

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การดำเนินการเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมุ่งศึกษาการดำเนินการเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี
2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ
 - ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินการเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน
3. ข้อมูลที่ตอบแบบสอบถามนี้จะนำไปใช้ในการวิจัยสำหรับทำวิทยานิพนธ์เท่านั้น ข้อมูลที่ตอบจะถือเป็นความลับ และจะไม่ส่งผลกระทบต่อสถานภาพในการปฏิบัติงานของท่านแต่ประการใด
4. โปรดตอบทุกข้อคำถาม ตามสภาพความเป็นจริงที่ท่านมีความรู้สึกละเอียด
5. ข้อมูลที่ตอบในแบบสอบถามนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาเป็นอย่างยิ่ง

ผู้วิจัยหวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านในการตอบแบบสอบถามและขอขอบพระคุณในความร่วมมืออันดียิ่งมา ณ โอกาสนี้

นายบัวภา เจริญนาค

นิติระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต

สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับประเภทของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่ของผู้ตอบ

แบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. ประเภทโรงเรียน

- () ประถมศึกษา
() ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
() มัธยมศึกษา

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี

- () เขต 1
() เขต 2
() เขต 3

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินการเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนของท่าน

คำชี้แจง กรุณาเขียนเครื่องหมาย / ในช่องทางขวามือเพื่อแสดงถึงการดำเนินงานเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ตามลำดับความสำคัญของการใช้มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด ซึ่งกำหนด ดังนี้

- | | | |
|---------|---------|------------------------|
| ระดับ 5 | หมายถึง | การดำเนินงานมากที่สุด |
| ระดับ 4 | หมายถึง | การดำเนินงานมาก |
| ระดับ 3 | หมายถึง | การดำเนินงานปานกลาง |
| ระดับ 2 | หมายถึง | การดำเนินงานน้อย |
| ระดับ 1 | หมายถึง | การดำเนินงานน้อยที่สุด |

ข้อ	การดำเนินการเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	ระดับการดำเนินการ				
		5	4	3	2	1
	กลุ่มอำนวยการ					
1.	บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	จัดพิมพ์เอกสารหรือรายงานต่างๆของทางราชการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	จัดทำแผนปฏิบัติราชการและสรุปผลการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	บันทึกการพัฒนาเครือข่ายและระดมทรัพยากรการศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	บันทึกข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเขตบริการของโรงเรียน เช่น แผนที่เขตบริการ อาชีพ จำนวนครอบครัว.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	บันทึกการจัดทำสำมะโนนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	บันทึกข้อมูลการรับเด็กเข้าเรียนและจัดทำสื่อนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.	บันทึกข้อมูลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาโดยทำทะเบียน ประวัติศิษย์เก่า.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.	จัดพิมพ์เอกสารหรือรายการต่างๆเกี่ยวกับงานธุรการ การเงินและพัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
10.	บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีรายรับ-รายจ่ายการเงิน บัญชี พัสดุและทรัพย์สินเพื่อการตรวจสอบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.	จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง.....	.....	.....	.....	.....	.....
12.	รายงานผลการใช้งบประมาณ.....	.....	.....	.....	.....	.....
13.	แสดงแผนผังของอาคารสถานที่.....	.....	.....	.....	.....	.....
14.	เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างอาคารสถานที่.....	.....	.....	.....	.....	.....
15.	เก็บรวบรวมข้อมูลการบำรุงรักษา รวมทั้งการซ่อมแซม อาคารสถานที่.....	.....	.....	.....	.....	.....
16.	ทำตารางควบคุมการใช้อาคารสถานที่อย่างเป็นระบบและ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินผลการใช้อาคารสถานที่.....	.....	.....	.....	.....	.....
	กลุ่มจัดการศึกษาและพัฒนาวิชาการ					
1.	พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆของงานวิชาการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	บันทึกข้อมูลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้ หลักสูตร.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	การดำเนินการเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	ระดับการดำเนินการ				
		5	4	3	2	1
3.	จัดทำรายงานทางวิชาการในรูปแบบของแผนภูมิและสถิติต่างๆ.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	จัดพิมพ์แผนจัดการเรียนรู้ ใบงาน เอกสารทางวิชาการ..... นักเรียนได้ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	นักเรียนได้จัดทำรายงาน โครงการเพื่อการเรียนรู้.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	นักเรียนมีโอกาสนำเสนอผลงานด้วยคอมพิวเตอร์.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	พิมพ์และจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.	ใช้คำนวณตัดเกรดคะแนนนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.	ใช้ผลิตสื่อการเรียนการสอน.....	.....	.....	.....	.....	.....
10.	บันทึกและประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.	บันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้.....	.....	.....	.....	.....	.....
12.	บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในและ	.....	.....	.....	.....	.....
13.	มาตรฐานของโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
14.	จัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียนสู่ชุมชน.....	.....	.....	.....	.....	.....
	กลุ่มกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์					
1.	บันทึกและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม เช่น กีฬา ลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด งานชมรม-ชุมนุม งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการด้านอนามัยนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	บันทึกข้อมูลนักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวัน.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	บันทึกข้อมูลการให้สวัสดิการ การแนะแนวนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	บันทึกคุณภาพความดีของนักเรียนตลอดปีการศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	บันทึก รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน เช่น สภาพชุมชน สถานประกอบการ หน่วยงานต่างๆ.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	การดำเนินการเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	ระดับการดำเนินการ				
		5	4	3	2	1
7.	บันทึกและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประวัติและผลงาน การให้ความร่วมมือของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานของโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.	บันทึกและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสมาคม ชมรมต่างๆ ที่อุปการะแก่โรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.	บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาเป็น วิทยากรให้ความรู้กับนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
10.	บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ในชุมชน.....	.....	.....	.....	.....	.....
	กลุ่มบริหารงานบุคคล					
1.	จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนอัตรากำลังครู.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	บันทึกข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะของครู.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	บันทึกข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ในโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	บันทึกและวิเคราะห์ปริมาณงานของบุคลากรในโรงเรียน..	.....	.....	.....	.....	.....
6.	บันทึกและประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากรเป็นรายบุคคล.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	บันทึกข้อมูลการศึกษาดูงาน ฝึกอบรม และศึกษาต่อของ บุคลากร.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.	บันทึกและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดี ความชอบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.	บันทึกข้อมูลการกระทำผิดทางวินัยของบุคลากร.....	.....	.....	.....	.....	.....

ขอขอบคุณอย่างสูงที่กรุณาตอบแบบสอบถามนี้

นายบัวภา เจริม นาค ผู้วิจัย