

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา สภาพปัญหาการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา และ สร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัยสังกัด กรมอาชีวศึกษา ซึ่งมีวิธีการวิจัยและผลการวิจัย โดยสรุปดังนี้

กลุ่มประชากร มี 2 กลุ่ม กลุ่มที่ 1 เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา หัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานการบัญชี หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หัวหน้างานบุคลากร หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์ หัวหน้างานทะเบียน หัวหน้างานพัสดุและ หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์ จากสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาที่บริหารสถานศึกษาตาม ระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ในเขตการศึกษา 7 และ 8 จำนวน 47 วิทยาลัยวิทยาลัยละ 10 คน รวมเป็น 470 คน กลุ่มที่ 2 เป็นกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการคัดเลือกแบบเจาะจงตามคุณสมบัติที่กำหนด ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญจาก กองวิทยาลัยเทคนิค กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ กองการศึกษาอาชีพ กองแผนงาน กองวิทยาลัยเกษตรกรรม ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา ซึ่งมีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในด้านการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการ ศึกษา จำนวน 18 คน

การรวบรวมข้อมูล แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 ใช้แบบสอบถามแบบประมาณค่า 5 ระดับ สํารวจสภาพปัญหาของการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา จากกลุ่มประชากร 470 คน ส่วนที่ 2 เป็นแบบสอบถามตามวิธีเทคนิคเดลฟาย ใช้สํารวจความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญในการสร้างตัวชี้วัด งานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาโดยใช้แบบสอบถามรอบแรก เป็นคำถามปลายเปิดชนิดกึ่งโครงสร้าง มี ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนามาจากสภาพปัญหาที่ได้ศึกษาในส่วนที่ 1 เรื่องด้านปัจจัยป้อน ด้วยการระบุ ทรัพยากร บุคลากร ความรู้ ทักษะ เวลา อุปกรณ์การปฏิบัติงาน ด้านกระบวนการเน้นถึงกิจกรรม

ที่ต้องปฏิบัติ และด้านผลผลิตจะระบุตัวบ่งบอขนาดผลลัพธ์ เชิงปริมาณและคุณภาพของงานแต่ละงาน รอบที่ 2 เป็นแบบสอบถามที่มีเนื้อหาพัฒนามาจากแบบสอบถามรอบที่ 1 เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ รอบที่ 3 เป็นแบบสอบถามเช่นเดียวกับรอบที่ 2 ซึ่งได้ระบุค่าสถิติของกลุ่ม ได้แก่ค่ามัธยฐาน ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และค่าตอบเดิมของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาคำตอบเดิมใหม่อีกครั้ง แล้วตัดสินใจว่า ต้องการเปลี่ยนแปลงหรือยืนยันคำตอบเดิม หรือหากคำตอบของตนไม่สอดคล้องกับกลุ่ม ถ้าต้องการยืนยันความคิดเดิม ก็ขอร้องให้แสดงเหตุผลประกอบในการดำเนินการวิจัยดังกล่าว ผู้วิจัยได้เริ่มส่งแบบสอบถามสำรวจสภาพปัญหาการปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาตั้งแต่วันที่ 9 พฤศจิกายน 2541 ใช้เวลารวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สภาพปัญหาเป็นเวลา 45 วัน และเริ่มต้นสำรวจความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญจำนวน 18 คน เพื่อสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาด้วยวิธีเทคนิคเดลฟายตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม 2541 ซึ่งได้รับความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 รอบ จำนวน 17 คน (จากเป้าหมายเดิม 18 คน) ใช้เวลารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล 145 วัน รอบแรกใช้เวลา 40 วัน รอบที่สองใช้เวลา 55 วัน รอบที่ 3 ใช้เวลา 50 วัน การส่งข้อมูลกลับคืนทันกำหนดเวลา (กำหนดไว้ 15-20 วัน) ในรอบหนึ่ง ๆ คิดเป็นร้อยละ 45 ของแบบสอบถามทั้งหมด อย่างไรก็ตาม แบบสอบถามได้รับกลับคืนมาในแต่ละรอบ ร้อยละ 100

การวิเคราะห์ข้อมูล ดำเนินการดังนี้

ส่วนที่ 1 การสำรวจสภาพปัญหาของการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา จากกลุ่มประชากร 470 คน ใช้วิธีการวิเคราะห์ด้วยการแจกแจงนับค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้โปรแกรม SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

ส่วนที่ 2 การสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูลจะแสดงค่าสถิติ ด้วยค่ามัธยฐาน ค่าฐานนิยม และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ซึ่งมีเกณฑ์การแปลผลตามที่กำหนดโดยใช้โปรแกรม SPSS

สรุปผลการวิจัย

ส่วนที่ 1 การศึกษาสภาพปัญหาในการปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลทำให้ทราบเกี่ยวกับสถานภาพทางเพศของ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ส่วนใหญ่จะเป็นเพศชาย (ร้อยละ 80.95) เป็นเพศหญิงน้อยมาก (ร้อยละ 19.05) ตรงกันข้ามกับผู้ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ส่วนมากเป็นเพศหญิง (ร้อยละ 59.36) และปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานบัญชี หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้างานบุคลากร และหัวหน้างานเอกสารการพิมพ์ เป็นเพศชายส่วนน้อย (ร้อยละ 40.63) โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ (ร้อยละ 61.90) หัวหน้างานพัสดุ (ร้อยละ 65.5) และหัวหน้างานอาคารสถานที่ (ร้อยละ 85)

เกี่ยวกับอายุ พบว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษาส่วนใหญ่จะมีอายุอยู่ระหว่าง 40 – 50 ปี (ร้อยละ 59.2) ส่วนผู้ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ส่วนมาก จะมีอายุระหว่าง 30-40 ปี (ร้อยละ 40.14) เกี่ยวกับวุฒิการศึกษา พบว่าผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษาส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี (ร้อยละ 73.81) ในทำนองเดียวกันกับหัวหน้างานแต่ละงานส่วนใหญ่ ก็มีวุฒิปริญญาตรี (ร้อยละ 71.02)

ในเรื่องการมีภาระหน้าที่ในการสอนของผู้ปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา จากการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษาส่วนใหญ่ไม่มีภาระในการสอน (ร้อยละ 80.96) ทำให้มีเวลาในการพัฒนาการบริหารงานได้อย่างเต็มที่ ตรงกันข้ามกับหัวหน้างานทั้ง 9 งาน ส่วนใหญ่มีภาระการสอน (ร้อยละ 73.39) โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หัวหน้างานบุคลากร และหัวหน้างานเอกสารการพิมพ์ มีภาระการสอนมากและมากกว่าหัวหน้างานอื่น ๆ

การวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาตามทัศนะของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษาจะพบว่า การปฏิบัติงาน โดยทั่วไปมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย แต่เมื่อพิจารณาแต่ละประเด็นพบว่าการมีภาระเกี่ยวกับการสอนของหัวหน้างานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาเป็นปัญหามากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 3.76) รองลงมาก็เป็นปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ในสำนักงาน (ค่าเฉลี่ย 3.31) ระบบสารสนเทศขาดประสิทธิภาพ (ค่าเฉลี่ย 3.24)

ปริมาณงานมีมากไม่สัมพันธ์กับจำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน (ค่าเฉลี่ย 3.14) ส่วนในทัศนะของหัวหน้างานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาทั้ง 9 งาน พบว่าการปฏิบัติงานการเงิน งานการบัญชี งานสารบรรณ งานบุคลากรและงานทะเบียน มีปัญหาในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย 1.87, 1.87, 1.79, 2.27 และ 2.46 ตามลำดับ) ประเด็นปัญหาที่สำคัญได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติม ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน วัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ปฏิบัติงานไม่ได้รับการบำรุงรักษาเท่าที่ควร ระบบการปฏิบัติงานไม่ได้รับการพัฒนาให้ทันสมัย ผู้บริหารไม่พัฒนากลยุทธ์ และเทคนิควิธีในการบริหาร ไม่มีการนำหลัก 5 ส.หรือระบบประกันคุณภาพมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง ส่วนงานประชาสัมพันธ์ งานเอกสารการพิมพ์ งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ มีปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ย 2.55, 2.7, 2.82 และ 2.98 ตามลำดับ) ประเด็นที่เป็นปัญหามากที่สุดคือ ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติม ระบบการปฏิบัติงานไม่ได้รับการพัฒนาให้ทันสมัย มีปัญหาเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ขาดการวางแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน สถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ขาดมาตรการควบคุมดูแลการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ในสถานศึกษาอย่างจริงจัง และวัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์การปฏิบัติงานไม่ได้รับการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เป็นต้น ประเด็นปัญหาที่พบ ผู้วิจัยได้นำเสนอให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาประกอบการสร้างตัวชี้วัดงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาทั้ง 9 งานต่อไป

