บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเรื่อง การสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในบทนี้ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ของการวิจัย 2 ประการคือ

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาของการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

2. เพื่อสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ของวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

เพื่อสนองวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 ผู้วิจัยได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาโดยใช้แบบสอบถาม ประมาณค่า 5 ระดับกับกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็น ครู อาจารย์ จากสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่จัดการเรียนการสอนตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2537 ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง และวิทยาลัยการอาชีพ ในเขตการศึกษา 7 และ 8 จำนวน 47 วิทยาลัย ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา 47 คน หัวหน้างานการเงิน 47 คน หัวหน้างานบัญชี 47 คน หัวหน้างานสารบรรณ 47 คน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ 47 คน หัวหน้างานบุคลากร 47 คน หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์ 47 คน หัวหน้างานทะเบียน 47 คน หัวหน้างานพัสดุ 47 คน หัวหน้างานอาคาร สถานที่ 47 คน รวมทั้งสิ้น 470 คน ได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์นำไปวิเคราะห์ผลได้ จำนวน 421 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 89.57 การเสนอผลการวิจัยจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามมี 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นเรื่องเกี่ยวกับ เพศ อายุ วุฒิการศึกษา และจำนวนชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ เพื่อเป็นพื้นฐานประกอบการพิจารณาสภาพปัญหาของการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูลส่วนนี้เป็นการแจงความถี่ และค่าร้อยละ และนำเสนอในรูปของตารางที่ 7 – ตารางที่ 10 ประกอบคำอธิบายดังนี้

ตารางที่ 7 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามแยกตามเพศ

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	เพศ				รวม
		ชาย	ร้อยละ	หญิง	ร้อยละ	
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	42	34	80.95	8	19.05	100
ฝ่ายส่งเสริม การศึกษา						
หัวหน้างานการเงิน	41	8	19.51	33	80.49	100
หัวหน้างานบัญชี	42	3	7.14	39	92.86	100
หัวหน้างานสารบรรณ	47	13	27.65	34	72.35	100
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	42	26	61.90	16	38.10	100
หัวหน้างานบุคลากร	45	13	28.89	32	71.11	100
หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์	40	19	47.50	21	52.50	100
หัวหน้างานทะเบียน	42	13	30.95	29	69.05	100
หัวหน้างานพัสดุ	40	25	62.50	15	37.50	100
หัวหน้างานอาคารสถานที่	40	34	85.00	6	15.00	100
รวม	421	188	44.65	233	55.35	100

จากตารางที่ 7 ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศชาย 188 คนคิดเป็นร้อยละ44.65 และเป็นเพศหญิง 233 คน คิดเป็นร้อยละ 55.35

ตารางที่ 8 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามแยกตามช่วงอายุ

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	ช่วงอายุ (ปี)								
		25-30	%	30-40	%	40-50	%	50 ขึ้นไป	%	รวมร้อยละ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริม การศึกษา	42	-	-	6	14.30	25	59.50	11	26.20	100
หัวหน้างานการเงิน	41	6	14.60	17	41.50	13	31.70	5	12.20	100
หัวหน้างานบัญชี	42	12	28.60	23	54.80	5	11.90	2	4.70	100
หัวหน้างานสารบรรณ	47	11	23.40	23	48.91	8	17.00	5	10.69	100
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	42	13	31.00	19	45.20	6	14.30	4	9.50	100
หัวหน้างานบุคลากร	45	9	20.00	16	35.60	17	37.80	3	6.60	100
หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์	40	6	15.00	18	45.00	12	30.00	4	10.00	100
หัวหน้างานทะเบียน	42	12	28.50	10	23.80	19	45.20	1	2.50	100
หัวหน้างานพัสดุ	40	10	25.00	18	45.00	10	25.00	2	5.00	100
หัวหน้างานอาคารสถานที่	40	7	17.50	19	47.50	10	25.00	4	10.00	100
รวม	421	86	20.40	169	40.10	125	29.77	41	9.73	100

จากตารางที่ 8 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีอายุระหว่าง 30 - 40 ปี จำนวน 169 คน คิดเป็นร้อยละ 40.10

ตารางที่ 9 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามแยกตามวุฒิการศึกษา

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	วุฒิการศึกษา						
		ต่ำกว่า ป.ตรี	ร้อยละ	ป.ตรี	ร้อยละ	ป.โท	ร้อยละ	รวมร้อยละ 100
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	42	-	-	31	73.80	11	26.20	100
หัวหน้างานการเงิน	41	6	14.60	34	82.90	1	2.50	100
หัวหน้างานบัญชี	42	11	26.1905	31	73.8095	-	-	100
หัวหน้างานสารบรรณ	47	10	20.00	33	70.00	4	10.00	100
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	42	10	23.80	28	66.20	4	10.00	100
หัวหน้างานบุคลากร	45	6	13.00	36	80.00	3	7.00	100
หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์	40	11	27.50	27	67.50	2	5.00	100
หัวหน้างานทะเบียน	42	7	16.10	30	71.40	5	12.50	100
หัวหน้างานพัสดุ	40	12	30.00	23	57.50	5	12.50	100
หัวหน้างานอาคารสถานที่	40	13	32.50	26	65.00	1	2.50	100
รวม	421	86	20.42	299	71.02	36	8.56	100

จากตารางที่ 9 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 71.02

ตารางที่ 10 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามแยกตามการมีภาระการสอนและไม่มีภาระในการสอน

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวน (คน)	ภาระการสอน				รวมร้อยละ 100
		มี	ร้อยละ	ไม่มี	ร้อยละ	
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริม การศึกษา	42	8	19.04	34	80.96	100
หัวหน้างานการเงิน	41	34	82.92	7	17.08	100
หัวหน้างานบัญชี	42	32	76.19	10	23.81	100
หัวหน้างานสารบรรณ	47	38	80.85	9	19.15	100
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	42	37	88.09	5	11.91	100
หัวหน้างานบุคลากร	45	38	84.44	7	15.56	100
หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์	40	33	82.50	7	17.50	100
หัวหน้างานทะเบียน	42	33	78.57	9	21.43	100
หัวหน้างานพัสดุ	40	26	65.00	14	35.00	100
หัวหน้างานอาคารสถานที่	40	30	75.00	10	25.00	100
รวม	421	309	73.39	112	26.61	100

จากตารางที่ 10 ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีภาระการสอนน้อย คิดเป็นร้อยละ 19.04 ส่วนหัวหน้างานต่าง ๆ มีภาระการสอนมาก โดยเฉพาะหัวหน้างานประชาสัมพันธ์มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 88.09

ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษานำเสนอในรูปตารางที่ 11 ถึง ตารางที่ 20 ประกอบคำอธิบายดังนี้

ตารางที่ 11 สภาพปัญหาในการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ตามทัศนะของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ระดับปัญหา
	ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหาร			
1	ความเข้าใจปรัชญาของวิทยาลัย	2.07	1.37	น้อย
2	แนวคิดในการบริหารงานชัดเจน	2.45	1.17	น้อย
3	การบริหารงานเป็นระบบ	2.48	1.11	น้อย
4	การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ร่วมกัน	2.36	1.14	น้อย
5	ความกล้าตัดสินใจ	2.48	1.13	น้อย
6	การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	2.33	1.07	น้อย
	งบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา			
7	การบริหารงานงบประมาณมีระบบที่ชัดเจน	2.19	1.15	น้อย
8	การวางแผนบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	2.31	1.05	น้อย
9	งบประมาณที่ได้รับ	3.00	1.29	ปานกลาง
10	ระบบการเบิกจ่ายเงิน	2.24	1.23	น้อย
	บุคลากรฝ่ายส่งเสริมการศึกษา			
11	การฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมให้แก่บุคลากร	2.71	1.13	ปานกลาง
12	อัตรากำลังของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในลักษณะงานต่าง ๆ ทั้ง 9 งาน	3.14	1.34	ปานกลาง
13	การมีภาระการสอนของผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	3.76	1.05	มาก

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ระดับปัญหา
14	ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	3.00	1.21	ปานกลาง
15	ระบบการคัดเลือกบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ	2.88	0.99	ปานกลาง
16	การติดตามความเคลื่อนไหวและความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี	2.83	1.08	ปานกลาง
17	การใช้เทคโนโลยีทันสมัยในการปฏิบัติงาน	2.90	1.08	ปานกลาง
	วัสดุ และครุภัณฑ์ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา			
18	ความทันสมัย	3.00	1.13	ปานกลาง
19	งบประมาณในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์	3.31	1.28	ปานกลาง
20	ความรวดเร็วในการสั่งซื้อวัสดุและ ครุภัณฑ์ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.48	0.89	น้อย
21	มาตรฐานคุณภาพของวัสดุ และครุภัณฑ์	2.60	1.01	ปานกลาง
22	การบำรุงรักษาวัสดุและ ครุภัณฑ์ในสำนักงาน	2.50	0.83	น้อย
23	การใช้วัสดุสำนักงานอย่างประหยัด	2.98	1.00	ปานกลาง
	การประสานงานกับหน่วยงานอื่น			
24	การได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่น ๆ ภายในวิทยาลัย	1.98	0.87	น้อย
25	การประชาสัมพันธ์วิทยาลัยอย่างประสิทธิภาพ	2.40	0.89	น้อย
26	การมองเห็นความสำคัญในการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก	2.31	1.12	น้อย
27	ประสิทธิภาพในการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก	2.24	1.08	น้อย

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ระดับปัญหา
	สภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการปฏิบัติงาน			
28	การจัดพื้นที่สำนักงานของงานต่าง ๆ ได้มาตรฐาน	2.93	1.20	ปานกลาง
29	การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ	2.43	0.94	น้อย
30	ระบบรักษาความปลอดภัย	2.69	1.09	ปานกลาง
31	ระบบระบายอากาศ	2.45	1.15	น้อย
32	สภาพแวดล้อมเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน	2.55	1.09	ปานกลาง
	ด้านอื่น ๆ			
33	ประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศในวิทยาลัย	3.24	0.88	ปานกลาง
34	แรงจูงใจที่ทำให้บุคลากรต้องการมาปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริม ฯ	2.88	1.11	ปานกลาง
35	อัตราส่วนระหว่างปริมาณงานของฝ่ายส่งเสริมการศึกษากับบุคลากรมีความพอดี	3.21	1.12	ปานกลาง
36	การสับเปลี่ยนผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ มาปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.48	1.06	น้อย
37	การนำหลักการ 5 ส. หรือการพัฒนาคุณภาพงานมาประยุกต์ใช้ในฝ่าย ฯ	2.55	0.99	ปานกลาง
	ผลรวมของคะแนนเฉลี่ย	**2.34**	**1.02**	**น้อย**

จากตารางที่ 11 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษาเห็นว่า สภาพปัญหาในการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาในแต่ละประเด็นเห็นว่าการมีภาระการสอนของผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษายังมีปัญหาอยู่

ตารางที่ 12 สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินจากทัศนะของหัวหน้างานการเงินในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน	ค่าเฉลี่ย N=41	ค่า S.D.	ระดับของปัญหา
1	กลยุทธและเทคนิควิธีในการบริหารงานการเงินของผู้บริหารสถานศึกษา	2.71	0.98	ปานกลาง
2	ความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการบริหารงานการเงินของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.49	1.19	น้อย
3	การนิเทศงานอย่างสม่ำเสมอของผู้บริหาร	2.66	1.04	ปานกลาง
4	การมอบหมายหน้าที่การงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคลากร	2.44	1.10	น้อย
5	การระบุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	2.34	1.04	น้อย
6	การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่	2.51	0.95	ปานกลาง
7	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	2.41	0.95	น้อย
8	การวางแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน	2.56	1.10	ปานกลาง
9	การได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมของผู้ปฏิบัติงาน	2.98	1.11	ปานกลาง
10	การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	2.88	1.31	ปานกลาง
11	ความรู้ความเข้าใจปรัชญาของงานส่งเสริมการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน	2.63	1.09	ปานกลาง
12	การนำหลัก 5 ส / ระบบคุณภาพ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	2.71	1.03	ปานกลาง
13	การติดตามความเคลื่อนไหวภาวะของสังคมปัจจุบันเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	2.59	0.92	ปานกลาง
14	การมีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ	2.15	0.94	น้อย
15	การได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เสนอ	2.49	1.10	น้อย
16	การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัย	2.76	1.07	ปานกลาง
17	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	2.68	1.15	ปานกลาง
18	การบำรุง รักษา ซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ ในสำนักงาน	2.8	1.27	ปานกลาง
19	การตระหนักถึงความเสียหายที่วิทยาลัยจะได้รับเนื่องจากความไม่รอบคอบ	2.54	0.98	ปานกลาง

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน	ค่าเฉลี่ย N = 41	ค่า S.D.	ระดับของปัญหา
	ระมัดระวัง ในการปฏิบัติงาน			
20	การปกป้องในสิทธิและผลประโยชน์อันพึงได้รับของครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษาและวิทยาลัย	2.32	0.96	น้อย
21	การอุทิศตนให้แก่งานที่รับผิดชอบ	2.22	1.06	น้อย
22	การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อื่น	2.02	0.99	น้อย
23	ความพึงพอใจที่ได้รับจากการใช้บริการ	2.24	0.92	น้อย
24	สถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อบรรยากาศการปฏิบัติงาน	2.27	1.05	น้อย
25	การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงานเป็นระบบ	2.63	0.97	ปานกลาง
26	การเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงานเป็นระเบียบง่ายต่อการตรวจสอบ	2.54	1.03	ปานกลาง
27	มาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงาน	2.63	0.97	ปานกลาง
28	การตระหนักถึงคุณสมบัติของหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่การเงินในเรื่องของความซื่อสัตย์ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน	1.76	0.83	น้อย
29	กระบวนการคัดเลือกหัวหน้างานการเงินรอบคอบ รัดกุม ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	2.27	0.92	น้อย
30	การอธิบายขั้นตอนของการปฏิบัติงานการเงินให้แก่ผู้ใช้บริการ	2.12	0.81	น้อย
31	มาตรการการรักษาความปลอดภัย เช่นตู้นิรภัย ห้องการเงิน ฯลฯ	2.29	1.31	น้อย
	ผลรวมของคะแนนเฉลี่ย	**1.87**	**0.93**	**น้อย**

จากตารางที่ 12 ปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินโดยรวม มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาปัญหาแต่ละรายการ พบว่าการได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมของผู้ปฏิบัติงาน และการมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานยังมีปัญหาอยู่

ตารางที่ 13 สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานบัญชีจากทัศนะของหัวหน้างานการบัญชีในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานการบัญชี	ค่าเฉลี่ย N=42	ค่า S.D.	ระดับปัญหา
1	การเอาใจใส่ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชีของผู้บริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ	2.33	0.87	น้อย
2	ความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการบริหารงานบัญชีของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.81	1.19	ปานกลาง
3	การนิเทศงานอย่างสม่ำเสมอของผู้บริหาร	2.98	1.12	ปานกลาง
4	การมอบหมายหน้าที่การงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคลากร	2.43	1.23	น้อย
5	การระบุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	2.38	1.15	น้อย
6	การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่	2.36	1.03	น้อย
7	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	2.29	1.13	น้อย
8	การวางแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน	2.69	1.18	ปานกลาง
9	การได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมของผู้ปฏิบัติงาน	3.29	1.07	ปานกลาง
10	การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	3.29	1.25	ปานกลาง
11	ความรู้ความเข้าใจปรัชญาของงานส่งเสริมการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน	2.40	1.04	น้อย
12	การนำหลัก 5 ส / ระบบคุณภาพ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	2.69	1.20	ปานกลาง
13	การติดตามความเคลื่อนไหวภาวะของสังคมปัจจุบันเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	2.50	0.97	น้อย
14	การมีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ	1.98	1.05	น้อย
15	การได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เสนอ	2.45	1.15	น้อย
16	การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัย	3.05	1.23	ปานกลาง
17	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	2.86	1.22	ปานกลาง
18	การบำรุง รักษา ซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ ในสำนักงาน	2.50	1.06	น้อย
19	การตระหนักถึงความเสียหายที่วิทยาลัยจะได้รับเนื่องจากความไม่รอบคอบระมัดระวังในการปฏิบัติงาน	2.48	1.09	น้อย

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานการบัญชี	ค่าเฉลี่ย N=42	ค่า S.D.	ระดับปัญหา
20	การปกป้องในสิทธิและผลประโยชน์อันพึงได้รับของครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษาและวิทยาลัย	2.62	1.06	ปานกลาง
21	การอุทิศตนให้แก่งานที่รับผิดชอบ	2.07	1.11	น้อย
22	การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อื่น	2.17	1.15	น้อย
23	ความพึงพอใจที่ได้รับจากการใช้บริการ	2.29	1.17	น้อย
24	สถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อบรรยากาศการปฏิบัติงาน	3.00	1.23	ปานกลาง
25	การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงานเป็นระบบ	2.76	1.21	ปานกลาง
26	การเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงานเป็นระเบียบง่ายต่อการตรวจสอบ	2.76	1.10	ปานกลาง
27	มาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงาน	2.64	1.06	ปานกลาง
28	การตระหนักถึงคุณสมบัติของหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่บัญชีในเรื่องของความซื่อสัตย์ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน	1.79	1.00	น้อย
29	กระบวนการคัดเลือกหัวหน้างานบัญชีรอบคอบ รัดกุม ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	2.33	1.30	น้อย
30	การรายงานงบเดือน รายรับรายจ่ายของสถานศึกษาต่อกรมอาชีวศึกษาเป็นไปตามกำหนด	2.36	1.32	น้อย
31	การได้รับการยอมรับจากหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชี	2.24	1.14	น้อย
	ผลรวมของคะแนนเฉลี่ย	**1.87**	**0.98**	**น้อย**

จากตารางที่ 13 การปฏิบัติงานการบัญชีในวิทยาลัยมีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาปัญหาแต่ละรายการพบว่าการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมของผู้ปฏิบัติงาน และการมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานยังมีปัญหาอยู่

ตารางที่ 14 สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานสารบรรณจากทัศนะของหัวหน้างานสารบรรณในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณ	ค่าเฉลี่ยค่า N=47	S.D.	ระดับปัญหา
1	ความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ของผู้บริหารสถานศึกษา	2.15	1.16	น้อย
2	ความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการบริหารงานสารบรรณของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.17	1.24	น้อย
3	การนิเทศงานอย่างสม่ำเสมอของผู้บริหาร	2.23	1.07	น้อย
4	การมอบหมายหน้าที่การงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคลากร	2.23	1.20	น้อย
5	การระบุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	2.19	1.19	น้อย
6	การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่	2.32	1.12	น้อย
7	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	2.28	1.10	น้อย
8	การวางแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน	2.38	1.13	น้อย
9	การได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมของผู้ปฏิบัติงาน	2.60	1.26	ปานกลาง
10	การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	2.38	1.21	น้อย
11	ความรู้ความเข้าใจปรัชญาของงานส่งเสริมการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน	2.32	1.27	น้อย
12	การนำหลัก 5 ส / ระบบคุณภาพ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	2.49	1.27	น้อย
13	การติดตามความเคลื่อนไหวภาวะของสังคมปัจจุบันเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	2.70	1.23	ปานกลาง
14	การมีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ	2.15	1.30	น้อย
15	การได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เสนอ	2.45	1.21	น้อย
16	การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัย	2.77	1.35	ปานกลาง
17	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	2.55	1.27	ปานกลาง
18	การบำรุง รักษา ซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ ในสำนักงาน	2.57	1.23	ปานกลาง
19	การตระหนักถึงความเสียหายที่วิทยาลัยจะได้รับเนื่องจากความไม่รอบคอบ	2.47	1.41	น้อย

ตารางที่ 14 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณ	ค่าเฉลี่ยค่า N=47	S.D.	ระดับปัญหา
	ระมัดระวัง ในการปฏิบัติงาน			
20	การปกป้องในสิทธิและผลประโยชน์อันพึงได้รับของครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษาและวิทยาลัย	2.47	1.46	น้อย
21	การอุทิศตนให้แก่งานที่รับผิดชอบ	2.15	1.43	น้อย
22	การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อื่น	2.17	1.26	น้อย
23	ความพึงพอใจที่ได้รับจากการใช้บริการ	2.30	1.32	น้อย
24	สถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อบรรยากาศการปฏิบัติงาน	2.38	1.41	น้อย
25	การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงานเป็นระบบ	2.38	1.29	น้อย
26	การเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงานเป็นระเบียบง่ายต่อการตรวจสอบ	2.47	1.30	น้อย
27	มาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงาน	2.28	1.21	น้อย
28	การตระหนักถึงคุณสมบัติของหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่สารบรรณในเรื่องของความละเอียดรอบคอบ สุขุม และความเพียรพยายาม	2.23	1.15	น้อย
29	การติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา	2.45	1.12	น้อย
30	ความถูกต้อง แม่นยำ ในการร่าง/พิมพ์ โต้ตอบ และจัดส่งหนังสือราชการ	2.45	1.32	น้อย
31	การประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ในการออกข่าวสาร ระเบียบราชการให้แก่ครูอาจารย์เจ้าหน้าที่ในสถานศึกษาทราบ	2.32	1.32	น้อย
32	การจัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการลับ ปกปิด ตามระเบียบงานสารบรรณ	2.09	1.40	น้อย
33	ความถูกต้องในการปฏิบัติงานสารบรรณ	2.15	1.32	น้อย
34	ความรวดเร็วในการปฏิบัติงานสารบรรณ	2.09	1.25	น้อย
35	การสั่งการของผู้บริหารชัดเจน ปฏิบัติตามได้ง่าย	2.13	1.17	น้อย
36	ความสามารถในการจับประเด็นสำคัญจากการอ่าน การฟังเพื่อการสรุปรายงาน	2.26	1.29	น้อย
	ผลรวมของคะแนนเฉลี่ย	**1.79**	**1.08**	**น้อย**

จากตารางที่ 14 การปฏิบัติงานสารบรรณในวิทยาลัยมีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาปัญหาแต่ละรายการพบว่าเรื่อง การติดตามความเคลื่อนไหวภาวะของสังคมปัจจุบันเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานและการได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมของผู้ปฏิบัติงานยังมีปัญหาอยู่

