

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล



การวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1 ผู้วิจัยนำมาวิเคราะห์โดยแบ่งเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในโรงเรียน  
นำเสนอในตารางที่ 2 ถึง ตารางที่ 6

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนด้านฮาร์ดแวร์นำเสนอในตารางที่ 7 ถึง ตารางที่ 8

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนด้านซอฟต์แวร์นำเสนอในตารางที่ 9

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนด้านบุคลากรนำเสนอในตารางที่ 10 ถึง ตารางที่ 12

ตอนที่ 2 สภาพการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษานำเสนอในตารางที่ 13 ถึงตารางที่ 25

ตอนที่ 3 ปัญหาการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษานำเสนอในตารางที่ 26 ถึงตารางที่ 28

## ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในโรงเรียน

ตารางที่ 2 แสดงข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเกี่ยวกับระยะเวลาในการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในโรงเรียน

ระยะเวลาในการใช้คอมพิวเตอร์ของโรงเรียน	จำนวนโรงเรียน n=27	
	จำนวน	ร้อยละ
1. น้อยกว่า 1 ปี	8	29.63
2. 1 - 3 ปี	14	51.85
3. 4 - 5 ปี	3	11.11
4. มากกว่า 5 ปี	2	7.41

จากตารางที่ 2 แสดงให้เห็นว่า มีโรงเรียนที่นำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในโรงเรียนในช่วงระยะเวลา 1 - 3 ปีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 51.85 รองลงมาใช้ในระยะเวลาน้อยกว่า 1 ปี คิดเป็นร้อยละ 29.63 มีโรงเรียนเป็นส่วนน้อยที่ใช้คอมพิวเตอร์ในระยะเวลามากกว่า 5 ปีคิดเป็นร้อยละ 7.41

ตารางที่ 3 แสดงข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารโรงเรียน

วิธีการจัดซื้อคอมพิวเตอร์	โรงเรียน n=27	
	จำนวน	ร้อยละ
1. เงินงบประมาณประจำปี	-	-
2. ได้รับจากการบริจาค	26	96.29
3. การจัดกิจกรรมหาทุนจัดซื้อ	5	18.52
4. เงินบำรุงการศึกษา	-	-

จากตารางที่ 3 แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีวิธีการจัดหาคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารโรงเรียน โดยได้รับจากการบริจาคคิดเป็นร้อยละ 96.29 รองลงมาคือการจัดกิจกรรมหาทุนจัดซื้อ คิดเป็นร้อยละ 18.52 สำหรับเงินงบประมาณประจำปีและเงินบำรุงการศึกษา ยังไม่มีการจัดสรรให้ เพื่อการจัดซื้อคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ



ตารางที่ 4 แสดงข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับเหตุผลและความจำเป็นในการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในโรงเรียน

เหตุผลหรือความจำเป็นในการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในโรงเรียน	โรงเรียน	
	จำนวน	ร้อยละ
	n=27	
1. บุคลากรที่รับผิดชอบงานบริหาร โรงเรียนมีน้อย	2	7.41
2. เพื่อให้สอดคล้องกับความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี	24	88.89
3. ได้รับการบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์	12	44.44
4. มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องคอมพิวเตอร์ หลายคน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานได้	5	18.52
5. ช่วยลดเวลาในการทำงานที่ซ้ำ ๆ ได้	11	40.74
6. ช่วยให้ทำงานผิดพลาดน้อยลง	7	25.93
7. สามารถเพิ่มผลการทำงานได้มากขึ้น โดยใช้บุคลากรเท่าเดิม	20	74.07

จากตารางที่ 4 แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีเหตุผลและความจำเป็นในการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในโรงเรียนเพื่อให้สอดคล้องกับความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีคิดเป็นร้อยละ 88.89 รองลงมาคือ สามารถเพิ่มผลการทำงานได้มากขึ้น โดยใช้บุคลากรเท่าเดิมคิดเป็นร้อยละ 74.07 เหตุผลสุดท้ายของการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในโรงเรียนคือ บุคลากรที่รับผิดชอบงานบริหารโรงเรียนมีน้อย คิดเป็นร้อยละ 7.41



ตารางที่ 5 แสดงข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการส่งบุคลากร  
ในโรงเรียนเข้ารับการอบรมความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

รายการ	โรงเรียน	
	จำนวน	ร้อยละ
1. โรงเรียนส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์	n=27	
1.1 ส่ง	24	88.89
1.2 ไม่ส่ง	3	11.11
2. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่โรงเรียนส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม	n=24	
2.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	22	91.67
2.2 ความรู้เกี่ยวกับระบบปฏิบัติการของคอมพิวเตอร์	14	58.33
2.3 ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโปรแกรม	8	33.33
2.4 ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป	12	50.00

จากตารางที่ 5 แสดงให้เห็นโรงเรียนส่วนใหญ่ได้ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 88.89 มีเพียงร้อยละ 11.11 ที่ไม่ส่งเสริมให้เข้ารับการอบรม ส่วนใหญ่ให้เหตุผลว่าไม่มีสถานที่จัดฝึกอบรม

สำหรับความรู้ที่โรงเรียนได้ส่งบุคลากรในโรงเรียนเข้ารับการอบรมส่วนใหญ่เป็นความรู้ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 91.67 รองลงมาคือความรู้เกี่ยวกับระบบปฏิบัติการของคอมพิวเตอร์ และความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปคิดเป็นร้อยละ 58.33 และร้อยละ 50.00 สำหรับความรู้เกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมมีเพียงร้อยละ 33.33 เท่านั้น

ตารางที่ 6 แสดงข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับลักษณะการใช้คอมพิวเตอร์กับงานของโรงเรียน

ลักษณะการใช้คอมพิวเตอร์	โรงเรียน	
	จำนวน	ร้อยละ
1. จัดเรียงพิมพ์ รูปแบบของงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ	24	88.88
2. บันทึกข้อมูลและเก็บรักษาข้อมูล	24	88.88
3. ใช้ในการคำนวณหาค่าสถิติต่าง ๆ	9	33.33
4. ใช้ในการทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ	17	62.96
5. จัดทำฐานข้อมูลในการบริหารงาน	8	29.63
6. ใช้เป็นอุปกรณ์ในการสอน	12	44.44
7. ใช้ช่วยในการผลิตสื่อการสอนของครู	7	25.93
8. รับส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านเน็ตเวิร์ค	-	-
9. สร้างภาพ แผนภูมิ หรืองานกราฟิกต่าง ๆ	9	33.33

จากตารางที่ 6 แสดงให้เห็นว่าลักษณะในการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในโรงเรียนส่วนใหญ่ใช้ในงานจัดเรียงพิมพ์ รูปแบบของงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ และการบันทึกข้อมูลและเก็บรักษาข้อมูล คิดเป็นร้อยละ 88.88 เท่ากัน รองลงมาคือใช้ในการทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ และใช้เป็นอุปกรณ์ในการสอนคิดเป็นร้อยละ 62.96 และร้อยละ 44.44 ส่วนในงานผลิตสื่อการสอนของครูมีการใช้น้อยที่สุดเพียงร้อยละ 25.93 ส่วนงานรับส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านเน็ตเวิร์คยังไม่มีโรงเรียนใดใช้

## ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนด้านฮาร์ดแวร์

ตารางที่ 7 แสดงข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในโรงเรียน

ข้อมูลเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	โรงเรียน n=27		เครื่องคอมพิวเตอร์	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวนเครื่อง	ร้อยละ
1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ (Microcomputer)				
1.1 จอสี	25	95.59	123	-
1.1.1 รุ่น 286			7	5.69
1.1.2 รุ่น 386			50	40.65
1.1.3 รุ่น 486			66	53.66
1.2 จอขาวดำ	8	29.63	26	-
1.1.1 รุ่น 286			21	80.77
1.1.2 รุ่น 386			2	7.69
1.1.3 รุ่น 486			3	11.54
2 เครื่องพิมพ์ (Printer)	25	92.59	33	-
2.1 เครื่องพิมพ์ประเภทดอตเมตริก (Dot-Matrix)			30	90.91
2.2 เครื่องพิมพ์ประเภทเลเซอร์ (Laser Printer)			3	9.09
3. เครื่องสำรองไฟ (UPS)	6	22.22	6	100.00



จากตารางที่ 7 แสดงว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีคอมพิวเตอร์เป็นจอสีมากกว่าจอขาวดำคิดเป็นร้อยละ 92.59 ส่วนใหญ่เป็นรุ่น 486 คิดเป็น ร้อยละ 53.66 รองลงมาคือรุ่น 386 คิดเป็นร้อยละ 40.65 ส่วนรุ่น 286 มีใช้เพียงร้อยละ 5.69

สำหรับจอขาวดำมีโรงเรียนที่ใช้คิดเป็นร้อยละ 29.63 ส่วนใหญ่เป็นรุ่น 286 คิดเป็นร้อยละ 80.77 รองลงมาคือรุ่น 486 คิดเป็นร้อยละ 11.54 ที่ใช้น้อยคือรุ่น 386 มีเพียงร้อยละ 7.69

สำหรับเครื่องพิมพ์ (Printer) โรงเรียนส่วนใหญ่มีใช้คิดเป็นร้อยละ 92.59 ส่วนใหญ่เป็นประเภทดอตเมตริกซ์ (Dot - Matrix) คิดเป็นร้อยละ 90.91 รองลงมาคือเครื่องเลเซอร์ (Laser Printer) คิดเป็นร้อยละ 9.09

สำหรับเครื่องสำรองไฟ (UPS) มีโรงเรียนใช้เป็นส่วนน้อย คิดเป็นร้อยละ 22.22

ตารางที่ 8 ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์สถานที่ติดตั้งคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์

สถานที่ติดตั้งคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	โรงเรียน	
	จำนวน	ร้อยละ
1. ห้องโสตทัศนศึกษา	3	11.11
2. ห้องวิชาการ	1	3.70
3. ห้องผู้บริหารโรงเรียน	11	40.74
4. ห้องธุรการ	5	18.52
5. ห้องปฏิบัติการโดยเฉพาะ	8	29.63

จากตารางที่ 8 แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ นำคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ไว้ในห้องผู้บริหารโรงเรียนคิดเป็นร้อยละ 40.74 รองลงมาใช้ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ และห้องธุรการคิดเป็นร้อยละ 29.63 และร้อยละ 18.52 ไว้ในห้องวิชาการน้อยที่สุดเพียงร้อยละ 3.7 เป็นที่น่าสังเกตว่ามีอยู่ 1 โรงเรียนที่นำคอมพิวเตอร์เก็บไว้ในห้องวิชาการ และห้องปฏิบัติการโดยเฉพาะ

จากการสัมภาษณ์สถานที่ติดตั้งคอมพิวเตอร์ซึ่งจะอยู่ในห้องที่เป็นสัดส่วนเฉพาะ และได้สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงเหตุผลในการติดตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในห้องที่เป็นสัดส่วนเฉพาะได้ข้อมูลสรุปได้ดังนี้

1. เป็นห้องปรับอากาศ	จำนวน	8	โรงเรียน
2. สะดวกต่อการดูแลรักษา	จำนวน	5	โรงเรียน
3. เป็นห้องที่ทำงานโดยตรง	จำนวน	4	โรงเรียน
4. ไม่มีสถานที่จัดเก็บโดยเฉพาะ	จำนวน	10	โรงเรียน
5. เป็นห้องที่มีความเป็นสัดส่วน	จำนวน	6	โรงเรียน
6. สะดวกต่อการใช้งาน	จำนวน	7	โรงเรียน

เหตุผลในการติดตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในสถานที่เฉพาะพบว่า เนื่องจากไม่มีสถานที่จัดเก็บโดยเฉพาะ มากที่สุด รองลงมาเป็นห้องปรับอากาศ และสะดวกต่อการใช้งานเป็นห้องที่ทำงานโดยตรงเป็นเหตุผลสุดท้าย



ตารางที่ 9 แสดงจำนวนร้อยละของบุคลากรในโรงเรียนที่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

รายการ	ผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียน		ครูที่รับผิดชอบการ ใช้คอมฯ		จำนวนบุคลากร	
	n=55		n=27		n=82	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. Word Processing	n=219		n=151		n=370	
1.1 WordStar	9	16.36	6	22.22	15	18.29
1.2 Word RAMA หรือ ราชวิถี	22	40.00	15	55.55	37	45.12
1.3 CU writer	41	74.55	22	81.48	63	76.83
1.4 Thai word	12	21.82	9	33.33	21	25.61
1.5 Microsoft word	14	25.45	9	33.33	23	28.05
1.6 Word Lumpang	3	5.45	2	7.41	5	6.10
1.7 สหวิริยา	1	1.81	2	7.41	3	3.66
1.8 AMIPRO	1	1.81	1	3.70	2	2.44
รวม	103	47.03	66	43.71	169	25.76
	n=219		n=151		n=370	
2. Spread sheet	n=219		n=151		n=370	
2.1 Lotus 1-2-3	38	69.09	20	74.07	58	70.73
2.2 AS - EASY - AS	8	14.55	7	25.93	15	18.29
2.3 Microsoft EXCEL	5	9.09	12	44.44	17	20.73
2.4 T Lotus	1	1.82	2	7.41	3	3.65
2.5 TSM	-	-	1	3.70	1	1.22
รวม	52	23.74	42	27.81	94	25.41

## ตารางที่ 9 (ต่อ)

รายการ	ผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียน		ครูที่รับผิดชอบการใช้ คอมพิวเตอร์		จำนวนบุคลากร	
	n=55		n=27		n=82	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	n=219		n=151		n=370	
3. Data Base						
3.1 d base II	10	18.18	8	29.63	18	21.95
3.2 d base III Plus	27	49.09	16	59.26	43	52.44
3.3 d base IV	5	9.09	2	7.41	7	8.54
3.4 Fox Pro	5	9.09	4	14.81	9	10.98
รวม	47	21.96	30	19.87	77	20.18
	n=219		n=151		n=370	
4. Graphics Presentation						
4.1 Show Partner	9	16.36	2	7.41	11	13.41
4.2 Harvard Graphics	6	22.22	6	22.22	12	14.63
4.3 Visio	1	1.82	-	-	1	1.22
4.4 Auto CAD	-	-	1	7.41	1	1.22
4.5 Loco writer	-	-	1	7.41	1	1.22
รวม	16	7.31	10	6.62	26	7.03
	n=219		n=151		n=370	
5. โปรแกรมช่วยสอน (CAI)						
5.1 คณิตศาสตร์	-	-	2	7.41	2	2.44
5.2 ภาษาไทย	1	1.82	1	3.70	1	1.22
5.3 ภาษาอังกฤษ	1	1.82	-	-	1	1.22
รวม	2	0.91	3	1.99	4	1.08