ส่วนที่ 2 การสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา โดยยึดแนวทางตามกระบวนการประกันคุณภาพอาชีวศึกษา ในการประเมินกระบวนการบริหาร (งานส่งเสริมการศึกษา) ที่กรมอาชีวศึกษากำหนดเป็นเกณฑ์มาตรฐานของแต่ละงาน ซึ่งมี 9 ลักษณะงาน แต่ละงาน แยกตัวชี้วัดเป็น 3 ด้าน คือ ด้านปัจจัยป้อน (Input) ด้านกระบวนการ (Process) และ ด้านผลผลิต (Product) จึงสรุปเป็นงาน ๆ ดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัดงานการเงิน

เกณฑ์มาตรฐาน : การมีระบบเบิกจ่ายเงินงบประมาณ / นอกระบบงบประมาณ และการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดด้านปัจจัยป้อน (Input)

1. หัวหน้างานการเงิน มีความซื่อสัตย์ ละเอียด สุจริต รอบคอบ
2. หัวหน้างานการเงิน ไม่ควรมีภาระการสอนเกิน 12 คาบ/สัปดาห์
3. เจ้าหน้าที่งานการเงิน มีความสุจริต รอบคอบ ละเอียด วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส.
(การเงิน-บัญชี) อยู่ประจำสำนักงานอย่างน้อย 1 คน
4. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อย 2 ปีต่อครั้ง
5. ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ เสียสละ และอุทิศเวลาให้กับงาน
6. ข้าราชการพลเรือน (ก.พ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี อยู่ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน
มีวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้
(ข้อ 7 ถึง ข้อ 18)
7. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยเครื่องยาว 1 เครื่อง
8. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ เครื่องยาว/สั้น 1 เครื่อง
9. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 1 เครื่อง
10. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปริ้นเตอร์ ติดตั้งระบบ LAN และ Internet 1 ชุด
11. ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้
12. โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด
13. ชั้นวางเอกสาร 2 ชั้น
14. โทรศัพท์ติดต่อกภายใน 1 เครื่อง
15. เครื่องคิดเลขแบบ 12 หลักพิมพ์ออกกระดาษได้ 1 เครื่อง
16. ซอฟต์แวร์ (Software) งานการเงิน 1 ชุด
17. บอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสาร งานการเงิน 1 บอร์ด
18. สถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ จัดเป็นระบบ สะดวกต่อการประสานงานกับ

ฝ่ายบัญชีและมีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดด้านกระบวนการ (process)

19. กำหนดภาระหน้าที่ของงานการเงิน ให้สอดคล้องกับปรัชญาของสถานศึกษา และไม่ขัดต่อระเบียบงานการเงินให้เห็นเด่นชัด ทั้งในและนอกห้องสำนักงาน
20. จัดทำคู่มือขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงิน (Procedure Manual) /วิธีการปฏิบัติงานการเงิน(Work Instruction) ที่ถูกต้องตามระเบียบการคลัง มอบให้หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่การเงินและครู-อาจารย์คนละ 1 ชุด
21. คู่มือการดำเนินงาน (Procedure Manual) และ วิธีการปฏิบัติงานการเงิน (Work Instruction) ได้รับการปรับปรุงพัฒนาให้ทันเหตุการณ์ ทันสมัยทุก 1 ปีการศึกษา
22. มีการวางแผนการปฏิบัติงานการเงินอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย และกรมอาชีวศึกษา
23. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุก 3 เดือน (โดยคณะกรรมการสถานศึกษา)
24. รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติการให้วิทยาลัยทราบ ทุก 3 เดือน
25. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมิน
26. มีการใช้ระบบ Online ประสานกับงานบัญชีและ ป้อนข้อมูลที่ผ่านกระบวนการตรวจสอบทางบัญชีแล้ว เข้าทาง Network ของวิทยาลัย
27. มีการประชุมกับฝ่าย/งาน ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและระดมสมองเพื่อพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพ
28. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการเงิน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา มอบแก่เจ้าหน้าที่ และครู – อาจารย์ทุกคนในสถานศึกษา
29. ส่งรายงานทุกประเภทที่กองสถานศึกษา-กรมอาชีวศึกษากำหนดได้ตรงตามเวลา
29. จัดทำรายงานการเงิน และรวบรวมหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะให้หน่วยตรวจสอบเข้าตรวจสอบทันที
31. ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในกรมอาชีวศึกษา หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

32. สร้างมนุษยสัมพันธ์กับหน่วยงานที่สำคัญทางการเงิน เช่นคลังจังหวัด (สำหรับวิทยาลัยจังหวัด) เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางการเงินอย่างสม่ำเสมอ
ตัวชี้วัดด้านผลผลิต (Product)
33. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามระบุไว้ไม่มีผิดพลาด
33. ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากหน่วยตรวจสอบภายในกรมอาชีวศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง)
35. การเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง ตรงตามเวลาที่กำหนด
36. ให้บริการทางการเงินแก่ครู-อาจารย์ รวดเร็วตรงตามกำหนดเวลา

ตัวชี้วัดงานการบัญชี

เกณฑ์มาตรฐาน : การมีระบบเบิกจ่ายเงินงบประมาณ / นอกงบประมาณ และการตรวจสอบบัญชี
อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดด้านปัจจัยป้อน (Input)

1. หัวหน้างานบัญชี มีความซื่อสัตย์ละเอียด สุขุม รอบคอบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี (บัญชี)
2. หัวหน้างานบัญชีไม่ควรมีการลาออกเกิน 12 คาบ/สัปดาห์
3. เจ้าหน้าที่บัญชี มีความสุขุม รอบคอบ ละเอียด วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส.(บัญชี) อยู่ประจำสำนักงานอย่างน้อย 1 คน
4. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อย 2 ปี ต่อครั้ง
5. ผู้ปฏิบัติงานบัญชี มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ เสียสละ และอุทิศเวลาให้กับงาน
6. ข้าราชการพลเรือน (ก.พ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีอยู่ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน
มีวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้
(ข้อ 7 ถึง ข้อ 15)
7. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยแคร์ยาว 1 เครื่อง
8. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ แคร์ยาว/สั้น 1 เครื่อง

9. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 1 เครื่อง
10. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปริ้นเตอร์ 1 ชุด
11. ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้
12. โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด
13. ชั้นวางเอกสาร 2 ชั้น
14. โทรศัพท์ติดต่อกภายใน 1 เครื่อง
15. สถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ จัดเป็นระบบสะดวกต่อการประสานงานกับฝ่ายการเงินและมีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดด้านกระบวนการ (Process)
16. กำหนดภาระหน้าที่ของงานบัญชี ให้สอดคล้องกับปรัชญาของสถานศึกษา (Job Description) ให้เห็นเด่นชัด ทั้งในและนอกห้องสำนักงาน
17. จัดทำคู่มือขั้นตอนการทำงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure Manual /Work Instruction) ที่ถูกต้องตามระเบียบการคลังมอบให้หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่บัญชีและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องคนละ 1 ชุด
18. ขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) และคู่มือการปฏิบัติงานบัญชี (Work Instruction) ได้รับการปรับปรุงพัฒนาให้ทันเหตุการณ์ ทันสมัย ทุก 1 ปีการศึกษา
19. มีการวางแผนการปฏิบัติงานบัญชี โดยประสานกับงานการเงินอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยและกรมอาชีวศึกษา
20. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุก 3 เดือน (โดยคณะกรรมการสถานศึกษา)
21. รายงานปรับปรุงการปฏิบัติการปฏิบัติกรให้วิทยาลัยทราบ ทุก 3 เดือน
22. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมิน
23. มีการใช้ระบบ Online ประสานกับงานการเงินและ ป้อนข้อมูลที่ผ่านกระบวนการตรวจสอบทางบัญชีแล้ว เข้าทาง Network ของวิทยาลัย
24. มีการประชุมกับฝ่าย/งาน ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และระดมสมองเพื่อการพัฒนางานให้ มีประสิทธิภาพ

25. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานบัญชี โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา มอบแก่
เจ้าหน้าที่บัญชี และครู-อาจารย์ ทุกคนในสถานศึกษา
26. ส่งรายงานทุกประเภทที่กองสถานศึกษา-กรมอาชีวศึกษากำหนดได้ตรงตามเวลา
27. จัดทำรายงานการเงิน และรวบรวมหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะให้หน่วย ตรวจสอบ
ตรวจสอบได้ทันที
ตัวชี้วัดด้านผลผลิต (Product)
28. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามระบู้ไว้ไม่มีผิดพลาด
29. ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากหน่วยตรวจสอบภายในกรมอาชีวศึกษาและสำนักงาน
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง)

ตัวชี้วัดงานสารบรรณ

เกณฑ์มาตรฐาน : การจัดระบบงานสารบรรณที่เอื้อต่อการทำงาน

ตัวชี้วัดด้านปัจจัยป้อน (Input)

1. หัวหน้างานสารบรรณมีมนุษยสัมพันธ์ดี ละเอียรอบคอบ สุขุม วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ
ปริญญาตรี มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเป็นอย่างดี ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการสถานศึกษา
2. หัวหน้างานสารบรรณมีภาระการสอนไม่เกิน 12 คาบ/สัปดาห์
3. เจ้าหน้าที่สารบรรณมีมนุษยสัมพันธ์ดี ไหวพริบดี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช.อยู่ประจำ
สำนักงานอย่างน้อย 1 คน
4. มีข้าราชการพลเรือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานประจำอย่างน้อย 1 คน
มีวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้
(ข้อ 5 ถึง ข้อ 15)
5. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปริ้นเตอร์ ติดตั้ง ระบบ LAN/Internet 1 ชุด
6. ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้
7. โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด

8. ชั้นวางเอกสาร 2 ชั้น
9. โทรศัพท์ติดต่อกภายในและภายนอกวิทยาลัย 1 เครื่อง
10. เครื่องรับ-ส่งโทรสาร 1 เครื่อง
11. ซอฟต์แวร์ (Software) งานสารบรรณ 1 ชุด
12. กล้องดิจิทัล (Digital) ถ่ายเอกสาร 1 กล้อง
13. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า หรือธรรมดาไทย/อังกฤษ อย่างละ 1 เครื่อง
14. เครื่องถ่ายเอกสาร หรือ Copy Printer 1 เครื่อง
15. สถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ บรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน
16. มีห้องหรือสถานที่เก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เอกสารสำคัญ และเอกสารรอจำหน่าย เป็นสัดส่วน อย่างน้อย 1 ห้อง
ตัวชี้วัดด้านกระบวนการ (Process)
17. นำระบบ 5 ส. (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย) มาใช้ในการบริหารงานสารบรรณ
18. มีการระบุภาระหน้าที่ของงานสารบรรณ ให้สอดคล้องกับปรัชญา นโยบายและเป้าหมายของวิทยาลัย ให้เห็นเด่นชัด ทั้งในและนอกห้องสำนักงาน
19. จัดทำคู่มือขั้นตอนการทำงานสารบรรณ(Procedure Manual) ให้แก่หัวหน้างานและครูอาจารย์ คนละ 1 ชุด
20. จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ของงานสารบรรณ (วงจรการรับ-ส่งหนังสือภายนอกและภายใน) ให้แก่เจ้าหน้าที่ให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ
21. กำหนดภาระงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ โดยละเอียด (Job Description) และแจ้งให้ครูอาจารย์ทุกคนทราบ
22. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณตามแผนทุกภาคเรียน
23. รายงานผลการประเมิน และ ผลการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมินให้วิทยาลัยทราบทุกภาคเรียน
24. หัวหน้างานสารบรรณ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุมครู อาจารย์ ของวิทยาลัย

ตัวชี้วัดด้านผลผลิต (Product)

25. มีผลการประเมินงานสารบรรณของวิทยาลัย
26. ผลการปฏิบัติงานถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ(งานสารบรรณ)โดยไม่มีบกพร่องและผิดพลาด
27. การดำเนินการทางด้านเอกสาร หนังสือ เข้า – ออก ตามกระบวนการงานสารบรรณของ
ผู้ปฏิบัติงาน เสร็จสิ้นภายในเวลา 1 วัน

ตัวชี้วัดงานประชาสัมพันธ์

เกณฑ์มาตรฐาน : การมีระบบงานประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ

มีแหล่งข้อมูลสารสนเทศทั้งวิชาการและวิชาชีพ (Information Media Center)

ตัวชี้วัดด้านปัจจัย (Input)

1. มีคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย แต่งตั้งโดยสถานศึกษา 1 ชุด มีหัวหน้างาน
ประชาสัมพันธ์เป็นเลขานุการโดยตำแหน่ง
2. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ไหวพริบดี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ
ปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ หรือการประชาสัมพันธ์
3. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์มีภาระการสอนไม่เกิน 12 คาบ/สัปดาห์
4. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี บุคลิกภาพดี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช.
อยู่ประจำสำนักงานอย่างน้อย 1 คน
5. ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ต้องเป็นผู้รอบรู้ในกิจการทุกอย่างของวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
ในระบบการจัดการเรียนการสอน
6. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้และประสบการณ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
มีวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้
(ข้อ 7 ถึง ข้อ 19)
7. เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมปริ้นเตอร์ติดตั้งระบบ LAN หรือ Internet 1 ชุด
8. ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้
9. โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด

10. ชั้รวางเอกสาร 2 ชั้รว
11. โทรศัพท์ติดต้อทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย 1 เครื่อง
12. เครื่องรับโทรสาร 1 เครื่อง
13. เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสาร (แม่ข่าย) 1 เครื่อง เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟนติดตั้งเพือการกระจายเสียงตามสาย 1 ชุด
14. ชุดรับแบก 1 ชุด
15. บอร์ดประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสาร 1 ชุด
16. ป้ายขนาดใหญ่ติดตั้งด้านหน้าวิทยาลัย จัดสร้างอย่างสวยงามเหมาะสม สำหรับติดประกาศกิจกรรมของวิทยาลัยตลอดทั้งปีเพือให้ประชาชนได้เห็นชัดเจน 1 ป้าย
17. สื่อในรูปแบบต่าง ๆ สำหรับบรรยายสรุปกิจการของวิทยาลัยที่สมบูรณ์ เหมาะสม เตรียมพร้อมไว้บรรยายสรุปให้แก่ผู้มาเยี่ยมชมวิทยาลัยได้ทันที ไม่น้อยกว่า 2 รูปแบบ
18. ห้องปฏิบัติงานเป็นสัดส่วน เ่น มองเห็นได้ง่าย สังเกตเห็นง่าย สะดวกแก่ผู้มาติดต่อจำนวน 1 ห้อง
19. แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล ให้ครู อาจารย์ กรอกเมื่อจะติดต้องานราชการตัวชี้วัดด้านกระบวนการ (Process)
20. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ประชุมวางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
21. มีการระบุภาระหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับปรัชญา นโยบายและเป้าหมายของวิทยาลัยให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใดที่หนึ่งของห้องปฏิบัติการ
22. จัดทำขั้นตอนการทำงานประชาสัมพันธ์ (Procedure Manual) ให้เป็นแนวทางการดำเนินงานมอบแก่หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ คนละ 1 ชุด
23. กำหนดภาระงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่โดยละเอียด (Job Description) และแจ้งให้ครูอาจารย์ทุกคนทราบ
24. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนทุกกิจกรรม และทุกภาคเรียน
25. รายงานผลการประเมิน และผลการปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมิน

ให้วิทยาลัยทราบทุกภาคเรียน

26. เชื่อมโยงข้อมูลทุกประเภทกับศูนย์ข้อมูล และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และศึกษาข้อมูลเหล่านั้นให้เข้าใจ
27. ประสานสัมพันธ์กับมวลชนทุกรูปแบบ เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและกิจการของวิทยาลัย และศึกษาความต้องการในการศึกษาวิชาชีพของชุมชน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับท้องถิ่น
ตัวชี้วัดด้านผลผลิต (Product)
28. มีรายงานการประชุมของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง
29. มีผลการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของงานประชาสัมพันธ์
30. มีข่าวสารของวิทยาลัยออกเผยแพร่แก่มวลชนในรูปแบบต่างๆ เช่นวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร ฯลฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
31. วิทยาลัยได้รับเกียรติบัตร รางวัล คำชมเชยจากสังคมภายนอกอย่างน้อย ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
32. บุคลากรในวิทยาลัยภาคภูมิใจในการได้เป็นสมาชิกของวิทยาลัยแห่งนี้
33. จัดทำเอกสาร แผ่นปลิว แผ่นพับ จุลสาร วารสาร เผยแพร่ข่าวสารของวิทยาลัยให้แก่สังคม อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
34. บุคลากรในวิทยาลัยรับทราบข่าวสาร ข้อมูลปัจจุบัน ทันเหตุการณ์ จากสื่อต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์
35. ชุมชนหรือหน่วยงานภายนอกเข้ามาใช้กิจการทางวิชาการ/วิชาชีพ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
36. วิทยาลัยได้รับความร่วมมือจากชุมชนในการจัดกิจกรรมของวิทยาลัยทุกครั้ง

ตัวชี้วัดงานบุคลากร

เกณฑ์มาตรฐาน : การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ตัวชี้วัดด้านปัจจัยป้อน (Input)

1. หัวหน้างานบุคลากร ละเอียด สุขุม รอบคอบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการบริหารงานบุคคล หรือการจัดการไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. หัวหน้างานบุคลากรมีภาระการสอนไม่เกิน 12 คาบ/สัปดาห์
3. เจ้าหน้าที่บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ดี เก็บความลับดี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. อยู่ประจำสำนักงานอย่างน้อย 1 คน
4. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินงานบุคลากรอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
มีวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้(ข้อ 5-11)
5. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา 1 เครื่อง
6. เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อม ปริ้นเตอร์ และ Software บริหารงานบุคคล ติดตั้งระบบ LAN และ Internet 1 ชุด
7. ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้
8. โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด
9. ชั้นวางเอกสาร 2 ชั้น
10. โทรศัพท์ติดต่อกภายใน 1 เครื่อง
11. บอร์ดประชาสัมพันธ์บุคลากร 1 บอร์ด
12. สถานที่ปฏิบัติงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ เอื้อต่อบรรยากาศสำหรับการปฏิบัติงาน
13. มีสถานที่เก็บเอกสาร หลักฐานสำคัญที่ปลอดภัยจากภัยธรรมชาติหรือโจรกรรม
14. แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ครู อาจารย์กรอกข้อมูลเพื่อให้บริการได้สะดวก
ตัวชี้วัดด้านกระบวนการ (Process)
15. มีการระบุภาระหน้าที่ของงานบุคลากรให้สอดคล้องกับปรัชญา นโยบาย เป้าหมายของวิทยาลัย
ให้เห็นเด่นชัดทั้งในและนอกห้องสำนักงาน
16. กำหนดภาระงาน (Job Description) ของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่โดยละเอียด
17. จัดทำคู่มือขั้นตอนการทำงานบุคลากร (Procedure Manual) มอบแก่หัวหน้างาน คนละ 1 18.
18. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร (Work Instruction) มอบแก่เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานทุกคน
19. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ เปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารงาน เน้นการทำงานเป็นทีม

21. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรตามแผนทุกภาคเรียน โดยใช้เครื่องมือมาตรฐาน สำหรับติดตามและประเมินผล
22. รายงานผลการประเมินและผลการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมิน ให้วิทยาลัยทราบทุกภาคเรียน
22. เชื่อมโยงข้อมูลบุคลากร กับศูนย์ข้อมูลและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ
23. ใช้ระบบ 5 ส. บริหารงานเอกสาร โดยจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ สามารถค้นหาหลักฐาน ข้อมูล บุคลากรของวิทยาลัยได้ง่ายและรวดเร็วภายในเวลา 10 นาที
24. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของวิทยาลัยเข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
25. รายงานสถิติข้อมูลบุคลากร ให้กรมเจ้าสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่ต้องการ ตรงตามกำหนดเวลา หรือคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด ไม่เกินร้อยละ 5 ของผลงานที่ปรากฏ
ตัวชี้วัดด้านผลผลิต (Product)
26. ครู อาจารย์ในวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากสังคมว่าเป็นผู้มีจรรยาบรรณครู มีภูมิรู้ ภูมิธรรม และภูมิฐาน
27. บุคลากรพัฒนาศักยภาพของตนให้มีความรู้ ความสามารถอย่างสม่ำเสมอ
28. บุคลากรมีความสามัคคี ร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติกิจกรรมของวิทยาลัย
29. ในรอบปีที่ผ่านมา ไม่มีบุคลากรของวิทยาลัยถูกตั้งกรรมการสอบสวนเอาผิดทางวินัย
30. งานบุคลากรสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ วินัย การโอน การย้าย เลื่อนตำแหน่ง ปรับ วุฒิ เพิ่มวุฒิ ตั้งแรกบรรจุ จนเกษียณราชการ หรือลาออกได้อย่างถูกต้อง เป็นประ โยชน์ต่อ บุคลากร ผลิตผลคือน้อยที่สุด

ตัวชี้วัดงานเอกสารการพิมพ์

เกณฑ์มาตรฐาน : การจัดระบบงานเอกสารการพิมพ์ ที่อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถาน ศึกษา

ตัวชี้วัดด้านปัจจัยป้อน (Input)

1. หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาพาณิชยการ หรือมีความรู้และประสบการณ์ในการจัดทำเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี
2. หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์มีภาระการสอน ไม่เกิน 12 คาบต่อสัปดาห์
3. เจ้าหน้าที่เอกสารพิมพ์มีมนุษยสัมพันธ์ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. อยู่ประจำสำนักงานอย่างน้อย 1-2 คน
4. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อย 2 ปี ต่อครั้ง
มีวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้
(ข้อ 5 ถึง ข้อ 19)
5. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยแคระยาว/สั้น 3 เครื่อง
6. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ 1 เครื่อง
7. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 1 เครื่อง
8. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปริ้นเตอร์ 1 ชุด
9. เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง
10. ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้
11. โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 3 ชุด
12. ชั้นวางเอกสาร 3 ชั้น
13. โทรศัพท์ติดต่อกายใน 1 เครื่อง
14. เครื่องปรุกระดาษไข 1 เครื่อง
15. เครื่องโรเนียว 1 เครื่อง
16. เครื่อง Copy Printer 1 เครื่อง
17. กล้อง Digital 1 กล้อง
18. เครื่องมือเข้าเล่มเอกสาร 1 ชุด
19. แบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์
20. ห้องทำงานเป็นสัดส่วนปลอดภัยเป็นระเบียบ บรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ห้อง

ตัวชี้วัดด้านกระบวนการ (Process)

