

## ตารางที่ 8 (ต่อ)

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์	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 สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณสุข ของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.5.6 การจัดวางระบบและควบคุม การใช้น้ำประปา การเบี่ยงจ่ายน้ำในกรณี การบำรุงรักษาและการตัดจ่ายน้ำ ที่เกี่ยวกับ ยานพาหนะของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.6 งานวิเทศบริการและห้องสมุด							
8.6.1 การพัฒนาบริการห้องสมุดให้เป็น แหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการจัดการศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.6.2 การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และ จัดทำเครื่องช่วยค้น เช่น ครรชนีวารสาร	+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	+1	+1	+1	5	1.00
8.7.2 การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา แผนการปฏิบัติราชการรายปี ให้สอดคล้องกับ นโยบายและภารกิจของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.7.3 การควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไป ตามแผนที่กำหนดไว้	+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		
8.7.4 การจัดทำรายงานการใช้เงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามตัวชี้วัด ตามแผนงานและโครงการ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
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	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
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 รางวัลค่าตอบแทน ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
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)

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์	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	+1	+1	+1	5	1.00
8.10.2 การจัดทำ บัญชีรายรับ - 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 หลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและ พิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษาผู้กระทำความผิดตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.13 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา							
8.13.1 การดำเนินการจัดตั้งและควบคุม ดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
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)

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์	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	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.14.2 การสร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภาคนอก 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	+1	+1	+1	5	1.00
8.15.2 การวิเคราะห์ วิจัยและ ประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการ ศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้ อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ จัดการเรียนการสอน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.16 แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนก วิชาชีพ							
8.16.1 การจัดตารางสอนรวมและ ตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.16.2 การจัดทำ โครงการสอน 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)

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					$\Sigma R$	IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
8.17.2 การตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว สอบทดแทน พื้นสภาพ เพื่อรายงานให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.17.3 การให้บริการเกี่ยวกับการออก หลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผล การเรียน ประกาศนียบัตร ฯลฯ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.17.4 การจัดการระเบียบและระบบ การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการ ลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็น ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.18 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน และประเมินผล							
8.18.1 การรวบรวมผลสรุปการเรียน ส่งงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำรายงาน ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
8.18.2 การเก็บรักษาและทำลาย เอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและ เอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล การเรียน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00

ภาคผนวก จ

ตารางแสดงค่าอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ตารางที่ 9 ตารางแสดงค่าอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	ค่าอำนาจจำแนก
<b>ด้านวิธีการพัฒนา</b>	
1. การฝึกอบรม/ สัมมนา	.25
2. การศึกษาดูงาน	.29
3. การลาศึกษาต่อ	.23
4. การจัดเอกสาร ตำรา คู่มือ การปฏิบัติงาน	.42
<b>ด้านเนื้อหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</b>	
1. ความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์	
1.1 ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์	.55
1.2 การทำงานของคอมพิวเตอร์	.49
1.3 ประเภทของคอมพิวเตอร์	.50
1.4 การใช้และปรับแก้บอร์ด จอภาพ	.67
2. การใช้อุปกรณ์ต่อพ่วง	
2.1 พรีนเตอร์	.52
2.2 สแกนเนอร์	.20
2.3 โมเด็ม	.36
2.4 กล้องดิจิตอล	.42
3. การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	.53
4. การใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์	.45
5. การใช้โปรแกรม Microsoft Office	
5.1 Microsoft Office Word	.46
5.2 Microsoft Office Power point	.71
5.3 Microsoft Office Excel	.64
5.4 Microsoft Office Access	.57
6. การใช้อินเทอร์เน็ต	
6.1 การรับ-ส่งอีเมลล์	.60
6.2 การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต	.38
6.3 การดาวน์โหลดข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต	.48
6.4 การติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นบน อินเทอร์เน็ต	.63
6.5 การถ่ายโอนข้อมูล (ftp)	.64
7. ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในงานที่ปฏิบัติ	
7.1 โปรแกรมสำเร็จรูป Express	.46

## ตารางที่ 9 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	ค่าอำนาจจำแนก
7.2 โปรแกรม GFMIS (SAP)	.52
7.3 โปรแกรม SPSS	.49
7.4 โปรแกรมประมวลค่า GPAX และ GPA Std. 2003 Ver.7.0.4 (โปรแกรม ศษ.02)	.47
7.5 โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	.56
7.6 ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	.24
8. ความสามารถในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา	
8.1 งานบริหารงานทั่วไป	
8.1.1 ฐานข้อมูลระบบงานสารบรรณ	.35
8.1.2 การจัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร	.22
8.1.3 การเก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ	.47
8.1.4 การติดต่อ สื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา	.52
8.1.5 การให้บริการเกี่ยวกับการรับส่ง ไปรษณีย์ หมายดี ของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา	.55
8.2 งานบุคลากร	
8.2.1 การจัดทำแผนการ ใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา	.64
8.2.2 การจัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากร ในสถานศึกษา	.64
8.2.3 การจัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา	.49
8.3 งานการเงิน	
8.3.1 การจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	.70
8.3.2 การรับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา	.71
8.4 งานการบัญชี	
8.4.1 การบันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	.68
8.4.2 การจัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	.69
8.4.3 การควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ	.69
8.5 งานพัสดุและอาคารสถานที่	
8.5.1 การจัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ	.49