จากตารางที่ 9 แสดงให้เห็นว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการใช้โปรแกรม Word Processing มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 25.76 รองลงมาคือ Spread sheet คิดเป็นร้อยละ 25.41

เมื่อพิจารณา Word Processing ที่ใช้มากที่สุดคือ CU writer คิดเป็นร้อยละ 76.83 รองลงมาคือ Word RAMA หรือราชวิถี คิดเป็นร้อยละ 45.12

Spread sheet ที่ใช้มากที่สุดคือ Lotus 1-2-3 คิดเป็นร้อยละ 70.73 รองลงมาคือ Microsoft Excel คิดเป็นร้อยละ 20.73

Data Base ที่ใช้มากที่สุดคือ dBase III Plus คิดเป็นร้อยละ 52.44 รองลงมาคือ dBase II คิดเป็นร้อยละ 21.95

Graphics Presentation ที่ใช้มากที่สุดคือ Havard Graphicss คิดเป็นร้อยละ 14.63 รองลงมาคือ Show Partner คิดเป็นร้อยละ 13.41

โปรแกรมช่วยในการสอน (CAI) ที่ใช้มากที่สุดคือ วิชาคณิตศาสตร์คิดเป็นร้อยละ 2.44 รองลงมาคือวิชาภาษาไทย และวิชาภาษาอังกฤษคิดเป็นร้อยละ 1.22



ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนด้านบุคลากร

ตารางที่ 10 แสดงข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับบุคลากรที่มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน (X1, X2, X3 = จำนวนผู้บริหาร จำนวนผู้ช่วย จำนวนครู)

	มีความรู้	ร้อยละ	ไม่มีความรู้	ร้อยละ
ผู้บริหารโรงเรียน	10	37.04	17	62.90
ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน	22	40.00	33	60.00
ข้าราชการครูในโรงเรียน	151	13.10	1001	86.90

จากตารางที่ 10 แสดงให้เห็นว่าจำนวนบุคลากรในโรงเรียนที่มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ แบ่งเป็นกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และกลุ่มข้าราชการครู พบว่าจำนวนผู้บริหารโรงเรียนที่มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 37.04 ไม่มีความรู้คิดเป็นร้อยละ 62.96 จำนวนผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนที่มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 40.00 ไม่มีความรู้คิดเป็นร้อยละ 60.00 จำนวนข้าราชการครูในโรงเรียนที่มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 13.10 ไม่มีความรู้คิดเป็นร้อยละ 86.90

ตารางที่ 11 แสดงข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการได้มาซึ่งความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ของบุคลากรในโรงเรียน

ได้รับความรู้มาจาก	จำนวนบุคลากร	
	จำนวน	ร้อยละ
1. สถานศึกษาที่สำเร็จมา	6	3.28
2. ศึกษาและปฏิบัติด้วยตนเอง	24	13.11
3. หน่วยงานส่งไปอบรม	30	16.39
4. บุคลากรในโรงเรียนที่มีความรู้ความสามารถช่วยสอนกันเอง	123	67.21
รวม	183	100

จากตารางที่ 11 แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในโรงเรียนที่มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ได้รับความรู้มาจากบุคลากรในโรงเรียนช่วยสอนกันเอง คิดเป็นร้อยละ 67.21 รองลงมาคือ หน่วยงานส่งไปอบรมคิดเป็นร้อยละ 16.39 ส่วนความรู้ที่ได้รับจากสถานศึกษาที่สำเร็จมา มีน้อยมากเพียงร้อยละ 3.28

ตารางที่ 12 แสดงผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของบุคลากรในโรงเรียนที่มีการใช้คอมพิวเตอร์จากมากไปหาน้อย

บุคลากร n=27	คะแนนรวม	ลำดับความสำคัญ
1. ผู้บริหารโรงเรียน	73	3
2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน	79	2
3. ข้าราชการครู	93	1
4. นักเรียน	34	4

(วิธีคิดดูที่หน้า ผนวก ก)

จากตารางที่ 12 แสดงให้เห็นว่าบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนส่วนใหญ่เป็นข้าราชการครู รองลงมาคือผู้ช่วยและผู้บริหารโรงเรียน ส่วนอันดับสุดท้ายคือนักเรียน



## ตอนที่ 2 สภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารโรงเรียน

ผู้วิจัยได้ตรวจให้คะแนนนำมาแจกแจงความถี่ หากำร้อยละปรากฏผลดังตารางที่ 13 ถึง ตารางที่ 25 ดังนี้

- |             |   |
|-------------|---|
| ตารางที่ 13 | แสดงข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร โรงเรียนเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในงานบริหาร โรงเรียน                |
| ตารางที่ 14 | แสดงข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารวิชาการ  |
| ตารางที่ 15 | แสดงผลการสัมภาษณ์ผู้บริหาร โรงเรียนเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารวิชาการ                |
| ตารางที่ 16 | แสดงข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารบุคลากร  |
| ตารางที่ 17 | แสดงผลการสัมภาษณ์ผู้บริหาร โรงเรียนเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารบุคลากร                |
| ตารางที่ 18 | แสดงข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารกิจการนักเรียน                                       |
| ตารางที่ 19 | แสดงผลการสัมภาษณ์ผู้บริหาร โรงเรียนเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารกิจการนักเรียน         |
| ตารางที่ 20 | แสดงข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารธุรการ การเงินและพัสดุ                               |
| ตารางที่ 21 | แสดงผลการสัมภาษณ์ผู้บริหาร โรงเรียนเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารธุรการ การเงินและพัสดุ |
| ตารางที่ 22 | แสดงข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารอาคารสถานที่   |
| ตารางที่ 23 | แสดงผลการสัมภาษณ์ผู้บริหาร โรงเรียนเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญในงานบริหารอาคารสถานที่                               |
| ตารางที่ 24 | แสดงข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน                  |
| ตารางที่ 25 | แสดงผลการสัมภาษณ์ผู้บริหาร โรงเรียนเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญในงานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน        |

ตารางที่ 13 แสดงการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	โรงเรียน	
	จำนวน	ร้อยละ
1. งานบริหารวิชาการ	22	81.48
2. งานบริหารบุคลากร	19	70.37
3. งานบริหารกิจการนักเรียน	17	62.96
4. งานบริหารธุรการ การเงินและพัสดุ	24	88.89
5. งานบริหารอาคารสถานที่	10	37.04
6. งานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	20	74.07

จากตารางที่ 13 แสดงให้เห็นว่า โรงเรียนส่วนมากใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารธุรการ การเงินและพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 88.89 รองลงมาใช้ในงานบริหารวิชาการและงานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน คิดเป็นร้อยละ 81.48 และร้อยละ 74.07 ใช้ในงานบริหารอาคารสถานที่น้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 37.04