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ตารางที่ 15 สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์จากทัศนะของหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	ค่าเฉลี่ย N=42	ค่า S.D.	ระดับปัญหา
1	การกำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์ของผู้บริหารสถานศึกษา	2.76	1.14	ปานกลาง
2	ความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการบริหารงานประชาสัมพันธ์ของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.81	1.09	ปานกลาง
3	การนิเทศงานอย่างสม่ำเสมอของผู้บริหาร	2.69	1.12	ปานกลาง
4	การมอบหมายหน้าที่การงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคลากร	2.6	1.19	ปานกลาง
5	การระบุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	2.69	1.14	ปานกลาง
6	การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่	2.62	0.99	ปานกลาง
7	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	2.52	1.11	ปานกลาง
8	การวางแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน	2.88	1.33	ปานกลาง
9	การได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมของผู้ปฏิบัติงาน	3.17	1.38	ปานกลาง
10	การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	2.83	1.29	ปานกลาง
11	ความรู้ความเข้าใจปรัชญาของงานส่งเสริมการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน	2.76	1.12	ปานกลาง
12	การนำหลัก 5 ส / ระบบคุณภาพ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	2.69	1.24	ปานกลาง
13	การติดตามความเคลื่อนไหวภาวะของสังคมปัจจุบันเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	2.69	1.20	ปานกลาง
14	การมีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ	2.07	1.07	น้อย
15	การได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เสนอ	2.79	1.16	ปานกลาง
16	การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัย	3.12	1.31	ปานกลาง
17	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	3.02	1.18	ปานกลาง
18	การบำรุง รักษา ซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ ในสำนักงาน	2.81	1.11	ปานกลาง
19	การตระหนักถึงความเสียหายที่วิทยาลัยจะได้รับเนื่องจากความไม่รอบคอบระมัดระวัง ในการปฏิบัติงาน	2.55	0.99	ปานกลาง

ตารางที่ 15 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	ค่าเฉลี่ย N=42	ค่า S.D.	ระดับปัญหา
20	การปกป้องในสิทธิและผลประโยชน์อันพึงได้รับของครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษาและวิทยาลัย	2.52	1.11	ปานกลาง
21	การอุทิศตนให้แก่งานที่รับผิดชอบ	2.05	1.08	น้อย
22	การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อื่น	2.02	1.05	น้อย
23	ความพึงพอใจที่ได้รับจากการใช้บริการ	2.40	1.21	น้อย
24	สถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อบรรยากาศการปฏิบัติงาน	2.88	1.35	ปานกลาง
25	การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงานเป็นระบบ	2.60	1.04	ปานกลาง
26	การเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงานเป็นระเบียบง่ายต่อการตรวจสอบ	2.55	1.25	ปานกลาง
27	มาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงาน	2.71	1.07	ปานกลาง
28	การตระหนักถึงคุณสมบัติของหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในเรื่องของความฉลาด ไหวพริบในการแก้ไขสถานการณ์ ใฝ่รู้อยู่เสมอ	2.33	1.12	น้อย
29	กระบวนการคัดเลือกหัวหน้างานประชาสัมพันธ์รอบคอบ รัดกุม ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	2.36	1.08	น้อย
30	ความเข้าใจในการให้บริการการศึกษา ในสถานศึกษาของเจ้าหน้าที่	2.40	1.06	น้อย
31	ความเข้าใจในการให้บริการการศึกษาในสถานศึกษาของครูอาจารย์	2.50	1.06	น้อย
32	ความเข้าใจในการให้บริการการศึกษา ในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา	2.62	1.19	ปานกลาง
33	การจัดกิจกรรมรณรงค์ให้ครูอาจารย์ นักเรียน นักศึกษาภาคภูมิใจในศักดิ์ศรีของสถานศึกษาของตน	2.60	1.17	ปานกลาง
34	การสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา จัดกิจกรรมสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่สถานศึกษาของตน	2.52	1.23	ปานกลาง
35	การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าไปเห็นสภาพที่แท้จริงของสถานศึกษาอย่างทั่วถึง โดยเฉพาะโรงฝึกงานและห้องปฏิบัติการ	2.50	1.19	น้อย

ตารางที่ 15 (ต่อ) สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	ค่าเฉลี่ย N=42	ค่า S.D.	ระดับปัญหา
36	การสร้างความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับแนวทางพัฒนาสถานศึกษาให้แก่อาจารย์	2.36	1.12	น้อย
37	การยอมรับในชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถานศึกษาจากชุมชนและสังคม	2.21	1.14	น้อย
38	ความร่วมมือของครูอาจารย์ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา	2.69	1.30	น้อย
39	การเปิดโอกาสให้ผู้นำชุมชนในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมรับผิดชอบในรูปของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยาลัย	2.74	1.34	ปานกลาง
40	การประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวทางวิชาการและผลผลิตทางวิชาการให้แก่ภาคธุรกิจอุตสาหกรรมรับทราบ	2.69	1.24	ปานกลาง
41	การจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู หรือ สมาคมศิษย์เก่าของสถานศึกษา	2.62	1.27	ปานกลาง
	ผลรวมของคะแนนเฉลี่ย	**2.55**	**1.1**	**ปานกลาง**

จากตารางที่ 15 การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ในวิทยาลัยมีปัญหาโดยรวมในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาปัญหาแต่ละรายการเห็นว่าการได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมของผู้ปฏิบัติงานและการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัยยังมีปัญหาอยู่

ตารางที่ 16 สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานบุคลากรจากทัศนะของหัวหน้างานบุคลากรในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานบุคลากร	ค่าเฉลี่ยค่า N=45	S.D.	ระดับปัญหา
1	กลยุทธในการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษา	2.87	1.10	ปานกลาง
2	ความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการบริหารงานบุคลากรของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.49	0.94	น้อย
3	การนิเทศงานอย่างสม่ำเสมอของผู้บริหาร	2.38	1.09	น้อย
4	การมอบหมายหน้าที่การงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคลากร	2.58	1.18	ปานกลาง
5	การระบุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	2.51	1.14	ปานกลาง
6	การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่	2.53	1.08	ปานกลาง
7	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	2.58	1.14	ปานกลาง
8	การวางแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน	2.73	1.25	ปานกลาง
9	การได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมของผู้ปฏิบัติงาน	3.00	1.19	ปานกลาง
10	การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	3.00	1.38	ปานกลาง
11	ความรู้ความเข้าใจปรัชญาของงานส่งเสริมการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน	3.82	1.01	มาก
12	การนำหลัก 5 ส และระบบคุณภาพ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	2.84	1.09	ปานกลาง
13	การติดตามความเคลื่อนไหวภาวะของสังคมปัจจุบันเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	2.69	0.97	ปานกลาง
14	การมีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ	2.22	1.11	น้อย
15	การได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เสนอ	2.60	1.36	ปานกลาง
16	การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัย	2.84	1.13	ปานกลาง
17	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	2.73	1.10	ปานกลาง
18	การบำรุง รักษา ซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ ในสำนักงาน	2.53	1.08	ปานกลาง
19	การตระหนักถึงความเสียหายที่วิทยาลัยจะได้รับเนื่องจากความไม่รอบคอบ	2.16	1.04	น้อย

ตารางที่ 16 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานบุคลากร	ค่าเฉลี่ยค่า N=45	S.D.	ระดับปัญหา
	ระมัดระวัง ในการปฏิบัติงาน			
20	การปกป้องในสิทธิและผลประโยชน์อันพึงได้รับของครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษาและวิทยาลัย	2.29	1.18	น้อย
21	การอุทิศตนให้แก่งานที่รับผิดชอบ	2.09	0.97	น้อย
22	การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อื่น	2.29	1.08	น้อย
23	ความพึงพอใจที่ได้รับจากการใช้บริการ	2.13	1.04	น้อย
24	สถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อบรรยากาศการปฏิบัติงาน	2.51	1.14	ปานกลาง
25	การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงานเป็นระบบ	2.47	1.08	น้อย
26	การเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงานเป็นระเบียบง่ายต่อการตรวจสอบ	2.38	1.17	น้อย
27	มาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงาน	2.80	1.04	ปานกลาง
28	ทะเบียนสถิติและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการและลูกจ้างในวิทยาลัยมีความเป็นปัจจุบัน	2.13	1.04	น้อย
29	ความสะดวกในการยื่นคำร้อง ขอทำบัตรประจำตัวฯ ขอใบรับรอง การลาศึกษาต่อ การลาประเภทต่าง ๆ การขอย้าย ฯลฯ ของข้าราชการ และลูกจ้าง	1.82	0.94	น้อย
30	การเก็บคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเกี่ยวกับบุคลากรอย่างมีระบบ	1.98	1.06	น้อย
31	การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง บันทึกสั่งการบุคลากร	2.16	1.13	น้อย
32	การเผยแพร่คู่มือ ให้ครู อาจารย์ใช้เป็นแนวปฏิบัติ	2.51	1.22	ปานกลาง
33	การยกย่องครูที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยคุณธรรมและมีจริยธรรม	2.42	1.20	น้อย
34	การจัดกิจกรรมเสริมสร้างสัมพันธภาพแก่บุคลากรในสถานศึกษา	2.67	1.22	ปานกลาง
35	การจัดสวัสดิการรูปแบบต่าง ๆ ให้แก่ครูในสถานศึกษา	2.56	1.25	ปานกลาง
36	มาตรการการป้องกันการทุจริตการลงเวลาปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ	2.53	1.29	ปานกลาง
37	การดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากรที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยข้าราชการ	2.51	1.24	ปานกลาง
38	การทำทะเบียนประวัติบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	2.16	1.19	น้อย

ตารางที่ 16 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานบุคลากร	ค่าเฉลี่ย N=45	S.D.	ระดับปัญหา
39	การรายงานการปฏิบัติงานตามที่กรมอาชีวศึกษากำหนด	1.93	0.99	น้อย
40	การสนับสนุนความก้าวหน้าทางวิชาการแก่ครูอาจารย์ในสถานศึกษา	2.22	1.26	น้อย
41	การนำผลการประชุมสัมมนา หรือการอบรมทางวิชาการที่ครูอาจารย์รายงานตัวกลับจากราชการเผยแพร่ให้ทราบทั่วไป	2.82	1.32	ปานกลาง
	ผลรวมของคะแนนเฉลี่ย	**2.27**	**1.04**	น้อย

จากตารางที่ 16 การปฏิบัติงานบุคลากรในวิทยาลัยมีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อยเมื่อพิจารณาปัญหาแต่ละรายการแล้วเห็นว่าความรู้เข้าใจปรัชญาของงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาของผู้ปฏิบัติงานและการได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมของผู้ปฏิบัติงาน ยังมีปัญหาอยู่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 17 สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์จากทัศนะของหัวหน้างานเอกสารการพิมพ์ในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์	ค่าเฉลี่ย N=40	ค่า S.D.	ระดับปัญหา
1	การให้ความสำคัญต่องานเอกสารการพิมพ์ของผู้บริหารสถานศึกษา	2.73	1.06	ปานกลาง
2	ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับภาระงานเอกสารการพิมพ์ของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.73	1.18	ปานกลาง
3	การนิเทศงานอย่างสม่ำเสมอของผู้บริหาร	2.58	1.08	ปานกลาง
4	การมอบหมายหน้าที่การงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคลากร	2.68	1.29	ปานกลาง
5	การระบุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	2.80	1.14	ปานกลาง
6	การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่	2.40	1.13	น้อย
7	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	2.48	1.09	น้อย
8	การวางแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน	2.70	1.20	ปานกลาง
9	การได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมของผู้ปฏิบัติงาน	3.33	1.33	ปานกลาง
10	การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	3.13	1.26	ปานกลาง
11	ความรู้ความเข้าใจปรัชญาของงานส่งเสริมการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน	3.08	1.12	ปานกลาง
12	การนำหลัก 5 ส / ระบบคุณภาพ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	2.95	1.08	ปานกลาง
13	การติดตามความเคลื่อนไหวภาวะของสังคมปัจจุบันเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	2.90	1.08	ปานกลาง
14	การมีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ	2.63	1.27	ปานกลาง
15	การได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เสนอ	2.68	1.10	ปานกลาง
16	การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัย	3.18	1.11	ปานกลาง
17	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	3.20	1.20	ปานกลาง
18	การบำรุง รักษา ซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ ในสำนักงาน	3.03	1.10	ปานกลาง
19	การตระหนักถึงความเสียหายที่วิทยาลัยจะได้รับเนื่องจากความไม่รอบคอบระมัดระวัง ในการปฏิบัติงาน	2.88	1.22	ปานกลาง

ตารางที่ 17 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์	ค่าเฉลี่ย N=40	ค่า S.D.	ระดับปัญหา
20	การปกป้องในสิทธิและผลประโยชน์อันพึงได้รับของครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษาและวิทยาลัย	2.78	1.27	ปานกลาง
21	การอุทิศตนให้แก่งานที่รับผิดชอบ	2.40	1.35	น้อย
22	การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อื่น	2.73	1.38	ปานกลาง
23	ความพึงพอใจที่ได้รับจากการใช้บริการ	2.65	1.35	ปานกลาง
24	สถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อบรรยากาศการปฏิบัติงาน	3.20	1.24	ปานกลาง
25	การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงานเป็นระบบ	2.88	1.18	ปานกลาง
26	การเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงานเป็นระเบียบง่ายต่อการตรวจสอบ	2.70	1.24	ปานกลาง
27	มาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงาน	2.90	1.11	ปานกลาง
28	การตระหนักถึงคุณสมบัติของหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของตน	2.40	1.32	น้อย
29	กระบวนการคัดเลือกหัวหน้างานเอกสารการพิมพ์รอบคอบ รัดกุม ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	2.53	1.22	ปานกลาง
30	อัตราส่วนที่เหมาะสมระหว่างปริมาณงานกับเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์	3.10	1.22	ปานกลาง
31	ความเป็นระเบียบ เป็นสัดส่วน เรียบร้อยของห้องเอกสารการพิมพ์	3.05	1.38	ปานกลาง
32	การจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของหนังสือราชการหรือเอกสารต่าง ๆ ที่จะพิมพ์เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์	2.78	1.29	ปานกลาง
33	การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพิมพ์ของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	2.68	1.31	ปานกลาง
34	ความร่วมมือประสานงานให้ความสะวกแก่หน่วยงานอื่น ๆ ในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์	2.55	1.22	ปานกลาง
35	ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษา เครื่องใช้ในงานเอกสารการพิมพ์ของเจ้าหน้าที่	2.53	1.01	ปานกลาง

ตารางที่ 17 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์	ค่าเฉลี่ย N=40	ค่า S.D.	ระดับปัญหา
36	การซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ที่ชำรุดเพื่อให้ใช้การได้ทันที	3.00	1.15	ปานกลาง
37	การให้บริการครู อาจารย์ อย่างทั่วถึง	2.50	1.43	น้อย
38	การเก็บรักษาเอกสารลับทางราชการของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์	2.40	1.30	น้อย
39	การผลิตงานที่เป็นเอกสารรูปเล่มอันเกิดจากการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์	2.40	1.41	น้อย
	ผลรวมของคะแนนเฉลี่ย	**2.70**	**1.06**	**ปานกลาง**

จากตารางที่ 17 การปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์มีปัญหาโดยรวมในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาปัญหาแต่ละรายการเห็นว่าการได้รับฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติม และการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงานยังมีปัญหาอยู่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 18 สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานทะเบียนจากทัศนะของหัวหน้างานทะเบียนในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานทะเบียน	ค่าเฉลี่ย N=42	ค่า S.D.	ระดับปัญหา
1	กลยุทธในการบริหารงานทะเบียนของผู้บริหารสถานศึกษา	2.45	0.89	น้อย
2	ความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการบริหารงานทะเบียนของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.48	1.15	น้อย
3	การนิเทศงานอย่างสม่ำเสมอของผู้บริหาร	2.36	1.06	น้อย
4	การมอบหมายหน้าที่การงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคลากร	2.48	1.13	น้อย
5	การระบุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	2.10	0.98	น้อย
6	การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่	2.02	0.90	น้อย
7	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	2.17	0.88	น้อย
8	การวางแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน	2.33	0.93	น้อย
9	การได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมของผู้ปฏิบัติงาน	2.64	1.12	ปานกลาง
10	การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	2.48	1.19	น้อย
11	ความรู้ความเข้าใจปรัชญาของงานส่งเสริมการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน	2.45	1.06	น้อย
12	การนำหลัก 5 ส / ระบบคุณภาพ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	2.12	0.92	น้อย
13	การติดตามความเคลื่อนไหวภาวะของสังคมปัจจุบันเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	2.31	0.90	น้อย
14	การมีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ	1.88	1.02	น้อย
15	การได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เสนอ	2.64	1.34	ปานกลาง
16	การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัย	2.90	1.38	ปานกลาง
17	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	2.67	1.30	ปานกลาง
18	การบำรุง รักษา ซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ ในสำนักงาน	2.69	1.28	ปานกลาง
19	การตระหนักถึงความเสียหายที่วิทยาลัยจะได้รับเนื่องจากความไม่รอบคอบ	2.36	1.14	น้อย

ตารางที่ 18 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานทะเบียน	ค่าเฉลี่ย N=42	ค่า S.D.	ระดับปัญหา
	ระมัดระวัง ในการปฏิบัติงาน			
20	การปกป้องในสิทธิและผลประโยชน์อันพึงได้รับของครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษาและวิทยาลัย	2.40	1.17	น้อย
21	การอุทิศตนให้แก่งานที่รับผิดชอบ	2.02	1.24	น้อย
22	การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อื่น	1.93	1.16	น้อย
23	ความพึงพอใจที่ได้รับจากการใช้บริการ	2.21	1.09	น้อย
24	สถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อบรรยากาศการปฏิบัติงาน	2.50	1.29	น้อย
25	การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงานเป็นระบบ	2.86	1.32	ปานกลาง
26	การเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงานเป็นระเบียบง่ายต่อการตรวจสอบ	2.38	1.06	น้อย
27	มาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงาน	2.60	1.06	ปานกลาง
28	การตระหนักถึงคุณสมบัติของหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ทะเบียนในเรื่องของความซื่อสัตย์ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของตน	1.76	1.03	น้อย
29	กระบวนการคัดเลือกหัวหน้างานทะเบียนรอบคอบ รัดกุม ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	2.12	1.11	น้อย
30	การจัดทำปฏิทินงานทะเบียนประจำปีการศึกษา	1.86	0.98	น้อย
31	การแสดงปฏิทินปฏิบัติงานให้ครูอาจารย์ นักเรียน นักศึกษารับทราบทั่วถึง	2.07	1.10	น้อย
32	การดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา	2.07	1.13	น้อย
33	การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา	1.81	0.01	น้อย
34	การออกบัตรประจำตัวนักศึกษา	1.98	1.02	น้อย
35	การแจ้งขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวกับงานทะเบียนไว้ให้ชัดเจน	2.12	1.02	น้อย
36	การแจ้งกำหนดการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอลาพักการเรียน ให้ครู อาจารย์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ	2.05	1.13	น้อย

ตารางที่ 18 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานทะเบียน	ค่าเฉลี่ย N=42	ค่า S.D.	ระดับปัญหา
37	การประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอน	2.17	1.29	น้อย
38	การรายงานนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิสอบ สอบแก้ตัว สอบทดแทน พ้นสภาพให้ผู้บริหารทราบตามกำหนดเวลา	2.40	1.19	น้อย
39	การนำผลการเรียนประจำภาคบันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียน	2.45	1.23	น้อย
40	การรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา การส่งแบบสำรวจ และรายงานตามกำหนดการของกรมอาชีวศึกษา	2.43	1.21	น้อย
41	การออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นไปตามกำหนด	2.21	1.28	น้อย
42	การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการลงทะเบียน และรายงานผลการเรียนเป็นระบบมีระเบียบ	2.38	1.31	น้อย
43	การทำลายเอกสารงานทะเบียน	2.38	1.10	น้อย
44	ความรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินงานทะเบียนของผู้ปฏิบัติงาน	2.07	1.20	น้อย
45	ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา ทราบภาระหน้าที่ของงานทะเบียนอย่างทั่วถึง	2.67	1.22	ปานกลาง
	ผลรวมคะแนนเฉลี่ย	**2.46**	**0.95**	**น้อย**

จากตารางที่ 18 การปฏิบัติงานทะเบียนในวิทยาลัยมีปัญหาโดยรวมในระดับน้อย เมื่อพิจารณาปัญหาแต่ละรายการเห็นว่าการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นระบบ ยังมีปัญหาอยู่

ตารางที่ 19 สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุจากทัศนะของหัวหน้างานพัสดุในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ	ค่าเฉลี่ยค่า N=40	S.D.	ระดับปัญหา
1	กลยุทธในการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา	2.70	1.11	ปานกลาง
2	ความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการบริหารงานพัสดุของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.55	1.32	ปานกลาง
3	การนิเทศงานอย่างสม่ำเสมอของผู้บริหาร	2.25	1.15	น้อย
4	การมอบหมายหน้าที่การงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคลากร	2.93	0.97	ปานกลาง
5	การระบุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	2.58	1.06	ปานกลาง
6	การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่	2.65	1.03	ปานกลาง
7	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	2.35	1.10	น้อย
8	การวางแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน	2.78	1.12	ปานกลาง
9	การได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมของผู้ปฏิบัติงาน	3.65	1.10	มาก
10	การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	3.20	1.26	ปานกลาง
11	ความรู้ความเข้าใจปรัชญาของงานส่งเสริมการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน	3.13	1.04	ปานกลาง
12	การนำหลัก 5 ส / ระบบคุณภาพ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	2.95	1.13	ปานกลาง
13	การติดตามความเคลื่อนไหวภาวะของสังคมปัจจุบันเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	3.08	1.12	ปานกลาง
14	การมีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ	2.25	1.13	น้อย
15	การได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เสนอ	2.68	1.12	ปานกลาง
16	การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัย	2.83	1.13	ปานกลาง
17	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	2.93	1.07	ปานกลาง
18	การบำรุง รักษา ซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ ในสำนักงาน	2.70	1.16	ปานกลาง
19	การตระหนักถึงความเสียหายที่วิทยาลัยจะได้รับเนื่องจากความไม่รอบคอบระมัดระวัง ในการปฏิบัติงาน	2.75	1.15	ปานกลาง