## ตารางที่ 9 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	ค่าอำนาจจำแนก
8.5.2 การควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ ราชการรายปี	.51
8.5.3 การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา	.46
8.5.4 การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา	.50
8.5.5 การควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา	.41
8.5.6 การจัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษา	.32
8.6 งานวิทยบริการและห้องสมุด	
8.6.1 การพัฒนาบริการห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการจัดการศึกษา	.59
8.6.2 การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และจัดทำเครื่องช่วยค้น เช่น ทรัพยากรวารสาร	.55
8.7 งานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศ	
8.7.1 การจัดทำแผน แผนการศึกษา แผนการใช้ทรัพยากร ให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	.56
8.7.2 การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา แผนการปฏิบัติราชการรายปี ให้สอดคล้อง กับนโยบายและภารกิจของสถานศึกษา	.55
8.7.3 การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตาม แผนที่กำหนดไว้	.55
8.7.4 การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามตัวชี้วัด ตามแผนงานและโครงการ	.58
8.7.5 การวิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ	.67
8.7.6 การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาอื่น	.69
8.8 งานความร่วมมือและบริการชุมชน	
8.8.1 การจัดการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงาน ภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน	.69
8.8.2 การประสานจัดเครือข่ายและกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาอาชีพ	.74

## ตารางที่ 9 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	ค่าอำนาจจำแนก
8.9 งานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ	
8.9.1 การควบคุม ตรวจสอบผลิตผลการศึกษาทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล การจ่ายค่าแรงนักเรียนนักศึกษา รางวัลค่าคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	.76
8.9.2 การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน	.77
8.9.3 การรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน	.71
8.10 งานฟาร์มและโรงงาน	
8.10.1 การวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้คุ้มค่ามาตรฐาน	.55
8.10.2 การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน	.65
8.10.3 การรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่าย	.65
8.11 งานสำรวจวิเคราะห์ดินและน้ำเพื่อการเกษตร	
8.11.1 การวางแผนสำรวจวิเคราะห์ดินและน้ำเพื่อการเกษตรจำแนกดินของสถานศึกษา	.43
8.12 งานปกครอง	
8.12.1 การพิจารณาเสนอระเบียบหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษาผู้กระทำความผิดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	.64
8.13 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	
8.13.1 การดำเนินการจัดตั้งและควบคุม ดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา	.66
8.13.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา	.70
8.13.3 การจัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา	.68
8.14 งานแนะแนวและสวัสดิการการศึกษา	
8.14.1 การจัดทำเก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา	.73
8.14.2 การสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภาคนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน	.68

## ตารางที่ 9 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	ค่าอำนาจจำแนก
8.15 งานวิจัยพัฒนาและมาตรฐานการศึกษา	
8.15.1 การเผยแพร่การวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาสถานศึกษา สื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการศึกษา อาคารสถานที่ บุคลากร การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ	.78
8.15.2 การวิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอน	.78
8.16 แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ	
8.16.1 การจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา	.64
8.16.2 การจัดทำโครงการสอน และแผนจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชา แผนการฝึกเพื่อเตรียมบริการ วัสดุฝึก ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษา	.53
8.17 งานทะเบียน	
8.17.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ	.77
8.17.2 การตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว สอบทดแทน หันสภาพ เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	.65
8.17.3 การให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร ฯลฯ	.76
8.17.4 การจัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียน	.78
8.18 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและประเมินผล	
8.18.1 การรวบรวมผลสรุปการเรียนส่งงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	.75
8.18.2 การเก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	.73

## ตารางที่ 9 (ต่อ)

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์	ค่าอำนาจจำแนก
<b>ด้านวิธีการพัฒนา</b>	
1. การฝึกอบรม/ สัมมนา	.66
2. การศึกษาดูงาน	.66
3. การลาศึกษาต่อ	.67
4. การจัดเอกสาร ตำรา คู่มือ การปฏิบัติงาน	.69
<b>ด้านเนื้อหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</b>	
1. ความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์	
1.1 ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์	.56
1.2 การทำงานของคอมพิวเตอร์	.64
1.3 ประเภทของคอมพิวเตอร์	.56
1.4 การใช้งานและปรับตั้งบอร์ด จอภาพ	.56
2. การใช้อุปกรณ์ต่อพ่วง	
2.1 พริ้นเตอร์	.53
2.2 สแกนเนอร์	.45
2.3 โมเด็ม	.49
2.4 กล้องดิจิทัล	.43
3. การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	.62
4. การใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์	.75
5. การใช้โปรแกรม Microsoft Office	
5.1 Microsoft Office Word	.61
5.2 Microsoft Office Power point	.53
5.3 Microsoft Office Excel	.44
5.5 Microsoft Office Access	.53
6. การใช้อินเทอร์เน็ต	
6.1 การรับ-ส่งอีเมลล์	.59
6.2 การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต	.48
6.3 การดาวน์โหลดข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต	.53
6.4 การติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นบน อินเทอร์เน็ต	.64
6.5 การถ่ายโอนข้อมูล (ftp)	.59
7. ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในงานที่ปฏิบัติ	
7.1 โปรแกรมสำเร็จรูป Express	.50

## ตารางที่ 9 (ต่อ)

ความต้องการการพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน	ค่าอำนาจจำแนก
7.2 โปรแกรม GFMIS (SAP)	.49
7.3 โปรแกรม SPSS	.37
7.4 โปรแกรมประมวลค่า GPAX และ GPA Std. 2003 Ver.7.0.4 (โปรแกรม ศร.02)	.47
7.5 โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	.49
7.6 ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	.49
8. ความสามารถในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา	
8.1 งานบริหารงานทั่วไป	
8.1.1 ฐานข้อมูลระบบงานสารบรรณ	.59
8.1.2 การจัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร	.68
8.1.3 การเก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ	.70
8.1.4 การติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา	.77
8.1.5 การให้บริการเกี่ยวกับการรับส่ง ไปรษณีย์ หมายคดี ของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา	.71
8.2 งานบุคลากร	
8.2.1 การจัดทำแผนการ ใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา	.69
8.2.2 การจัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา	.70
8.2.3 การจัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา	.68
8.3 งานการเงิน	
8.3.1 การจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	.84
8.3.2 การรับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา	.84
8.4 งานการบัญชี	
8.4.1 การบันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	.88
8.4.2 การจัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	.88
8.4.4 การควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ	.88
8.5 งานพัสดุและอาคารสถานที่	
8.5.1 การจัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ	.63

