

สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหาร
วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง
APPLICATIONS AND PROBLEMS IN COMPUTER USED FOR
TECHNICAL COLLEGES ADMINISTRATION
CENTRAL REGION



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2541

ISBN 974-622-320-8

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหาร
วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง
APPLICATIONS AND PROBLEMS IN COMPUTER USED FOR
TECHNICAL COLLEGES ADMINISTRATION
CENTRAL REGION



นายพยัพ พลแก้ว
MR.PHAYUP PHOLKEOW

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ พ.ศ.2541 เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเป็น ISBN 974-622-320-8 ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

APPLICATIONS AND PROBLEMS IN COMPUTER USED FOR
TECHNICAL COLLEGES ADMINISTRATION
CENTRAL REGION



A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
1998

ISBN 974-622-320-8

หัวข้อวิทยานิพนธ์	สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการ
นักศึกษา	บริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	นายพยัพ พลแก้ว
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	ดร.มาลัย จีร์วัฒนเกษตร
ระดับการศึกษา	ดร.จริยา ทัพพะกุล ณ อยุธยา
พ.ศ.	ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา 2541

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารในวิทยาลัยเทคนิคกลุ่มภาคกลาง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย ประชากร 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหาร ได้แก่ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ และกลุ่มหัวหน้างาน จากสถานศึกษา 18 แห่ง สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง ได้มาจากการสุ่มตัวอย่างอย่างง่ายมาจำนวน 378 คน จากประชากรทั้งสิ้น 540 คน แบบสอบถามได้รับกลับคืนมา 345 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 91.27 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงาน การวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นรวมในด้านสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ เท่ากับ 0.92 และด้านปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้เท่ากับ 0.93

ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ สถิติที่ใช้ได้แก่ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺

ผลการวิจัยพบว่า ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานฝ่ายต่างๆ มีความเห็นเกี่ยวกับสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงาน อยู่ในระดับปานกลาง 3 ฝ่าย เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และฝ่ายวิชาการ ส่วนฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษาที่มีสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ อยู่ในระดับน้อย

เมื่อศึกษาปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารพบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกฝ่าย เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ตามลำดับ

ทั้งนี้จะเห็นได้ว่า ฝ่ายส่งเสริมการศึกษามีสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานมากกว่าฝ่ายวิชาการ แต่มีปัญหาน้อยกว่าฝ่ายวิชาการ เนื่องจาก งานของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ส่วนใหญ่เป็นงานที่เกี่ยวกับทะเบียนประวัติบุคคลากร การเงิน บัญชีเงินเดือน และอื่น ๆ ซึ่งลักษณะของข้อมูลเปลี่ยนแปลงไม่มาก จึงมีปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้น้อยกว่างานฝ่ายวิชาการ ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน สื่อวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องมีการพัฒนาโปรแกรมต่างๆ มาใช้ให้เหมาะสม แต่เมื่อพิจารณาในส่วนของระบบเครือข่ายของงานทั้ง 2 ฝ่าย พบว่ามีสภาพการนำมาใช้น้อยทั้ง 2 ฝ่าย ซึ่งมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis Title	Applications and Problems in Computer Use for Technical Colleges Administration, Central Region.
Student	Mr.Phayup Pholkeow
Thesis Advisor	Dr.Malai Gerawatanakaset
Thesis Co-advisor	Dr.Jariya Tuppagul Na Ayuthaya
Level of study	Master of Industrial Education in Vocational Administration Institute of Technology Ladkrabang
Year	1998

ABSTRACT

The purposes of this research were to study the application and problems in computer use for Technical College Administration, Central Region.

The samples size were random selected from 18 Technical Colleges in central region.

The samples were divides into 2 groups from 540 population of College Directors and Assistant Director meanwhile Head of Divisions were in another group.

Two parts of questionnaire were the research instrument which consist of, Part I. The samples status data. Part II. The application and problems in utilizing of computer for administration. The total reliabilities for application were 0.92 and for the problems in utilizing of computer for administration were 0.93.

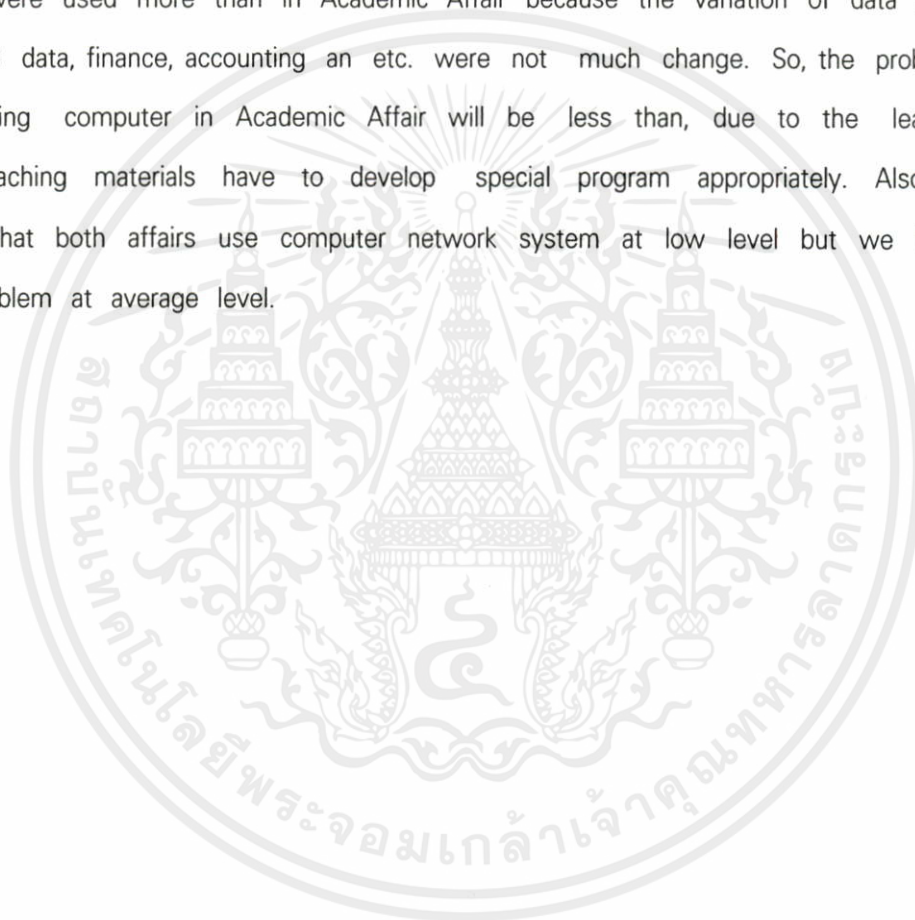
The analytic of data proceed by using The Statistic Package for Social Science (SPSS/PC⁺), the statistic were use Mean and Standard Deviation.

The research found That; The College Director, and Head of Divisions were agreed at average level in application of computer in 3 affairs, Planning &

Development Affair, and Academic Affair respectively meanwhile Student Activities Affair were agreed at low level.

We found that, there were agreed for problems study at the average level in 4 affairs, Planning & Development Affair, Academic Affair, Administration Affair, and Student Activities Affair respectively.

In conclusion, we knew that the utilization of computer for Administration Affair were used more than in Academic Affair because the variation of data about personal data, finance, accounting an etc. were not much change. So, the problems in utilizing computer in Academic Affair will be less than, due to the learning and teaching materials have to develop special program appropriately. Also, we found that both affairs use computer network system at low level but we found the problem at average level.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความสำเร็จ เพราะได้รับความกรุณาอย่างยิ่งจาก คร.มาลัย จีรวรรณเกษตร์ อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ช่วยตรวจสอบ แก้ไขข้อบกพร่อง และให้คำแนะนำปรึกษา ดูแลเอาใจใส่เป็นอย่างดีตลอดเวลาที่ทำการวิจัยจน สำเร็จสมบูรณ์

นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้รับความกรุณาจากท่าน คร.จริยา ทัพพะกุล ณ อยุธยา ผู้ควบคุมวิทยา นิพนธ์ร่วม รศ.ดร.เมธี ปิณฑนนานนท์ ผศ.ดร.สมพร ไชยะ ผศ.ดร.เนาวรัตน์ วิไลชนม์ ตลอดจน ท่านอาจารย์ไพรัตน์ พิคน้อย ที่ได้คำแนะนำและให้กำลังใจอย่างต่อเนื่องตลอดจนอำนวยความสะดวกทุกประการทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จตรงตามเป้าหมายที่วางไว้

ขอขอบคุณ นายประสิทธิ์ พร้อมมูล นายสงวน บุญปิตส์น นายสมเกียรติ พึ่งอาดัม นายณรงค์ ขอนตะวัน และนายฉวี นิมขุนทด ที่ได้ให้ข้อคิดและตรวจสอบความถูกต้องในเนื้อหา และภาษาของแบบสอบถาม ตลอดจนขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมช่วยเหลือให้คำแนะนำใน การจัดทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้จนสำเร็จด้วยดี ประโยชน์และคุณค่าของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัย ของมอบแก่ ครู-อาจารย์ บิดา มารดา ภรรยาและบุตรสาว ตลอดจนผู้มีพระคุณทุกท่าน

พยัพ พลแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	III
กิตติกรรมประกาศ.....	V
สารบัญ.....	VI
สารบัญตาราง.....	VIII
สารบัญภาพ.....	IX
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	8
กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย.....	8
ขอบเขตการวิจัย.....	9
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....	9
ตัวแปรที่จะศึกษา.....	10
นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย.....	10
2.วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	13
1. ประวัติความเป็นมาของคอมพิวเตอร์.....	13
ความหมายของคอมพิวเตอร์.....	13
วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์.....	15
องค์ประกอบในการทำงานของคอมพิวเตอร์.....	16
ผลกระทบของคอมพิวเตอร์.....	18
ผลกระทบทางบวกของความก้าวหน้าของคอมพิวเตอร์.....	18
ผลกระทบทางลบของความก้าวหน้าของคอมพิวเตอร์.....	19
2. คอมพิวเตอร์กับการศึกษา.....	20
3. คอมพิวเตอร์กับการบริหารงานในสถานศึกษา.....	23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	30
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....	30
กลุ่มตัวอย่าง.....	30
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล.....	33
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	36
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	38
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	39
ตอนที่1 การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบ40	
สอบถาม	
ตอนที่2 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ..42	
และหัวหน้างาน เกี่ยวกับสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารใน	
สถานศึกษา	
ตอนที่3 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ..54	
และหัวหน้างาน เกี่ยวกับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารใน	
สถานศึกษา	
ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุนมาแล้ว.....	65
5 สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	78
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	78
วิธีดำเนินการวิจัย.....	78
สรุปผลการวิจัย.....	79
อภิปรายผลการวิจัย.....	82
ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์.....	93
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป.....	94
บรรณานุกรม.....	94
ภาคผนวก.....	
ประวัติผู้เขียน.....	120

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

1. ตารางแสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคกลุ่มภาคกลาง...31
2. ตารางแสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างหัวหน้างานฝ่ายงานทั้ง 4 ฝ่าย.....32
3. แสดงจำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม.....37
4. ตารางแสดงข้อมูลทั่วไปของการวิจัย.....40
5. ตารางแสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับที่ และระดับสภาพการนำ.....42
คอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ
6. แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับที่ และระดับสภาพการนำคอมพิวเตอร์.....45
มาใช้ในการบริหารสถานศึกษาฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
7. แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับที่ และระดับสภาพการนำคอมพิวเตอร์.....48
มาใช้ในการบริหารสถานศึกษาฝ่ายวางแผนการศึกษา
8. แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับที่ และระดับสภาพการนำคอมพิวเตอร์.....50
มาใช้ในการบริหารสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา
9. แสดงตารางรวมสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา.....53
แต่ละฝ่ายงาน
10. แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับที่ และระดับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์.....54
มาใช้ในการบริหารสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ
11. แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับที่ และระดับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์..... 57
มาใช้ ในการบริหารสถานศึกษาฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
12. แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับที่ และระดับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์.....60
มาใช้ในการบริหารสถานศึกษาฝ่ายวางแผนและพัฒนา
13. แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับที่ และระดับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์....62
มาใช้ในการบริหารสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา
14. แสดงตารางรวมปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา65

เอกสารนี้เป็นเอกสารต้นฉบับสำหรับงานวิจัยเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

15. แสดงข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหาร66
สถานศึกษา
16. แสดงข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการ.....69
บริหารสถานศึกษา
17. แสดงข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหาร.....72
สถานศึกษา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

หน้า

- 1 .แผนภูมิแสดงองค์ประกอบในการทำงานของคอมพิวเตอร์.....17
2. การบริหารงานในสถานศึกษาของวิทยาลัยเทคนิค.....25



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ถูกนำมาใช้อย่างแพร่หลายทั้งในส่วนของหน่วยงานของทางภาครัฐและเอกชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานของสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษาได้มีการนำเข้ามาใช้งานด้านการเรียนการสอนและการจัดการ หรือการบริหารงานมากมาย บางสถานศึกษาจัดซื้อคอมพิวเตอร์มาเพียงเพราะเห็นว่าสถานศึกษาและหน่วยอื่นได้นำมาใช้แล้วจึงต้องการมีไว้บ้าง โดยไม่ได้มีการนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ประโยชน์อย่างจริงจัง โดยเฉพาะสถานศึกษาบางแห่งมีคอมพิวเตอร์ตั้งในห้องของผู้บริหาร โดยมีได้มีโอกาสถูกนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สถานศึกษาแต่อย่างใด

อย่างไรก็ตาม สาเหตุสำคัญที่ทำให้คอมพิวเตอร์ได้รับความนิยมมากจนถึงกับต้องมีการจัดซื้อจัดหาไว้ใช้ในหน่วยงาน สถานศึกษา ต่าง ๆ นั้น เป็นเพราะความสามารถสำคัญหลายประการด้วยกัน คือ ความสามารถในการเก็บบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ได้โดยอัตโนมัติ คอมพิวเตอร์จะทำงานได้ต้องมีข้อมูล และมีความรวดเร็ว ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดเจนคือ ตู้ฝากถอนเงินอัตโนมัติ ตัวอย่างอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาเช่น การตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบ แล้วนำไปประมวลผลเพื่อให้คิดคะแนนสอบออกมา ในด้านการตลาดและการค้า เช่น การใช้รหัสแท่งติดบนฉลากสินค้าแล้วใช้เครื่องอ่านรหัสแท่งอ่านเพื่อส่งไปให้คอมพิวเตอร์ค้นหาว่ามีสินค้านั้นราคาเท่าใด

ในยุคของโลกาภิวัตน์ (Globalization) เป็นยุคของเทคโนโลยีข่าวสาร (Information Technology) ความสามารถในการติดต่อผ่านคอมพิวเตอร์เป็นไปได้อย่างมาก สามารถติดต่อผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ของไทยสารซึ่งเป็นแม่ของเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ของประเทศได้

แนวโน้มการใช้คอมพิวเตอร์เก็บบันทึกข้อมูลแบบนี้ถูกนำมาใช้มากขึ้นในสถานศึกษาในระดับต่างๆ เช่น สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง ดำเนินการจัดทำบัตรนักศึกษาใหม่ เป็นบัตรที่ใช้กับระบบงานต่างๆ ในสถาบันได้ เช่น กับงานห้องสมุดกลาง ห้องสมุดคณะ งานการเงิน งานลงทะเบียนนักศึกษา การค้นคว้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อติดต่อกัน การส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) บางแห่งสามารถใช้บัตรนักศึกษา ร่วมกับบัตร เอทีเอ็ม ของธนาคารได้จริง เช่น มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สถานฯ รับผิดชอบในการใช้งานเอกสารฉบับนี้ไปจนกว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว เป็นความสามารถสำคัญที่ทำให้คอมพิวเตอร์มีประโยชน์อย่างมหาศาลในกิจการทั่วไป ไม่เฉพาะแต่เพียงทางด้านที่เกี่ยวกับการคำนวณอย่าง งานวิทยาศาสตร์หรืองานวิศวกรรมเท่านั้น คอมพิวเตอร์ในปัจจุบันนี้มีความสามารถในการคำนวณได้รวดเร็วมก แม้เครื่องขนาดเล็กก็ยังสามารถคำนวณได้รวดเร็ว บวกเลขได้หลายล้านจำนวนต่อวินาที ตัวอย่างประโยชน์ความสามารถในการคำนวณได้รวดเร็ว คือ การตรวจสอบ รวมคะแนน เปรียบเทียบคะแนนการสอบเข้ามหาวิทยาลัยที่ทบวงมหาวิทยาลัยจัดสอบเป็นประจำทุกปี

ความสามารถในการสร้างภาพลายเส้น หรือภาพกราฟฟิก (Graphic) ทำให้เราสามารถสร้างภาพกราฟแบบต่าง ๆ ทั้งกราฟแท่ง กราฟวงกลม หรือแม้แต่ภาพลายเส้น และภาพถ่ายได้ง่าย ส่งผลให้เกิดแนวคิดด้านการ “นำเสนอผลงาน” หรือ “การบรรยายสรุป” ที่ใช้ภาพกราฟฟิกประกอบเพื่อช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจรายละเอียดต่างๆ ได้ง่ายกว่าการอ่าน หรือดูแต่ตารางตัวเลข ความสามารถนี้ทำให้คอมพิวเตอร์เดินทางไปถึงโต๊ะผู้บริหารมากขึ้น เนื่องจากเพียงแต่กดคำสั่งเท่านั้น ผู้บริหารก็สามารถเรียกค้นคุณแนวโน้มของเรื่องต่างๆ ได้โดยง่าย เช่น ผู้บริหารอาจใช้คอมพิวเตอร์ดูสถิติจากกราฟแสดงจำนวนนักศึกษาที่รับเข้าศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับปีการศึกษาปัจจุบัน และจำนวนการจบการศึกษา หรืออาจสั่งให้เจ้าหน้าที่นำข้อมูลการใช้งบประมาณด้านต่างๆ ในรอบปีที่ผ่านมาจัดทำกราฟวงกลม เพื่อจัดพิมพ์รายงาน หรือเพื่อจัดทำแผ่นโปสเตอร์ประกอบการบรรยายสรุป หน่วยงานอาจจัดทำระบบประวัติบุคลากร ซึ่งบรรจุภาพถ่ายของเจ้าของประวัติไว้ด้วย เมื่อค้นหาประวัติของผู้ใดก็จะเห็นภาพถ่ายผู้นั้นพร้อมกันไปด้วย ทำให้การพิจารณาความคิดความชอบง่ายขึ้น เป็นต้น

ตามทฤษฎีการบริหารองค์การทฤษฎีหนึ่งกล่าวว่า ปัจจัยการบริหารองค์การให้สมบูรณ์และปฏิบัติงานได้ตามภาระให้ลุล่วงมีประสิทธิภาพ ปัจจัยดังกล่าว คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการซึ่งเรียกกันว่า 4 m's (Man, Money, Material, Management) ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตการบริหารงานให้สำเร็จและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ต้องประกอบด้วย องค์ประกอบเพิ่มขึ้นอีก 2 ส่วน คือ สารสนเทศ (Information) และเทคโนโลยี (Technology) เพราะเป็นระบบที่ทำให้ข้อมูลสถิติมีความหมาย และใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ สารสนเทศในปัจจุบันใช้ระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยทำให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อการบริหารงานในสถานศึกษาได้อย่างกว้างขวาง ดังนั้นผู้บริหารระดับสูงในภาวะปัจจุบันและอนาคตจึงควรให้ความสนใจและทำความเข้าใจกับคอมพิวเตอร์ รวมทั้งควรต้องมีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานได้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มากขึ้น ซึ่งเมื่อถึงสมัยนั้น ชุดคำสั่งและการทำงานของคอมพิวเตอร์จะง่ายและใช้สะดวกมากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

ในด้านการบริหาร Martin (1980 : 1318 a;) กล่าวว่า ผู้บริหารต่างก็ยอมรับว่าคอมพิวเตอร์เป็นสิ่งที่มีความประโยชน์ช่วยในการตัดสินใจและทำงานได้รวดเร็วขึ้น ช่วยเกี่ยวกับด้านการเงิน การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน ช่วยทำให้การติดต่อระหว่างโรงเรียนกับนักเรียนดีขึ้น เช่นเดียวกับ บุญเยี่ยม หุ่นสะดี (2522 : 20-29) ให้ความเห็นว่าการใช้คอมพิวเตอร์จะช่วยให้การทำงานของครู การเงิน อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ และนอกจากนี้ ยังนำไปใช้ในการให้คำปรึกษาและแนะแนว ด้านอาชีพได้

บทบาทของการใช้คอมพิวเตอร์ทางการศึกษาได้ขยายตัวเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้สืบเนื่องจาก มีผู้เล็งเห็นประโยชน์ของการใช้คอมพิวเตอร์ในแง่ต่าง ๆ คือ คอมพิวเตอร์จะช่วยเสริมแรงได้ดี มีระบบช่วยทำให้ผู้เรียนมีประสิทธิภาพสูงขึ้นและคงที่ สอนได้แม้ในที่ห่างไกล (O'Neil and Pais, 1983 : 1-21) นอกจากนี้ยังสามารถช่วยให้ประเมินผลเที่ยงตรงและคอมพิวเตอร์ก็เป็นแหล่งเก็บข้อมูลมหาศาล Kulic (1983 : 19-22) ในทางด้านการศึกษาของ (Beck, 1976:3006A) ได้ข้อมูลตรงกันว่าคอมพิวเตอร์จะช่วยยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น ผู้เรียนจะมีทัศนคติที่ดีต่อการใช้คอมพิวเตอร์ ช่วยประหยัดเวลาค่าใช้จ่าย และเหมาะสมกับความสามารถของแต่ละบุคคล

เราสามารถนำคอมพิวเตอร์ มาประยุกต์ใช้ได้ ในทุกวงการในวงการศึกษาก็นำคอมพิวเตอร์ มาใช้เพื่อการเรียนการสอนเป็นนวัตกรรมของสื่อการเรียนการสอนรูปแบบหนึ่ง ซึ่งระบบไมโครคอมพิวเตอร์เริ่มมีบทบาทมาก และเมื่อพิจารณาถึงการนำคอมพิวเตอร์มาไว้ช่วยสอน CAI (Computer Assisted Instruction) หรือการจัดการเรียนการสอน CMI (Computer Management Instruction) ในสถาบันการศึกษาแล้ว สำหรับประเทศไทยยังมีน้อยมาก ปัจจุบันระบบการศึกษาทั้งในทบวงมหาวิทยาลัย และกระทรวงศึกษาธิการ พยายามที่จะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเรียนการสอนมากขึ้น แนวทางการจัดการศึกษาในอนาคตคาดว่าจะจัดให้นักเรียนเป็นศูนย์กลางมากขึ้น ดังนั้นการจัดการเรียนการสอน จึงต้องอาศัยเครื่องมืออุปกรณ์การสอนที่มีประสิทธิภาพสูง บ้านอาจจะเป็นสถานที่ศึกษาหาความรู้ของนักศึกษา ส่วนสถานศึกษาอาจจะเป็นเพียงสถานที่ฝึกหัดด้านปฏิบัติหรือเพื่อพบปะสังสรรค์เท่านั้น และเวลาอยู่ในสถาบันการศึกษาจะน้อยลง ดังนั้นการพัฒนาโปรแกรมที่เรียนด้วยตนเองในรูปของ CAI น่าจะมีมากขึ้น ถ้า

การสร้าง CAI มีราคาถูกลงและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น การใช้ครูสอนโดยตรงอาจจะลงทุนมากเกินไป การจัดทำโปรแกรมที่เรียนด้วยตนเองก็จะมีมากขึ้น สิ่งที่จะต้องพัฒนาในสถานศึกษาก็คือ การจัดทำ CMI

และ EDPS (Electronic Data Processing System) จะต้องมีประสิทธิภาพสูงตามขั้นด้วย ดังนั้นการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการศึกษา จะมีมากขึ้นอย่างมาก

ในสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา มีสถานศึกษาที่นำเอาระบบการเรียนการสอนด้วยคอมพิวเตอร์มาใช้กันหลายแห่ง ตลอดจนการนำเอามาใช้งานด้านการบริหารและการจัดการต่างๆ มากมายหลายรูปแบบ ซึ่งแนวทางการนำมาใช้นั้นจากการศึกษาพบว่าสามารถแบ่งการนำเอาระบบงานของคอมพิวเตอร์มาใช้ในกระบวนการบริหารสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ตามลักษณะแผนภูมิการบริหาร สถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษา ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 (กรมอาชีวศึกษา, 2532 : 83-84) โดยได้แบ่งฝ่ายงานออกเป็น

ฝ่ายงานส่งเสริมการศึกษา มีลักษณะงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้เพื่อการบริหารงาน 9 งาน คือ งานการเงิน-บัญชี งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานเอกสาร การพิมพ์ งานทะเบียน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่

ฝ่ายงานวิชาการ มีลักษณะที่นอกจากใช้ในการเรียนการสอนตามหลักสูตร และรายวิชาต่างๆ ที่มีการเรียนการสอนกันอยู่แล้ว ยังนำมาใช้เพื่อการบริหารงาน 7 งาน คือ งานหลักสูตรและการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด งานหลักสูตรพิเศษ งานการศึกษาทางไกล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ฝ่ายงานวางแผนและพัฒนา มีลักษณะการนำคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่อการบริหารงาน 4 งาน คือ งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่อการอาชีพและตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานวิจัยและพัฒนา งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์

ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา มีลักษณะการนำคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่อการบริหารงาน 5 งาน คือ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานปกครอง งานโครงการพิเศษ งานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก

จากลักษณะงานข้างต้นคาดว่าสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค ได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มากขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคล่องตัวต่อการบริหารงาน เมื่อคอมพิวเตอร์มีการใช้งานมากขึ้น ตัวคอมพิวเตอร์เองก็ต้องมีการพัฒนาขีดความสามารถให้สูงขึ้นด้วย ทั้งนี้เพราะ

1. ถ้าตัวโปรแกรมมีคุณภาพไม่ดีพอ ขาดรูปแบบและระบบอันหนึ่งอันเดียวกันของสถาน

ศึกษาผู้ใช้โปรแกรมอาจจะใช้ไม่ได้ผลหรือไม่สะดวก ทำให้ผู้ใช้เกิดความเบื่อหน่าย ใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เมื่อมีการพัฒนาขีดความสามารถทางด้านเทคโนโลยีของเครื่องให้ดียิ่งขึ้น ราคาต่อเครื่องอาจจะแพงขึ้น ทำให้สถานศึกษาที่ใช้ไม่สามารถจัดหาได้

3. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยงานมากเกินไป ถ้าผู้ใช้ขาดประสบการณ์จริงจะทำให้ขาดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

4. เมื่อมีโปรแกรมการใช้มาก ผู้ใช้ในสถานศึกษาอาจจะสับสนไม่สามารถเลือกให้เหมาะสมได้กับลักษณะงานของฝ่ายงานของตนได้

5. คอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพการทำงานสูง ทำให้ขีดความสามารถสูงสามารถใช้แทนคนได้ อาจจะทำให้เกิดปัญหาการว่างงานมากขึ้น

6. ปัญหาสังคมจะเกิดขึ้นได้ เช่น เครื่องตอบว่า “ถูกต้อง” แต่ผู้ใช้ บอกว่า “ไม่ถูกต้อง” ผู้ใช้จะเชื่อเรื่องมากกว่า ทั้ง ๆ ที่เครื่องสามารถตอบได้ก็เพราะคนเป็นผู้สร้างคำสั่งให้เครื่องทำงาน

ปัจจุบันได้มีสถานศึกษาได้ให้ความสำคัญนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานไม่ว่าเป็นงานด้านบุคลากร โดยการนำมาเก็บข้อมูลประวัติบุคลากรเจ้าหน้าที่ ครู-อาจารย์ บันทึกประวัติการมา ลา ขาด สาย เป็นต้น งานการเงิน การบัญชี ได้นำมาบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายการเกี่ยวกับเงินเดือน เงินสวัสดิการ เบิกจ่ายที่เกี่ยวกับการจัดซื้อต่างๆ งานทะเบียนสามารถที่จะนำมาบันทึกประวัตินักเรียนนักศึกษาและเรียกตรวจสอบดูได้ การลงทะเบียนผ่านคอมพิวเตอร์ทำให้สะดวกถูกต้อง และเชื่อมโยงข้อมูลถึงงานด้านการเงินได้ การบันทึกผลการเรียนและการคิดผลการเรียนต่างๆ และแจ้งให้นักศึกษาทราบโดยการพิมพ์ออกมา หรือเรียกออกมาดูจากหน้าจอโดยนักศึกษาได้ทันทีเมื่อป้อนรหัสของตนเอง ในด้านการวัดผลประเมินผลนั้น การเก็บข้อมูลแบบทดสอบหรือข้อสอบต่างๆ เป็นธนาคารข้อสอบไว้ในคอมพิวเตอร์ทำให้สะดวกต่อการเรียกใช้ เมื่อทำข้อสอบแล้วการประเมินผลมีการใช้คอมพิวเตอร์มาคัดเกรดทำให้เกิดความเป็นธรรมกับนักศึกษา ในงานห้องสมุดสามารถใช้คอมพิวเตอร์มาทำการบันทึกควบคุมจำนวน และหมวดหมู่หนังสือ การยืมการส่งคืน และสามารถทำข้อมูลการค้นหาเรื่องราวต่างๆ ในหนังสือ ได้ง่ายขึ้น ไม่ว่าจะเป็นผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ เป็นต้น ในบางสถานศึกษามีการส่งเสริมการสร้างบทเรียนสำเร็จรูปในรายวิชาต่างๆ โดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) ในงานสื่อการเรียนการสอนจึงได้นำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการใช้โปรแกรมสร้างงานสื่อการเรียนการสอนอย่างจริงจัง โดยเฉพาะงานด้านการวางแผนและพัฒนาที่น่าจะมีการนำข้อมูลต่างๆ มาใช้อย่างมากมาย ซึ่งส่วนใหญุ่มักจะเป็นข้อมูลเชิง