ตารางที่ 19 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ	ค่าเฉลี่ยค่า N=40	S.D.	ระดับปัญหา
20	การปกป้องในสิทธิและผลประโยชน์อันพึงได้รับของครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษาและวิทยาลัย	2.68	0.89	ปานกลาง
21	การอุทิศตนให้แก่งานที่รับผิดชอบ	2.13	1.09	น้อย
22	การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อื่น	2.10	1.06	น้อย
23	ความพึงพอใจที่ได้รับจากการใช้บริการ	2.25	0.95	น้อย
24	สถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อบรรยากาศการปฏิบัติงาน	2.48	1.04	น้อย
25	การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงานเป็นระบบ	2.55	1.01	ปานกลาง
26	การเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงานเป็นระเบียบง่ายต่อการตรวจสอบ	2.73	1.15	ปานกลาง
27	มาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงาน	2.85	0.80	ปานกลาง
28	การตระหนักถึงคุณสมบัติของหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่พัสดุในเรื่องของความซื่อสัตย์ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของตน	2.10	1.13	น้อย
29	กระบวนการคัดเลือกหัวหน้างานพัสดุรอบคอบ รัดกุม ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	2.53	1.11	ปานกลาง
30	การจัดเตรียมวัสดุฝึกตามใบงาน(สผ.1) ก่อนเปิดภาคเรียน	2.80	1.07	ปานกลาง
31	การจัดเก็บวัสดุให้เป็นหมวดหมู่ ถูกวิธี ง่ายต่อการสำรวจ	2.98	1.12	ปานกลาง
32	ทะเบียนคุมพัสดุมีความเป็นปัจจุบัน	2.73	1.18	ปานกลาง
33	การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน	2.65	1.31	ปานกลาง
34	การจัดทำหลักฐานแสดงระบบการเบิกจ่าย	2.63	1.21	ปานกลาง
35	การรายงานผลการใช้วัสดุฝึก (สผ.2)	3.10	1.34	ปานกลาง
36	หลักฐานควบคุมการใช้ยานพาหนะเป็นปัจจุบัน	2.48	1.28	น้อย
37	การตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกำหนดเวลา	2.80	1.32	ปานกลาง
38	สถานที่หรือบริเวณที่เก็บพัสดุเหลือใช้ / ชำรุด สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	3.33	1.14	ปานกลาง
39	การจัดทำคู่มือแนะนำระเบียบว่าด้วยการพัสดุแก่ครูอาจารย์และบุคลากรอื่นๆ	2.93	1.23	ปานกลาง

ตารางที่ 19 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ	ค่าเฉลี่ยค่า N=40	S.D.	ระดับปัญหา
40	การประสานงานกับฝ่ายวางแผน เพื่อทราบถึงยอดเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ	2.45	1.24	น้อย
41	การติดตามผลการเบิกจ่ายพัสดุหน่วยย่อยของแต่ละหน่วยเบิกย่อย	2.70	1.11	ปานกลาง
42	การทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายในและ ส.ต.ง.	2.05	0.85	น้อย
	ผลรวมคะแนนเฉลี่ย	**2.82**	**1.11**	**ปานกลาง**

จากตารางที่ 19 การปฏิบัติงานพัสดุในวิทยาลัยมีปัญหาโดยรวมในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาแต่ละรายการพบว่าการได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมของผู้ปฏิบัติงานและสถานที่หรือบริเวณที่เก็บพัสดุเหลือใช้หรือชำรุดยังมีปัญหาอยู่

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ตารางที่ 20 สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานอาคารสถานที่จากทัศนะของหัวหน้างานอาคารสถานที่ในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานอาคารสถานที่	ค่าเฉลี่ย N=40	ค่า S.D.	ระดับปัญหา
1	กลยุทธในการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา	2.88	1.09	ปานกลาง
2	ความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	2.78	1.19	ปานกลาง
3	การนิเทศงานอย่างสม่ำเสมอของผู้บริหาร	2.68	1.21	ปานกลาง
4	การมอบหมายหน้าที่การงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคลากร	2.43	1.24	น้อย
5	การระบุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	2.63	1.17	ปานกลาง
6	การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่	2.48	1.26	น้อย
7	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	2.65	1.35	ปานกลาง
8	การวางแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน	2.83	1.20	ปานกลาง
9	การได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมของผู้ปฏิบัติงาน	3.2	1.20	ปานกลาง
10	การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	3.08	1.46	ปานกลาง
11	ความรู้ความเข้าใจปรัชญาของงานส่งเสริมการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน	2.70	1.26	ปานกลาง
12	การนำหลัก 5 ส / ระบบคุณภาพ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	2.75	1.17	ปานกลาง
13	การติดตามความเคลื่อนไหวภาวะของสังคมปัจจุบันเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	2.70	1.16	ปานกลาง
14	การมีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ	2.65	1.17	ปานกลาง
15	การได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เสนอ	3.15	1.48	ปานกลาง
16	การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัย	3.30	1.14	ปานกลาง
17	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	3.38	1.17	ปานกลาง
18	การบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ในสำนักงาน	3.35	1.17	ปานกลาง
19	การตระหนักถึงความเสียหายที่วิทยาลัยจะได้รับเนื่องจากความไม่รอบคอบ	2.85	1.35	ปานกลาง

ตารางที่ 20 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานอาคารสถานที่	ค่าเฉลี่ย N=40	ค่า S.D.	ระดับปัญหา
	ระมัดระวัง ในการปฏิบัติงาน			
20	การปกป้องในสิทธิและผลประโยชน์อันพึงได้รับของครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษาและวิทยาลัย	2.88	1.20	ปานกลาง
21	การอุทิศตนให้แก่งานที่รับผิดชอบ	2.55	1.26	ปานกลาง
22	การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อื่น	2.60	1.17	ปานกลาง
23	ความพึงพอใจที่ได้รับจากการใช้บริการ	2.45	1.06	น้อย
24	สถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อบรรยากาศการปฏิบัติงาน	2.93	1.14	ปานกลาง
25	การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงานเป็นระบบ	3.23	1.05	ปานกลาง
26	การเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงานเป็นระเบียบง่ายต่อการตรวจสอบ	2.83	1.20	ปานกลาง
27	มาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงาน	2.80	1.16	ปานกลาง
28	การตระหนักถึงคุณสมบัติของหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของตน	2.18	1.13	น้อย
29	กระบวนการคัดเลือกหัวหน้างานอาคารสถานที่รอบคอบ รัดกุม ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	2.48	1.18	น้อย
30	มาตรการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา	3.25	1.26	ปานกลาง
31	มาตรการควบคุมการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ ของบุคลากรในวิทยาลัย	3.40	1.06	ปานกลาง
32	การวางผังแสดงพื้นที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ และโรงฝึกงาน	2.88	1.32	ปานกลาง
33	ความสะอาดของบริเวณไม่เป็นหลุม เป็นบ่อ ไม่มีมลภาวะ มีที่รองรับขยะ	2.80	1.22	ปานกลาง
34	ระบบการระบายน้ำในสถานศึกษา	3.03	1.39	ปานกลาง
35	การปลูกต้นไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ สร้างบรรยากาศร่มรื่น สวยงามแก่สถานศึกษา	2.63	1.53	ปานกลาง
36	สถานที่สำหรับพักผ่อนของนักศึกษา	2.88	1.34	ปานกลาง

ตารางที่ 20 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานอาคารสถานที่	ค่าเฉลี่ย N=40	ค่า S.D.	ระดับปัญหา
37	สถานที่สำหรับเล่นกีฬาหรือจัดกิจกรรม	2.68	1.37	ปานกลาง
38	ความสะอาดของอาคารเรียน และสิ่งก่อสร้างที่ให้บริการทางการศึกษา	2.78	1.14	ปานกลาง
39	ความสะอาด เป็นระเบียบของบ้านพักอาศัยในบริเวณสถานศึกษา	3.03	1.00	ปานกลาง
40	ความสะอาดของห้องน้ำ ห้องส้วม	3.28	1.11	ปานกลาง
41	การให้บริการการใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมแก่ชุมชน	2.60	1.15	ปานกลาง
42	มาตรการป้องกันโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ ในบริเวณสถานศึกษา	2.78	1.12	ปานกลาง
	ผลรวมคะแนนเฉลี่ย	**2.98**	**1.07**	ปานกลาง

จากตารางที่ 20 การปฏิบัติงานอาคารสถานที่ในวิทยาลัยมีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาปัญหาแต่ละรายการเห็นว่ามาตรการควบคุมการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ของบุคลากรในสถานศึกษายังมีปัญหาอยู่

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเรื่อง การสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในบทนี้ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ของการวิจัย 2 ประการคือ

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาของการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

2. เพื่อสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ของวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

เพื่อสนองวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 ผู้วิจัยได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาโดยใช้แบบสอบถาม ประมาณค่า 5 ระดับกับกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็น ครู อาจารย์ จากสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่จัดการเรียนการสอนตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2537 ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง และวิทยาลัยการอาชีพ ในเขตการศึกษา 7 และ 8 จำนวน 47 วิทยาลัย ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา 47 คน หัวหน้างานการเงิน 47 คน หัวหน้างานบัญชี 47 คน หัวหน้างานสารบรรณ 47 คน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ 47 คน หัวหน้างานบุคลากร 47 คน หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์ 47 คน หัวหน้างานทะเบียน 47 คน หัวหน้างานพัสดุ 47 คน หัวหน้างานอาคารสถานที่ 47 คน รวมทั้งสิ้น 470 คน ได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์นำไปวิเคราะห์ผลได้ จำนวน 421 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 89.57 การเสนอผลการวิจัยจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามมี 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นเรื่องเกี่ยวกับ เพศ อายุ วุฒิการศึกษา และจำนวนชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ เพื่อเป็นพื้นฐานประกอบการพิจารณาสภาพปัญหาของการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูลส่วนนี้เป็นการแจงความถี่และค่าร้อยละ และนำเสนอในรูปของตารางที่ 7 – ตารางที่ 10 ประกอบคำอธิบายดังนี้

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง เป็นคำถามปลายเปิด (Open ended) เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถาม ระบุ ถึงปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ เรื่องต่อไปนี้

1. ปัจจัยป้อน (Input) หมายถึง ปัจจัยในด้านต่าง ๆ เช่น ผู้บริหารสถานศึกษา งบประมาณ บุคลากร วัสดุ ครุภัณฑ์ การประสานงานกับหน่วยงานอื่น สภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการปฏิบัติงาน และปัจจัยที่เกี่ยวข้องอื่น

2. กระบวนการ (Process) หมายถึงวิธีการดำเนินงานของแต่ละงาน เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนงาน(Planning) การปฏิบัติตามแผนงาน (Doing) การติดตามตรวจสอบการวัดผล และประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking) รวมถึงการปรับปรุงแก้ไข (Acting)

3. ตัวชี้วัดคุณภาพ (Indicators) ของงานแต่ละงานตามความคาดหวังของผู้ตอบแบบสอบถาม

ในส่วนของคำถามปลายเปิด มีผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะตามรายละเอียดในตารางแสดงจำนวนผู้ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

ตารางที่ 21 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่เสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ งานต่าง ๆ ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาดังนี้

ลำดับที่	ผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวนผู้แสดงความคิดเห็น	คิดเป็นร้อยละ
1	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	42	16	38.09
2	หัวหน้างานการเงิน	41	18	43.90
3	หัวหน้างานการบัญชี	42	15	35.71
4	หัวหน้างานสารบรรณ	47	10	21.27
5	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	42	11	23.19
6	หัวหน้างานบุคลากร	45	14	31.11
7	หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์	40	18	45.00
8	หัวหน้างานทะเบียน	42	19	45.23
9	หัวหน้างานพัสดุ	40	12	30.00
10	หัวหน้างานอาคารสถานที่	40	10	25.00
	รวม	**421**	**143**	**33.96**

ผู้วิจัยได้สรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถามจากจำนวนดังกล่าวข้างต้นแยกเป็นงาน ๆ ดังนี้

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา จำนวน 16 ราย คิดเป็นร้อยละ 38.09 ได้ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยรวมดังนี้

1.1 ปัจจัยป้อน (Input)

1.1.1 จัดงบประมาณฝ่ายส่งเสริมการศึกษาไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีให้เพียงพอ

1.1.2 บุคลากรปฏิบัติงานมีภาระในด้านการสอน ไม่สามารถปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายได้สมบูรณ์ เพราะครูต้องยึดการสอนเป็นหลัก จึงควรได้รับการสนับสนุน โดยขออัตราข้าราชการพลเรือน (ก.พ) มาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยตรง

1.1.3 ควรได้รับการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงาน

1.2 กระบวนการ (Process)

1.2.1 การพัฒนาศูนย์ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ควรได้รับการสนับสนุนอย่างจริงจัง และมีการพัฒนาให้ผู้บริหารมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการระบบข้อมูลดังกล่าวด้วย เพื่อจะให้เห็นความสำคัญของการจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

1.2.2 การให้ความสำคัญกับการวางแผน การติดตาม ตรวจสอบและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ควรนำมาใช้กับทุกหน่วยงาน

1.3 ตัวชี้วัด (Indicators)

1.3.1 การปฏิบัติงานด้วยการสร้างทีมงาน

1.3.2 การปฏิบัติงานตามแผนและประสิทธิภาพของงานตรงตามปรัชญาของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา คือ การบริการทุกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. หัวหน้างานการเงิน จำนวน 18 ราย คิดเป็นร้อยละ 43.90 แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยรวมดังนี้

2.1 ปัจจัยป้อน (input)

2.1.1 บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการเงิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.1.2 ห้องทำงานควรเป็นสัดส่วนเอกเทศ ไม่มีงานอื่น เข้ามาปะปน

2.1.3 ควรมีคอมพิวเตอร์ เพิ่ม เพื่อให้สะดวกในการปฏิบัติงาน

2.2 กระบวนการ (Process)

2.2.1 ควรให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานการเงิน ในเรื่องยานพาหนะ และการพนักงานขับรถ เพราะมีปัญหาเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานคลังจังหวัดเป็นอย่างมาก

2.2.2 การเบิกจ่ายเงิน ควรเป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างเคร่งครัดเพราะเจ้าหน้าที่ลำบากใจเสมอเมื่อมีการเบิกงบประมาณพิเศษนอกเหนือจากงบประมาณปกติ

2.2.3 ควรให้เวลาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเงินให้รอบคอบ การเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน จะทำให้งานผิดพลาดได้ง่าย

2.3 ตัวชี้วัด (Indicators)

2.3.1 การเบิก-จ่ายเงินถูกต้อง แม่นยำตามกฎหมายและระเบียบการคลัง มีผิดพลาดน้อยที่สุด

2.3.2 การรายงานผลรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนอย่างสม่ำเสมอและไม่มีผิดพลาด

2.3.3 ผู้ใช้บริการมีความพอใจ

3. หัวหน้างานการบัญชี จำนวน 15 ราย คิดเป็นร้อยละ 35.71 แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยรวมดังนี้

3.1 ปัจจัยป้อน (Input)

3.1.1 ควรมีข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี มาปฏิบัติงานโดยตรง เพราะครูช่างไม่มีความรู้พื้นฐานด้านการบัญชี ถึงแม้จะมีการฝึกอบรมให้ก็ไม่ได้ผล เพราะความรู้ทางช่างไม่มีความสัมพันธ์กับงานบัญชี

3.1.2 ควรมีการอบรมเข้มให้แก่เจ้าหน้าที่บัญชีปีละ 1 ครั้ง

3.1.3 ควรมีห้องปฏิบัติงานที่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ ไม่มีงานอื่นเข้ามาปะปนทำให้เสียสมาธิการทำงาน

3.2 กระบวนการ (Process)

3.2.1 ควรมีการมอบหมายหน้าที่ที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบให้ชัดเจน ด้วยการกำหนดหน้าที่อย่างละเอียด (Job Description) แล้วมอบให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนปฏิบัติตาม

3.2.2 เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน เพื่อให้ปฏิบัติงานการเงิน – บัญชี บรรลุเป้าหมายของวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษาควรติดตาม ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ และคอยให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานเมื่อมีปัญหาแก่เจ้าหน้าที่

3.3 ตัวชี้วัด (Indicators)

ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากหน่วยตรวจสอบภายในกรมอาชีวศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และในรอบปีไม่เคยได้รับการทักท้วงจากหน่วยงานทั้งสองแต่อย่างใด

4. หัวหน้างานสารบรรณ จำนวน 10 ราย คิดเป็นร้อยละ 21.27 แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยรวมดังนี้

4.1 ปัจจัยป้อน (Input)

4.1.1เจ้าหน้าที่สารบรรณ ควรมีวุฒิ ไม่ต่ำกว่า ปวช. สาขาพาณิชยการ (เลขานุการ) มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย อย่างดี

4.1.2 เครื่องมือปฏิบัติการ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่ทันสมัย ส่วนใหญ่จะได้รับโอนของเก่าจากแผนกต่าง ๆ ที่ไม่ใช้แล้ว ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

4.1.3 หน้างานสารบรรณมีชั่วโมงสอนมาก ทำให้การสอนไม่ได้ประสิทธิภาพ เพราะสถานศึกษามีแต่เรื่องด่วนที่จำเป็นต้องทำอยู่เสมอ

4.2 กระบวนการ (Process)

4.2.1 ควรเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานหนังสือ (สารบรรณ) ติดไว้ในที่ที่เห็นชัดเจนเพื่อให้ครูทุกคนเข้าใจระบบสารบรรณของวิทยาลัย

4.2.2วิทยาลัยไม่ควรมอบหมายหน้าที่อื่น ๆ ให้แก่หัวหน้างานสารบรรณมากเกินไป ควรยึดกรอบและหน้าที่ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2537 เพื่อประสิทธิภาพของการบริหารงาน

4.2.3 ควรดำเนินงานตามกรอบหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ทันเวลา ทันเหตุการณ์ คอยตรวจสอบ เร่งรัด ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.3 ตัวชี้วัด (Indicators)

4.3.1 บริการงานเอกสาร แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้ถูกต้อง สมบูรณ์และทันเวลา

4.3.2 การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ที่ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ

5. <u>หัวหน้างานประชาสัมพันธ์</u> จำนวน 11 ราย คิดเป็นร้อยละ 23.19 แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยรวมดังนี้

5.1 ปัจจัยป้อน (Input)

5.1.1 หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ควรเข้าใจหน้าที่และขอบข่ายของงานประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน ไม่ควรเพียงแต่เป็นผู้ประกาศ หรือรับแขกเท่านั้น

5.1.2 ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญ กับงานประชาสัมพันธ์

5.1.3 อุปกรณ์การประชาสัมพันธ์ ควรมีให้ครบถ้วน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องรับวิทยุสื่อสาร ที่ใช้การได้

5.2 กระบวนการ (Process)

5.2.1 ควรมีการวางแผนการประชาสัมพันธ์ ประจำปี ร่วมกับผู้บริหารหรือคณะกรรมการสถานศึกษา

5.2.2 หน่วยงานอื่นภายในวิทยาลัยควรให้ข้อมูลข่าวสาร หรือผลการปฏิบัติงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อจะได้นำเผยแพร่แก่สื่อมวลชน

5.2.3 ควรให้ความสำคัญแก่บทบาทของสมาคมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา

5.3 ตัวชี้วัด (Indicators)

5.3.1 มีสื่อมวลชนเข้ามาติดต่อประสานงาน เพื่อขอผลงานของวิทยาลัยไปเผยแพร่เป็นประจำ

5.3.2 ชุมชน และ สังคมชื่นชมในเกียรติคุณของวิทยาลัยและกล่าวขวัญถึงวิทยาลัยในทางที่ดีเสมอ

5.3.3 หน่วยงานราชการ และเอกชน เข้ามาใช้บริการของวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ

6. หัวหน้างานบุคลากร จำนวน 14 ราย คิดเป็นร้อยละ 31.11 แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยรวมดังนี้

6.1 ปัจจัยป้อน (Input)

6.1.1 วิทยาลัยควรหาเจ้าหน้าที่บุคลากร ช่วยปฏิบัติการในหน้าที่อย่างน้อย 2 คน เนื่องจากหัวหน้างานต้องสอนถึงสัปดาห์ละ 36 คาบ

6.1.2 สถานที่ทำงานบุคลากร ต้องเป็นห้องเฉพาะ เด่น สังเกตง่าย

6.1.3 ไม่ได้รับการสนับสนุนอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ การปฏิบัติงานเท่าที่ควร

6.2 กระบวนการ (Process)

6.2.1 การสืบสวน สอบสวนทางวินัยของข้าราชการ ไม่น่าจะเป็นหน้าที่ของหัวหน้างานบุคลากร ควรยกให้เป็นหน้าที่นิติกรเท่านั้น

6.2.2 กระบวนการคัดเลือกหรือ สอบคัดเลือกครูจ้างสอน ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ ควรเป็นหน้าที่โดยตรงของงานบุคลากร ฝ่ายอื่นจะดำเนินการดังกล่าวได้ต้อง ได้รับมอบหมายจากงานบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร

6.2.3 หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ควรได้รับการนิเทศ หรือ การฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.3 ตัวชี้วัด (Indicators)

6.3.1 ครู อาจารย์ในวิทยาลัยได้รับการยกย่องจากสังคม

6.3.2 ครู อาจารย์ ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ ปีละไม่น้อยกว่า 2 คน

6.3.3 ความสามัคคีของบุคลากรในวิทยาลัย

7. หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์ จำนวน 18 ราย คิดเป็นร้อยละ 45 แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยรวมดังนี้

7.1 ปัจจัยป้อน (Input)

7.1.1 ขาดแคลนวัสดุอุปกณ์ บุคลากรดำเนินงาน วิทยาลัยต้องสนับสนุนโดยเร่งด่วน เนื่องจากวิทยาลัยตั้งใหม่บางแห่ง ยังไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียวเอกสาร ฯลฯ

7.1.2 ห้องทำงานยังไม่เป็นสัดส่วน วิทยาลัยควรจัดพื้นที่ที่เหมาะสมให้เป็นที่ปฏิบัติการงานเอกสารการพิมพ์

7.1.3 ไม่ควรให้บุคคลอื่นที่ไม่มีประสบการณ์ในการใช้เครื่องใช้ครุภัณฑ์ต่าง ๆ มาใช้เครื่อง ทำให้เครื่องใช้ชำรุด งานอื่นก็จะต้องชะงักไปด้วย

7.2 กระบวนการ (Process)

