

ภาคผนวก

ความต้องการใช้สารนิเทศของผู้บริหาร เรียงความระดับความต้องการใช้แต่ละประเภท  
และแต่ละชื่อ

1. ข้อมูลงบประมาณ

- 1.1 จำนวนเงินที่จัดสรรให้แต่ละฝ่าย และแต่ละคณะวิชาในรอบปีงบประมาณ
- 1.2 จำนวนเงินที่แต่ละฝ่าย แบ่งกันใช้จริงในรอบปีงบประมาณ
- 1.3 จำนวนเงินงบประมาณที่ได้จำแนกรายปี
- 1.4 จำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้ (บกศ., บริจาค, เงินถูก, รายได้, อื่น ๆ) จำแนกรายปี
- 1.5 จำนวนโครงการและจำนวนเงินตามโครงการปีงบประมาณ
- 1.6 จำนวนเงินที่จ่ายตามการค่าเนินงานแยกตามหมวดและแยกตามเดือนในรอบปีงบประมาณ
- 1.7 รายละเอียดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามหมวดรายจ่าย
- 1.8 จำนวนเงิน (แยกตามหมวดรายจ่าย) ที่คงเหลือ
- 1.9 จำนวนเงิน (แยกตามหมวดรายจ่าย) ที่เหลือมี

2. ข้อมูลหลักสูตรและแผนการเรียน

- 2.1 หลักสูตรและประเภทวิชาที่เปิดสอน
- 2.2 แผนการเรียนประจำปีการศึกษาในแต่ละระดับ (หมวดวิชา, รหัสวิชา, รายวิชา,  
จำนวนคาบ/สัปดาห์, จำนวนคนหุ้นส่วน/ปีปฏิบัติ, จำนวนหน่วยกิต, จำนวนคน/  
ภาคเรียน)
- 2.3 โครงสร้างระบบการวัดผลและประเมินผล

- 2.4 การศึกษาค่าอุณหภูมิและการประมวลผลของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแต่ละระดับ
- 2.5 รายละเอียดประจำวิชา, สาขาวิชา, กลุ่มวิชา, แผนกวิชา, ระดับการศึกษาที่เปิดสอน (ในระบบ)
- 2.6 รายละเอียดประจำวิชา, สาขาวิชา, กลุ่มวิชา, แผนกวิชา, ระดับการศึกษาที่เปิดสอน (นอกระบบ)
- 2.7 อัตราเฉลี่ยค่านอนซอนของอาจารย์ (การงานสอน)
- 2.8 จำนวนรายวิชาจำแนกตามคณะวิชา
- 2.9 การประเมินผลการเรียนรายชั้นในปีการศึกษาที่ผ่านมา
- 2.10 แหล่งวิทยาการต่าง ๆ ในชุมชน
- 2.11 จำนวนค่ายเรียนจำแนกตามหมวดวิชา
- 2.12 อัตราส่วนอาจารย์ค่อนักศึกษาจำแนกตามชั้นเรียน
- 2.13 จำนวนนักศึกษาที่ใช้บริการของห้องสมุดรายวัน

### 3. ข้อมูลอาคาร

- 3.1 จำนวนห้องปฏิบัติการ/ห้องฝึกงาน
- 3.2 ประเภทห้องปฏิบัติการ/ห้องฝึกงาน
- 3.3 ห้องปฏิบัติการ/ห้องฝึกงาน
- 3.4 ลักษณะใช้งานของแต่ละอาคาร
- 3.5 จำนวนอาคาร
- 3.6 การใช้งานอาคารแต่ละหลัง (ประเภทห้อง/ขนาด)
- 3.7 ผังแสดงบริเวณอาคารทุกหลัง
- 3.8 ผัง Diagram ของอาคารแสดงห้องที่ทุกชั้น
- 3.9 ประเภทเงินที่สร้าง, ราคา
- 3.10 เลขที่บนทะเบียนราชพัสดุ
- 3.11 ปีที่สร้าง

3.12 ขนาดของหัวอาคาร (กว้าง x ยาว x สูง, จำนวนชั้น)

3.13 ลักษณะทั่วไปของอาคาร (โครงสร้าง, วัสดุผนัง, วัสดุหลังคา)

#### **4. ข้อมูลอาคารแรงงาน**

4.1 ความชำนาญทางวิชาชีพที่ก้องการเป็นพิเศษ

4.2 จำนวนส่วนประกอบในการแยกตามประเภท

4.3 คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาที่สถานประกอบการต้องการ

4.4 โครงการขยายงานในอนาคตของสถานประกอบการ

4.5 จำนวนพนักงานที่ต้องการเพิ่ม (แยกตามวุฒิ/เพศ)

#### **5. ข้อมูลครุภัณฑ์**

5.1 รายละเอียดครุภัณฑ์รายชื่น (รหัส, ยี่ห้อ, ราคา, ผู้ผลิต, ผู้ขาย, ขนาด, สี, หมายเลขอร่อง, วัน เก็บ ปีที่ได้มา, วิธีการที่ได้มา, การใช้)

5.2 จำนวนครุภัณฑ์ทั้งหมด

5.3 สถานภาพการใช้งาน (จำนวนชั่วโมงใช้งาน/สัปดาห์, ประมาณอายุการใช้งาน)

5.4 หน่วยงานที่รับผิดชอบบัญชีและเก็บรักษา

5.5 ค่าซ่อมบำรุงรักษา/ปี

5.6 ลักษณะการซ่อมครุภัณฑ์รายชื่น (ซ่อมใหญ่, ซ่อมย่อย)

5.7 จำนวนครุภัณฑ์จำแนกตามสภาพการคัดเปลี่ยน (ไม่มีอะไหล่, เนื้อใช้แล้ว)

#### **6. ข้อมูลนักศึกษา**

6.1 อัตราส่วนนักศึกษาต่ออาจารย์

6.2 ข้อมูลสภาพของครอบครัว

- 6.3 ประวัตินักศึกษา (วัน เก็บ, เพศ, อายุ, ภูมิลำเนาฯลฯ)
- 6.4 จำนวนนักศึกษาที่สมัครเข้าเรียนและรับได้ในแต่ละระดับ/ปีการศึกษา
- 6.5 ผลการเรียนเฉลี่ยของนักศึกษาแต่ละระดับ
- 6.6 จำนวนนักศึกษาแยกตามประเภทวิชา/ระดับ/ชั้นปี
- 6.7 จำนวนนักศึกษาชั้น ปวช.3 ที่เลื่อนชั้นชั้นชั้น ปวส.1 ของวิทยาลัยฯ
- 6.8 จำนวนนักศึกษาต่อชั้นเรียน
- 6.9 ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักศึกษา
- 6.10 อาชีพของผู้ปกครอง
- 6.11 รายได้ของผู้ปกครองโดยเฉลี่ย
- 6.12 จำนวนนักศึกษาแยกตามเพศ/อายุ/ศาสนา/ภูมิลำเนา