ไม่ว่าจะเป็นด้านเงินงบประมาณ ข้อมูลด้านการศึกษาการหางานทำ และข้อมูลเพื่อการวิจัย

เพื่อนำมาประกอบการวางแผน ตัดสินใจดำเนินการทางการบริหารการศึกษา ประโยชน์ที่เกี่ยวกับงานด้านการปกครองนักศึกษานั้น สามารถสืบค้น หรือบันทึกประวัตินักศึกษาได้อย่างรวดเร็วทำให้ง่ายตรวจสอบเมื่อต้องการ ข้อมูลต่างๆ ที่กล่าวมานั้น มีความซับซ้อนและจำนวนมากแต่สามารถใช้ให้เกิดประโยชน์และใช้ร่วมกันได้ ถ้ามีการเชื่อมโยงระบบเข้าด้วยกันเป็นเครือข่ายในสถานศึกษา นอกจากผู้ที่ทำงานที่เกี่ยวข้องในสายงานของตนเองแล้ว ผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ จนถึงผู้อำนวยการ สามารถที่จะเข้าถึงข้อมูลที่มีอยู่ในสถานศึกษา และสามารถนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจเพื่อการบริหารในด้านต่างๆ มากมาย แต่จากการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานในสถานศึกษา เป็นแค่เพียงจุดเริ่มต้น ยังไม่แพร่หลายเท่าที่ควรย่อมที่จะมีปัญหาและอุปสรรคในการใช้ คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงานมากมาย จากการประมวลโดยประสบการณ์ และการศึกษาจากการดำเนินการโดยตรงในสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคต่างๆ ทำให้ทราบถึงสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารในสถานศึกษา โดยสภาพการใช้งานทั่วๆ ไปนั้นเป็นจุดเริ่มต้นที่จะนำเข้ามาใช้ โดยเริ่มจัดซื้อจัดหาเครื่องมือครุภัณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และรองรับการใช้งานให้กับฝ่ายงานต่างๆ ในสถานศึกษา มีการพัฒนาหรือสร้างบุคลากรเพื่อเข้ามาดำเนินการในฝ่ายงานต่างๆ ที่มีความจำเป็น มีการสร้างหรือพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูป (Package Software) ที่ใช้งานในฝ่ายงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของฝ่ายงานต่างๆ เช่น ระเบียบการจัดเก็บประวัติเจ้าหน้าที่บุคลากร ทะเบียนประวัตินักศึกษา โปรแกรมการตัดเกรด โปรแกรมการควบคุมครุภัณฑ์ โปรแกรมการควบคุมการเบิกจ่ายของการเงิน เป็นต้น บางสถานศึกษามีการดำเนินการโดยสามารถเชื่อมโยงเครือข่ายงาน (Local Area Network หรือ LAN) ในหลาย ๆ ฝ่าย เพื่อใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลร่วมกัน ทำให้สามารถดำเนินงานในการบริหารสถานศึกษาได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ในสถานศึกษาบางแห่งมีความสามารถและศักยภาพที่สามารถเชื่อมโยงการใช้ข้อมูลร่วมกับระดับกรมและสถานศึกษาอื่นได้ หรือกับกองแผนงานเป็นต้น จากการดำเนินการที่กำลังปฏิบัติอยู่ก็ยังมีปัญหาเกิดขึ้นมากมาย

การบริหารที่มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารมีความจำเป็นที่จะต้องตัดสินใจในการดำเนินงานในทางที่เห็นว่าเกิดประโยชน์สูงสุด สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เพื่อให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทางเลือกในการดำเนินการ จำเป็นต้องมีข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ต้องตัดสินใจอย่างเพียงพอ เพื่อเปรียบเทียบผลได้ผลเสียให้รอบคอบก่อนตัดสินใจทางเลือกใดทางเลือกหนึ่ง ข้อมูลและสารสนเทศที่ผู้บริหารได้รับจะต้องมีความแม่นยำเชื่อถือได้ รวมทั้งทันเวลาที่ต้องการด้วย ดังนั้นในการบริหารงานจึงจำเป็นที่จะต้องมีการจัดเตรียมข้อมูล จัดรวบรวม

รวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ตามความต้องการและความจำเป็น ข้อมูลที่รวบรวมได้จะถูกเก็บรักษาไว้เพื่อนำมาประมวลผล และวิเคราะห์ให้อยู่ในรูปแบบที่ผู้บริหารต้องการและทันเวลาเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจ นอกจากนี้ข้อมูลที่เก็บรักษาไว้นั้น จะต้องทำให้เป็นปัจจุบันเสมอ กระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศดังกล่าวนี้ เรียกว่าการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System)

โลกในศตวรรษนี้ได้ก้าวไปสู่ยุคสมัยที่วิทยาการและเทคโนโลยีด้านต่างๆ เจริญก้าวหน้าเป็นอย่างมาก นับตั้งแต่มีการประดิษฐ์เครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นใช้เป็นครั้งแรก เมื่อประมาณยี่สิบปีล่วงมาแล้ว ความเปลี่ยนแปลงในช่วงยี่สิบปีที่ผ่านมาได้เจริญก้าวหน้ารวดเร็วยิ่งกว่าสมัยใดๆ ในอดีต ปัจจุบันนี้คอมพิวเตอร์มิใช่เป็นเพียงเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์อีกต่อไปแล้ว แต่กลับเป็นสิ่งที่ทุกคนรู้จักและทุกคนต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับตัวอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ (ทักษิณา สวานนท์, 2530 :56) นักบริหารทั้งหลายยอมรับกันแล้วว่า การตัดสินใจและการแก้ปัญหาต่างๆ จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเป็นจำนวนมาก ข้อมูลเหล่านี้จะต้องถูกจัดทำด้วยเครื่องจักรหรือแรงคนจำนวนมากเสียก่อนที่จะนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ นักบริหารสมัยใหม่จึงได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการบริหารงาน โดยการจัดทำต่อข้อมูลและพิมพ์รายงานต่างๆ ออกมา ประโยชน์ส่วนใหญ่ของเครื่องคอมพิวเตอร์คือมีความรวดเร็วในการทำงานและยังมีคุณสมบัติอื่นๆ ที่เหนือคนอยู่อีกหลายประการ เช่น มีความถูกต้อง มีความสามารถเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นจำนวนมากๆ ได้โดยไม่มีวันลืม มีความสามารถในการคำนวณที่ยุ่ยากซับซ้อน และมีความสามารถทำงานได้โดยไม่มีวณเหนื่อย การตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาในหน่วยระดับต่ำสามารถจะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องเล็กๆ น้อย ๆ ที่ทำงานซ้ำซากอยู่เสมอ (เสนีส อคุลย์พันธ์, 2525: 184) ลักษณะของงานที่เหมาะสมกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ควรเป็นงานที่มีลักษณะดังนี้คือ งานที่มีความสลับซับซ้อนมาก งานที่ต้องทำอยู่เป็นประจำ งานที่มีปริมาณของข้อมูลเป็นจำนวนมาก งานที่ต้องการความรวดเร็วและงานที่ต้องการความถูกต้อง (พงษ์ศาสตร์ พันธุลาภ, 2520:2-3)

การบริหารงานผู้บริหารจำเป็นจะต้องมีข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมรวดเร็วและทันสมัย เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ จึงจะทำให้การตัดสินใจนั้นถูกต้อง และอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้

ในสถานศึกษาสังกัด กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา มีสถานศึกษาหลายแห่งที่ได้
 นำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้เพื่อการบริหารงานในสถานศึกษา เกือบทุกด้านและมีสภาพการใช้งานและ
 ปัญหาที่เกิดขึ้นมากมายเช่นกัน แปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นผู้วิจัยเห็นว่า ในการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหาร วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพประสิทธิภาพต่อการบริหารสถานศึกษาให้สูงขึ้นในทุกฝ่ายงาน ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะทำการศึกษา เพื่อจะได้นำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาบริหารสถานศึกษาในยุคโลกาภิวัตน์ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ของการวิจัยดังต่อไปนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารในวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง
2. เพื่อศึกษาปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารในวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง

กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้จะศึกษาสภาพและปัญหาในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหาร วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาคือ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน ตามขอบเขตงานลักษณะต่างๆ โดยยึดแผนภูมิการบริหารสถานศึกษา ตามระเบียบบริหารสถานศึกษา กรมอาชีวศึกษา 2529 คือ

ฝ่ายงานส่งเสริมการศึกษา มีลักษณะงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้เพื่อการบริหารงาน 9 งาน คือ งานการเงิน บัญชี งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานเอกสาร การพิมพ์ งานทะเบียน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่

ฝ่ายงานวิชาการ มีลักษณะที่นอกจากใช้ในการเรียนการสอนตามหลักสูตร และรายวิชา ที่มีการเรียนการสอนกันอยู่แล้ว ยังนำมาใช้เพื่อการบริหารงาน 7 งาน คือ งานหลักสูตรและการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด งานหลักสูตรพิเศษ

งานการศึกษาทางไกล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายงานวางแผนและพัฒนา มีลักษณะการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงาน 4 งาน คือ งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่อการอาชีพและตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานวิจัยและพัฒนา งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์

ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา มีลักษณะการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงาน 5 งาน คือ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานปกครอง งานโครงการพิเศษ งานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้จะศึกษาสภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหาร วิทยาลัยเทคนิคกลุ่มภาคกลาง กรมอาชีวศึกษา ที่เปิดสอนใน ปีการศึกษา 2539 ทั่วประเทศภาคกลาง 18 แห่ง ตามสภาพการรับรู้ของผู้บริหารสถานศึกษา คือ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้างานตามสายงานการบริหาร ที่มีการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งานเพื่อการบริหารจะมองเฉพาะสภาพและปัญหาที่เกิดขึ้น ตามขอบเขตหน้าที่งานที่รับผิดชอบ

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

- ได้แก่
- 1.1 ผู้อำนวยการ ในสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิคกลุ่มภาคกลาง จำนวน 18 สถานศึกษา 18 คน
 - 1.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ในสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิคภาคกลาง จำนวน 18 แห่ง ซึ่งมีฝ่ายต่างๆ 4 ฝ่ายรวมทั้งสิ้น 72 คน
 - 1.3 หัวหน้างาน ในสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิคภาคกลาง จำนวน 18 แห่ง ซึ่งมีฝ่ายต่างๆ 4 ฝ่าย และแบ่งเป็นงานต่างๆรวมทั้งสิ้น 450 คน

กลุ่มตัวอย่าง

การเลือกกลุ่มตัวอย่างเพื่อทำการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดประชากรที่จะเป็นตัวแทนของการวิจัยไว้ด้วยการสุ่มตัวอย่าง 70% ของประชากรทั้งหมด จากสถานศึกษาจำนวน 18 สถาน

ศึกษา จึงได้ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 378 คน สถานศึกษาละ 21 คน ทั้งนี้ประชากรทั้งหมด มีโอกาสถูกเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยวิธีการจับฉลากในแต่ละสถานศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษา

ได้แก่ศึกษาสภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารวิทยาลัยเทคนิคกลุ่มภาคกลาง

1. สภาพการใช้งานแยกตามฝ่ายงานต่าง ๆ
 - 1.1 งานฝ่ายวิชาการ
 - 1.2 งานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
 - 1.3 งานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา
 - 1.4 งานฝ่ายวางแผนและพัฒนา
2. ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้แยกตามฝ่ายงานต่าง ๆ
 - 2.1 งานฝ่ายวิชาการ
 - 2.2 งานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
 - 2.3 งานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา
 - 2.4 งานฝ่ายวางแผนและพัฒนา

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

เพื่อให้ความเข้าใจความหมายของศัพท์เฉพาะในการวิจัยตรงกันจึงได้ให้ความหมายและขอบเขตจำกัดดังต่อไปนี้

1. สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหาร หมายถึง การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารงานในฝ่ายงานต่าง ๆ ตามขอบเขตที่รับผิดชอบตามแผนภูมิการบริหารสถานศึกษา

1.1 สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายวิชาการ หมายถึง

การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารงานในฝ่ายงานฝ่ายวิชาการ ได้แก่ งานหลักสูตรพิเศษ งานหลักสูตรและการสอน งานสื่อ

การเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา งานห้องสมุด งานการศึกษาทวิภาคี งานอาชีวศึกษาทางไกล

1.2 สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายส่งเสริมการศึกษา หมายถึง การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารงานในฝ่ายงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ได้แก่ งานการเงิน งานบัญชี งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานเอกสารการพิมพ์ งานทะเบียน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่

1.3 สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายวางแผนและพัฒนา หมายถึง การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารงานในฝ่ายงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา ได้แก่ งานศูนย์ข้อมูลทางการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานวิจัยและพัฒนา งานผลิตภัณฑ์การค้าและส่งเสริมสหกรณ์

1.4 สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา หมายถึง การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารงานในฝ่ายงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ได้แก่ งานแนะแนวอาชีพและจัดงาน งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษ งานปกครอง งานสวัสดิการพยาบาลหอพัก

2. ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหาร หมายถึง ปัญหาอันเกิดจากการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารในฝ่ายงานต่าง ๆ ตามขอบเขตที่รับผิดชอบตามแผนภูมิการบริหารสถานศึกษา

2.1 ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายวิชาการ หมายถึง ปัญหาอันเกิดจากการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารในฝ่ายวิชาการ ได้แก่ งานหลักสูตรพิเศษ งานหลักสูตรและการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา งานห้องสมุด งานการศึกษาทวิภาคี งานอาชีวศึกษาทางไกล

2.2 ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายส่งเสริมการศึกษา หมายถึง ปัญหาอันเกิดจากการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ได้แก่ งานการเงิน งานบัญชี งาน

สารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานเอกสารการพิมพ์ งาน ทะเบียน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่

2.3 ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายวางแผนและพัฒนา หมายถึง ปัญหาอันเกิดจากการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวก ในการบริหารในฝ่ายวางแผนและพัฒนา ได้แก่ งานศูนย์ข้อมูลทางการศึกษา เพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานวิจัย และพัฒนา งานผลิตภัณฑ์การค้าและส่งเสริมสหกรณ์

2.4 ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา หมายถึง ปัญหาอันเกิดจากการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวก ในการบริหารในฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ได้แก่ งานแนะแนวอาชีพและ จัดหางาน งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษ งานปกครอง งานสวัสดิการพยาบาลหอพัก

3. ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค หรือสถานศึกษาอื่นที่สังกัดกอง วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายให้รับหน้าที่เป็นผู้บริหาร ใน สถานศึกษาตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 กรมอาชีวศึกษา

4. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย ในวิทยาลัยเทคนิค หรือ สถานศึกษาอื่นที่สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ รับหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา สังกัด กรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2529

5. หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้างานในฝ่ายงานต่าง ๆ ตามสายงานการบริหารของฝ่าย ต่าง ๆ ตามขอบเขตงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย รับผิดชอบ ทั้งนี้ไม่รวมหัวหน้า แผนกวิชา ต่าง ๆ ในสายปฏิบัติการสอน

6. วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง หมายถึง สถานศึกษา หรือวิทยาลัย ที่สังกัดกอง วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา และเปิดให้มีการเรียนการสอนรับนักศึกษาแล้ว

จำนวน 18 แห่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มุ่งที่จะศึกษาเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหาร วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง ซึ่งเป็นสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาดำเนินการค้นคว้าประกอบการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ตามลำดับดังนี้

1. ประวัติความเป็นมาของคอมพิวเตอร์
2. คอมพิวเตอร์กับการศึกษา
3. คอมพิวเตอร์กับการบริหารงานในสถานศึกษา

1. ประวัติความเป็นมาของคอมพิวเตอร์

การใช้คอมพิวเตอร์ในประเทศไทยได้เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว และกำลังเพิ่มขึ้นทุกปี ในระยะแรกที่คอมพิวเตอร์ได้พัฒนาขึ้นมานั้น จุดมุ่งหมายใหญ่คือ การนำมาใช้งานด้านวิทยาศาสตร์ แต่มาในระยะหลังนี้คอมพิวเตอร์ได้ถูกนำมาใช้ในธุรกิจเป็นส่วนมาก เช่น การทำบัญชี การวิเคราะห์และการวิจัยตลาดเพื่อควบคุมปริมาณสินค้า ทำให้วงการอุตสาหกรรมตลอดจนการวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ เจริญรุดหน้าไปอย่างรวดเร็ว กระทรวงศึกษาธิการได้เห็นความสำคัญถึงบทบาทของความก้าวหน้าด้านคอมพิวเตอร์ จึงมีหลักสูตรวิชาคอมพิวเตอร์ในระดับมัธยมศึกษา (ครุฑิต มาลัยวงศ์, 2529 : 125)

ความหมายของคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์ เป็นเครื่องมือประเภทหนึ่งที่มนุษย์สร้างมาเพื่อขยายขีดความสามารถทางสมองของมนุษย์ คือ ช่วยนำการจำ และช่วยคิดเลข ตามธรรมชาติของมนุษย์จำได้มาก แต่ในบางเวลาจะนำออกมาใช้ยากมาก หรือเราสามารถนำมาใช้ได้ตอนที่เราไม่ต้องการ ในบางงานจำเป็นต้องคิดเลขให้เสร็จภายในกำหนดเวลาเหล่านี้ คอมพิวเตอร์สามารถเข้ามาช่วยได้เป็นอย่างดี (สมชาย ทยานง, 2526 : 48)

ครุฑิต มาลัยวงศ์ (2527 : 7-8) ได้กล่าวว่า คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือซึ่งใช้การคำนวณหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล (data processing) ด้วยความเร็วสูงได้หลายแบบโดยที่สามารถจะรับได้ทั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติ ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ในการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนวณข้อมูลและข้อมูลที่จะคำนวณเข้าไปเก็บไว้ในหน่วยเก็บภายในเครื่อง ซึ่งอาจจะส่งผ่านถ่ายทอด ข้อมูลและคำสั่งที่เก็บเอาไว้ในนั้น ไปมาอาจทำให้การคำนวณหลัก คือ บวก ลบ คูณหารได้ อาจทำการเปรียบเทียบเลขศูนย์กับเลขบวกเลขลบได้ พร้อมทั้งสามารถตัดสินใจเลือกการทำงานตามลักษณะคำสั่งที่วางไว้และสามารถถ่ายทอดผลลัพธ์ที่คำนวณเสร็จออกมาได้

ไพโรจน์ ตรีธรรมากุล (2529 : 5) ได้ให้ความหมายของคอมพิวเตอร์ คือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ประเภทหนึ่ง ที่สามารถรับรหัสข้อมูลหรือข้อสนเทศไปทำการคำนวณเปรียบเทียบผลแล้วให้ผลลัพธ์ตามต้องการ

จลิพร โกลากุล (2526 : 1-2) ได้ให้ความหมายของคอมพิวเตอร์ว่า หมายถึง เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถประมวลผลข้อมูลได้โดยอัตโนมัติ ซึ่งประกอบด้วยลักษณะที่สำคัญ ดังนี้

1. ทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการทำงานโดยอัตโนมัติ หลังจากที่เรานำคำสั่งในรูปแบบของโปรแกรมและให้ข้อมูลแล้ว เครื่องจะทำงานทุกอย่างเอง เช่น การจำข้อมูล การคำนวณ การเคลื่อนย้ายข้อมูล
2. มีความเร็วสูง เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้ด้วยความรวดเร็วมาก เริ่มตั้งแต่การนำข้อมูลเข้าสู่หน่วยความจำ การคำนวณ บวก ลบ คูณ หรือหาร และการพิมพ์ผลลัพธ์
3. จำข้อมูลและคำสั่งต่าง ๆ ได้ ไม่ว่าข้อมูลและคำสั่งนั้นจะมากมายหรือสลับซับซ้อนมากเพียงใดก็ตาม ลักษณะพิเศษในข้อนี้ต่างไปจากเครื่องคำนวณธรรมดาที่เราต้องคอยกดตัวเลขและคำสั่งให้เครื่องทำงาน คอมพิวเตอร์อาจจะจำได้ดีแล้วยังสามารถดึงเอาข้อมูลที่ต้องการได้ด้วย
4. มีความถูกต้องเสมอ อาจกล่าวได้ว่า คอมพิวเตอร์สามารถทำงานด้วยความถูกต้องทุกอย่างร้อยเปอร์เซ็นต์ ถ้าข้อมูลและคำสั่งที่ใส่เข้าเครื่องนั้นมีความถูกต้อง

คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีคุณสมบัติพิเศษหลายประการในการทำงาน คอมพิวเตอร์สามารถเป็นได้ทั้งเครื่องคำนวณคล้ายสมองมนุษย์และนอกจากนั้นยังเป็นเครื่องมือให้รายละเอียด คือ สามารถแยกข้อมูล เก็บข้อมูล และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วอีกด้วย (James, 1969 : 147)

ทักษิณา สนวนานนท์ (2530 : 12) กล่าวถึงคอมพิวเตอร์ว่า คือ เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ชนิดหนึ่ง ที่ช่วยผ่อนแรงสมอง ด้วยการประมวลผลให้มนุษย์ตามคำสั่งที่เรากำหนด

จากความหมายดังกล่าวพอสรุปได้ว่า คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ที่ช่วยผ่อน

แรงมนุษย์ สามารถรับรหัส ข้อมูล หรือข้อสนเทศ ไปทำการประมวลผลข้อมูล แล้วให้ผลตามที่
 ไม่ว่าการประมวลผลอีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์

วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ ดำเนินมาถึงยุคปัจจุบันเป็นเวลาประมาณ 44 ปี ซึ่งคอมพิวเตอร์ยุคแรกและยุคปัจจุบันมีความแตกต่างกัน ทั้งด้านขนาด สมรรถภาพและประสิทธิภาพการทำงาน ยุคของคอมพิวเตอร์ได้แบ่งออกเป็น 4 ยุค ดังนี้ (ทักษิณา สวานานนท์ 2530 : 41-43)

ยุคที่ 1 (First Generation) เริ่มประมาณ พ.ศ. 2488-2501 เครื่องคอมพิวเตอร์จะมีขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบสำคัญ คือหลอดสูญญากาศ และวงจรไฟฟ้า ตัวเครื่องมีขนาดใหญ่ เปลืองพลังงานไฟฟ้ามาก เสียหาย ทำงานช้า และผิดพลาดได้ง่าย เครื่องยุคนี้จะใช้บัตรเจาะรู และเทปเป็นสื่อในการเก็บข้อมูลและแสดงผลข้อมูล

ยุคที่ 2 (Second Generation) เป็นยุคที่คอมพิวเตอร์ใช้ทรานซิสเตอร์เป็นอุปกรณ์สำคัญ แทนหลอดสูญญากาศ เริ่มประมาณ พ.ศ. 2502-2507 การใช้งานมีการนำเทปแม่เหล็ก (Magnetic Tap) มาใช้ในการเก็บและแสดงข้อมูล ทำให้คอมพิวเตอร์มีความคงทนมากขึ้น ขนาดเล็กลงและราคาถูกลงอีก คอมพิวเตอร์ในยุคนี้เริ่มใช้ภาษาฟอร์แทรนอย่างแพร่หลาย และเริ่มมีภาษาโคบอลเกิดขึ้น ทำให้คอมพิวเตอร์ได้รับความนิยมเพิ่มมากขึ้นทั้งในวงการวิทยาศาสตร์และวงการธุรกิจ

ยุคที่ 3 (Third Generation) เริ่มขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2508-2512 คอมพิวเตอร์มีการปรับปรุงความเร็วในการทำงานและอุปกรณ์ที่ทำหน้าที่เป็นหน่วยความจำให้สามารถทำงานได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยการนำเอาวงจรรวม (IC หรือ Integrated Circuit) มาใช้แทนทรานซิสเตอร์ ทำให้มีขนาดเล็กลงและราคาถูกลง แต่สามารถทำงานได้เร็วกว่าเดิม มีความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น โดยผู้ใช้คอมพิวเตอร์ในยุคนี้เริ่มมองเห็นความสำคัญของโปรแกรมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพรวดเร็วขึ้น จึงมีการเขียนโปรแกรมการจัดการระบบ (Operating System) ขึ้นมานับได้ว่ายุคคอมพิวเตอร์มีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงอย่างรวดเร็วทุกด้านทั้งฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software) ซึ่งมีภาษาเครื่องเกิดขึ้นใหม่อีกมากมาย

ยุคที่ 4 (Fourth Generation) เริ่มประมาณ พ.ศ. 2513 - ปัจจุบัน เกิดจากการที่มีผู้สามารถย่อส่วนวงจรรวมคอมพิวเตอร์ ให้เป็นวงจรรวม (LSI หรือ Large Scale Integrated Circuit) และมีการประดิษฐ์ไมโครโปรเซสเซอร์ (Microprocessor) ขึ้น ทำให้มีการสร้างไมโครคอมพิวเตอร์ขึ้นมาช่วยงาน ซึ่งมีความเร็วในการทำงานมากขึ้นจากยุคที่ 3 ถึง 1000 เท่า

ความก้าวหน้าทางวิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ ยังดำเนินไปอย่างไม่หยุดยั้ง ยุคของคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันก้าวมาถึงยุคที่ 5 ขึ้นมาแล้ว มีการประดิษฐ์ให้คอมพิวเตอร์สามารถเข้าใจ

ภาษามนุษย์ มีการเชื่อมโยงเครื่องข่ายของคอมพิวเตอร์ (Computer Network) เข้าด้วยกันและยิ่ง
 นับวัน คอมพิวเตอร์ก็ยิ่งมีขนาดเล็กลง ราคาถูกลง แต่มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น จนดู
 เหมือนว่าในอนาคตคอมพิวเตอร์ต้องเป็นสิ่งจำเป็นต่อชีวิตประจำวันของมนุษย์

องค์ประกอบในการทำงานของคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์ที่เป็นระบบสมบูรณ์จะประกอบด้วยองค์ประกอบ 3 ส่วน ส่วนที่เป็นอุปกรณ์
 ที่เรียกว่า Hardware และส่วนที่เป็นคำสั่งที่สั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานคือส่วนที่เรียกว่า
 Software และบุคลากรทางคอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า People ware (ไพโรจน์ ตีฆรานุกุล, 2529 : 5)

1. Hardware หมายถึง ส่วนประกอบของตัวเครื่องทั้งหมด คือหน่วยรับข้อมูล(Input Unit)
 หน่วยประมวลผลกลาง (Central Processing Unit) และหน่วยแสดงผล (Output Unit)

2. Software หมายถึง คำสั่งที่ใช้ในการควบคุมการทำงานของส่วนฮาร์ดแวร์หรือคำสั่งให้
 ส่วนฮาร์ดแวร์ทำงานตามที่ต้องการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

2.1 ซอร์ฟแวร์ระบบ (System Software) หมายถึง ชุดของคำสั่งที่บริษัทผู้ผลิต
 คอมพิวเตอร์จัดเตรียมไว้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียกใช้ได้เลย เช่น ตัวแปล ซึ่งใช้แปลภาษาที่เขียนสั่ง
 ให้เครื่องทำงานเป็นภาษาที่เครื่องเข้าใจ ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ใช้ควบคุมงาน

2.2 ซอร์ฟแวร์ประยุกต์(Application Software) หมายถึง โปรแกรมที่ผู้ใช้แต่ละ
 คนเขียนสั่งให้คอมพิวเตอร์แก้ปัญหาให้ตามที่ต้องการเช่น ระบบคิดคะแนนออกใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ
 ชุดของคำสั่งเหล่านี้ผู้สั่งต้องเขียนด้วยภาษาใดภาษาหนึ่งที่สามารถนำไปแปลเป็นภาษาเครื่องได้
 (ทักษิณา สวานานนท์, 2530 : 21)

3. บุคลากรทางคอมพิวเตอร์ (Pepleware) หมายถึงบุคลากรที่ทำงานเกี่ยวข้องกับ
 ระบบคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ผู้วางระบบ โปรแกรมเมอร์ วิศวกร ช่างซ่อม ผู้ใช้เครื่อง ฯลฯ

ประเภทของเครื่องคอมพิวเตอร์

1. จำแนกตามลักษณะข้อมูลที่นำเข้า จะแบ่งคอมพิวเตอร์ออกเป็น 2 ประเภท

1.1 อนาลอกคอมพิวเตอร์ (Analog Computer) คือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงาน

เอกสารโดยใช้ข้อมูลที่มีลักษณะต่อเนื่อง เช่น อุปกรณ์วัดความเร็วของรถยนต์ เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ดิจิตอลคอมพิวเตอร์ (Digital Computer) คือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลแบบไม่ต่อเนื่อง หรือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการนับตัวเลขโดยเมื่อข้อมูลถูกส่งเข้าไปในเครื่องคอมพิวเตอร์จะถูกเปลี่ยนเป็นตัวเลขทั้งหมุดและการประมวลผลภายในก็ใช้ระบบตัวเลขด้วย ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนมากที่ใช้ในปัจจุบันนี้ใช้ดิจิตอลคอมพิวเตอร์

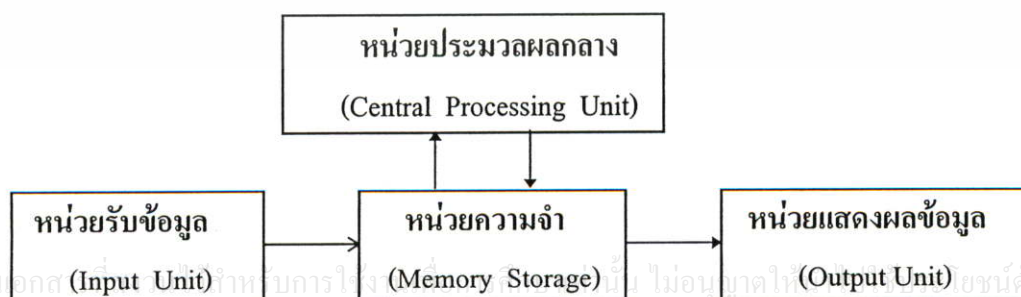
2. จำแนกตามขนาด คือ พิจารณาจากขนาดหน่วยความจำ ความสามารถในการทำงาน ความเร็วในการทำงาน โดยทั่ว ๆ ไปแบ่งออกเป็น 3 ขนาด คือ

2.1 คอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ (Main Frame) เป็นคอมพิวเตอร์ที่มีขนาดใหญ่ที่สุด ทำงานเร็วที่สุด และราคาแพง จะมีขนาดความจำหลายล้านไบต์ หรือเรียกเป็นเมกะไบต์ (Megabyte) โดย 1 เมกะไบต์ เท่ากับ 1,048,576 Byte และสามารถทำงานได้มากกว่า 1 ล้านคำสั่งต่อวินาทีซึ่งเหมาะกับงานธุรกิจขนาดใหญ่หรืองานที่ต้องการความเร็วสูง

2.2 มินิคอมพิวเตอร์ (Minicomputer) จะมีขนาดและความเร็วน้อยกว่าเครื่องเมนเฟรม ซึ่งพัฒนาขึ้นมาใช้งานเฉพาะอย่าง แต่ต่อมาได้รับการพัฒนาจนมีประสิทธิภาพสูงขึ้น จนเป็นกลายเป็นคอมพิวเตอร์เอนกประสงค์ในปัจจุบัน

2.3 ไมโครคอมพิวเตอร์ (Microcomputer) เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่พัฒนามาจาก Integral Circuit จึงทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์มีขนาดเล็กลง ราคาถูกจึงเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน โดยมีขนาดความจำตั้งแต่ 1 เคไบต์ (Kbyte) ขึ้นไป คอมพิวเตอร์ไม่ว่าขนาดใดก็ตาม จะมีลักษณะการทำงานที่สัมพันธ์กัน (ครรรชิต มาลัยวงศ์, 2538 : 52) ซึ่งจะประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