21. มีแผนผังแสดงการจัดบริเวณพื้นที่ในการปฏิบัติงานแสดงไว้ให้เห็นชัดเจนภายในห้องสำนักงาน
 22. มีการระบุภาระหน้าที่ของงานเอกสารพิมพ์ให้สอดคล้องกับปรัชญา นโยบาย และเป้าหมายของวิทยาลัยให้เห็นเด่นชัดทั้งภายในและภายนอกห้องสำนักงาน
 23. กำหนดภาระงานโดยละเอียด (Job Description) ของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ ให้ละเอียดชัดเจนและแจ้งให้ครู อาจารย์ ในวิทยาลัยทราบ
 24. จัดทำคู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) สำหรับหัวหน้างานถือเป็นแนวปฏิบัติ จำนวน 1 ชุด
 25. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ และเครื่องใช้สำนักงาน (Work Instruction) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานมอบแก่เจ้าหน้าที่คนละ 1 ชุด
 26. จัดบันทึกสถิติการใช้บริการ เครื่องใช้สำนักงานทุกเครื่อง
 27. มีระบบควบคุมเอกสารสำคัญ เอกสารลับ ปกปิดของทางราชการ เช่น ข้อสอบคัดเลือก ข้อสอบวัดผลการเรียนรายวิชาต่าง ๆ เป็นต้น
 28. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของงานเอกสารการพิมพ์อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 แผน
 29. ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเอกสารพิมพ์ โดยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ทุก 3 เดือน
 30. ประเมินผลการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ทุกภาคเรียน
 31. รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมิน
 32. ตรวจสอบสภาพ บำรุง รักษา ซ่อมแซม แก้ไข เครื่องใช้สำนักงานให้ใช้งานได้เสมอ
- ตัวชี้วัดด้านผลผลิต (Product)
33. สามารถผลิตเอกสารทางราชการ เอกสารการเรียนการสอนให้กับทุกฝ่ายทุกงาน ได้อย่างทั่วถึง
 34. ผลงานมีความถูกต้องทั้งตัวอักษร ภาษา และรูปแบบความเป็นระเบียบสวยงาม มีคุณภาพตามกำหนด ได้รับการยกย่องชมเชยจากผู้ให้บริการ
 35. ส่งมอบผลงานได้ตรงเวลานัดหมาย มีความคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด (ร้อยละ 5)

ตัวชี้วัดงานทะเบียน

เกณฑ์มาตรฐาน : การจัดระบบงานทะเบียนที่มีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดด้านปัจจัยป้อน (Input)

1. มีคณะกรรมการงานทะเบียน แต่งตั้งโดยสถานศึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียน มีหัวหน้างานทะเบียนเป็นเลขานุการ โดยตำแหน่ง และมีการประชุมอย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
2. หัวหน้างานทะเบียน มีความซื่อสัตย์ ละเอียด สุขุม รอบคอบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการจัดทำเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ
3. หัวหน้างานทะเบียนมีการการสอนไม่เกิน 12 คาบ/สัปดาห์
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนมีมนุษยสัมพันธ์ดี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. อยู่ประจำสำนักงานอย่างน้อย 2 คน
5. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียน และระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมอย่างน้อย 2 ปี/ครั้ง
มีวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้
(ข้อ 6 ถึง ข้อ 18)
6. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยแครียว / สั้น 1 เครื่อง
7. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ 1 เครื่อง
8. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 1 เครื่อง
9. เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมปริ้นเตอร์ ติดตั้งระบบ LAN และ Internet พร้อม Software งานทะเบียน 1 ชุด
10. เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง
11. ตู้เก็บเอกสาร 4 ตู้
12. โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 3 ชุด
13. ชั้นวางเอกสาร 3 ชั้น
14. โทรศัพท์ติดต่อกภายใน 1 เครื่อง

15. ห้องทำงานเป็นส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบเพื่อต่อบรรยากาศสำหรับการปฏิบัติงาน
จำนวน 1 ห้อง
16. มีสถานที่เก็บเอกสาร หลักฐานสำคัญที่ปลอดภัยจากภัยธรรมชาติหรือโจรกรรม
17. แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ให้นักเรียน / นักศึกษากรอกเพื่อใช้บริการได้สะดวก
18. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานทะเบียน 1 บอร์ด
ตัวชี้วัดด้านกระบวนการ (Process)
19. มีการระบุภาระหน้าที่ของงานทะเบียนให้สอดคล้องกับปรัชญา นโยบาย และเป้าหมายของ
วิทยาลัยให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใดที่หนึ่ง ทั้งในและนอกห้องสำนักงาน
20. กำหนดภาระงานหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่แต่ละคนโดยละเอียด (Job Description) และแจ้ง
ให้ครู อาจารย์ทุกคนทราบ
21. จัดทำคู่มือขั้นตอนการทำงานทะเบียน (Procedure Manual) มอบแก่หัวหน้างานคนละ 1 ชุด
22. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เช่นการยื่นคำร้องกรณีต่าง ๆ มอบให้แก่
เจ้าหน้าที่ทุกคน คนละ 1 ชุด เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงาน
23. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) และปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนผ่านความเห็นชอบ
จากคณะกรรมการสถานศึกษา
24. ประสานงานกับงานวัดผล งานหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ งานปกครอง งาน
กิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และงานอาจารย์ที่ปรึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา งานการเงิน ฝ่าย
ส่งเสริมการศึกษา เพื่อวางแผนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
25. ติดตาม ตรวจสอบ งานการปฏิบัติทะเบียน โดยคณะกรรมการทะเบียน ทุก 3 เดือน
26. ประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนทุกภาคเรียน โดยคณะกรรมการทะเบียน
27. รายงานผลการประเมินและผลการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมินให้
วิทยาลัยทราบทุกภาคเรียน
28. บันทึกข้อมูลการเรียนของนักศึกษา เชื่อมโยงข้อมูลกับศูนย์ข้อมูลเพื่อบริการข้อมูลทางการเรียน
ของนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดด้านผลผลิต (Product)

29. การบันทึกผลการเรียนของนักศึกษาถูกต้องรวดเร็ว ทันเวลา ทุกภาคเรียน โดยผ่านกระบวนการตรวจสอบที่เชื่อถือได้
30. การออกเอกสารงานทะเบียนทุกประเภท ถูกต้องไม่ผิดพลาด และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
31. ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา มีความเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การยื่นคำร้องต่าง ๆ ถูกต้อง และตรงตามกำหนดการในปฏิทินงานทะเบียนไม่ผิดพลาดเพียงร้อยละ 5 ของผลงานทั้งหมด
32. การให้บริการของงานทะเบียน รวดเร็ว เรียบร้อย เสร็จสิ้นภายในเวลา 3 ชั่วโมง นับจากการยื่นคำร้องขอใช้บริการงานทะเบียน
33. นักเรียน นักศึกษาใช้บริการตรวจสอบข้อมูลการศึกษาของตนเองได้ตลอดเวลา

ตัวชี้วัดงานพัสดุ

เกณฑ์มาตรฐาน : การมีกระบวนการตรวจสอบ การเบิกจ่าย การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุอย่างเป็นระบบ
ตัวชี้วัดด้านปัจจัยป้อน (Input)

1. มีคณะกรรมการที่ปรึกษางานพัสดุ (Advisory Board) ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุของแผนกวิชาต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยสถานศึกษา มีหัวหน้างานพัสดุเป็นเลขานุการโดยตำแหน่ง
2. หัวหน้างานพัสดุได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
3. หัวหน้างานพัสดุเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ มีประวัติทางการเงินดี ละเอียด สุขุม รอบคอบ ปฏิภาณไหวพริบดี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเป็นอย่างดี
4. หัวหน้างานพัสดุ ต้องไม่มีภาระเกี่ยวกับการ สอน
5. เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี คล่องแคล่ว วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานจำนวนอย่างน้อย 2 คน
6. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการพัสดุน้อย 2 ปี ต่อครั้ง

มีวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเพียงพอกับ ปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้
(ข้อ 7 ถึง ข้อ 18)

5. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดาอย่างน้อย 1 เครื่อง
6. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปริ้นเตอร์ 1 ชุด
7. Software งานพัสดุ 1 ชุด
8. เครื่องถ่ายเอกสาร 1 ชุด
9. ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้
10. ชั้นวางเอกสาร 4 ชั้น
11. โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 4 ชุด
12. โทรศัพท์ติดต่อกันได้ทั้งภายในและภายนอก จำนวน 1 เครื่อง
13. เครื่องโทรสาร 1 เครื่อง
14. แบบฟอร์มเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง การเบิก การจ่ายพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ
สำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุครบทุกรูปแบบ
15. อาคารที่ทำการพัสดุเป็นเอกเทศ ปลอดภัย เป็นระเบียบ เชื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติงาน
จำนวน 1 อาคาร
16. สถานที่เก็บคลังพัสดุ มิดชิด ปลอดภัยจากอัคคีภัย และการโจรกรรมที่มีขนาดเหมาะสมกับ
ปริมาณพัสดุกองคลัง จำนวน 1 ที่
ตัวชี้วัดด้านกระบวนการ (Process)
17. คณะกรรมการที่ปรึกษางานพัสดุ ประชุมวางแผนการปฏิบัติงานพัสดุ การสรรหาวัสดุ ครุภัณฑ์
อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
18. ระบุภาระหน้าที่ของงานพัสดุให้สอดคล้องกับปรัชญาของสถานศึกษา ให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใด
ที่หนึ่ง ทั้งในและนอกห้องสำนักงาน
19. กำหนดภาระงานหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่แต่ละคนโดยละเอียด (Job Description) และแจ้ง
ให้ครู อาจารย์ทุกคนทราบ
22. จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุ (Procedure Manual) มอบแก่หัวหน้างานคนละ 1 ชุด

24. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ (Work Instruction) เช่นการจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิก การคืนพัสดุ ฯลฯ มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน คนละ 1 ชุด เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงาน
25. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) และปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษางานพัสดุ
25. คณะกรรมการที่ปรึกษางานพัสดุดูติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ ทุก 3 เดือน
26. ประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ เช่นวัสดุฝึก ครุภัณฑ์การศึกษา กับแผนกวิชาต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
27. บำรุง รักษาซ่อม แก้ไข ตรวจสอบสภาพพัสดุทุกปลายภาคเรียน
27. สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อทำเรื่องขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ และหาวิธีจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนของเดิม
28. ติดตามการเบิกจ่ายพัสดุเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้วิทยาลัยทราบ เพื่อรายงานต่อกรมอาชีวศึกษา ทุกวันที่ 5 ของเดือน
29. มีการวิเคราะห์เชิงสถิติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดซื้อจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ในปีถัดไป
30. รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างให้กรมอาชีวศึกษาทราบทันทีเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินทางราชการให้แก่ห้างร้านหรือสถานประกอบการทุกครั้ง
31. พนักงานขับรถหรือผู้รับผิดชอบ จดบันทึกการใช้รถยนต์ของทางราชการทุกครั้ง
32. รายงานผลการใช้ประโยชน์สูงสุดของวัสดุ ครุภัณฑ์
ตัวชี้วัดด้านผลผลิต (Product)
34. วัสดุฝึกของนักศึกษามีพร้อมที่จะใช้ในการเรียนการสอนทันทีที่เปิดภาคเรียน
35. ผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เป็นที่ยอมรับของครู อาจารย์ ในวิทยาลัย หน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.)
36. หน่วยเบิกภายใน สามารถเบิกพัสดุได้ภายในเวลา 1 ชั่วโมงภายหลังจากได้รับการอนุมัติจาก

ผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย

มีบัญชีคุณสมบัติ ทะเบียนพัสดุเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ดังนี้ (ข้อ 37-40)

37. บัญชีคุมทะเบียนครุภัณฑ์
38. บัญชีคุมวัสดุถาวร
39. บัญชีคุมวัสดุสิ้นเปลือง
40. บัญชีคุมทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
41. ระบบการจัดเก็บเอกสารงานพัสดุเป็นระเบียบ ค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว
42. บุคลากรทุกคนในสถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ และสามารถปฏิบัติ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุได้ถูกต้อง
43. มีรายงานการประชุมและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของพัสดุจากคณะกรรมการบริหารงาน
พัสดุทุกครั้ง
44. มีรายงานผลการใช้ประโยชน์สูงสุดของวัสดุ ครุภัณฑ์

งานอาคารสถานที่

เกณฑ์มาตรฐาน : การจัดและปรับปรุงอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงาน

ตัวชี้วัดด้านปัจจัยป้อน (Input)

1. มีคณะกรรมการอาคารสถานที่ แต่งตั้งโดยสถานศึกษา 1 ชุด
2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีความรู้ทางด้านช่าง หรือมีประสบการณ์ในการจัดภูมิทัศน์ใน
สถานศึกษา และได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการสถานศึกษา
3. จำนวนคนงาน ขาม นักการภารโรง มีอัตราส่วนเหมาะสมกับจำนวนนักศึกษา และ ครู อาจารย์
4. นักการภารโรงได้รับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และทัศนศึกษาอย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง
อาคารสำหรับงานอาคารสถานที่เป็นเอกเทศ แบ่งพื้นที่ปฏิบัติงานออกเป็น 5 ส่วน (Zone)
รายละเอียดในข้อ 5-9
5. ส่วนสำนักงาน สำหรับจัดประชุม
6. ส่วนเก็บวัสดุ อุปกรณ์เครื่องช่างประเภทต่าง ๆ

7. ส่วนเก็บครุภัณฑ์ที่ชำรุดของวิทยาลัย (เพื่อการซ่อม)
8. ส่วนซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด
9. ส่วนเก็บครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมเสร็จแล้ว (ก่อนนำไปใช้ใหม่)
10. วัสดุอุปกรณ์ทางช่าง มีเพียงพอต่อการปฏิบัติงานบำรุง รักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่
ตัวชี้วัดด้านกระบวนการ (Process)
11. คณะกรรมการอาคารสถานที่ ประชุมวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ อย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง
12. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) เพื่อการจัดสภาพแวดล้อมใน
สถานศึกษาและกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
13. กำหนดภาระงานหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง คณงาน และยามแต่ละคนโดยละเอียด
(Job Description) และแจ้งให้ครู อาจารย์ทุกคนทราบ
14. เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง คณงาน และ ยามปฏิบัติงานตามแผนและหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่าง
สม่ำเสมอ
15. คณะกรรมการอาคารสถานที่ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ นักการภารโรง
คณงาน และยาม อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
16. ประชุมชี้แจงบุคลากรทุกฝ่ายในวิทยาลัย ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเรื่อง ISO 14000 ให้
แจ่มแจ้ง
17. ตั้งเป้าหมายดำเนินการพัฒนาวิทยาลัย เพื่อให้ได้รับ ISO 14001 ภายใน 3 ปีหลังจากทุกฝ่ายมี
ความรู้ ความเข้าใจเรื่อง ISO 14000
18. วางแผน ซ่อม บำรุง ปรับปรุงอาคารสถานที่ประจำปีงบประมาณ อย่างน้อยปีละ 2 แผน
ตัวชี้วัดด้านผลผลิต (Product)
19. บริเวณวิทยาลัยสะอาด ร่มรื่น สวยงาม มีพื้นที่สีเขียวสร้างบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน
20. การปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยและสงบเรียบร้อยภายในวิทยาลัยของครู
อาจารย์ นักการภารโรง คณงาน และ ยาม เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ ไม่มีบกพร่อง
21. ในบริเวณวิทยาลัยมีสถานที่พักผ่อนสำหรับนักศึกษาอย่างเหมาะสม และเพียงพอกับจำนวนนัก
ศึกษา