## ตารางที่ 9 (ต่อ)

ความต้องการการพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน	ค่าอำนาจจำแนก
8.5.2 การควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี	.63
8.5.3 การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา	.63
8.5.4 การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา	.59
8.5.5 การควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณสุขภายในของสถานศึกษา	.63
8.5.6 การจัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำพาทนหะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการตัดค่าต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของสถานศึกษา	.61
8.6 งานวิทยบริการและห้องสมุด	
8.6.1 การพัฒนาบริการห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการจัดการศึกษา	.83
8.6.2 การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และจัดทำเครื่องช่วยค้น เช่น ัตรชนีวารสาร	.85
8.7 งานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศ	
8.7.1 การจัดทำแผน แผนการศึกษา แผนการใช้ทรัพยากร ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	.77
8.7.2 การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา แผนการปฏิบัติราชการรายปี ให้สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของสถานศึกษา	.74
8.7.3 การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	.73
8.7.4 การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณตามตัวชี้วัดตามแผนงานและโครงการ	.71
8.7.5 การวิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ	.75
8.7.6 การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น	.76
8.8 งานความร่วมมือและบริการชุมชน	
8.8.1 การจัดการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน	.84
8.8.2 การประสานจัดเครือข่ายและกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาอาชีพ	.85

## ตารางที่ 9 (ต่อ)

ความต้องการการพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน	ค่าอำนาจจำแนก
8.9 งานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ	
8.9.1 การควบคุม ตรวจสอบผลิตผลการศึกษาทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล การจ่ายค่าแรงนักเรียนนักศึกษา รางวัลค่าคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	.85
8.9.2 การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน	.86
8.9.3 การรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน	.82
8.10 งานฟาร์มและโรงงาน	
8.10.1 การวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน	.70
8.10.2 การจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน	.78
8.10.3 การรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่าย	.84
8.11 งานสำรวจวิเคราะห์ดินและน้ำเพื่อการเกษตร	
8.11.1 การวางแผนสำรวจวิเคราะห์ดินและน้ำเพื่อการเกษตรจำแนกดินของสถานศึกษา	.70
8.12 งานปกครอง	
8.12.1 การพิจารณาเสนอระเบียบหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษาผู้กระทำความผิดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	.82
8.13 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	
8.13.1 การดำเนินการจัดตั้งและควบคุม ดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา	.81
8.13.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา	.81
8.13.3 การจัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา	.82
8.14 งานแนะแนวและสวัสดิการการศึกษา	
8.14.1 การจัดทำเก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา	.77

## ตารางที่ 9 (ต่อ)

ความต้องการการพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน	ค่าอำนาจจำแนก
8.14.2 การสร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภาคเอกชน ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน	.82
8.15 งานวิจัยพัฒนาและมาตรฐานการศึกษา	
8.15.1 การเผยแพร่การวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนา สถานศึกษา สื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการศึกษา อาคารสถานที่ บุคลากร การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ	.72
8.15.2 การวิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้ เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคาร สถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน	.76
8.16 แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ	
8.16.1 การจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา	.78
8.16.2 การจัดทำโครงการสอน และแผนจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชา แผนการศึกษา เพื่อเตรียมบริการ วัสดุฝึก ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษา	.70
8.17 งานทะเบียน	
8.17.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐาน ต่าง ๆ	.78
8.17.2 การตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว สอบทดแทน พันศตพ เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	.76
8.17.3 การให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร ฯลฯ	.77
8.17.4 การจัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน	.83
8.18 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและประเมินผล	
8.18.1 การรวบรวมผลสรุปการเรียนส่งงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำรายงาน ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	.77
8.18.2 การเก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและ เอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	.82

ถ้าความเชื่อมั่น เท่ากับ .99

ภาคผนวก จ

คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับสภาพการพัฒนาศมรรถภาพด้าน  
คอมพิวเตอร์ในด้านเนื้อหาในการพัฒนาเป็นรายย่อย จำแนกตามตำแหน่ง

ตารางที่ 10 คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับสภาพการพัฒนาศมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์  
ในด้านวิธีการพัฒนาและด้านเนื้อหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ จำแนกตามตำแหน่ง