แผนภูมิที่ 1 แผนภูมิแสดงองค์ประกอบในการทำงานของคอมพิวเตอร์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ให้บริการในเชิงวิชาการโดยไม่อนุญาติให้ผู้อื่นนำข้อมูลไปใช้ในการค้า
ที่มา: ครรรชิต มาลัยวงศ์, 2538 หน้า 52

1. หน่วยรับข้อมูล เรียกว่า Input Unit เปรียบเสมือนหู ตา จมูก ลิ้น และกายของคนที่สามารถสัมผัสกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการรับรู้ (Reception) หรือ รับข้อมูล (Getting Data) และส่งข้อมูลที่ได้รับผ่านประสาทสัมผัสไปยังสมอง ซึ่งหน่วยความจำนี้ทำหน้าที่รับข้อมูล (Data) และคำสั่งงาน (Instruction) หรือโปรแกรม (Program) แล้วส่งไปไว้หน่วยความจำ อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่นี้ได้แก่ เครื่องอ่านบัตร แป้นพิมพ์ (Keyboard) เป็นต้น

2. หน่วยประมวลผลกลาง เรียกว่า CPU (Central Processing Unit) เปรียบได้กับสมองมนุษย์ ซึ่งทำหน้าที่สำคัญที่สุดในระบบคอมพิวเตอร์ คือ มีหน้าที่คิดและจำโดยจะเก็บความจำไว้ที่หน่วยความจำ (Memory Unit) และจะทำหน้าที่คิดในหน่วยคำนวณและตรรกศาสตร์ (Arithmetic and Logical Unit)

3. หน่วยแสดงข้อมูล เรียกว่า Output เมื่อสมองคนจำ คิดและตัดสินใจแล้ว จะส่งการไปยังประสาทต่าง ๆ ให้แสดงออกมาถึงผลของการจำ คิดและตัดสินใจ ในรูปแบบของพฤติกรรม ระบบคอมพิวเตอร์ก็เช่นเดียวกัน จะมีการแสดงผลของการจำ คิดคำนวณและตัดสินใจ ออกมาทางจอรับภาพ เครื่องพิมพ์ (Printer) หรือเครื่องเจาะบัตร เป็นต้น

ผลกระทบของคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์เข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องในชีวิตประจำวันของบุคคลในสังคมไม่ทางตรงก็ทางอ้อมอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเหตุที่สังคมทุกวันนี้นำคอมพิวเตอร์มาใช้กันอย่างกว้างขวางจากการนำมาใช้นี้ ย่อมก่อให้เกิดผลกระทบในด้านต่าง ๆ ทั้งทางบวก และทางลบ ซึ่งผลกระทบทางบวก หมายถึงการที่คอมพิวเตอร์ช่วยให้มนุษย์มีความเป็นอยู่สบายขึ้น มีสุขภาพดีมีอายุยืนยาว สามารถศึกษาค้นคว้าวิจัยหาความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มากขึ้น ตรงข้ามกับผลกระทบทางลบ คือ การที่มนุษย์ใช้คอมพิวเตอร์ไปในทางที่ไม่ดี นอกจากนี้ความสามารถของคอมพิวเตอร์ยังทำให้มนุษย์บางกลุ่มเกิดความกลัวและวิตกกังวลอีกด้วย (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2530 : 504-507)

ผลกระทบทางบวกของความก้าวหน้าของคอมพิวเตอร์

1. ช่วยส่งเสริมงานค้นคว้าด้านเทคโนโลยี คือ ช่วยในการค้นคว้าทดลองทางเทคโนโลยีด้านต่าง ๆ ให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น โดยช่วยในการคำนวณที่ซับซ้อนซึ่งมนุษย์ไม่สามารถคิดด้วยสมองตนเอง

เอกสารที่นำมาใช้ในงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ช่วยส่งเสริมความสะดวกสบายของมนุษย์ คือ ช่วยให้มนุษย์ทำงานต่าง ๆ ได้สบายขึ้น เช่น ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร ช่วยในการผลิตและตรวจสอบผลิตภัณฑ์
3. ช่วยส่งเสริมสติปัญญาของมนุษย์ คือ ช่วยให้มนุษย์ได้ใช้สติปัญญาของตนเองในการเขียนโปรแกรม หรือช่วยในการศึกษา เช่น การฝึกสถานการณ์จำลองและบทเรียนทางคอมพิวเตอร์ช่วยสอน
4. ช่วยส่งเสริมสุขภาพและความเป็นอยู่ โดยมีการใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการแพทย์ เช่น เครื่องมือตรวจคลื่นสมอง และคอมพิวเตอร์ช่วยในการฝึกคนพิการในการออกเสียง
5. ช่วยเศรษฐกิจให้รุ่งเรือง การใช้คอมพิวเตอร์ทำให้เกิดอุตสาหกรรมใหม่ ๆ หลายอย่าง และยังช่วยในการทำบัญชีของวงการธุรกิจได้อีกด้วย

ผลกระทบทางลบของความก้าวหน้าของคอมพิวเตอร์

ผลกระทบทางลบของความก้าวหน้าของคอมพิวเตอร์ แม้บางเรื่องยังเป็นการคาดคะเน ซึ่งยังไม่เกิดขึ้น แต่ควรศึกษาเพื่อหาทางหลีกเลี่ยงและป้องกัน ได้แก่

1. ทำให้เกิดการวิตกกังวล ซึ่งมักจะเกิดกับกลุ่มผู้ใช้แรงงาน กลัวว่าจะถูกคอมพิวเตอร์ทำหน้าที่แทน
2. ทำให้เกิดการเสี่ยงภัยทางธุรกิจ ถ้าเกิดข้อมูลเสียหายหรือถูกทำลาย
3. ทำให้เกิดอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นอาชญากรรมประเภทใหม่โดยการขโมยข้อมูล หรือการใช้คอมพิวเตอร์ในการประกอบอาชญากรรม
4. ทำให้ความสัมพันธ์ของมนุษย์ที่มีต่อกันเสื่อมถอย จากการร่วมงานแต่กับคอมพิวเตอร์อย่างเดียว ทำให้ขาดการติดต่อกับผู้อื่น

การใช้คอมพิวเตอร์มีผลกระทบต่อความเป็นอยู่มากมาย จึงทำให้มนุษย์มีความสนใจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในแง่ต่าง ๆ กัน ในปี พ.ศ. 2514 นิตยสารไทมส์ และสมาพันธ์คอมพิวเตอร์แห่งหนึ่งในประเทศสหรัฐอเมริกา ได้ทำการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน จำนวน 1001 คนทั่วประเทศ ปรากฏว่ามีประชาชนร้อยละ 14 ที่ทำงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และเกือบร้อยละ 50 ที่งานของเขาต้องเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ไม่ว่าทางใดก็ตาม (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช, 2530 : 507)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กล่าวได้ว่าคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการดำรงชีวิตที่มีบทบาทยิ่งกว่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่มนุษย์ผลิตขึ้นในอดีต (ทักษิณา สวานานนท์, 2530: คำนำ) การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานจึงมีผลต่อสภาพความเป็นอยู่ของมนุษย์ดังนี้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2530: 10-11)

1. ได้รับความบริการดีขึ้น ในสังคมที่มีประชาชนอยู่หนาแน่น จะเป็นสังคมแห่งการรอคอย การที่เจ้าหน้าที่ซึ่งมีจำนวนน้อยบริการคนเป็นจำนวนมากขึ้นจะต้องมีการจัดลำดับก่อนหลัง หากนำคอมพิวเตอร์มาช่วยให้บริการรวดเร็วขึ้น

2. มีอาชีพใหม่เกิดขึ้น เนื่องจากมีการพัฒนาคอมพิวเตอร์ให้เจริญขึ้นเรื่อย ๆ จึงมีการสร้างงานใหม่ ๆ เกี่ยวกับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์อย่างมากมาย เช่น วิศวกรคอมพิวเตอร์ พนักงานลงรหัสข้อมูล พนักงานขายและบำรุงรักษา เป็นต้น ซึ่งอาชีพเหล่านี้เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน ควบคู่ที่คอมพิวเตอร์มีการขยายตัวเข้าสู่ทุกสาขาวิชาชีพความต้องการบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์จะเพิ่มเป็นเงาตามตัว

3. พึงพอใจกับงานที่ทำอยู่ เนื่องจากใช้คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมทางการพิมพ์ต่าง ๆ ทำให้งานด้านการพิมพ์แก้ไขง่าย และทำได้อย่างรวดเร็ว หรืองานประจำที่มีความซ้ำซาก ทำให้เกิดความเบื่อหน่าย เช่น การออกใบเสร็จ การทำบัญชี หากใช้คอมพิวเตอร์ทำงานแทน พนักงานเพียงแต่ดูแลเครื่องให้ทำงานตามปกติ คอยเพิ่มข้อมูลให้และสับเปลี่ยนอุปกรณ์บางอย่าง คนทำงานด้านนี้จะมีความสุขขึ้น

4. ธุรกิจคล่องตัวขึ้น ความล่าช้าเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ธุรกิจทุกประเภทขาดความคล่องตัว คอมพิวเตอร์สามารถทำให้ธุรกิจรวดเร็วและสะดวกสบายยิ่งขึ้น ทำให้นักธุรกิจมากมายหันมาสนใจใช้คอมพิวเตอร์มากขึ้น

คอมพิวเตอร์เข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องในชีวิตประจำวันของคน ด้วยเหตุนี้จึงควรที่จะเรียนรู้กับคอมพิวเตอร์ เพื่อที่จะสามารถเลือกส่วนดีของคอมพิวเตอร์มาช่วยทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดในชีวิตประจำวัน

2. คอมพิวเตอร์กับการศึกษา

คอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทในวงการศึกษในช่วงปลายปี พ.ศ. 2493 ทางการบริหารการศึกษานั้นการใช้คอมพิวเตอร์ได้พัฒนาขึ้นจากที่เคยใช้งานด้านบริหารอย่างเดียว ขยายตัวเข้ามาช่วยงานด้านการเรียนการสอนของทุกระดับการศึกษา ทั้งในโรงเรียนระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา

ศึกษา และในสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ เนื่องจากคอมพิวเตอร์มีราคาถูกลง มีขนาดเล็กกลง และมีประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น คอมพิวเตอร์สามารถนำมาพัฒนาช่วยงานในวงการศึกษได้ อย่างกว้างขวาง และเข้ามามีบทบาทในการช่วยแก้ไขระบบการศึกษาให้ดีขึ้น มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมมากยิ่งขึ้น (สมชาย ทยานยง, 2527 : 24) โดยในปัจจุบันมีการใช้คอมพิวเตอร์ในวงการศึกษาด้านต่างๆ ดังนี้ (อรพันธ์ ประสิทธิ์รัตน์, 2530 : 4)

1. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารการศึกษา แบ่งออกได้เป็น 2 ด้าน คือ

1.1 ใช้ในงานบริหารโรงเรียน คือ ใช้ทำงานด้านต่างๆ เช่นงานบัญชี การจัด ตารางสอนและงานทะเบียน เป็นต้น

1.2 ใช้ในงานบริหารของครู คือ ใช้ช่วยงานครูในด้านต่าง ๆ เช่นงานเก็บข้อมูลเนื้อหาวิชาเรียน ใช้พิมพ์เอกสารการสอนและคิดคะแนนนักเรียน เป็นต้น

2. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารบริการ ได้แก่ งานห้องสมุด การให้บริการค้นหาเอกสาร และข้อมูลเกี่ยวกับวิชาการต่าง ๆ

3. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเรียนการสอน ซึ่งแบ่งเป็นหลายลักษณะ คือ

3.1 การสอนเพื่อให้รู้จักคอมพิวเตอร์ เรียนรู้เรื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง เช่น สอนให้ผู้เรียนรู้ประวัติและความเป็นมาของคอมพิวเตอร์ รู้จักระบบการทำงาน สามารถสื่อสารกับคอมพิวเตอร์อย่างง่าย ๆ ได้ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็น เข้าใจภาษาของคอมพิวเตอร์ เข้าใจถึงความสามารถ และ ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ก็อาจเป็นการสอนให้รับรู้ความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เพื่อสามารถอยู่ในสังคม คอมพิวเตอร์ได้ ซึ่งอาจเรียกว่าเป็นการสอนเพื่อให้รู้จักคอมพิวเตอร์ (Computer literacy)

3.2 การใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการเรียนการสอน (Computer Managed Instruction)

เป็นการนำเอาคอมพิวเตอร์มาจัดระบบการเรียนการสอน โดยบันทึกและวิเคราะห์ ข้อมูล เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน วิเคราะห์ ลักษณะและพฤติกรรมของนักเรียน ซึ่งช่วยแก้ปัญหาความแตกต่างระหว่างบุคคลได้ โดยจัดโปรแกรมการเรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามความสามารถ และ ความถนัดของตน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีลิขสิทธิ์เป็นของตนเอง และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อการเรียนการสอน คือ คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยในการเรียนรู้ของนักเรียน ซึ่งจะมีลักษณะเป็นโปรแกรมการเรียนการสอน เรียกว่า คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer Assisted Instruction)

คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาททางการศึกษาดังแต่แรกเริ่มของการเกิดคอมพิวเตอร์ขึ้นมาในโลก เพราะการคิดค้นและประดิษฐ์คอมพิวเตอร์ในยุคใดสมัยใดก็ตามมีผลเกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษา เช่น แนวความคิด จอห์น ฟอน นอยมานน์ ที่ให้หลักการพื้นฐานที่สำคัญในการเก็บโปรแกรมและข้อมูลไว้ในหน่วยความจำ เป็นหลักการที่นำไปพัฒนาขึ้นที่มหาวิทยาลัยปรัินซ์ตัน คอมพิวเตอร์ได้เข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยในด้านต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก และถ้าเราพิจารณาอย่างถ่องแท้เราจะเห็นว่าคอมพิวเตอร์สามารถนำมาพัฒนาช่วยในการศึกษาได้อย่างกว้างขวาง คอมพิวเตอร์จะมีบทบาทเข้ามาช่วยทำให้ระบบการศึกษาได้ปรับปรุงแก้ไขไปในทางที่ดีขึ้น (สมชาย ทยานยง, 2521: 24) แนวทางการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการศึกษา แบ่งแนวทางใหญ่ ๆ คือ

1. การเรียนการสอนตามวิชาการทางด้านคอมพิวเตอร์ คือ สอนให้เขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สอนการออกแบบวงจรอิเล็กทรอนิกส์
2. การเรียนการสอนเพื่อใช้คอมพิวเตอร์เพื่อใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือ คือ การเรียนการสอนที่เน้นการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยในการศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะงาน
 - 2.1 การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer-assited instruction) เรียกสั้น ๆ ว่า CAI
 - 2.2 การใช้คอมพิวเตอร์จัดการสอน (Computer-managed instruction) เรียกสั้น ๆ ว่า CMI
 - 2.3 การใช้คอมพิวเตอร์จัดข้อมูลทางการศึกษา (Electronic data processing system) เรียกสั้น ๆ ว่า EDPS

บุญเยี่ยม หุ่นสะติ (2520 : 27-31) ได้ทำการวิจัยเรื่องระบบคอมพิวเตอร์สำหรับงานบริการระดับโรงเรียนประถมและมัธยมได้ศึกษาระบบข้อมูลในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาของเอกชนเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานาน นอนอนาคตินำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีแนวคิดแบบเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ การนำเอาระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ โปรแกรมที่สร้างขึ้นจะช่วยวิเคราะห์

ข้อมูลต่าง ๆ และสามารถนำไปใช้เพื่องานด้านบริหารของโรงเรียนในด้านที่เกี่ยวกับหลักสูตร เกี่ยวกับนักเรียน การเงิน บุคลากรและอาคารสถานที่ได้อย่างดี

3. คอมพิวเตอร์กับการบริหารงานในสถานศึกษา

ในการอยู่ร่วมกันในสังคม จะสามารถดำรงชีวิตได้อย่างเป็นระเบียบและมีความสุขจะต้องมีผู้นำหรือผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งจะทำหน้าที่บริหารงานภายในองค์กรหรือในสังคมนั้นเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังที่ สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 4) ได้ให้ความหมายไว้ว่า “ การบริหาร คือ การใช้ศาสตร์และศิลป์ หรือนำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหาร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ” ซึ่งสอดคล้องกับ เมธี ปิณฑนานนท์ (2525 : 13) ได้กล่าวว่า “ การบริหารเป็นงานที่ปฏิบัติกับบุคคล โดยอาศัยบุคคลและกลุ่มบุคคล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน ” นอกจากนี้ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2534 : 1) ยังได้ให้ความหมายไว้ว่า “ การบริหารหมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกัน ดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากรตลอดจนใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่า การบริหารคือการประยุกต์ศาสตร์และศิลป์มาใช้ในการดำเนินการในเรื่อง ปัจจัยการบริหารงาน อันประกอบด้วย คน เงิน วัสดุ และการจัดการ ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรือหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง Fayol (อ้างโดย นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, 2534 : 8) ยังได้เสนอความคิดในหลักการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปไว้ดังนี้

1. การแบ่งแยกงานออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ (Division of Work)
2. อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน (Authority)
3. วินัยในการปฏิบัติงาน (Discipline)
4. เอกภาพในการควบคุมบังคับบัญชา (Unity of Command)
5. เอกภาพในการอำนวยการ (Unity of Direction)
6. ประโยชน์ส่วนตนต้องเป็นรองจากประโยชน์ขององค์กร (Subordination of Individual Interests to the General Interest)
7. ผลประโยชน์ตอบแทน (Remuneration)
8. การรวบอำนาจมาไว้ส่วนกลาง (Centralization)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครู ใช้งานเพื่อการศึกษาร่วมกัน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องแจ้งเงินลิขสิทธิ์ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. สายการบังคับบัญชา Scalar chain (Line of Authority)
10. คำสั่งหรือระเบียบกฎเกณฑ์ (Order)
11. ความเสมอภาค (Equity)
12. ความมั่นคงภายในการทำงาน (Stability of Tenure of Personnel)
13. ความคิดริเริ่มในการทำงาน (Initiative)
14. ความร่วมแรงร่วมใจกัน (Esprit de corps)

Griffiths (อ้างโดย เมธี ปิรันธนานนท์, 2529 : 2) ได้กล่าวถึงลักษณะใหญ่ ๆ ของการบริหาร 4 ประการไว้ดังนี้

1. การบริหารแยกจากชีวิตมนุษย์ไม่ได้ เพราะมันเกี่ยวข้องกันอยู่ในองค์การสังคม
2. การบริหารเป็นกระบวนการของการบัญชา และการควบคุมชีวิตในองค์การสังคม
3. หน้าที่เฉพาะหน้าของการบริหาร คือ การพัฒนา การวางระเบียบ และการตัดสินใจ ที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด
4. ผู้บริหารจะทำงานร่วมกับคน เป็นกลุ่มคน หรือทุกคน มิใช่กับปัจเจกบุคคล

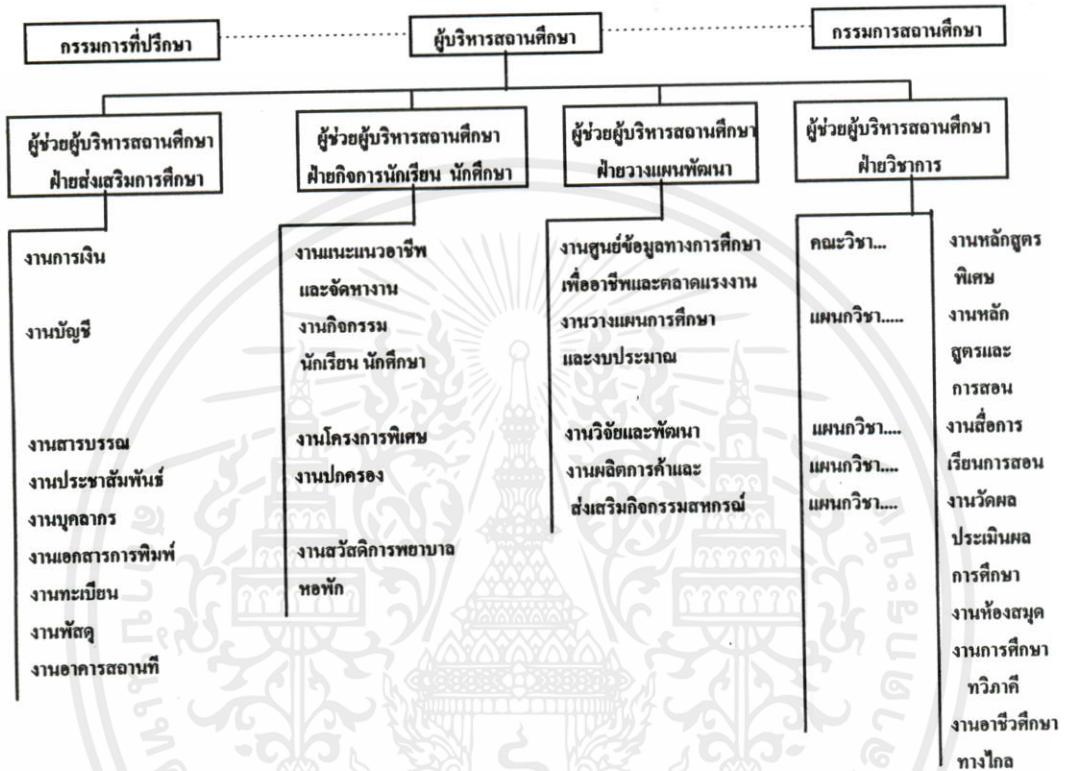
ตามทฤษฎีการบริหารองค์การทฤษฎีหนึ่งกล่าวว่าปัจจัยการบริหารองค์การให้สมบูรณ์และปฏิบัติงานได้ตามภาระให้ดูต้องมีประสิทธิภาพปัจจัยดังกล่าวคือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ซึ่งเรียกกันว่า 4M's (Man, Money, Material, Management) ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตการบริหารให้สำเร็จ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต้องประกอบด้วยองค์ประกอบเพิ่มขึ้นอีก 2 ส่วน คือ สารสนเทศ (Information) และเทคโนโลยี (Technology) เพราะเป็นระบบที่ทำให้ข้อมูลสถิติมีความหมาย และใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ (กฤษมันต์ วัฒนรงค์, 2536 : 4)

สารสนเทศในปัจจุบันใช้ระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการตัดสินใจ และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อการบริหารงานในสถานศึกษาได้อย่างกว้างขวาง ดังนั้นผู้บริหารระดับสูงในภาวะปัจจุบันและอนาคตจึงควรให้ความสนใจและทำความรู้จักกับคอมพิวเตอร์ รวมทั้งควรต้องมีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานได้มากขึ้น (เพทาย ชื่อสัจพงษ์, 2540 : 46)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 2 การบริหารงานในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค

กระทรวงศึกษาธิการ



ที่มา : กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา

จากแผนภูมิการบริหารงานในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบดูแลบริหารการทำงานในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล งานการเงิน งานการบัญชี งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานเอกสารการพิมพ์ งานทะเบียน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ผู้บริหารสถานศึกษาในฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษ

งานปกครอง งานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายวางแผนพัฒนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษา และงบประมาณ งานวิจัยและพัฒนา งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการเรียนการสอน การฝึกอบรม การวัดผลการศึกษา การจัดโปรแกรมการเรียนของคณะวิชาต่าง ๆ งานหลักสูตรพิเศษ งานหลักสูตรการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลประเมินผล งานห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้คอมพิวเตอร์และปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในสถานศึกษานั้นสอดคล้องตามนโยบายกรมอาชีวศึกษาโดยกองวิทยาลัยเทคนิคได้สนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรทางคอมพิวเตอร์ในสถานศึกษา (กรมอาชีวศึกษา, 2532 : 75)

การใช้คอมพิวเตอร์เป็นทักษะทางเทคนิคที่ผู้บริหารควรมีความรู้ในระดับปฏิบัติการและการเข้าถึงข้อมูล (วิจิตร ศรีสะอ้าน, 2532 : 55-61) เนื่องจากคอมพิวเตอร์มีคุณสมบัติเด่น คือ ช็่อสัตย์ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ (นิตยา กาญจนะวรรณ, 2533 : 32) การใช้เทคโนโลยีจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะทำให้ผู้บริหารประหยัดเงินและเวลา (เอกชัย กี่สุขพันธ์, 2533 : 53 -)

วสันต์ หงสกุล (กาญจนา ภู่วรรณ, 2534 : 21) กล่าวว่าฝ่ายบริหารระดับสูงไม่ควรปล่อยความรับผิดชอบในการวางแผนและควบคุมงานคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรเป็นระเบียบจะทำให้หน่วยงานได้ประโยชน์มาก การใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนจึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารในการจัดการ

ปราณี ชรรมรักษ์ และสมศักดิ์ เกรอด (อ้างใน กาญจนา ภู่วรรณ, 2534 : 21) กล่าวถึงการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน จะต้องมีการศึกษาล่วงหน้าเกี่ยวกับความต้องการใช้งานระบบดังกล่าว ความเป็นไปได้ของการมีระบบค่าใช้จ่ายและผลที่คาดหว้งจะเกิดขึ้น การใช้คอมพิวเตอร์ไม่ใช่สิ่งจำเป็นเสมอไป คอมพิวเตอร์ทำงานได้ดีกว่ามนุษย์โดยเฉพาะกับงานที่ทำซ้ำซากและสลับซับซ้อน และสามารถคิดคำนวณได้เร็วและแม่นยำกว่ามันสามารถเรียกข้อมูลมาใช้จัดลำดับสิ่งของประเภทเดียวกันจำนวนมาก ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนมนุษย์ทำงานได้ดีกว่าในเรื่องการตัดสินใจว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร และควบคุมข้อมูลคนละประเภทกัน การใช้งาน

คอมพิวเตอร์จำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานของข้อมูลและการประมวลผลเราสามารถใช้อุปกรณ์
ได้อย่างมีประสิทธิภาพในงานที่มีการประมวลผลหลาย ๆ ครั้งหรืองานที่ต้องใช้ข้อมูลจำนวนมาก ๆ

นงนุช วรรณวาทะ (อ้างใน กาญจนา ภู่วรรณ, 2534 : 23) ได้กล่าวถึงการนำ
คอมพิวเตอร์มาใช้ในวงการศึกษไทย ดังนี้

พ.ศ. 2503 มหาวิทยาลัยได้นำคอมพิวเตอร์ระบบใหญ่มาใช้ในด้านบริหารและบริการ การ
เรียนการสอน

พ.ศ. 2522 กระทรวงศึกษาธิการเริ่มนำคอมพิวเตอร์ระบบใหญ่มาช่วยในด้านบริหาร แต่
ยังไม่มีการใช้ในระดับโรงเรียนเพราะราคาแพงมาก

พ.ศ. 2526 โรงเรียนบางแห่งซื้อมาใช้ได้เพราะคอมพิวเตอร์มีพัฒนาการจนมีขนาดเล็กกลง
ตามที่เรียกว่า ไมโครคอมพิวเตอร์ ราคาถูกลง การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนใช้ในด้าน
บริหารและด้านการเรียนการสอน

นิพนธ์ สุขปรีดี อ้างใน กาญจนา ภู่วรรณ, (2534 : 18) กล่าวถึงการใช้อุปกรณ์
โรงเรียนและสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษาดังนี้

1. เพื่อการบริหารบุคลากร ทำทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินเดือน การจัดครูสอนแทนใน
การสอน

2. ช่วยบริหารการเงิน วางแผนงบประมาณการใช้จ่ายเงิน ช่วยในงานพัสดุ การจัดซื้อ
อุปกรณ์ต่าง ๆ การซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ในโรงเรียน ระบบอาคารสถานที่

3. เพื่อการบริหารการเรียนการสอน และกิจกรรมนักเรียน ในการคัดเลือกผู้เข้าเรียน การลง
ทะเบียนเรียน การจัดการสอนจัดทำทะเบียน และรวบรวมผลการเรียนของนักเรียนแต่ละคน

ก้องเกียรติ โอภาสวงการ (2529 : 74-77) และ กาญจนา ภู่วรรณ (2534 : 20) กล่าวถึง
ปัญหาอุปสรรคในการใช้อุปกรณ์ว่า

1. มนุษย์เทียบตนเองกับเครื่องคอมพิวเตอร์เฉพาะจุดที่เครื่องมีความสามารถเหนือกว่าใน
การประมวลผลทั้งที่มนุษย์สามารถนำเครื่องมาใช้งาน และนำเวลาว่างไปคิดเรื่องสร้างสรรค์มาก
ขึ้น

2. ระบบควบคุมการทำงานของเครื่อง ทำให้ผู้ใช้รู้สึกว่าคุณอยู่ห่างจากงาน จากรายการ
ข้อมูลจึงใช้เหตุผลว่าระบบคอมพิวเตอร์ยุ่งยากซับซ้อนเกินไป

3. การอบรมและเพิ่มฝีมือสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ ผู้บริหารต้องพร้อมที่จะ
มอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและ โอกาสในการใช้ฝีมือ

4. ช่องว่างระหว่างผู้ที่เข้าใจและไม่เข้าใจคอมพิวเตอร์ ผู้เข้าใจคือ โปรแกรมเมอร์ นักเคราะห์ระบบ ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ ผู้ไม่เข้าใจคือ ชาวบ้านและผู้บริโภคทั่วไป นักบริหารมืออาชีพรู้ดีกว่า ต้องพึ่งพานักเทคนิคคอมพิวเตอร์มากเกินไป ยังไม่มีงบประมาณ หรือทำให้องค์กรต้องจัดระบบใหม่

5. ความเชื่อที่คิดว่าคอมพิวเตอร์ทำทุกอย่างได้จึงคาดหวังเมื่อผิดหวังก็เกิดอคติต่อคอมพิวเตอร์

6. ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากระบบล้มเหลว ทำให้ความเสียหายมาก

7. ความเชื่อที่คิดว่าคอมพิวเตอร์กำลังจะมีความสามารถเหนือมนุษย์ ความจริงแล้วคอมพิวเตอร์ไม่มีวันเหนือมนุษย์ผู้สร้างและเขียนโปรแกรมให้มันได้

จากเอกสารรายงานผลการศึกษาศาภาพการมีและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ประจำปีการศึกษา 2532 (กองแผนงาน, 2533) ได้แบ่งปัญหาอุปสรรคในการใช้คอมพิวเตอร์ไว้ดังนี้

1. การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริการของโรงเรียน

- 1.1 โรงเรียนขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาโปรแกรม
- 1.2 ผู้พัฒนาโปรแกรมไม่มีเวลาอย่างเต็มที่ในการพัฒนางาน เพราะต้องทำหน้าที่ที่สอนและรับผิดชอบงานด้านอื่น ๆ ด้วย
- 1.3 การพัฒนางานไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง
- 1.4 ขาดความรู้ ทักษะ รวมทั้งผู้ที่บำรุงรักษาดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์
- 1.5 ผู้บริหารขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องคอมพิวเตอร์จึงไม่ให้การสนับสนุน
- 1.6 ขาดคู่มือและเอกสารที่เป็นภาษาไทยในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
- 1.7 ขาดการประสานงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และเทคนิคระหว่างผู้ใช้คอมพิวเตอร์ด้วยกัน

2. การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อจัดการเรียนการสอน

- 2.1 ผู้สอนขาดความรู้ และแหล่งข้อมูลในการแก้ปัญหา
- 2.2 ผู้สอนไม่มีวุฒิตรงตามเกณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่เนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 สื่อและอุปกรณ์การสอนมีไม่เพียงพอ

พรทิพย์ ทองอยู่ (อ้างใน กาญจนนา ภู่วรรณ, 2534 : 31) ได้ศึกษาการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในภาคกลาง ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารงานมีความรู้ในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์เพียง 4 คน จากจำนวน 14 คน ส่วนบุคลากรมีความรู้ในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ทุกคน เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพียง 8 จังหวัดที่มีห้องปฏิบัติการ การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์เฉพาะ

การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูล การประมวลข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลนั้น ได้ผลการวิจัยว่า

1. การเก็บข้อมูลนั้นสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด 10 จังหวัด ดำเนินการไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา
2. การเก็บรักษาข้อมูล มีการสอบถามอีกครั้งก่อนเก็บรักษาโดยใช้วิธีการพิมพ์ออกมาสอบถาม ผู้สอบถามส่วนใหญ่คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ แทนที่จะเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลที่มีความรู้ความเข้าใจข้อมูล
3. ปัญหาการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ คือไม่มีตำแหน่งผู้รับผิดชอบงานการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะการกำหนดระยะเวลาเก็บข้อมูลน้อยไปและบุคลากรนั้นไม่เพียงพอในปฏิบัติงาน

อุทุมพร จามร และคณะ (อ้างใน กาญจนนา ภู่วรรณ, 2534 : 31) ได้วิจัยเกี่ยวกับผลกระทบของคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาต่อสถาบันการศึกษาในประเทศไทย โดยศึกษาในสถาบันการศึกษาทุกระดับ ได้ผลการวิจัยว่า การใช้คอมพิวเตอร์ในสถาบันแต่ละระดับต่างกัน ในระดับอุดมศึกษาใช้เกือบทุกเรื่องแต่ในระดับอุดมศึกษามีการใช้งานน้อยลง ในระดับมัธยมศึกษาการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer Assisted Instruction) เป็นไปได้น้อยแต่ใช้เป็นสื่อการสอนเป็นไปได้สูง

การวิเคราะห์ถึงลักษณะงานที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้พบว่าส่วนใหญ่ยังไม่ได้ใช้ให้เหมาะสมกับงาน เช่นใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์กับงานพิมพ์แทนการทำระบบข้อมูลเพื่อการบริหารและเนื่องจากนโยบายไม่แน่นอนทำให้เกิดสภาพที่มีอยู่เป็นการสูญเปล่าและไม่ประหยัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงบรรยาย ประเภทการสำรวจเกี่ยวกับสภาพและปัญหาในการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารในวิทยาลัยเทคนิคกลุ่มภาคกลาง จึงกำหนดประชากรที่จะศึกษาได้แก่ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งในสถานศึกษา คือ ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้างานต่าง ๆ ทั้ง 4 ฝ่าย ในปีการศึกษา 2539 เนื่องจากผู้บริหารเหล่านั้นได้สัมผัสกับงานในฝ่ายงานและความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาของคนที่รับผิดชอบอยู่ จะได้รับทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งานในการบริหารสถานศึกษาของตน

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เนื่องจากมีสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ภาคกลาง 18 แห่ง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ 18 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย รวม 72 คน หัวหน้างานในฝ่ายงานส่งเสริมการศึกษสถานศึกษาละ 9 คน หัวหน้างานในฝ่ายงานวิชาการสถานศึกษาละ 7 คน หัวหน้างานในฝ่ายงานวางแผนและพัฒนาสถานศึกษาละ 4 คน หัวหน้างานในฝ่ายงานกิจการนักเรียนนักศึกษาสถานศึกษาละ 5 คน จำนวนรวมประชากรทั้งสิ้น 540 คน

กลุ่มตัวอย่าง

การเลือกกลุ่มตัวอย่างเพื่อทำการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดประชากรที่จะเป็นตัวแทนของการวิจัยไว้ด้วยการสุ่มตัวอย่าง 70% ของประชากรทั้งหมด จากสถานศึกษาจำนวน 18 สถานศึกษา จึงได้ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 378 คน สถานศึกษาละ 21 คน ทั้งนี้ประชากรทั้งหมดมีโอกาสดูเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยวิธีการจับฉลากในแต่ละสถานศึกษาดังตารางที่ 1 และที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1

ตารางแสดงจำนวนประชากร และกลุ่มตัวอย่างผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง

ลำดับ ที่	สถานศึกษา	ผ.อ.		ผ.ช.ฝ่าย ส่งเสริม การศึกษา		ผ.ช.ฝ่าย วิชาการ		ผ.ช.ฝ่าย วางแผน และ พัฒนา		ผ.ช.ฝ่าย กิจการนัก เรียน นักศึกษา		รวม กลุ่ม ตัว อย่าง
		ประจำ กร	กลุ่ม ตัวอย่าง	ประจำ กร	กลุ่ม ตัวอย่าง	ประจำ กร	กลุ่ม ตัวอย่าง	ประจำ กร	กลุ่ม ตัวอย่าง	ประจำ กร	กลุ่ม ตัวอย่าง	
1	วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	4
2	วิทยาลัยเทคนิคกาญจนบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5
3	วิทยาลัยเทคนิคนครปฐม	1	1	1	1	1	1	1	-	1	1	4
4	วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี	1	-	1	1	1	-	1	-	1	-	1
5	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร	1	1	1	1	1	1	1	-	1	1	4
6	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5
7	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	4
8	วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชราม	1	-	1	1	1	1	1	1	1	-	3
9	วิทยาลัยเทคนิคสุลิต	1	1	1	1	1	1	1	-	1	-	3
10	วิทยาลัยเทคนิคคอนเมือง	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-	2
11	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	1	1	1	-	1	-	1	1	1	1	3
12	วิทยาลัยเทคนิค กาญจนนาภิเษกมหานคร	1	-	1	-	1	1	1	-	1	-	1
13	วิทยาลัยเทคนิคกาญจนนาภิเษก สมุทรปราการ	1	1	1	-	1	-	1	1	1	1	3
14	วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน	1	1	1	1	1	-	1	1	1	-	3
15	วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	4
16	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	1	-	1	1	1	-	1	1	1	1	3
17	วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี	1	1	1	-	1	1	1	1	1	1	4
18	วิทยาลัยเทคนิค ประจวบคีรีขันธ์	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	4
*	รวมผู้บริหาร	18	12	18	14	18	11	18	12	18	11	60

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ โทร. 02-254-2000 หรือ 02-254-2001

ตารางที่ 2

ตารางแสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างหัวหน้างานฝ่ายงานทั้ง 4 ฝ่าย

ลำดับที่	สถานศึกษา	หัวหน้างาน ในฝ่ายงาน ส่งเสริมการ ศึกษา		หัวหน้างาน ในฝ่ายงาน วิชาการ		หัวหน้างาน ในฝ่ายงาน วางแผนการ ศึกษา		หัวหน้างาน ในฝ่ายงาน กิจการนั กเรียน นักศึกษา		รวม กลุ่ม ตัว อย่าง
		ประ ชากร	กลุ่มตัว อย่าง	ประ ชากร	กลุ่มตัว อย่าง	ประ ชากร	กลุ่มตัว อย่าง	ประ ชากร	กลุ่มตัว อย่าง	
1	วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี	9	6	7	4	4	2	5	5	17
2	วิทยาลัยเทคนิคกาญจนบุรี	9	5	7	4	4	3	5	4	16
3	วิทยาลัยเทคนิคนครปฐม	9	9	7	3	4	3	5	2	17
4	วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี	9	9	7	4	4	3	5	4	20
5	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร	9	5	7	5	4	4	5	3	17
6	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม	9	5	7	4	4	3	5	4	16
7	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ	9	7	7	5	4	2	5	3	17
8	วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชราม	9	6	7	6	4	2	5	4	18
9	วิทยาลัยเทคนิคคูสิต	9	5	7	6	4	2	5	5	18
10	วิทยาลัยเทคนิคคอนเมือง	9	6	7	5	4	3	5	5	19
11	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	9	8	7	3	4	4	5	3	18
12	วิทยาลัยเทคนิคกาญจนา ภิเษกมหานคร	9	8	7	5	4	4	5	3	20
13	วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก สมุทรปราการ	9	7	7	4	4	3	5	4	18
14	วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน	9	7	7	5	4	3	5	3	18
15	วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี	9	4	7	5	4	3	5	5	17
16	วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม	9	7	7	5	4	4	5	2	18
17	วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี	9	4	7	6	4	2	5	5	17
18	วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์	9	5	7	3	4	4	5	5	17
*	รวมหัวหน้างาน	162	113	126	82	72	54	90	69	318

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อวัตถุประสงค์ภายใน มีอายุการใช้งาน 1 ปี 10 เดือน 10 วัน และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นกรณีให้เหตุผลเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับ สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค โดยยึดกรอบแนวคิดตามระเบียบการบริหารสถานศึกษา กรมอาชีวศึกษา 2529 ผู้วิจัยได้จัดทำแบบสอบถามที่เกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง เพื่อให้แบบสอบถามมีความครบถ้วนสมบูรณ์และครอบคลุมถึงเนื้อหาที่ต้องการทำการวิจัย โดยมีขั้นตอนการสร้างเครื่องมือดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพ และ ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง หรืองานที่ใกล้เคียงกัน จากการตรวจเอกสาร และนำผลการศึกษามากำหนดเป็นเนื้อหาในแบบสอบถามตามกรอบที่กำหนดไว้

2. สร้างแบบสอบถามให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่เกี่ยวกับสภาพ และ ปัญหาในการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค โดยลักษณะของแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง มีจำนวนข้อทั้งหมด 85 ข้อ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------------|-------|--------|
| 1. งานฝ่ายวิชาการ | จำนวน | 25 ข้อ |
| 2. งานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา | จำนวน | 25 ข้อ |
| 3. งานฝ่ายวางแผนและพัฒนา | จำนวน | 16 ข้อ |
| 4. งานฝ่ายกิจการนักเรียนและนักศึกษา | จำนวน | 19 ข้อ |

แบบสอบถามจะมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับดังนี้

5 หมายถึง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ สภาพ / ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา มากที่สุด

4 หมายถึง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ สภาพ / ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ใน

การบริหารสถานศึกษา มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับคุณ ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ถ้าทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3 หมายถึง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ สภาพ / ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา ปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ สภาพ / ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา น้อย
- 1 หมายถึง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ สภาพ / ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา น้อยที่สุด (หรือ ไม่มีการนำมาใช้เลย)

3. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นปรึกษาและขอความคิดเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

4. การหาความเที่ยงตรงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่สร้างไว้ไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ และมีประสบการณ์ในการบริหาร และผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาได้ตรวจสอบความตรงตามเนื้อหาและความชัดเจนของการใช้ภาษาตลอดจนให้คำแนะนำและแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จำนวน 5 ท่าน ระหว่าง วันที่ 23 ตุลาคม 2539 ถึงวันที่ 9 ธันวาคม 2539 ดังนี้

- 1.1 นายประสิทธิ์ พร้อมมูล ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค
- 1.2 นายสงวน บุญพิทักษ์ หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา
- 1.3 นายสมเกียรติ พึ่งอาดัม ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
- 1.4 นายณรงค์ ขอนตะวัน ศึกษานิเทศก์ 9 ผู้ตรวจราชการ กรมอาชีวศึกษา
- 1.5 นายถวิล นิ่มขุนทด ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี

โดยผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 5 ท่านได้กรุณาช่วยกันพิจารณาด้านความเที่ยงตรงของเนื้อหาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับภาษาและเนื้อหาที่ใช้ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ผู้วิจัยได้พิจารณาตรวจสอบความครอบคลุมของเนื้อหาและสรุปข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน นำไปปรับปรุงแก้ไขข้อคำถามร่วมกับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ก่อนแล้วปรับปรุงแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง ก่อนที่จะนำไปเก็บข้อมูลจริง

การพิจารณาความเชื่อมั่น (Reliability) โดยนำแบบสอบถามที่ปรับปรุงความตรงตามเนื้อหา ตรวจสอบความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยจะนำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้บริหาร และหัวหน้างานวิทยาลัยเทคนิคที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวนทั้งสิ้น 101 คน แล้วนำแบบสอบถามมา

วิเคราะห์ความเชื่อมั่นตามวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟาของ Cronbach ทั้งรายด้าน และผลรวม โดยได้ค่า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเชื่อมั่นรวมในด้านสภาพการนำมาใช้ 0.92 ความเชื่อมั่นรวมในด้านปัญหาที่เกิดขึ้น 0.93 และแต่ละด้านมีรายละเอียด ดังนี้

1. แบบสอบถามตอนที่ 2.1 สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหาร
สถานศึกษางานฝ่ายวิชาการ

1.1 ด้านสภาพการนำมาใช้	มีค่าความเชื่อมั่น	0.94
1.2 ด้านปัญหาที่เกิดขึ้น	มีค่าความเชื่อมั่น	0.92

2. แบบสอบถามตอนที่ 2.2 สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหาร
สถานศึกษางานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

2.1 ด้านสภาพการนำมาใช้	มีค่าความเชื่อมั่น	0.95
2.2 ด้านปัญหาที่เกิดขึ้น	มีค่าความเชื่อมั่น	0.95

3. แบบสอบถามตอนที่ 2.3 สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหาร
สถานศึกษางานฝ่ายวางแผนและพัฒนา

3.1 ด้านสภาพการนำมาใช้	มีค่าความเชื่อมั่น	0.90
3.2 ด้านปัญหาที่เกิดขึ้น	มีค่าความเชื่อมั่น	0.93

4. แบบสอบถามตอนที่ 2.4 สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหาร
สถานศึกษางานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

4.1 ด้านสภาพการนำมาใช้	มีค่าความเชื่อมั่น	0.90
4.2 ด้านปัญหาที่เกิดขึ้น	มีค่าความเชื่อมั่น	0.94

จากค่าความเชื่อมั่นทั้งรายด้าน และรายรวมข้างต้น มีค่าความเชื่อมั่นตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้
ถือว่าเป็นแบบสอบถามที่มีค่าความเชื่อมั่นเพียงพอที่จะสามารถใช่เก็บข้อมูลได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ตามลำดับดังนี้

1. ขอนหนังสือจากงานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อขออนุญาตกรมอาชีวศึกษา โดยแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ที่จะได้จากวิทยานิพนธ์นี้ และได้เก็บข้อมูลจากสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค จำนวน 18 แห่ง ในกองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างได้เมื่อ วันที่ 25 เมษายน 2540

2. ส่งแบบสอบถามพร้อมหนังสืออนุญาตจากอธิบดีกรมอาชีวศึกษา พร้อมซองเปล่าคิดแถมปี ไปยังวิทยาลัยกลุ่มตัวอย่าง 18 แห่ง ทางไปรษณีย์และมีหนังสือขอความร่วมมือส่วนตัวขอความอนุเคราะห์จากสถานศึกษาแจกแบบสอบถามให้กระจายตามผู้บริหารและหัวหน้างานต่างๆ ให้ครอบคลุมผู้บริหารและหน้าที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในสถานศึกษานั้น จำนวน 21 ฉบับ โดยระบุผู้ตอบแบบสอบถามตามที่จับฉลากได้ตามตาราง ที่ 1 และตารางที่ 2 แนบไปยังสถานศึกษาแต่ละแห่ง พร้อมทั้งขอให้รวบรวมข้อมูลส่งกลับทางไปรษณีย์เช่นกัน โดยเริ่มออกเก็บข้อมูล เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2540 และสิ้นสุดเมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2540

3. หลังจากได้ส่งแบบสอบถามประมาณ 15 วัน ผู้วิจัยได้ทำหนังสือทวงถามไปยังสถานศึกษาที่ยังไม่ส่งแบบสอบถามกลับคืน พร้อมส่งแบบสอบถามฉบับใหม่ไปด้วยรวมทั้งการติดตามผลโดยใช้โทรศัพท์หรือโทรสาร หลังจากนั้นประมาณ 10 วัน ยังมีแบบสอบถามที่ยังไม่ได้รับคืน จึงใช้วิธีการเดินทางไปขอรับคืนแบบสอบถามคืน ด้วยตนเอง ซึ่งถือเป็นการติดตามผลเป็นครั้งสุดท้ายได้รับแบบสอบถามคืนมาและตรวจสอบความสมบูรณ์แล้ว ปรากฏว่าได้แบบสอบถามที่สมบูรณ์จำนวน 345 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 91.27 ดังรายละเอียดในตารางที่ 4 ข้างล่างนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3
แสดงจำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป	จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน	
		คน	ร้อยละ
ผู้อำนวยการ	12	10	83.33
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	11	9	81.81
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	14	10	71.42
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวางแผนและพัฒนา	12	10	83.33
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	11	8	72.72
หัวหน้างาน ในฝ่ายวิชาการ	82	79	95.12
หัวหน้างาน ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	113	101	91.15
หัวหน้างาน ในฝ่ายวางแผนและพัฒนา	54	53	96.29
หัวหน้างาน ในฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	69	65	94.20
รวม	378	345	91.27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ ผู้วิจัยได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลที่เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ให้ข้อมูล เช่น ตำแหน่งงาน อายุ ประสบการณ์ในตำแหน่งงาน วุฒิการศึกษา ของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ด้วยการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ นำมาเสนอด้วยรูปแบบของตาราง

2. ข้อมูลเกี่ยวกับ สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหาร วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ทำการวิเคราะห์ด้วยการหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต (\bar{X}) และหาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) จากข้อมูลที่ได้ แล้วนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบการบรรยาย โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺ (Statistical Package for the Socail Sciences/Personnel Computer Plus) ในการคำนวณหาสถิติต่างๆ ในการวิจัยข้อมูลข้างต้น

โดยมีเกณฑ์ในการแปลความหมายของข้อมูลดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	ระดับสภาพการนำมาใช้และปัญหาที่เกิดขึ้น
คะแนนเฉลี่ย 4.51 - 5.00	หมายความว่าระดับสภาพการใช้และปัญหาที่เกิดขึ้น
คะแนนเฉลี่ย 3.51 - 3.50	หมายความว่าระดับสภาพการใช้และปัญหาที่เกิดขึ้น
คะแนนเฉลี่ย 2.51 - 3.50	หมายความว่าระดับสภาพการใช้และปัญหาที่เกิดขึ้น
คะแนนเฉลี่ย 1.51 - 2.50	หมายความว่าระดับสภาพการใช้และปัญหาที่เกิดขึ้น
คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.50	หมายความว่าระดับสภาพการใช้และปัญหาที่เกิดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารในวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง รวมทั้งศึกษาปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารในวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง ในทัศนคติของผู้บริหารและอาจารย์หัวหน้างาน จำนวนสถานศึกษา 18 แห่ง จำนวนกลุ่มตัวอย่าง เป็นผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน 60 คน หัวหน้างานในฝ่ายงานต่าง ๆ 318 คน รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 378 คน เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงได้ดำเนินการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาจำนวน 345 ฉบับ โดยแบ่งเป็นลำดับขั้นคอนได้ 4 ขั้นตอนดังนี้

- ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ แต่ละฝ่าย และหัวหน้างานแต่ละฝ่าย เกี่ยวกับสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารในสถานศึกษา
- ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ แต่ละฝ่าย และหัวหน้างานในแต่ละฝ่าย เกี่ยวกับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารในสถานศึกษา
- ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุนมาแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4

ตารางแสดงข้อมูลทั่วไปของการวิจัย

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
ตำแหน่งงาน		
- ผู้อำนวยการ	10	2.89
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	9	2.61
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	10	2.89
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา	10	2.89
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	8	2.31
- หัวหน้างานฝ่ายวิชาการ	79	22.89
- หัวหน้างานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	101	29.27
- หัวหน้างานฝ่ายวางแผนและพัฒนา	53	15.36
- หัวหน้างานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	65	18.84
รวม	345	100.00
อายุ		
- ต่ำกว่า 40	151	43.77
- 40 - 50 ปี	155	44.93
- มากกว่า 50 ปีขึ้นไป	39	11.30
รวม	345	100.00
วุฒิการศึกษา		
- ต่ำกว่าปริญญาตรี	18	5.22
- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	263	76.23
- สูงกว่าปริญญาตรี	64	18.55
รวม	345	100.00
ประสบการณ์ในตำแหน่งงาน		
- ต่ำกว่า 5 ปี	115	33.33
- 5 - 10 ปี	49	14.20
- มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	181	52.46
รวม	345	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้

ตารางที่ 4 เป็นตารางสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกออกตามตำแหน่งงานจากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 345 คน ได้ดังนี้ ผู้อำนวยการ จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 2.89 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 2.61 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 2.89 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 2.89 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 2.31 หัวหน้างานฝ่ายวิชาการ จำนวน 79 คน คิดเป็นร้อยละ 22.89 หัวหน้างานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา จำนวน 101 คน คิดเป็นร้อยละ 29.27 หัวหน้างานฝ่ายวางแผนและพัฒนา จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 15.36 หัวหน้างานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 18.84

อายุของผู้ตอบแบบสอบถาม จากจำนวน 345 คน จำแนกออกได้ดังนี้คือ ต่ำกว่า 40 ปี จำนวน 151 คน คิดเป็นร้อยละ 43.77 อายุระหว่าง 40 - 50 ปี จำนวน 155 คน คิดเป็นร้อยละ 44.93 อายุมากกว่า 50 ปีขึ้นไป จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 11.30

วุฒิการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม จากจำนวน 345 คน จำแนกออกได้ดังนี้คือ ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 5.22 ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 263 คน คิดเป็นร้อยละ 76.23 สูงกว่าปริญญาตรี 64 คน คิดเป็นร้อยละ 18.55

ประสบการณ์ในตำแหน่งงานของผู้ตอบแบบสอบถาม จากจำนวน 345 คนนั้นจำแนกออกได้ดังนี้คือ ต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 115 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ประสบการณ์ในตำแหน่งงาน 5 - 10 ปี จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 14.20 ประสบการณ์ในตำแหน่งงาน มากกว่า 10 ปี ขึ้นไปจำนวน 181 คน คิดเป็นร้อยละ 52.46

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน เกี่ยวกับสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

ตารางที่ 5

แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับที่ และระดับสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้
ในการบริหารสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ

ลำดับ	สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายวิชาการ	N = 98		ลำดับที่	ระดับสภาพการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
1	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดตารางสอน	2.81	1.16	8	ปานกลาง
2	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับตารางสอน	3.11	1.20	3	ปานกลาง
3	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ควบคุมข้อมูลในการจัดการสอนแทน	2.17	1.11	18	น้อย
4	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการผลิตสื่อการเรียนการสอน	2.74	1.21	9	ปานกลาง
5	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานสื่อการเรียนการสอน เช่น สอนด้วย CAI (Computer Assisted Instruction)	2.34	1.20	17	น้อย
6	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานวัดผล เช่น จัดทำข้อมูล ธนาคารข้อสอบ	3.00	1.18	5	ปานกลาง
7	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประเมินผล การเรียนนักศึกษา เช่น การตัดเกรด	3.99	.99	1	มาก
8	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	2.56	1.16	12	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ของโรงเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5 ต่อ

ลำดับ	สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายวิชาการ	N = 98		ลำดับที่	ระดับสภาพการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
9	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาชีวศึกษาทางไกล	1.61	.97	25	น้อย
10	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานหลักสูตร การจัดการเรียน และการตรวจสอบผลการเรียน	2.94	1.13	6	ปานกลาง
11	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในกิจการห้องสมุด เช่น ควบคุมทะเบียนหนังสือ การยืมและการส่งคืนของหนังสือ	2.50	1.16	14	น้อย
12	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานหลักสูตรพิเศษ	2.09	1.04	20	น้อย
13	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน	2.46	1.16	15	น้อย
14	การเชื่อมโยงเครือข่าย คอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน	2.02	1.24	23	น้อย
15	การเชื่อมโยงเครือข่าย คอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการร่วมกับงานฝ่ายอื่นๆเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน	2.04	1.32	22	น้อย
16	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการกับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรม	1.78	1.21	24	น้อย
17	การส่งเสริมให้การพัฒนาความรู้ การฝึกอบรมให้กับบุคลากรในงานฝ่ายวิชาการ	2.72	.99	10	ปานกลาง
18	การสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการ	3.03	1.06	4	ปานกลาง
19	การพัฒนาระบบ โปรแกรม เทคนิควิธีสำหรับการใช้งานในงานฝ่ายวิชาการ	2.63	1.03	11	ปานกลาง
20	การให้บริการตรวจสอบแก้ปัญหาเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์ของงานฝ่ายวิชาการ	2.50	1.09	13	น้อย

ตารางที่ 5 ต่อ

ลำดับ	สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายวิชาการ	N = 98		ลำดับที่	ระดับสภาพการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
21	การมีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการโดยตรง	2.41	1.31	16	น้อย
22	มีศูนย์คอมพิวเตอร์สำหรับฝ่ายวิชาการโดยเฉพาะ	2.07	1.23	21	น้อย
23	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ที่เกี่ยวกับการประมวลผลคำ (Word Processing)	3.34	1.26	2	มาก
24	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป เกี่ยวกับงานฐานข้อมูล	2.83	1.16	7	ปานกลาง
25	การพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้งานเองจากโปรแกรมภาษาต่าง ๆ	2.12	1.19	19	น้อย
	รวม	2.55	.74		ปานกลาง

จากตารางที่ 5 พบว่าผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานฝ่ายวิชาการ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานในฝ่ายวิชาการในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางที่ระดับสภาพการนำมาใช้ค่อนข้างน้อย 2.55 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารอยู่ในระดับมาก 2 ข้อ คือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประเมินผลการเรียนนักศึกษา เช่น การตัดเกรด ที่ค่าเฉลี่ย 3.99 และ การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ที่เกี่ยวกับการประมวลผลคำ (Word Processing) ที่ค่าเฉลี่ย 3.34 และมีเกณฑ์ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางในเรื่องการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับตารางสอน ที่ค่าเฉลี่ย 3.11 และการสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ในฝ่ายวิชาการ อยู่ในระดับปานกลาง ที่ค่าเฉลี่ย 3.03 และมีข้อที่พบว่ามีความถี่น้อยในเรื่อง การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการอาชีวศึกษาทางไกล ที่ค่าเฉลี่ย 1.61 มีการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการกับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรม น้อย ที่ค่าเฉลี่ย 1.78 และพบว่า การเชื่อมโยงเครือข่าย

ข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน อยู่ในระดับที่น้อย ที่ค่าเฉลี่ย 2.02 ตามลำดับ

ตารางที่ 6
แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับที่ และระดับสภาพการนำคอมพิวเตอร์
มาใช้ในการบริหารสถานศึกษาฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

ลำดับ	สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	N = 121		ลำดับที่	ระดับสภาพการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
1	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น การเบิกจ่ายเงินเดือน การออกไปเสร็จ ฯลฯ	3.40	1.09	2	ปานกลาง
2	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี เช่น การควบคุมบัญชี การเงินของสถานศึกษา	2.93	1.16	9	ปานกลาง
3	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานสารบรรณ เช่น การจัดทำเอกสาร การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการรับส่งเอกสาร ภายในสถานศึกษา	3.07	1.05	6	ปานกลาง
4	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานสารบรรณ เช่น การจัดทำเอกสาร การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการรับส่งเอกสาร ภายนอกสถานศึกษา	3.06	1.04	7	ปานกลาง
5	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานประชาสัมพันธ์ เช่น การนำเสนอเรื่องราวต่างๆ โดยใช้คอมพิวเตอร์	2.36	1.27	19	น้อย
6	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานบุคลากร โดยใช้เก็บข้อมูลประวัติต่าง ๆ ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากร ในสถานศึกษา	3.06	1.23	8	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6 ต่อ

ลำดับ	สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	N = 121		ลำดับที่	ระดับสภาพการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
7	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานเอกสาร การพิมพ์ เช่น การจัดทำตำรา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอน การบริหารอื่น ๆ ในสถานศึกษา	3.36	1.05	3	ปานกลาง
8	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานทะเบียนเพื่อจัดเก็บประวัตินักศึกษา	3.43	1.14	1	ปานกลาง
9	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานทะเบียนเพื่อจัดเก็บผลการเรียนนักศึกษา	3.32	1.15	4	ปานกลาง
10	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษา	2.52	1.13	17	ปานกลาง
11	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานทะเบียนเพื่อจัดเก็บข้อมูลการ ออก ร.บ. และใบประกาศนียบัตร	2.89	1.22	11	ปานกลาง
12	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการควบคุมทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา	2.69	1.05	14	ปานกลาง
13	การนำคอมพิวเตอร์ใช้ในการจัดการในงานอาคารสถานที่ เช่น การควบคุมการใช้ห้องเรียน	1.92	1.10	24	น้อย
14	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน	2.11	1.22	21	น้อย
15	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาร่วมกับงานฝ่ายอื่น ๆ เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน	1.99	1.21	23	น้อย
16	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษากับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรมฯ	1.89	1.24	25	น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารต้นฉบับที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นกรณีเห็นสมควรขออนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6 ต่อ

ลำดับ	สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	N = 121		ลำดับที่	ระดับสภาพการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
17	การส่งเสริมให้การพัฒนาความรู้ การฝึกอบรมให้กับบุคลากรในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.75	1.10	12	ปานกลาง
18	การสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.91	1.03	10	ปานกลาง
19	การพัฒนาระบบโปรแกรม เทคนิควิธีสำหรับการใช้งานในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.56	.95	15	ปานกลาง
20	การให้บริการตรวจสอบแก้ปัญหาเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์ของงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.55	.89	16	ปานกลาง
21	การมีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาโดยตรง	2.40	1.13	18	น้อย
22	มีศูนย์คอมพิวเตอร์สำหรับฝ่ายส่งเสริมการศึกษาโดยเฉพาะ	2.00	1.13	22	น้อย
23	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ที่เกี่ยวกับการประมวลผลคำ (Word Processing)	3.19	1.17	5	มาก
24	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป เกี่ยวกับงานฐานข้อมูล	2.72	.98	13	ปานกลาง
25	การพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้งานเองจากโปรแกรมภาษาต่าง ๆ	2.12	1.13	20	น้อย
	รวม	2.69	.76		ปานกลาง