7.2.1 งานพิมพ์ข้อสอบและโรเนียวข้อสอบ เป็นงานของเอกสารการพิมพ์ แต่ควรจัดเจ้าหน้าที่วิชาการมาควบคุมดูแล การจัดพิมพ์ โรเนียวและ เย็บเล่มข้อสอบ เพื่อกันความผิดพลาดการรั่วไหลของข้อสอบที่อาจจะเกิดขึ้น

7.2.2 การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรมีมาตรการที่ชัดเจน เนื่องจากงบประมาณในการซ่อมเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละปีสูงมาก วิทยาลัยควรเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสารให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานของทุกฝ่าย ฝ่ายละ 1 เครื่องเป็นอย่างน้อย

7.2.3 การให้บริการแก่ครู อาจารย์ ควรเรียงตามลำดับก่อนหลัง และยุติธรรม ไม่ควรเลือกที่รักมักที่ชัง

7.3 ตัวชี้วัด (Indicators)

7.3.1 ผลิตงานเอกสารประกอบการสอน ตำราเรียนด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องประณีต เป็นที่พึงพอใจของครู อาจารย์

7.3.2 ผู้ใช้บริการให้คำชมเชย และ พึงพอใจเมื่อมาใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์

7.3.3 การประหยัดวัสดุ ในการจัดพิมพ์ สามารถลดความสิ้นเปลืองของวัสดุทุกรายการลงได้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายเดิม

8. <u>หัวหน้างานทะเบียน</u> จำนวน 19 ราย คิดเป็นร้อยละ 45.23 แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยรวมดังนี้

8.1 ปัจจัยป้อน (Input)

8.1.1 แบบฟอร์ม ร.บ. รายงานผลการเรียนนักเรียน นักศึกษา ควรอนุญาต

ให้ใช้แบบฟอร์มที่วิทยาลัยสามารถ ทำขึ้นเองได้ โดยยึดแบบของกรมอาชีวศึกษาไม่จำเป็นต้องไปซื้อถึงวิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร

8.1.2 มีเจ้าหน้าที่ทะเบียน อย่างน้อย 3 คน วุฒิ ปวช. หรือ ปวส. สาขาพาณิชยการ

8.1.3 ควรมีซอฟท์แวร์ ใช้ในงานทะเบียน เพื่อความสะดวกแก่นักเรียน นักศึกษา และครู อาจารย์

8.2 กระบวนการ (Process)

8.2.1 ปฏิบัติงานตามปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

8.2.2 ประสานงานกับทุก ๆ ฝ่ายเพื่อให้มีการวางแผนปฏิบัติการประจำปี

8.2.3 แบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนปฏิบัติงานตามความรู้ ความสามารถของบุคคล โดยจัดพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร

8.3 ตัวชี้วัด (Indicators)

8.3.1 นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ปฏิบัติตามปฏิทินงานทะเบียนตรงตามเวลา

8.3.2 นักศึกษา ครู อาจารย์ พึงพอใจในบริการของงานทะเบียน

8.3.3 การดำเนินการตามขั้นตอนงานทะเบียนรวดเร็ว ทันเวลา และถูกต้องไม่ผิดพลาด

8.3.4 ไม่มีการทุจริตเกี่ยวกับผลการเรียนของนักศึกษา จนเป็นที่กล่าวขวัญของสังคมภายนอก

9. <u>หัวหน้างานพัสดุ</u> จำนวน 12 รายคิดเป็นร้อยละ 30 แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยรวมดังนี้

9.1 ปัจจัยป้อน (Input)

9.1.1 ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ที่รอจำหน่าย ควรมีสถานที่หรือคลังเก็บพัสดุที่เป็นเอกเทศ และปลอดภัยจากโจรกรรม และภัยต่าง ๆ

9.1.2 หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่ควรได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9.1.3 การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างควรเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ อย่างเคร่งครัด ผู้บริหารไม่ควรทำความหนักใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

9.1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว ควรผ่านกระบวนการคัดเลือกจากคณะกรรมการ ที่วิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นด้วยความยุติธรรม และมีการกำหนดคุณวุฒิให้ตรงกับลักษณะงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

9.2. กระบวนการ (Process)

9.2.1 การจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ควรกระทำตามขั้นตอนการจัดซื้อ จัดหาอย่างถูกต้อง

9.2.2 ทุกแผนกควรมีหน่วยเบิกย่อยจากพัสดุกลาง

9.2.3 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุให้เข้าใจ

9.2.4 ควรนำ ระบบ 5 ส. มาใช้ในการบริหารงานพัสดุ

9.3. ตัวชี้วัด (Indicators)

9.3.1 ไม่มีความระแวงสงสัย ในคณะครู อาจารย์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ของวิทยาลัย

9.3.2 สามารถตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุกับหน่วยเบิกของแผนกต่าง ๆ ได้

9.3.3 การจัดประกวดราคา สอบราคา ฯลฯ ไม่เคยได้รับการร้องเรียนจากผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา และวิทยาลัยไม่เคยได้รับการถูกฟ้องร้องจากโจทย์ในกรณีดังกล่าว

10. <u>หัวหน้างานอาคารสถานที่</u> จำนวน 10 ราย (คิดเป็นร้อยละ 25) แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยรวมดังนี้

10.1 ปัจจัยป้อน (Input)

10.1.1 หัวหน้างานอาคารสถานที่ต้องมีความรู้หรือประสบการณ์ เกี่ยวกับการออกแบบอาคาร การตกแต่งสวน การวาง Land Scape ตลอดจนการบำรุง ดูแลรักษา พืชพันธุ์ไม้ดอก ไม้ประดับ ต่าง ๆ

10.1.2 หัวหน้างาน หรือ เจ้าหน้าที่ต้องมีมนุษยสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นในวิทยาลัยเป็นอย่างดี

10.1.3 วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการทะนุ บำรุง รักษา สถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบต้องพร้อมเพรียง และเก็บรักษาไว้อย่างเป็นระเบียบ

10.2 กระบวนการ (Process)

10.2.1 มาตรการต่าง ๆ ที่วิทยาลัยกำหนดใช้ร่วมกัน ควรได้รับการติดตามตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เช่น การอยู่เวรยาม การใช้รถยนต์ของวิทยาลัย การประหยัดน้ำประปา การประหยัดกระแสไฟฟ้า ฯลฯ

10.2.2 ควรจัดทำแผนงาน หรือโครงการสร้างภูมิทัศน์ในสถานศึกษา ให้เป็นพื้นที่สีเขียว หรือ ให้ดูสะอาด ร่มรื่น ถูกต้อง ตามหลักสุขลักษณะ

10.2.3 นำระบบ ISO 14000 มาใช้ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา

10.3 ตัวชี้วัด (Indicators)

10.3.1 ในรอบปีที่ผ่านมาวิทยาลัยไม่เคยมีการถูกโจรกรรม หรือประสบภัยต่าง ๆ นอกเหนือจากภัยธรรมชาติ

10.3.2 บริเวณวิทยาลัย เขียวชอุ่ม ร่มรื่น สะอาด สบายตา บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนการสอน

10.3.3 โต๊ะ ม้านั่ง บอร์ด หรือส่วนประกอบอื่น ๆ ของห้องเรียนได้รับการบำรุง รักษา ซ่อมแซมอยู่เสมอ

การวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาด้วยวิธีเทคนิคเดลฟายรอบที่ 1

ตารางที่ 22 แสดงจำนวนความถี่ของผู้เชี่ยวชาญที่เสนอแนะความคิดเห็นต่อตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษางานการเงินและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในรอบที่ 1

ตัวชี้วัดงานการเงิน	ความถี่ เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
<u>ด้านปัจจัย</u>					
1. มีผู้ปฏิบัติงานที่มีวุฒิการศึกษา ทางการเงินและบัญชี ไม่ต่ำกว่าระดับปวส. รับผิดชอบงานโดยตรง อยู่ประจำอย่างน้อย 1 คน	17	100.00	-	-	คุณสมบัติ ซื่อสัตย์ สุขุม ละเอียด รอบคอบ
2. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	17	100.00	-	-	ถ้ามากไปควรเป็น 2 ปี/ครั้ง
3. ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีหน้าที่รับผิดชอบงานการเงินเป็นหลัก มีภาระงานสอนไม่เกินสัปดาห์ละ 9 คาบ	16	94.10	1	5.90	ควรเป็น 12 คาบ/สัปดาห์
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ด้วยการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ 3 ปี ต่อ หนึ่งครั้ง	-	-	17	100.00	ไม่ควรนำมาเป็นตัวชี้วัด
5 วัสดุและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้					
5.1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา 1 เครื่อง	17	100.00	-	-	เพิ่ม เครื่องคิดเลข
5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมพรินท์เตอร์ 1 ชุด	17	100.00	-	-	โทรศัพท์ภายใน และ
5.3 ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้	17	100.00	-	-	Software งานการเงิน
5.4 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด	17	100.00	-	-	
5.5 ชั้นเก็บเอกสาร 2 ชั้น	17	100.00	-	-	

ตารางที่ 22 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานการเงิน	ความถี่				ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
	เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	
6. มีห้องทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ เอื้อต่อ บรรยากาศสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ห้อง	17	100.00	-	-	
<u>ด้านกระบวนการ</u>	17	100.00	-	-	
7. การระบุภาระหน้าที่ของงานการเงินให้สอดคล้องกับปรัชญาของสถานศึกษาให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใดที่หนึ่ง					
8.. จัดทำคู่มือคุณภาพการบริหารงานการเงิน อย่างน้อย จำนวน 1 เล่ม	17	100.00	-	-	ให้แจกครูคนละ 1 เล่ม
9. มีคู่มือครูเกี่ยวกับการปฏิบัติตนให้ถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน แจกให้แก่ครูอาจารย์ อย่างน้อย 1 เล่ม	17	100.00	-	-	
10. เจ้าหน้าที่แต่ละคนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุภาระงานไว้ ไม่มีผิดพลาด	17	100.00	-	-	
11. มีการวางแผนการปฏิบัติงานการเงินอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย (พิจารณาจาก แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย)	17	100.00	-	-	
12. มีการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนทุกสัปดาห์	17	100.00	-	-	ทุก 3 เดือนจะไม่ถี่เกินไป
13. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกเดือน	17	100.00	-	-	
14. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามผลจากการประเมินทันที	17	100.00	-	-	
15. มีการเชื่อมโยงข้อมูลทางการเงินกับศูนย์ข้อมูลเพื่อรายงานภาวะการเงินของวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน (พิจารณาจาก ข้อมูลในห้องศูนย์ข้อมูลในฝ่ายวางแผนฯ)	17	100.00	-	-	ทุกวิทยาลัยมีพร้อมหรือยัง
16. มีวิธีการให้บุคลากรในวิทยาลัยรับทราบภาวะการเงินของสถานศึกษาอย่างทั่วถึง	15	88.23	2	11.76	

ตารางที่ 22 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานการเงิน	ความถี่ เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
16.1 ส่งข่าวผ่านทางศูนย์ข้อมูลสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	-	-	17	100.00	มีระบบ online อยู่แล้ว
16.2 จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์งานการเงิน 1 ครั้ง/เดือน	15	88.23	2	11.77	
17. ความคล่องตัวในการเบิก-จ่ายเงิน รวดเร็วและถูกต้อง โดยพิจารณาจาก ไม่มีเจ้าหนี้มาติดตามทวงถามเป็นประจำ	17	100.00	-	-	
<u>ด้านผลผลิต</u>					
18. การเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง ถูกต้อง แม่นยำ ตามกฎหมาย และระเบียบการคลัง ไม่มีผิดพลาด	17	100.00	-	-	
19. การรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน	17	100.00	-	-	
<u>ตัวชี้วัดที่ควรเพิ่มเติม</u>					
1. ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในกรมอาชีวศึกษา หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง					
2. สร้างมนุษยสัมพันธ์กับหน่วยงานที่สำคัญทางการเงิน เช่น คลังจังหวัด (สำหรับวิทยาลัยต่างจังหวัด) เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลทางการเงินอย่างสม่ำเสมอ					
3. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามระบุไว้ไม่มีผิดพลาด					
4. ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากหน่วยตรวจสอบภายในกรมอาชีวศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.)					

จากตารางที่ 22 ผู้เชี่ยวชาญ เห็นด้วยกับตัวชี้วัดงานการเงินส่วนใหญ่ ยกเว้นตัวชี้วัดในข้อ 4 และข้อ 16.1 พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวชี้วัดบางตัว และให้เพิ่มตัวชี้วัดอีก 4 ข้อ

ตารางที่ 23 แสดงจำนวนความถี่ของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษางานบัญชีและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในรอบที่ 1

ตัวชี้วัดงานบัญชี	ความถี่ เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
ด้านปัจจัย					
1. มีผู้ปฏิบัติงานที่มีวุฒิการศึกษาทางการเงินและบัญชี ไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. รับผิดชอบงานโดยตรงอยู่ประจำ อย่างน้อย 1 คน	17	100.00	-	-	
2. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	17	100.00	-	-	อย่างน้อย 2 ปี/ครั้ง
3. ผู้ปฏิบัติงานบัญชีมีหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชีเป็นหลัก มีภาระงานสอนไม่เกินสัปดาห์ละ 9 คาบ	17	100.00	-	-	ถ้ามีข้าราชการ ก.พ. จะไม่มีปัญหาเรื่องนี้
4. มีผู้ตรวจสอบบัญชีในวิทยาลัยที่มีวุฒิปริญญาตรีทางบัญชีขึ้นไปอย่างน้อย 1 คน	17	100.00	-	-	มีระเบียบอยู่แล้ว
5. ผู้บริหารสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ด้วยการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ 3 ปี ต่อ หนึ่งครั้ง	-	-	17	100.00	มีเกณฑ์อื่นพิจารณาอยู่แล้ว
6. วัสดุและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้	17	100.00	-	-	
6.1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา 1 เครื่อง	17	100.00	-	-	ควรเพิ่ม โทรศัพท์ติดต่อภายใน
6.2 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมพรินท์เตอร์ 1 ชุด	17	100.00	-	-	
6.3 ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้	17	100.00	-	-	
6.4 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด	17	100.00	-	-	
6.5 ชั้นเก็บเอกสาร 2 ชั้น	17	100.00	-	-	
7. มีห้องทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ เอื้อต่อบรรยากาศสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ห้อง	17	100.00	-	-	

ตารางที่ 23 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานบัญชี	ความถี่ เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
ด้านกระบวนการ					
8. การระบุภาระหน้าที่ของงานบัญชีให้สอดคล้องกับปรัชญาของสถานศึกษาให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใดที่หนึ่งของห้องสำนักงาน	17	100.00	-	-	
9. จัดทำคู่มือคุณภาพการบริหารงานบัญชี อย่างน้อย จำนวน 1 เล่ม	17	100.00	-	-	แจกครู อาจารย์ด้วย
10. เจ้าหน้าที่แต่ละคนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุภาระงานไว้ ไม่มีผิดพลาด	17	100.00	-	-	อย่างเคร่งครัด และถูกต้องด้วย
11. มีการวางแผนการปฏิบัติงานการเงินอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย (พิจารณาจาก แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย)	17	100.00	-	-	
12. มีการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนทุกสัปดาห์	-	-	17	100.00	ทุก 3 เดือนจะเหมาะสม
13. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกเดือน	17	100.00	-	-	เป็นหน้าที่ของใคร
14. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามผลจากการประเมินทันที	17	100.00	-	-	
15.มีการเชื่อมโยงข้อมูลทางการเงินกับศูนย์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ ในการจัดทำแผนบริหารเงินงบประมาณ (พิจารณาจากข้อมูลการเงิน ในห้องศูนย์ข้อมูล)	17	100.00	-	-	
ด้านผลผลิต					
16. การทำบัญชีเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง ถูกต้อง แม่นยำตามระเบียบการคลังและการบัญชี ไม่มีผิดพลาด	17	100.00	-	-	ที่ใช้ปฏิบัติราชการไม่บกพร่องผิดพลาด
17. มีการจัดทำรายงานการเงิน และเก็บรวบรวมหลักฐานใบ	17	100.00	-	-	

ตารางที่ 23 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานบัญชี	ความถี่				ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
	เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	
สำคัญเพื่อรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบตามปฏิทินปฏิบัติงาน					
18. ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากหน่วยตรวจสอบภายในกรมอาชีวศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (พิจารณาจาก ไม่เคยได้รับการทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายใน)	17	100.00	-	-	

<u>ตัวชี้วัดที่ควรเพิ่มเติม</u>

1. หัวหน้างานบัญชี มีความซื่อสัตย์ ละเอียด สุขุม รอบคอบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี (บัญชี)
2. ผู้ปฏิบัติงานบัญชีมีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ เสียสละ และอุทิศเวลาให้กับงาน
3. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปรินท์เตอร์ ติดตั้งระบบ LAN และ Internet
4. มีการใช้ระบบ Online ประสานงานกับงานการเงินและป้อนข้อมูลที่ผ่านกระบวนการตรวจสอบทางบัญชีแล้วเข้าทาง Network ของวิทยาลัย
5. มีการประชุมกับ ฝ่าย / งาน ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและระดมสมองเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

จากตารางที่ 23 ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับตัวชี้วัดงานบัญชีเป็นส่วนใหญ่ ยกเว้นตัวชี้วัดข้อ 4 พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวชี้วัดบางตัว และให้เพิ่มตัวชี้วัดงานบัญชีอีก 5 ข้อ

ตารางที่ 24 แสดงจำนวนความถี่ของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา งานสารบรรณและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในรอบที่ 1

ตัวชี้วัดงานสารบรรณ	ความถี่ เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
ด้านปัจจัย					
1. มีหัวหน้างานที่ผ่านการการคัดเลือกจากผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน	17	100.00	-	-	โดยคณะกรรมการสถานศึกษา
2. วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้	17	100.00	-	-	เพิ่มกล้อง Digital เพิ่มบอร์ดประชาสัมพันธ์ ติดตั้งระบบ LAN / Internet และ Software
2.1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา 1 เครื่อง	17	100.00	-	-	
2.2 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม Printer 1 ชุด	17	100.00	-	-	
2.3 เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง	17	100.00	-	-	
2.4 ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้	17	100.00	-	-	
2.5 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด	17	100.00	-	-	
2.6 ชั้นเก็บเอกสาร 2 ชั้น	17	100.00	-	-	
2.7 โทรศัพท์ติดต่อภายใน 1 เครื่อง	17	100.00	-	-	
3. มีห้องทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ เอื้อต่อบรรยากาศสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ห้อง	17	100.00	-	-	
4. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรม ความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	17	100.00	-	-	
5. ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณได้รับมอบหมายให้ทำการสอนสัปดาห์ละไม่เกิน 9 คาบ	1	5.90	16	94.10	ไม่เกินสัปดาห์ละ 12 คาบ
6. มีเจ้าหน้าที่ประจำเพื่อให้บริการงานเอกสารแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกอย่างน้อย 1 คน	17	100.00	-	-	

ตารางที่ 24 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานสารบรรณ	ความถี่				ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
	เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	
<u>ด้านกระบวนการ</u>					
7. การระบุภาระหน้าที่ของงานสารบรรณให้สอดคล้องนโยบายและเป้าหมายของวิทยาลัยให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใดที่หนึ่ง ของห้องสำนักงาน	17	100.00	-	-	
8. จัดทำคู่มือคุณภาพการบริหารงานสารบรรณ อย่างน้อย จำนวน 1 เล่ม	17	100.00	-	-	
9. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ และหมวดหมู่ สามารถค้นหาเอกสารหลักฐานได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ภายในเวลา 5 นาที	17	100.00	-	-	
10. เจ้าหน้าที่สารบรรณปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุภาระงานไว้ ไม่มีบกพร่อง ไม่มีผิดพลาด	17	100.00	-	-	
11. มีแผนการปฏิบัติงานสารบรรณ ประจำปี จำนวน 1 เล่ม	17	100.00	-	-	
12. มีการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	1	5.90	16	94.10	ทุกภาคเรียน
13. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนภาคเรียนละ 1 ครั้ง	17	100.00	-	-	
14. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามผลจากการประเมินใน 10 วัน แรกของภาคเรียนถัดไป	17	100.00	-	-	ควรรวมกับข้อ 13
15. มีการเชื่อมโยงข้อมูลเอกสารทางราชการกับศูนย์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการงานเอกสารให้แก่หน่วยงานภายใน และ ภายนอก	17	100.00	-	-	
<u>ด้านผลผลิต</u>					
16. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎ และระเบียบที่ว่าด้วยระบบงานสารบรรณ ไม่มีผิดพลาด	17	100.00	-	-	ไม่มีบกพร่องและผิดพลาด

ตารางที่ 24 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานสารบรรณ	ความถี่ เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
17. การบริการงานเอกสาร แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เสร็จสิ้น ภายในเวลา 1 วัน	17	100.00	-	-	
18. การติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้การดำเนินงานเสร็จทันตามเวลาที่แต่ละหน่วยงานกำหนด (เช่น การจัดส่งรายงานต่าง ๆ, การตอบรับ, การสำรวจ ฯลฯ)	17	100.00	-	-	

<u>ตัวชี้วัดที่ควรเพิ่มเติม</u>

1. หัวหน้างานสารบรรณมีมนุษยสัมพันธ์ดี ละเอียดรอบคอบ สุขุม วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยอย่างดี
2. ติดตั้งระบบ LAN/Internet
3. มีห้องหรือสถานที่เก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เอกสารสำคัญ และเอกสารรอจำหน่ายเป็นสัดส่วน เป็นระเบียบอย่างน้อย 1 ห้อง
4. หัวหน้างานสารบรรณ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุมครู อาจารย์ของวิทยาลัย

จากตารางที่ 24 ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับตัวชี้วัดงานสารบรรณเป็นส่วนใหญ่ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวชี้วัดบางตัว และให้เพิ่มตัวชี้วัดงานสารบรรณอีก 4 ข้อ

ตารางที่ 25 แสดงจำนวนความถี่ของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษางานประชาสัมพันธ์และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในรอบที่ 1