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์ในด้านเนื้อหา	บุคลากรงานบริหาร ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N1 = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
<b>ด้านวิธีการพัฒนา</b>						
1. การฝึกอบรม/ สัมมนา	3.33	.79	ปานกลาง	2.80	1.01	ปานกลาง
2. การศึกษาดูงาน	2.98	.86	ปานกลาง	2.61	.95	ปานกลาง
3. การลาศึกษาต่อ	2.24	1.06	น้อย	2.30	1.01	น้อย
4. การจัดเอกสาร ตำรา คู่มือ การปฏิบัติงาน	3.26	.93	ปานกลาง	3.02	1.05	ปานกลาง
<b>ด้านเนื้อหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</b>						
1. ความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์						
1.1 ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์	3.15	.97	ปานกลาง	2.94	1.03	ปานกลาง
1.2 การทำงานของคอมพิวเตอร์	3.37	.85	ปานกลาง	3.03	1.02	ปานกลาง
1.3 ประเภทของคอมพิวเตอร์	3.28	.91	ปานกลาง	2.93	.96	ปานกลาง
1.4 การใช้และปรับคีย์บอร์ดจอภาพ	3.39	.83	ปานกลาง	3.19	.93	ปานกลาง
2. การใช้อุปกรณ์ต่อพ่วง						
2.1 พริ้นเตอร์	3.59	.91	มาก	3.40	1.06	ปานกลาง
2.2 สแกนเนอร์	3.11	.97	ปานกลาง	3.02	1.08	ปานกลาง
2.3 โมเด็ม	2.91	.91	ปานกลาง	2.84	.96	ปานกลาง
2.4 ดิสก์ดีจิตอล	3.30	1.09	ปานกลาง	3.08	1.12	ปานกลาง
3. การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3.50	.91	มาก	3.20	1.05	ปานกลาง
4. การใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์	3.54	.81	มาก	3.26	1.06	มาก
5. การใช้โปรแกรม Microsoft Office						
5.1 Microsoft Office Word	3.87	.88	มาก	3.88	.96	มาก
5.2 Microsoft Office Power point	3.50	.89	มาก	3.22	1.12	ปานกลาง
5.3 Microsoft Office Excel	3.65	.87	มาก	3.59	.95	มาก
5.4 Microsoft Office Access	2.80	1.07	ปานกลาง	2.50	1.03	ปานกลาง
6. การใช้อินเทอร์เน็ต						
6.1 การรับ - ส่งอีเมลล์	3.89	1.08	มาก	3.64	1.01	มาก
6.2 การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต	4.11	.92	มาก	3.80	1.01	มาก

ตารางที่ 10 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์ในด้านเนื้อหา	บุคลากรงานบริหาร ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N1 = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
6.3 การดาวน์โหลดข้อมูลจาก อินเทอร์เน็ต	4.00	.82	มาก	3.50	1.06	มาก
6.4 การติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น บนอินเทอร์เน็ต	3.52	1.05	มาก	3.44	1.13	มาก
6.5 การถ่ายโอนข้อมูล (ftp)	2.89	1.16	ปานกลาง	2.78	1.08	ปานกลาง
7. ความสามารถในการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ ในการปฏิบัติงาน						
7.1 โปรแกรมสำเร็จรูป Express	2.48	1.09	น้อย	2.64	1.11	ปานกลาง
7.2 โปรแกรม GFMS (SAP)	2.30	1.11	น้อย	2.20	1.07	น้อย
7.3 โปรแกรม SPSS	2.46	1.09	น้อย	2.30	1.00	น้อย
7.4 โปรแกรมประมวลค่า GPAX และ GPA Std. 2003 Ver.7.0.4 (โปรแกรม ศธ.02)	2.43	1.22	น้อย	2.36	1.23	น้อย
7.5 โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	2.04	1.05	น้อย	2.07	1.05	น้อย
7.6 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2.80	1.19	ปานกลาง	2.64	1.26	ปานกลาง
8. ความสามารถในการปฏิบัติงานใน สถานศึกษา						
8.1 งานบริหารงานทั่วไป						
8.1.1 ฐานข้อมูลระบบงาน สารบรรณ	2.93	1.04	ปานกลาง	2.71	1.12	ปานกลาง
8.1.2 การจัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร	3.22	1.01	ปานกลาง	2.96	1.09	ปานกลาง
8.1.3 การเก็บรวบรวม และ จัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธี ปฏิบัติต่าง ๆ	3.22	.99	ปานกลาง	3.06	1.11	ปานกลาง

ตารางที่ 10 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาสมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์ในด้านเนื้อหา	บุคลากรงานบริหาร ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N1 = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
8.1.4 การติดต่อ สื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและ ภายนอก สถานศึกษา	3.37	.93	ปานกลาง	3.02	1.12	ปานกลาง
8.1.5 การให้บริการเกี่ยวกับการ รับส่งไปรษณีย์ หนาณัติ ของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา	3.04	1.01	ปานกลาง	2.66	1.05	ปานกลาง
8.2 งานบุคลากร						
8.2.1 การจัดทำแผนการใช้ อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา	3.07	.90	ปานกลาง	2.68	.98	ปานกลาง
8.2.2 การจัดทำแผนและ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรใน สถานศึกษา	3.04	.89	ปานกลาง	2.73	1.01	ปานกลาง
8.2.3 การจัดทำสถิติ และ รายงานเกี่ยวกับการคงเวลาปฏิบัติ ราชการและการลาของบุคลากรใน สถานศึกษา	3.15	.92	ปานกลาง	2.87	1.04	ปานกลาง
8.3 งานการเงิน						
8.3.1 การจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	3.11	1.12	ปานกลาง	2.77	1.14	ปานกลาง
8.3.2 การรับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือ ประจำวันของสถานศึกษา	3.07	1.16	ปานกลาง	2.76	1.13	ปานกลาง
8.4 งานการบัญชี						
8.4.1 การบันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของ สถานศึกษา ตามระบบบัญชีและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2.96	1.13	ปานกลาง	2.59	1.16	น้อย

