ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

แบบสอบถาม

เรื่อง

การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเกษตรอำเภอในจังหวัดเชียงใหม่

โดย

นางสาวศิริรัตน์ สาชลวิจารณ์

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตร บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่แบบสอบถาม ( )( )

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง ( ) หน้าข้อความที่เป็นจริง หรือตรงกับความคิดเห็นของท่าน และบางข้ออาจตอบโดยเติมข้อความหรือแสดงความคิดเห็น

ชุดที่ 1 แบบสอบถามสำหรับเกษตรอำเภอ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของเกษตรอำเภอ

1. สังกัดสำนักงานเกษตรอำเภอ.....

2. ปัจจุบันท่านอายุ.....ปี

3. เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง

4. ทำหน้าที่เกษตรอำเภอมานาน.....ปี

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

5. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา

( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี

( ) ปริญญาตรี

( ) ปริญญาโท

( ) ปริญญาเอก

6. สำเร็จการศึกษาทางด้าน.....

7. ประสบการณ์ในการทำงาน..... ปี

8. ประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์

( ) ไม่เคย

( ) เคย .....ปี.....เดือน

9. ท่านมีคอมพิวเตอร์ใช้งานนอกเหนือจากของสำนักงานหรือไม่

( ) ไม่มี

( ) มี

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ตอนที่ 2 ความรู้ทั่วไปในเรื่องคอมพิวเตอร์

1. ท่านมีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์หรือไม่

( ) มี ( ) ไม่มี

2. ถ้ามีท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์โดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) เคยเรียนมาจากสถาบันการศึกษา

( ) เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมทางคอมพิวเตอร์

( ) ศึกษาด้วยตนเองจากหนังสือ วารสาร ที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

( ) เข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

( ) สอบถามจากผู้รู้ หรือ ผู้เชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ)……

3. ท่านสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในด้านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์

( ) สามารถใช้คอมพิวเตอร์พิมพ์เอกสารได้

( ) คำนวณ , แปรผลทางสถิติ

( ) จัดทำฐานข้อมูลอย่างง่าย

( ) สร้างงานด้านกราฟฟิกต่างๆ ผลิตสื่อ

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ)……

4. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานโดยทั่วไป ท่านมีความรู้ในโปรแกรมใดบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) DOS ( ) DBASE

( ) RW ( ) LOTUS

( ) MICROSOFT WORD ( ) CW

( ) MICROSOFT WINDOWS

( ) MICROSOFT EXCEL

( ) MICROSOFT ACCESS

( ) MICROSOFT POWERPOINT

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ)……

5. ท่านสามารถใช้หรือค้นหาข้อมูลทางอินเตอร์เน็ต(INTERNET) ได้หรือไม่

( ) ได้ ( ) ไม่ได้

6. ท่านสามารถรับและส่งจดหมายอิเล็กโทรนิค (e-mail)ได้หรือไม่

( ) ได้ ( ) ไม่ได้

7. ท่านสามารถนำโปรแกรมอื่นๆ ที่ไม่มีในเครื่องมาใส่(install)ลงในคอมพิวเตอร์เองได้หรือไม่

( ) ได้ ( ) ไม่ได้

8. เมื่อเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์มีปัญหา ท่านสามารถแก้ไขหรือซ่อมแซมเองได้หรือไม่

( ) ไม่ได้

( ) ได้ เป็นบางครั้ง

( ) ได้ เป็นส่วนใหญ่

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ตอนที่ 3 สภาพการใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

1.สำนักงานของท่านมีเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ใช้งานมานานกี่ปี

( ) 1 ปี

( ) 2 ปี

( ) มากกว่า 3 ปี

2. สำนักงานของท่านมีไมโครคอมพิวเตอร์จำนวน.....เครื่อง

เป็นเครื่องประเภท ( ) PENTIUM 100 จำนวน.....เครื่อง

( ) PENTIUM 133 จำนวน.....เครื่อง

( ) PENTIUM 166 จำนวน.....เครื่อง

( ) อื่นๆ (ระบุ).....

3. เครื่องพิมพ์ (Printer) ที่มีอยู่ในสำนักงานเป็นแบบใด

( ) เครื่องพิมพ์จุด(Dot-Matrix).....เครื่อง

( ) เครื่องพิมพ์ชนิดหมึกฉีด(Ink Jet).....เครื่อง

( ) เครื่องพิมพ์เลเซอร์(Laser Printer).....เครื่อง

4. มีเครื่องสำรองไฟ (UPS) หรือไม่

( ) มี.....เครื่อง

( ) ไม่มี เนื่องจาก.....

5. มีโมเด็ม (Modem) หรือไม่

( ) มี.....เครื่อง

( ) ไม่มี เนื่องจาก.....

6. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ได้มาจาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) งบประมาณประจำปี

( ) หน่วยงานจัดซื้อเอง

( ) มีผู้บริจาคให้

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

7. ใครเป็นผู้กำหนดลักษณะของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ในสำนักงานของท่าน

( ) หน่วยงานต้นสังกัดในส่วนกลาง

( ) เจ้าหน้าที่ผู้ใช้เครื่อง

( ) บริษัทผู้เสนอขายกำหนดให้เอง

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

8. การตัดสินใจเลือกไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้งานในสำนักงานท่านขึ้นอยู่กับ

( ) คณะกรรมการจัดซื้อ

( ) หัวหน้าหน่วยงาน

( ) เจ้าหน้าที่ผู้ใช้เครื่อง

9. สำนักงานของท่านมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเลือกไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้งานหรือไม่

( ) มี ( ) ไม่มี เนื่องจาก.....

10. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานโดยทั่วไปในสำนักงานของท่านมีโปรแกรมใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) DOS ( ) CW

( ) RW ( ) DBASE

( ) LOTUS ( ) INTERNET

( ) MICROSOFT WINDOWS

( ) MICROSOFT WORD

( ) MICROSOFT EXCEL

( ) MICROSOFT ACCESS

( ) MICROSOFT POWERPOINT

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

11. ท่านมีโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการจัดเก็บฐานข้อมูลหรือไม่

( ) ไม่มี เนื่องจาก.....

( ) มีเป็นโปรแกรมที่ทำงานบนระบบ DOS

( ) มีเป็นโปรแกรมที่ทำงานบนระบบ WINDOWS

( ) มีทั้งบนระบบ DOS และ WINDOWS

12. จำนวนข้าราชการในสำนักงาน.....คน

13. จำนวนลูกจ้างเจ้าหน้าที่สำนักงาน ..... คน

14. จำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นมีเท่าไร

ข้าราชการ .....คน

เจ้าหน้าที่ .....คน

15. ข้าราชการและลูกจ้างที่มีความรู้และใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นมีความรู้โดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) จบการศึกษาด้านคอมพิวเตอร์โดยตรง

( ) ผ่านการฝึกอบรม

( ) เรียนรู้ด้วยตนเอง

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

16. สำนักงานของท่านได้นำไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่มาใช้กับลักษณะงานในด้านใดบ้างให้เรียงลำดับจากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด

( ) งานที่มีรูปแบบคงที่และมีปริมาณมาก เช่น งานการเบิกจ่ายเงิน การทำบัญชี การงบประมาณ การบริหารงานบุคคล เป็นต้น

( ) งานสถิติตัวเลขเพื่อการวิเคราะห์ เช่น การวางแผนโครงการ การรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงาน

( ) งานที่ต้องการความรวดเร็วในการหาข้อมูลเป็นครั้งคราว เพื่อให้การบริการแก่ผู้ที่สนใจ เช่น การบริการข้อมูลสรุปรายงานของสำนักงานท่าน

( ) งานที่ใช้ในการจัดเตรียมพิมพ์เอกสารแทนเครื่องพิมพ์ดีด

( ) งานที่ใช้ทำกราฟฟิคต่างๆ การผลิตสื่อ แผ่นใส เป็นต้น

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

17. สาเหตุที่นำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้งาน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) เพื่อเพิ่มความรวดเร็ว

( ) เพื่อเพิ่มความทันสมัย

( ) เพื่อความถูกต้องแม่นยำ

( ) เป็นที่ยอมรับ งานน่าเชื่อถือ

( ) ทำให้ประหยัดขึ้น

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

18. โดยเฉลี่ยหน่วยงานของท่านใช้คอมพิวเตอร์.....ชั่งโมง/วัน

19. สำนักงานของท่านได้นำข้อมูลต่างๆ มาลงเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์จัดทำเป็นฐานข้อมูลหรือไม่

( ) จัดทำ ( ) ไม่จัดทำ

20. <u>กรณีไม่จัดทำ</u> สาเหตุที่ไม่ได้นำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้งานการสร้างฐานข้อมูลเนื่องจาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) ไม่มี Software

( ) ขาดบุคคลากรที่มีความรู้

( ) ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องมีฐานข้อมูล

( ) ขาดงบประมาณในการจัดทำ

<u>กรณีมีการจัดทำฐานข้อมูล</u> ให้ตอบข้อ 21 – 25

21. สำนักงานของท่านจัดเก็บฐานข้อมูลอย่างไร

( ) ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

( ) สร้างโปรแกรมขึ้นมาเอง

( ) สำนักงานส่วนกลางเขียนโปรแกรมขึ้นมาให้

( ) ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปและโปรแกรมจากส่วนกลาง

22. สำนักงานของท่านมีการเรียกเก็บข้อมูลที่เก็บเป็นฐานข้อมูลมาใช้เป็นประจำหรือไม่

( ) เป็นประจำ ( ) นานๆ ครั้ง

( ) ไม่เคยเรียกมาใช้

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

23. ข้อมูลที่เก็บไว้เป็นฐานข้อมูลนำมาประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานประจำหรือไม่

( ) ทำ

( ) ไม่ทำ เนื่องจาก.....