จากตารางที่ 6 พบว่า ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา หัวหน้างานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาโดยภาพรวมอยู่ที่ระดับ ปานกลาง ที่ค่าเฉลี่ย 2.69 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงาน อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยคือ มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานทะเบียนเพื่อจัดเก็บ

ประวัตินักศึกษา การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น การเบิกจ่ายเงิน เดือน การออกใบเสร็จ ฯลฯ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานเอกสารการพิมพ์ เช่นการจัดทำ คำรา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอน การบริหารอื่นๆ ในสถานศึกษา โดยมีค่าเฉลี่ย 3.43 3.40 3.36 ตามลำดับ นอกจากนี้ยังมีข้อที่พบว่า มีระดับสภาพการนำมาใช้น้อย ที่ลำดับท้ายๆ คือ การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาร่วมกับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรมฯ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการใน งานอาคารสถานที่ เช่น การควบคุมการใช้ห้องเรียน การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาร่วมกับงานฝ่ายอื่นๆ เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน ที่ค่าเฉลี่ย 1.89, 1.92, 1.99 ตามลำดับ

ตารางที่ 7

แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับที่ และระดับสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้
ในการบริหารสถานศึกษาฝ่ายวางแผนการศึกษา

ลำดับ	สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายวางแผนการศึกษา	N = 73		ลำดับที่	ระดับสภาพการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
1	การนำคอมพิวเตอร์มาจัดเก็บข้อมูล ในงานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน	3.63	1.38	2	มาก
2	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ เช่น ควบคุมการตัดยอดเงิน หรือวางแผนการใช้จ่ายเงิน	3.14	1.17	7	ปานกลาง
3	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่องานวิจัยและพัฒนาในสถานศึกษา	2.99	1.27	10	ปานกลาง
4	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานผลิตภัณฑ์การค้า และส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์	2.21	1.21	15	น้อย
5	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนาเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน	2.37	1.41	13	น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7 ต่อ

ลำดับ	สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายวางแผนการศึกษา	N = 73		ลำดับที่	ระดับสภาพการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
6	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา ร่วมกับงานฝ่ายอื่น เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน	2.36	1.48	14	น้อย
7	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรมฯ	1.77	1.30	16	น้อย
8	การส่งเสริมให้การพัฒนาความรู้ การฝึกอบรมให้กับบุคลากรในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา	3.01	1.21	9	ปานกลาง
9	การสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา	3.62	1.21	3	มาก
10	การพัฒนาระบบโปรแกรม เทคนิควิธีสำหรับการใช้งานในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา	3.07	1.03	8	ปานกลาง
11	การให้บริการตรวจสอบแก้ปัญหาเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์ของงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา	2.95	1.08	11	ปานกลาง
12	การมีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนาโดยตรง	3.41	1.27	4	ปานกลาง
13	มีศูนย์คอมพิวเตอร์สำหรับฝ่ายวางแผนและพัฒนาโดยเฉพาะ	3.18	1.48	6	ปานกลาง
14	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ที่เกี่ยวกับการประมวลผลคำ (Word Processing)	3.73	1.30	1	มาก
15	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ที่เกี่ยวกับงานฐานข้อมูล	3.19	1.22	5	ปานกลาง
16	การพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้งานเองจากโปรแกรมสำเร็จรูป	2.52	1.29	12	ปานกลาง
	รวม	2.95	.92		ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น กรุณาอย่าเผยแพร่หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
 หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยและสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏ

ตารางที่ 7 พบว่าผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนการศึกษา หัวหน้างานฝ่ายวางแผนการศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานฝ่ายวางแผนการศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง ที่ค่าเฉลี่ย 2. และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ามีสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานที่ระดับมากจำนวน 3 ข้อ คือ 95 การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ที่เกี่ยวกับการประมวลผลค่า(Word Processing) ที่ค่าเฉลี่ย 3.73 การนำคอมพิวเตอร์มาจัดเก็บข้อมูลในงานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน ที่ค่าเฉลี่ย 3.63 และมีการสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ในฝ่ายวางแผนและพัฒนา อยู่ที่ระดับมาก ที่ค่าเฉลี่ย 3.62 ตามลำดับ และยังมีข้อที่ค้นพบว่ามีค่าเฉลี่ยน้อย คือ การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรมฯ ที่ค่าเฉลี่ย 1.77 มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการผลิตภัณฑ์การค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ ที่ค่าเฉลี่ย 2.21 และนอกจากนั้นยังพบว่ามี การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา ร่วมกับงานฝ่ายอื่น เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน ที่ระดับน้อย โดยมีค่าเฉลี่ย ที่ 2.36 ตามลำดับ

ตารางที่ 8

แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับที่ และระดับสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้
ในการบริหารสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

ลำดับ	สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	N = 83		ลำดับที่	ระดับสภาพการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
1	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้ข้อมูลการแนะแนวอาชีพให้กับนักศึกษา	2.69	1.35	4	ปานกลาง
2	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้ข้อมูลตำแหน่งการหางานกับนักศึกษา	2.41	1.19	8	น้อย
3	การนำคอมพิวเตอร์มารวบรวมข้อมูลการศึกษาต่อในสถานศึกษาต่างๆ ให้นักศึกษา	2.46	1.22	6	น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับใช้ในวงการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8 (ต่อ)

ลำดับ	สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	N = 83		ลำดับที่	ระดับสภาพการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
4	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	2.82	1.27	1	ปานกลาง
5	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานโครงการพิเศษ เช่น ข้อมูลการณรงค์เกี่ยวกับโรคเอดส์ หรือ ยาเสพติด	2.29	1.22	10	น้อย
6	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานปกครอง เช่น การจัดเก็บประวัติ ควบคุมความประพฤติ นักเรียนนักศึกษา	2.75	1.45	3	ปานกลาง
7	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก เช่น ทำประวัติสุขภาพการ รักษาพยาบาล	1.98	1.18	17	น้อย
8	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษาเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน	2.01	1.34	14	น้อย
9	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายกิจการนักเรียนศึกษาร่วมกับงานฝ่ายอื่นเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน	2.00	1.33	16	น้อย
10	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายกิจการนักเรียนศึกษากับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรม	1.71	1.19	19	น้อย
11	การส่งเสริมให้การพัฒนาความรู้ การฝึกอบรมให้กับบุคลากรในงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	2.42	1.08	7	น้อย
12	การสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการศึกษา การใช้งานคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	2.51	1.13	5	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจใดๆ ทั้งสิ้น

ตารางที่ 8 (ต่อ)

ลำดับ	สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	N = 83		ลำดับที่	ระดับสภาพการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
13	การพัฒนาระบบโปรแกรม เทคนิควิธี สำหรับการใช้งานในงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	2.11	1.08	12	น้อย
14	การบริการตรวจสอบแก้ปัญหาเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์ ในงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	2.00	.96	15	น้อย
15	การมีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงาน คอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษาโดยตรง	2.04	1.15	13	น้อย
16	มีศูนย์คอมพิวเตอร์สำหรับฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษาโดยเฉพาะ	1.78	1.22	18	น้อย
17	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ที่เกี่ยวข้อง กับการประมวลผลคำ (Word Processing)	2.81	1.34	2	ปานกลาง
18	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป เกี่ยวกับ งานฐานข้อมูล	2.40	1.17	9	น้อย
19	การพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้งานเองจาก โปรแกรมภาษาต่าง ๆ	2.27	1.13	11	น้อย
	รวม	2.27	.90		น้อย

ตารางที่ 8 พบว่าผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา หัวหน้างานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา อยู่ในระดับน้อย ที่ค่าเฉลี่ย 2.27 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานระดับปานกลาง คือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ที่ค่าเฉลี่ย 2.82 การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวกับการประมวลผลคำ (Word Processing) ที่ค่าเฉลี่ย 2.81 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานปกครอง เช่น การจัดเก็บประวัติควบคุมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา ที่ค่าเฉลี่ย 2.75 นอกจากนี้พบว่า มีสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานระดับน้อยคือการเชื่อม

โยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษากับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือ ระดับการกรมฯ ที่ค่าเฉลี่ย 1.71 มีศูนย์คอมพิวเตอร์สำหรับฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษาโดยเฉพาะ น้อย เช่นกัน ที่ระดับค่าเฉลี่ย 1.78 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก เช่น ทำประวัติสุขภาพการรักษายาพยาบาล ระดับน้อย ที่ค่าเฉลี่ย 1.98 ตามลำดับ



ตารางที่ 9

สรุปสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา แต่ละฝ่ายงาน

สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงาน	\bar{X}	S.D.	ระดับสภาพ
ฝ่ายวางแผนและพัฒนาการศึกษา	2.95	.92	ปานกลาง
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.69	.76	ปานกลาง
ฝ่ายวิชาการ	2.55	.74	ปานกลาง
ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	2.27	.90	น้อย

จากตารางที่ 9 เป็นตารางสรุปสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา ทั้ง 4 ฝ่ายงาน สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีสภาพการนำมาใช้ อยู่ในระดับปานกลาง ที่ค่าเฉลี่ย 2.95 สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีสภาพการนำมาใช้ อยู่ในระดับปานกลางที่ค่าเฉลี่ย 2.69 สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานฝ่ายวิชาการ มีสภาพการนำมาใช้ อยู่ในระดับปานกลางที่ค่าเฉลี่ย 2.55 สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา มีสภาพการนำมาใช้ อยู่ในระดับน้อย ที่ค่าเฉลี่ย 2.27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน เกี่ยวกับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

ตารางที่ 10

แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับที่ และระดับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ

ลำดับ	ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายวิชาการ	N = 98		ลำดับที่	ระดับปัญหาการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
1	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดตารางสอน	2.87	1.06	8	ปานกลาง
2	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับตารางสอน	2.67	.96	11	ปานกลาง
3	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ควบคุมข้อมูลในการจัดการสอนแทน	2.64	1.14	18	ปานกลาง
4	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการผลิตสื่อการเรียนการสอน	2.82	1.14	11	ปานกลาง
5	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานสื่อการเรียนการสอน เช่น สอนด้วย CAI (Computer Assisted Instruction)	2.82	1.21	12	ปานกลาง
6	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานวัดผล เช่น จัดทำข้อมูล ธนาคารข้อสอบ	2.70	1.02	17	ปานกลาง
7	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประเมินผล การเรียนนักศึกษา เช่น การตัดเกรด	2.38	.98	24	น้อย
8	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	2.62	1.03	20	ปานกลาง
9	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาชีวศึกษาทางไกล	2.38	1.20	25	น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ลำดับ	ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานฝ่ายวิชาการ	N = 98		ลำดับที่	ระดับปัญหาการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
10	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานหลักสูตร การจัดการเรียน และ การตรวจสอบผลการเรียน	2.70	.99	16	ปานกลาง
11	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในกิจการห้องสมุด เช่น ควบคุมทะเบียนหนังสือ การยืมและการส่งคืนของหนังสือ	2.71	1.18	15	ปานกลาง
12	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานหลักสูตรพิเศษ	2.43	1.14	23	น้อย
13	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน	2.54	1.03	21	ปานกลาง
14	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน	3.08	1.25	2	ปานกลาง
15	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการร่วมกับงานฝ่ายอื่นๆเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน	3.03	1.36	3	ปานกลาง
16	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการกับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรม	3.18	1.45	1	ปานกลาง
17	การส่งเสริมให้การพัฒนาความรู้ การฝึกอบรมให้กับบุคลากรในงานฝ่ายวิชาการ	2.82	.99	10	ปานกลาง
18	การสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการ	2.90	1.03	4	ปานกลาง
19	การพัฒนาระบบโปรแกรม เทคนิควิธีสำหรับการใช้งานในงานฝ่ายวิชาการ	2.78	1.05	14	ปานกลาง
20	การให้บริการตรวจสอบแก้ปัญหาเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์ของงานฝ่ายวิชาการ	2.90	1.21	5	ปานกลาง
21	การมีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการโดยตรง	2.88	1.16	7	ปานกลาง

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ลำดับ	ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายวิชาการ	N = 98		ลำดับที่	ระดับปัญหาการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
22	มีศูนย์คอมพิวเตอร์สำหรับฝ่ายวิชาการ โดยเฉพาะ	2.84	1.18	9	ปานกลาง
23	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ที่เกี่ยวข้องกับประมวลผลคำ(Word Processing)	2.49	.98	22	น้อย
24	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป เกี่ยวกับงานฐานข้อมูล	2.63	.99	19	ปานกลาง
25	การพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้งานเองจากโปรแกรมภาษาต่าง ๆ	2.88	1.07	6	ปานกลาง
	รวม	2.75	.78		ปานกลาง

ตารางที่ 10 พบว่าผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานฝ่ายวิชาการ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานฝ่ายวิชาการ อยู่ในระดับปานกลาง ที่ค่าเฉลี่ย 2.75 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีระดับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง อยู่จำนวน 3 ข้อ ดังตัวอย่างเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือ การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในฝ่ายงานวิชาการกับหน่วยงานกลาง เช่น สถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรม การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในฝ่ายงานคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการร่วมกับฝ่ายงานอื่นๆ เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน ที่ค่าเฉลี่ย 3.18, 3.08, 3.03 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 11

แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับที่ และระดับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้
ในการบริหารสถานศึกษาฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

ลำดับ	ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	N = 120		ลำดับที่	ระดับปัญหาการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
1	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น การเบิกจ่ายเงินเดือน การออกใบเสร็จ ฯลฯ	2.62	.88	17	ปานกลาง
2	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี เช่น การควบคุมบัญชีการเงินของสถานศึกษา	2.56	.95	22	ปานกลาง
3	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานสารบรรณ เช่น การจัดทำเอกสาร การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการรับส่งเอกสาร ภายในสถานศึกษา	2.58	.81	19	ปานกลาง
4	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานสารบรรณ เช่น การจัดทำเอกสาร การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการรับส่งเอกสาร ภายนอกสถานศึกษา	2.64	.86	14	ปานกลาง
5	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานประชาสัมพันธ์ เช่น การนำเสนอเรื่องราวต่างๆ โดยใช้คอมพิวเตอร์	2.58	.91	19	ปานกลาง
6	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานบุคลากร โดยใช้เก็บข้อมูลประวัติต่าง ๆ ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรในสถานศึกษา	2.47	.86	24	น้อย
7	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานเอกสาร การพิมพ์ เช่น การจัดทำตำรา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอน การบริหารอื่น ๆ ในสถานศึกษา	2.44	.87	25	น้อย
8	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานทะเบียน เพื่อจัดเก็บประวัตินักศึกษา	2.65	.92	13	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่หน่วยงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และต้องมีการขออนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งก่อนนำไปใช้

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ลำดับ	ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	N = 120		ลำดับที่	ระดับปัญหาการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
9	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานทะเบียนเพื่อจัดเก็บผลการเรียนนักศึกษา	2.66	1.00	12	ปานกลาง
10	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษา	2.63	1.01	16	ปานกลาง
11	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานทะเบียนเพื่อจัดเก็บข้อมูลการออก ร.บ. และใบประกาศนียบัตร	2.62	.88	18	ปานกลาง
12	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการควบคุมทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา	2.63	.76	15	ปานกลาง
13	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการในงานอาคารสถานที่ เช่น การควบคุมการใช้ห้องเรียน	2.58	1.06	21	ปานกลาง
14	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน	2.90	1.09	3	ปานกลาง
15	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาร่วมกับงานฝ่ายอื่น ๆ เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน	2.92	1.13	2	ปานกลาง
16	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษากับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรมฯ	3.13	1.37	1	ปานกลาง
17	การส่งเสริมให้การพัฒนาความรู้ การฝึกอบรมให้กับบุคลากรในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.69	.95	10	ปานกลาง
18	การสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.78	.92	4	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจใดๆ ทั้งสิ้น

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ลำดับ	ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	N = 120		ลำดับที่	ระดับปัญหาการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
19	การพัฒนาระบบโปรแกรม เทคนิควิธี สำหรับการใช้งานในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.73	.93	7	ปานกลาง
20	การให้บริการตรวจสอบแก้ปัญหาเกี่ยวกับ ฮาร์ดแวร์ของงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.73	.89	6	ปานกลาง
21	การมีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงาน คอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาโดย ตรง	2.71	.92	9	ปานกลาง
22	มีศูนย์กลางคอมพิวเตอร์สำหรับฝ่ายส่งเสริมการศึกษา โดยเฉพาะ	2.77	1.13	5	ปานกลาง
23	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ที่เกี่ยวกับ การประมวลผลคำ (Word Processing)	2.54	.92	23	ปานกลาง
24	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป เกี่ยวกับ งานฐานข้อมูล	2.68	.87	11	ปานกลาง
25	การพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้งานเองจาก โปรแกรมภาษาต่าง ๆ	2.71	.89	8	ปานกลาง
	รวม	2.68	.61		ปานกลาง

จากตารางที่ 11 พบว่าผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา หัวหน้างานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง ที่ค่าเฉลี่ย 2.68 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีระดับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง อยู่จำนวน 3 ข้อ ดังตัวอย่างเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือ การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษากับหน่วยงานกลาง เช่นระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรม การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาร่วมกับฝ่ายงานอื่นๆ เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน ที่ค่าเฉลี่ย 3.13, 2.92, 2.90 ตามลำดับ และยังพบว่า มีระดับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานน้อยอยู่ 2 ข้อ คือการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเอกสารการ

พิมพ์ เช่น การจัดทำตำรา เอกสารที่เกี่ยวกับการสอน การบริหารอื่นๆ ในสถานศึกษา การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานบุคลากรโดยใช้เก็บข้อมูลประวัติต่างๆ ครู อาจารย์เจ้าหน้าที่บุคลากรในสถานศึกษา ที่ค่าเฉลี่ย 2.44 และ 2.47 ตามลำดับ การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลค่า(เวิร์คโปรเซสซิ่ง) ในระดับปานกลางที่ค่าเฉลี่ย 2.54

ตารางที่ 12

แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับที่ และระดับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้
ในการบริหารสถานศึกษาฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ลำดับ	ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายวางแผนการศึกษา	N = 73		ลำดับที่	ระดับปัญหาการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
1	การนำคอมพิวเตอร์มาจัดเก็บข้อมูล ในงานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน	3.01	1.03	5	ปานกลาง
2	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ เช่น ควบคุมการตัดยอดเงิน หรือวางแผนการใช้เงิน	2.93	1.00	7	ปานกลาง
3	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่องานวิจัยและพัฒนาในสถานศึกษา	2.93	1.15	7	ปานกลาง
4	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานผลิตภัณฑ์การค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์	2.73	1.15	15	ปานกลาง
5	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนาเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน	3.08	1.26	3	ปานกลาง
6	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา ร่วมกับงานฝ่ายอื่น เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน	3.19	1.31	2	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ลำดับ	ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายวางแผนการศึกษา	N = 73		ลำดับที่	ระดับปัญหาการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
7	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนากับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรมฯ	3.25	1.50	1	ปานกลาง
8	การส่งเสริมให้การพัฒนาความรู้ การฝึกอบรมให้กับบุคลากร ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา	2.84	1.15	12	ปานกลาง
9	การสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา	2.77	1.06	14	ปานกลาง
10	การพัฒนาระบบโปรแกรม เทคนิควิธี สำหรับการใช้งานในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา	3.04	1.03	4	ปานกลาง
11	การให้บริการตรวจสอบแก้ปัญหาเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์ของงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา	2.95	1.00	6	ปานกลาง
12	การมีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนาโดยตรง	2.92	1.08	10	ปานกลาง
13	มีศูนย์คอมพิวเตอร์สำหรับฝ่ายวางแผนและพัฒนาโดยเฉพาะ	2.81	1.23	13	ปานกลาง
14	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลคำ(Word Processing)	2.55	1.18	16	ปานกลาง
15	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ที่เกี่ยวกับงานฐานข้อมูล	2.84	1.08	11	ปานกลาง
16	การพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้งานเองจากโปรแกรมภาษาต่าง ๆ	2.93	1.26	9	ปานกลาง
	รวม	2.92	.85		ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 "ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม" จีเอ็มพีเอ็น จำกัด ขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลและข้อมูลอื่น ๆ ที่ปรากฏในเอกสารชุดนี้ไว้ก่อนล่วงหน้าไปใช้

ตารางที่ 12 พบว่าผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา หัวหน้างานฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา อยู่ในระดับปานกลาง ที่ค่าเฉลี่ย 2.92 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีระดับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลางอยู่จำนวน 3 ข้อ ดังตัวอย่างเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือ การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรม การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา ร่วมกับฝ่ายงานอื่นๆ เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน ที่ค่าเฉลี่ย 3.25, 3.19, 3.08 ตามลำดับ นอกจากนี้พบว่ามีระดับปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับปานกลางเรียงตามค่าเฉลี่ยที่ 2.55, 2.73, 2.77 ดังนี้คือ การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวกับการประมวลผลคำ (Word Processing) การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานผลิตภัณฑ์การค้าและส่งเสริมสหกรณ์ การสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา ตามลำดับ

ตารางที่ 13

แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับที่ และระดับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้
ในการบริหารสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

ลำดับ	ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	N = 83		ลำดับที่	ระดับปัญหาการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
1	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้ข้อมูลการแนะแนวอาชีพให้กับนักศึกษา	2.48	1.04	16	น้อย
2	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้ข้อมูลตำแหน่งการหางานกับนักศึกษา	2.45	.94	17	น้อย
3	การนำคอมพิวเตอร์มารวบรวมข้อมูลการศึกษาต่อในสถานศึกษาต่างๆ ให้นักศึกษา	2.43	1.06	18	น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ลำดับ	ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	N = 83		ลำดับที่	ระดับปัญหาการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
4	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	2.65	1.05	11	ปานกลาง
5	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานโครงการพิเศษ เช่น ข้อมูลการณรงค์เกี่ยวกับโรคเอดส์ หรือ ยาเสพติด	2.40	1.05	19	น้อย
6	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานปกครอง เช่น การจัดเก็บประวัติ ควบคุมความประพฤติ นักเรียนนักศึกษา	2.70	1.08	8	ปานกลาง
7	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก เช่น ทำประวัติสุขภาพการ รักษาพยาบาล	2.55	1.23	14	ปานกลาง
8	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษาเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน	2.84	1.25	2	ปานกลาง
9	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายกิจการนักเรียนศึกษาร่วมกับงานฝ่ายอื่น เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน	2.82	1.28	3	ปานกลาง
10	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายกิจการนักเรียนศึกษากับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรม	3.01	1.48	1	ปานกลาง
11	การส่งเสริมให้การพัฒนาความรู้ การฝึกอบรมให้กับบุคลากรในงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	2.60	.97	13	ปานกลาง
12	การสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	2.76	1.12	5	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ลำดับ	ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	N = 83		ลำดับที่	ระดับปัญหาการนำมาใช้
		\bar{X}	S.D.		
13	การพัฒนาาระบบโปรแกรม เทคนิควิธี สำหรับการใช้งานในงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	2.72	1.10	7	ปานกลาง
14	การบริการตรวจสอบแก้ปัญหาเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์ ในงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	2.77	1.19	4	ปานกลาง
15	การมีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงาน คอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษาโดยตรง	2.67	1.20	10	ปานกลาง
16	มีศูนย์คอมพิวเตอร์สำหรับฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษาโดยเฉพาะ	2.67	1.19	9	ปานกลาง
17	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ที่เกี่ยวข้อง กับการประมวลผลคำ(Word Processing)	2.52	1.09	15	ปานกลาง
18	การใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูป เกี่ยวกับ งานฐานข้อมูล	2.61	1.03	12	ปานกลาง
19	การพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้งานเองจาก โปรแกรมภาษาต่าง ๆ	2.75	1.21	6	ปานกลาง
	รวม	2.65	.90		ปานกลาง

ตารางที่ 13 พบว่าผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา หัวหน้างานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง ที่ค่าเฉลี่ย 2.65 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีระดับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลางเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยที่ 3.01, 2.84, 2.82 ตามลำดับ คือ การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษากับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรม การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในฝ่ายงานกิจการนักเรียนนักศึกษาเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายกิจการนักเรียน

นักศึกษาร่วมกับฝ่ายงานอื่น เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน นอกจากนั้นยังพบว่าระดับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา อยู่ในระดับน้อยอยู่ 3 ข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ย 2.40, 2.43, 2.45 ดังนี้คือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานโครงการพิเศษ เช่น ข้อมูลการณรงค์เกี่ยวกับโรคเอดส์ หรือ ยาเสพติด การนำคอมพิวเตอร์มารวบรวมข้อมูลการศึกษาต่อในสถานศึกษาต่างๆ ให้นักศึกษา การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้ข้อมูลตำแหน่งการหางานกับนักศึกษา ตามลำดับ

ตาราง ที่ 14

สรุปปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา แต่ละฝ่ายงาน

ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงาน	\bar{X}	S.D.	ระดับปัญหา
ฝ่ายวางแผนและพัฒนาการศึกษา	2.92	.85	ปานกลาง
ฝ่ายวิชาการ	2.75	.78	ปานกลาง
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.68	.61	ปานกลาง
ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	2.65	.90	ปานกลาง

จากตารางที่ 14 เป็นตารางสรุปปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา ทั้ง 4 ฝ่ายงาน ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางที่ค่าเฉลี่ย 2.92 ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานฝ่ายวิชาการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางที่ค่าเฉลี่ย 2.75 ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางที่ค่าเฉลี่ย 2.68 ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางที่ค่าเฉลี่ย 2.65

ข้อมูล ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุนมาแล้ว

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับ สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารวิทยาลัยเทคนิคภาคกลาง และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมวิเคราะห์โดยหาค่าของความถี่ และร้อยละของผู้อำนวยความสะดวก ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้างาน ที่ได้ให้ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นบางประการเพิ่มเติม เรียงลำดับจากจำนวนมากไปหาน้อยผลสรุปดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 15
แสดงข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

ลำดับ ที่	สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งาน	ฝ่ายวิชาการ N = 20		ฝ่ายส่งเสริมการ ศึกษา N = 14		ฝ่ายวางแผนและ พัฒนา N = 12		ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา N = 29		รวม N = 75	
		จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ	จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ	จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ	จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ	จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ
1	ขาดแคลนเครื่องคอมพิวเตอร์	9	45.00	5	35.71	6	50.00	17	58.62	37	49.33
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เป็นรุ่นเก่า ล้าสมัย	4	20.00	5	35.71	4	33.34	6	20.69	19	25.35
3	ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แทนเครื่องพิมพ์ ดีด	2	10.00	3	21.43	-	-	3	10.35	8	10.67
4	สภาพห้องไม่เหมาะสม	4	20.00	1	7.15	1	8.38	1	3.44	7	9.33
5	ระบบการทำงานไม่สามารถเชื่อมโยง ข้อมูลกันได้	1	5.00	-	-	1	8.33	2	6.90	4	5.34

สรุปผลจากตาราง 15 แสดงข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้
ในการบริหารสถานศึกษาแยกตามฝ่ายงานดังนี้

ในฝ่ายวิชาการตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้า
งานฝ่ายวิชาการจำนวน 20 คนพบว่า

- | | | |
|---|--------|-------|
| 1. ขาดแคลนเครื่องคอมพิวเตอร์ | ร้อยละ | 45.00 |
| 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เป็นรุ่นเก่าล้าสมัย | ร้อยละ | 20.00 |
| 3. สภาพห้องไม่เหมาะสม | ร้อยละ | 20.00 |
| 4. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แทนเครื่องพิมพ์ดีด | ร้อยละ | 10.00 |
| 5. ระบบการทำงานไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูล
กันได้ | ร้อยละ | 5.00 |

ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริม
การศึกษา หัวหน้างานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา จำนวน 14 คน พบว่า

- | | | |
|---|--------|-------|
| 1. ขาดแคลนเครื่องคอมพิวเตอร์ | ร้อยละ | 35.71 |
| 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เป็นรุ่นเก่าล้าสมัย | ร้อยละ | 35.71 |
| 3. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แทนเครื่องพิมพ์ดีด | ร้อยละ | 21.43 |
| 4. สภาพห้องไม่เหมาะสม | ร้อยละ | 7.15 |
| 5. ระบบการทำงานไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูล
กันได้ | ร้อยละ | 00.00 |

ในฝ่ายวางแผนและพัฒนาตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผน
และพัฒนา หัวหน้างานฝ่ายวางแผนและพัฒนา จำนวน 12 คนพบว่า

- | | | |
|---|--------|-------|
| 1. ขาดแคลนเครื่องคอมพิวเตอร์ | ร้อยละ | 50.00 |
| 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เป็นรุ่นเก่าล้าสมัย | ร้อยละ | 33.34 |
| 3. สภาพห้องไม่เหมาะสม | ร้อยละ | 8.38 |
| 4. ระบบการทำงานไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูล
กันได้ | ร้อยละ | 8.33 |

- | | | |
|--|--------|-------|
| 5. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แทนเครื่องพิมพ์ดีด | ร้อยละ | 00.00 |
|--|--------|-------|

เอกสารนี้เป็นเอกสารต้นฉบับที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานเท่านั้น ไม่สามารถนำ
ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา หัวหน้างานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา จำนวน 29 คนพบว่า

- | | |
|---|--------------|
| 1. ขาดแคลนเครื่องคอมพิวเตอร์ | ร้อยละ 58.62 |
| 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เป็นรุ่นเก่าล้าสมัย | ร้อยละ 20.69 |
| 3. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แทนเครื่องพิมพ์ดีด | ร้อยละ 10.35 |
| 4. ระบบการทำงานไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูล
กันได้ | ร้อยละ 6.90 |
| 5. สภาพห้องไม่เหมาะสม | ร้อยละ 3.44 |

และพบว่าข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
หัวหน้างานจำนวน 75 คนนี้พบว่า

- | | |
|---|--------------|
| 1. ขาดแคลนเครื่องคอมพิวเตอร์ | ร้อยละ 49.33 |
| 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เป็นรุ่นเก่าล้าสมัย | ร้อยละ 25.35 |
| 3. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แทนเครื่องพิมพ์ดีด | ร้อยละ 10.67 |
| 4. สภาพห้องไม่เหมาะสม | ร้อยละ 9.33 |
| 5. ระบบการทำงานไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูล
กันได้ | ร้อยละ 5.34 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16