## **7. ข้อมูลทางสังคม**

- 7.1 ความสัมพันธ์กับชุมชน
- 7.2 โครงการที่ให้ความช่วยเหลือ
- 7.3 ข้อมูลการจ้างงาน
- 7.4 การสนับสนุนจากชุมชน
- 7.5 รายละเอียดและสิทธิทางด้านการศึกษาในระดับต่าง ๆ ภายใต้อำเภอ, จังหวัด
- 7.6 ข้อมูลสถานประกอบการภายในจังหวัดและที่เกี่ยวข้อง
- 7.7 เกี่ยวกับประวัติของสถานที่ศึกษาที่ได้รับ
- 7.8 สภาของสมาคมผู้ปกครอง, สมาคมกิจย์ก่อ, มูลนิธิ, กองสูกเสื้อ, เนกรนารี
- 7.9 ประเภทของการช่วยเหลือที่ได้รับ
- 7.10 ปีการศึกษาที่ได้รับเกียรติประวัติ

## 8. ข้อมูลสถานที่

- 8.1 ระบบน้ำเพื่อการเกษตร
- 8.2 ระบบไฟฟ้า/ระบบประปาเพื่อบริโภค
- 8.3 สภาพแวดล้อม (เช่น ประเทก敦น้านหน้า-นอกรั้ว สภาพแวดล้อมที่ทำความ  
เคือครอง อุปสรรคต่อการเรียนการสอนหรือสถานศึกษา)
- 8.4 ระบบการสื่อสารกับภายนอก
- 8.5 ขนาดของพื้นที่ (จำนวนแปลง, พื้นที่ของแหล่งเปลี่ยง, เชคคิดต่อของพื้นที่)
- 8.6 สภาพดินที่มีผลต่อการถ่อมสร้าง/ถ่อการเกษตร
- 8.7 ระบบป้องกันน้ำท่วม ระบบระบายน้ำทิ้ง
- 8.8 สภาพพื้นที่ทั่วไป
- 8.9 ประเทกและขนาดของถนนภายใน
- 8.10 สภาพการกรอบกรองที่ดิน ประเทกหนังสือสำคัญ
- 8.11 ประเทกและจำนวนสนามกีฬา
- 8.12 ลักษณะและขนาดรั้ว

## 9. ข้อมูลบุคลากร

- 9.1 งานที่รับผิดชอบ
- 9.2 ประวัติบุคลากร (ชื่อ-สกุล, วัน เกื่อน ปีเกิด, เพศ, ศาสนา, ภูมิลำเนา)
- 9.3 ประวัติการศึกษา (สถานศึกษา, สาขา, ปีที่จบ, ผลการเรียน)
- 9.4 ประวัติการฝึกอบรมและคุณงาน
- 9.5 ระดับหลักสูตรที่สอน
- 9.6 จำนวนปีที่สอน
- 9.7 การได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเกือนกรณีพิเศษ (2 ขั้น) (จำนวนครั้ง, ห.-ก.  
ที่ได้รับ)

- 9.8 จำนวนบุคลากรและแยกตามประเภท, ระดับ
- 9.9 จำนวนบุคลากรแยกตามคณะวิชา, ระดับการศึกษา, สาขาวิชานะ
- 9.10 การลากีษาต่อ
- 9.11 ประวัติการลา

ภาคผนวก 2

แบบสอบถาม

เรื่อง ระบบสารนิเทศเพื่อการจัดการ ส่าหรับผู้บริหาร วิทยาลัยเกษตรกรรม  
สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ  
(ส่าหรับผู้บริหาร)

<u>ลำดับ</u>	<u>หัวข้อ</u>	<u>จำนวน</u>	<u>หน่วย</u>
1.	ผู้ตอบแบบสอบถามฉบับนี้ คือ		
1.1	ผู้อำนวยการ	จำนวน	คน
1.2	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	จำนวน	คน
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา	จำนวน	คน
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา	จำนวน	คน
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	จำนวน	คน
1.3	หัวหน้าคณะวิชาต่าง ๆ ละละ 1 คน	จำนวน	7-8 คน
2.	แบบสอบถามดังนี้ แบ่งเป็น 5 ส่วน คือ		
<u>ส่วนที่ 1</u>	สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 9 ข้อ		
<u>ส่วนที่ 2</u>	สภาพการใช้ข้อมูลและสารนิเทศของผู้บริหาร		
2.1	ประเภทและรายการข้อมูล และสารนิเทศที่ต้องการใช้ในการบริหาร วิทยาลัยฯ จำนวน 102 ข้อ		
2.2	สถานภาพปัจจุบันเกี่ยวกับวิธีการใช้ข้อมูลและสารนิเทศของผู้บริหาร จำนวน 10 ข้อ		
<u>ส่วนที่ 3</u>	การให้การสนับสนุนด้านการจัดระบบสารนิเทศของผู้บริหาร จำนวน 10 ข้อ		
<u>ส่วนที่ 4</u>	สภาพปัจจุหาการใช้ข้อมูลและสารนิเทศของผู้บริหาร จำนวน 10 ข้อ		
<u>ส่วนที่ 5</u>	ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารนิเทศที่เหมาะสมของวิทยาลัย เกษตรกรรม สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 14 ข้อ		

ส่วนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ( ) หรือเดิน  
ข้อความลงในช่องว่าง ที่ตรงกับสถานภาพส่วนตัวของท่าน

ช่องสำหรับผู้วิจัย  
รหัสแบบสอบถาม

1. เพศ

1. ( ) ชาย  
2. ( ) หญิง

2. อายุ ..... ปี

3. ระยะเวลาที่รับราชการมาแล้วทั้งหมด ..... ปี

4. วุฒิทางการศึกษาในแต่ละระดับ (ตอบได้มากกว่า 1 ช่อง)

- |                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| 1. ( ) ค่าก่าวันปริญญาตรี  | สาขาวิชา (ระบุ) ..... |
| 2. ( ) ปริญญาตรี           | สาขาวิชา (ระบุ) ..... |
| 3. ( ) ปริญญาโท            | สาขาวิชา (ระบุ) ..... |
| 4. ( ) อื่น ๆ (ระบุ) ..... | สาขาวิชา (ระบุ) ..... |

5. ท่านเคยค้างค่าແเน่งอะไรบ้าง ก่อนค่าແเน่งปัจจุบัน

ค่าແเน่ง	สถานศึกษา	จำนวนปี
----------	-----------	---------

- |         |       |       |
|---------|-------|-------|
| 1. .... | ..... | ..... |
| 2. .... | ..... | ..... |
| 3. .... | ..... | ..... |
| 4. .... | ..... | ..... |
| 5. .... | ..... | ..... |

6. ปัจจุบันท่านค้างค่าແเน่ง

- |   |    |
|---|----|
| 1. ( ) ผู้อำนวยการ                      |    |
| 2. ( ) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่าย .....    |    |
| 3. ( ) หัวหน้าคณบดีวิชา .....           |    |
| 7. ท่านค้างค่าແเน่งปัจจุบันมาแล้ว ..... | ปี |

ช่องสำหรับผู้วิจัย

8. ความสามารถพิเศษของห่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ( ) มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์
2. ( ) มีความรู้เรื่องการบริหาร
3. ( ) มีความรู้เรื่องระบบสารนิเทศ
4. ( ) อื่น ๆ (ระบุ) .....