24. ปัญหาที่ท่านพบในการเก็บฐานข้อมูล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) ไม่เข้าใจถึงวิธีการเก็บ

( ) ข้อมูลที่ได้มาไม่สมบูรณ์

( ) เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ไม่เหมาะสม

( ) เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญ

( ) ข้อมูลล้าสมัยไม่มีความเป็นปัจจุบัน

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

25. ท่านคิดว่าฐานข้อมูลมีประโยชน์อย่างไร

( ) สะดวกในการเรียกใช้

( ) ไม่ต้องเก็บเอกสารมากๆ

( ) สามารถนำข้อมูลมาจัดทำรายงานได้ทันที

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

26. ผลการใช้งานไมโครคอมพิวเตอร์

( ) พอใจมาก ( ) พอใจ ( ) ไม่พอใจ

มีข้อควรปรับปรุง เพื่อให้การใช้งานไมโครคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คือ.....

.....

.....

27. ปัจจุบันไมโครคอมพิวเตอร์เป็นสิ่งสำคัญในการทำงานของหน่วยของท่านมากน้อยเพียงใด

( ) มากที่สุด ( ) มาก

( ) ปานกลาง ( ) น้อย

ตอนที่ 4 ความต้องการในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

1. ลักษณะงานของท่านจำเป็นต้องใช้ไมโครคอมพิวเตอร์เพียงใด

( ) มาก ใช้กับงาน (โปรดระบุ).....

.....

( ) ปานกลาง ใช้กับงาน(โปรดระบุ).....

.....

( ) น้อย ใช้กับงาน (โปรดระบุ).....

.....

2. ปัจจุบันมีเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พอใช้ในสำนักงานหรือไม่

( ) เพียงพอ

( ) ไม่เพียงพอ ต้องการเพิ่มอีก.....เครื่อง

3. หน่วยงานของท่านมีความต้องการในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ เพราะได้รับการสนับสนุนจาก

( ) ผู้บริหาร

( ) ท่านสนใจและฝ่าฟันอุปสรรคมาด้วยตนเอง

( ) นโยบายของสถาบัน

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

4. ท่านใช้ปัจจัยอะไรเป็นตัวตัดสินใจเลือกเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้งาน (ให้เรียงลำดับจากมากที่สุด ไปหาน้อยที่สุด)

( ) ขนาดความจำ

( ) ราคาของเครื่องถูกกว่ายี่ห้ออื่นๆ

( ) ความเร็วของระบบคอมพิวเตอร์

( ) software ที่ใช้ในระบบ

( ) บริการหลังการขาย

5. ในการตัดสินใจเลือกไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้งาน สำนักงานของท่านพอใจกับลักษณะของเครื่องหรือไม่

( ) พอใจ ( ) ไม่พอใจ เนื่องจาก.....

6. ความสามารถของคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในปัจจุบันเพียงพอกับความต้องการในการทำงานของท่านหรือไม่

( ) เพียงพอ

( ) ไม่เพียงพอ ควรปรับปรุง (ระบุ).....

7. ท่านคิดว่าไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ได้ใช้งานตรงกับที่ต้องการหรือไม่

( ) ตรง

( ) ไม่ตรง เนื่องจาก (ระบุ).....

8. ท่านต้องการได้รับความรู้เกี่ยวคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมหรือไม่

( ) ต้องการ

( ) ไม่ต้องการ เนื่องจาก (ระบุ).....

9. ถ้าต้องการท่านจะหาความรู้ด้วยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) เข้ารับการอบรม

( ) เข้าร่วมประชุมสัมนาวิชาการที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

( ) ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

( ) เข้ารับการศึกษาต่อในสถาบันการศึกษา

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

10. ถ้าท่านเข้ารับการอบรม ท่านต้องการอบรมเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อและกรุณาจัดลำดับความสำคัญโดยเติมหมายเลขลงในช่องว่าง หน้าข้อความที่ต้องการโดยให้หมายเลข 1 หมายถึงต้องการมากที่สุด)

..... การเขียนโปรแกรมภาษาต่างๆ

..... การวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ

..... ความรู้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

..... การค้นหาข้อมูลทาง internet

..... การใช้คอมพิวเตอร์ในระบบบริหารงาน

..... ระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์

..... คอมพิวเตอร์ช่วยในการผลิตสื่อ

..... อื่นๆ (ระบุ).....

11. บุคคลากรในสำนักงานของท่านที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์มีจำนวนเพียงพอหรือไม่

( ) เพียงพอ

( ) ไม่เพียงพอ ต้องการเพิ่มอีก.....คน

12. ท่านมีความต้องการทางด้านอื่นๆ อีกหรือไม่ (โปรดแสดงความคิดเห็น)

.....

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตอนที่ 5 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

คำชี้แจง โปรดวงกลมลอมรอบตัวเลขที่ท่านเห็นว่าตรงกับสภาพความเป็นจริงมากที่สุด

โดยที่ (1) หมายถึง ไม่มีปัญหา
(2) หมายถึง มีปัญหาน้อย
(3) หมายถึง มีปัญหาปานกลาง
(4) หมายถึง มีปัญหาค่อนข้างมาก
(5) หมายถึง มีปัญหามาก

.....

ปัญหาในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	ไม่มี	น้อย	ปานกลาง	ค่อนข้างมาก	มาก
1. การสูญหายของข้อมูล	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
2. การเสียหายของโปรแกรมที่ใช้งาน	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
3. โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้					
ในปัจจุบันยังไม่สอดคล้องกับความต้องการ	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
4. ขาดซอฟต์แวร์สนับสนุนการใช้ให้หลากหลาย	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
5. โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในปัจจุบัน					
ไม่เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
6. คู่มือการใช้มักเป็นภาษาอังกฤษ					
ทำให้ยากต่อการใช้ และพัฒนาโปรแกรม	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					

ปัญหาในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	ไม่มี	น้อย	ปานกลาง	ค่อนข้างมาก	มาก
7. มีไวรัสในโปรแกรม	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
8. เครื่องคอมพิวเตอร์มีขีดความสามารถต่ำ	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
9. เครื่องคอมพิวเตอร์มีน้อยไม่พอต่อการใช้งาน	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
10. อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเช่น					
แป้นพิมพ์ เมาส์ จอภาพ ฯลฯ มีคุณภาพไม่ดี	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
11. อุปกรณ์บางอย่างขาด					
การบำรุงให้อยู่ในสภาพใช้การได้	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
12. สภาพห้องไม่เหมาะสม	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
13. เครื่องพิมพ์มีน้อยไม่เพียงพอต่อการใช้งาน	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
14. เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาบ่อย	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
15. ขาดอุปกรณ์บางอย่างที่จำเป็น	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					

ปัญหาในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	ไม่มี	น้อย	ปานกลาง	ค่อนข้างมาก	มาก
16. กระแสไฟฟ้าไม่คงที่	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
17. ขาดการบำรุงรักษา	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
18. ขาดความรู้เรื่องการบำรุง					
รักษาและซ่อมแซมเครื่องเมื่อเกิดขัดข้อง	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
19. ไม่มีเจ้าหน้าที่แก้ไขเมื่อเครื่องเกิดขัดข้อง	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
20. บุคคลากรขาดความเข้าใจ และมี					
ทัศนคติที่ไม่ถูกต้องต่อการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
21. บุคคลากรมีน้อย	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
22. บุคคลากรไม่มีความรู้ ในการใช้คอมพิวเตอร์	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
23. บุคคลากรไม่ได้รับการสนับสนุน					
จากหน่วยงาน ส่งเข้าอบรมการใช้คอมพิวเตอร์	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
24. บุคคลากรไม่มีเวลาพอ					
ที่จะเข้ารับการอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Mae Jo University

25. ปัญหาอื่นๆ นอกจากที่กล่าวมาจากข้างต้น (โปรดระบุ)

1) ปัญหา.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

2) ปัญหา.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

3) ปัญหา.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

26. ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานด้านต่างๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

แบบสอบถาม

เรื่อง

การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเกษตรอำเภอในจังหวัดเชียงใหม่

โดย

นางสาวศิริรัตน์ สาชลวิจารณ์

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตร บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่แบบสอบถาม ( )( )

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง ( ) หน้าข้อความที่เป็นจริง หรือตรงกับความคิดเห็นของท่าน และบางข้ออาจตอบโดยเติมข้อความหรือแสดงความคิดเห็น

ชุดที่ 2 แบบสอบถามสำหรับเกษตรตำบล ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของเกษตรตำบล

1. สังกัดสำนักงานเกษตรอำเภอ.....

2. ปัจจุบันท่านอายุ.....ปี

3. เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง

4. ทำหน้าที่เกษตรตำบลมานาน.....ปี

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

5. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา

( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี

( ) ปริญญาตรี

( ) ปริญญาโท

( ) อื่นๆ โปรดระบุ.....

6. สำเร็จการศึกษาทางด้าน.....

7. ประสบการณ์ในการทำงาน.....ปี

8.ประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์

( ) ไม่เคย

( ) เคย .....ปี.....เดือน

9. ท่านมีคอมพิวเตอร์ใช้งานนอกเหนือจากของสำนักงานหรือไม่

( ) ไม่มี

( ) มี

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ตอนที่ 2 ความรู้ทั่วไปในเรื่องคอมพิวเตอร์

1.ท่านมีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์หรือไม่

( ) มี ( ) ไม่มี

2. ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์โดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) เคยเรียนมาจากสถาบันการศึกษา

( ) เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมทางคอมพิวเตอร์

( ) ศึกษาด้วยตนเองจากหนังสือ วรสาร ที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

( ) เข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

( ) สอบถามจากผู้รู้ หรือ ผู้เชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ)……

3. ท่านสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในด้านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์

( ) สามารถใช้คอมพิวเตอร์พิมพ์เอกสารได้

( ) คำนวณ , แปรผลทางสถิติ

( ) จัดทำฐานข้อมูลอย่างง่าย

( ) สร้างงานด้านกราฟฟิกต่างๆ ผลิตสื่อ

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ)……

4. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานโดยทั่วไป ท่านมีความรู้ในโปรแกรมใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) DBASE ( ) CW