แสดงข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

ลำดับ ที่	ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งาน	ฝ่ายวิชาการ N = 31		ฝ่ายส่งเสริมการ ศึกษา N = 18		ฝ่ายวางแผนและ พัฒนา N = 21		ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา N = 27		รวม N = 97	
		จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ	จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ	จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ	จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ	จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ
1	ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ สามารถและเชี่ยวชาญในงาน คอมพิวเตอร์	22 3	70.97 9.68	12 4	66.67 22.23	10 4	47.62 19.05	19 2	70.37 7.41	63 13	64.95 13.40
2	ขาดแคลนโปรแกรมสำเร็จรูปในการ ทำงาน	4	12.90	1	5.55	4	19.05	4	14.82	13	13.40
3	ขาดแคลนงบประมาณสนับสนุน	2	6.45	-	-	2	9.52	1	3.70	5	5.16
4	ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ	-	-	1	5.55	1	4.76	1	3.70	3	3.09
5	บุคลากรเปลี่ยนงานบ่อยครั้ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 16

สรุปผลจากตาราง 16 แสดงข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้
ในการบริหารสถานศึกษา แยกตามฝ่ายงานดังนี้

ในฝ่ายวิชาการตามความคิดเห็นผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างาน
ฝ่ายวิชาการ จำนวน 31 คน พบว่า

- | | |
|---|--------------|
| 1. ขาดแคลนบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถ
และเชี่ยวชาญในงานคอมพิวเตอร์ | ร้อยละ 70.97 |
| 2. ขาดแคลนงบประมาณสนับสนุน | ร้อยละ 12.90 |
| 3. ขาดแคลนโปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงาน | ร้อยละ 9.68 |
| 4. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ | ร้อยละ 6.45 |
| 5. บุคลากรเปลี่ยนงานบ่อยครั้ง | ร้อยละ 00.00 |

ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาตามความคิดเห็นผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริม
การศึกษา หัวหน้างานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา จำนวน 18 คน พบว่า

- | | |
|---|--------------|
| 1. ขาดแคลนบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถ
และเชี่ยวชาญในงานคอมพิวเตอร์ | ร้อยละ 66.67 |
| 2. ขาดแคลน โปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงาน | ร้อยละ 22.23 |
| 3. ขาดแคลนงบประมาณสนับสนุน | ร้อยละ 5.55 |
| 4. . บุคลากรเปลี่ยนงานบ่อยครั้ง | ร้อยละ 5.55 |
| 5. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ | ร้อยละ 00.00 |

ในฝ่ายวางแผนและพัฒนาตามความคิดเห็นผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผน
พัฒนา หัวหน้างานฝ่ายวางแผนและพัฒนา จำนวน 21 คน พบว่า

- | | |
|---|--------------|
| 1. ขาดแคลนบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถ
และเชี่ยวชาญในงานคอมพิวเตอร์ | ร้อยละ 47.62 |
| 2. ขาดแคลน โปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงาน | ร้อยละ 19.05 |
| 3. ขาดแคลนงบประมาณสนับสนุน | ร้อยละ 19.05 |
| 4. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ | ร้อยละ 9.52 |
| 5. บุคลากรเปลี่ยนงานบ่อยครั้ง | ร้อยละ 4.76 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของโรงเรียนเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และต้องอ้างอิงถึงโรงเรียนทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษาตามความคิดเห็นผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
กิจการนักเรียนนักศึกษา หัวหน้างานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา จำนวน 27 คน พบว่า

- | | |
|---|--------------|
| 1. ขาดแคลนบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถ
และเชี่ยวชาญในงานคอมพิวเตอร์ | ร้อยละ 70.37 |
| 2. ขาดแคลนงบประมาณสนับสนุน | ร้อยละ 14.82 |
| 3. ขาดแคลนโปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงาน | ร้อยละ 7.41 |
| 4. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ | ร้อยละ 3.70 |
| 5. บุคลากรเปลี่ยนงานบ่อยครั้ง | ร้อยละ 3.70 |

และพบว่าข้อเสนอแนะโดยเพิ่มเติมตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
หัวหน้างานจำนวน 97 คนนี้พบว่า

- | | |
|---|--------------|
| 1. ขาดแคลนบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถ
และเชี่ยวชาญในงานคอมพิวเตอร์ | ร้อยละ 64.95 |
| 2. ขาดแคลน โปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงาน | ร้อยละ 13.40 |
| 3. ขาดแคลนงบประมาณสนับสนุน | ร้อยละ 13.40 |
| 4. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ | ร้อยละ 5.16 |
| 5. บุคลากรเปลี่ยนงานบ่อยครั้ง | ร้อยละ 3.09 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 17

แสดงข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

ลำดับ ที่	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ฝ่ายวิชาการ N = 37		ฝ่ายส่งเสริมการ ศึกษา N = 16		ฝ่ายวางแผนและ พัฒนา N = 26		ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา N = 16		รวม N = 95	
		จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ	จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ	จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ	จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ	จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ
1	ควรให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องการใช้และการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา	11	29.73	3	18.75	6	23.08	7	43.75	27	28.42
2	ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุน หรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ ให้ครบทุกหน่วยงาน	9	24.32	4	25.00	12	46.15	4	25.00	29	30.53
3	กรมอาชีวศึกษาควรจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกแห่ง	5	13.51	4	25.00	4	15.38	3	18.75	16	16.84

ตารางที่ 17 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ฝ่ายวิชาการ N = 37		ฝ่ายส่งเสริมการ ศึกษา N = 16		ฝ่ายวางแผนและ พัฒนา N = 26		ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา N = 16		รวม N = 95	
		จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ	จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ	จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ	จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ	จำนวน ผู้เสนอ แนะ	ร้อยละ
4	บรรณจุลกรที่มีความรู้ความสามารถให้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์โดย เฉพาะ	4	10.81	2	12.5	1	3.85	-	-	7	7.37
5	เร่งดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายข้อมูล ให้เชื่อมโยงถึงกันทั่วประเทศ	3	8.11	2	12.5	2	7.69	1	6.25	8	8.42
6	ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ	4	10.81	-	-	-	-	-	-	4	4.21
7	ผู้บริหารควรได้ผ่านการอบรมความรู้ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	-	-	-	-	1	3.85	-	-	1	1.05

สรุปผลจากตาราง 17 แสดงข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษาแยกตามฝ่ายงานดังนี้

ในฝ่ายวิชาการตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานฝ่ายวิชาการจำนวน 37 คนพบว่า

1. ควรให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องการใช้และการบำรุง ร้อยละ 29.73
รักษาคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
2. ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุน หรือจัดหาเครื่อง ร้อยละ 24.32
คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ให้ครบ
ทุกหน่วยงาน
3. กรมอาชีวศึกษาควรจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปให้เป็น ร้อยละ 13.51
มาตรฐานเดียวกันทุกแห่ง
4. บรรจุบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้ปฏิบัติหน้าที่ ร้อยละ 10.81
เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ
5. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ ร้อยละ 10.81
6. เร่งดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลให้เชื่อมโยง ร้อยละ 8.11
ถึงกันทั่วประเทศ
7. ผู้บริหารควรได้ผ่านการอบรมความรู้เกี่ยวกับ ร้อยละ 00.00
คอมพิวเตอร์

ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา หัวหน้างานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา จำนวน 16 คนพบว่า

1. ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุน หรือจัดหาเครื่อง ร้อยละ 25.00
คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ให้ครบ
ทุกหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสาร 2. กรมอาชีวศึกษาควรจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปให้เป็น ร้อยละ 25.00

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น มาตรฐานเดียวกันทุกแห่ง

3. ควรให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องการใช้และการบำรุง ร้อยละ 18.75
รักษาคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

4. บรรจุบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้ปฏิบัติหน้าที่
เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ ร้อยละ 12.50
5. เร่งดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลให้เชื่อมโยง
ถึงกันทั่วประเทศ ร้อยละ 12.50
6. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ ร้อยละ 00.00
7. ผู้บริหารควรได้ผ่านการอบรมความรู้เกี่ยวกับ
คอมพิวเตอร์ ร้อยละ 00.00

ในฝ่ายวางแผนและพัฒนาตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา หัวหน้างานฝ่ายวางแผนและพัฒนา จำนวน 26 คนพบว่า

1. ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุน หรือจัดหาเครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ให้ครบ
ทุกหน่วยงาน ร้อยละ 46.15
2. ควรให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องการใช้และการบำรุง
รักษาคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา. ร้อยละ 23.08
3. กรมอาชีวศึกษาควรจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปให้เป็น
มาตรฐานเดียวกันทุกแห่ง ร้อยละ 15.38
4. เร่งดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลให้เชื่อมโยง
ถึงกันทั่วประเทศ ร้อยละ 7.69
5. บรรจุบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้ปฏิบัติหน้าที่
เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ ร้อยละ 3.85
6. ผู้บริหารควรได้ผ่านการอบรมความรู้เกี่ยวกับ
คอมพิวเตอร์ ร้อยละ 3.85
7. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ ร้อยละ 00.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษาตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
กิจการนักเรียนนักศึกษา หัวหน้างานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา จำนวน 16 คนพบว่า

1. ควรให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องการใช้และการบำรุง ร้อยละ 43.75
รักษาคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
2. ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุน หรือจัดหาเครื่อง ร้อยละ 25.500
คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ให้ครบ
ทุกหน่วยงาน
3. กรมอาชีวศึกษาควรจัดทำ โปรแกรมสำเร็จรูปให้เป็น ร้อยละ 18.75
มาตรฐานเดียวกันทุกแห่ง
4. เร่งดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลให้เชื่อมโยง ร้อยละ 6.25
ถึงกันทั่วประเทศ
5. บรรจุบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถไปปฏิบัติหน้าที่ ร้อยละ 0.00
เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ
6. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ ร้อยละ 0.00
7. ผู้บริหารควรได้ผ่านการอบรมความรู้เกี่ยวกับ ร้อยละ 0.00
คอมพิวเตอร์

และพบว่าข้อเสนอแนะ โดยเพิ่มเติมตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
หัวหน้างานจำนวน 95 คนนี้พบว่า

1. ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุน หรือจัดหาเครื่อง ร้อยละ 30.53
คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ให้ครบ
ทุกหน่วยงาน
2. ควรให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องการใช้และการบำรุง ร้อยละ 28.42
รักษาคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
3. กรมอาชีวศึกษาควรจัดทำ โปรแกรมสำเร็จรูปให้เป็น ร้อยละ 16.84
มาตรฐานเดียวกันทุกแห่ง
4. เร่งดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลให้เชื่อมโยง ร้อยละ 8.42
ถึงกันทั่วประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ลิขสิทธิ์เป็นของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

5. บรรจุบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้ปฏิบัติหน้าที่ ร้อยละ 7.37
เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ
6. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ ร้อยละ 4.21
7. ผู้บริหารควรได้ผ่านการอบรมความรู้เกี่ยวกับ ร้อยละ 1.05
คอมพิวเตอร์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหาร วิทยาลัยเทคนิคภาคกลาง สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้ช่วยผู้อำนวยการ 60 คน หัวหน้างานในฝ่ายต่างๆ 318 คน รวม 378 คน ได้มาจากการสุ่ม ตัวอย่างอย่างง่ายจากผู้ช่วยผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้ช่วยผู้อำนวยการจำนวน 90 คน หัวหน้างานฝ่ายต่างๆ จำนวน 450 คน รวมประชากรทั้งสิ้น 540 คน สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อสรุปผลการวิจัย

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารในวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง
2. เพื่อศึกษาปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารในวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง

วิธีดำเนินการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างของประชากรที่ใช้ในการวิจัยประกอบไปด้วยประชากร 2 กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มผู้บริหาร ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และ ผู้ช่วยผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย และกลุ่มหัวหน้างานจากสถานศึกษาที่เป็นวิทยาลัยเทคนิคในกลุ่มภาคกลาง กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ได้จากการสุ่ม ตัวอย่างอย่างง่ายมาจำนวนทั้งสิ้น 378 คน จากจำนวนประชากรทั้งสิ้น 540 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวม

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามเพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการนำ

เอกสารคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา

ไม่ว่ากรมอาชีวศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ เนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ตำแหน่งงาน และ อายุ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงาน ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales)

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงาน ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales)

ตอนที่ 4 เป็นข้อเสนอแนะอื่นๆ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถาม และหนังสือ อนุญาตจากกรมอาชีวศึกษาให้เก็บข้อมูลได้พร้อมของเปล่าติดสแตมป์ เพื่อส่งแบบสอบถามคืน โดยส่งแบบสอบถามขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง 18 แห่ง เมื่อ วันที่ 15 พฤษภาคม 2540 ได้แบบสอบถามที่สมบูรณ์กลับคืนมา 345 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 91.27

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการทำการวิจัยครั้งนี้ ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารวิทยาลัยเทคนิค ภาคกลาง วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺

สรุปผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ สรุปได้ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากผู้ตอบแบบสอบถาม 345 คน เป็นผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้างานในฝ่ายงานต่างๆ ส่วนใหญ่มีอายุ ระหว่าง 40 - 50 ปี วุฒิการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า การศึกษา และ มีประสบการณ์ในตำแหน่งงานมากกว่า 10 ปี ขึ้นไป จนถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2 ระดับความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน เกี่ยวกับสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

ผลการวิจัยพบว่า ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานฝ่ายต่างๆ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงาน อยู่ในระดับปานกลาง 3 ฝ่าย เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และฝ่ายวิชาการ ส่วนฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา มีสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในระดับน้อย

ตอนที่ 3 ระดับความคิดเห็นของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน เกี่ยวกับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา

เมื่อศึกษาปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกฝ่าย เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ตามลำดับ

จากสภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารในส่วนของงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาพบว่า มีสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้มากกว่าฝ่ายวิชาการแต่มีปัญหการนำมาใช้น้อยกว่าฝ่ายวิชาการ ทั้งนี้เป็นเพราะว่า งานส่วนใหญ่ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีงานบุคลากร ทะเบียน ประวัติต่างๆ ซึ่งเป็นลักษณะงานประจำทุกเดือน โดยมีข้อมูลเปลี่ยนแปลงน้อยมาก จึงมีปัญหการใช้น้อย เมื่อพิจารณารายข้อจะพบข้อที่มีระดับสภาพการนำมาใช้น้อยในส่วนของระบบเครือข่ายเช่นเดียวกัน แต่ไม่ใช้ในลักษณะของงานประจำของฝ่ายส่งเสริมจึงมีปัญหาน้อยกว่าฝ่ายวิชาการ

สำหรับฝ่ายวิชาการจะพบว่ามีสภาพการนำมาใช้น้อยกว่าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาทั้งนี้เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในลักษณะแยกเป็นเครื่องใคร่ของมัน (Stand Alone) มากกว่าจะเป็นระบบเครือข่าย ฉะนั้นในข้อที่เกี่ยวกับลักษณะงานที่เป็นเครือข่ายจึงมีสภาพการนำมาใช้อยู่ที่ระดับน้อยทั้งสิ้น ซึ่งสอดคล้องกับสภาพปัญหาที่พบว่า มีมากกว่าฝ่ายส่งเสริม ทั้งนี้เนื่องมาจากความพร้อมของสถานศึกษาตลอดจน ความรู้ความเข้าใจในการใช้และพัฒนาโปรแกรมต่างๆ ของบุคลากรในสถานศึกษา จึงมีการนำมาใช้มากเป็นอันดับแรก มีสภาพอยู่ในระดับปานกลาง คือ การนำมาใช้ในการประเมินผลการเรียนนักศึกษา เช่น การตัดเกรด ถือเป็นส่วนใหญ่

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 345 คน ได้มีผู้บริหารและหัวหน้างานจำนวน 75 คน ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับสภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานในสถานศึกษาดังนี้ เมื่อเรียงลำดับความถี่ของข้อมูลจากมากไปหาน้อยดังนี้

- 1.ขาดแคลนเครื่องคอมพิวเตอร์
- 2.เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เป็นรุ่นเก่าล้าสมัย
- 3.ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แทนพิมพ์ดีด
- 4.สภาพห้องไม่เหมาะสม
- 5.ระบบการทำงานไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกันได้

จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 345 ได้มีผู้บริหารและหัวหน้างานจำนวน 97 ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงาน เรียงลำดับความถี่ของข้อมูลจากมากไปหาน้อยดังนี้

1. ขาดแคลนบุคลากรผู้มีความสามารถและเชี่ยวชาญในงานคอมพิวเตอร์
2. ขาดแคลนโปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงาน
3. ขาดแคลนงบประมาณสนับสนุน
4. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ
5. เปลี่ยนบุคลากรบ่อยครั้ง

นอกจากนี้ยังมีผู้บริหารและหัวหน้างานจำนวน 95 คน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 345 คน ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานในสถานศึกษา เมื่อเรียงตามลำดับความถี่ของข้อมูลจากมากไปหาน้อยดังนี้

1. ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ ให้ครบทุกหน่วยงาน
2. ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
3. กรมอาชีวศึกษาควรจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกแห่ง
4. ควรเร่งดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลให้เชื่อมโยงทั่วกันทั่วประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

อภิปรายผลการวิจัย

การอภิปรายผลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอกล่าวถึงประเด็นสำคัญๆ จากการค้นพบ รายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้ช่วยราชการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้างาน ที่มีอายุอยู่ระหว่าง 40 - 50 ปี วุฒิการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ประสบการณ์ในตำแหน่งงาน มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 การศึกษาสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานในสถานศึกษา

ผลการวิจัยมีประเด็นที่น่าสนใจที่ควรนำมาอภิปรายโดยแยกเป็นฝ่ายงานดังนี้

2.1 สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายวิชาการ

จากการวิจัยพบว่าในฝ่ายวิชาการมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประเมินผลการเรียนนักศึกษา เช่น การตัดเกรด มากเป็นอันดับ 1 ที่เป็นเช่นนี้คงเนื่องมาจาก ในกระบวนการเรียนการสอนนั้นขั้นตอนสุดท้ายคือ การวัดผลและประเมินผลการเรียนนักศึกษา การประเมินผลโดยใช้คอมพิวเตอร์มาตัดเกรดนั้น จะทำให้ผลที่ได้ออกมาเป็นไปด้วยความเป็นธรรม สถานศึกษาโดยทั่วไปจึงใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการประเมินผลเป็นส่วนใหญ่ ในด้านการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวกับการประมวลผลคำ (Word Processing) มีการใช้รองลงมา ทั้งนี้เนื่องมาจากปัจจุบันโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวกับการประมวลผลคำ เป็นโปรแกรมขั้นพื้นฐาน ไม่ยุ่งยากซับซ้อน บุคลากรสามารถดำเนินการบนหน้าจอได้อย่างสะดวก สามารถนำภาพมาประกอบเชื่อมต่อ สามารถแสดงรูปแบบตัวอักษรได้มากและหลายขนาด สามารถจัดรูปแบบการพิมพ์ได้ตามต้องการ ซึ่งทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนของงานและประหยัดเวลาในการทำงานเป็นอย่างมาก มีการใช้ทำงานแทนเครื่องพิมพ์ดีด เนื่องจากคอมพิวเตอร์สามารถประหยัดเวลาสามารถลบคำผิด จัดรูปแบบและสามารถจัดเก็บเอกสารและเรียกมาใช้ได้ตลอดเวลา ซึ่งผลการวิจัยดังกล่าวไปสอดคล้องกับงานวิจัยของ อุทุมพร จามรมาน และคณะ (อ้างใน กาญจนา ภูววรรณ, 2534 : 31) ที่พบว่า “มีการนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในงานด้านเอกสารการพิมพ์มากที่สุด” และ ในงานฝ่ายวิชาการที่ค้นพบอีกว่า มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับตาราง

สอน เนื่องจากข้อมูลเกี่ยวกับตารางสอนเป็นข้อมูลที่มีมากและซับซ้อน เท่ากับจำนวนครูอาจารย์ ผู้สอน เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง มีการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการสอนแทน การเบิกจ่ายค่าสอนนอกเวลาเป็นต้น เมื่อมีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยทำให้เกิดความสะดวกในการตรวจสอบ การค้นหา และจัดการมากขึ้น

ข้อสังเกตที่ค้นพบในด้านการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาชีวศึกษาทางไกล ที่ระดับน้อย เป็นลำดับสุดท้าย คงเนื่องมาจากในงานด้านนี้เป็นเพียงโครงการนำร่องของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคเพียงบางแห่งเท่านั้น จึงพบว่าบางสถานศึกษาจึงไม่มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานด้านนี้เลย หรือใช้น้อยที่สุด ส่วนการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการกับหน่วยงานกลาง เช่นระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรม ใช้น้อยรองลงมา และการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน ตลอดจนการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการร่วมกับงานฝ่ายอื่นๆ เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกันน้อยรองลงมาตามลำดับ ทั้งนี้เนื่องจากสถานศึกษาใดที่จะสามารถดำเนินการเช่นนี้ได้จะต้องได้รับการสนับสนุนด้านบุคลากรที่มีความรู้ทางเทคนิคสูงขึ้นไปโดยเฉพาะ และต้องมีการสนับสนุนเครื่องมือพิเศษทางด้านฮาร์ดแวร์ (Hard Ware) ที่เกี่ยวกับระบบเครือข่ายเพิ่มขึ้น จึงจะสามารถเชื่อมโยงระบบเข้าหากันได้

2.2 สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

จากการวิจัยพบว่าในฝ่ายส่งเสริมศึกษานั้นมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานทะเบียนเพื่อจัดเก็บประวัตินักศึกษา มากเป็นอันดับ 1 มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น การเบิกจ่ายเงินเดือน การออกใบเสร็จ ฯลฯ รองลงมา และได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้งานเอกสารการพิมพ์ เช่น การจัดทำคำร่ว เอกสารที่เกี่ยวกับ การสอน การบริหารอื่นๆ ในสถานศึกษา และยัง มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานทะเบียนเพื่อจัดเก็บผลการเรียนนักศึกษา อีกด้วย จากสภาพการใช้งานดังกล่าวมานั้นจะเห็นว่าเป็นลักษณะของงานฐานข้อมูล(Database) เป็นงานที่เหมาะสมกับการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งานอย่างยิ่ง ซึ่งจะช่วยให้สะดวกรวดเร็วต่อการค้นหาข้อมูลที่มีเป็นจำนวนมาก ทำให้สถานศึกษาทราบสถานภาพต่างๆ ของหน่วยงานเป็นการทำงานในเชิงบวก คือสามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นและตรงตามต้องการของบุคลากรในสถานศึกษา

ในงานฝ่ายส่งเสริมศึกษานั้น การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษากับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับ สถานศึกษากับหน่วยงานกลาง หรือระดับกรมฯ มีการ

ใช้งานน้อยในลำดับสุดท้าย การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการในงานอาคารสถานที่ เช่น การควบคุมการใช้ห้องเรียน น้อยเป็นอันดับรองลงมา ตามด้วยการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาร่วมกับงานฝ่ายอื่นๆ เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน จากข้อค้นพบที่ตรงกันกับ งานฝ่ายวิชาการในเรื่องของการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกันนี้ ผู้บริหารควรให้ความสนใจในเรื่องการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ร่วมกับหน่วยงานกลาง หรือสถานศึกษา ในสังกัดของตน สามารถทำให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างคล่องแคล่วรวดเร็วและถูกต้อง สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้อย่างเสรี ซึ่งในอนาคตอันใกล้นี้คาดว่าระบบคอมพิวเตอร์คงจะออกแบบให้มี โปรแกรมหรือชุดคำสั่ง และเครื่องที่สามารถทำงานร่วมกันได้ ไม่ว่าจะอยู่บนระบบปฏิบัติการใด โดยที่ราคาเครื่องคาดว่าจะมีแนวโน้มที่จะราคาถูกลงในขณะที่ประสิทธิภาพการทำงานจะสูงขึ้น และสามารถใช้งานได้ง่ายขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายวางแผนและพัฒนา

จากการวิจัยพบว่าการใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวกับการประมวลผลคำ (Word Processing) มากเป็นอันดับ 1 รองลงมาคือ การนำคอมพิวเตอร์มาจัดเก็บข้อมูลในงานศูนย์ข้อมูล การศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน และมีการสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการใช้งาน คอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา อยู่ในระดับมาก ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนานี้ มีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนาโดยตรง เมื่อพิจารณาเป็น รายด้านพบว่างานฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานมากกว่าฝ่าย อื่น ๆ ทั้งนี้เนื่องเพราะงานฝ่ายวางแผนและพัฒนาในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรม อาชีวศึกษา มีภาระหน้าที่ต้องรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานศูนย์ข้อมูลการศึกษาหรืออาชีพ และตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานวิจัยและพัฒนา งานผลิตภัณฑ์การค้า และส่งเสริมกิจการสหกรณ์ (ระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2537 ฉบับที่ 2) จะเห็นว่างานฝ่ายวางแผนและพัฒนาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลจำนวนมากที่ต้องใช้ คอมพิวเตอร์ในการประมวลผล และนำเสนอผลอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะงานศูนย์ข้อมูลของสถาน ศึกษา มีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งนับว่าเป็นเทคโนโลยีที่เหมาะสม กับงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพราะสถานศึกษาสามารถจัดเก็บข้อมูลจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเก็บข้อมูลรวบรวมข้อมูลช่วยในการวิจัย งานบริหารภายในสถานศึกษา ได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนใช้เป็นเครื่องมือช่วยในงานพิมพ์เอกสารได้อย่างเหมาะสม สะดวก รวดเร็ว จึงมีสภาพการนำมาใช้ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนาที่ค่าเฉลี่ยสูงสุด

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อยังพบว่า การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรม มีการใช้งานน้อย เป็นอันดับสุดท้าย รองลงมาคือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการผลิตภัณฑการค่าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ และ การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา ร่วมกับงานฝ่ายอื่น เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน ตามลำดับ ซึ่งเหตุผลที่เป็นเช่นนั้นคงมาจากสาเหตุเดียวกับงานฝ่ายวิชาการและงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

2.4 สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีการนำมาใช้ในการบริหารงานน้อยกว่าฝ่ายงานใด ๆ ที่ค่าเฉลี่ยต่ำสุด และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อจากการวิจัยพบว่า มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ระดับปานกลาง ในลำดับที่ 1 การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลคำ (Word Processing) และการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปกครอง เช่น การจัดเก็บประวัติ ควบคุมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รองลงมาตามลำดับ ทั้งนี้เนื่องจากภาระหน้าที่งานในฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2537 (ฉบับที่ 2) มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานกิจการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษ งานปกครอง งานสวัสดิการพยาบาล และหอพัก ซึ่งทั้งหมดที่กล่าวนี้เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ การประสานสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานเป็นส่วนใหญ่ มีข้อมูลเอกสารเพียงเล็กน้อย เมื่อเปรียบเทียบกับงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา ดังนั้นระบบการจัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศต่างๆ มีความจำเป็นน้อยกว่างานในฝ่ายอื่นๆ จึงทำให้มีสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานในฝ่ายนี้ที่ค่าเฉลี่ยต่ำสุด

ในงานฝ่ายนี้มีการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษากับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรม น้อยในลำดับสุดท้าย มีศูนย์คอมพิวเตอร์สำหรับฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษาโดยเฉพาะ น้อย ซึ่งโดยส่วนใหญ่ไม่มีนั่นเอง และมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก เช่น ทำประวัติสุขภาพการรักษาพยาบาล น้อยรองลงมาตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ จากข้อค้นพบที่น่าสังเกตในภาพรวมของสถานศึกษาในด้านสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษาที่น้อยตรงกัน ทั้ง 4 ฝ่ายงาน ในเรื่องของการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ร่วมกับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรม ทั้งนี้

เพราะทุกสถานศึกษาคาดหวังว่าในการปฏิบัติงาน จะต้องมีการประสานงานและใช้ข้อมูลร่วมกัน หากได้มีการเชื่อมโยงเครือข่ายเข้าด้วยกันแล้ว จะทำให้มีการทำงานเป็นระบบเดียวกัน มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น เป็นลักษณะพิเศษของเครือข่ายที่สามารถกระจายขีดความสามารถของจุดเด่นแต่ละตัว แล้วนำมารวมเป็นระบบเดียวกัน ผู้ใช้ที่อยู่ที่ต่าง ๆ ก็สามารถเรียกเข้าหาในส่วนที่ตนเองต้องการใช้ได้ทันที (อินทร์วรรณ, 2534 : 232)

ตอนที่ 3 การศึกษาปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานในสถานศึกษา

ผลการวิจัยมีประเด็นที่น่าสนใจที่ควรนำมาอภิปรายโดยแยกเป็นฝ่ายงานดังนี้

3.1 ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายวิชาการ

จากการวิจัยพบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายวิชาการมากในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สอดคล้องกับสภาพการนำมาใช้ในการบริหารฝ่ายวิชาการที่พบว่า มีการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานวิชาการเพื่อการใช้ข้อมูลร่วมกัน การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการร่วมกับงานฝ่ายอื่นๆ เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกันน้อย และปัญหาที่เกิดขึ้นคือ การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการกับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรม มากเป็นอันดับ 1 รองลงมาคือ การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ในงานฝ่ายวิชาการเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการร่วมกับงานฝ่ายอื่นๆ เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน คงเนื่องมาจากสถานศึกษาต่างๆ เกิดปัญหาในแต่ละด้านสาเหตุจาก ในด้านบุคลากรที่ขาดความรู้ทางเทคนิคในระบบเครือข่ายที่มากพอ และขาดเครื่องมืออุปกรณ์หรือโปรแกรมที่เกี่ยวกับการเชื่อมโยงเครือข่ายด้วย อีกทั้งในการจัดทำชุดคำสั่งหรือโปรแกรมต่าง ๆ นั้น ก็ต้องจัดทำโดยเฉพาะ ความยุ่งยากจึงเกิดขึ้น จึงทำให้เกิดปัญหาต่างๆ เหล่านี้ตามมา

ส่วนปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับน้อยที่สุดคือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประเมินผลการเรียนนักศึกษา เช่น การตัดเกรด ในประเด็นที่ค้นพบนี้เมื่อพิจารณาสภาพการนำมาใช้ มีการนำมาใช้มากที่สุดแต่มีปัญหาน้อยที่สุด เพราะในการใช้โปรแกรมการตัดเกรดเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่จัดทำขึ้นอย่างง่ายที่สุดโดยหลักการทางสถิติ ที่ผู้ใช้สามารถใช้ได้โดยง่ายเพียงแต่ป้อนค่าคะแนนดิบที่ได้ของนักศึกษาให้เข้าเครื่อง ก็สามารถทำการตัดเกรดออกมาได้อย่างรวดเร็ว

ส่วนในด้านการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาชีวศึกษาทางไกล และ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานหลักสูตรพิเศษ มีระดับปัญหาน้อยรองลงมา ตามลำดับนั้น