9. ห่านมีความรู้เรื่องข้อมูลและสารนิเทศโดยวิธีการใดบ้าง(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ( ) ศึกษาในหลักสูตร
2. ( ) การฝึกอบรม
3. ( ) ฝึกประสบการณ์ในฐานะผู้ปฏิบัติการ
4. ( ) ศึกษาด้วยตนเอง
5. ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ)
6. ( ) ไม่มีความรู้

- ส่วนที่ 2 สถานภาพปัจจุบันเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลและสารนิเทศของผู้บริหาร  
คำชี้แจง 2.1 ประเภทและรายการข้อมูลและสารนิเทศที่ต้องการใช้ในการบริหารวิชาลัยฯ
- 1 ข้อมูลและสารนิเทศในแบบสอบถามฉบับนี้มีงบประมาณ 8 ประเภท ดังนี้
- 1.1 ข้อมูลนักเรียนนักศึกษา
  - 1.2 ข้อมูลຄ้าคแรงงาน
  - 1.3 ข้อมูลบุคลากร
  - 1.4 ข้อมูลงบประมาณ
  - 1.5 ข้อมูลครุภัณฑ์
  - 1.6 ข้อมูลอาคารสถานที่
  - 1.7 ข้อมูลหลักสูตรโปรแกรมการเรียน
  - 1.8 ข้อมูลสังคม
2. ในการตอบแบบสอบถาม โปรดพิจารณาว่ารายการข้อมูลและสารนิเทศในแบบสอบถาม แต่ละรายการ ท่านมีความจำเป็นในการใช้เพื่อการบริหารงานมากน้อยเพียงใด โดยท่าทางร่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความต้องการ ซึ่งมี 5 ระดับคือ
- 5 ความต้องการระดับมากที่สุด
  - 4 ความต้องการระดับมาก
  - 3 ความต้องการระดับปานกลาง
  - 2 ความต้องการระดับน้อย
  - 1 ไม่จำเป็นต้องใช้

รายการข้อมูลและสารนิเทศ	ระดับความต้องการใช้					ช่องสำหรับผู้จัด
	5	4	3	2	1	
<u>ข้อมูลนักศึกษา</u>						
1. ประวัตินักศึกษา(วันเดือนปีเกิด, เพศ, อายุ, ภูมิลำเนาฯลฯ)	.....	.....	.....	.....	.....	
2. ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักศึกษา .....	.....	.....	.....	.....	.....	
3. ข้อมูลส่วนบุคคลของครอบครัว .....	.....	.....	.....	.....	.....	
4. อาชีพของผู้ปกครอง .....	.....	.....	.....	.....	.....	
5. รายได้ของผู้ปกครองโดยเฉลี่ย .....	.....	.....	.....	.....	.....	
6. จำนวนนักศึกษาแยกตามประเภท/ระดับ/ชั้นปี .....	.....	.....	.....	.....	.....	
7. จำนวนนักศึกษาแยกตามเพศ/อายุ/สาสนา/ภูมิลำเนา .....	.....	.....	.....	.....	.....	
8. จำนวนนักศึกษาที่สมัครเข้าเรียนและรับໄก์ในแต่ละระดับ/ ปีการศึกษา .....	.....	.....	.....	.....	.....	
9. จำนวนนักศึกษาชั้น ปวช. ๓ ที่เลื่อนชั้น ปวส. ๑ ของวิทยาลัยฯ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
10. จำนวนนักศึกษาต่อชั้นเรียน .....	.....	.....	.....	.....	.....	
11. ผลการเรียนเฉลี่ยของนักศึกษาแต่ละระดับ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
12. อัตราส่วนนักศึกษาต่ออาจารย์ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
13. อื่น ๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ระดับความต้องการใช้ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	.....	

รายการข้อมูลและสารนิเทศ	ระดับความต้องการใช้					ช่องสื่อสาร ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
<b>ข้อมูลคลาดدرجงาน</b>						
1. จำนวนสถานประกอบการแยกตามประเภท .....	.....	.....	.....	.....	.....	
2. โครงการขยายงานในอนาคตของสถานประกอบการ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
3. จำนวนพนักงานที่ต้องการเพิ่ม (แยกตามวุฒิ/เพศ) .....	.....	.....	.....	.....	.....	
4. คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาที่สถานประกอบการต้องการ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
5. ความชำนาญทางวิชาชีพที่ต้องการเป็นพิเศษ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
6. อื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุและทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ระดับความต้องการ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
<b>ข้อมูลบุคลากร</b>						
1. ประวัติบุคลากร (ชื่อ-สกุล, วันเดือนปีเกิด, เพศ, อายุ, ศาสนา, ภูมิลำเนา) .....	.....	.....	.....	.....	.....	
2. ประวัติการศึกษา(สถานศึกษา, สาขา, ปีที่จบ, ผลการเรียน) .....	.....	.....	.....	.....	.....	
3. ประวัติการฝึกอบรมและคุยงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....	
4. งานที่รับผิดชอบ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
5. ระดับหลักสูตรที่สอน .....	.....	.....	.....	.....	.....	
6. ประวัติการลา .....	.....	.....	.....	.....	.....	
7. การลาศึกษาคืบ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
8. จำนวนปีที่สอน .....	.....	.....	.....	.....	.....	
9. ผลจากการปฏิบัติงาน (เครื่องราชฯ ที่ได้รับ, เหรียญครุ, ประกาศนียบัตรที่ได้รับ) .....	.....	.....	.....	.....	.....	