( ) LOTUS ( ) RW

( ) MICROSOFT WORD ( ) DOS

( ) MICROSOFT EXCEL

( ) MICROSOFT WINDOWS

( ) MICROSOFT ACCESS

( ) MICROSOFT POWERPOINT

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ)……

5. ท่านสามารถใช้หรือค้นหาข้อมูลทางอินเตอร์เน็ต(INTERNET) ได้หรือไม่

( ) ได้ ( ) ไม่ได้

6. ท่านสามารถรับและส่งจดหมายอิเล็กโทรนิค (e-mail)ได้หรือไม่

( ) ได้ ( ) ไม่ได้

7. ท่านสามารถนำโปรแกรมอื่นๆ ที่ไม่มีในเครื่องมาใส่(install)ลงในคอมพิวเตอร์เองได้หรือไม่

( ) ได้ ( ) ไม่ได้

8. **เมื่อเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์มีปัญหา ท่านสามารถแก้ไขหรือซ่อมแซมเองได้หรือไม่**

( ) ไม่ได้

( ) ได้ เป็นบางครั้ง

( ) ได้ เป็นส่วนใหญ่

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ตอนที่ 3 สภาพการใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

1.มีการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ขึ้นเพื่อใช้งานโดยเฉพาะหรือไม่

( ) มี คือ ใช้กับงาน.....

.....

ใช้กับงาน.....

.....

( ) ไม่มี เนื่องจาก.....

2.โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่ใช้งานในสำนักงานมีความเพียงพอหรือไม่

( ) เพียงพอ

( ) ไม่เพียงพอ เนื่องจาก.....

3. คอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่นั้น อุปกรณ์ต่างๆที่ใช้อยู่มีความเหมาะสมหรือไม่

( ) เหมาะสม เพราะ.....

( ) ไม่เหมาะสม เพราะ.....

4. คุณภาพของอุปกรณ์

( ) ดี ไม่มีปัญหา

( ) มีข้อขัดข้อง เช่น.....

( ) มักจะเกิดปัญหาต่างๆ เช่น.....

5. ผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงานคือใครบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) เกษตรอำเภอ

( ) เกษตรตำบล.....คน

( ) เจ้าหน้าที่.....คน

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

6. ในสำนักงานของท่านมีผู้มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เพียงพอหรือไม่

( ) เพียงพอ

( ) ไม่เพียงพอ

7. การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการทำงาน ท่านได้ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการทำงานด้านต่างๆต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

1) ใช้ในการจัดพิมพ์เอกสาร เช่น(ระบุ).....

( ) มาก ( ) ค่อนข้างมาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย ( ) ไม่ได้ใช้

2) ใช้ในการจัดทำฐานข้อมูล , ค้นหาข้อมูล เช่น(ระบุ).....

( ) มาก ( ) ค่อนข้างมาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย ( ) ไม่ได้ใช้

3) ใช้ในการคำนวน , แปรผลทางสถิติ เช่น(ระบุ).....

( ) มาก ( ) ค่อนข้างมาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย ( ) ไม่ได้ใช้

4) ใช้ในการสร้างงานด้านกราฟฟิกต่างๆ , ผลิตสื่อ ฯลฯ เช่น(ระบุ).....

( ) มาก ( ) ค่อนข้างมาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย ( ) ไม่ได้ใช้

5) อื่นๆ (ระบุ).....

( ) มาก ( ) ค่อนข้างมาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย ( ) ไม่ได้ใช้

8. นอกจากงานขั้นต้นแล้วท่านใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ช่วยในการทำงานในด้านใดอีกบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. ผลการใช้งานไมโครคอมพิวเตอร์

( ) พอใจ เพราะ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) สะดวก

( ) รวดเร็ว

( ) ประหยัด

( ) เพิ่มประสิทะภาพในการทำงาน

( ) อื่นๆ (ระบุ).....

( ) ไม่พอใจ เพราะ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) มักจะมีปัญหา

( ) ใช้งานได้ไมเต็มที่

( ) อื่นๆ (ระบุ).....

10. ปัจจุบันไมโครคอมพิวเตอร์เป็นสิ่งสำคัญในการทำงานของท่านมากน้อยเพียงใด

( ) มากที่สุด ( ) มาก

( ) ปานกลาง ( ) น้อย

11. ท่านมีข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับสภาพการใช้งานไมโครคอมพิวเตอร์อีกหรือไม่

(โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ตอนที่ 4 ความต้องการในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

1. ลักษณะงานของท่านจำเป็นต้องใช้ไมโครคอมพิวเตอร์เพียงใด

( ) มาก ใช้กับงาน (ระบุ).....
.....

( ) ปานกลาง ใช้กับงาน(ระบุ).....
.....

( ) น้อย ใช้กับงาน (ระบุ).....
.....

2. ปัจจุบันมีเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พอใช้ในสำนักงานหรือไม่

( ) เพียงพอ

( ) ไม่เพียงพอ ต้องการเพิ่มอีก.....เครื่อง

3. ในการตัดสินใจเลือกไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้งาน ท่านพอใจกับลักษณะเครื่องหรือไม่

( ) พอใจ

( ) ไม่พอใจ เนื่องจาก.....

4. ความสามารถของคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในปัจจุบันเพียงพอกับความต้องการในการทำงานของท่านหรือไม่

( ) เพียงพอ

( ) ไม่เพียงพอ เนื่องจาก.....

5. ท่านคิดว่าไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ได้ใช้งานตรงกับที่ต้องการหรือไม่

( ) ตรง

( ) ไม่ตรง เนื่องจาก.....

6. ท่านต้องการได้รับความรู้เกี่ยวคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมหรือไม่

( ) ต้องการ

( ) ไม่ต้องการ เนื่องจาก.....

7. ถ้าต้องการท่านจะหาความรู้ด้วยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) เข้ารับการอบรม

( ) เข้าร่วมประชุมสัมนาวิชาการที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

( ) ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

( ) เข้ารับการศึกษาต่อในสถาบันการศึกษา

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

8. ถ้าท่านเข้ารับการอบรม ท่านต้องการอบรมเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อและกรุณาจัดลำดับความสำคัญโดยเติมหมายเลขลงในช่องว่าง หน้าข้อความที่ต้องการโดยให้หมายเลข 1 หมายถึงต้องการมากที่สุด)

..... การเขียนโปรแกรมภาษาต่างๆ

..... การวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ

..... ความรู้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

..... การค้นหาข้อมูลทาง internet

..... การใช้คอมพิวเตอร์ในระบบบริหารงาน

..... ระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์

..... คอมพิวเตอร์ช่วยในการผลิตสื่อ

..... อื่นๆ (ระบุ).....

9. ท่านมีความต้องการทางด้านอื่นๆ อีกหรือไม่ (โปรดแสดงความคิดเห็น)

.....

.....

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ตอนที่ 5 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

คำชี้แจง โปรดวงกลมลอมรอบตัวเลขที่ท่านเห็นว่าตรงกับสภาพความเป็นจริงมากที่สุด

โดยที่ (1) หมายถึง ไม่มีปัญหา

(2) หมายถึง มีปัญหาน้อย

(3) หมายถึง มีปัญหาปานกลาง

(4) หมายถึง มีปัญหาค่อนข้างมาก

(5) หมายถึง มีปัญหามาก

.....

ปัญหาในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	ไม่มี	น้อย	ปานกลาง	ค่อนข้างมาก	มาก
1. การสูญหายของข้อมูล	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
2. การเสียหายของโปรแกรมที่ใช้งาน	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
3. โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้					
ในปัจจุบันยังไม่สอดคล้องกับความต้องการ	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
4. ขาดซอฟต์แวร์สนับสนุนการใช้ให้หลากหลาย	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
5. โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในปัจจุบัน					
ไม่เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
6. คู่มือการใช้มักเป็นภาษาอังกฤษ					
ทำให้ยากต่อการใช้ และพัฒนาโปรแกรม	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					

ปัญหาในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	ไม่มี	น้อย	ปานกลาง	ค่อนข้างมาก	มาก
7. มีไวรัสในโปรแกรม	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

8. เครื่องคอมพิวเตอร์มีขีดความสามารถต่ำ	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

9. เครื่องคอมพิวเตอร์มีน้อยไม่พอต่อการใช้งาน	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

10. อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเช่น					
แป้นพิมพ์ เมาส์ จอภาพ ฯลฯ มีคุณภาพไม่ดี	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

11. อุปกรณ์บางอย่างขาด					
การบำรุงให้อยู่ในสภาพใช้การได้	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

12. สภาพห้องไม่เหมาะสม	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

13. เครื่องพิมพ์มีน้อยไม่เพียงพอต่อการใช้งาน	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

14. เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาบ่อย	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

15. ขาดอุปกรณ์บางอย่างที่จำเป็น	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

ปัญหาในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	ไม่มี	น้อย	ปานกลาง	ค่อนข้างมาก	มาก
16. กระแสไฟฟ้าไม่คงที่	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

17. ขาดการบำรุงรักษา	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

18. ขาดความรู้เรื่องการบำรุง รักษาและซ่อมแซมเครื่องเมื่อเกิดขัดข้อง	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

19.ไม่มีเจ้าหน้าที่แก้ไขเมื่อเครื่องเกิดขัดข้อง	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

20.บุคคลากรขาดความเข้าใจ และมี ทัศนคติที่ไม่ถูกต้องต่อการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

21. บุคคลากรมีน้อย	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

22.บุคคลากรไม่มีความรู้ ในการใช้คอมพิวเตอร์	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

23.บุคคลากรไม่ได้รับการสนับสนุน จากหน่วยงาน ส่งเข้าอบรมการใช้คอมพิวเตอร์	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

24. บุคคลากรไม่มีเวลาพอ ที่จะเข้ารับการอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