เพราะว่างานอาชีพศึกษาทางไกลเป็นการจัดการศึกษาอยู่บางแห่งเท่านั้นในภาคกลาง รวมทั้งการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานหลักสูตรพิเศษที่ส่วนใหญ่เป็นหลักสูตรระยะสั้นๆ ก็มีการจัดการศึกษาน้อยมากจึงพบปัญหาน้อยเช่นกัน

นอกจากนั้นยังพบว่าการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวกับการประมวลผลคำ (Word Processing) ที่มีปัญหา ที่ระดับน้อยด้วย ทั้งนี้เนื่องจากว่าโปรแกรมประมวลผลคำ(Word Processing) เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปขั้นพื้นฐานที่การใช้งานเพื่อการพิมพ์งานแทนเครื่องพิมพ์ดีดที่บุคลากรส่วนใหญ่ใช้กันได้ทั่วไป พิจารณาในด้านสภาพการนำมาใช้ในงานปัญหาจึงเกิดน้อยจึงมีการนำมาใช้ในงานฝ่ายวิชาการมากเช่นกัน

3.2 ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

จากการวิจัยพบว่าปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายส่งเสริมการศึกษาที่มีปัญหาในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อที่พบว่าที่เกิดขึ้นนี้สอดคล้องกับสภาพการนำมาใช้ที่พบว่าเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นมาก การนำมาใช้จึงมีระดับน้อย ปัญหาที่พบมากเป็นอันดับแรก คือ การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริมศึกษากับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรมฯ และปัญหาที่พบในระดับปานกลางรองลงมาคือ การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาร่วมกับงานฝ่ายอื่นๆ เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน ตลอดจนการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน มีปัญหารองลงมาตามลำดับ

ปัญหาที่พบอยู่ในระดับน้อยในอันดับสุดท้ายคือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเอกสารการพิมพ์ เช่น การจัดทำตำราเอกสารที่เกี่ยวกับการสอน การบริหารอื่นๆ ในสถานศึกษา การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เก็บข้อมูลประวัติต่างๆ ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรในสถานศึกษา การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวกับการประมวลผลคำ(Word Processing)

จะเห็นได้ว่าปัญหาที่เกิดขึ้นที่พบในระดับที่น้อยนี้เป็นการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานพื้นฐานทั้งสิ้น เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ตำรา ซึ่งมักจะใช้โปรแกรมสำเร็จรูปขั้นพื้นฐาน ที่เกี่ยวกับการประมวลผลคำ(Word Processing) ที่บุคลากรทั่วไปก็สามารถใช้กันได้เป็นอย่างดี ส่วนในด้านการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บข้อมูล ประวัติต่างๆ ของครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรในสถานศึกษา ก็เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่สามารถจัดทำขึ้นใช้เองในสถานศึกษาทั่วไป ฝึกอบรมบุคลากรให้ใช้ได้อย่างง่ายดายไม่ซับซ้อนแต่อย่างใด จึงพบว่าการนำมาใช้จึงเกิดปัญหาน้อย

3.3 ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายวางแผนและพัฒนา

จากการวิจัยพบว่าปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายวางแผนและพัฒนาที่พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบปัญหาที่เกิดขึ้น ในลำดับแรกคือการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรม รองลงมาคือ การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนาร่วมกับงานฝ่ายอื่น เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน และ การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนาเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน ตามลำดับ

จากข้อค้นพบนี้จะเห็นว่าปัญหาที่เกิดขึ้นส่งผลทำให้สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายวางแผนและพัฒนาในประเด็นดังกล่าวน้อยไปด้วย จากสภาพการใช้งานในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนานี้มีความเกี่ยวข้องและรับผิดชอบกับข้อมูลต่างๆ มากมายพอสมควร เพื่อให้ปัญหาต่างๆ ลดน้อยลง ทางสถานศึกษาควรมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์โดยตรงที่มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีการสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์ที่พร้อมเพียง เพื่อให้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นลดน้อยลง หรือหมดไปได้

ปัญหาที่เกิดขึ้นในลำดับสุดท้ายคือ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวกับการประมวลผลคำ (Word Processing) คงเนื่องมาจากโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวกับการประมวลผลคำ (Word Processing) นั้นเป็นโปรแกรมพื้นฐานที่บุคลากรทั่วไปสามารถใช้เสมือนแทนเครื่องพิมพ์ดีด ปัญหาจึงเกิดน้อยมาก

ปัญหาที่เกิบน้อยรองลงมาคือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการผลิตภัณฑ์การค้า และส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ เนื่องจากเป็นงานในสายงานวางแผนและพัฒนาที่มีการใช้ข้อมูลน้อย งานไม่มีความซับซ้อนนัก ซึ่งตรงกับข้อค้นพบในเรื่องสภาพการนำมาใช้ที่มีสภาพการนำมาใช้ในงานนี้ในลำดับท้ายๆ

3.4 ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

จากการวิจัยค้นพบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นลำดับแรกคือ การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษากับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรมฯ การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษาเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน และการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษาร่วมกับงานฝ่ายอื่นเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่งาน วิชาสำหรับกร ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อค้นพบข้างต้นสอดคล้องแทบจะตรงกันที่ลำดับแรกๆ กับงานฝ่ายอื่นๆ คงมีสาเหตุจากสาเหตุเดียวกัน คือขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และเครื่องมืออุปกรณ์เฉพาะด้านเพื่องานนี้โดยตรง

ปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับน้อยเป็นอันดับสุดท้ายคือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานโครงการพิเศษ เช่น ข้อมูลการรณรงค์เกี่ยวกับเอดส์ หรือ ยาเสพติด รองลงมาคือ การนำคอมพิวเตอร์มารวบรวมข้อมูลการศึกษาต่อในสถานศึกษาต่างๆ ให้นักศึกษา และการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้ข้อมูลตำแหน่งการหางานกับนักศึกษา ตามลำดับ ปัญหาเหล่านี้พบว่ามีเกิดขึ้นน้อยนั้นเนื่องมาจาก การใช้เก็บและการใช้งานข้อมูลเหล่านี้น้อย อาจจะใช้วิธีการอื่นๆ ได้ จึงมีการนำมาใช้น้อย ปัญหาจึงเกิดขึ้นน้อยตามไปด้วย

สรุป จากข้อค้นพบที่น่าสังเกต ในภาพรวมของสถานศึกษาในด้านปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษาที่ตรงกันทุกฝ่ายงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นในอันดับแรกๆ คือ

การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ร่วมกับหน่วยงานกลาง เช่นระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรม การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในฝ่ายงานเดียวกัน และการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ร่วมกับฝ่ายงานอื่นๆ เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

สภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหาร

ผลปรากฏว่าผู้บริหารและหัวหน้างานฝ่ายต่างๆ จำนวน 75 คน จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 345 คน ได้ให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะที่น่าสนใจเกี่ยวกับสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงาน โดยการเรียงลำดับความถี่ของข้อมูล ปรากฏผลดังนี้

1. ขาดแคลนคอมพิวเตอร์ ซึ่งข้อค้นพบดังกล่าวขัดแย้งกับงานวิจัยของ กิติพงษ์ พนมวัน ณ อยุธยา (2531 : 71) ซึ่งพบว่า “ โรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนมีปริมาณเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ซอร์ฟแวร์และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ มีใช้อย่างเพียงพอ” ทั้งนี้เพราะภาคเอกชนสามารถบริหารงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีความสมบูรณ์ในตัวเอง ขณะที่ภาครัฐบาลมีความจำเป็นต้องรอกงบประมาณ จากส่วนกลางเพื่อดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบของทางราชการ ดังนั้นผู้บริหารจึงควรให้ความสนใจและวางแผนการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ เพื่อสนองความต้องการของบุคลากรใน

สถานศึกษา สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นระบบยิ่งขึ้น สำหรับการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ควรเป็นประเภทเดียวกัน จึงจะสามารถทำงานพร้อมกันได้ สามารถแลกเปลี่ยน โปรแกรมและข้อมูลในระหว่างกันได้ เป็นการเตรียมขยายตัวเพื่อรองรับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา

2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เป็นรุ่นเก่าล้าสมัย ข้อพบเห็นดังกล่าวสอดคล้องกับงานวิจัยของ กิติพงษ์ พนมวัน ณ อยุธยา (2531 : บทคัดย่อ) ที่พบว่า “ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษามาจาก เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่มีคุณภาพไม่ดี เพราะใช้มานานไม่เหมาะสมสำหรับการใช้งานในปัจจุบัน” ทั้งนี้เนื่องมาจากคอมพิวเตอร์เป็นเทคโนโลยีใหม่ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงและถูกปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้สะดวกขึ้น อยู่ตลอดเวลา สภาพปัญหาดังกล่าว จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารที่จักต้องจัดหาอุปกรณ์ โปรแกรม และส่วนประกอบอื่น เพื่อปรับปรุงให้คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนต้องวางแผนในเรื่องงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมรองรับความต้องการของบุคลากรในงานฝ่ายต่างๆ บุคลากรผู้ทำหน้าที่สอน ตลอดจนนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมีความจำเป็นต้องเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองให้เป็นที่ยอมรับของสังคมและตลาดแรงงานต่อไป

3. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แทนเครื่องพิมพ์ดีด ข้อค้นพบบดังกล่าวไปสอดคล้องกับงานวิจัยดังกล่าวข้างต้น ซึ่งพบว่าสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานในสถานศึกษา มีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวกับประมวลผลคำมาก นั่นคือมีการใช้งานพิมพ์เอกสารเป็นส่วนมาก และยังเป็นการสอดคล้องกับงานวิจัยของ อุมารพร จามรมาน และคณะ (อ้างใน กาญจนา ภูววรรณ, 2534 : 31) ซึ่งพบว่า “การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มักใช้งานด้านการพิมพ์เอกสารมากที่สุด”

4. สภาพห้องไม่เหมาะสม เนื่องจากสถานศึกษาในสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ส่วนใหญ่ก่อตั้งมาเป็นเวลานาน สภาพห้องเรียนและพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารมีอย่างจำกัด ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนอย่างเต็มที่ และเนื่องจากคอมพิวเตอร์เป็นเทคโนโลยีใหม่ ซึ่งเริ่มนำมาใช้ในสถานศึกษาไม่นานมานี้ การจัดสภาพห้องจึงเป็นลักษณะแบ่งกันห้องจากห้องเรียนเดิม ทำให้มีสภาพคับแคบไม่เหมาะสม และสถานศึกษายังไม่ได้รับงบประมาณสำหรับจัดทำห้องคอมพิวเตอร์หรือศูนย์คอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ ผู้บริหารจึงควรได้วางแผนเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สภาพพื้นที่ใช้สอยให้เหมาะสมกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบันเพื่อรองรับจำนวนคอมพิวเตอร์ ซึ่งสถานศึกษามีความจำเป็นต้องจัดซื้อเพิ่มขึ้นทุกปี

5. ระบบการทำงานไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ สถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในปัจจุบัน ยังมีสภาพการใช้คอมพิวเตอร์แยกตามฝ่ายงานยังไม่ได้จัดทำระบบเครือข่ายงาน

คอมพิวเตอร์เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ อาจเนื่องมาจากขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในเรื่องคอมพิวเตอร์อย่างแท้จริง หรือขาดงบประมาณสนับสนุน ผู้บริหารจึงควร ได้สนับสนุนส่งเสริมให้แต่ละฝ่ายมีการทำงานที่เป็นระบบ มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน และเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน ทั้งนี้ข้อคิดเห็นดังกล่าวสอดคล้องกับงานวิจัยที่พบว่า ปัญหาในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานทั้ง 4 ฝ่าย ซึ่งทุกฝ่ายเห็นสอดคล้องตรงกันว่า มีปัญหา มากที่สุดในเรื่องการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ร่วมกับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษา ในภาคเดียวกัน หรือระดับกรมอาชีวศึกษา

ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงาน

ผลปรากฏว่าผู้บริหารและหัวหน้างานฝ่ายต่างๆ จำนวน 97 คน จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 345 คน ได้ให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะที่น่าสนใจเกี่ยวกับสภาพการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงาน โดยการเรียงลำดับความถี่ของข้อมูล ปรากฏผลดังนี้

1. ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในงานคอมพิวเตอร์ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ พรทิพย์ ทองอยู่ (อ้างใน กาญจนา ภู่วรรณ, 2534 : 31) ที่พบว่าปัญหาในการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในภาคกลาง ผลการวิจัยพบว่า “ปัญหาการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์คือไม่มีตำแหน่งผู้รับผิดชอบงาน และบุคลากรนั้นไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ” นอกจากนี้ Knupfer (1988 : 29 - 38) ยังพบว่า “ ปัญหาของครูในการใช้คอมพิวเตอร์คือ ขาดความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ”

2. ขาดแคลนโปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงาน ข้อค้นพบดังกล่าวสอดคล้องกับงานวิจัยของ กาญจนา ภู่วรรณ (2534 : บทคัดย่อ) ที่พบว่า “ปัญหาในการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารโรงเรียนมัธยมคือ จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมน้อย” ผู้บริหารจึงควรได้ประสานงานกับศึกษานิเทศน์ตลอดจนวิทยากร ซึ่งมีความรู้ ความชำนาญโดยเฉพาะดำเนินการจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับใช้ในการบริหารงานในสถานศึกษา ให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ขาดแคลนงบประมาณ ข้อค้นพบดังกล่าวสอดคล้องกับความเห็นของ Beyer(1985 :45) กล่าวว่า “ผู้บริหารไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารเพราะปัญหาค่าใช้จ่าย” ซึ่งแตกต่างจากภาคเอกชนที่มีความพร้อมด้านการจัดการและเรื่องงบประมาณกว่า ผู้บริหารจึงควรได้ประสานขอความร่วมมือจากภาคเอกชน และชุมชนที่เกี่ยวข้อง ขอความอนุเคราะห์งบประมาณ สำหรับการ

ดำเนินการเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงาน นอกจากนี้ควรจัดสรรเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา โดยการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวสนับสนุนอีกทางหนึ่ง จึงสามารถพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาให้เจริญรุดหน้ายิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม (จากแบบสอบถามปลายเปิด)

ผลปรากฏว่า ผู้บริหารและหัวหน้างานฝ่ายต่างๆ จำนวน 95 คน ได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่น่าสนใจเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงาน โดยเรียงลำดับความถี่ของข้อมูล ปรากฏผลดังนี้

1. ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุน หรือจัดหาคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยให้แก่หน่วยงาน ทั้งนี้เนื่องมาจากคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ มีคุณสมบัติพิเศษหลายประการในการทำงาน สามารถแยกข้อมูล เก็บข้อมูลและเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว สามารถประมวลผลข้อมูลให้มนุษย์ได้ตามที่กำหนด กอปรกับปัจจุบันคอมพิวเตอร์มีราคาถูกลงและมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้นกว่าเก่ามากนัก อีกทั้งยังเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารงานและการเรียนการสอนในสถานศึกษา สามารถอำนวยความสะดวกในการทำงานให้มนุษย์มากขึ้น ผู้บริหารจึงควรให้การสนับสนุนจัดหาคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยให้บุคลากรได้มีไว้ใช้ทุกหน่วยงาน เป็นการมอบโอกาสในการทำงาน และมอบความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาได้แสดงความสามารถอย่างเต็มที่

2. ควรให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องการใช้และบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา ซึ่งข้อคิดเห็นดังกล่าวสอดคล้องกับงานวิจัยของ ผดุง อารยะวิญญู (2527 : 97) ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า “ควรได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์” ทั้งนี้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารโรงเรียน และการใช้ในการเรียนการสอน รัชชศิลป์ แผ่นระกูล (2527 : 89 - 94) หากผู้บริหารได้เปิดโอกาสและสนับสนุนให้ครูอาจารย์ได้มีโอกาสฝึกฝน ฝึกอบรมและเพิ่มเติมความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้น จะสามารถพัฒนาครูทุกคนให้เป็นผู้เชี่ยวชาญคอมพิวเตอร์ มีความมั่นใจในการใช้ปฏิบัติงานทั้งด้านงานฝ่ายต่างๆ และงานการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. กรมอาชีวศึกษาควรจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกแห่ง เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับบุคลากรได้ปฏิบัติงานสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องยิ่งขึ้น มีความมาตรฐานเดียวกันสามารถนำมาใช้ได้ทันที โดยกรมอาชีวศึกษาควรจัดตั้งศูนย์พัฒนาคอมพิวเตอร์ประจำกรมอาชีวศึกษา มีทีมงานที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อจัดทำโปรแกรมการปฏิบัติงานต่างๆ ในสถาน

ศึกษาทุกแห่งทั่วประเทศให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันในการบริหารงานทุกฝ่าย ตลอดจนจัดทำ เอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานให้สถานศึกษาทราบ จะช่วยสถานศึกษาในด้านบุคลากรด้าน โปรแกรมเมอร์ ตลอดจนสามารถลดค่าใช้จ่าย เป็นการประหยัดงบประมาณของกรมอาชีวศึกษาอีก ทางหนึ่ง

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

ระดับสถานศึกษา

1. ผู้บริหารควรส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในสถานศึกษา ให้เป็นระบบเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูล เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งระบบ มีการใช้ข้อมูลร่วมกัน ระหว่างกรมอาชีวศึกษา กับสถานศึกษา ระหว่างสถานศึกษากับสถานศึกษา เป็นการพัฒนาระบบ งานที่มีคุณค่าอย่างหนึ่งต่อการพัฒนาสถานศึกษา และสร้างระบบการศึกษาแบบใหม่ เป็นการวางแผนเพื่อรองรับปริมาณและขอบข่ายของงานซึ่งจะเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ทำให้การปฏิบัติงานเป็น ไปอย่างสะดวกรวดเร็ว สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ควรจัดหางบประมาณสนับสนุนให้มีการจัดซื้อจัดหาคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ประกอบต่างๆ ไว้ใช้ในสถานศึกษาอย่างเพียงพอและทันสมัย ตลอดจนจัดสภาพห้องให้เหมาะสม กับการปฏิบัติงาน มีระบบการรักษาความปลอดภัย ทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบไฟฟ้าภายใน ห้อง นอกจากนี้ควรได้ประสานงานกับภาคเอกชน เช่น สมาคม ชมรม หรือหน่วยงานต่างๆ หรือขอรับบริจาค หรืองบประมาณ สนับสนุนในการซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กับสถานศึกษา อย่างเพียงพอ

ระดับกรมอาชีวศึกษา

1. สนับสนุนจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ประกอบต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความสะดวก มีการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ให้เป็นไป ด้วยความหลากหลายและเหมาะสมกับวงเงินงบประมาณที่กำหนดมากขึ้น

2. ควรได้มีพัฒนาระบบงานโดยจัดตั้งศูนย์ผลิตโปรแกรมสำเร็จรูปให้เป็นมาตรฐานและใช้ ทั่วถึงกัน โดยตั้งทีมทำการออกแบบและวางข้อกำหนดของโปรแกรมต่างๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของกรมอาชีวศึกษา มีการจัดทำโปรแกรมจัดทำคู่มือและเอกสารการใช้งาน และประเมินผลเพื่อการพัฒนาโปรแกรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพสมบูรณ์

3. ให้ความสำคัญกับบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ทั้งระดับสถานศึกษาและระดับกรม โดยกำหนดนโยบาย ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับได้รับการฝึกอบรมให้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ สามารถพัฒนาโปรแกรม ตลอดจนการซ่อมแซม บำรุงรักษา

4. ควรส่งเสริมให้มีการวางแผนการฝึกอบรมบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ให้มีความสามารถ และเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน อันเป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ และจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอน ทั้งนี้เพราะปัจจุบันระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์จะถูกนำมาใช้เป็นกลยุทธ์เชิงรุก เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ สามารถแข่งขันกันในระดับภาค ระดับกรมได้ ทั้งนี้มีทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งสำคัญที่จะสามารถใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ให้คุ้มค่า ผู้บริหารจึงควรให้ความสนใจในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากโอกาสหรือความสำเร็จในการพัฒนาของสถานศึกษา ขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์เป็นสำคัญ ทั้งนี้ภาวะปัจจุบันนี้ สถานศึกษาส่วนมากยังใช้คอมพิวเตอร์ไม่เต็มความสามารถและประสิทธิภาพ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้เพียงเฉพาะด้านงานพิมพ์เอกสารเป็นส่วนมาก ซึ่งเป็นเพียง 1 ใน 100 ของความสามารถของเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนั้นหากสถานศึกษามีบุคลากรที่เชี่ยวชาญงานด้านคอมพิวเตอร์มากขึ้น จะสามารถพัฒนาระบบงานให้รัดกุมและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารการศึกษา สถานศึกษาด้านอาชีวศึกษา ต่อการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา
2. ศึกษาเปรียบเทียบสภาพและปัญหาของการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารกลุ่มการศึกษาอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กิติพงษ์ พนมวัน ณ อยุธยา 2531. “สภาพความต้องการและปัญหาเกี่ยวกับการใช้ คอมพิวเตอร์
เพื่อการศึกษา ของ โรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน กทม.” วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท สาขาบริหาร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

กฤษมันต์ วัฒนาณรงค์. 2536. “การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาสำหรับผู้บริหาร”
พัฒนาเทคนิคศึกษา. ฉบับที่ 8 (ตุลาคม 2536) หน้า 4

กรม, อาชีวศึกษา. 2532. ปฏิรูปเทคนิคข้าราชการครูใหม่ กรุงเทพฯ.

กรม, อาชีวศึกษา. 2532. ระเบียบบริหารสถานศึกษา 2529 กรุงเทพฯ.

แผนงาน, กอง. 2533. รายงานการมี การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรม
สามัญศึกษา ประจำปีการศึกษา 2532. กรุงเทพมหานคร : กรมสามัญศึกษา.

ก้องเกียรติ โอภาสวงการ. ช่องว่างระหว่างมนุษย์และคอมพิวเตอร์, ไมโครคอมพิวเตอร์. ฉบับที่ 24
(กันยายน 2529) : 74 - 77.

กาญจนา ภู่วรรณ. 2534. “การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานบริหาร ในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร” วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาบริหาร
ภาควิชาการบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ครรชิต มาลัยวงศ์. 2538. “ก้าวไกลไปกับคอมพิวเตอร์” สารคอมพิวเตอร์ที่ข้าราชการต้องรู้
ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ

ครรชิต มาลัยวงศ์. 2527. “ไมโครคอมพิวเตอร์ในวงการการศึกษาไทย” คอมพิวเตอร์ไจเจสท์ 1,

ปีที่ 1 ฉบับที่ 1, หน้า 10 - 19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครรชิต มาลัยวงศ์. 2528. “มารู้จักเพด โดกันเถอะ” ประชาศึกษา. ปีที่ 35 ฉบับที่ 7.,หน้า 8 -15

ครรชิต มาลัยวงศ์. 2529. “หลักสูตรคอมพิวเตอร์ควรมีแนวทางแบบใด” ไมโครคอมพิวเตอร์ 25.
(ตุลาคม - พฤศจิกายน 2529) หน้า 57 - 61

จลีพร โกลากุล และคณะ. 2526. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการเขียนโปรแกรม.
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์คลื่นแก้ว.

ทักษิณา สวานานนท์. 2529 “คอมพิวเตอร์ช่วยสอน” คอมพิวเตอร์รีวิว. ปีที่ 3 ฉบับที่ 32,
หน้า 56 - 57.

นพวงษ์ บุญญจิตรกุล. 2534. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : บริษัท บพิชการพิมพ์ จำกัด.

นงนุช วรรณหะ. 2533. “หลักสูตรวิชาคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน” บทความประกอบคำบรรยายใน
การประชุมวิชาการ ชมรมผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์ บรรยาย ณ โรงแรมเชงกรีรา
2 ธันวาคม (อค์สำเนา).

นิตยา กาญจนวรรณ. 2533. คุยกับฉันเรื่องคอมพิวเตอร์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไอเดียนสโตร.

นิพนธ์ สุขปรีดี. 2529. การใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษา. เอกสารการสอนราย วิชา คอมพิวเตอร์
สำหรับครู. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช.

บุญเยี่ยม หุ่นสะดี. 2520. “ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับงานบริหารระดับ โรงเรียนประถม
และมัธยม” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์.
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ผดุง อารยะวิญญู. 2537. “ไมโครคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา” กรุงเทพฯ : เอชเอนการพิมพ์.
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนงาน, กอง.2533. รายงานการมีกาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรม
สามัญศึกษา ประจำปีการศึกษา 2532. กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา.

พงษ์สานต์ พันธุลภ. 2520.วิทยาการทางการบริหาร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
 รามคำแหง.

เพทาย ชื่อสัจพงษ์. 2540. “ภาวะผู้นำของผู้บริหารสตรีในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา”
 วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน
 เทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ไพโรจน์ ตีรณนากุล.2529. ไมโครคอมพิวเตอร์ประยุกต์ทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อ
 ส่งเสริมกรุงเทพ.

ไพโรจน์ ตีรณนากุล. 2521. ไมโครคอมพิวเตอร์ประยุกต์ทางการศึกษา. กรุงเทพฯ :
 ศูนย์ส่งเสริมกรุงเทพ.

เมธี ปัตินานนท์. 2525. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : พัทธอักษร.

เมธี ปัตินานนท์. 2529. การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
 โอ.เอส.ปริ้นติ้งเฮาส์.

ยีน ภู่วรรณ. 2531. “การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ช่วยในการเรียนการสอน” ไมโคร
คอมพิวเตอร์. ฉบับที่ 36 กุมภาพันธ์ . หน้า 120.

ยีน ภู่วรรณ.2534. “เครือข่ายคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีที่กำลังมาแรง” ไมโครคอมพิวเตอร์
 ฉบับที่ 69, เมษายน .หน้า 232

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รัชศิลป์ แผ่นตระกูล. 2537. “การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียน ครู และนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร”.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชาโสตทัศนศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วิจิตร ศรีสอาน. 2532. สัมภาษณ์พิเศษ. คอมพิวเตอร์แม่กะจีน. 1, 4 (มิถุนายน 2532) : 55 - 66.

สมชาย ทยานอง. 2521. “คอมพิวเตอร์ช่วยในการสอน” ข่าวสถาบันบริการคอมพิวเตอร์. ฉบับที่ 1 (5-16 ตุลาคม 2521)

สมชาย ทยานอง. 2526. “คอมพิวเตอร์ใช้ในการเรียนการสอน” วารสารครุศาสตร์. ฉบับที่ 12 (ตุลาคม - ธันวาคม) หน้า 48.

สมพงษ์ เกษมสิน. 2526. การบริหาร. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

สุโขทัยธรรมาราช, มหาวิทยาลัย. 2529. สาขาวิชาศิลปศาสตร์, เอกสารการสอนรายวิชา คอมพิวเตอร์สำหรับครู. หน่วยที่ 1 - 2 กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เสนีส อุดลยพันธ์, พ.อ. 2525. ระบบคอมพิวเตอร์. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ไทยสัมพันธ์.

อรพันธ์ ประสิทธิ์รัตน์. 2530. คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ: บริษัท คราฟแมนเพรส จำกัด, หน้า 4.

อุทุมพร จามรมาน และ คณะ. 2530. ผลกระทบของคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา ต่อสถาบันการศึกษา ในประเทศไทย. รายงานการวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เอกชัย กี่สุขพันธ์. 2533. การบริหารทักษะและการปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: อรุณการพิมพ์.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Beck, John James. 1976. "An analysis of Student Attitude Toward Computer Assisted Instruction in Nebraska Public High School" Dissertation Abstract International. 40.6 : 3006A.

Drake, Jefferey William. 1979. "The Effects of A Computer Assisted Career Guidance Support system Upon the Vocational maturity of High school Sophomores." Dissertation Abstract International. 39,10 : 597A.

Knupfer, Nancy Nelson. 1988. "Teachers' beliefs about instructional computing : Implications for instructional designer". Journal of Instructional Development. 11(4) : 29 - 38 ;

Kulik, James A. 1983. "Sunthesis of Research on Computer Based Instruction." Educational Leadership. 41(1) : 19 - 22 ; September.

Martin, Edward G. "A Study of New York Stage Administrators Assessment of the Sufficiency of Secondary School classes" (1980) : 1318 a :

O'neil, Hardd F. and paris, Judith. 1981. "Introduction and Overview of Computer-Base Instruction" Computer-Based Instruction, A State-of-the-Art Assessment. Academic Press, Inc.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและ
เค้าโครงวิทยานิพนธ์
2. ประกาศการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์
3. หนังสือขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถาม
4. หนังสือขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย
5. หนังสือบันทึกข้อความ กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา
เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษา เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย
6. หนังสือ กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บ
ข้อมูลเพื่อการวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



คำสั่ง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ 50 / 2539

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและกรรมการพิจารณาหัวข้อ
และโครงการวิทยานิพนธ์ของ นายพยัพ พลแก้ว

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของ นายพยัพ พลแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งให้คณะกรรมการเพื่อควบคุมและพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์
ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

ดร. มาลัย จีวีวัฒนเกษตร์ ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
ดร. จริยา ทัพพะกุล ณ อุษุธยา ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

2. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

รศ. ดร. เมธี บิลันธานานนท์ ประธานประจำสาขาวิชา
ผศ. ดร. เนาวรัตน์ วิไลชนม์ กรรมการประจำสาขาวิชา
ผศ. ดร. สมพร ไชยยะ กรรมการประจำสาขาวิชา
ดร. มาลัย จีวีวัฒนเกษตร์ กรรมการ
ดร. จริยา ทัพพะกุล ณ อุษุธยา กรรมการ

สั่ง ตั้งแต่วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๓๙

สั่ง ณ วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2539

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษา *วิจัย* ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้นำนำไปใช้
รักษาการในตำแหน่งคณบดี



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์ อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2539

1. นายพยัพ พลแก้ว ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหาร วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง” โดยมี ดร.มาลัย จีรวฒนเกษตร์ เป็นอาจารย์ผู้ควบคุม วิทยานิพนธ์ และ ดร.จริยา ทัพพะกุล ณ อยุรยา เป็นผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ให้ เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2539

(รศ.ดร.มนัส สัจวารศิลป์)

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 3652

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๔ ตุลาคม 2539

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายประสิทธิ์ พร้อมมูล

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายพยัพ พลแก้ว จะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี สิกิจวัจนะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
"ถ้าจะอธิบายอย่างอื่น" อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 3652

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๕ ตุลาคม 2539

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายสงวน บุญพิทักษ์

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายพยัพ พลแก้ว จะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณ
ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี สীগิวัดณะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา โทรสาร 3266052-6101 ต่อ 663, 642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ 3652

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๕ ตุลาคม ๒๕๓๙

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายสมเกียรติ พิงอาดม

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายพยัพ พลแก้ว จะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง" คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณ
ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลิกิจวัจนะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
งานบัณฑิตศึกษา

โปรดแจ้งชื่อและตำแหน่งผู้รับมอบหมายให้ด้วย และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ 3652

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

28 ตุลาคม 2539

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายณรงค์ ชอนตะวัน

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายพยับ พลแก้ว จะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคง ได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี สิกิจวัจนะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ 365:2

คณะกรรมการอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

2๕ ตุลาคม 2539

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายถวิล นิมขุนทด

ด้วยคณะกรรมการอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายพยัพ พลแก้ว จะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง" คณะกรรมการอุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ทต สิบสอง

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

งานบัณฑิตศึกษา

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ 4076

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

2 ธันวาคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงการวิทยานิพนธ์
 2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์
 3. รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

ด้วย นายพยัพ พลแก้ว เป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อ
เรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหาร วิทยาลัยเทคนิค
กลุ่มภาคกลาง" ได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2539

ในการทำวิจัยเรื่องนี้นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัด
หน่วยงานของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดพิจารณาอนุญาต
ให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา
ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน (ผศ. ดร. พรพรรณ ลีกิจวัจนะ) ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาเอกสารหรือทำซ้ำของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร. 3269040

รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยของ

นายพยัพ พลแก้ว

1. วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี
2. วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาบุรี
3. วิทยาลัยเทคนิคนครปฐม
4. วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี
5. วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร
6. วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ
7. วิทยาลัยเทคนิคราชสีห์ธาราม
8. วิทยาลัยเทคนิคตลิ่งชัน
9. วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม
10. วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง
11. วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
12. วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกมหานคร
13. วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกสมุทรปราการ
14. วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี
15. วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม
16. วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
17. วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์
18. วิทยาลัยเทคนิคช่างกลปทุมวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บันทึกข้อความ

กองแผนงาน
เลขรับ 2319/426
วันที่ 10 พ.ค. 111
เลขที่ 1228/271
วันที่ 18 พ.ค. 2540

9524

ส่วนราชการ

กองวิทยาลัยเทคนิค โทร 2822551-2

ที่

วันที่ 10 เมษายน 2540

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

กองแผนงาน
กม. 1901/74
18 พ.ค. 2540

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา ผ่าน กผ.