รายการข้อมูลและสารนิเทศ	ระดับความต้องการใช้					ช่องสื่อสาร ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
10. การได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (2 ข้อ)						
(จำนวนครั้ง, พ.ศ. ที่ได้รับ) .....	.....	.....	.....	.....	.....	
11. จำนวนบุคลากรแยกตามประเภท, ระดับ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
12. จำนวนบุคลากรแยกตามคณะวิชา, ระดับการศึกษา, สาขาวิชาน	.....	.....	.....	.....	.....	
13. จำนวนบุคลากรแยกตามเพศ, อายุ, สำสนา, ภูมิลำเนา ...	.....	.....	.....	.....	.....	
14. อื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุ และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ระดับความต้องการ) .....	.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
<u>ข้อมูลงบประมาณ</u>						
1. จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับรายปี .....	.....	.....	.....	.....	.....	
2. จำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้ (บกส, บริจาค, เงินกู้, รายได้, อื่น ๆ ) จำนวนรายปี .....	.....	.....	.....	.....	.....	
3. จำนวนโครงการและจำนวนเงินตามโครงการตามปีงบประมาณ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
4. รายละเอียดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ ตามหมวดรายจ่าย .....	.....	.....	.....	.....	.....	
5. จำนวนเงินที่จ่ายตามการดำเนินงานแยกตามหมวดและแยกตาม เดือนในรอบปีงบประมาณ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
6. จำนวน (แยกตามหมวดรายจ่าย) ที่เหลืออยู่ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
7. จำนวนเงิน (แยกตามหมวดรายจ่าย) ที่คงเหลือ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
8. จำนวนเงินที่จัดสรรให้แก่ล่ำฝ่าย และแก่ล่ำคณะกรรมการ งบประมาณ .....	.....	.....	.....	.....	.....	

รายการข้อมูลและสารนิเทศ	ระดับความต้องการใช้					ช่องสื่อสาร ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
9. จำนวนเงินที่แต่ละฝ่าย แบ่งกันใช้จริงในรอบปีงบประมาณ . . . . .	.	.	.	.	.	
10. อื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุและทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ระดับความต้องการ) . . . . .	.	.	.	.	.	
.....	.	.	.	.	.	
.....	.	.	.	.	.	
.....	.	.	.	.	.	
<u>ข้อมูลกรุณฑ์</u>						
1. รายละเอียดกรุณฑ์รายชื่น (รหัส, ยศ, ราชการ, สัญลักษณ์, ผู้ชาย, ขนาด, สี, หมายเลขเครื่อง, วัน เดือน ปีที่ได้มา, วิธีการที่ได้มา, การใช้) . . . . .	.	.	.	.	.	
2. จำนวนกรุณฑ์ทั้งหมด . . . . .	.	.	.	.	.	
3. สถานภาพการใช้งาน (จำนวนชั่วโมงใช้งาน/ลับค่าที่, ประมาณการอยุกการใช้งาน) . . . . .	.	.	.	.	.	
4. ค่าซ่อมบำรุงรักษา/ปี . . . . .	.	.	.	.	.	
5. ลักษณะการซ่อมกรุณฑ์รายชื่น (ซ่อมใหญ่, ซ่อมย่อย) . . . . .	.	.	.	.	.	
6. จำนวนกรุณฑ์จำแนกตามสาเหตุการก็เปล่งการซ่อม (ไม่มีอะหลัก, เมื่อใช้ได้ขึ้น) . . . . .	.	.	.	.	.	
7. หน่วยงานที่รับผิดชอบคุณภาพ เก็บรักษา . . . . .	.	.	.	.	.	
8. อื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุและทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ระดับความต้องการ) . . . . .	.	.	.	.	.	
.....	.	.	.	.	.	
.....	.	.	.	.	.	



รายการข้อมูลและสารนิเทศ	ระดับความต้องการใช้					ช่องสื่อสาร ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
<u>ข้อมูลสถานที่</u>						
1. ขนาดของพื้นที่ (จำนวนแปลง, พื้นที่ของแก่ลະแปลง, เชคคิดต่อของพื้นที่) .....	.....	.....	.....	.....	.....	
2. สภาพการกรอบครองที่ดิน ประเททหนังสือสำคัญ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
3. สภาพพื้นที่ทั่วไป .....	.....	.....	.....	.....	.....	
4. ระบบป้องกันน้ำท่วม ระบบระบายน้ำทิ้ง .....	.....	.....	.....	.....	.....	
5. สภาพดินที่มีผลต่อการก่อสร้าง/ต่อการเกษตร .....	.....	.....	.....	.....	.....	
6. ประเททและขนาดของถนนภายใน .....	.....	.....	.....	.....	.....	
7. ประเททและจำนวนสนามกีฬา .....	.....	.....	.....	.....	.....	
8. ลักษณะและขนาดครัว .....	.....	.....	.....	.....	.....	
9. ระบบการสื่อสารกับภายนอก .....	.....	.....	.....	.....	.....	
10. ระบบไฟฟ้า/ระบบประปาเพื่อบริโภค .....	.....	.....	.....	.....	.....	
11. ระบบน้ำเพื่อการเกษตร .....	.....	.....	.....	.....	.....	
12. สภาพแวดล้อม ( เช่น ประเททดินด้านหน้า-นอกครัวส่วน แนวล้อมที่ทำความเกือกร้อน/อุบสราคก่อการเรียนการสอน หรือคือสถานศึกษา ) .....	.....	.....	.....	.....	.....	
13. อื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุและทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ระดับความต้องการ) .....	.....	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	.....	



รายการข้อมูลและสารนิเทศ	ระดับความต้องการใช้					ช่องสื่อหารือ ผู้ว่าฯ
	5	4	3	2	1	
<u>ข้อมูลทางสังคม</u>						
1. โครงการที่ให้ความช่วยเหลือ .....	•••	•••	•••	•••	•••	•••
2. ประเภทของการช่วยเหลือที่ได้รับ .....	•••	•••	•••	•••	•••	•••
3. เกียรติประวัติของสถานศึกษาที่ได้รับ .....	•••	•••	•••	•••	•••	•••
4. ปีการศึกษาที่ได้รับเกียรติประวัติ .....	•••	•••	•••	•••	•••	•••
5. ความสัมพันธ์กับชุมชน .....	•••	•••	•••	•••	•••	•••
6. การสนับสนุนจากชุมชน .....	•••	•••	•••	•••	•••	•••
7. สภาพของสมาคมผู้ปกครอง, สมาคมศิษย์เก่า, มูลนิธิ, กองลูกเลือ เนตรนารี .....	•••	•••	•••	•••	•••	•••
8. รายละเอียดและสถิติทางด้านการศึกษาในระดับต่าง ๆ ภายใน อำเภอ, จังหวัด .....	•••	•••	•••	•••	•••	•••
9. ข้อมูลการจ้างงาน .....	•••	•••	•••	•••	•••	•••
10. ข้อมูลสถานประกอบการภายในจังหวัดและที่เกี่ยวข้อง .....	•••	•••	•••	•••	•••	•••
11. อื่น ๆ ด้าน (ไปรษณีย์ และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ระดับความต้องการ) .....	•••	•••	•••	•••	•••	•••
	•••	•••	•••	•••	•••	•••
	•••	•••	•••	•••	•••	•••