ตารางที่ 14 แสดงข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารวิชาการ

สภาพการใช้คอมพิวเตอร์ ในงานบริหาร	ผู้ช่วยผู้บริหารฯ		ครูผู้รับผิดชอบฯ		รวม	
	n=27		n=27		n=54	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารวิชาการ						
1. ใช่	22	81.48	17	62.96	39	72.22
2. ไม่ใช่	5	18.52	10	37.04	15	27.78
การนำมาใช้กับงานวิชาการมีการใช้ในงานดังนี้						
	n=22		n=17		n=39	
1. วิเคราะห์หลักสูตร และรายวิชาในหลักสูตร	2	9.09	-	-	2	5.13
2. เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อจัดแผนการเรียน	8	36.36	9	52.94	17	43.59
3. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน จำนวนครูและจำนวนห้องเรียน เพื่อวางแผนในการจัดชั้นเรียนได้อย่างเหมาะสม	14	63.63	10	58.82	24	61.54
4. วิเคราะห์และตรวจสอบการจัดตารางสอนให้เหมาะสมกับเวลาและสอดคล้องกับอัตราเวลาเรียนในหลักสูตรทุกกลุ่มประสบการณ์	3	13.64	-	-	3	7.69
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน โดยนำเสนอออกมาในรูปของแผนภูมิ สถิติ เป็นต้น	3	13.64	7	41.18	10	25.64
6. ใช้เป็นเครื่องช่วยการสอนของครู (CAI)	2	9.09	6	35.29	8	20.51
7. พิมพ์และจัดทำคลังข้อสอบ	10	45.45	10	58.82	20	51.28
8. ตัดเกรดคะแนนนักเรียน	3	13.64	3	17.65	6	15.38
9. จัดทำทะเบียนหนังสือ สถิติการใช้บริการและการยืมหนังสือ	1	4.54	3	17.65	4	10.26
10. จัดทำฐานข้อมูลสำหรับการค้นคว้าหาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียน การสอน	-	-	5	29.41	5	12.82
11. ผลิตสื่อการสอน	3	13.64	6	35.29	9	23.08



(ตารางที่ 14 ต่อ )

สภาพการใช้อคอมพิวเตอร์ ในงานบริหาร	ผู้ช่วยผู้บริหาร <sup>๑</sup>		ครูผู้รับผิดชอบ <sup>๑</sup>		รวม	
	n=27		n=27		n=54	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
12. จัดทำทะเบียนสื่อการเรียนการสอน	5	22.73	4	23.53	9	23.08
13. บันทึกข้อมูลระเบียบนักเรียน	7	31.82	4	23.53	11	28.21
14. บันทึก และประมวลผลข้อมูลเพื่อการนิเทศ การศึกษา ในโรงเรียน	1	4.54	-	-	1	2.56
15. บันทึกและประมวลผลข้อมูลเพื่อการจัดอบรม ทางวิชาการ	2	9.09	-	-	2	5.13

จากตารางที่ 14 แสดงให้เห็นว่า โรงเรียนมีการใช้อคอมพิวเตอร์ในงานบริหารวิชาการคิดเป็นร้อยละ 72.22 และไม่มีการใช้เพียงร้อยละ 27.78

โดยภาพรวมแล้วการใช้อคอมพิวเตอร์ในงานบริหารวิชาการ ส่วนใหญ่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน จำนวนครู และจำนวนห้องเรียนเพื่อวางแผนในการจัดชั้นเรียนให้เหมาะสมมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 61.54 รองลงมาเป็นการใช้ในการพิมพ์และจัดทำคลังข้อสอบ และเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อจัดแผนการเรียนคิดเป็นร้อยละ 51.28 และ 43.59 ตามลำดับ โดยมีมีการใช้ในการบันทึก และประมวลผลข้อมูลเพื่อการนิเทศการศึกษาใน โรงเรียนน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 2.56

เมื่อพิจารณาในรายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถามพบว่าทั้งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนและครูที่รับผิดชอบมีการใช้อคอมพิวเตอร์ในงานบริหารวิชาการสอดคล้องกันดังนี้

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนและครูที่ใช้อคอมพิวเตอร์ในงานบริหารวิชาการ ส่วนใหญ่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน จำนวนครู จำนวนห้องเรียนเพื่อวางแผนในการจัดชั้นเรียนให้เหมาะสม คิดเป็นร้อยละ 63.63 และร้อยละ 58.82 รองลงมาเป็นการใช้ในการพิมพ์และจัดทำคลังข้อสอบ คิดเป็นร้อยละ 45.45 ในส่วนของครูที่รับผิดชอบได้นำมาใช้ในการพิมพ์และจัดทำคลังข้อสอบมากเท่ากับ การเก็บรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับจำนวนนักเรียน จำนวนครู จำนวนห้องเรียนเพื่อวางแผนในการจัดชั้นเรียน คิดเป็นร้อยละ 58.82 เท่ากัน รองลงมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อจัดแผนการเรียนคิดเป็นร้อยละ 52.94 ซึ่งสอดคล้องกับผู้ช่วยผู้บริหาร

โรงเรียนในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อจัดแผนการเรียนคิดเป็นร้อยละ 36.36 ส่วนงานที่ผู้ช่วยไม่ได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้เลยคือ การจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการค้นคว้าหาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ในขณะที่มีครูรับผิดชอบ คิดเป็นร้อยละ 29.41 แต่ในการบันทึกผลและประมวลผลข้อมูลเพื่อการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนพบว่าผู้ช่วยได้นำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้น้อยที่สุด โดยที่ครูรับผิดชอบไม่ได้นำมาใช้เลย คิดเป็นร้อยละ 4.54 ซึ่งเท่ากับการนำมาใช้ในการจัดทำทะเบียนหนังสือ สถิติการใช้บริการและการยืมหนังสือ โดยที่ครูรับผิดชอบใช้คิดเป็นร้อยละ 11.11 ส่วนในงานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตรและรายวิชาในหลักสูตร การวิเคราะห์ตรวจ-สอบการจัดตารางสอนให้เหมาะสมกับหลักสูตรและการบันทึกประมวลผลข้อมูลเพื่อการจัดอบรมทางวิชาการ ครูผู้รับผิดชอบไม่มีการใช้ในขณะที่ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนใช้ คิดเป็นร้อยละ 9.09 ร้อยละ 13.64 และร้อยละ 9.09 ตามลำดับ

ตารางที่ 15 แสดงผลสัมฤทธิ์ของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของการใช้  
คอมพิวเตอร์ในงานบริหารวิชาการ

งาน	คะแนน รวม	ลำดับ ที่
<b>งานบริหารวิชาการ</b>		
1. วิเคราะห์งานเพื่อวางแผนและ ตัดสินใจในการบริหารงานวิชาการ	30	5
2. เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหลักสูตร นักเรียน ครู ห้องเรียน ฯลฯ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนใน การบริหารงาน	90	2
3. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ในรูปของแผนภูมิ และสถิติ เป็นต้น	52	3
4. ใช้เป็นเครื่องช่วยการสอนของครู (CAI)	35	4
5. พิมพ์และจัดทำคลังข้อสอบ	102	1
6. ใช้คำนวณตัดเกรดคะแนนและจัดทำระเบียบนักเรียน	13	7
7. ผลิตและจัดทำทะเบียนของสื่อการเรียน การสอน	15	6

(วิธีคิดดูในภาคผนวก ก.)

