

ภาคผนวก ก

(ตัวอย่าง) แบบสอบถาม

การใช้งานโปรแกรมการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานทะเบียนเอกสาร สำนักงานเลขานุการ :  
กรณีศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันราชภัฏเชียงใหม่

---

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้งานโปรแกรมการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานทะเบียนเอกสาร สำนักงานเลขานุการ : กรณีศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาและปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ตอบนี้จะมีคุณประโยชน์เป็นอย่างยิ่ง และคำตอบของท่านจะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใด ๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับความจริง

☐ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร

☐ ผู้ใช้ระบบ

## ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

โปรดพิจารณาข้อคำถามแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

| ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ                                              | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|---------|------|------------|
| 1.ความสะดวกต่อการใช้งาน                                                         |           |     |         |      |            |
| 2.หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน                                  |           |     |         |      |            |
| 3.การจัดวางเครื่องมือการใช้งานโปรแกรมบนจอภาพที่เหมาะสม                          |           |     |         |      |            |
| 4.ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน                              |           |     |         |      |            |
| 5.ความสมบูรณ์ของรายงานที่แสดง                                                   |           |     |         |      |            |
| 6.การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก                                             |           |     |         |      |            |
| 7.การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก                                               |           |     |         |      |            |
| 8.สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อใช้เป็นสารสนเทศงานระเบียบเอกสารสำนักงานเลขานุการ |           |     |         |      |            |
| 9.คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน                          |           |     |         |      |            |
| 10.ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันที่ทำอยู่เป็นประจำ                            |           |     |         |      |            |
| 11.สามารถนำไปใช้กับระบบงานจริงได้                                               |           |     |         |      |            |
| 12. ความเร็วของระบบ                                                             |           |     |         |      |            |

## ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

**ตอนที่1** แบบสอบถามข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

**ตอนที่2** แบบสอบถามด้านประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม จำนวน 12 ข้อ ได้แก่

1. ความสะดวกต่อการใช้งาน
2. หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน
3. การจัดวางเครื่องมือใช้งานโปรแกรมบนจอภาพเหมาะสม
4. ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน
5. ความสมบูรณ์ของรายงานที่แสดง
6. การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก
7. การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก
8. สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจให้กู้ยืมเงินได้
9. คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน
10. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันที่ทำอยู่เป็นประจำ
11. สามารถนำไปใช้กับระบบงานจริงได้
12. ความเร็วต่อระบบ

ลักษณะคำตอบเป็นการประมาณค่า 5 อันดับดังนี้

**มากที่สุด** หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าข้อคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

**มาก** หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าข้อคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นมาก

**ปานกลาง** หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าข้อคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นปานกลาง

**น้อย** หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าข้อคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นน้อย

**น้อยที่สุด** หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าข้อคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นน้อยที่สุด

การให้คะแนนในการพิจารณาตามเกณฑ์ดังนี้

|                   |         |
|-------------------|---------|
| <b>มากที่สุด</b>  | 5 คะแนน |
| <b>มาก</b>        | 4 คะแนน |
| <b>ปานกลาง</b>    | 3 คะแนน |
| <b>น้อย</b>       | 2 คะแนน |
| <b>น้อยที่สุด</b> | 1 คะแนน |

### ตอนที่ 3 แบบสอบถามด้านข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล 97 ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามวิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่และหาเปอร์เซ็นต์
2. ข้อมูลด้านประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรมนำมาหาค่าเฉลี่ยและหาเปอร์เซ็นต์
3. ข้อมูลด้านข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม      ทำการ  
รวบรวมข้อมูลแล้วสรุปเป็นข้อ ๆ

### ผลการประเมินและอภิปรายผล

ผลการประเมินการใช้งานโปรแกรม ระบบสารสนเทศงานระเบียบเอกสาร สำนักงาน  
เลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ในครั้งนี้ทำการรวบรวมข้อมูลเมื่อเดือน  
พฤศจิกายน 2546 โดยใช้แบบสอบถามจำนวน 9 ชุด ผลการประเมินนำเสนอในรูปแบบของ  
ตาราง แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. กลุ่มเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันราชภัฏ  
เชียงใหม่ ทั้งหมด 5 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม 4 คน คิดเป็น 80%
2. กลุ่มผู้ใช้ระบบทั่วไปทั้งหมด 5 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม 5 คน คิดเป็น  
100%

#### ส่วนที่ 2 ข้อมูลด้านประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

ข้อมูลด้านประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม นำมาหาค่าเฉลี่ยและคำนวณ  
ออกมาเป็นเปอร์เซ็นต์แยกตามระดับของผู้ใช้งาน ดังนี้