2.2 สถานภาพปัจจุบันเกี่ยวกับวิธีการใช้ข้อมูลและสารนิเทศของผู้บริหาร

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่แสดงระดับของการใช้ข้อมูลและสารนิเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่าน ซึ่งระดับของการใช้มี 5 ระดับ ดังนี้

- 5 เป็นเช่นนั้นบ่อยครั้งมากที่สุด
- 4 เป็นเช่นนั้นบ่อยครั้งมาก
- 3 เป็นเช่นนั้นบ่อยครั้งปานกลาง
- 2 เป็นเช่นนั้นอ่อน
- 1 ไม่เป็นเช่นนั้นเลย

วิธีการใช้	ระดับการใช้					ช่องสื่อสาร ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
1. ฝ่ายจัดทำข้อมูลและสารนิเทศให้จัดเตรียมข้อมูลและสารนิเทศ ไว้ให้ความคิดเห็นการของท่าน .....	•	•	•	•	•	
2. ข้อมูลและสารนิเทศที่ได้รับเพียงพอต่อการใช้ .....	•	•	•	•	•	
3. ท่านจำเป็นต้องใช้และได้รับข้อมูลและสารนิเทศจากแหล่งอื่น นอกเหนือจากสารนิเทศภายในวิทยาลัย .....	•	•	•	•	•	
4. ในการพิจารณาเพื่อตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ท่านขอให้ฝ่ายปฏิบัติ การ จัดเตรียมข้อมูลและสารนิเทศความต้องการของท่าน .....	•	•	•	•	•	
5. ท่านได้รับข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ .....	•	•	•	•	•	
6. ท่านทราบล่วงหน้าว่าจะต้องใช้ข้อมูลและสารนิเทศประกอบการ พิจารณาเรื่องต่าง ๆ .....	•	•	•	•	•	
7. ท่านได้รับข้อมูลและสารนิเทศที่ถูกต้อง สมบูรณ์ในการพิจารณา เรื่องต่าง ๆ .....	•	•	•	•	•	



ส่วนที่ ๓ สำรวจการให้การสนับสนุนด้านการจัดระบบสารนิเทศของผู้บริหาร  
คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่แสดงระดับของการให้การสนับสนุนด้านการจัดระบบสารนิเทศที่ดำเนินปฏิบัติอยู่ ซึ่งระดับการให้การสนับสนุนมี ๕ ระดับ คือ

- 5 ให้การสนับสนุนมากที่สุด
- 4 ให้การสนับสนุนมาก
- 3 ให้การสนับสนุนปานกลาง
- 2 ให้การสนับสนุนน้อย
- 1 ไม่ให้การสนับสนุน

การให้การสนับสนุน	ระดับการให้การสนับสนุน					ช่องสำหรับ ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
1. สอดคล้องกับความต้องการลักษณะ ฯ ของฝ่ายจัดระบบ .....	•	•	•	•	•	
2. จัดสรรงบุคลากรปฏิบัติงานฝ่ายจัดระบบสารนิเทศให้เพียงพอต่อ ความต้องการ .....	•	•	•	•	•	
3. สนับสนุนให้มีบุคลากรที่มีความรู้ลักษณะสารนิเทศเพื่อบริบทิงานจัด ระบบโดยเฉพาะ .....	•	•	•	•	•	
4. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องข้อมูลและ สารนิเทศ .....	•	•	•	•	•	
5. จัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานให้อย่างเพียงพอ .....	•	•	•	•	•	
6. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อย่างเพียงพอ .....	•	•	•	•	•	
7. รับทราบปัญหาของการดำเนินงานของหน่วยงานด้านสารนิเทศ อยู่ทุกระยะ .....	•	•	•	•	•	
8. ร่วมแก้ปัญหาและการกำหนดแนวทางการดำเนินงานของฝ่ายจัด ระบบทุกครั้ง .....	•	•	•	•	•	

การให้การสนับสนุน	ระดับการให้การสนับสนุน					ช่องสื่อสาร ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
9. เรียนใช้ข้อมูลและสารนิเทศจากฝ่ายจัดระบบทุกครั้งเมื่อจะตัดสินใจ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
10. อื่น ๆ (สำนัก ป्रogram และห้าเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการให้การสนับสนุน) .....	.....	.....	.....	.....	.....	



- ส่วนที่ ๕ สำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารนิเทศที่เหมาะสมของวิทยาลัย  
เกษตรกรรม สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามความคิดเห็นของ  
ผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูล และสารนิเทศ
- คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องแสดงความคิดเห็นที่กำหนดไว้ เพื่อแสดงความคิดเห็น  
ในการจัดระบบสารนิเทศและแนวทางที่ควรเป็นของวิทยาลัยฯ โดยกำหนดความคิดเห็น  
ออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้
- 5 เห็นด้วยอย่างยิ่ง
  - 4 เห็นด้วยมาก
  - 3 เห็นด้วยปานกลาง
  - 2 เห็นด้วยน้อย
  - 1 ไม่เห็นด้วย

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					ช่องสื่อสาร ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
1. วิทยาลัยฯ ควรกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัด ระบบและพัฒนาระบบสารนิเทศให้ชัดเจน .....	.	.	.	.	.	
2. ควรกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลและ สารนิเทศให้ชัดเจน .....	.	.	.	.	.	
3. ปรับปรุงระบบการจัดระบบสารนิเทศของวิทยาลัยฯ และฝ่าย ค่าว่า ๆ ให้สอดคล้องกัน .....	.	.	.	.	.	
4. ควรจำแนกและกำหนดชนิดของข้อมูลและสารนิเทศในวิทยาลัยฯ ให้ชัดเจน และเป็นระบบเดียวกัน .....	.	.	.	.	.	

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					ช่องสื่อสาร ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
5. ควรกำหนดค่าจำากัดความชนิดของข้อมูลและสารนิเทศแต่ละรายการเป็นลายลักษณ์อักษรให้ตรงกันทั้งผู้ใช้ สู่จักระทำ และผู้ให้ข้อมูล .....	.....	.....	.....	.....	.....	
6. ควรสำรวจความต้องการใช้ข้อมูลและสารนิเทศจากผู้ใช้ก่อน เก็บรวบรวมเพื่อจะได้ข้อมูลตรงตามความต้องการ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
7. การเก็บรวบรวมข้อมูลทุกชนิดที่สามารถตรวจสอบได้เพื่อนำไปใช้ เมื่อจำเป็น .....	.....	.....	.....	.....	.....	
8. ควรเก็บรวบรวมเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการบริหาร เท่านั้น .....	.....	.....	.....	.....	.....	
9. การเผยแพร่และแลกเปลี่ยนข้อมูลและสารนิเทศอย่างสม่ำเสมอ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
10. ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและสารนิเทศทุกครั้งที่จัด เก็บรักษา .....	.....	.....	.....	.....	.....	
11. การปรับปรุงข้อมูลในแหล่งเก็บรักษาให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งอย่าง สม่ำเสมอ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
12. ควรจัดเตรียมสารนิเทศให้ผู้ใช้อย่างสมบูรณ์และค่อเนื่อง .....	.....	.....	.....	.....	.....	
13. ควรปรับปรุงการจัดระบบสารนิเทศของวิทยาลัยฯ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
14. อื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุ และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ระดับความคิดเห็น) .....	.....	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	.....	