ตารางที่ 10 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาศมรรดภาพ ด้านคอมพิวเตอร์ในด้านเนื้อหา	บุคลากรงานบริหาร ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N1 = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
8.5.2 การควบคุมการเบิก จ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติราชการรายปี	2.98	1.11	ปานกลาง	2.63	1.17	ปานกลาง
8.4.2 การจัดทำรายงานงบ การเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วน ราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3.02	1.06	ปานกลาง	2.60	1.16	ปานกลาง
8.4.3 การควบคุมการเบิก จ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติราชการ	3.17	1.08	ปานกลาง	2.69	1.14	ปานกลาง
8.5 งานพัสดุและอาคารสถานที่						
8.5.1 การจัดวางระบบและ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้างการเก็บรักษา และการเปิดขาย พัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ	3.15	1.03	ปานกลาง	2.66	1.13	ปานกลาง
8.5.3 การจัดทำทะเบียนที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของ สถานศึกษา	2.89	1.06	ปานกลาง	2.45	1.06	น้อย
8.5.4 การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา ประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอ ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา	2.87	1.07	ปานกลาง	2.49	1.06	น้อย
8.5.5 การควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน และพัฒนาอาคารสถานที่	3.02	1.09	ปานกลาง	2.59	1.11	น้อย

ตารางที่ 10 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์ในด้านเนื้อหา	บุคลากรงานบริหาร ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N1 = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
8.5.6 การจัดวางระบบและ ควบคุมการใช้งานพาหนะ การเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและ การพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ ของสถานศึกษา	2.98	1.13	ปานกลาง	2.50	1.02	น้อย
8.6 งานวิทยบริการและห้องสมุด						
8.6.1 การพัฒนาบริการ ห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม กับการจัดการศึกษา	2.80	1.05	ปานกลาง	2.50	1.13	น้อย
8.6.2 การวิเคราะห์เลขหมู่ หนังสือ และจัดทำเครื่องช่วยค้น เช่น ครรชนวารสาร	2.80	1.07	ปานกลาง	2.50	1.09	น้อย
8.7 งานแผนงบประมาณและ ข้อมูลสารสนเทศ						
8.7.1 การจัดทำแผนการใช้ ทรัพยากร ให้สอดคล้องกับแผน พัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของ รัฐบาล และนโยบายของกระทรวงศึกษา	3.15	1.01	ปานกลาง	2.66	1.17	ปานกลาง
8.7.2 การจัดทำแผนพัฒนา สถานศึกษา แผนการปฏิบัติราชการ รายปี ให้สอดคล้องกับนโยบายและ ภารกิจของสถานศึกษา	3.09	.91	ปานกลาง	2.67	1.16	ปานกลาง
8.7.3 การควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่ กำหนดไว้	3.15	1.05	ปานกลาง	2.64	1.08	ปานกลาง
8.7.5 การจัดทำรายงานการใช้ เงินงบประมาณ ตามตัวชี้วัด ตามแผนงาน และโครงการ	3.24	.99	ปานกลาง	2.57	1.06	ปานกลาง

ตารางที่ 10 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์ในด้านเนื้อหา	บุคลากรงานบริหาร ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N1 = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
8.7.6 การจัดทำรายงานการใช้ เงินนอกงบประมาณตามตัวชี้วัด ตาม แผนงานและโครงการ	3.26	.98	ปานกลาง	2.64	1.14	ปานกลาง
8.7.7 การวิเคราะห์รายจ่ายของ สถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มี ประสิทธิภาพ	3.17	.93	ปานกลาง	2.68	1.12	ปานกลาง
8.8 งานความร่วมมือและ บริการชุมชน						
8.8.1 การจัดการฝึกอบรมร่วมกับ สถานประกอบการ หน่วยงานภายนอก	3.11	1.06	ปานกลาง	2.78	1.17	ปานกลาง
8.8.2 การจัดการบริการวิชาชีพ ร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงาน ภายนอก	3.22	1.07	ปานกลาง	2.84	1.15	ปานกลาง
8.8.3 การประสานจัดเครื่องใช้ และกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาอาชีพ	3.17	1.10	ปานกลาง	2.76	1.12	ปานกลาง
8.9 งานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ						
8.9.1 การควบคุม ตรวจสอบ ผลิตผลการศึกษาทุกประเภทของ สถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำ ทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล การจ่ายค่าแรงแก่นักเรียนนักศึกษา	2.78	.96	ปานกลาง	2.59	1.06	น้อย
8.9.2 การรวบรวมข้อมูล สถิติ ต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน	2.78	1.03	ปานกลาง	2.62	1.12	น้อย

## ตารางที่ 10 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์ในด้านเนื้อหา	บุคลากรงานบริหาร					
	ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N/ = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
8.10 งานฟาร์มและโรงงาน						
8.10.1 การวางแผนการผลิต และจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำ โครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้น ให้เข้าสู่มาตรฐาน	2.74	1.04	ปานกลาง	2.56	1.12	น้อย
8.10.2 การจัดทำ บัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานฟาร์มหรือ โรงงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และ จัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน	2.63	1.10	ปานกลาง	2.46	1.07	น้อย
8.10.3 การรวบรวมข้อมูล สถิติ ต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการ ผลิตและจำหน่าย	2.63	1.00	ปานกลาง	2.49	1.11	น้อย
8.11 งานสำรวจวิเคราะห์ดินและน้ำ เพื่อการเกษตร						
8.11.1 การวางแผนสำรวจ วิเคราะห์ดินและน้ำเพื่อการเกษตรจำแนก ดินของสถานศึกษา	2.33	.94	น้อย	2.25	.96	น้อย
8.12 งานปกครอง						
8.12.1 การจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และการลงโทษนักเรียนนักศึกษาผู้กระทำ ความผิดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2.78	1.15	ปานกลาง	2.59	1.06	น้อย
8.13.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณใน วิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา	2.96	1.05	ปานกลาง	2.73	1.09	ปานกลาง
8.13.3 การจัดและควบคุมดูแล สวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา	2.91	1.13	ปานกลาง	2.84	1.17	ปานกลาง