22. มีสถานที่สำหรับเล่นกีฬา หรือจัดกิจกรรมอย่างน้อย 1 ที่
 23. มีห้องสุขาสะอาด ปราศจากกลิ่นเหม็น และเพียงพอกับจำนวนครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา
 24. มีป้ายบอกทิศทาง สถานที่ตั้งของอาคารในวิทยาลัยทุกอาคาร และสังเกตเห็นได้ง่าย ชัดเจน
เหมาะสม สวยงาม
 25. แต่ละอาคารมีป้ายติดไว้อย่างสวยงาม-เหมาะสม เพื่อแสดงถึงประวัติและข้อมูลของแต่ละ
อาคารนั้น ข้อมูลประกอบด้วย
 - ประเภทและจำนวนของงบประมาณที่ใช้ก่อสร้าง
 - ปีงบประมาณที่ก่อสร้าง
 - วันเริ่มก่อสร้าง
 - วันก่อสร้างแล้วเสร็จ
 26. อาคารเรียน โต๊ะ เก้าอี้ ได้รับการซ่อมบำรุง ให้ใช้การได้อย่างสม่ำเสมอ
 27. อุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ติดตั้งอย่างถูกต้อง เรียบร้อยและได้รับ
การบำรุงรักษา
 28. บุคลากรในวิทยาลัย ใช้น้ำ ไฟฟ้า โทรศัพท์ อย่างประหยัด
 29. มีรายงานผลการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมและเสนอแผนที่จะทำต่อเนื่องในอนาคต
- ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการวิจัย**
- ปัญหาที่พบในระหว่างดำเนินการวิจัยมีดังนี้**
1. การสูญหายของแบบสอบถามการสำรวจปัญหางานฝ่ายส่งเสริมการศึกษายังคงเกิดขึ้นและการ
ตอบปัญหายังไม่ตรงกับความเป็นจริงทั้งหมด เพราะมีการตอบแทนเนื่องจากการปฏิบัติงานบาง
งานในวิทยาลัยบางแห่งยังใช้บุคคลคนเดียวกัน
 2. ผู้เชี่ยวชาญเทคนิคเคลฟายมีข้อจำกัดด้านเวลา จึงทำให้การส่งแบบสอบถามกลับคืนช้ากว่า
กำหนดมีมากทำให้เสียเวลาในการรวบรวมข้อมูลในแต่ละรอบ
 3. ต้องติดตามแบบสอบถามอย่างน้อย 3-4 ครั้ง สำหรับผู้เชี่ยวชาญบางคน เพราะติดราชการ ไป
อบรม ไปต่างประเทศ

4. แบบสอบถามรอบแรกเป็นคำถามปลายเปิดชนิดกึ่งโครงสร้าง คำตอบที่ได้รับส่วนหนึ่งเป็นการแสดงความคิดเห็นธรรมดา ไม่ได้ให้ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการเท่าที่ควร
5. ยังมีการส่งต่อแบบสอบถามให้ผู้ใกล้ชิดตอบแทน
6. ผู้เชี่ยวชาญไม่ส่งคืนแบบสอบถามรอบที่ 3 จำนวน 2 ราย ใช้วิธีการโทรศัพท์แจ้งความคิดเห็นของตนซึ่งส่วนใหญ่จะคล้อยตามความคิดเห็นของกลุ่ม
7. คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะหากไม่เป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างแท้จริง ทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่ดีพอ
8. การรวบรวมข้อมูลด้วยการใช้แบบสอบถามค่อนข้างจะมีข้อจำกัด เพราะความไม่สะดวก และสร้างภาระให้แก่ผู้เชี่ยวชาญที่ส่วนใหญ่เป็น ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหาร ซึ่งมีเวลาจำกัด

อภิปรายผล

ส่วนที่ 1 ปัญหาการปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ได้แก่ ปัญหาทางการเงิน งานการบัญชี งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานเอกสารการพิมพ์ งานทะเบียน งานพัสดุ งานเอกสารการพิมพ์ ทั้ง 9 งาน เมื่อพิจารณาแต่ละประเด็นพบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลนบุคลากรปฏิบัติงาน บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจ การขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และระบบการปฏิบัติงานไม่ได้รับการพัฒนา ผลการวิจัยสอดคล้องกับการวิจัยของ สุพรรณ ไชยกุล (2538) เรื่องปัญหาการดำเนินงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาของวิทยาลัยอาชีวศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีภารกิจการสอนมาก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ตลอดจนเทคโนโลยีที่ทันสมัยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนสภาพความแออัดของบรรยากาศห้องปฏิบัติงานในวิทยาลัยอาชีวศึกษาไม่เหมาะสม เพราะส่วนใหญ่วิทยาลัยต่าง ๆ มีพื้นที่จำกัด และสอดคล้องกับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมสัมมนาผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาทั่วประเทศประจำปีงบประมาณ 2538 (กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา, 2538) เรื่องปัญหางานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาส่วนใหญ่เป็นปัญหาเกิดจากบุคลากรไม่เพียงพอ บุคลากรขาดความรู้ ความชำนาญ ขาดจิตสำนึก มีพื้นที่ปฏิบัติงานจำกัด ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ไม่มีความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ ปัญหาดังกล่าวข้างต้นมีผลกระทบต่อ

คุณภาพของการปฏิบัติงาน ทุกวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องเร่งแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษามีคุณภาพ ด้วยการพิจารณาจัดบุคลากรปฏิบัติงานให้เพียงพอ ถึงแม้จำนวนครูในปัจจุบันยังไม่ได้สัดส่วนกับจำนวนนักศึกษาก็ตาม ทุกวิทยาลัยควรเน้นเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของแต่ละวิทยาลัย ให้กระทำด้วยความรอบคอบเพื่อพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณสนับสนุนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทำหน้าที่งานธุรการให้เพียงพอกับปริมาณงาน ควรจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานตามความจำเป็น ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานประสานการปฏิรูปการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2539) ที่ได้กล่าวถึง การกำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้กลาง เกี่ยวกับมาตรฐานด้านปัจจัยที่จำเป็น ไว้ว่าสถานศึกษาต้องจัดงบประมาณ พัสด ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน ให้สถานศึกษาบริหารงานและจัดการด้านวิชาการ ธุรการ การเงิน กิจการนักเรียน นักศึกษา บุคลากร อาคารสถานที่ และความสัมพันธ์กับชุมชน อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

ส่วนปัญหาที่พบจากการวิจัยอีกประการหนึ่งคือบุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติม ซึ่งสอดคล้องกับรายงานการวิจัยของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา เรื่องความต้องการนิเทศงานของบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา, 2536) พบว่าผู้มีตำแหน่งเกี่ยวกับงานบริหารในสถานศึกษาโดยเฉลี่ยแล้วมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการนิเทศงานของหัวหน้างานในฝ่ายต่าง ๆ อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยต้องการการนิเทศเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติงาน ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน การประยุกต์ความรู้มาใช้ในการทำงาน และการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่น เช่นเดียวกับ ชีรวุฒิ บุญยโสภณ (2536) ที่กล่าวถึงปัญหาอันเกิดจากครู อาจารย์ ที่ขาดการฝึกอบรมเพิ่มเติม ขาดแคลนครูบางสาขาวิชาชีพ มีชั่วโมงสอนมากเกินไป ไม่มีวิชาชีพครู ไม่ติดตามความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีภาระการสอนกันโดยมาก นั้น วิทยาลัยจึงควรจัดให้มีโครงการนิเทศภายในไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ในแผนงานพัฒนาคุณภาพอาชีวศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9000 ที่ว่าด้วยการฝึกอบรม (Training) ที่ได้กล่าวถึงการฝึกอบรมไว้ว่า