แบบสอบดาม

**เรื่อง ระบบสารนิเทศเพื่อการจัดการ สำหรับผู้บริหาร วิทยาลัยเกษตรกรรม**  
**สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ**  
**(สำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดและสารนิเทศ)**

---

- ค่าใช้จ่าย
1. ผู้ควบแบบสอบดามฉบับนี้ คือ
    - 1.1 หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและภาคแรงงาน จำนวน 1 คน
    - 1.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลฯ (ถ้ามี) จำนวน 1 คน
  2. แบบสอบดามซึ่คน แบ่งเป็น 5 ส่วน คือ
    - ส่วนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ควบแบบสอบดาม จำนวน 10 ข้อ
    - ส่วนที่ 2 สถานภาพปัจจุบันในการจัดกรรทำข้อมูลและสารนิเทศของวิทยาลัย
      - 2.1 ประเภทของข้อมูลและสารนิเทศที่จัดระบบ จำนวน 102 ข้อ
      - 2.2 กระบวนการจัดการจัดระบบข้อมูลและสารนิเทศ จำนวน 19 ข้อ
    - ส่วนที่ 3 การได้รับการสนับสนุนด้านการจัดระบบสารนิเทศจากผู้บริหาร จำนวน 10 ข้อ
    - ส่วนที่ 4 ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำข้อมูลและสารนิเทศ จำนวน 18 ข้อ
    - ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารนิเทศที่เหมาะสมของวิทยาลัย  
เกษตรกรรม สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 14 ข้อ

ส่วนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง ( ) หรือเดิม  
ข้อความลงในช่องว่าง ที่ตรงกับสถานภาพส่วนตัวของท่าน

ช่องสำหรับผู้วิจัย  
รหัสแบบสอบถาม

1. เพศ

1. ( ) ชาย

2. ( ) หญิง

2. อายุ ..... ปี

3. ระยะเวลาที่รับราชการมาแล้วทั้งหมด ..... ปี

4. วุฒิทางการศึกษาในแต่ละระดับ (ตอบได้มากกว่า 1 ช่อง)

1. ( ) ค่าก่าว่าปริญญาตรี สาขาวิชา (ระบุ) .....

2. ( ) ปริญญาตรี สาขาวิชา (ระบุ) .....

3. ( ) ปริญญาโท สาขาวิชา (ระบุ) .....

4. ( ) อื่น ๆ (ระบุ) ..... สาขาวิชา (ระบุ) .....

5. ท่านเคยดำรงตำแหน่งอะไรบ้าง ก่อนตำแหน่งปัจจุบัน

ตำแหน่ง	สถานศึกษา	จำนวนปี
---------	-----------	---------

1. ....	.....	.....
---------	-------	-------

2. ....	.....	.....
---------	-------	-------

3. ....	.....	.....
---------	-------	-------

4. ....	.....	.....
---------	-------	-------

5. ....	.....	.....
---------	-------	-------

6. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง

1. ( ) หัวหน้างานศูนย์ซ้อม暮ลการศึกษาเพื่ออาชีพ และคลาสแรงงาน
--

2. ( ) ผู้ปฏิบัติงานศูนย์ซ้อม暮ล
---------------------------------

7. ท่านดำรงตำแหน่งปัจจุบันมาแล้ว ..... ปี
---

ช่องสำหรับผู้วิจัย

8. ความสามารถพิเศษของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. (      ) มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์
2. (      ) มีความรู้เรื่องการบริหาร
3. (      ) มีความรู้เรื่องระบบสารนิเทศ
4. (      ) อื่น ๆ (ระบุ) ..... .

9. หน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมาย

1. ....
2. ....
3. ....

10. ท่านมีความรู้เรื่องซ้อมูลและสารนิเทศ โดยวิธีการอย่างไรบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. (      ) ศึกษาในหลักสูตร
2. (      ) การฝึกอบรม
3. (      ) มีประสบการณ์ในฐานะผู้ปฏิบัติการ
4. (      ) ศึกษาด้วยตนเอง
5. (      ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

- ส่วนที่ 2 สถานภาพปัจจุบันในการจัดระบบข้อมูลและสารนิเทศของวิทยาลัยเกษตรกรรม  
สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
- 2.1 ประเภทและรายการข้อมูลที่จัดระบบ
- คำชี้แจง 1. ข้อมูลและสารนิเทศที่จัดเก็บในแบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 8 ประเภท ดังนี้
- 1.1 ข้อมูลนักเรียนนักศึกษา
  - 1.2 ข้อมูลภาคแรงงาน
  - 1.3 ข้อมูลบุคลากร
  - 1.4 ข้อมูลงานประมวล
  - 1.5 ข้อมูลครุภัณฑ์
  - 1.6 ข้อมูลอาคารสถานที่
  - 1.7 ข้อมูลหลักสูตรโปรแกรมการเรียน
  - 1.8 ข้อมูลสังคม
2. ในการตอบแบบสอบถาม โปรดพิจารณาว่ารายการข้อมูลและสารนิเทศในแบบสอบถามแต่ละรายการ ได้มาจากการเก็บรวบรวมไว้มากน้อย ระดับใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความต้องการ ซึ่งมี 5 ระดับคือ
- 5 มีการจัดเก็บในระดับมากที่สุด
  - 4 มีการจัดเก็บในระดับมาก
  - 3 มีการจัดเก็บในระดับปานกลาง
  - 2 มีการจัดเก็บในระดับน้อย
  - 1 ไม่มีการจัดเก็บ