25. ปัญหาอื่นๆ นอกจากที่กล่าวมาจากข้างต้น (โปรดระบุ)

1) ปัญหา.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

2) ปัญหา.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

3) ปัญหา.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

26. ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานด้านต่างๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

แบบสอบถาม

เรื่อง

การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเกษตรอำเภอในจังหวัดเชียงใหม่

โดย

นางสาวศิริรัตน์ สาชลวิจารณ์

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตร บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่แบบสอบถาม ( )( )

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง ( ) หน้าข้อความที่เป็นจริง หรือตรงกับความคิดเห็นของท่าน และบางข้ออาจตอบโดยเติมข้อความหรือแสดงความคิดเห็น

ชุดที่ 3 แบบสอบถามสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่ธุรการ

1. สังกัดสำนักงานเกษตรอำเภอ.....

2. ปัจจุบันท่านอายุ.....ปี

3. เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง

4. ทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการมานาน.....ปี

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University

5. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา

( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี

( ) ปริญญาตรี

( ) อื่นๆ โปรดระบุ.....

6. สำเร็จการศึกษาทางด้าน.....

7. ประสบการณ์ในการทำงาน.....ปี

8. ประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์

( ) ไม่เคย

( ) เคย.....ปี.....เดือน

9. ท่านมีคอมพิวเตอร์ใช้งานนอกเหนือจากของสำนักงานหรือไม่

( ) ไม่มี

( ) มี

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ตอนที่ 2 ความรู้ทั่วไปในเรื่องคอมพิวเตอร์

1.ท่านมีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์หรือไม่

( ) มี ( ) ไม่มี

2. ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์โดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) เคยเรียนมาจากสถาบันการศึกษา

( ) เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมทางคอมพิวเตอร์

( ) ศึกษาด้วยตนเองจากหนังสือ วรสาร ที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

( ) เข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

( ) สอบถามจากผู้รู้ หรือ ผู้เชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ)……

3. ท่านสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในด้านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์

( ) สามารถใช้คอมพิวเตอร์พิมพ์เอกสารได้

( ) คำนวณ , แปรผลทางสถิติ

( ) จัดทำฐานข้อมูลอย่างง่าย

( ) สร้างงานด้านกราฟฟิกต่างๆ ผลิตสื่อ

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ)……

4. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานโดยทั่วไป ท่านมีความรู้ในโปรแกรมใดบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) DBASE ( ) CW

( ) LOTUS ( ) RW

( ) MICROSOFT WORD ( ) DOS

( ) MICROSOFT EXCEL

( ) MICROSOFT WINDOWS

( ) MICROSOFT ACCESS

( ) MICROSOFT POWERPOINT

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ)……

5. ท่านสามารถใช้หรือค้นหาข้อมูลทางอินเตอร์เน็ต(INTERNET) ได้หรือไม่

( ) ได้ ( ) ไม่ได้

6. ท่านสามารถรับและส่งจดหมายอิเล็กโทรนิค (e-mail)ได้หรือไม่

( ) ได้ ( ) ไม่ได้

7. ท่านสามารถนำโปรแกรมอื่นๆ ที่ไม่มีในเครื่องมาใส่(install)ลงในคอมพิวเตอร์เองได้หรือไม่

( ) ได้ ( ) ไม่ได้

8. เมื่อเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์มีปัญหา ท่านสามารถแก้ไขหรือซ่อมแซมเองได้หรือไม่

( ) ไม่ได้

( ) ได้ เป็นบางครั้ง

( ) ได้ เป็นส่วนใหญ่

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ตอนที่ 3 ความต้องการในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

1. ลักษณะงานของท่านจำเป็นต้องใช้ไมโครคอมพิวเตอร์เพียงใด

( ) มาก ใช้กับงาน (ระบุ).....

.....

( ) ปานกลาง ใช้กับงาน(ระบุ).....

.....

( ) น้อย ใช้กับงาน (ระบุ).....

.....

2. ปัจจุบันมีเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พอใช้ในสำนักงานหรือไม่

( ) เพียงพอ

( ) ไม่เพียงพอ ต้องการเพิ่มอีก.....เครื่อง

3. ในการตัดสินใจเลือกไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้งาน ท่านพอใจกับลักษณะเครื่องหรือไม่

( ) พอใจ

( ) ไม่พอใจ เนื่องจาก.....

4. ความสามารถของคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในปัจจุบันเพียงพอกับความต้องการในการทำงานของท่านหรือไม่

( ) เพียงพอ

( ) ไม่เพียงพอ เนื่องจาก.....

5. ท่านคิดว่าไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ได้ใช้งานตรงกับที่ต้องการหรือไม่

( ) ตรง

( ) ไม่ตรง เนื่องจาก.....

6. ท่านต้องการได้รับความรู้เกี่ยวคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมหรือไม่

( ) ต้องการ

( ) ไม่ต้องการ เนื่องจาก.....