1. กลุ่มเจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อมูลดังตาราง

| ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ                                              | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|---------|------|------------|
| 1.ความสะดวกต่อการใช้งาน                                                         |           | 75% | 25%     |      |            |
| 2.หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน                                  |           | 75% | 25%     |      |            |
| 3.การจัดวางเครื่องมือการใช้งานโปรแกรมบนจอภาพที่เหมาะสม                          |           | 25% | 75%     |      |            |
| 4.ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน                              |           | 75% | 25%     |      |            |
| 5.ความสมบูรณ์ของรายงานที่แสดง                                                   | 25%       | 50% | 25%     |      |            |
| 6.การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก                                             |           | 50% | 50%     |      |            |
| 7.การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก                                               |           |     | 100%    |      |            |
| 8.สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อใช้เป็นสารสนเทศงานระเบียบเอกสารสำนักงานเลขานุการ | 50%       | 25% | 25%     |      |            |
| 9.คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน                          |           | 75% | 25%     |      |            |
| 10.ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันที่ทำอยู่เป็นประจำ                            | 25%       | 75% |         |      |            |
| 11.สามารถนำไปใช้กับระบบงานจริงได้                                               | 25%       | 75% |         |      |            |
| 12. ความเร็วของระบบ                                                             |           | 50% | 50%     |      |            |

ตาราง ค.1 ตารางการวิเคราะห์เปอร์เซ็นต์ของกลุ่มเจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันราชภัฏเชียงใหม่

2. กลุ่มผู้ใช้ระบบ ทั่วไป พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อมูลดังตาราง

| ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ                                              | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|---------|------|------------|
| 1.ความสะดวกต่อการใช้งาน                                                         |           | 80% | 20%     |      |            |
| 2.หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน                                  |           | 60% | 40%     |      |            |
| 3.การจัดวางเครื่องมือการใช้งานโปรแกรมบนจอภาพที่เหมาะสม                          |           | 40% | 60%     |      |            |
| 4.ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน                              | 20%       | 60% | 20%     |      |            |
| 5.ความสมบูรณ์ของรายงานที่แสดง                                                   | 40%       |     | 60%     |      |            |
| 6.การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก                                             | 40%       | 40% | 20%     |      |            |
| 7.การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก                                               | 40%       | 20% | 40%     |      |            |
| 8.สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อใช้เป็นสารสนเทศงานระเบียบเอกสารสำนักงานเลขานุการ | 20%       | 80% |         |      |            |
| 9.คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน                          |           | 60% | 40%     |      |            |
| 10.ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันที่ทำอยู่เป็นประจำ                            | 40%       | 20% | 40%     |      |            |
| 11.สามารถนำไปใช้กับระบบงานจริงได้                                               | 40%       | 60% |         |      |            |
| 12. ความเร็วของระบบ                                                             | 60%       | 20% | 20%     |      |            |

ตาราง ค.2 ตารางการวิเคราะห์เปอร์เซ็นต์ของกลุ่มผู้ใช้ทั่วไป

3. สรุปรวมทั้ง 2 กลุ่มที่ตอบแบบสอบถามพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อมูลดัง  
ตาราง

| ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ                                              | มากที่สุด | มาก   | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|------|------------|
| 1.ความสะดวกต่อการใช้งาน                                                         |           | 77.8% | 22.2%   |      |            |
| 2.หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน                                  |           | 66.7% | 33.3%   |      |            |
| 3.การจัดวางเครื่องมือการใช้งานโปรแกรมบนจอภาพที่เหมาะสม                          |           | 33.3% | 66.7%   |      |            |
| 4.ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน                              | 11.1%     | 55.6% | 22.2%   |      |            |
| 5.ความสมบูรณ์ของรายงานที่แสดง                                                   | 33.3%     | 22.2% | 44.4%   |      |            |
| 6.การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก                                             | 22.2%     | 44.4% | 33.3%   |      |            |
| 7.การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก                                               | 22.2%     | 11.1% | 66.7%   |      |            |
| 8.สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อใช้เป็นสารสนเทศงานระเบียบเอกสารสำนักงานเลขานุการ | 33.3%     | 55.6% | 11.1%   |      |            |
| 9.คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน                          |           | 66.7% | 33.3%   |      |            |
| 10.ช่วยลดขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันที่ทำอยู่เป็นประจำ                            | 33.3%     | 44.4% | 22.2%   |      |            |
| 11.สามารถนำไปใช้กับระบบงานจริงได้                                               | 33.3%     | 66.7% |         |      |            |
| 12. ความเร็วของระบบ                                                             | 33.3%     | 33.3% | 33.3%   |      |            |

ตาราง ค.3 ตารางการวิเคราะห์เปอร์เซ็นต์ของผู้ตอบแบบสอบถามทั้ง 2 กลุ่ม

### ส่วนที่ 3 ข้อมูลด้านข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

ข้อมูลด้านข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมที่ได้รับ  
จากแบบสอบถาม ได้ทำการรวบรวมข้อมูลแล้วสรุปเป็นข้อ ๆ ดังนี้

1. ในการส่งเอกสารควรมีเวลาส่งระบุด้วย
2. ควรมีเมนูตัวช่วยเหลือในหน้า Page แต่ละหน้า หรือแต่ละเรื่องเพื่ออำนวยความสะดวกการใช้งานมากขึ้น