รายการข้อมูลและสารนิเทศที่จัดเก็บ	ระดับการจัดเก็บ					ช่องสื่อสาร ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
<u>ข้อมูลนักศึกษา</u>						
1. ประวัตินักศึกษา(วันเดือนปีเกิด, เพศ, อายุ, ภูมิลำเนาฯ)	.....	.....	.....	.....	.....	
2. ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักศึกษา .....	.....	.....	.....	.....	.....	
3. ข้อมูลสภาพของครอบครัว .....	.....	.....	.....	.....	.....	
4. อาชีพของผู้ปกครอง .....	.....	.....	.....	.....	.....	
5. รายได้ของผู้ปกครองโดยเฉลี่ย .....	.....	.....	.....	.....	.....	
6. จำนวนนักศึกษาแยกตามประเภทวิชา/ระดับ/ชั้นปี .....	.....	.....	.....	.....	.....	
7. จำนวนนักศึกษาแยกตามเพศ/อายุ/พื้นที่/ภูมิลำเนา .....	.....	.....	.....	.....	.....	
8. จำนวนนักศึกษาที่สมัครเข้าเรียนและรับได้ในแต่ละระดับ/ ปีการศึกษา .....	.....	.....	.....	.....	.....	
9. จำนวนนักศึกษาชั้น ปวช. 3 ที่เลื่อนขึ้นชั้น ปวส. 1 ของวิทยาลัยฯ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
10. จำนวนนักศึกษาต่อชั้นเรียน .....	.....	.....	.....	.....	.....	
11. ผลการเรียนเฉลี่ยของนักศึกษาแต่ละระดับ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
12. อัตราส่วนนักศึกษาต่ออาจารย์ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
13. อื่น ๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ และนำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ระดับการจัดเก็บ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	.....	

รายการข้อมูลและสารนิเทศที่จัดเก็บ	ระดับการจัดเก็บ					ช่องสื่อสาร ผู้รับ
	5	4	3	2	1	
<u>ข้อมูลภาคแรงงาน</u>						
1. จำนวนสถานประกอบการแยกตามประเภท .....	.....	.....	.....	.....	.....	
2. โครงการขยายงานในอนาคตของสถานประกอบการ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
3. จำนวนพนักงานที่ต้องการเพิ่ม (แยกตามวุฒิ, เพศ) .....	.....	.....	.....	.....	.....	
4. คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาที่สถานประกอบการต้องการ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
5. ความชำนาญทางวิชาชีพที่ต้องการเป็นพิเศษ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
6. อื่น ๆ (ด้านมี โปรดระบุและทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในช่อง ระดับการจัดเก็บ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	.....	
<u>ข้อมูลบุคลากร</u>						
1. ประวัติบุคลากร (ชื่อ-สกุล, วันเกื้อหนี้เกิด, เพศ, อายุ, อาชญา, ภูมิลำเนา) .....	.....	.....	.....	.....	.....	
2. ประวัติการศึกษา (สถานศึกษา, สาขา, ปีที่จบ, ผลการเรียน) .....	.....	.....	.....	.....	.....	
3. ประวัติการฝึกอบรมและคุยงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....	
4. งานที่รับผิดชอบ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
5. ระดับหลักสูตรที่สอน .....	.....	.....	.....	.....	.....	
6. ประวัติการลา .....	.....	.....	.....	.....	.....	
7. การลาศึกษาต่อ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
8. จำนวนปีที่สอน .....	.....	.....	.....	.....	.....	



รายการข้อมูลและสารนิเทศที่จัดเก็บ	ระดับการจัดเก็บ					ของสำหรับ ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
6. จำนวนเงิน (แยกตามหมวดรายจ่าย) ที่เหลืออยู่ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
7. จำนวนเงิน (แยกตามหมวดรายจ่าย) ที่คงเหลือ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
8. จำนวนเงินที่จัดสรรให้แก่ล่ำฝ่าย และแก่ล่ำคณะวิชาในรอบปีงบประมาณ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
9. จำนวนเงินที่แก่ล่ำฝ่าย แก่ล่ำคณะใช้จริงในรอบปีงบประมาณ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
10. อื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุและทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ระดับการจัดเก็บ) .....	.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
<u>ข้อมูลครุภัณฑ์</u>						
1. รายละเอียดครุภัณฑ์รายชื่อ (รหัส, ยี่ห้อ, ราคา, ผู้ผลิต, ผู้ขาย, ขนาด, สี, หมายเลขเครื่อง, วัน เก็บ ปีที่ได้มา, วิธีการที่ได้มา, การใช้) .....	.....	.....	.....	.....	.....	
2. จำนวนครุภัณฑ์ทั้งหมด .....	.....	.....	.....	.....	.....	
3. สถานภาพการใช้งาน (จำนวนชั่วโมงใช้งาน/สัปดาห์, ประมาณการอายุการใช้งาน) .....	.....	.....	.....	.....	.....	
4. ค่าซ่อมบำรุงรักษา/ปี .....	.....	.....	.....	.....	.....	
5. ลักษณะการซ่อมครุภัณฑ์รายชื่อ (ซ่อมใหญ่, ซ่อมย่อย) .....	.....	.....	.....	.....	.....	
6. จำนวนครุภัณฑ์จำแนกตามสาเหตุการกักเปล่งการซ่อม (ไม่มีอะหลัก, เมื่อใช้ได้ดี) .....	.....	.....	.....	.....	.....	









รายการข้อมูลและสารนิเทศที่จัดเก็บ	ระดับการจัดเก็บ					ช่องสำหรับ ผู้จัด
	5	4	3	2	1	
11. อื่น ๆ ถ้ามี (โปรดระบุ และทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในช่อง ระดับความต้องการ) .....	.....	.....	.....	.....	.....	

## 2.1 กระบวนการการจัดระบบข้อมูลและสารนิเทศ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่แสดงระดับของการจัดกรหำข้อมูลและสารนิเทศ  
ตามรายการของการจัดกรหำที่ระบุไว้ โดยกำหนดให้ระดับของการจัดกรหำ

**มี ๕ ระดับ ดังนี้**

- 5 จัดกรหำอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 จัดกรหำอยู่ในระดับมาก
- 3 จัดกรหำอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 จัดกรหำอยู่ในระดับน้อย
- 1 ไม่มีการจัดกรหำ

รายการ	ระดับการจัดกรหำ					ช่องสื่อหวับ ผู้จัด
	5	4	3	2	1	
<b>การเก็บรวมข้อมูล</b>						
1. มีการสำรวจความต้องการการใช้ข้อมูลจากผู้ใช้ก่อนเก็บข้อมูล	...	...	...	...	...	
2. สามารถจัดกรหำข้อมูลและเสนอให้ผู้ใช้ได้ทันความกำหนดเวลา	...	...	...	...	...	
3. มีการปรับปรุงข้อมูลและสารนิเทศให้ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยแก่ผู้ใช้ .....	....	....	....	....	....	
4. ข้อมูลและสารนิเทศของวิทยาลัยมีการจัดเก็บไว้เป็นระบบแล้ว .....	....	....	....	....	....	
5. ผู้เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการเก็บรวม .....	....	....	....	....	....	
6. ผู้ให้ข้อมูล ให้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบฟอร์ม .....	....	....	....	....	....	
7. เก็บข้อมูลตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งหรือความกตุนที่ต้องการใช้ .....	....	....	....	....	....	