ว.เสนอ

ด้วย นายพยัพ พลแก้ว ข้าราชการครูวิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมhabัฒนชาติ สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ประสงค์จะแจกแบบสอบถามเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหาร วิทยาลัยเทคนิคกลุ่มภาคกลาง" ในวิทยาลัยเทคนิคกลุ่มภาคกลาง จำนวน 18 แห่ง

กองวิทยาลัยเทคนิคพิจารณาแล้ว เห็นสมควรอนุญาตให้ นายพยัพ พลแก้ว ดำเนินการแจกแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

1. อนุญาต ให้ นายพยัพ พลแก้ว แจกแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลได้
2. ลงนาม ในหนังสือถึงคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จำนวน 1 ฉบับ ดังแนบ

(Signature)

(นางวัณณะ พิสิฏฐศักดิ์)

นักวิชาการศึกษา 8 ว. รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค

พิจารณาแล้ว
เลขที่
วันที่
พิจารณาแล้ว
เลขที่
วันที่
พิจารณาแล้ว
เลขที่
วันที่

11 เม.ย. 2540

๑. อนุญาต
๒. ลงนามแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ (นายสุทธิ ผลสวัสดิ์) ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

อธิบดีกรมอาชีวศึกษา
21 เม.ย. 2540

(Signature)



ที่ ศธ 0907/ 2 33 8

กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม 10300

๒๖ เมษายน 2540

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

2. สำเนาบันทึกข้อความกองวิทยาลัยเทคนิค ลงวันที่ 10 เมษายน 2540

ด้วย นายพยัพ พลแก้ว ข้าราชการครูวิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหาร วิทยาลัยเทคนิคกลุ่มภาคกลาง” ประสงค์จะดำเนินการแจกแบบสอบถามในสถานศึกษาของท่าน

ในการนี้ กรมอาชีวศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ นายพยัพ พลแก้ว ดำเนินการแจกแบบสอบถามเพื่อทำวิทยานิพนธ์ดังกล่าวแล้ว ดังสำเนาทันทีข้อความที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับการตอบแบบสอบถาม ให้ตอบเฉพาะชุดที่มีตราประทับมุมบนขวาของแบบสอบถามเท่านั้น และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว โปรดส่งคืนบุคคลดังกล่าว ณ วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานีด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชัย สวงวนพงศ์)

นักวิชาการศึกษา ๗ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น มิใช่เพื่อให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ฝ่ายพัฒนาการศึกษา

โทร. 2822551-2

โทรสาร 2829354



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหาร

วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง

คำชี้แจงทั่วไป

ผู้วิจัยประสงค์ใช้ข้อมูลนี้ เพื่อนำไปประกอบการทำวิทยานิพนธ์ และเพื่อให้
กรมอาชีวศึกษา ใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการบริหารงานของกรมอาชีวศึกษา ในด้านสภาพ
และปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหาร วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง และเพื่อ
ศึกษาหารูปแบบที่เหมาะสมที่เป็นแนวทางอันเดียวกันของการนำคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการบริหาร
งานสถานศึกษา สังกัดกอง วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา

ข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงและสมบูรณ์เท่านั้น ที่จะช่วยให้การวิจัยดำเนินไปด้วย
ความถูกต้องและคำตอบทุกคำตอบของผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยจะเก็บไว้เป็นความลับ โดยจะ
ใช้ข้อมูลเพื่อสรุปผลการวิจัยเป็นส่วนรวม ดังนั้น คำตอบจะไม่มีผลเสียหายต่อตัวผู้ตอบแบบสอบ
ถาม และสถานศึกษาหรือหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดตอบ
แบบสอบถามตามความเป็นจริง และตามความคิดเห็นของท่านให้ครบทุกข้อ ขอขอบพระคุณอย่าง
ยิ่งในความอนุเคราะห์ของท่าน

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพ และ ปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหาร วิทยาลัยเทคนิค ภาคกลาง

2.1 งานฝ่ายวิชาการ

2.2 งานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

2.3 งานฝ่ายวางแผนและพัฒนา

2.4 งานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั่น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตอนที่ 1

คำชี้แจง

โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุด

1. โปรดระบุสถานศึกษาของท่าน : วิทยาลัยเทคนิค.....
2. ท่านมีตำแหน่งเป็น
 - 2.1 ผู้อำนวยการ
 - 2.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
 - 2.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
 - 2.4 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา
 - 2.5 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา
 - 2.6 หัวหน้างาน..... (โปรดระบุด้วย)
3. อายุ
 - 3.1 ต่ำกว่า 40 ปี
 - 3.2 40 - 50 ปี
 - 3.3 มากกว่า 50 ปีขึ้นไป
4. ประสบการณ์ในตำแหน่งงาน
 - 4.1 ต่ำกว่า 5 ปี
 - 4.2 5 -10 ปี
 - 4.3 มากกว่า 10 ปีขึ้นไป
5. วุฒิสูงสุดของท่านที่ได้รับ
 - 5.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี
 - 5.2 ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
 - 5.3 สูงกว่าปริญญาตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตอนที่ 2

คำชี้แจง

โปรดอ่านข้อความอย่างละเอียดและพิจารณาว่า สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารสถานศึกษาของท่านฝ่ายงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่ อยู่ในระดับมากน้อยเพียงใด โดยถ้าท่านมีตำแหน่งงานใด การตอบคำถามให้ท่านตอบในฝ่ายที่ท่านสังกัดอยู่

1. ผู้อำนวยการให้ตอบแบบสอบถาม ทุกหัวข้อ คือตอนที่ 2.1, 2.1, 2.3, 2.4
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการในงานฝ่ายใดให้ตอบเฉพาะในงานฝ่ายที่ท่านรับผิดชอบอยู่ และหัวหน้างาน ให้ตอบหัวข้อคำถาม ในงานฝ่ายของท่านตามสายงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่ ดังนี้คือ

ตอนที่ 2.1 สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา
งานฝ่ายวิชาการ ผู้ตอบคือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานต่อไปนี้ 1.งานหลักสูตรการสอน 2.งานสื่อการเรียนการสอน 3.งานวัดผลและประเมินผล 4.งานห้องสมุด 5.งานหลักสูตรพิเศษ 6.งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี 7.งานการศึกษาทางไกล

ตอนที่ 2.2 สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา
งานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ผู้ตอบคือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และหัวหน้างานต่อไปนี้ 1.งานการเงิน 2.งานบัญชี 3.งานสารบรรณ 4.งานประชาสัมพันธ์ 5.งานบุคลากร 6.งานเอกสารพิมพ์ 7.งานทะเบียน 8.งานพัสดุ 9.งานอาคารสถานที่

ตอนที่ 2.3 สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา
งานฝ่ายวางแผนและพัฒนา ผู้ตอบคือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนการศึกษา และหัวหน้างานต่อไปนี้ 1.งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาและตลาดแรงงาน 2.งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ 3.งานวิจัยและพัฒนา 4.งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์

ตอนที่ 2.4 สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา
งานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ผู้ตอบคือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา และหัวหน้างานต่อไปนี้ 1.งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน 2.งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา 3.งานปกครอง 4.งานโครงการพิเศษ 5.งานสวัสดิการพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาของท่านผู้ใดเห็นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้สหประชาชาติและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เมื่อท่านพิจารณาแล้วโปรดกาเครื่องหมาย (/) ลงในช่องคำตอบทั้ง 2 ช่อง คือ
ระดับสภาพการนำมาใช้ และ ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น ตามความคิดเห็นของท่าน โดยพิจารณา
เกณฑ์ของแต่ละระดับดังนี้

- | | | |
|---|------------|---|
| 5 | มากที่สุด | หมายถึง มีความเห็นว่า ระดับสภาพการนำมาใช้ / ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น
ในการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ ใน การบริหารสถานศึกษา มากที่สุด |
| 4 | มาก | หมายถึง มีความเห็นว่า ระดับสภาพการนำมาใช้ / ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น
ในการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ ใน การบริหารสถานศึกษา มาก |
| 3 | ปานกลาง | หมายถึง มีความเห็นว่า ระดับสภาพการนำมาใช้ / ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น
ในการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ ใน การบริหารสถานศึกษา ปานกลาง |
| 2 | น้อย | หมายถึง มีความเห็นว่า ระดับสภาพการนำมาใช้ / ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น
ในการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ ใน การบริหารสถานศึกษา น้อย |
| 1 | น้อยที่สุด | หมายถึง มีความเห็นว่า ระดับสภาพการนำมาใช้ / ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น
ในการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ ใน การบริหารสถานศึกษา น้อยที่สุด
(หรือ ไม่มีการนำมาใช้เลย) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเผยแพร่ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารที่ผลิตขึ้นนี้

ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ ที่ท่านจะกรุณากรอกแบบสอบถามในหน้าต่อไป



2.1 สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารสถานศึกษางานฝ่ายวิชาการ

หมายถึงสภาพการนำมาใช้และปัญหาที่เกิดขึ้นในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานฝ่ายที่ท่านรับผิดชอบอยู่ เช่น เกี่ยวกับ งานหลักสูตรการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด งานหลักสูตรพิเศษ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานการศึกษาทางไกล

ลำดับ ที่	สภาพและปัญหาการนำ คอมพิวเตอร์มาในงานฝ่าย วิชาการ	ระดับสภาพการนำมาใช้					ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการ จัดตารางสอน										
2.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บข้อมูล เกี่ยวกับตารางสอน										
3.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ควบคุมข้อมูล ในการจัดการสอนแทน										
4.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการผลิตสื่อ การเรียนการสอน										
5.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานสื่อการ เรียนการสอน เช่น สอนด้วย CAI (Computer Assisted Instrucion)										
6.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานวัดผล เช่น จัดทำข้อมูล ธนาคารข้อสอบ										
7.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประเมินผล การเรียนนักศึกษา เช่น การตัดเกรด										
8.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี										
9.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการอาชีวศึกษาทางไกล										
10.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงาน หลักสูตร การจัดแผนการเรียน และ การตรวจสอบผลการเรียน										
11.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการกิจการห้อง สมุด เช่น ควบคุมทะเบียนหนังสือ การยืมและการส่งคืนของหนังสือ										

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม หากมีข้อสงสัยหรือข้อผิดพลาดประการใด กรุณาแจ้งไปยังฝ่ายวิชาการของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลำดับ ที่	สภาพและปัญหาการนำ คอมพิวเตอร์มาใช้งานฝ่าย วิชาการ	ระดับสภาพการนำมาใช้					ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
12	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งาน หลักสูตรพิเศษ										
13.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บข้อมูล นักศึกษาฝึกงาน										
14.	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงาน ฝ่ายวิชาการเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน										
15.	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงาน ฝ่ายวิชาการร่วมกับงานฝ่ายอื่นๆ เพื่อใช้ ข้อมูลร่วมกัน										
16.	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงาน ฝ่ายวิชาการกับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับ สถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือระดับกรม										
17.	การส่งเสริมให้การพัฒนาความรู้ การฝึก อบรมให้กับบุคลากรในงานฝ่ายวิชาการ										
18.	การสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับ การใช้งานคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการ										
19.	การพัฒนาระบบโปรแกรม เทคนิควิธี สำหรับการใช้งานในงานฝ่ายวิชาการ										
20.	การให้บริการตรวจสอบแก้ปัญหาเกี่ยวกับ ฮาร์ดแวร์ของงานฝ่ายวิชาการ										
21.	การมีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงาน คอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวิชาการ โดยตรง										
22.	มีศูนย์คอมพิวเตอร์สำหรับฝ่ายวิชาการโดย เฉพาะ										
23.	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ที่เกี่ยวกับ การประมวลผลคำ (Word Processing)										
24.	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป เกี่ยวกับ งานฐานข้อมูล										
25.	การพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้งานเองจาก โปรแกรมภาษาต่าง ๆ										

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตาม หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายวิชาการ โทร. 0-2554-1111



สภาพการใช้และปัญหา ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในงานฝ่ายวิชาการ

สภาพ.....

.....

.....

.....

ปัญหา.....

.....

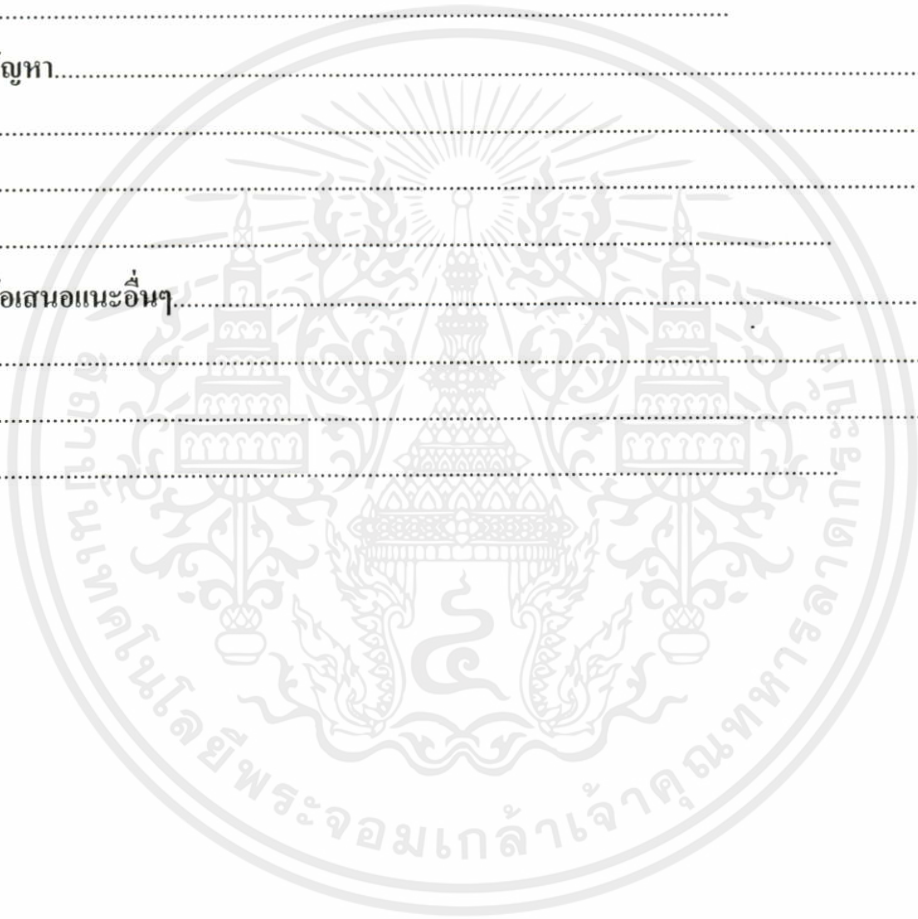
.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

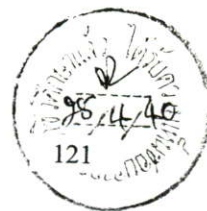
.....

.....

.....



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2.2 สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา งานฝ่ายส่งเสริมการ

ศึกษา หมายถึงสภาพการนำมาใช้และปัญหาที่เกิดขึ้นในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานฝ่ายที่
ท่านรับผิดชอบอยู่ เช่น เกี่ยวกับ งานการเงิน งานบัญชี งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์
งานบุคลากร งานเอกสารการพิมพ์ งานทะเบียน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่

ลำดับ ที่	สภาพและปัญหาการนำ คอมพิวเตอร์มาใช้ในงานฝ่าย ส่งเสริมการศึกษา	ระดับสภาพการนำมาใช้					ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น					
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
1.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง กับการเงิน เช่น การเบิกจ่ายเงินเดือน การออกใบเสร็จ ฯลฯ											
2.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง กับงานบัญชี เช่น การควบคุมบัญชี การเงินของสถานศึกษา											
3.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานสารบรรณ เช่น การจัดทำเอกสาร การเก็บข้อมูลเกี่ยว กับการรับส่งเอกสาร ภายในสถานศึกษา											
4.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานสารบรรณ เช่น การจัดทำเอกสาร การเก็บข้อมูลเกี่ยว กับการรับส่งเอกสาร ภายนอกสถานศึกษา											
5.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานประชา สัมพันธ์ เช่น การนำเสนอเรื่องราวต่างๆ โดยใช้คอมพิวเตอร์											
6.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานบุคลากร โดยใช้เก็บข้อมูลประวัติต่าง ๆ ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรในสถานศึกษา											
7.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานเอกสาร การพิมพ์ เช่น การจัดทำตำรา เอกสารที่ เกี่ยวกับการสอน การบริหารอื่น ๆ ใน สถานศึกษา											

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ และหากมีให้คิดเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลำดับ ที่	สภาพและปัญหาการนำ คอมพิวเตอร์มาใช้ในงาน ฝ่าย ส่งเสริมการศึกษา	ระดับสภาพการนำมาใช้					ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น					
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
8.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานทะเบียน เพื่อจัดเก็บประวัตินักศึกษา											
9.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานทะเบียน เพื่อจัดเก็บผลการเรียนนักศึกษา											
10.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวก ในการลงทะเบียนเรียนนักศึกษา											
11.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานทะเบียน เพื่อจัดเก็บข้อมูลการ ออก ร.บ. และ ใบประกาศนียบัตร											
12.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการควบคุม ทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ ของสถานศึกษา											
13.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการ ในงานอาคารสถานที่ เช่น การควบคุม การใช้ห้องเรียน											
14.	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน											
15.	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาร่วมกับงานฝ่ายอื่น ๆ เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน											
16.	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษากับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือ ระดับกรมฯ											
17.	การส่งเสริมให้การพัฒนาความรู้ การฝึก อบรมให้กับบุคลากรในงานฝ่ายส่งเสริม การศึกษา											
18.	การสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับ การใช้งานคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริม การศึกษา											

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายส่งเสริมการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงใหม่ โทร. 053-811111 ต่อ 1111 หรือ 053-811111 ต่อ 1111



ลำดับ ที่	สภาพและปัญหาการนำ คอมพิวเตอร์มาใช้งานฝ่าย ส่งเสริมการศึกษา	ระดับสภาพการนำมาใช้					ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
19.	การพัฒนาระบบโปรแกรม เทคนิควิธี สำหรับการใช้งานในงานฝ่ายส่งเสริมการ ศึกษา										
20.	การให้บริการตรวจสอบแก้ปัญหาเกี่ยวกับ ฮาร์ดแวร์ของงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา										
21.	การมีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงาน คอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา โดยตรง										
22.	มีศูนย์คอมพิวเตอร์สำหรับฝ่ายส่งเสริมการ ศึกษาโดยเฉพาะ										
23.	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ที่เกี่ยวกับ การประมวลผลคำ (Word Processing)										
24.	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป เกี่ยวกับ งานฐานข้อมูล										
25.	การพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้งานเองจาก โปรแกรมภาษาต่าง ๆ										

สภาพการใช้และปัญหา ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

สภาพ.....

.....

ปัญหา.....

.....

เอกสารนี้เป็น **ข้อเสนอแนะอื่น ๆ** สำหรับแนวรับทราบเพื่อการพัฒนาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปให้กระบวนงานด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น. ลิงค์ที่แนบมาไว้ด้วยเพื่อหาและดึงข้อมูลเอกสารชุดนี้ที่ควรระวังไปใช้

.....



2.3 สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารสถานศึกษา งานฝ่ายวางแผนและพัฒนา หมายถึงสภาพการนำมาใช้และปัญหาที่เกิดขึ้นในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานฝ่ายที่ท่านรับผิดชอบอยู่ เช่น เกี่ยวกับ งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาและตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานวิจัยและพัฒนา งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์

ลำดับ ที่	สภาพและปัญหาการนำ คอมพิวเตอร์มาใช้ในงาน ฝ่าย วางแผนและพัฒนา	ระดับสภาพการนำมาใช้					ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.	การนำคอมพิวเตอร์มาจัดเก็บข้อมูล ในงาน ศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาด แรงงาน										
2.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานวางแผน การศึกษาและงบประมาณ เช่น ควบคุมการ ตัดยอดเงิน หรือวางแผนการใช้จ่ายเงิน										
3.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่องานวิจัยและ พัฒนาในสถานศึกษา										
4.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานผลิตภัณฑ์ การค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์										
5.	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงาน ฝ่ายวางแผนและพัฒนาเพื่อ ใช้ข้อมูลร่วมกัน										
6.	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงาน ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ร่วมกับงานฝ่ายอื่น เพื่อ ใช้ข้อมูลร่วมกัน										
7.	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงาน ฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับหน่วยงานกลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียวกัน หรือ ระดับกรมฯ										
8.	การส่งเสริมให้การพัฒนาความรู้ การฝึก อบรมให้กับบุคลากรในงานฝ่ายวางแผน และพัฒนา										

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลำดับ ที่	สภาพและปัญหาการนำ คอมพิวเตอร์มาใช้ในงานฝ่าย วางแผนและพัฒนา	ระดับสภาพการนำมาใช้					ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น					
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
9.	การสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา											
10.	การพัฒนาระบบโปรแกรม เทคนิควิธี สำหรับการใช้งานในงานฝ่ายวางแผนและ พัฒนา											
11.	การให้บริการตรวจสอบแก้ปัญหาเกี่ยวกับ ฮาร์ดแวร์ของงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา											
12.	การมีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงาน คอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา โดยตรง											
13.	มีศูนย์คอมพิวเตอร์สำหรับฝ่ายวางแผนและ พัฒนาโดยเฉพาะ											
14.	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ที่เกี่ยวกับ การประมวลผลคำ (Word Processing)											
15.	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ที่เกี่ยวกับ งานฐานข้อมูล											
16.	การพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้งานเองจาก โปรแกรมภาษาต่าง ๆ											

สภาพการใช้และปัญหา ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา

สภาพ.....

.....

.....

ปัญหา.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ ใช้งานด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

.....

.....



2.4 สภาพและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารสถานศึกษางานฝ่ายกิจการนักเรียน
นักศึกษา หมายถึงสภาพการนำมาใช้และปัญหาที่เกิดขึ้นในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานฝ่ายที่
 ท่านรับผิดชอบอยู่ เช่น เกี่ยวกับ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานกิจกรรมนักเรียน
 นักศึกษา งานปกครอง งานโครงการพิเศษ งานสวัสดิการพยาบาล

ลำดับ ที่	สภาพและปัญหาการนำ คอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานฝ่าย กิจการนักเรียนนักศึกษา	ระดับสภาพการนำมาใช้					ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้ข้อมูล การแนะแนวอาชีพให้กับนักศึกษา										
2.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้ข้อมูล ตำแหน่งการหางานกับนักศึกษา										
3.	การนำคอมพิวเตอร์มารวบรวมข้อมูลการ ศึกษาต่อในสถานศึกษาต่างๆ ให้นักศึกษา										
4.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา										
5.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานโครงการ พิเศษ เช่น ข้อมูลการณรงค์เกี่ยวกับโรค เอดส์ หรือ ยาเสพติด										
6.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานปกครอง เช่น การจัดเก็บประวัติ ควบคุมความ ประพฤตินักเรียนนักศึกษา										
7.	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานสวัสดิการ พยาบาลและหอพัก เช่น ทำประวัติสุขภาพ การรักษาพยาบาล										
8.	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงาน ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษาเพื่อใช้ข้อมูล ร่วมกัน										
9.	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงาน ฝ่ายกิจการนักเรียนศึกษาร่วมกับงานฝ่าย อื่น เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน										
10.	การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในงาน ฝ่ายกิจการนักเรียนศึกษากับหน่วยงาน กลาง เช่น ระดับสถานศึกษาในภาคเดียว กัน หรือระดับกรม										

เอกสารนี้เป็นเอกสารต้นฉบับที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่าทางใดก็ตาม หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยเป็นอย่างยิ่งเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลำดับ ที่	สภาพและปัญหาการนำ คอมพิวเตอร์มาใช้ในงานฝ่าย กิจการนักเรียนนักศึกษา	ระดับสภาพการนำมาใช้					ระดับปัญหาที่เกิดขึ้น				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
11.	การส่งเสริมให้การพัฒนาความรู้ การฝึก อบรมให้กับบุคลากรในงานฝ่ายกิจการ นักเรียนนักศึกษา										
12.	การสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับ การใช้งานคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายกิจการ นักเรียนนักศึกษา										
13.	การพัฒนาระบบโปรแกรม เทคนิควิธี สำหรับการใช้งานในงานฝ่ายกิจการ นักเรียนนักศึกษา										
14.	การบริการตรวจสอบแก้ไข้ปัญหาเกี่ยวกับ ฮาร์ดแวร์ในงานฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา										
15.	การมีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงาน คอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษาโดยตรง										
16.	มีศูนย์คอมพิวเตอร์สำหรับฝ่ายกิจการ นักเรียนนักศึกษาโดยเฉพาะ										
17.	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ที่เกี่ยวกับ การประมวลผลคำ (Word Processing)										
18.	การใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูป เกี่ยวกับ งานฐานข้อมูล										
19.	การพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้งานเองจาก โปรแกรมภาษาต่าง ๆ										

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



สภาพการใช้และปัญหา ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

สภาพ.....

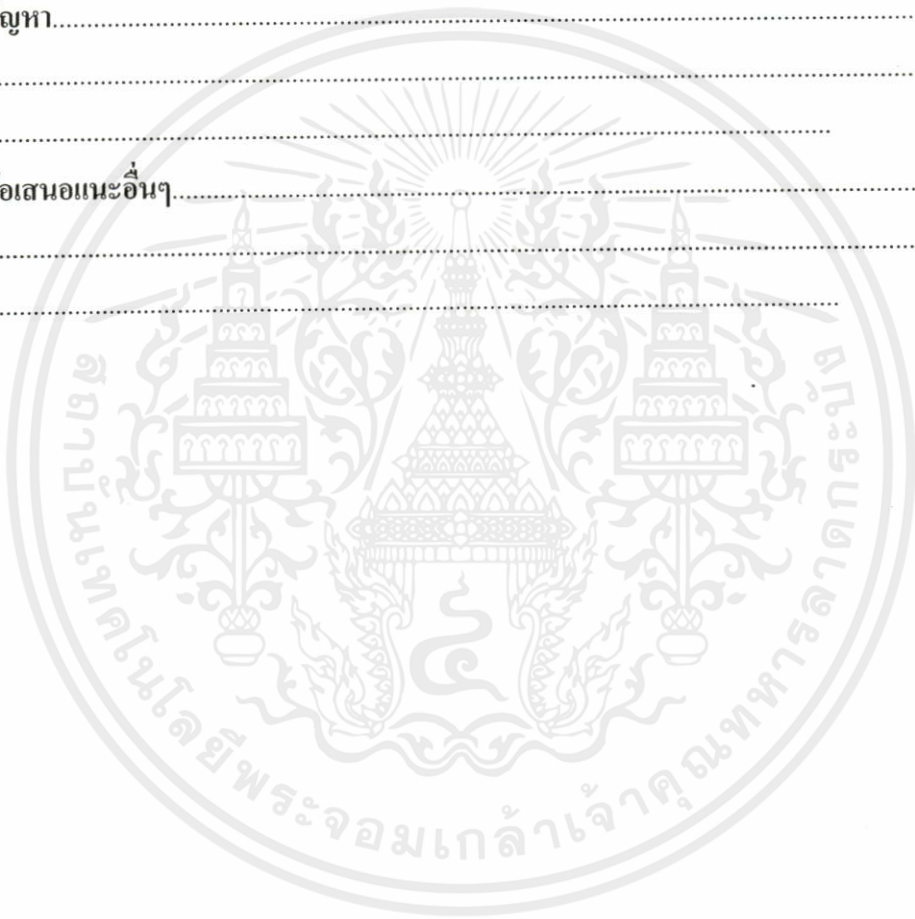
.....

ปัญหา.....

.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

.....



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นายพยัพ พลแก้ว
วัน เดือน ปีเกิด	6 กุมภาพันธ์ 2500
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	878 หมู่ 3 ซอย C2 หมู่บ้านสินธร-รังสิต ต.บางพูน อ.เมือง จ.ปทุมธานี
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษา จาก โรงเรียนวินิตศึกษา ในพระบรมชานุปลัมภ์ จังหวัดลพบุรี พ.ศ. 2515 สำเร็จการศึกษาชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ จาก โรงเรียนช่างกลสยาม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2520 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จากคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. 2531
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	อาจารย์ 2 ระดับ 7 หัวหน้าคณะไฟฟ้า-อิเล็กทรอนิกส์ วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้