ตัวชี้วัดงานประชาสัมพันธ์		ความถี่ เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
ด้านปัจจัย						
1. มีอุปกรณ์การสื่อสารภายในและภายนอกวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอตามขนาดของวิทยาลัยอย่างน้อย ดังนี้						
1.1 โทรศัพท์ติดต่อได้ทั้งภายในและภายนอก	1 เครื่อง	17	100.00	-	-	
1.2 อุปกรณ์วิทยุสื่อสาร	1 ชุด	17	100.00	-	-	
1.3 เครื่องรับ-ส่งโทรสาร	1 เครื่อง	17	100.00	-	-	
1.4 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา	1 เครื่อง	17	100.00	-	-	
1.5 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมพรินท์เตอร์	1 ชุด	17	100.00	-	-	
1.6 ตู้เก็บเอกสาร	1 ตู้	17	100.00	-	-	
1.7 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้	1 ชุด	17	100.00	-	-	
1.8 โต๊ะรับแขก	1 ชุด	17	100.00	-	-	
2. มีห้องปฏิบัติงานที่มองเห็นได้ง่าย เด่น และสะดุดตาแก่ผู้มาติดต่อวิทยาลัย จำนวน 1 ห้อง		17	100.00	-	-	
3. มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำอย่างน้อย 1 คน		17	100.00	-	-	ควรกำหนดคุณสมบัติ
4. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรม เพิ่มเติมความรู้และประสบการณ์อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง		17	100.00	-	-	
ด้านกระบวนการ						
5. การระบุภาระหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องนโยบายและเป้าหมายของวิทยาลัย ให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใดของห้องสำนักงาน		17	100.00	-	-	
6. จัดทำคู่มือคุณภาพการบริหารงานประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย		17	100.00	-	-	แจกให้ครู อาจารย์

ตารางที่ 25 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานประชาสัมพันธ์	ความถี่ เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
จำนวน 1 เล่ม					ทุกคน
7. มีแผนการปฏิบัติงานประจำปีอย่างน้อยจำนวน 1 แผน	17	100.00	-	-	
8. มีการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนทุกวันที่ 5 ของเดือน	-	-	17	100.00	เปลี่ยนเป็นทุก
9. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกปลายภาคเรียน	17	100.00	-	-	ภาคเรียน
10. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามผลจากการประเมินทุกสิ้นปีการศึกษา	17	100.00	-	-	
11. มีการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์กับศูนย์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการข้อมูลของวิทยาลัยให้แก่หน่วยงานภายใน และ ภายนอก (พิจารณาจาก การทดลองเชื่อมต่อข้อมูลจาก คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน)	17	100.00	-	-	แต่ละวิทยาลัยพร้อมหรือไม่
<u>ด้านผลผลิต</u>					
12. สื่อมวลชนนำผลงานของวิทยาลัยออกเผยแพร่เกียรติคุณอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	16	94.10	1	5.90	เพิ่มเป็นเดือนละ 1 ครั้ง
13. การได้รับเกียรติบัตร คำชมเชยจากสังคมภายนอกด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	17	100.00	-	-	
14. ความภาคภูมิใจของบุคลากรในสถานศึกษาที่ได้เป็นสมาชิกของวิทยาลัย (พิจารณาจาก รายงานการการจัดกิจกรรมวันสำคัญของวิทยาลัย เช่น วันสถาปนาวิทยาลัย, วันบวงสรวงพระวิษณุกรรม,วันทำบุญขึ้นปีใหม่ เกี่ยวกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม และผลของการจัดกิจกรรม)	17	100.00	-	-	
15. มีการจัดทำเอกสาร จุลสาร วารสาร แผ่นพับ เผยแพร่ข่าวสารและ	17	100.00	-	-	

ตารางที่ 25 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานประชาสัมพันธ์	ความถี่				ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
	เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	
กิจการของวิทยาลัย ให้แก่บุคคลภายในและภายนอกได้รับทราบอย่างน้อย ภาคเรียนละ 2 ครั้ง					
16. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารและเปลี่ยนข่าวสารทุกสัปดาห์ จำนวน 1 บอร์ด	17	100.00	-	-	
17. ชุมชนและหน่วยงานภายนอกเข้ามาใช้บริการทางวิชาการหรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	17	100.00	-	-	

ตัวชี้วัดที่ควรเพิ่มเติม

1. มีคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยแต่งตั้งโดยสถานศึกษา และมีการประชุมวางแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. มีการกำหนดคุณสมบัติของหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
3. ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ต้องเป็นผู้รอบรู้กิจการทุกอย่างของวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระบบการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัย
4. ติดตั้งระบบ LAN / Internet
5. มีป้ายถาวรขนาดใหญ่ติดตั้งด้านหน้าวิทยาลัย สำหรับติดประกาศกิจกรรมของวิทยาลัยตลอดทั้งปี
6. มีสื่อในรูปแบบต่าง ๆ สำหรับบรรยายสรุปกิจการของวิทยาลัย
7. มีการเชื่อมโยงข้อมูล 8 ประเภทเพื่อรับทราบทุกสิ่งทุกอย่างในวิทยาลัย

จากตารางที่ 25 ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับตัวชี้วัดงานประชาสัมพันธ์เป็นส่วนใหญ่ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวชี้วัดบางตัว และให้เพิ่มตัวชี้วัดงานประชาสัมพันธ์อีก 7 ข้อ

ตารางที่ 26 แสดงจำนวนความถี่ของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษางานบุคลากรและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในรอบที่ 1

ตัวชี้วัดงานบุคลากร	ความถี่ เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
ด้านปัจจัย					
1. มีหัวหน้างานบุคลากรประจำ 1 คน	17	100.00	-	-	ควรกำหนดคุณลักษณะด้วย
2. มีเจ้าหน้าที่ประจำงานบุคลากร จำนวน 1 คน	17	100.00	-	-	ควรกำหนดคุณลักษณะด้วย
3. วัสดุและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้					
3.1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา 1 เครื่อง	17	100.00	-	-	
3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมพรินท์เตอร์ 1 ชุด	17	100.00	-	-	ติดตั้งระบบ LAN/Internet
3.3 ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้	17	100.00	-	-	
3.4 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด	17	100.00	-	-	
3.5 ชั้นเก็บเอกสาร 2 ชั้น	17	100.00	-	-	
4. มีห้องทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ เอื้อต่อบรรยากาศสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ห้อง	17	100.00	-	-	
5. ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานบุคลากรได้รับมอบหมายให้ทำการสอนสัปดาห์ละไม่เกิน 9 คาบ	-	-	17	100.00	แก้ไขเป็น 12 คาบ/สัปดาห์
ด้านกระบวนการ					
6. มีคู่มือครู ให้ครู อาจารย์ได้ศึกษา เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติตามระเบียบการเป็นข้าราชการ และครูที่ดี ปีละ 1 เล่ม	17	100.00	-	-	มีจรรยาบรรณ การเป็นครูที่ดี
7. การระบุภาระหน้าที่ของงานบุคลากรให้สอดคล้องกับปรัชญาของวิทยาลัยให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใดที่หนึ่งของห้องสำนักงาน	17	100.00	-	-	
8. จัดทำคู่มือคุณภาพการบริหารงานบุคลากร อย่างน้อย จำนวน 1 เล่ม	17	100.00	-	-	

ตารางที่ 26 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานบุคลากร	ความถี่				ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
	เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	
9. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ และหมวดหมู่ สามารถค้นหาเอกสารข้อมูลของบุคลากรในวิทยาลัยได้ง่าย สะดวก รวดเร็วภายในเวลา 5 นาที	17	100.00	-	-	เพิ่มเวลาเป็น 10 นาที
10. เจ้าหน้าที่บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุภาระงานไว้ ไม่มีบกพร่อง ไม่มีข้อผิดพลาด	17	100.00	-	-	น่าจะเป็น Product
11. มีแผนปฏิบัติการงานบุคลากรประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 แผน	17	100.00	-	-	เน้นการทำงานเป็นทีม
12. มีการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนทุกวันที่ 5 ของเดือน	17	100.00	-	-	มีเครื่องมือมาตรฐานใน
13. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกปลายภาคเรียน	17	100.00	-	-	การติดตามและประเมินผล
14. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามผลจากการประเมินทุกสิ้นปีการศึกษา	17	100.00	-	-	และรายงานให้วิทยาลัยทราบ
15. การเชื่อมโยงข้อมูลครู อาจารย์ กับศูนย์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในบริหารงานบุคลากรและการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหาร โดยพิจารณาจาก ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลของฝ่ายวางแผน	17	100.00	-	-	
<u>ด้านผลผลิต</u>					
16. ครู อาจารย์ของวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากสังคมว่าเป็นผู้มีจรรยาบรรณครู <u>พิจารณาจาก</u>สื่อมวลชนเผยแพร่เกียรติคุณของครูในวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	17	100.00	-	-	
17. ครูอาจารย์มีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอ <u>พิจารณาจาก</u>ครูได้รับเพิ่มวิทยฐานะปีละอย่างน้อย 2 คน	17	100.00	-	-	
18. ครู อาจารย์มีความสามัคคี ร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติงาน	17	100.00	-	-	

ตารางที่ 26 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานบุคลากร	ความถี่				ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
	เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	
เพื่อให้เกิดผลดีแก่วิทยาลัย					
พิจารณาจากสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัยทุกกิจกรรมมีครูอาจารย์เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90					
19. ครู อาจารย์ ได้รับการแต่งต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยะฐานะให้สูงขึ้น ปีละอย่างน้อย 2 คน	-	-	17	100.00	ต้องคิดตาม % และฐานเงินเดือนแต่ละระดับ
20. ในรอบปีการศึกษา ไม่มีครู อาจารย์ ประพฤติผิดระเบียบวินัยหรือจรรยาบรรณครู	17	100.00	-	-	
21. การรายงานข้อมูลบุคลากรของวิทยาลัยเป็นไปตามกำหนดทุกเรื่อง	-	-	17	100.00	ข้อความคลุมเคลือ ใครเป็นผู้กำหนด
พิจารณาจากหนังสือส่งออกว่าส่งได้ตรงตามเวลาทุกเรื่อง					
ตัวชี้วัดที่ควรเพิ่มเติม					
1. คุณลักษณะเฉพาะของหัวหน้างานบุคลากรและเจ้าหน้าที่					
2. ถ้าไม่มีข้าราชการพลเรือนแฏิบัติงาน หัวหน้างานบุคลากรไม่ควรมีชั่วโมงสอนเกิน 12 คาบ/สัปดาห์					
3. ควรมีโทรศัพท์ติดต่อภายใน และบอร์ดประชาสัมพันธ์บุคลากร					
4. มีสถานที่เก็บเอกสาร หลักฐานสำคัญที่ปลอดภัยจากภัยธรรมชาติหรือโจรกรรม					
5. มีแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ครูอาจารย์กรอกเพื่อใช้บริการได้สะดวก					
6. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรม การดำเนินงานบุคลากรและและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง					

จากตารางที่ 26 ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับตัวชี้วัดงานบุคลากรเป็นส่วนใหญ่ ยกเว้นตัวชี้วัดข้อ 19 และข้อ 21 พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวชี้วัดบางตัว และให้เพิ่มตัวชี้วัดงานบุคลากรอีก 6 ข้อ

ตารางที่ 27 แสดงจำนวนความถี่ของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษางานเอกสารการพิมพ์และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในรอบที่ 1

ตัวชี้วัดงานเอกสารการพิมพ์	ความถี่ เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
ด้านปัจจัย					
1. มีหัวหน้างานรับผิดชอบประจำ จำนวน 1 คน	17	100.00	-	-	ควรกำหนดคุณลักษณะ
2. มีเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ อย่างน้อย 1 คน อยู่ประจำ	17	100.00	-	-	เฉพาะของหัวหน้างาน
3. วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้					และเจ้าหน้าที่
3.1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา 1 เครื่อง	17	100.00	-	-	พิมพ์ดีดธรรมดาก็ได้ แต่
3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม Printer 1 ชุด	17	100.00	-	-	ควรเป็น 3 เครื่อง
3.3 เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง	17	100.00	-	-	เพิ่มกล้องถ่าย digital
3.4 ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้	17	100.00	-	-	
3.5 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด	17	100.00	-	-	
3.6 ชั้นเก็บเอกสาร 2 ชั้น	17	100.00	-	-	
3.7 โทรศัพท์ติดต่อภายใน 1 เครื่อง	17	100.00	-	-	
3.8 เครื่องปรุกระดาษไข 1 เครื่อง	17	100.00	-	-	
3.9 เครื่องอัดสำเนา 1 เครื่อง	17	100.00	-	-	เพิ่มเครื่อง copy printer
3.10 เครื่องตัดกระดาษ 1 เครื่อง	17	100.00	-	-	
3.11 เครื่องเย็บเล่มหนังสือ 1 เครื่อง	17	100.00	-	-	
4. มีห้องทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ เอื้อต่อบรรยากาศสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ห้อง	17	100.00	-	-	
5. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรม ความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	7	41.20	10	58.80	ควรเป็น 2 ปี/ครั้ง
6. ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานเอกสารการพิมพ์ได้รับมอบหมายให้ทำการ	7	41.20	10	58.80	เพิ่มเป็นสัปดาห์ละ

ตารางที่ 27 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานเอกสารการพิมพ์	ความถี่				ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
	เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	
สอนในรอบสัปดาห์ไม่เกินสัปดาห์ละ 9 คาบ					ควรเป็น12 คาบ
ด้านกระบวนการ					
7. มีผังแสดงการจัด Zone พื้นที่ในการปฏิบัติงานแสดงไว้ให้เห็นชัดเจนภายในห้องสำนักงาน	17	100.00	-	-	
8. มีสมุดบันทึกประจำวันแสดงการขอใช้บริการ ปีการศึกษาละ 1 เล่ม	5	29.40	12	70.60	ควรกำหนดเป็นแบบฟอร์มต่าง ๆ
9. มีสมุดจดบันทึกสถิติการใช้บริการ เครื่องใช้ในงานเอกสารการพิมพ์แต่ละเครื่อง เพื่อตรวจสอบอายุการใช้งานประจำทุกเครื่อง	17	100.00	-	-	
10. การระบุภาระหน้าที่ของงานเอกสารการพิมพ์ให้สอดคล้องนโยบายและเป้าหมายของวิทยาลัย ให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใดที่หนึ่งของห้องสำนักงาน	17	100.00	-	-	
11. จัดทำคู่มือคุณภาพการบริหารงานเอกสารการพิมพ์ อย่างน้อยจำนวน 1 เล่ม	17	100.00	-	-	
12. มีแผนปฏิบัติการงานเอกสารการพิมพ์ประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 แผน	17	100.00	-	-	
13. มีการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนทุกวันที่ 5 ของเดือน	17	100.00	-	-	
14. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกปลายภาคเรียน	17	100.00	-	-	
15. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามผลจากการประเมินทุกสิ้นปีการศึกษา	17	100.00	-	-	
ด้านผลผลิต					
16. ผลิตงานเอกสารประกอบการสอน ตำราเรียนตามแผนงานอย่าง	3	17.60	14	82.40	ไม่สอดคล้องกับ

ตารางที่ 27 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานเอกสารการพิมพ์	ความถี่ เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
น้อย ปีการศึกษาละ 3 รายวิชา					กระบวนการหรือปัจจัย
17. ผู้ใช้บริการสามารถรับผลงานและต้นฉบับคืนภายใต้เงื่อนไขดังนี้					
17.1 งานถ่ายเอกสาร 1 หน้า รับได้ทันทีถ้า มากกว่า 1 หน้าแต่ ไม่เกิน 10 หน้า รับได้หลังจากส่งงานแล้ว 3 ชั่วโมง ถ้าเกินกว่า 10 หน้า ให้คอยติดตามถาม	16	94.10	1	5.90	ถ้าปฏิบัติจริงจะทำได้หรือ
17.2 งานพิมพ์ 1 หน้า รับคืนได้ภายใน 1 ชั่วโมง ตามลำดับก่อนหลัง ถ้ามากกว่า 1 หน้า ก็เพิ่มเวลาตามอัตราส่วน 1 : 1	17	100.00	-	-	

ตัวชี้วัดที่ควรเพิ่มเติม

1. คุณสมบัติของหัวหน้างานเอกสารการพิมพ์และเจ้าหน้าที่การพิมพ์
2. เพิ่มวัสดุอุปกรณ์ดังต่อไปนี้ Copy Printer 1 เครื่อง กล้อง Digital 1 กล้อง
3. มีแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์
4. ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ โยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ทุก 3 เดือน
5. ผลงานมีความถูกต้อง ทั้งตัวอักษร ภาษาและรูปแบบ ความเป็นระเบียบ สวยงาม มีคุณภาพตามกำหนด ได้รับการยกย่องชมเชยจากผู้ใช้บริการ

จากตารางที่ 27 ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับตัวชี้วัดงานเอกสารการพิมพ์เป็นส่วนใหญ่ ยกเว้นตัวชี้วัดข้อ 5, 6, 8, และ 16 พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวชี้วัดบางตัว และให้เพิ่มตัวชี้วัดงานเอกสารการพิมพ์อีก 5 ข้อ

ตารางที่ 28 แสดงจำนวนความถี่ของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษางานทะเบียนและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในรอบที่ I

ตัวชี้วัดงานทะเบียน	ความถี่ เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
ด้านปัจจัย					
1. มี วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงานทะเบียนที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ	17	100.00	-	-	
2. วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้					
2.1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา 1 เครื่อง	16	94.10	1	5.90	ควรเพิ่มเป็น 2 หรือ 3 เครื่อง
2.2 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม Printer 2 ชุด	17	100.00	-	-	ควรติดตั้งระบบ LAN ด้วย
2.3 เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง	17	100.00	-	-	
2.4 ตู้เก็บเอกสาร 4 ตู้	17	100.00	-	-	
2.5 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด	17	100.00	-	-	
2.6 ชั้นเก็บเอกสาร 4 ชั้น	17	100.00	-	-	
2.7 โทรศัพท์ติดต่อภายใน 1 เครื่อง	17	100.00	-	-	
3. มีห้องทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ เอื้อต่อบรรยากาศสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ห้อง	17	100.00	-	-	
4. หัวหน้างานทะเบียนมีภาระงานสอนไม่เกินสัปดาห์ละ 9 คาบ	10	58.80	7	41.20	ควรเป็น 12 คาบ/สัปดาห์
5. มีเจ้าหน้าที่ทะเบียนอยู่ประจำ อย่างน้อย จำนวน 1 คน	17	100.00	-	-	
6. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานทะเบียน 1 บอร์ด	17	100.00	-	-	
ด้านกระบวนการ					
7. มีปฏิทินการปฏิบัติงาน แสดงให้ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครองมองเห็นได้ชัดเจน ณ บริเวณใดบริเวณหนึ่งของห้องทะเบียน	17	100.00	-	-	

ตารางที่ 28 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานทะเบียน	ความถี่ เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
8. ประสานงานกับงานวัดผล งานปกครอง งานอาจารย์ที่ปรึกษา งานการเงิน ในการวางแผนปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ พิจารณาจากมีแผนปฏิบัติการประจำปี จำนวน 1 เล่ม	17	100.00	-	-	งานกิจกรรมนักศึกษาด้วย
9. การบันทึกผลการเรียน การคิดคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด พิจารณาจากการกรอกคะแนน และคิดคะแนนเฉลี่ยสะสมเสร็จสิ้นภายใน 1 สัปดาห์หลังจากได้รับเกรดจากฝ่ายวัดผลแล้ว	17	100.00	-	-	
10. มีการเชื่อมโยงข้อมูลนักศึกษากับศูนย์ข้อมูลเพื่อการบริการข้อมูลนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาจากพิจารณาจากข้อมูลในห้องศูนย์ข้อมูล ฝ่ายวางแผน	17	100.00	-	-	
11. มีแผนปฏิบัติการงานทะเบียนประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 แผน	17	100.00	-	-	
12. มีการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนทุกวันที่ 5 ของเดือน	17	100.00	-	-	
13. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกปลายภาคเรียน	17	100.00	-	-	
14. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามผลจากการประเมินทุกสิ้นปีการศึกษา					
ด้านผลผลิต					
15. ผู้ปกครองและนักศึกษาจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 มีความเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้ถูกต้อง	17	100.00	-	-	
16. นักศึกษาจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 ดำเนินการยื่นคำร้องต่าง ๆ ตามกำหนดการของงานทะเบียน	17	100.00	-	-	
17. การให้บริการของงานทะเบียน รวดเร็ว เรียบร้อย เสร็จสิ้นภายใน 6 ชั่วโมงนับจากยื่นคำร้องขอบริการเรื่องต่าง ๆ	17	100.00	-	-	

ตารางที่ 28 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานทะเบียน	ความถี่				ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
	เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	
18. ความถูกต้อง ในการออกเอกสารงานทะเบียนทุกประเภท ไม่มีผิดพลาด	17	100.00	-	-	

<u>ตัวชี้วัดที่ควรเพิ่มเติม</u>

1. มีคณะกรรมการงานทะเบียนคอยติดตามการปฏิบัติงาน และประเมินผลงาน เพราะเป็นเรื่องสำคัญ

จากตารางที่ 28 ผู้เชี่ยวชาญทุกคนเห็นด้วยกับตัวชี้วัดงานเอกสารการพิมพ์ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวชี้วัดบางตัวด้วย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ตารางที่ 29 แสดงจำนวนความถี่ของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษางานพัสดุและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในรอบที่ 1

ตัวชี้วัดงานพัสดุ	ความถี่ เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
ด้านปัจจัย					
1. มีหัวหน้างานที่ผ่านการคัดเลือกจากผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน	17	100.00	-	-	
2. วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้	17	100.00	-	-	
2.1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ ธรรมดา 1 เครื่อง	17	100.00	-	-	
2.2 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปรินท์เตอร์ 1 ชุด	17	100.00	-	-	
2.3 เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง	17	100.00	-	-	
2.4 ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้	17	100.00	-	-	
2.5 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด	17	100.00	-	-	
2.6 ชั้นเก็บเอกสาร 2 ชั้น	17	100.00	-	-	
2.7 โทรศัพท์ติดต่อได้ทั้งภายในและภายนอก 1 เครื่อง	17	100.00	-	-	
3. มีห้องทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัยเป็นระเบียบ เอื้อต่อบรรยากาศสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ห้อง	17	100.00	-	-	
4. มีเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน และหน่วยจ่ายพัสดุกลางอย่างน้อยจำนวน 1 คน	17	100.00	-	-	
ด้านกระบวนการ					
5. มีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุมาใช้ในการบริหารงานพัสดุ อย่างน้อย 1 โปรแกรม	17	100.00	-	-	
6. มีการประชุมวางแผนการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์สำหรับปีการศึกษาถัดไปทุกสิ้นปีการศึกษา อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	17	100.00	-	-	