จากตารางที่ 15 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญ เกี่ยวกับการนำ  
คอมพิวเตอร์ มาใช้ในงานบริหารวิชาการตามลำดับความสำคัญคือลำดับที่ 1 ใช้ในการพิมพ์และ  
การจัดทำคลังข้อสอบ รองลงมาเป็นอันดับ 2 และลำดับที่ 3 คือใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล  
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหลักสูตร นักเรียน ครู ห้องเรียน ฯลฯ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์วางแผนในงาน  
บริหารและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในรูปของแผนภูมิ และสถิติตามลำดับ ผู้บริหารโรงเรียน  
ให้ความสำคัญกับการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารวิชาการน้อยที่สุดคือใช้คำนวณตัดเกรดคะแนน  
และจัดทำระเบียบนักเรียน



ตารางที่ 16 แสดงข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหาร  
บุคลากร

สภาพการใช้คอมพิวเตอร์ ในงานบริหารบุคลากร	ผช.ผู้บริหาร โรงเรียน		ครูรับผิดชอบฯ		รวม	
	n=27		n=27		n=54	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
<b>การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารบุคลากร</b>						
1. ใช้	17	62.96	11	40.74	28	51.85
2. ไม่ใช้	10	37.04	16	59.26	26	48.15
<b>การนำมาใช้กับงานบุคลากรมีการใช้ในงานดังนี้</b>						
	n=17		n=11		n=28	
1. จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผน อัตรากำลังคน	1	5.88	2	18.18	3	10.71
2. บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ ของบุคลากรในโรงเรียน	10	58.82	9	81.81	19	67.86
3. บันทึกและประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับ ความรู้ ความสามารถ รวมทั้ง ประสบการณ์ของบุคลากรในโรงเรียน	4	23.53	7	63.64	11	39.29
4. บันทึกข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการมา ปฏิบัติงานของบุคลากร	2	11.76	3	27.27	5	17.86
5. วิเคราะห์ปริมาณงานของบุคลากร	2	11.76	-	-	2	7.44
6. พิมพ์รายงานการปฏิบัติงานของ บุคลากร	12	70.59	10	90.91	22	78.57

จากตารางที่ 16 แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนมีการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารวิชา บุคลากร คิดเป็นร้อยละ 51.85 และไม่มีการใช้คิดเป็นร้อยละ 48.45

โดยภาพรวมแล้วการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารบุคลากร ส่วนใหญ่ใช้ในการพิมพ์ รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 78.57 รองลงมาเป็นการใช้ในการ บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในโรงเรียน และบันทึกประมวลผลข้อมูล เกี่ยวกับความรู้ความสามารถรวมทั้งประสบการณ์ของบุคลากรในโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 67.86 และ 39.29 ตามลำดับ โดยมีการใช้ในการวิเคราะห์ปริมาณงานของบุคลากรในโรงเรียนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 7.41

เมื่อพิจารณาในรายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถามพบว่า ทั้งผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียนและ ครูที่รับผิดชอบมีการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารบุคลากรสอดคล้องกันดังนี้

ผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียนและครูที่ใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารบุคลากร ส่วนใหญ่ใช้ในการ พิมพ์รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 70.59 และร้อยละ 90.91 รองลงมา เป็นการใช้ในการบันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 58.82 และร้อยละ 81.81 ส่วนการวิเคราะห์งานของบุคลากรในโรงเรียนพบว่าครูที่รับผิดชอบไม่มีการใช้ในงานนี้ สำหรับผู้ช่วยผู้บริหารใช้น้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 11.76 ซึ่งเท่ากับการบันทึกข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของบุคลากร

ตารางที่ 17 แสดงผลสัมฤทธิ์ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารบุคคล

งาน	คะแนน รวม	อันดับ ที่
<b>งานบริหารบุคลากร</b>		
1. จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนอัตรากำลังคน	17	4
2. บันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งความรู้ ความสามารถและประสบการณ์โดยจัดทำเป็นทะเบียนประวัติ	40	2
3. บันทึกข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของบุคลากร	33	3
4. วิเคราะห์ปริมาณงานของบุคลากร	3	5
5. พิมพ์รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร	65	1

(วิธีคิดดูในภาคผนวก)

จากตารางที่ 17 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในงานบริหารบุคลากรตามลำดับความสำคัญคือ ลำดับที่ 1 ใช้พิมพ์รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งสอดคล้องกับผู้บริหารโรงเรียนและครูที่รับผิดชอบการใช้รองลงมา ใช้ในการบันทึกเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติของบุคลากรในโรงเรียน และบันทึกข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นอันดับ 2 และอันดับ 3 ตามลำดับความสำคัญของการใช้ ส่วนงานที่ผู้บริหารโรงเรียนให้ความสำคัญกับการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารบุคลากรเป็นอันดับสุดท้ายคือ การวิเคราะห์ปริมาณงานของบุคลากร



ตารางที่ 18 แสดงข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารกิจการนักเรียน

สภาพการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในงานบริหารกิจการนักเรียน	ผช.ผู้บริหาร n=27		ครูที่รับผิดชอบฯ n=27		รวม n=54	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
<b>การใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับงานบริหารกิจการนักเรียน</b>						
1. ใช่	16	59.26	8	29.63	24	44.44
2. ไม่ใช่	11	40.74	19	70.37	30	55.56
	n=16		n=8		n=24	
<b>การนำมาใช้กับงานบริหารกิจการนักเรียนในงานดังนี้</b>						
1. บันทึกข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเขตบริการของโรงเรียน	2	12.50	3	37.50	5	20.83
2. บันทึกข้อมูลในการทำสำมะโนนักเรียน	4	25.00	1	12.50	5	20.83
3. จัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนปัจจุบัน	6	37.50	1	12.50	7	29.17
4. บันทึกข้อมูลจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนที่ขาดแคลน เพื่อประกอบในการมอบทุนให้แก่นักเรียน	5	31.25	6	75.00	11	45.83
5. บันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเกณฑ์เด็ก การรับเด็ก การมาเรียน การขาดเรียน รวมทั้งสุขภาพอนามัยของนักเรียน ฯลฯ โดยจัดทำเป็นสถิติ	7	43.75	1	12.50	8	33.33
6. บันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาโดยจัดทำเป็นทะเบียนประวัติพิเศษเก่า	4	25.00	5	62.50	9	37.50

จากตารางที่ 18 แสดงให้เห็นว่ามีการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารกิจการนักเรียน คิดเป็นร้อยละ 44.44 และไม่มีการใช้คิดเป็นร้อยละ 55.56

โดยภาพรวมแล้วการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารกิจการนักเรียน ส่วนใหญ่ใช้ในการบันทึกข้อมูลจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนที่ขาดแคลนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 45.83 รองลงมาใช้ในการบันทึกเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา โดยจัดทำเป็นทะเบียนประวัติศิษย์เก่า และบันทึกเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเกณฑ์เด็ก การมาเรียน รวมทั้งสุขภาพอนามัยของนักเรียนโดยจัดทำเป็นสถิติ คิดเป็นร้อยละ 37.5 และร้อยละ 33.33 ตามลำดับ โดยมีการใช้ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเขตบริการของโรงเรียน และบันทึกข้อมูลในการทำสำมะโนนักเรียนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 20.83 เท่ากัน

เมื่อพิจารณาในรายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถามพบว่าทั้งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนและครูที่รับผิดชอบมีการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารกิจการนักเรียนแตกต่างกันดังนี้