7. ถ้าต้องการท่านจะหาความรู้ด้วยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) เข้ารับการอบรม

( ) เข้าร่วมประชุมสัมนาวิชาการที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

( ) ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

( ) เข้ารับการศึกษาต่อในสถาบันการศึกษา

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

8. ถ้าท่านเข้ารับการอบรม ท่านต้องการอบรมเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อและกรุณาจัดลำดับความสำคัญโดยเติมหมายเลขลงในช่องว่าง หน้าข้อความที่ต้องการโดยให้หมายเลข 1 หมายถึงต้องการมากที่สุด)

..... การเขียนโปรแกรมภาษาต่างๆ

..... การวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ

..... ความรู้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

..... การค้นหาข้อมูลทาง internet

..... การใช้คอมพิวเตอร์ในระบบบริหารงาน

..... ระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์

..... คอมพิวเตอร์ช่วยในการผลิตสื่อ

..... อื่นๆ (ระบุ).....

9. ท่านมีความต้องการทางด้านอื่นๆ อีกหรือไม่ (โปรดแสดงความคิดเห็น)

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

คำชี้แจง โปรดวงกลมลอมรอบตัวเลขที่ท่านเห็นว่าตรงกับสภาพความเป็นจริงมากที่สุด

โดยที่ (1) หมายถึง ไม่มีปัญหา

(2) หมายถึง มีปัญหาน้อย

(3) หมายถึง มีปัญหาปานกลาง

(4) หมายถึง มีปัญหาค่อนข้างมาก

(5) หมายถึง มีปัญหามาก

.....

ปัญหาในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	ไม่มี	น้อย	ปานกลาง	ค่อนข้างมาก	มาก
1. การสูญหายของข้อมูล	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

2. การเสียหายของโปรแกรมที่ใช้งาน (1) (2) (3) (4) (5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

3. โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้

ในปัจจุบันยังไม่สอดคล้องกับความต้องการ (1) (2) (3) (4) (5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

4. ขาดซอฟต์แวร์สนับสนุนการใช้ให้หลากหลาย (1) (2) (3) (4) (5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

5. โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในปัจจุบัน

ไม่เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ (1) (2) (3) (4) (5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

6. คู่มือการใช้มักเป็นภาษาอังกฤษ

ทำให้ยากต่อการใช้ และพัฒนาโปรแกรม (1) (2) (3) (4) (5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

ปัญหาในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	ไม่มี	น้อย	ปานกลาง	ค่อนข้างมาก	มาก
7. มีไวรัสในโปรแกรม	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

8. เครื่องคอมพิวเตอร์มีขีดความสามารถต่ำ	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

9. เครื่องคอมพิวเตอร์มีน้อยไม่พอต่อการใช้งาน	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

10. อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเช่น					
แป้นพิมพ์ เมาส์ จอภาพ ฯลฯ มีคุณภาพไม่ดี	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

11. อุปกรณ์บางอย่างขาด					
การบำรุงให้อยู่ในสภาพใช้การได้	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

12. สภาพห้องไม่เหมาะสม	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

13. เครื่องพิมพ์มีน้อยไม่เพียงพอต่อการใช้งาน	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

14. เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาบ่อย	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

15. ขาดอุปกรณ์บางอย่างที่จำเป็น	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....

.....

ปัญหาในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	ไม่มี	น้อย	ปานกลาง	ค่อนข้างมาก	มาก
16. กระแสไฟฟ้าไม่คงที่	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
17. ขาดการบำรุงรักษา	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
18. ขาดความรู้เรื่องการบำรุง					
รักษาและซ่อมแซมเครื่องเมื่อเกิดขัดข้อง	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
19.ไม่มีเจ้าหน้าที่แก้ไขเมื่อเครื่องเกิดขัดข้อง	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
20.บุคคลากรขาดความเข้าใจ และมี					
ทัศนคติที่ไม่ถูกต้องต่อการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
21. บุคคลากรมีน้อย	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
22.บุคคลากรไม่มีความรู้ ในการใช้คอมพิวเตอร์	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
23.บุคคลากรไม่ได้รับการสนับสนุน					
จากหน่วยงาน ส่งเข้าอบรมการใช้คอมพิวเตอร์	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					
24. บุคคลากรไม่มีเวลาพอ					
ที่จะเข้ารับการอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(การแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ).....					
.....					

25. ปัญหาอื่นๆ นอกจากที่กล่าวมาจากข้างต้น (โปรดระบุ)

1) ปัญหา.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

2) ปัญหา.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

3) ปัญหา.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

26. ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานด้านต่างๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล นางสาวศิริรัตน์ สาชลวิจารณ์

วัน เดือน ปี เกิด 12 สิงหาคม พ.ศ. 2518

ประวัติการศึกษา

ประถมศึกษา	โรงเรียนโรจนวิทย์	พ.ศ. 2524 - 2529
มัยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี	พ.ศ. 2530 - 2532
มัธยมศึกษาตอนปลาย	โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี	พ.ศ. 2533 - 2535
ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เกษตรศาสตร์) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	พ.ศ. 2536 - 2539

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University