ตารางที่ 29 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานพัสดุ	ความถี่ เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
7. มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุทุกวิธีการ ทั้งการจัดซื้อ จัดจ้าง การโอน การเช่า การแลกเปลี่ยน และการขอบริจาค เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณการใช้จ่ายเงิน (พิจารณาจากแผนปฏิบัติการประจำปี จำนวน 1 ฉบับ)	17	100.00	-	-	
8. มีการบำรุง รักษาพัสดุ ซ่อม แก้ไข ตรวจสอบสภาพทุกปลายภาคเรียน	17	100.00	-	-	
9. มีการสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ เพื่อหาวิธีจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนของเดิม	17	100.00	-	-	
10. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติม อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	17	100.00	-	-	2 ปี/ครั้ง
11. ผู้บริหารตรวจสอบการปฏิบัติงานทุก 3 เดือน	17	100.00	-	-	
12. มีการติดตามการเบิก-จ่ายพัสดุ เดือนละ 1 ครั้ง	17	100.00	-	-	และรายงานทุกวันที่ 5 ของเดือน
13. มีการวิเคราะห์เชิงสถิติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ในปีถัดไป					
14. มีคู่มือในการปฏิบัติงานพัสดุ เป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพอย่างน้อย 1 เล่ม	17	100.00	-	-	
<u>ด้านผลผลิต (Product)</u>					
15. วัสดุฝึกมีพร้อมที่จะทำการเรียนการสอนก่อนเปิดภาคเรียน (พิจารณาจากนักเรียน นักศึกษาสามารถเรียนภาคปฏิบัติได้ในคาบเรียนแรกของสัปดาห์ทุกรายวิชา)	17	100.00	-	-	
16. บัญชีคุม ลงทะเบียนพัสดุ เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้	17	100.00	-	-	

ตารางที่ 29 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานพัสดุ	ความถี่ เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
(พิจารณาจาก สมุดบัญชีคุมทะเบียนครุภัณฑ์ จำนวน 1 ชุด สมุดบัญชีคุมวัสดุถาวร จำนวน 1 ชุด สมุดบัญชีคุมวัสดุสิ้นเปลือง จำนวน 1 ชุด)					
17. หน่วยเบิกย่อยในวิทยาลัย สามารถเบิกพัสดุได้ภายในเวลา 10 นาที ภายหลังจากได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแล้ว	16	94.10	1	5.90	ขอเพิ่มเป็น 1 ชั่วโมง
18. ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากหน่วยตรวจสอบภายในกรมอาชีวศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พิจารณาจากการไม่เคยได้รับการทักท้วงจากหน่วยงานดังกล่าว)	17	100.00	-	-	
19. มีสมุดจดบันทึกการใช้รถยนต์ของทางราชการประจำคันละ 1 เล่ม	17	100.00	-	-	
20. มีการจัดทำคู่มือแจกครู อาจารย์ให้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบว่าด้วยการพัสดุอย่างน้อยคนละ 1 เล่ม	17	100.00	-	-	
21. มีคลังเก็บพัสดุที่แข็งแรง ปลอดภัย มิดชิด อย่างน้อย 1 ห้อง	17	100.00	-	-	
<u>ตัวชี้วัดที่ควรเพิ่มเติม</u>					
1. มีคณะกรรมการบริหารงานพัสดุ					
2. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงานพัสดุ					
3.มีการประสานระบบการเบิกจ่ายพัสดุกับแผนกวิชาต่าง ๆ ให้เป็นระบบ					
4. มีผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะในงานพัสดุต่อผู้บริหารและแผนกวิชาต่าง ๆ					
5. ผลการใช้ประโยชน์สูงสุดของวัสดุ ครุภัณฑ์					

จากตารางที่ 29 ผู้เชี่ยวชาญทุกคนเห็นด้วยกับตัวชี้วัดงานพัสดุพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวชี้วัดบางตัว และให้เพิ่มตัวชี้วัดงานพัสดุอีก 5 ข้อ

ตารางที่ 30 แสดงจำนวนความถี่ของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษางานอาคารสถานที่และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในรอบที่ 1

ตัวชี้วัดงานอาคารสถานที่	ความถี่				ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
	เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	
<u>ด้านปัจจัย</u>					
1. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีความรู้ และประสบการณ์ในการวาง Master Plan ของวิทยาลัย	17	100.00	-	-	
2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ เป็นนักประชาธิปไตย วางตัวเหมาะสม ไม่มีปัญหาในการปกครองคนงานและนักการภารโรง	17	100.00	-	-	
3. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	17	100.00	-	-	
4. จำนวนคนงาน ยาม นักการภารโรง มีอัตราพอดี เหมาะสมกับขนาดของวิทยาลัย	17	100.00	-	-	
5. คนงาน นักการภารโรงภาคสนามเป็นเพศชาย มีความสามารถหรือประสบการณ์ในงานช่าง ไม้ ช่างปูน ช่างเชื่อม และเกษตร	17	100.00	-	-	
6. คนงาน นักการภารโรงภาคอาคาร เป็นเพศหญิง มีนิสัยรักความสะอาด ความเป็นระเบียบ และเป็นแม่บ้าน	17	100.00	-	-	
7. มีวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงานครบถ้วน และจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ให้เป็นระเบียบ	17	100.00	-	-	
8. มีห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือการปฏิบัติงาน	17	100.00	-	-	
<u>ด้านกระบวนการ</u>					
9. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอาคารสถานที่	17	100.00	-	-	
10. มีการประชุมวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ทั้งระยะสั้นและระยะยาวของคณะกรรมการ	17	100.00	-	-	
11. มีการปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้	17	100.00	-	-	

ตารางที่ 30 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานอาคารสถานที่	ความถี่				ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
	เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	
12. มีการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนอย่างใกล้ชิด	17	100.00	-	-	
13. มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนอย่างสม่ำเสมอ	17	100.00	-	-	
14. มีการวางแผนซ่อมบำรุง ปรับปรุงอาคารสถานที่ประจำปี	17	100.00	-	-	
15. ระบุภาระหน้าที่ของคนงาน นักการภารโรง ยามแต่ละคนไว้อย่างชัดเจน	17	100.00	-	-	
16. คนงาน ยาม นักการภารโรงรายงานการปฏิบัติงานตามที่วิทยาลัยกำหนด	17	100.00	-	-	
17. จัดเวรยาม รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	17	100.00	-	-	
18. มีการติดตาม ตรวจสอบการอยู่เวรยามอย่างเข้มงวด	17	100.00	-	-	
19. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันภัย และเครื่องดับเพลิงติดตั้งไว้ในที่ที่สามารถหยิบใช้ได้ง่ายเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน	17	100.00	-	-	
20. มีมาตรการจัดสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา ให้สะอาดปราศจากสิ่งปฏิกูล	17	100.00	-	-	
21. ปรับปรุงระบบการคัดเลือกคนงาน ยาม นักการภารโรงให้มีประสิทธิภาพ	17	100.00	-	-	
22. จัดอบรมสัมมนาหัวหน้าหมวดอาคารสถานที่ คนงาน ยามและพาไปทัศนศึกษาปีละ 1 ครั้ง	17	100.00	-	-	
<u>ด้านผลผลิต</u>					
23. บริเวณวิทยาลัย สะอาด ร่มรื่น สวยงาม บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนการสอน	17	100.00	-	-	
24. เครื่องอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค มีจำนวนเพียงพอกับบุคลากรในสถานศึกษา	17	100.00	-	-	

ตารางที่ 30 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานอาคารสถานที่	ความถี่ เห็นด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็นด้วย	ร้อยละ	ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
25. ความปลอดภัยจากภัยต่าง ๆ ของอาคารเรียน บริเวณสถานที่ เครื่องใช้ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ภายในวิทยาลัย	17	100.00	-	-	
26. รายจ่ายเฉลี่ยต่อเดือนหมวดค่าสาธารณูปโภคไม่เพิ่มสูงขึ้นจากยอดเดิมเมื่อเทียบกับปริมาณของผู้ใช้บริการ	17	100.00	-	-	
27. มีป้ายบอกทิศทาง สถานที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ ในวิทยาลัย ติดตั้งในจุดที่สังเกตเห็นชัดเจน เป็นระเบียบ และสวยงาม	17	100.00	-	-	
28. สภาพพื้นที่ในบริเวณวิทยาลัย ไม่เป็นหลุม เป็นบ่อ ไร้ฝุ่น ไร้มลภาวะ มีระบบการระบายน้ำที่ดี มีที่รองรับขยะเพียงพอ	17	100.00	-	-	
29. มีที่สำหรับพักผ่อน เล่นกีฬา และที่จัดกิจกรรมนักศึกษา	17	100.00	-	-	
30. อาคารสิ่งก่อสร้าง ที่ให้บริการการศึกษาอยู่ในสภาพดี สะอาด ปราศจากหยากไย่	17	100.00	-	-	
31. บ้านพักอาศัย อยู่ในสภาพดี สะอาด เป็นระเบียบ	17	100.00	-	-	
32. ถนน รั้ว ป้ายชื่อวิทยาลัย อยู่ในสภาพดี	17	100.00	-	-	
33. มีห้องสุขาที่ใช้การได้ สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็น เพียงพอ	17	100.00	-	-	
34. ชุมชนภายนอกมาใช้บริการสถานที่ของวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมของชุมชน	17	100.00	-	-	

<u>ตัวชี้วัดที่ควรเพิ่มเติม</u>

1. ควรมีคณะกรรมการอาคารสถานที่ของวิทยาลัย
2. หัวหน้างานอาคารฯ ต้องผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
3. อาคารสำหรับงานอาคารสถานที่เป็นเอกเทศ แบ่งพื้นที่ปฏิบัติงานออกเป็น 5 ส่วน (Zone) คือ
   3.1. ส่วนสำนักงาน สำหรับจัดประชุม

ตารางที่ 30 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานอาคารสถานที่	ความถี่ เห็นด้วย ร้อยละ	ความถี่ ไม่เห็นด้วย ร้อยละ	ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
3.2. ส่วนเก็บพัสดุ อุปกรณ์-เครื่องมือช่างต่าง ๆ			
3.3. ส่วนเก็บครุภัณฑ์ที่ชำรุดของวิทยาลัย (เพื่อรอการซ่อม)			
3.4. ส่วนซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด			
3.5. ส่วนเก็บครุภัณฑ์ที่ซ่อมเสร็จแล้ว (ก่อนนำไปใช้ใหม่)			
4. แต่ละส่วนของอาคารมีป้ายติดไว้อย่างสวยงาม-เหมาะสม เพื่อแสดงประวัติและข้อมูลของแต่ละอาคารนั้น ข้อมูล ดังกล่าวได้แก่ ประเภทของงบประมาณที่ใช้ก่อสร้าง ปีที่ก่อสร้าง วันเริ่มก่อสร้าง วันสร้างเสร็จ ฯลฯ			

จากตารางที่ 30 ผู้เชี่ยวชาญทุกคนเห็นด้วยกับตัวชี้วัดงานอาคารสถานที่พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวชี้วัดบางตัว และให้เพิ่มตัวชี้วัดงานอาคารสถานที่อีก 4 ข้อ

การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสำรวจความคิดเห็นกลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้วยวิธีเทคนิคเดลฟายรอบที่ 2 และ 3

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ จากแบบสำรวจรอบที่ 2 และ 3 จำนวนทั้ง 17 คน พบว่าผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นในรอบที่ 2 และ 3 ไม่แตกต่างกันมากนัก กล่าวคือเมื่อผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนได้ทราบความคิดเห็นของกลุ่มจากขอบเขตค่าพิสัยระหว่างควอไทล์แล้ว ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 98) จะเปลี่ยนความคิดเห็นของตนให้เข้าอยู่ในช่วงพิสัยระหว่างควอไทล์ มีเพียง ส่วนน้อย (ร้อยละ 2) ที่ยังยืนยันความคิดเห็นเดิมและให้เหตุผลในการยืนยันความคิดเห็นนั้น ๆ ด้วย

อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาค่ามัธยฐานและฐานนิยมแล้ว แทบจะมีค่าไม่แตกต่างกันและค่าพิสัยระหว่างควอไทล์มีค่าไม่เกิน 1.5 แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดแต่ละตัวเป็นเอกฉันท์ สามารถนำไปเป็นตัวชี้วัดคุณภาพของงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาทั้ง 9 งาน ตามกระบวนการประกันคุณภาพอาชีวศึกษา ผู้วิจัยจึงได้แสดงค่าความคิดเห็นและความสอดคล้องของความคิดเห็นในกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเปรียบเทียบให้เห็นระหว่างรอบที่ 2 และที่ 3 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 31 ความคิดเห็นและความสอดคล้องในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดงานการเงิน เกี่ยวกับปัจจัย (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Product)

ตัวชี้วัดงานการเงิน	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ด้านปัจจัย (Input)								
1. หัวหน้างานการเงิน มีความซื่อสัตย์ ละเอียด สุขุม รอบคอบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี (การเงิน-บัญชี)	0	0	1	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
2. หัวหน้างานการเงินมีภาระการสอนไม่เกิน 12 คาบ ต่อสัปดาห์	0	0	1.5	0.5	มาก	มาก	สอดคล้อง	สอดคล้อง
3. เจ้าหน้าที่การเงิน มีความสุขุม รอบคอบ ละเอียดวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. (การเงิน-บัญชี) ประจำสำนักงานอย่างน้อย จำนวน 1 คน	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
4. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อย 2 ปี/ครั้ง	0	0	2	1	มาก	มาก	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 31 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานการเงิน	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
5. ผู้ปฏิบัติงานบัญชี มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ เสียสละและอุทิศเวลาให้กับงาน	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
6. ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี อยู่ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	0	0	2	1	มาก	มาก	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
<u>วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้</u>								
7. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยแคร่ยาว 1 เครื่อง	1	1	2	1	มาก	มาก	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
8. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ 1 เครื่อง	1	1	2	1.5	มาก	มาก	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
9. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 1 เครื่อง	0	0	1	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
10. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปรินท์เตอร์ ติดตั้งระบบ LAN และ Internet 1 ชุด	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 31 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานการเงิน		ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
		รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
11. ตู้เก็บเอกสาร	2 ตู้	0	0	1.5	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
12. โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้	2 ชุด	0	0	1.5	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
13. ชั้นวางเอกสาร	2 ชั้น	0	0	1	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
14. โทรศัพท์ติดต่อภายใน	1 เครื่อง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
15. เครื่องคิดเลขแบบ 12 หลักพิมพ์ออกกระดาษได้	1 เครื่อง	0	0	1.5	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
16. ซอฟท์แวร์(Software) งานการเงิน	1 ชุด	0	0	1.5	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
17. บอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานการเงิน	1 บอร์ด	0	0	2	1	มากที่สุด	มากที่สุด	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
18. สถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ จัดเป็นระบบสะดวกต่อการประสานงานกับฝ่ายบัญชีและมีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน		0	0	0.5	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 31 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานการเงิน	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ด้านกระบวนการ (Process)								
19. กำหนดภาระหน้าที่ของงานการเงิน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา และไม่ขัดต่อระเบียบงานการเงินให้เห็นเด่นชัด ทั้งในและนอกห้องสำนักงาน	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
20. จัดทำคู่มือขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงิน/วิธีการปฏิบัติงานการเงิน (Work Instruction) ที่ถูกต้องตามระเบียบการคลัง มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินและครู อาจารย์ คนละ 1 เล่ม	1	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
21. คู่มือ(Procedure Manual) และ วิธีการปฏิบัติงานการเงิน (Work Instruction)ได้รับการปรับปรุงพัฒนาให้ทันเหตุการณ์	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 31 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานการเงิน	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ทันสมัย ทุก 1 ปีการศึกษา								
22. มีการวางแผนการปฏิบัติงานการเงินอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษาและกรมอาชีวศึกษา	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
23. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุก 3 เดือน (โดยคณะกรรมการสถานศึกษา)	0	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
24. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติการให้วิทยาลัยทราบทุก 3 เดือน	1	1	1.5	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
25. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมิน	0	0	1.5	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
26. มีการใช้ระบบ Online ประสานกับงาน	0	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 31 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานการเงิน	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
บัญชีและป้อนข้อมูลที่ผ่านกระบวนการตรวจสอบทางบัญชีแล้ว เข้าทาง Network ของวิทยาลัย								
27. มีการประชุมกับฝ่าย/งาน ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ ระดมสมองเพื่อการพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพ	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
28. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการเงินโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาสถานศึกษา มอบแก่เจ้าหน้าที่การเงินและครู อาจารย์ทุกคนในสถานศึกษา	0	0	1	0.5	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
29. ส่งรายงานทุกประเภทที่กองสถานศึกษา - กรมอาชีวศึกษากำหนดได้ตรงตามเวลา	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 31 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานการเงิน	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
30. จัดทำรายงานการเงิน และรวบรวมหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะให้หน่วยตรวจสอบเข้าตรวจสอบทันที	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
31. ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในกรมอาชีวศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
32. สร้างมนุษยสัมพันธ์กับหน่วยงานที่สำคัญทางการเงิน เช่น คลังจังหวัด (สำหรับ วิทยาลัยต่างจังหวัด) เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางการเงินอย่างสม่ำเสมอ	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 31 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานการเงิน	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ด้านผลผลิต (Product)								
33. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามระบุไว้ไม่มีผิดพลาด	0	0	1	0.5	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
34. ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากหน่วยตรวจสอบภายในกรมอาชีวศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.)	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
35. การเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลังตรงตามเวลาที่กำหนด	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
36. ให้บริการทางการเงินแก่ครู อาจารย์รวดเร็วตรงตามกำหนดเวลา	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

จากตารางที่ 31 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามรอบที่ 2 พบว่าทัศนะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดการปฏิบัติงานการเงิน ด้านปัจจัย (Input) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 13 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 12 ข้อ เห็นด้วยมาก 1 ข้อ ด้านกระบวนการ (Process) กลุ่มผู้เชียวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 14 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 9 ข้อ เห็นด้วยมาก 5 ข้อ ด้านผลผลิต (Product) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 4 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 3ข้อ เห็นด้วยมาก 1 ข้อ และกลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะไม่สอดคล้องกัน 5 ข้อ

ส่วนในการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสอบถามรอบที่ 3 พบว่าทัศนะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดการปฏิบัติงานการเงิน ด้านปัจจัย (Input) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 18 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 13 ข้อ เห็นด้วยมาก 5 ข้อ ด้านกระบวนการ (Process) กลุ่มผู้เชียวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 14 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 13 ข้อ เห็นด้วยมาก 1 ข้อ ด้านผลผลิต (Product) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 4 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 4 ข้อ

ตารางที่ 32 ความคิดเห็นและความสอดคล้องในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดงานการบัญชี เกี่ยวกับปัจจัย (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Product)

ตัวชี้วัดงานการบัญชี	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ด้านปัจจัย (Input)								
1. หัวหน้างานบัญชีมีความซื่อสัตย์ ละเอียดสุขุม รอบคอบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี (บัญชี)	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
2. หัวหน้างานบัญชีมีภาระการสอนไม่เกิน 12 คาบ ต่อสัปดาห์	1	1	2	1	มาก	มาก	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
3. เจ้าหน้าที่บัญชี มีความสุขุม รอบคอบ ละเอียดวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. (บัญชี) ประจำสำนักงานอย่างน้อย 1 คน	0	0	0.5	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
4. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อย 2 ปี/ครั้ง	1	1	1.5	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
5. ผู้ปฏิบัติงานบัญชี มีความรับผิดชอบซื่อสัตย์	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มาก	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 32 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานการบัญชี	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
เสียสละ และอุทิศเวลาให้กับงาน								
6. ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี อยู่ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	0	0	2	1	มาก	มากที่สุด	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
<u>วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้</u>								
7. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยแคร่ยาว/ สั้น 1 เครื่อง	1	0	1.5	1	มาก	มาก	สอดคล้อง	สอดคล้อง
8. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ 1 เครื่อง	1	0	1.5	1	มาก	มาก	สอดคล้อง	สอดคล้อง
9. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 1 เครื่อง	0	0	1.5	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
10. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปรินท์เตอร์ติดตั้งระบบ LAN และ Internet พร้อมซอฟท์แวร์งานการบัญชี 1 ชุด	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 32 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานการบัญชี		ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
		รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
11. ตู้เก็บเอกสาร	2 ตู้	0	0	1	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
12. โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้	2 ชุด	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
13. ชั้นวางเอกสาร	2 ชั้น	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
14. โทรศัพท์ติดต่อภายใน	1 เครื่อง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
15. สถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ จัดเป็นระบบสะดวกต่อการประสานงานกับฝ่ายบัญชีและมีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน		0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
ด้านกระบวนการ (Process)									
16. กำหนดภาระหน้าที่ของงานการบัญชี ให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา		1	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
17. จัดทำคู่มือขั้นตอนการทำงาน/วิธีการปฏิบัติงานการบัญชี (Work Instruction)		1	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 32 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานการบัญชี	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
/ Procedure Manual) ที่ถูกต้อง มอบให้แก่เจ้าหน้าที่บัญชีและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องคนละ 1 เล่ม								
18. คู่มือ(Procedure Manual) และ วิธีการปฏิบัติงานการบัญชี (Work Instruction) ได้รับการปรับปรุงพัฒนาให้ทันเหตุการณ์ทันสมัย ทุก 1 ปีการศึกษา	1	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
19. มีการวางแผนการปฏิบัติงานการบัญชีโดยประสานกับงานการเงินอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษาและกรมอาชีวศึกษา	1	0	1	0.5	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
20. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุก 3 เดือน (โดยคณะกรรมการสถานศึกษา)	0	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 32 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานการบัญชี	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
21. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติการให้วิทยาลัยทราบทุก 3 เดือน	0	0	1	0.5	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
22. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมิน	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
23. มีการใช้ระบบ Online ประสานกับงานการเงินและป้อนข้อมูลที่ผ่านกระบวนการตรวจสอบทางบัญชีแล้ว เข้าทาง Network ของวิทยาลัย	0	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
24. มีการประชุมกับฝ่าย/งาน ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ ระดมสมองเพื่อการพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพ	1	0	1	0.5	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 32 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานการบัญชี	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
25. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการบัญชีโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
26. ส่งรายงานทุกประเภทที่กองสถานศึกษาหรือกรมอาชีวศึกษากำหนดได้ตรงตามเวลา	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
27. จัดทำบัญชีรายงานการเงิน และรวบรวมหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะให้หน่วยตรวจสอบเข้าตรวจสอบทันที	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
ด้านผลผลิต (Product)								
28. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามระบุไว้ไม่มีผิดพลาด	1	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
29. ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากหน่วยตรวจสอบภายในกรมอาชีวศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.)	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