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนที่ใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารกิจการนักเรียน ส่วนใหญ่ใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเกณฑ์เด็ก การรับเด็ก การมาเรียน การขาดเรียน รวมทั้งสุขภาพอนามัยของนักเรียน โดยจัดทำเป็นทะเบียนประวัติของนักเรียนปัจจุบัน และบันทึกข้อมูลจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนที่ขาดแคลน คิดเป็นร้อยละ 37.50 และร้อยละ 31.25 โดยมีการใช้ในงานบันทึกข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเขตบริการของโรงเรียน

ครูที่รับผิดชอบการใช้คอมพิวเตอร์ ในงานบริหารกิจการนักเรียน ส่วนใหญ่ใช้บันทึกข้อมูลจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนที่ขาดแคลน คิดเป็นร้อยละ 75.00 รองลงมาเป็นการใช้ในการบันทึกเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา โดยจัดทำเป็นทะเบียนประวัติศิษย์เก่าและบันทึกข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเขตบริการของโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 62.50 และร้อยละ 37.50 โดยมีการบันทึกข้อมูลในการทำสำมะโนนักเรียน จัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนปัจจุบัน และบันทึกเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเกณฑ์เด็ก การมาเรียน รวมทั้งสุขภาพอนามัยของนักเรียนโดยจัดทำเป็นสถิติ น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 12.5 เท่ากัน

ตารางที่ 19 แสดงผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารกิจการนักเรียน

งาน	คะแนนรวม	ลำดับที่
งานกิจการนักเรียน		
1. บันทึกข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเขตบริการของโรงเรียน	8	5
2. บันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูล ในการทำสำมะโนนักเรียน และจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนปัจจุบัน	18	4
3. บันทึกข้อมูลจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนที่ขาดแคลนเพื่อประกอบในการมอบทุนให้แก่นักเรียน	25	3
4. บันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเกณฑ์เด็ก การรับเด็ก การมาเรียน การขาดเรียน รวมทั้งสุขภาพอนามัยของนักเรียน ฯลฯ โดยจัดทำเป็นสถิติ	31	1
5. บันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาโดยจัดทำเป็นทะเบียนประวัติศิษย์เก่า	27	2

(วิธีคิดในภาคผนวก ก)

จากตารางที่ 19 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานบริหารกิจการนักเรียนตามลำดับความสำคัญดังนี้คือ ลำดับที่ 1 ใช้ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเกณฑ์เด็ก การรับเด็ก การมาเรียน การขาดเรียน รวมทั้งสุขภาพอนามัยของนักเรียนโดยจัดทำเป็นทะเบียนประวัติ ลำดับที่ 2 ในการบันทึกเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาโดยจัดทำเป็นทะเบียนประวัติศิษย์เก่า ส่วนงานที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนที่ขาดแคลน ให้ความสำคัญเป็นลำดับที่ 3 สำหรับงานที่ผู้บริหารโรงเรียนให้ลำดับความสำคัญน้อยที่สุดคือ งานบันทึกข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเขตบริการของโรงเรียน



ตารางที่ 20 สภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรการการเงินและพัสดุ

สภาพการใช้คอมพิวเตอร์ ในงานบริหารธุรการการเงิน และพัสดุ	ผช.ผู้บริหารโรงเรียน		ครูรับผิดชอบฯ		ร.ร	
	n=55		n=27		n=27	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
<b>การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรการการเงินและพัสดุ</b>						
1. ใช่	21	77.78	19	70.37	40	74.07
2. ไม่ใช่	6	22.22	8	29.63	14	25.93
<b>การนำมาใช้กับงานธุรการ การเงินและพัสดุ มีการใช้ในงานดังนี้</b>						
	n=21		n=19		n=40	
1. งานสารบรรณ ได้แก่ การจัดเก็บ และการค้นหาเอกสาร	6	10.91	5	18.52	10	37.04
2. เก็บรวบรวมข้อมูล เอกสาร และ คำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการ	13	22.33	6	22.22	12	44.44
3. พิมพ์เอกสารหรือรายงานต่าง ๆ ของ ทางราชการ	12	21.82	15	55.56	20	74.07
4. บันทึกจัดเก็บข้อมูลทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	9	16.36	9	33.33	9	33.33
5. บันทึกข้อมูลบัญชีรายรับรายจ่าย เพื่อตรวจสอบ	6	10.91	7	25.93	6	22.22
6. บันทึกและจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง	6	10.91	4	14.81	7	25.93
7. คำนวณภาษีของบุคลากรในโรงเรียน	8	14.55	8	29.63	8	29.63
8. พิมพ์รายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน และการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	10	18.18	12	44.44	14	51.85
9. จัดทำรายงาน / ข้อมูลส่งให้หน่วยงาน ต้นสังกัด	11	20.00	12	44.44	11	40.74

จากตารางที่ 20 แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนมีการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหาร ชุรการ การเงินและพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 74.07 และไม่มีการใช้เพียงร้อยละ 25.93

โดยภาพรวมแล้วการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารชุรการการเงิน และพัสดุส่วนใหญ่ใช้ พิมพ์เอกสารหรือรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการ มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 74.07 รองลงมาใช้ในการ พิมพ์รายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการ คิดเป็นร้อยละ 51.85 และ ร้อยละ 44.44 ตามลำดับโดยมี การใช้น้อยที่สุดในงานบันทึกข้อมูลบัญชีรายรับรายจ่ายเพื่อตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ 22.22

เมื่อพิจารณาในรายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถามพบว่าทั้งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และครูที่รับผิดชอบมีการใช้สอดคล้องกัน ส่วนใหญ่ใช้ในการพิมพ์เอกสารหรือรายงานต่าง ๆ ของ ทางราชการ คิดเป็นร้อยละ 22.33 และร้อยละ 55.56 รองลงมาใช้ในการจัดทำรายงาน/ข้อมูลส่ง ให้นหน่วยงานต้นสังกัด คิดเป็นร้อยละ 20.00 และร้อยละ 44.44 นอกจากนี้แล้วครูที่รับผิดชอบยัง นำมาใช้ในการพิมพ์รายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 44.44 เท่ากัน สำหรับงานที่ผู้ช่วยใช้น้อยที่สุดคืองานสารบรรณงานบันทึกข้อมูลบัญชีรายรับ รายจ่ายเพื่อตรวจสอบ และบันทึกและจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง คิดเป็นร้อยละ 10.91 เท่ากัน สำหรับครูที่รับผิดชอบได้นำไปใช้ ในการบันทึกและจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง คิดเป็นร้อยละ 14.81

ตารางที่ 21 แสดงผลสัมฤทธิ์ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารธุรการการเงิน และพัสดุ

งาน	คะแนน รวม	ลำดับ ที่
<b>งานธุรการการเงินและพัสดุ</b>		
1. งานสารบรรณ ได้แก่ การจัดเก็บ และการค้นหาเอกสาร	51	3
2. เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการ	76	2
3. พิมพ์เอกสารหรือรายงานต่าง ๆ ของทางราชการ	138	1
4. บันทึกจัดเก็บข้อมูลทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	33	5
5. บันทึกข้อมูลบัญชีรายรับรายจ่าย เพื่อตรวจสอบ	43	4
6. บันทึกและจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง	11	6
7. คำนวณภาษีของบุคลากรในโรงเรียน	6	7

(วิธีคิดดูในภาคผนวก ก.)