## ตารางที่ 10 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์ในด้านเนื้อหา	บุคลากรงานบริหาร ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N1 = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
8.14 งานแนะแนวและสวัสดิการ การศึกษา						
8.14.1 การจัดทำเก็บ รวบรวม ประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรม ของนักเรียนนักศึกษา	2.87	1.13	ปานกลาง	2.77	1.07	ปานกลาง
8.14.2 การสร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงาน ภาคเอกชนทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน	2.98	1.11	ปานกลาง	2.76	1.14	ปานกลาง
8.15 งานวิจัยพัฒนาและ มาตรฐานการศึกษา						
8.15.1 การเผยแพร่การวิจัย เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาสถานศึกษา สื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการศึกษา อาคารสถานที่ บุคลากร การบริหารและการพัฒนา วิชาชีพ	3.11	1.23	ปานกลาง	2.77	1.15	ปานกลาง
8.15.2 การวิเคราะห์ วิจัยและ ประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียน การสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียน การสอน การใช้อาคารสถานที่และงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน	3.02	1.26	ปานกลาง	2.76	1.18	ปานกลาง
8.16 แผนกวิชาสามัญ สัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ						
8.16.1 การจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา	3.33	1.21	ปานกลาง	2.86	1.21	ปานกลาง

ตารางที่ 10 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์	บุคลากรงานบริหาร ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N1 = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
8.16.2 การจัดทำโครงการสอน และแผนจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชา แผนการฝึกเพื่อเตรียมบริการ วัสดุฝึก ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษา	3.26	1.14	ปานกลาง	2.87	1.17	ปานกลาง
8.17 งานทะเบียน						
8.17.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการ การรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ทางตรง หลักฐานต่าง ๆ	3.22	1.17	ปานกลาง	2.93	1.26	ปานกลาง
8.17.2 การให้บริการเกี่ยวกับการ การออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร ฯลฯ	3.22	1.26	ปานกลาง	2.93	1.31	ปานกลาง
8.17.3 การจัดระเบียบและ ระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน การลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียน	3.26	1.29	ปานกลาง	2.93	1.28	ปานกลาง
8.18 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอนและประเมินผล						
8.18.1 การรวบรวมผลสรุป การเรียนส่งงานทะเบียนเพื่อดำเนินการ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3.39	1.32	ปานกลาง	2.95	1.22	ปานกลาง
8.18.2 การเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการประเมินผลการเรียนและ เอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล การเรียน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3.30	1.28	ปานกลาง	2.89	1.16	ปานกลาง

ตารางที่ 10 (ต่อ)

สภาพการพัฒนาศมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์	บุคลากรงานบริหาร					
	ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N1 = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
8.18.2 การทำหลายเอกสาร						
หลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3.24	1.27	ปานกลาง	2.79	1.16	ปานกลาง

ตารางที่ 11 คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพ  
ด้านคอมพิวเตอร์ในด้านวิธีการพัฒนาและด้านเนื้อหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์  
จำแนกตามตำแหน่ง

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์	บุคลากรงานบริหาร ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N1 = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
<b>ด้านวิธีการพัฒนา</b>						
1. การฝึกอบรม/ สัมมนา	3.78	.99	มาก	3.65	1.10	มาก
2. การศึกษาดูงาน	3.78	1.01	มาก	3.57	1.12	มาก
3. การลาศึกษาต่อ	3.30	1.23	ปานกลาง	3.32	1.27	ปานกลาง
4. การจัดเอกสาร ตำรา คู่มือ การปฏิบัติงาน	3.83	1.08	มาก	3.61	1.17	มาก
<b>ด้านเนื้อหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</b>						
1. ความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์						
1.1 ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์	3.52	1.21	มาก	3.57	1.08	มาก
1.2 การทำงานของคอมพิวเตอร์	3.59	1.22	มาก	3.80	1.07	มาก
1.3 ประเภทของคอมพิวเตอร์	3.54	1.19	มาก	3.63	1.05	มาก
1.4 การใช้และปรับตั้งฮาร์ดแวร์	3.57	1.24	มาก	3.74	1.04	มาก
2. การใช้อุปกรณ์ต่อพ่วง						
2.1 พรินเตอร์	3.67	1.17	มาก	3.79	1.04	มาก
2.2 สแกนเนอร์	3.78	1.19	มาก	3.74	1.09	มาก
2.3 โมเด็ม	3.78	1.21	มาก	3.65	1.06	มาก
2.4 กล้องดิจิตอล	3.61	1.18	มาก	3.82	1.10	มาก
3. การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3.67	1.14	มาก	3.80	.99	มาก
4. การใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์	3.70	1.11	มาก	3.77	1.04	มาก
5. การใช้โปรแกรม Microsoft Office						
5.1 Microsoft Office Word	3.83	1.08	มาก	3.88	.99	มาก
5.2 Microsoft Office Power point	3.76	1.20	มาก	3.70	1.07	มาก
5.3 Microsoft Office Excel	3.83	1.08	มาก	3.87	.98	มาก
5.4 Microsoft Office Access	3.76	1.10	มาก	3.56	1.20	มาก
6. การใช้อินเทอร์เน็ต						
6.1 การรับ - ส่งอีเมลล์	3.98	1.04	มาก	3.83	1.02	มาก
6.2 การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต	4.00	.94	มาก	3.84	.94	มาก