จากตารางที่ 32 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามรอบที่ 2 พบว่าทัศนะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดการปฏิบัติงานการบัญชี ด้านปัจจัย (Input) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 13 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 10 ข้อ เห็นด้วยมาก 3 ข้อ ด้านกระบวนการ (Process) กลุ่มผู้เชียวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 11 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 4 ข้อ เห็นด้วยมาก 7 ข้อ ด้านผลผลิต (Product) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 2 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 1 ข้อ เห็นด้วยมาก 1 ข้อ และกลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะไม่สอดคล้องกัน 2 ข้อ

ส่วนในการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสอบถามรอบที่ 3 พบว่าทัศนะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดการปฏิบัติงานบัญชีด้านปัจจัย (Input) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 15 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 11 ข้อ เห็นด้วยมาก 4 ข้อ ด้านกระบวนการ (Process) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 12 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุดทั้ง 12 ข้อ ด้านผลผลิต (Product) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 2 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุดทั้ง 2 ข้อ

ตารางที่ 33 ความคิดเห็นและความสอดคล้องในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดงานสารบรรณ เกี่ยวกับปัจจัย (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Product)

ตัวชี้วัดงานสารบรรณ	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ด้านปัจจัย (Input)								
1. หัวหน้างานสารบรรณมีมนุษยสัมพันธ์ดี ละเอียดรอบคอบ สุขุม วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเป็นอย่างดี ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการสถานศึกษา	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
2. หัวหน้างานสารบรรณมีภาระการสอนไม่เกิน 12 คาบ ต่อสัปดาห์	1	1	1.5	1	มาก	มาก	สอดคล้อง	สอดคล้อง
3. เจ้าหน้าที่สารบรรณมีมนุษยสัมพันธ์ดี ไหวพริบดีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. อยู่ประจำสำนักงานอย่างน้อย 1 คน	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 33 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานสารบรรณ	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
4. มีข้าราชการพลเรือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานประจำ อย่างน้อย 1 คน	1	0	2	1.5	มาก	มากที่สุด	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
<u>วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้</u>								
5. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปรินท์เตอร์ติดตั้งระบบ LAN และ Internet 1 ชุด	0	0	2	1	มากที่สุด	มากที่สุด	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
6. ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
7. โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
8. ชั้นวางเอกสาร 2 ชั้น	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
9. โทรศัพท์ติดต่อภายในและภายนอกวิทยาลัย 1 เครื่อง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
10. เครื่องรับ-ส่งโทรสาร 1 เครื่อง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
11. ซอฟท์แวร์งานสารบรรณ 1 ชุด	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 33 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานสารบรรณ	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
12. กล้องดิจิตอล (Digital) 1 กล้อง	1	0	1	0.5	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
13. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา ไทยและอังกฤษ อย่างละ 1 เครื่อง	1	0	1.5	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
14. เครื่องถ่ายเอกสาร หรือ Copy Printer จำนวน 1 เครื่อง	0	0	1.5	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
15. สถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ จัดเป็นระบบและมีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
16. มีห้องหรือที่เก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้ว เอกสารสำคัญและเอกสารรอจำหน่าย เป็นสัดส่วนเป็นระเบียบ 1 ห้อง	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
ด้านกระบวนการ (Process)								
17. นำระบบ 5 ส (สะสาง สะดวก สะอาด	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 33 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานสารบรรณ	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
สุขลักษณะ สร้างนิสัย) มาใช้ในการบริหารงานสารบรรณ								
18. มีการระบุภาระหน้าที่ของงานสารบรรณให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษาเขียนไว้ให้เห็นเด่นชัดทั้งในและนอกห้องสำนักงาน	1	0	1	0.5	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
19. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ (Work Instruction / Procedure Manual) มอบแก่ผู้ปฏิบัติงานและครู อาจารย์ คนละ 1 ชุด	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
20. กำหนดภาระงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่โดยละเอียด (Job Description) และแจ้งให้ครู อาจารย์ ทุกคนทราบ	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 33 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานสารบรรณ	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
21. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกภาคเรียน	0	0	1	0	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
22. รายงานผลการประเมินและผลการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมินให้วิทยาลัยทราบทุกภาคเรียน	0	0	1	0	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
23. ระบุขั้นตอนในการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ(วงจรการรับ - ส่ง)หนังสือราชการให้เป็นแนวปฏิบัติของวิทยาลัย	1	0	1.5	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
24. หัวหน้างานสารบรรณทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุมครู อาจารย์ของวิทยาลัย	0	0	1.5	1	มาก	มาก	สอดคล้อง	สอดคล้อง
ด้านผลผลิต (Product)								

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 33 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานสารบรรณ	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ด้านผลผลิต (Product)								
25. มีผลการประเมินงานสารบรรณของวิทยาลัย	1	0	1	0.5	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
26. ผลการปฏิบัติงานถูกต้องตาม กฎระเบียบ งานสารบรรณโดยไม่มีบกพร่องและผิดพลาด	0	0	1	0.5	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
27. การดำเนินการทางเอกสาร หนังสือเข้า - ออก ตามกระบวนการงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่ เสร็จสิ้นภายในเวลา 1 วัน	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

จากตารางที่ 33 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามรอบที่ 2 พบว่าทัศนะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านปัจจัย (Input) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 14 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 12 ข้อ เห็นด้วยมาก 2 ข้อ ด้านกระบวนการ (Process) กลุ่มผู้เชียวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 8 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 3 ข้อ เห็นด้วยมาก 5 ข้อ ด้านผลผลิต (Product) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 3 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 1 ข้อ เห็นด้วยมาก 2 ข้อ และกลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะไม่สอดคล้องกัน 1 ข้อ

ส่วนในการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสอบถามรอบที่ 3 พบว่าทัศนะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดการปฏิบัติงานสารบรรณด้านปัจจัย (Input) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 16 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 15 ข้อ เห็นด้วยมาก 1 ข้อ ด้านกระบวนการ (Process) กลุ่มผู้เชียวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 8 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 7 ข้อ เห็นด้วยมาก 1 ข้อ ด้านผลผลิต(Product) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 3 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุดทั้ง 3 ข้อ

ตารางที่ 34 ความคิดเห็นและความสอดคล้องในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดงานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับปัจจัย (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Product)

ตัวชี้วัดงานประชาสัมพันธ์	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ด้านปัจจัย (Input)								
1. มีคณะกรรมการประชาสัมพันธ์วิทยาลัยแต่งตั้งโดยสถานศึกษา 1 ชุด มีหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เป็นเลขานุการโดยตำแหน่ง	1	1	1.5	1	มาก	มาก	สอดคล้อง	สอดคล้อง
2. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์มีมนุษยสัมพันธ์ดี ไหวพริบดี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขานิเทศศาสตร์หรือการประชาสัมพันธ์	0	0	1	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
3. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์มีภาระการสอนไม่เกิน 12 คาบ ต่อสัปดาห์	1	0	2	1	มาก	มาก	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
4. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มีมนุษยสัมพันธ์ดี บุคลิกภาพดีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ	0	0	1	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 34 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานประชาสัมพันธ์	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ปวช. อยู่ประจำสำนักงานอย่างน้อย 1 คน								
5. ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้กิจการทุกอย่างของวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัย	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
6. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	0	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
<u>วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้</u>								
7. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปรินท์เตอร์ ติดตั้งระบบ LAN และ Internet 1 ชุด	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
8. ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้	0	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
9. โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 34 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานประชาสัมพันธ์		ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
		รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
10. ชั้นวางเอกสาร	2 ชั้น	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
11. โทรศัพท์ติดต่อภายในและภายนอกวิทยาลัย	1 เครื่อง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
12. เครื่องรับ-ส่งโทรสาร	1 เครื่อง	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
13. บอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	1 บอร์ด	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
14. เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสาร (แม่ข่าย)	1 ชุด	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
15. ชุดรับแขก	1 ชุด	0	0	1.5	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
16. มีป้ายถาวรขนาดใหญ่ติดตั้งด้านหน้าวิทยาลัยจัดสร้างอย่างสวยงามเหมาะสมสำหรับติดประกาศกิจกรรมของวิทยาลัยตลอดทั้งปี เพื่อให้ประชาชนได้เห็นชัดเจน	จำนวน 1 ป้าย	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
17. มีสื่อในรูปแบบต่าง ๆ สำหรับบรรยาย		0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 34 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานประชาสัมพันธ์	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
สรุปกิจการของวิทยาลัย ที่สมบูรณ์เหมาะสม เตรียมพร้อมสำหรับการบรรยายสรุปให้แก่ผู้มาเยี่ยมชมกิจการของวิทยาลัยได้ทันที ไม่น้อยกว่า 2 รูปแบบ								
18. ห้องปฏิบัติงานเป็นสัดส่วน เด่น มองเห็นได้ง่าย สังเกตง่ายสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ 1ห้อง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
19. มีแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล ให้ ครู อาจารย์ กรอก เมื่อจะติดต่องานราชการ	0	0	2	1	มาก	มากที่สุด	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
<u>ด้านกระบวนการ (Process)</u>								
20. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ประชุมวางแผนการประชาสัมพันธ์วิทยาลัย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	0	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 34 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานประชาสัมพันธ์	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
21. มีการระบุภาระหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของวิทยาลัยให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใดที่หนึ่งของห้องปฏิบัติการ	0	0	1	0.5	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
22. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ (Work Instruction / Procedure Manual) มอบแก่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานคนละ 1 ชุด	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
23. กำหนดภาระงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่โดยละเอียด (Job Description) และแจ้งให้ครู อาจารย์ ทุกคนทราบ	0	0	1	0.5	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
24. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกภาคเรียน	1	0	1.5	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 34 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานประชาสัมพันธ์	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
25. รายงานผลการประเมินและผลการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมินให้วิทยาลัยทราบทุกภาคเรียน	0	0	1.5	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
26. เชื่อมโยงข้อมูลทุกประเภท กับศูนย์ข้อมูลและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และศึกษาข้อมูลเหล่านั้นให้เข้าใจ	0	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
27. ประสานสัมพันธ์กับมวลชนทุกรูปแบบเพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและกิจการของวิทยาลัย และศึกษาความต้องการในการศึกษาวิชาชีพของชุมชนเพื่อประโยชน์ในการจัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับท้องถิ่น	0	0	1	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
<u>ด้านผลผลิต (Product)</u>								
28. มีรายงานการประชุมของคณะกรรมการ	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 34 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานประชาสัมพันธ์	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง								
29. มีผลการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของงานประชาสัมพันธ์	1	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
30. มีข่าวสารของวิทยาลัยออกเผยแพร่สู่มวลชน ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร ฯลฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	0	0	1	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
31. วิทยาลัยได้รับเกียรติ รางวัล คำยกย่องชมเชยฯลฯ จากสังคมอย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง	1	1	2	1.5	มาก	มาก	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
32. บุคลากรของวิทยาลัยมีความภูมิใจในการมีสถานภาพเป็นสมาชิกคนหนึ่งของวิทยาลัย	1	1	2	1	มาก	มาก	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
33. จัดทำเอกสาร แผ่นปลิว แผ่นพับ จุลสาร	0	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 34 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานประชาสัมพันธ์	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
วารสารเผยแพร่ข่าวสารของวิทยาลัยสู่สังคมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง								
34. บุคลากรในวิทยาลัยรับทราบข่าวสารข้อมูลปัจจุบัน ทันเหตุการณ์ จากสื่อต่าง ๆ ที่งานประชาสัมพันธ์จัดขึ้น	1	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
35. ชุมชนหรือหน่วยงานภายนอกเข้ามาใช้บริการทางวิชาการ/วิชาชีพ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	0	0	2	1	มาก	มาก	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
36. วิทยาลัยได้รับความร่วมมือจากชุมชนในการจัดกิจกรรมของวิทยาลัยทุกครั้ง	1	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

จากตารางที่ 34 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามรอบที่ 2 พบว่าทัศนะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ด้านปัจจัย (Input) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 18 ข้อ เป็นที่เห็นด้วยมากที่สุด 15 ข้อ เห็นด้วยมาก 3 ข้อ ด้านกระบวนการ (Process) กลุ่มผู้เชียวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 8ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 2 ข้อ เห็นด้วยมาก 6 ข้อ ด้านผลผลิต (Product) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 6 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด2 ข้อ เห็นด้วยมาก 4 ข้อ และกลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะไม่สอดคล้องกัน 5 ข้อ

ส่วนในการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสอบถามรอบที่ 3 พบว่าทัศนะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ด้านปัจจัย (Input) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 20 ข้อ เป็นที่เห็นด้วยมากที่สุด 18 ข้อ เห็นด้วยมาก 2 ข้อ ด้านกระบวนการ (Process) กลุ่มผู้เชียวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 8 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุดทั้ง 8 ข้อ ด้านผลผลิต (Product) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 9 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 6 ข้อเห็นด้วยมาก 3 ข้อ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 35 ความคิดเห็นและความสอดคล้องในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดงานบุคลากร เกี่ยวกับปัจจัย (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Product)

ตัวชี้วัดงานบุคลากร	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ด้านปัจจัย (Input)								
1. หัวหน้างานบุคลากร ละเอียด สุขุม รอบคอบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการบริหารงานบุคคลหรือการจัดการไม่น้อยกว่า 1 ปี	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
2. หัวหน้างานบุคลากรมีภาระการสอนไม่เกิน 12 คาบ ต่อสัปดาห์	1	0	2	1	มาก	มากที่สุด	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
3. เจ้าหน้าที่บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ดี ไหวพริบดีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. อยู่ประจำสำนักงานอย่างน้อย 1 คน	0	0	1	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
4. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมเพิ่มความรู้การดำเนินงานบุคลากรและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1	0	2	1	มาก	มากที่สุด	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 35 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานบุคลากร		ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
		รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง									
<u>วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้</u>									
5. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า / ธรรมดา 1 เครื่อง		0	1	2	1	มาก	มาก	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
6. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปรินท์เตอร์ติดตั้งระบบ LAN และ Internet พร้อมซอฟท์แวร์การบริหารงานบุคคล 1 ชุด		0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
7. ตู้เก็บเอกสาร	2 ตู้	0	0	1.5	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
8 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้	2 ชุด	0	0	1.5	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
9. ชั้นวางเอกสาร	2 ชั้น	0	0	1.5	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
10. โทรศัพท์ติดต่อภายใน	1 เครื่อง	0	0	2	1	มากที่สุด	มากที่สุด	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
11. บอร์ดประชาสัมพันธ์บุคลากร	1 บอร์ด	0	0	2	1	มากที่สุด	มากที่สุด	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
12. สถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย		0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ตารางที่ 35 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานบุคลากร	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
เป็นระเบียบ จัดเป็นระบบและมีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน								
13. มีสถานที่เก็บเอกสารหลักฐานที่ปลอดภัยจากธรรมชาติหรือโจรกรรม	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
14. มีแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ครู อาจารย์กรอกเพื่อขอใช้บริการได้สะดวก	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
ด้านกระบวนการ (Process)								
15. มีการระบุภาระหน้าที่ของงานบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษาเขียนไว้ให้เห็นเด่นชัดทั้งในและนอกห้องสำนักงาน	0	0	1	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
16. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร (Work Instruction / Procedure Manual)	0	0	1.5	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ตารางที่ 35 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานบุคลากร	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
มอบแก่ผู้ปฏิบัติงานและครู อาจารย์ คนละ 1 ชุด								
17. กำหนดภาระงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่โดยละเอียด (Job Description) และแจ้งให้ครู อาจารย์ ทุกคนทราบ	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
18. จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินการ ขอใช้บริการกรณีต่าง ๆ ของบุคลากรมอบครู อาจารย์ คนละ 1 ชุด	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
19. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ เปิดโอกาสให้มุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารงาน เน้นการทำงานเป็นทีม	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
20. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร	0	1	0	0	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 35 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานบุคลากร	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ตามแผนทุกภาคเรียนโดยใช้เครื่องมือมาตรฐานสำหรับติดตามและประเมินผล								
21. รายงานผลการประเมินและผลการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมินให้วิทยาลัยทราบทุกภาคเรียน	0	0	1.5	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
22. เชื่อมโยงข้อมูลบุคลากร กับศูนย์ข้อมูล และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัยอยู่เสมอ	0	0	1	0.5	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
23. ใช้ระบบคุณภาพ 5 ส บริหารงานเอกสาร โดยจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ สามารถค้นหาหลักฐานข้อมูลบุคลากรของวิทยาลัย ได้ง่ายและรวดเร็วภายในเวลา 10 นาที	1	0	1	0.5	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
24. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของวิทยาลัยได้รับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงานปีการศึกษาละ1 ครั้ง	0	0	1.5	1	มาก	มาก	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 35 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานบุคลากร	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
25. รายงาน สถิติ ข้อมูลบุคลากร ให้กรมเจ้าสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่ต้องการ ตรงตามกำหนดเวลาหรือคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด ไม่เกินร้อยละ 5 ของผลงานทั้งหมด	0	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
ด้านผลผลิต (Product)								
26. ครู อาจารย์ในวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากสังคมว่าเป็นผู้มีจรรยาบรรณครู มีภูมิรู้ ภูมิธรรม และภูมิฐาน	0	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
27. บุคลากรพัฒนาศักยภาพของตนให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอ	0	0	1	0.5	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
28. บุคลากรมีความสามัคคี ร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติกิจกรรมของวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 90 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในกิจกรรมหนึ่ง ๆ	0	0	1.5	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ตารางที่ 35 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานบุคลากร	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
29. ในรอบปีที่ผ่านมา ไม่มีบุคลากรของวิทยาลัยถูกตั้งกรรมการสอบสวน	0	1	2	1.5	มาก	มาก	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
30. งานบุคลากรของวิทยาลัย สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ วินัย การโอน ย้าย การเลื่อนตำแหน่ง เพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ ตั้งแต่แรกบรรจุจนเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากราชการได้อย่างถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ผิดพลาดน้อยที่สุด (ร้อยละ 2 ของผลงานทั้งหมด)	1	0	1.5	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

จากตารางที่ 35 วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามรอบที่ 2 พบว่าทัศนะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดการปฏิบัติงานบุคลากร ด้านปัจจัย (Input) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 11 ข้อ เป็นที่เห็นด้วยมากที่สุด 9 ข้อ เห็นด้วยมาก 2 ข้อ ด้านกระบวนการ (Process) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 11 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 5 ข้อ เห็นด้วยมาก 6 ข้อ ด้านผลผลิต (Product) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 4 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 1ข้อ เห็นด้วยมาก 3 ข้อ และกลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะไม่สอดคล้องกัน 5 ข้อ

ส่วนในการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสอบถามรอบที่ 3 พบว่าทัศนะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดการปฏิบัติงานบุคลากร ด้านปัจจัย ปัจจัย (Input) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 15 ข้อ เป็นที่เห็นด้วยมากที่สุด 14 ข้อ เห็นด้วยมาก 1 ข้อ ด้านกระบวนการ (Process) กลุ่มผู้เชียวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 11 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 10 ข้อ เห็นด้วยมาก 1 ข้อ ด้านผลผลิต (Product) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 5 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 4 ข้อ เห็นด้วยมาก 1 ข้อ

ตารางที่ 36 ความคิดเห็นและความสอดคล้องในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดงานเอกสารการพิมพ์ เกี่ยวกับปัจจัย (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Product)

ตัวชี้วัดงานเอกสารการพิมพ์	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ด้านปัจจัย (Input)								
1. หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีสาขาพานิชยการ หรือมีมีความรู้และประสบการณ์ในการจัดทำเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี	0	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
2. หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์มีภาระการสอนไม่เกิน 12 คาบ ต่อสัปดาห์	1	1	2	1	มาก	มาก	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
3. เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์มีมนุษยสัมพันธ์ดี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. อยู่ประจำสำนักงานอย่างน้อย 1 คน	0	0	0.5	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
4. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมเพิ่มความรู้การดำเนินงานเพิ่มเติมอย่างน้อย 2 ปี ต่อครั้ง	0	0	1.5	1	มาก	มาก	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 36 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานเอกสารการพิมพ์	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
<u>วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้</u>								
5. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยแคร่ยาว 3 เครื่อง	1	0	1.5	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
6. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ 1 เครื่อง	0	0	2	1	มากที่สุด	มากที่สุด	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
7. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 1 เครื่อง	0	0	1.5	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
8. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปรินท์เตอร์ 1 ชุด	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
9. เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
10. ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้	0	0	1.5	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
11. โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 3 ชุด	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
12. ชั้นวางเอกสาร 3 ชั้น	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
13. โทรศัพท์ติดต่อภายใน 1 เครื่อง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
14. เครื่องปรุกระดาษไข 1 เครื่อง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
15. เครื่องโรเนียวเอกสาร 1 เครื่อง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 36 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานเอกสารการพิมพ์		ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
		รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
16. เครื่อง Copy Printer	1 เครื่อง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
17. กล้องถ่ายเอกสาร Digital	1 กล้อง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
18. เครื่องเข้าเล่มเอกสาร	1 ชุด	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
19. ห้องทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ จัดเป็นระบบและมีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน	1 ห้อง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
20. มีแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ครู อาจารย์กรอกเพื่อขอใช้บริการได้สะดวก		0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
ด้านกระบวนการ (Process)									
21. มีแผนผังแสดงการจัดบริเวณพื้นที่ในการปฏิบัติงานแสดงไว้ให้เห็นชัดเจนภายในห้องสำนักงาน		0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
22. มีการระบุภาระหน้าที่ของงานเอกสารการพิมพ์ให้สอดคล้องกับ ปรัชญา นโยบายและเป้าหมาย		1	0	2	1	มาก	มากที่สุด	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 36 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานเอกสารการพิมพ์	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ของวิทยาลัยให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใดที่หนึ่งของห้องสำนักงาน								
23. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ (Work Instruction) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มอบแก่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานคนละ 1 ชุด	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
24. กำหนดภาระงานโดยละเอียด (Job Description) ของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้รับผิดชอบ และแจ้งให้ครู อาจารย์ ในวิทยาลัยทราบ	1	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
25. จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของเครื่องใช้สำนักงาน (Procedure Manual) แต่ละเครื่อง มอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคนละ 1 ชุด	0	0	0.25	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
26. จดบันทึกสถิติการใช้บริการ เครื่องใช้สำนักงาน	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 36 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานเอกสารการพิมพ์	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ทุกเครื่อง (เพื่อตรวจสอบอายุการใช้งาน และสามารถประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีได้)								
27. มีระบบควบคุมเอกสารสำคัญ เอกสารลับของทางราชการเช่น ข้อสอบคัดเลือก ข้อสอบกลางภาคและปลายภาคของครู อาจารย์ มิให้รั่วไหล	0	0	0.5	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
28. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ของงานเอกสารการพิมพ์ อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 แผน	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
29. ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์โดยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษาทุก 3 เดือน	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
30. ประเมินผลการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ทุกภาคเรียน	0	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 36 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานเอกสารการพิมพ์	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
31. รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมิน	0	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
32. บำรุง รักษา ซ่อม แก้ไข ตรวจสอบสภาพเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้การได้เสมอ	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
<u>ด้านผลผลิต</u>								
33. สามารถผลิตเอกสารราชการ และเอกสารการเรียนการสอนให้กับทุกฝ่ายทุกงานได้อย่างทั่วถึง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
34. ผลงานมีความถูกต้องทั้งตัวอักษร ภาษา และรูปแบบ ความเป็นระเบียบสวยงาม มีคุณภาพตามกำหนดได้รับการยกย่องชมเชยจากผู้ใช้บริการ	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
35. ส่งมอบผลงานได้ตรงเวลานัดหมายมีความคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด (ร้อยละ 5)	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