จากตารางที่ 21 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารธุรการการเงินและพัสดุ ตามลำดับความสำคัญดังนี้ คือ ใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของทางราชการเป็นอันดับ 1 รองลงมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารและคำสั่งเกี่ยวกับทางราชการ และงานสารบรรณเป็นอันดับ 2 และอันดับที่ 3 ตามลำดับส่วนงานที่ผู้บริหารให้ความสำคัญน้อยที่สุด คือ การนำมาใช้ในการคำนวณภาษีของบุคลากร



ตารางที่ 22 แสดงข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหาร  
อาคารสถานที่

สภาพการใช้คอมพิวเตอร์ ในงานอาคารสถานที่	ผู้ช่วยผู้บริหาร n=55		ครูรับผิดชอบฯ n=27		โรงเรียน n=27	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การใช้คอมพิวเตอร์กับงานอาคารสถานที่						
1. ใช่	8	29.63	7	25.93	15	27.78
2. ไม่ใช่	9	70.37	20	74.07	39	72.22
การนำมาใช้กับงานอาคารสถานที่ที่มีการใช้ ในงานดังนี้						
1. บันทึกและแสดงแผนผังของอาคารงาน	3	37.50	3	42.86	6	40.00
2. การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการสร้าง อาคารสถานที่ การดูแลรักษา รวมทั้ง การซ่อมแซม โดยจัดทำเป็นทะเบียน อาคารสถานที่	6	75.00	4	57.14	10	66.67
3. จัดทำเป็นตารางควบคุมการใช้อาคาร สถานที่อย่างเป็นระบบ	-	-	3	28.57	2	13.33
4. ใช้ในการประเมินผลการใช้ อาคารสถานที่โดยจัดทำเป็นแผนภูมิ	-	-	1	14.29	1	6.67

จากตารางที่ 22 แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนมีการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารอาคารสถานที่คิดเป็นร้อยละ 27.78 และไม่มีการใช้คิดเป็นร้อยละ 72.22

โดยภาพรวมแล้วการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารอาคารสถานที่ส่วนใหญ่ใช้ในงานเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างอาคารสถานที่ การดูแลรักษา รวมทั้งการซ่อมแซมมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 66.67 รองลงมาใช้ในการบันทึกและแสดงแผนผังของอาคารสถานที่ และจัดทำเป็นตารางควบคุมการใช้อาคารสถานที่อย่างเป็นระบบ คิดเป็นร้อยละ 40.00 และร้อยละ 13.33

เมื่อพิจารณาในรายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถามพบว่า ทั้งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนและครูที่รับผิดชอบได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานสอดคล้องกันดังนี้คือ ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างอาคารสถานที่ การดูแลรักษา รวมทั้งการซ่อมแซม โดยจัดทำเป็นทะเบียนของอาคารสถานที่เป็นส่วนมากคิดเป็นร้อยละ 75.00 และ ร้อยละ 57.14 รองลงมาใช้ในการบันทึกและแสดงแผนผังของอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 37.50 และร้อยละ 42.86 ส่วนงานที่ครูที่ รับผิดชอบใช้น้อยที่สุดคือ การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่โดยจัดทำเป็นแผนภูมิ คิดเป็น ร้อยละ 14.29 สำหรับผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนไม่ได้ใช้ในงานจัดทำตารางควบคุมการใช้อาคารสถานที่และการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

ตารางที่ 23 แสดงผลสัมฤทธิ์ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์ในงานอาคารสถานที่

งาน	คะแนน รวม	อันดับ ที่
<b>งานอาคารสถานที่</b>		
1. บันทึกและแสดงแผนผังของอาคารสถานที่	16	2
2. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างอาคารสถานที่ การดูแลรักษา รวมทั้งการซ่อมแซม	30	1
3. จัดทำเป็นตารางควบคุมการใช้อาคารสถานที่อย่างเป็นระบบ	5	4
4. ใช้ในการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการใช้อย่างชัดเจน	8	3

(วิธีคิดในภาคผนวก ก)

จากตารางที่ 23 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารอาคารสถานที่ตามลำดับความสำคัญคือ อันดับที่ 1 ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างอาคารสถานที่ การดูแลรักษาและการซ่อมแซม รองลงมาใช้ในการจัดทำตารางควบคุมการใช้อาคารสถานที่เป็นอันดับ 2 ส่วนงานที่ผู้บริหารให้ความสำคัญน้อยที่สุดคือการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำเป็นตารางควบคุมการใช้อาคารสถานที่



ตารางที่ 24 แสดงข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

สภาพการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	ผู้ช่วยผู้บริหารฯ		ครูที่รับผิดชอบฯ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การใช้คอมพิวเตอร์กับงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน						
1. ใช้	18	66.67	15	55.56	23	61.11
2. ไม่ใช้	9	33.33	12	44.44	21	38.89
	n = 18		n = 15		n = 33	
การนำมาใช้กับงานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ใช้ในงานดังนี้						
1. พิมพ์เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ชุมชน	15	83.33	14	93.33	29	87.88
2. บันทึกและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน	1	5.56	1	6.67	2	6.06
3. บันทึกและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ						
กรรมการศึกษา	3	16.67	3	20.00	6	18.18
4. บันทึกข้อมูลการให้บริการแก่ชุมชน	1	5.56	4	26.67	5	15.15
5. บันทึกข้อมูลการได้รับบริการจากชุมชน	1	5.56	2	13.33	3	9.09
6. บันทึกข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจะต้องจัดหรือทำร่วมกับชุมชน	7	38.00	8	53.33	15	45.45

จากตารางที่ 24 แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนมีการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน คิดเป็นร้อยละ 61.11 และไม่มีการใช้คิดเป็นร้อยละ 38.89

โดยภาพรวมแล้ว การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนส่วนใหญ่ใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ชุมชนมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 88.88 รองลงมาใช้ในการบันทึกข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนต้องจัดหรือทำร่วมกับชุมชนบันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 45.45 และร้อยละ 18.18 ใช้ในงานบันทึกและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนน้อยที่สุดเพียงร้อยละ 6.06

เมื่อพิจารณาในรายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถามพบว่าผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนและครูที่รับผิดชอบการใช้คอมพิวเตอร์มีการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนสอดคล้องกันคือ ใช้ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ชุมชนมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 83.33 และร้อยละ 93.33 รองลงมาใช้ในการบันทึกข้อมูลกิจกรรมที่โรงเรียนต้องจัดทำร่วมกับชุมชนคิดเป็นร้อยละ 38.89 และร้อยละ 53.33 สำหรับงานที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูที่รับผิดชอบใช้น้อยที่สุดคือ งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนคิดเป็นร้อยละ 5.56 และร้อยละ 6.67 นอกจากนี้แล้วครูที่รับผิดชอบการใช้คอมพิวเตอร์ยังนำมาใช้ในงานบันทึกข้อมูลการให้บริการแก่ชุมชน และบันทึกข้อมูลที่ได้รับบริการจากชุมชน คิดเป็นร้อยละ 5.56 เช่นกัน

ตารางที่ 25 แสดงผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์ในงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งาน	คะแนนรวม	อันดับที่
<b>งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน</b>		
1. พิมพ์เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ชุมชน	100	1
2. บันทึกและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน	25	4
3. บันทึกและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการศึกษา	27	3
4. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการแก่ชุมชน	20	5
5. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับบริการจากชุมชน	5	6
6. บันทึกข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจะต้องจัดหรือทำร่วมกับชุมชน	34	2

