	0	+1	+1	+1	+1	4	.80
8.14.2 การสร้างระบบเครือข่าย							
การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภาคเอกชน							
ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.15 งานวิจัยพัฒนาและมาตรฐานการศึกษา							
8.15.1 การเผยแพร่การวิจัยเกี่ยวกับ							
การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาสถานศึกษา							
สื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการศึกษา อาคาร							
สถานที่ บุคลากร การบริหารและการพัฒนา							
วิชาชีพ	+1	+1	0	+1	+1	4	.80
8.15.2 การวิเคราะห์ วิจัยและ							
ประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน							
การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทาง							
การศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้							
อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ							
จัดการเรียนการสอน	+1	+1	0	+1	+1	4	.80
8.16 แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนก							
วิชาชีพ							
8.16.1 การจัดตารางสอนรวมและ							
ตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา	0	+1	+1	+1	+1	4	.80
8.16.2 การจัดทำโครงการสอน และ							
แผนจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชา แผนการฝึก							
เพื่อเตรียมบริการ วัสดุฝึก ครุภัณฑ์ อุปกรณ์							
การศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.17 งานทะเบียน							
8.17.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ							
สมัครนักเรียนนักศึกษาการตรวจหลักฐานต่าง ๆ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00

## ตารางที่ 8 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					$\Sigma R$	IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
8.17.2 การตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว สอบทดแทน พื้นสภาพ เพื่อรายงานให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.17.3 การให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร ฯลฯ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.17.4 กอจัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.18 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน และประเมินผล							
8.18.1 การรวบรวมผลสรุปการเรียน ส่งงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำรายงาน ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปรียญชั้นดีไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.18.2 การเก็บรักษาและทำลาย เอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและ เอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล การเรียน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	+1	+1	0	+1	+1	4	0.80

ตารางที่ 8 (ต่อ)

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					$\Sigma R$	IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
<b>ด้านวิธีการพัฒนา</b>							
1. การฝึกอบรม/ สัมมนา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2. การศึกษาดูงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
3. การลาศึกษาต่อ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
4. การจัดเอกสาร ตำรา คู่มือ การปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
<b>ด้านเนื้อหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</b>							
1. ความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์							
1.1 ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
1.2 การทำงานของคอมพิวเตอร์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
1.3 ประเภทของคอมพิวเตอร์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
1.4 การใช้และปรับแก้บอร์ด จอภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2. การใช้อุปกรณ์ต่อพ่วง							
2.1 พริ้นเตอร์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2.2 สแกนเนอร์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2.3 โมเด็ม	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2.4 กล้องดิจิตอล	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
3. การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
4. การใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
5. การใช้โปรแกรม Microsoft Office							
5.1 Microsoft Office Word	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
5.2 Microsoft Office Power point	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
5.3 Microsoft Office Excel	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
5.4 Microsoft Office Access	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
6. การใช้อินเทอร์เน็ต							
6.1 การรับ - ส่งอีเมลล์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
6.2 การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
6.3 การดาวน์โหลดข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
6.4 การติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
<b>บนอินเทอร์เน็ต</b>							
6.5 การถ่ายโอนข้อมูล (ftp)	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00

## ตารางที่ 8 (ต่อ)

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					$\Sigma R$	IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
7. ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในงานที่ปฏิบัติ							
7.1 โปรแกรมสำเร็จรูป Express	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
7.2 โปรแกรม GFMIS (SAP)	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
7.3 โปรแกรม SPSS	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
7.4 โปรแกรมประมวลค่า GPAX และ GPA Std. 2003 Ver.7.0.4 (โปรแกรม ศษ.02)	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
7.5 โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
7.6 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8. ความสามารถในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา							
8.1 งานบริหารงานทั่วไป							
8.1.1 รวบรวมข้อมูลระบบงานสารบรรณ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.1.2 การจัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.1.3 การเก็บรวบรวมและจัดระบบ เอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.1.4 การติดต่อ สื่อสารต่าง ๆ ของ สถานศึกษาทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.1.5 การให้บริการเกี่ยวกับการรับส่ง ไปรษณีย์ ทัศนคติ ของบุคลากรนักเรียนและ นักศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.2 งานบุคลากร							
8.2.1 การจัดทำแผนการใช้อัตรากำลัง บุคลากรในสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.2.2 การจัดทำแผนและดำเนินการ พัฒนามูลฐานในสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.2.3 การจัดทำสถิติ และรายงาน เกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00

ตารางที่ 8 (ต่อ)

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
8.3 งานการเงิน							
8.3.1 การจ่ายเงินงบประมาณ และเงิน นอกงบประมาณ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.3.2 การรับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.4 งานการบัญชี							
8.4.1 การบันทึกรายการบัญชี ปรับปรุง บัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา (ตามระบบ บัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง)	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.4.2 การจัดทำรายงานงบการเงิน และ บัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.4.3 การควบคุมการเบิกจ่ายเงินตาม ประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.5 งานพัสดุและอาคารสถานที่							
8.5.1 การจัดวางระบบนสะสมปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้างการเก็บ รักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และ การจำหน่ายพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.5.2 การควบคุมการเบิกจ่ายเงินตาม ประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ รายปี	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.5.3 การจัดทำทะเบียนที่ดินและ สิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.5.4 การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00