การให้การสนับสนุน	ระดับการให้การสนับสนุน					ช่องสำหรับ ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
8. ผู้บริหารร่วมแก้ปัญหาและการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ของฝ่ายจัดระบบทุกครั้ง .....	.....	.....	.....	.....	.....	
9. ผู้บริหารเรียกใช้ข้อมูลและสารนิเทศทุกครั้งที่จะตัดสินใจ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
10. อื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุและทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ระดับการให้การสนับสนุน) .....	.....	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	.....	

ส่วนที่ 4 บัญชาและอุปสรรคในการจัดทำข้อมูลและสารนิเทศของวิทยาลัยเกษตรกรรม

สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

กำลังใจ ໂປຣທ່າເກຣີອໝາຍ ✓ ລົງໃນຫ້ສະກອງຮັບຂອງບັນຫາໃນການຈັດທໍາຂໍ້ມູນແລະ  
ສານີເທັດຄາມສາກທີ່ເປັນອຸ່ນ ຈຶ່ງກໍາທັນຮະກັບຂອງບັນຫາໃນ 5 ຮະກັບ

5 เป็นບັນຫາອູ້ງໃນຮະກັນນາກທີ່ສຸດ

4 เป็นບັນຫາອູ້ງໃນຮະກັນນາກ

3 เป็นບັນຫາອູ້ງໃນຮະກັນປານກລາງ

2 เป็นບັນຫາອູ້ງໃນຮະກັນນ້ອຍ

1 ไม่เป็นບັນຫາ

รายการບັນຫາ	ຮະກັບຂອງບັນຫາ					ຂອງສໍາຫຼວບ ຜູ້ວັນຍັງ
	5	4	3	2	1	
1. ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງເກີບຮຽນຮ່າມມາກເກີນໄປ .....	•	•	•	•	•	•
2. ຂໍ້ມູນແລະສານີເທັດທີ່ເກີນໄມ້ຖືກຕ້ອງຄວາມເປັນຈິງ .....	•	•	•	•	•	•
3. ວິທາລີຍາ ຍັງໄນ້ມີການກໍາທັນຄົນໂຍບາຍການຈັດກະທໍາຂໍ້ມູນໄດ້ ເປັນຮັບນ .....	•	•	•	•	•	•
4. ການຈັດຮັບສານີເທັດຍັງໄນ້ມີການກໍາທັນຄຽງແນບທີ່ແນ່ນອນ .....	•	•	•	•	•	•
5. ວັດຖຸປະສົງຂອງການຈັດຮັບສານີເທັດໄນ້ຊັດເຈນ .....	•	•	•	•	•	•
6. ຜາກຄວາມຮ່ວມມືອີກໃນການໃຫ້ຂໍ້ມູນຈາກແລ້ວໆຂໍ້ມູນໃນວິທາລີຍາ .....	•	•	•	•	•	•
7. ຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນແລະຜູ້ຈັດທໍາຂໍ້ມູນສື່ອຄວາມໝາຍເກີ່ຍວັນການຈັດຮັບນ ຂໍ້ມູນແລະສານີເທັດໄນ້ຕຽງກັນ .....	•	•	•	•	•	•
8. ຈຳນວນນຸ້ມຄາກຜູ້ປັບປຸງຄືຈານກ້າວຂໍ້ມູນແລະສານີເທັດໄນ້ເພື່ອງອອ .....	•	•	•	•	•	•



ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารนิเทศที่เหมาะสมของวิทยาลัยเกษตรกรรม  
สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ความความคิดเห็นของผู้บริหารระดับสูง  
ระดับกลาง และระดับปฏิบัติการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องแสดงความคิดเห็นที่กำหนดไว้ เพื่อแสดงความคิดเห็น  
ในการจัดระบบสารนิเทศและแนวทางที่ควรเป็นของวิทยาลัยฯ โดยกำหนดความคิดเห็น  
ออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 เห็นด้วยอย่างยิ่ง
- 4 เห็นด้วยมาก
- 3 เห็นด้วยปานกลาง
- 2 เห็นด้วยน้อย
- 1 ไม่เห็นด้วย

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					ช่องสำหรับ ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
1. วิทยาลัยฯ ควรกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัด ระบบและพัฒนาระบบสารนิเทศให้ชัดเจน .....	.....	.....	.....	.....	.....	
2. ควรกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลและ สารนิเทศให้ชัดเจน .....	.....	.....	.....	.....	.....	
3. ปรับปรุงระบบการจัดระบบสารนิเทศของวิทยาลัยฯ และฝ่าย ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกัน .....	.....	.....	.....	.....	.....	
4. ควรจำแนกและกำหนดชนิดของข้อมูลและสารนิเทศในวิทยาลัยฯ ให้ชัดเจน และเป็นระบบเกี่ยวกัน .....	.....	.....	.....	.....	.....	

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					ช่องสื่อสาร ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	
5. ควรกำหนดกำลังกักความ ชนิดของข้อมูลและสารนิเทศแต่ละรายการเป็นลายลักษณ์อักษรให้ตรงกันทั้งผู้ใช้ ผู้จัดทำ และผู้ให้ข้อมูล .....	.....	.....	.....	.....	.....	
6. ควรสำรวจความต้องการใช้ข้อมูลและสารนิเทศจากผู้ใช้ก่อน เก็บรวบรวมเพื่อจะได้ข้อมูลตรงตามความต้องการ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
7. ควรเก็บรวบรวมข้อมูลทุกชนิดที่สามารถรวมได้เพื่อนำไปใช้ เมื่อจำเป็น .....	.....	.....	.....	.....	.....	
8. เก็บรวบรวมเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้เพื่อกำรบริหารเท่านั้น .....	.....	.....	.....	.....	.....	
9. เพย์แพรและแลกเปลี่ยนข้อมูลและสารนิเทศระหว่างหน่วยงาน อ้างสิทธิ์ .....	.....	.....	.....	.....	.....	
10. ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและสารนิเทศทุกครั้งที่จัด เก็บรักษา .....	.....	.....	.....	.....	.....	
11. ควรปรับปรุงข้อมูลในแหล่งเก็บรักษาให้เป็นปัจจุบันทุกรั้งอย่าง สิ่ง .....	.....	.....	.....	.....	.....	
12. ควรจัดเตรียมสารนิเทศให้ผู้ใช้อย่างสมบูรณ์และค่อเนื่อง .....	.....	.....	.....	.....	.....	
13. ควรปรับปรุงการจัดระบบสารนิเทศของวิทยาลัยฯ ให้สนองกับ ความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด .....	.....	.....	.....	.....	.....	
14. อื่น ๆ (สามี โปรดระบุ และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ระดับความคิดเห็น) .....	.....	.....	.....	.....	.....	