(วิธีคิดในภาคผนวก ก)

จากตารางที่ 25 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในงานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนตามลำดับความสำคัญ ดังนี้คือ ลำดับ 1 ใช้ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ชุมชน ใช้ในการบันทึกข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนต้องจัดทำร่วมกับชุมชนเป็นลำดับ 2 ส่วนการใช้ในงานบันทึกและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการศึกษาเป็นลำดับที่ 3 สำหรับงานที่ผู้บริหารให้ความสำคัญน้อยที่สุดคือ งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับบริการจากชุมชน



### ตอนที่ 3 ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

ผู้วิจัยได้ตรวจให้คะแนนนำมาแจกแจงความถี่หาค่ามัชฌิมเลขคณิต และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปรากฏผลดังตารางที่ 26 ถึงตารางที่ 28 มีรายละเอียดดังนี้คือ

ตารางที่ 26 แสดงถึงปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนด้านฮาร์ดแวร์ (HARDWARE)

ตารางที่ 27 แสดงถึงปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนด้าน ซอฟต์แวร์ (SOFTWARE)

ตารางที่ 28 แสดงถึงปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนด้าน บุคลากร (PEOPLEWARE)

ตารางที่ 26 แสดงถึงปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนด้านฮาร์ดแวร์ (HARDWARE)

ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในด้านฮาร์ดแวร์	ผู้บริหาร ๑		ผู้ช่วย ๑		ครู ๑		รวม	
	n=55		n=27		n=27		nรวม=109	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}_t$	SD
1. คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เป็นรุ่นเก่าทำให้ ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน	2.26	1.32	2.25	1.35	2.26	1.53	2.26	1.39
2. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ กับการใช้งาน	3.19	1.39	3.15	1.53	3.04	1.62	3.13	1.52
3. อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ เช่น แป้นพิมพ์เมาส์ ฮาร์ดดิส จอภาพ เครื่องพิมพ์ ฯลฯ มีคุณภาพไม่ดี	1.74	0.89	1.96	1.11	1.74	0.89	1.85	1.01
4. คอมพิวเตอร์ที่ใช่มักเคลื่อนย้ายบ่อย เนื่องจากไม่มีห้องเฉพาะ	1.74	1.11	1.65	1.13	1.85	1.18	1.72	1.14
5. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ล้าสมัยเร็ว ทำให้มีปัญหาในการใช้งานกับ โปรแกรมใหม่ ๆ	2.25	1.32	2.42	1.32	2.56	1.17	2.48	1.28
6. เครื่องพิมพ์มีน้อย ไม่เพียงพอกับ งานที่ต้องการพิมพ์	3.15	1.30	2.60	1.50	2.63	1.31	2.74	1.42

จากตารางที่ 26 แสดงว่าปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารโรงเรียนด้านฮาร์ดแวร์ ส่วนใหญ่มีปัญหาในเรื่องของจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอกับการใช้งาน ( $\bar{X}=3.13$ ) รองลงมาคือ เครื่องพิมพ์ (Printer) มีน้อยไม่เพียงพอกับงานที่ต้องการพิมพ์ ( $\bar{X}=2.74$ ) และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ล้าสมัยเร็วทำให้มีปัญหาในการใช้งาน ( $\bar{X}=2.48$ )

ตารางที่ 27 แสดงถึงปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนด้านซอฟต์แวร์ (SOFTWARE)

ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในด้านซอฟต์แวร์	ผู้บริหาร ๗..		ผู้ช่วย ๗..		ครู ๗..		รวม	
	n=55		n=27		n=27		nรวม=109	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}_t$	SD
1. โปรแกรมที่ใช้งาน ไม่เหมาะสมกับคอมพิวเตอร์ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน	2.26	1.17	2.20	1.30	2.11	1.40	2.19	1.30
2. โปรแกรมสำเร็จรูปที่มีอยู่ ไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ ในงานบริหารได้	3.04	1.17	3.29	1.42	3.44	1.34	3.27	1.35
3. มีไวรัสในโปรแกรม	1.93	1.09	1.69	1.09	1.74	1.00	1.76	1.07
4. คู่มือการใช้โปรแกรมส่วนมากเป็น ภาษาอังกฤษทำให้ยากต่อการใช้ และการพัฒนาโปรแกรม	3.04	1.45	3.24	1.29	3.41	1.23	3.23	1.32
5. โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้กับงานบริหาร โรงเรียนมีน้อย	3.33	1.25	3.18	1.44	3.41	1.42	3.28	1.39
6. โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้อยู่ในโรงเรียนเก่า ล้าสมัยทำให้ไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน	2.59	1.13	2.22	1.11	2.44	1.26	2.37	1.16

จากตารางที่ 27 แสดงว่าปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารด้านซอฟต์แวร์ส่วนใหญ่มีปัญหาในเรื่องของโปรแกรมที่ใช้กับงานบริหารโรงเรียนมีน้อย ( $\bar{X}=3.28$ ) รองลงมาคือปัญหาในเรื่องของโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีอยู่ไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานบริหารได้ ( $\bar{X}=3.27$ ) และคู่มือการใช้โปรแกรมส่วนในภาษาอังกฤษทำให้เข้าใจยากเวลาใช้งาน ( $\bar{X}=3.23$ )



ตารางที่ 28 แสดงถึงปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียน ด้านบุคลากร (PEOPLEWARE)

ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในด้านบุคลากร	ผู้บริหาร ๑		ผู้ช่วย ๑		ครู ๑		รวม	
	n=55		n=27		n=27		nรวม=109	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}_t$	SD
1. ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้ โดยตรงเพราะส่วนใหญ่จะมีงานในหน้าที่มากอยู่แล้ว	3.93	1.25	3.95	1.23	5	0	4.11	1.14
2. บุคลากรนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานส่วนตั้มากกว่างานในหน้าที่	1.63	0.99	1.49	0.91	1.37	0.82	1.50	0.91
3. ขาดบุคลากรในการดูแลรักษา และซ่อมแซมโดยตรง	3.48	1.45	3.98	1.36	3.74	1.35	3.80	1.39
4. บุคลากรขาดความเข้าใจและมีทัศนคติที่ไม่ถูกต้องต่อการใช้คอมพิวเตอร์เพราะคิดว่าเป็นการเพิ่มงาน	2.74	1.24	2.96	1.23	2.70	1.18	2.84	1.23
5. บุคลากรไม่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด ในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมทางด้านนี้โดยตรง	3.26	1.17	3.18	1.39	3.63	1.54	3.31	1.39
6. บุคลากรในโรงเรียนขาดความรู้ความสามารถในการพัฒนาโปรแกรมขึ้นมาใช้เอง	3.96	1.17	4.00	1.31	4.56	0.96	4.13	1.22

จากตารางที่ 28 แสดงว่าปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารด้านบุคลากรส่วนใหญ่บุคลากรขาดความรู้ความสามารถในการพัฒนาโปรแกรมเป็นปัญหาอยู่ในระดับค่อนข้างมาก ( $\bar{X}=4.13$ ) รองลงมาคือขาดบุคลากรที่รับผิดชอบทางด้านนี้โดยตรง เพราะส่วนใหญ่จะมีงานในหน้าที่มากอยู่แล้ว ( $\bar{X}=4.11$ ) รองลงมาคือ ขาดบุคลากรในการดูแลรักษาและซ่อมแซมโดยตรง ( $\bar{X}=3.8$ )