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์	บุคลากรงานบริหาร ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N1 = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
6.3 การดาวน์โหลดข้อมูลจาก อินเทอร์เน็ต	4.04	.99	มาก	3.82	.95	มาก
6.4 การติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น บนอินเทอร์เน็ต	4.08	1.05	มาก	3.77	1.01	มาก
6.5 การถ่ายโอนข้อมูล (ftp)	3.80	1.17	มาก	3.53	1.04	มาก
7. ความสามารถในการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ ในการปฏิบัติงาน						
7.1 โปรแกรมสำเร็จรูป Express	3.91	1.05	มาก	3.50	1.22	มาก
7.2 โปรแกรม GFMIS (SAP)	3.80	1.20	มาก	3.36	1.24	ปานกลาง
7.3 โปรแกรม SPSS	3.80	1.13	มาก	3.41	1.26	ปานกลาง
7.4 โปรแกรมประมวลค่า GPAX และ GPA Std. 2003 Ver.7.0.4 (โปรแกรม ศษ.02)	3.80	1.09	มาก	3.39	1.29	ปานกลาง
7.5 โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	3.46	1.11	มาก	3.27	1.24	ปานกลาง
7.6 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3.76	1.04	มาก	3.29	1.20	ปานกลาง
8. ความสามารถในการปฏิบัติงานใน สถานศึกษา						
8.1 งานบริหารงานทั่วไป						
8.1.1 ฐานข้อมูลระบบงาน สารบรรณ	3.76	1.06	มาก	3.21	1.14	ปานกลาง
8.1.2 การจัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร	3.80	.98	มาก	3.26	1.08	ปานกลาง
8.1.3 การเก็บรวบรวม และ จัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธี ปฏิบัติต่าง ๆ	3.87	.91	มาก	3.31	1.17	ปานกลาง

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์	บุคลากรงานบริหาร ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N1 = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
8.1.4 การติดต่อ สื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและ ภายนอก สถานศึกษา	3.76	.95	มาก	3.38	1.14	ปานกลาง
8.1.5 การให้บริการเกี่ยวกับ การรับส่งไปรษณีย์ หนาฉัตติ ของบุคลากรนักเรียนและ นักศึกษา	3.61	.98	มาก	3.23	1.12	ปานกลาง
8.2 งานบุคลากร						
8.2.1 การจัดทำแผนการใช้ อัตราค่าจ้างบุคลากรในสถานศึกษา	3.70	.94	มาก	3.21	1.16	ปานกลาง
8.2.2 การจัดทำแผนและ ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ในสถานศึกษา	3.85	.94	มาก	3.18	1.15	ปานกลาง
8.2.3 การจัดทำสถิติ และ รายงานเกี่ยวกับการดูแลปฏิบัติ ราชการและการลาของบุคลากร ในสถานศึกษา	3.72	.93	มาก	3.14	1.14	ปานกลาง
8.3 งานการเงิน						
8.3.1 การจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	3.85	.97	มาก	3.22	1.19	ปานกลาง
8.3.2 การรับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือ ประจำวันของสถานศึกษา	3.83	1.00	มาก	3.21	1.21	ปานกลาง
8.4 งานการบัญชี						
8.4.1 การบันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของ สถานศึกษา ตามระบบบัญชีและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3.78	.99	มาก	3.15	1.23	ปานกลาง

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์	บุคลากรงานบริหาร ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N1 = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
8.5.2 การควบคุมการเบิก จ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติราชการรายปี	3.80	.96	มาก	3.16	1.24	ปานกลาง
8.4.2 การจัดทำรายงานงบ การเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วน ราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3.91	.91	มาก	3.15	1.21	ปานกลาง
8.4.3 การควบคุมการเบิก จ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติราชการ	3.70	1.05	มาก	3.21	1.14	ปานกลาง
8.5 งานพัสดุและอาคารสถานที่						
8.5.1 การจัดวางระบบและ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้างการเก็บรักษา และการเบิกจ่าย พัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ	3.70	1.03	มาก	3.16	1.13	ปานกลาง
8.5.3 การจัดทำทะเบียนที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของ สถานศึกษา	3.59	1.07	มาก	3.16	1.23	ปานกลาง
8.5.4 การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา ประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอ ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา	3.67	1.01	มาก	3.18	1.13	ปานกลาง
8.5.5 การควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน และพัฒนาอาคารสถานที่	3.74	1.08	มาก	3.24	1.20	ปานกลาง

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์	บุคลากรงานบริหาร					
	ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N1 = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
8.5.6 การจัดวางระบบและ ควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและ การพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ ของสถานศึกษา	3.67	1.06	มาก	3.21	1.17	ปานกลาง
8.6 งานวิทยบริการและห้องสมุด						
8.6.1 การพัฒนาบริการ ห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม กับการจัดการศึกษา	3.63	1.04	มาก	3.17	1.30	ปานกลาง
8.6.2 การวิเคราะห์เลขหมู่ หนังสือ และจัดทำเครื่องช่วยค้น เช่น ครรชนีวารสาร	3.65	1.08	มาก	3.16	1.25	ปานกลาง
8.7 งานแผนงบประมาณและ ข้อมูลสารสนเทศ						
8.7.1 การจัดทำแผนการใช้ ทรัพยากร ให้สอดคล้องกับแผน พัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของ รัฐบาล และนโยบายของกระทรวงศึกษา	3.80	.91	มาก	3.19	1.18	ปานกลาง
8.7.2 การจัดทำแผนพัฒนา สถานศึกษา แผนการปฏิบัติราชการ รายปี ให้สอดคล้องกับนโยบายและ ภารกิจของสถานศึกษา	3.67	.84	มาก	3.21	1.21	ปานกลาง
8.7.3 การควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่ กำหนดไว้	3.76	.92	มาก	3.11	1.14	ปานกลาง
8.7.5 การจัดทำ รายงาน การใช้เงินงบประมาณ ตามตัวชี้วัด ตามแผนงานและโครงการ	3.83	.85	มาก	3.13	1.13	ปานกลาง