จากตารางที่ 36 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามรอบที่ 2 พบว่าทัศนะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ ด้านปัจจัย (Input) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 18 ข้อ เป็นที่เห็นด้วยมากที่สุด 15 ข้อ เห็นด้วยมาก 3 ข้อ ด้านกระบวนการ (Process) กลุ่มผู้เชียวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 11 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 8 ข้อ เห็นด้วยมาก 3 ข้อ ด้านผลผลิต (Product) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 3 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 3 ข้อ และกลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะไม่สอดคล้องกัน3 ข้อ

ส่วนในการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสอบถามรอบที่ 3 พบว่าทัศนะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ ด้านปัจจัย ปัจจัย (Input) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 20 ข้อ เป็นที่เห็นด้วยมากที่สุด 18 ข้อ เห็นด้วยมาก 2 ข้อ ด้านกระบวนการ (Process) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกันและเป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุดทั้ง 12 ข้อ ด้านผลผลิต (Product) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 3 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุดทั้ง 3 ข้อ

ตารางที่ 37 ความคิดเห็นและความสอดคล้องในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดงานทะเบียน เกี่ยวกับปัจจัย (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Product)

ตัวชี้วัดงานทะเบียน	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ด้านปัจจัย (Input)								
1. มีคณะกรรมการงานทะเบียนแต่งตั้งโดยสถานศึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานทะเบียนให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นเลขานุการโดยตำแหน่ง มีการประชุมอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	0	0	1.5	1	มาก	มาก	สอดคล้อง	สอดคล้อง
2. หัวหน้างานทะเบียนมีความซื่อสัตย์ ละเอียดสุขุม รอบคอบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการจัดการเอกสารตามระบบงานสารบรรณ	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
3. หัวหน่างานทะเบียนมีภาระการสอนไม่เกิน 12 คาบ/สัปดาห์	1	0	2	1	มาก	มากที่สุด	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 37 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานทะเบียน	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนมีมนุษย์สัมพันธ์ดี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. อยู่ประจำสำนักงานอย่างน้อย 2 คน	0	0	1	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
5. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อย 2 ปี/ครั้ง	1	0	1.5	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
<u>วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้ (ตอบข้อ 6 ถึงข้อ 14)</u>								
6. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยแคร่ยาว 1 เครื่อง	0	0	1.5	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
7. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ 1 เครื่อง	0	0	1.5	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
8. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 1 เครื่อง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
9. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปรินท์เตอร์ 1 เครื่อง ติดตั้งระบบ LAN & Internet พร้อมซอฟท์แวร์งานทะเบียน	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 37 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานทะเบียน		ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
		รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
10. เครื่องถ่ายเอกสาร	1 เครื่อง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
11. ตู้เก็บเอกสาร	4 ตู้	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
12. โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้	3 ชุด	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
13. ชั้นวางเอกสาร	3 ชั้น	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
14. โทรศัพท์ติดต่อภายใน	1 เครื่อง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
15. ห้องทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ บรรยากาศเอื้อสำหรับการปฏิบัติงาน	1 ห้อง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
16. มีสถานที่เก็บเอกสาร หลักฐานสำคัญที่ปลอดภัยจากภัยธรรมชาติหรือโจรกรรม		0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
17. มีแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ให้นักเรียน/นักศึกษากรอกเพื่อขอใช้บริการได้สะดวก		0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
18. มีปอร์ดประชาสัมพันธ์งานทะเบียน	1 บอร์ด	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
19. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมการดำเนินงาน		0	0	1	0.5	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 37 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานทะเบียน	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ทะเบียนและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง								
<u>ด้านกระบวนการ (Process)</u>								
20. มีการระบุภาระหน้าที่ของงานทะเบียนให้สอดคล้องกับปรัชญา นโยบาย และเป้าหมายของวิทยาลัยให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใด ที่หนึ่ง ทั้งในและนอกห้องสำนักงาน	1	0	1	0.5	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
21. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียน (Work Instruction) มอบให้ผู้ปฏิบัติงานคนละ 1 ชุด	0	0	0.5	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
22. กำหนดภาระงานโดยละเอียด (Job Description) ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และแจ้งให้ครู อาจารย์ ในวิทยาลัยทราบ	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
23. จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้องกรณี	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ตารางที่ 37 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานทะเบียน	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ต่าง ๆ (Procedure Manual) มอบให้แก่ หัวหน้างานทะเบียน และ หัวหน้างานอื่น ๆ คนละ 1 ชุด								
24. มีแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) และปฏิทินปฏิบัติงานบุคลากรที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
25. ประสานงานกับงานวัดผล งานหลักสูตรฯ งานปกครอง งานการเงิน งานกิจกรรมฯ อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อวางแผนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
26. ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานทะเบียน โดยคณะกรรมการงานทะเบียน ทุก 1 ภาคเรียน	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
27. ประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนทุกภาคเรียนโดยคณะกรรมการงานทะเบียน	0	0	1.5	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
28. รายงานผลการประเมินและผลการปรับปรุงการ	0	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 37 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานทะเบียน	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมินให้วิทยาลัยทราบทุกภาคเรียน								
29. การบันทึกผลการเรียนของนักศึกษาถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลาทุกภาคเรียน โดยผ่านกระบวนการตรวจสอบที่เชื่อถือได้	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
30. บันทึกข้อมูลการเรียนของนักศึกษา เชื่อมโยงข้อมูลให้กับศูนย์ข้อมูล เพื่อบริการข้อมูลทางการเรียนของนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
<u>ด้านผลผลิต</u>								
31. การออกเอกสารงานทะเบียนทุกประเภทมีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
32. ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา มีความเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 37 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานทะเบียน	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
การลงทะเบียนเรียน การยื่นคำร้องต่าง ๆ ถูกต้องและตรงตามกำหนดการในปฏิทินงานทะเบียน มีผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 5 ของการดำเนินการทั้งหมด								
33. การให้บริการของงานทะเบียน รวดเร็ว เรียบร้อย เสร็จสิ้นภายในเวลา 3 ชั่วโมง นับจากการยื่นคำร้องขอใช้บริการงานทะเบียน	0	0	1	0.75	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
34. นักเรียนนักศึกษาใช้บริการตรวจสอบข้อมูลการศึกษาของตนเองได้ตลอดเวลา	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

จากตารางที่ 37 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามรอบที่ 2 พบว่าทัศนะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดการปฏิบัติงานทะเบียน ด้านปัจจัย (Input) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 17 ข้อ เป็นที่เห็นด้วยมากที่สุด 15 ข้อ เห็นด้วยมาก 2 ข้อ ด้านกระบวนการ (Process) กลุ่มผู้เชียวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 11 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 9 ข้อ เห็นด้วยมาก 2 ข้อ ด้านผลผลิต (Product) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 4 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 3ข้อ เห็นด้วยมาก 1 ข้อ และกลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะไม่สอดคล้องกัน 1 ข้อ

ส่วนในการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสอบถามรอบที่ 3 พบว่าทัศนะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดการปฏิบัติงานทะเบียน ด้านปัจจัย (Input) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 18 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 17 ข้อ เห็นด้วยมาก 1 ข้อ ด้านกระบวนการ (Process) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกันและเห็นด้วยมากที่สุดทั้ง 11 ข้อ ด้านผลผลิต (Product) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 4 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุดทั้ง 4 ข้อ

ตารางที่ 38 ความคิดเห็นและความสอดคล้องในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดงานพัสดุ เกี่ยวกับปัจจัย (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Product)

ตัวชี้วัดงานพัสดุ	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ด้านปัจจัย (Input)								
1. มีคณะกรรมการที่ปรึกษางานพัสดุ (Advisory Board) ประกอบด้วยตัวแทนจากแผนกวิชาต่าง ๆ ได้รับการแต่งตั้งโดยสถานศึกษา 1 ชุด	0	1	2	1	มาก	มาก	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
2. หัวหน้างานพัสดุได้รับการแต่งตั้งจากสถานศึกษาโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษางานพัสดุ	0	0	1.5	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
3. หัวหน้างานพัสดุเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ มีประวัติทางการเงินดี ละเอียด สุขุม รอบคอบ ปฏิภาณไหวพริบดี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปริญญาตรี มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเป็นอย่างดี	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 38 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานพัสดุ	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
4. หัวหน้างานพัสดุ ต้องไม่มีภาระเกี่ยวกับการสอน	1	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี คล่องตัว วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่า ระดับ ปวส. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน จำนวน อย่างน้อย 2 คน	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
6. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการพัสดุอย่างน้อย 2 ปี/ครั้ง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
<u>วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้ (ตอบข้อ 7 - 15)</u>								
7. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดาอย่างน้อย 1 เครื่อง	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
8. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปรินท์เตอร์ 1 ชุด	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
9. ซอฟท์แวร์งานพัสดุ 1 โปรแกรม	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
10. เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 38 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานพัสดุ		ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
		รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
11. ตู้เก็บเอกสาร	2 ตู้	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
12. ชั้นวางเอกสาร	4 ชั้น	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
13. โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้	4 ชุด	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
14. โทรศัพท์ติดต่อได้ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย	1 เครื่อง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
15. เครื่องรับ-ส่งโทรสาร	1 เครื่อง	0	0	1.5	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
16. มีอาคารที่ทำการพัสดุกลางเป็นเอกเทศ ปลอดภัย เป็นระเบียบเอื้อต่อบรรยากาศสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน 1 อาคาร		0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
17. มีสถานที่เก็บคลังพัสดุ มิดชิด ปลอดภัย จากอัคคีภัยและการโจรกรรมที่มีขนาดเหมาะสมกับปริมาณพัสดุ ครุภัณฑ์ จำนวน 1 ที่		0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
18. มีแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่ถูก		0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 38 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานพัสดุ	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุครบทุกชนิด								
<u>ด้านกระบวนการ (Process)</u>								
19. คณะกรรมการที่ปรึกษางานพัสดุประชุมวางแผนการปฏิบัติงานพัสดุ การสรรหาวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	1	0	1.5	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
20. มีการระบุภาระหน้าที่ของงานพัสดุให้สอดคล้องกับปรัชญาของสถานศึกษาให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใดที่หนึ่งทั้งในและนอกห้องสำนักงาน	1	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
21. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)และปฏิทินการปฏิบัติงานของงานพัสดุ	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
22. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ (Work Instruction) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและมอบให้ผู้	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 38 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานพัสดุ	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ปฏิบัติงาน คนละ 1 ชุด								
23. จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Procedure Manual) มอบหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้องคนละ 1 ชุด	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
24. ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุ โดยคณะกรรมการที่ปรึกษางานพัสดุ ให้เป็นไปตามแผนทุกภาคเรียน	0	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
25. ประสานงานเกี่ยวกับระบบการเบิกจ่ายพัสดุกับแผนกวิชาต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบการพัสดุ	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
26. บำรุง รักษา ซ่อมแ ก้ไข ตรวจสอบสภาพพัสดุทุกปลายภาคเรียน	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
27. สำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพและหาวิธีจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทน	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 38 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานพัสดุ	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ของเดิม								
28. ติดตามการเบิกจ่ายพัสดุเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้วิทยาลัยทราบเพื่อรายงานต่อกรมอาชีวศึกษาทุกวันที่ 5 ของเดือน	0	0	1.5	1	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
29. มีการวิเคราะห์เชิงสถิติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุเพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ในปีถัดไป	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
30. รายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้กรมอาชีวศึกษาทราบทันทีเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินของทางราชการให้แก่ห้างร้าน หรือผู้ประกอบการทุกครั้ง	1	0	1.5	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
31. มีการจดบันทึกการใช้รถยนต์ของทางราชการทุกครั้ง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
32. รายงานผลการใช้ประโยชน์สูงสุดของวัสดุ	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 38 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานพัสดุ	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ครุภัณฑ์								
<u>ด้านผลผลิต (Product)</u>								
33. มีวัสดุฝึกพร้อมที่จะทำการสอนก่อนเปิดเรียน (พิจารณาจากความพร้อมของวัสดุฝึกที่มีให้นักเรียนฝึกในคาบแรกของต้นภาคเรียน)	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
34. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จนผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับของครู อาจารย์ หน่วยตรวจสอบภายใน กรมอาชีวศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	0	0	0.5	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
35. หน่วยเบิกภายใน สามารถเบิกพัสดุได้ภายในเวลา 1 ชั่วโมง หลังจากได้รับการอนุมัติ จากหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมาย	1	0	1.5	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 38 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานพัสดุ	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
<u>บัญชีคุมสถิติ ทะเบียนพัสดุเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ดังนี้ (ข้อ 36-39)</u>								
36. บัญชีคุมทะเบียนครุภัณฑ์	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
37. บัญชีคุมทะเบียนวัสดุถาวร	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
38. บัญชีคุมวัสดุสิ้นเปลือง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
39. บัญชีคุมทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
40. เอกสารประกอบการพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
41. บุคลากรในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ และสามารถปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุได้ถูกต้อง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 38 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานพัสดุ	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
42. มีรายงานการประชุมและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานพัสดุของคณะกรรมการที่ปรึกษางานพัสดุทุกครั้ง	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
43. มีรายงานผลการใช้ประโยชน์สูงสุดของวัสดุครุภัณฑ์	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

จากตารางที่ 38 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามรอบที่ 2 พบว่าทัศนะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านปัจจัย (Input) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 17 ข้อ เป็นที่เห็นด้วยมากที่สุด 16 ข้อ เห็นด้วยมาก 1 ข้อ ด้านกระบวนการ (Process) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 15 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 10 ข้อ เห็นด้วยมาก 5 ข้อ ด้านผลผลิต (Product) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 7 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 7 ข้อ และกลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะไม่สอดคล้องกัน 1 ข้อ

ส่วนในการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสอบถามรอบที่ 3 พบว่าทัศนะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านปัจจัย ปัจจัย (Input) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 18 ข้อ เป็นที่เห็นด้วยมากที่สุด 17 ข้อ เห็นด้วยมาก 1 ข้อ ด้านกระบวนการ (Process) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกันและเป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุดทั้ง 14 ข้อ ด้านผลผลิต (Product) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 11 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุดทั้ง 11 ข้อ

ตารางที่ 39 ความคิดเห็นและความสอดคล้องในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดงานอาคารสถานที่ เกี่ยวกับปัจจัย (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Product)

ตัวชี้วัดงานอาคารสถานที่	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ด้านปัจจัย (Input)								
1. มีคณะกรรมการอาคารสถานที่แต่งตั้งโดยสถานศึกษา 1 ชุด	1	0	2	0	มาก	มากที่สุด	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีความรู้ทางด้านช่างหรือมีประสบการณ์ในการวางผัง Master Plan และได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการสถานศึกษา	1	0	2	1	มาก	มากที่สุด	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
3. จำนวนคนงาน นักการภารโรง มีอัตราส่วนเหมาะสมกับจำนวน นักศึกษา	1	1	2	1	มาก	มาก	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
4. นักการภารโรง ได้รับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและทัศนศึกษาอย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง	1	0	1.5	1	มาก	มาก	สอดคล้อง	สอดคล้อง
อาคารสำหรับงานอาคารสถานที่เป็นเอกเทศ แบ่งพื้นที่ปฏิบัติงาน ออกเป็น 5 ส่วน (Zone) คือ (ข้อ 5 - 9)								

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 39 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานอาคารสถานที่	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
5. ส่วนสำนักงานสำหรับจัดประชุม	1	0	2	1	มาก	มากที่สุด	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
6. ส่วนเก็บพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือช่างต่าง ๆ	1	0	2	1	มาก	มากที่สุด	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
7. ส่วนเก็บครุภัณฑ์ที่ชำรุด (เพื่อรอการซ่อม)	1	0	1.5	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
8. ส่วนซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด	1	0	1.5	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
9. ส่วนเก็บครุภัณฑ์ที่ซ่อมแล้วเสร็จ(ก่อนนำไปใช้)	1	0	1.5	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
10. วัสดุอุปกรณ์ทางช่างมีเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน บำรุง รักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่	1	0	1	0.5	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
<u>ด้านกระบวนการ (Process)</u>								
11. คณะกรรมการอาคารสถานที่ ประชุมวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ อย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง	0	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
12.ระบุภาระหน้าที่รับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ นักการภารโรง คนงานและยามแต่ละคน (Job Description) ให้ชัดเจน	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 39 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานอาคารสถานที่	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
13. ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามแผนและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
14. คณะกรรมการอาคารสถานที่ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	1	0	1.5	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
15. ประชุมชี้แจงบุคลากรทุกฝ่ายในวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง ISO 14000 ให้แจ่มแจ้ง	0	1	2	1	มาก	มาก	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
16. ตั้งเป้าหมายดำเนินการพัฒนาวิทยาลัยเพื่อให้ได้รับ ISO 14001 ภายใน 3 ปี หลังจากทุกฝ่าย มีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง ISO 14000	1	0	2	1	มากที่สุด	มากที่สุด	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
17. จัดทำโครงการจัดสภาพแวดล้อมในสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 โครงการ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในวิทยาลัยให้ความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง	1	0	2	1	มากที่สุด	มากที่สุด	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
18. วางแผน ซ่อม บำรุง ปรับปรุงอาคารสถานที่	1	0	1	1	มาก	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 39 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานอาคารสถานที่	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
ประจำปีงบประมาณ อย่างน้อยปีละ 2 แผน								
<u>ด้านผลผลิต (Product)</u>								
19. บริเวณวิทยาลัยสะอาด ร่มรื่น สวยงาม บรรยากาศเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน (พิจารณาจากการมีพื้นที่สีเขียวภายในวิทยาลัย ร้อยละ 60 ของพื้นที่ทั้งหมด)	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
20. บุคลากรปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้งการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการอย่างสม่ำเสมอ ไม่บกพร่องต่อหน้าที่	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
21. มีสถานที่พักผ่อน สำหรับนักศึกษาอย่างเพียงพอ	0	1	2	1.5	ปานกลาง	มาก	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง
22. มีสถานที่สำหรับเล่นกีฬา หรือจัดกิจกรรมอย่างน้อย 1 ที่	1	0	2	1	มาก	มากที่สุด	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 39 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานอาคารสถานที่	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
23. มีห้องสุขา สะอาด ปราศจากกลิ่นเหม็นเพียงพอกับจำนวนนักเรียนนักศึกษา	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
24. มีป้ายบอกทิศทาง สถานที่ตั้งของอาคารในวิทยาลัยทุกอาคาร ติดตั้งในบริเวณที่สังเกตเห็นชัดเจน เหมาะสมสวยงาม	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
25. แต่ละอาคารมีป้ายติดไว้อย่างสวยงาม เหมาะสม เพื่อแสดงประวัติและข้อมูลของแต่ละอาคารนั้น ข้อมูลดังกล่าวได้แก่ - ประเภทและจำนวนของงบประมาณที่ใช้ก่อสร้าง - ปีงบประมาณที่ก่อสร้าง - วันเริ่มก่อสร้าง - วันสร้างเสร็จ	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
26.อาคารเรียน โต๊ะเก้าอี้ ได้รับการซ่อมบำรุงให้ใช้	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ตารางที่ 39 (ต่อ)

ตัวชี้วัดงานอาคารสถานที่	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม		ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์		ระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ		ความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	
	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 2	รอบที่ 3
การได้อย่างสม่ำเสมอ								
27. อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปาติดตั้งอย่างถูกต้องและได้รับการบำรุงรักษา	0	0	1	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
28. บุคลากรในวิทยาลัยใช้น้ำ และไฟฟ้าอย่างประหยัด	0	0	1.5	0	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง
29. มีรายงานผลการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และเสนอแผนที่จะทำต่อเนื่องในอนาคต	0	0	1	0.5	มากที่สุด	มากที่สุด	สอดคล้อง	สอดคล้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

จากตารางที่ 39 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามรอบที่ 2 พบว่าทัศนะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ ด้านปัจจัย (Input) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 3 ข้อ เป็นที่ เห็นด้วยมากทั้ง 3 ข้อ ด้านกระบวนการ (Process) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 5 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 2 ข้อ เห็นด้วยมาก 3 ข้อ ด้านผลผลิต (Product) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 9 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุดทั้ง 9 ข้อ และกลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะไม่สอดคล้องกัน 10 ข้อ

ส่วนในการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสอบถามรอบที่ 3 พบว่าทัศนะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อตัวชี้วัดการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ ด้านปัจจัย (Input) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 10 ข้อ เป็นที่เห็นด้วยมากที่สุด 8 ข้อ เห็นด้วยมาก 2 ข้อ ด้านกระบวนการ (Process) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 8 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 7 ข้อ เห็นด้วยมาก 1 ข้อ ด้านผลผลิต (Product) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะที่สอดคล้องกัน 11 ข้อ เป็นทัศนะที่เห็นด้วยมากที่สุด 10 ข้อ เห็นด้วยมาก 1 ข้อ