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์	บุคลากรงานบริหาร ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N1 = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
8.7.6 การจัดทำรายงานการใช้ เงินนอกงบประมาณตามตัวชี้วัด ตามแผนงานและโครงการ	3.80	.91	มาก	3.10	1.19	ปานกลาง
8.7.7 การวิเคราะห์รายจ่ายของ สถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มี ประสิทธิภาพ	3.80	.93	มาก	3.13	1.17	ปานกลาง
8.8 งานความร่วมมือและ บริการชุมชน						
8.8.1 การจัดการฝึกอบรม ร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงาน ภายนอก	3.85	.92	มาก	3.16	1.19	ปานกลาง
8.8.2 การจัดการบริการวิชาชีพ ร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงาน ภายนอก	3.76	1.06	มาก	3.30	1.23	ปานกลาง
8.8.3 การประสานจัดเครือข่าย และกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาอาชีพ	3.67	1.06	มาก	3.34	1.27	ปานกลาง
8.9 งานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ						
8.9.1 การควบคุม ตรวจสอบ ผลิตผลการศึกษาทุกประเภทของ สถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำ ทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล การจ่ายค่าแรงนักเรียนนักศึกษา	3.70	1.01	มาก	3.29	1.24	ปานกลาง
8.9.2 การรวบรวมข้อมูล สถิติ ต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน	3.63	1.00	มาก	3.15	1.23	น้อย

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์	บุคลากรงานบริหาร ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N1 = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
8.10 งานฟาร์มและโรงงาน						
8.10.1 การวางแผนการผลิต และจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำ โครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้น ให้เข้าสู่มาตรฐาน	3.63	.97	มาก	3.06	1.20	น้อย
8.10.2 การจัดทำ บัญชีรายรับ- รายจ่ายของงานฟาร์มหรือ โรงงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบัน และ จัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน	3.57	1.09	มาก	3.06	1.20	ปานกลาง
8.10.3 การรวบรวมข้อมูล สถิติ ต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการ ผลิตและจำหน่าย	3.52	1.11	มาก	3.00	1.13	ปานกลาง
8.11 งานสำรวจวิเคราะห์ดินและน้ำ เพื่อการเกษตร						
8.11.1 การวางแผนสำรวจ วิเคราะห์ดินและน้ำเพื่อการเกษตรจำแนก ดินของสถานศึกษา	3.30	1.07	ปานกลาง	3.02	1.25	ปานกลาง
8.12 งานปกครอง						
8.12.1 การจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และการลงโทษนักเรียนนักศึกษาผู้กระทำ ความผิดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3.54	1.13	มาก	3.07	1.20	ปานกลาง
8.13.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา	3.41	1.07	มาก	2.93	1.22	ปานกลาง
8.13.3 การจัดและควบคุมดูแล สวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา	3.46	1.03	มาก	3.19	1.25	ปานกลาง

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์	บุคลากรงานบริหาร ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N1 = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
8.14 งานแนะแนวและสวัสดิการ การศึกษา						
8.14.1 การจัดทำเก็บ รวบรวม ประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรม ของนักเรียนนักศึกษา	3.50	1.07	มาก	3.21	1.26	ปานกลาง
8.14.2 การสร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงาน ภาคนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน	3.54	1.11	มาก	3.19	1.21	ปานกลาง
8.15 งานวิจัยพัฒนาและ มาตรฐานการศึกษา						
8.15.1 การเผยแพร่การวิจัย เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาสถานศึกษา สื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการศึกษา อาคารสถานที่ บุคลากร การบริหารและการพัฒนา วิชาชีพ	3.52	1.09	มาก	3.27	1.23	ปานกลาง
8.15.2 การวิเคราะห์ วิจัยและ ประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียน การสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียน การสอน การใช้อาคารสถานที่และงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน	3.57	1.07	มาก	3.16	1.21	ปานกลาง
8.16 แผนกวิชาสามัญ สัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ						
8.16.1 การจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา	3.65	1.06	มาก	3.26	1.21	ปานกลาง

ตารางที่ 101 (ต่อ)

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์	บุคลากรงานบริหาร ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N1 = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
8.16.2 การจัดทำโครงการสอน และแผนจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชา แผนการฝึกเพื่อเตรียมบริการ วัสดุฝึก ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษา	3.50	1.01	มาก	3.34	1.22	ปานกลาง
8.17 งานทะเบียน						
8.17.1 การดำเนินการเกี่ยวกับ การรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจ หลักฐานต่าง ๆ	3.59	1.11	มาก	3.31	1.26	ปานกลาง
8.17.2 การให้บริการเกี่ยวกับ การออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร ฯลฯ	3.61	1.11	มาก	3.37	1.30	ปานกลาง
8.17.3 การจัดระเบียบและ ระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน การลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตาม ความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียน	3.57	1.15	มาก	3.29	1.27	ปานกลาง
8.18 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอนและประเมินผล						
8.18.1 การรวบรวมผลสรุป การเรียนส่งงานทะเบียนเพื่อดำเนินการ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3.61	1.08	มาก	3.36	1.27	ปานกลาง
8.18.2 การเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการประเมินผลการเรียนและ เอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล การเรียน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3.63	1.04	มาก	3.39	1.23	ปานกลาง

## ตารางที่ 11 (ต่อ)

ความต้องการการพัฒนสมรรถภาพ ด้านคอมพิวเตอร์	บุคลากรงานบริหาร ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง (N = 153)					
	หัวหน้างาน (N1 = 46)			ผู้ปฏิบัติงาน (N2 = 107)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ	$\bar{X}$	SD	ระดับสภาพ
8.18.3 การทำหลายเอกสาร หลักฐานการประเมินผลการเรียนและ เอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล การเรียน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3.63	1.08	มาก	3.26	1.25	ปานกลาง

มหาวิทยาลัยบูรพา  
Burapha University