องค์การต้องให้การฝึกอบรมแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในองค์การ ระหว่างการดำเนินการของระบบ การบริหาร ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้ทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตาม ลักษณะหรือวิถีทางที่ระบบคุณภาพต้องการ เช่น การแนะนำวิธีการเบื้องต้น การระบุกิจกรรมที่ ต้องการความชำนาญ การวัดความสามารถของบุคลากรด้วยการทดสอบ การสอบ หรือการรับรอง ทั้งที่เป็นการภายใน หรือจากหน่วยงานภายนอกที่เป็นที่ยอมรับ พร้อมทั้งบันทึกการฝึกอบรม หรือ การทดสอบไว้เป็นหลักฐาน (สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, 2539) ดังนั้นการฝึกอบรมบุคลากรในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาจึงควรต้องจัดให้มีขึ้น โดยเร่งด่วนและสม่ำเสมอ มิเช่นนั้น ปัญหาดังกล่าวย่อมส่งผลกระทบต่อการทำงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ซึ่งเป็นงานที่ต้องอาศัย ความรู้ ความสามารถ ความละเอียด รอบคอบ การดำเนินการทุกเรื่องต้องอ้างอิงตามระเบียบ กฎ เกณฑ์ ที่ทุกคนต่างก็ไม่ได้ศึกษามาโดยตรง การให้การฝึกอบรมจึงจำเป็นอย่างยิ่ง

ในปัจจุบันบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษามีขนาดใหญ่ขาดการประสานงานกับ ผู้บังคับบัญชาของตน โดยจะพบว่าทุกคนปฏิบัติงานของตนด้วยความเคยชิน และตามคำสั่ง ไม่มี โอกาสได้พัฒนาเพิ่มเติมความรู้ให้แก่ตน สถานการณ์เช่นนี้จะทำให้เสียคุณภาพแห่งการให้บริการ อันเป็นงานหลักของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานในระบบคุณภาพต้องอาศัยวิธีการสื่อสารที่ดีที่จะทำให้ทุกคน ทุกฝ่ายมีความตระหนักในภารกิจ และหน้าที่ของแต่ละคนที่พึงทำ พึงมีอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ขัดแย้งกันน้อยที่สุด อนึ่ง การที่บุคลากรมีภาระหน้าที่ทั้งด้านการ สอน และ ธุรการในเวลาเดียวกัน ย่อมก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดในด้านระเบียบ กฎ ต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียน และงานสารบรรณ ซึ่งผู้ปฏิบัติ งานต้องศึกษาระเบียบ กฎ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้แม่นยำ เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด นอกจากนี้ การปฏิบัติงานที่ให้เวลาน้อย เร่งรัด เร่งรีบ เป็นเหตุให้ขาดความรอบคอบขาดการตรวจสอบ อย่างละเอียดย่อมเป็นบ่อเกิดแห่งการรั่วไหลทางการบริหารงานการเงิน ส่งผลโดยตรงถึงประสิทธิ ภาพของการเรียนของนักเรียนอย่างยิ่ง

ส่วนที่ 2 การสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ทั้ง 9 งาน ได้ประมวลข้อมูลบางส่วน จากการศึกษาสภาพปัญหาการปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 7 และ 8 และจากการศึกษาเอกสาร และงานวิจัยต่าง ๆ มาพิจารณากำหนดตัวชี้วัดโดย

ผู้เชี่ยวชาญ 17 คน ด้วยวิธีเทคนิคเดลฟาย ปัญหาที่เห็นเด่นชัดเช่น การมีภาระหน้าที่การสอนของผู้ปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ได้นำมาเป็นตัวชี้วัดคุณภาพงานด้านปัจจัย โดยกำหนดให้หัวหน้างานทุกงานควรมีภาระการสอนไม่เกิน 12 คาบต่อสัปดาห์ ปัญหาที่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาไม่ได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ก็ได้นำมากำหนดตัวชี้วัดในด้านปัจจัยไว้ว่า ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1-2 ครั้ง หรือ 2 ปีต่อครั้ง ส่วนปัญหาที่ขาดแคลนปัจจัยอื่น ๆ ก็ได้นำมาพิจารณากำหนดตัวชี้วัดด้านปัจจัยที่ทุกสถานศึกษาควรมี สำหรับปัญหาในด้านกระบวนการดำเนินงานที่พบในการวิจัย ผู้เชี่ยวชาญได้นำมาพิจารณาสร้างตัวชี้วัดโดยอาศัยหลักการในระบบการบริหารงานเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นหลัก ได้นำหลักการบริหารระบบคุณภาพหลายวิธี เช่น หลักการ 5 ส. หลักการ PDCA หลักการในระบบ POSDCORB อนุกรมมาตรฐาน ISO 9000 ระบบการทำงานเป็นทีม ระบบการให้คำปรึกษา และระบบ QCC มาประยุกต์สร้างตัวชี้วัดด้านกระบวนการ ส่วนในด้านผลผลิตนั้น เป็นผลผลิตที่เกิดจากคุณภาพของตัวชี้วัดด้านปัจจัยป้อน และด้านกระบวนการ โดยยึดหลักคุณลักษณะ 18 ประการของดัชนีชี้วัดคุณภาพของสถานศึกษา เป็นตัวกำหนด (จำเนียร จำกัด, 2539)

ตัวชี้วัดด้านปัจจัยป้อนของทุกงานจะระบุ ถึงปัจจัยพื้นฐาน ซึ่งเป็นตัวป้อนที่จำเป็นในการดำเนินงานแต่ละงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้แก่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ งบประมาณ อาคารสถานที่ บรรยากาศในห้องทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับปัญหาในการปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาตามทัศนะของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา เกี่ยวกับงบประมาณในการจัดซื้อ จัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในสำนักงานมีน้อย ระบบสารสนเทศขาดประสิทธิภาพ ปริมาณงานมีมาก ไม่สัมพันธ์กันกับจำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ส่วนในทัศนะของหัวหน้างานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาทั้ง 9 งาน ในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากรอันประกอบด้วย หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ ทุกงานได้ระบุถึงเกณฑ์ขั้นต่ำเรื่องคุณสมบัติของผู้จะมาทำหน้าที่หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ในแต่ละงานซึ่งเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่ง และผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง สอดคล้องกับสภาพปัญหาในการปฏิบัติงานที่ว่าผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับการฝึกอบรม

ความรู้เพิ่มเติม และยังสอดคล้องกับนโยบายกร มอาชีวศึกษาในเรื่องของการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการ ที่ได้กล่าวถึงการพัฒนาคนให้มีความรู้และทักษะ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น ทันกับเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันและอนาคต อีกด้วย

ตัวชี้วัดด้านกระบวนการ

ในด้านกระบวนการดำเนินงานนั้น เกือบทุกงานจะเน้นกระบวนการดำเนินงานตามระบบบริหารคุณภาพ ที่ประกอบด้วยสาระสำคัญเกี่ยวกับ การกำหนดภาระหน้าที่ของแต่ละงานให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย การจัดระบบเอกสารเพื่อการบริหารคุณภาพ การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตามแผน การตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผน และ การแก้ไขปรับปรุงงานที่ไม่ประสบผลสำเร็จด้วยวงจร PDCA หรือ POSDCORB เน้นการทำงานเป็นทีมในรูปของคณะกรรมการ มีการประชุม และการตัดสินใจร่วมกัน ดังนั้นตัวชี้วัดที่สร้างขึ้น จึงระบุถึงการจัดทำคู่มือขั้นตอนการทำงาน คู่มือดำเนินการ ที่ระบุถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละงานอย่างละเอียด มีการวางแผนงาน การปฏิบัติงานตามแผน มีการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และนำผลจากการประเมินมาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานสอดคล้องกับแนวทางการบริหารคุณภาพของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ สมศักดิ์ สิ้นธุระเวช (2541) ที่กล่าวว่าในการบริหารคุณภาพของสถานศึกษา จะต้องอาศัยยุทธศาสตร์ด้วยการปรับกระบวนการอย่างต่อเนื่อง ด้วยการจัดบุคลากร งบประมาณและสร้างพลังให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จ ใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการดำเนินงานควบคุมคุณภาพของวิทยาลัยด้วยการกำหนดภารกิจหลัก 4 ขั้นตอน โดยการใช้วงจร PDCA เป็นเครื่องมือในการบริหารงานอย่างต่อเนื่องในการติดตาม ปรับปรุงพัฒนาให้บรรลุเป้าหมายขั้นตอนของระบบการบริหารคุณภาพ และยังสอดคล้องกับแนวทางดำเนินการประกันคุณภาพการอาชีวศึกษา (กรมอาชีวศึกษา, 2540) ของกรมอาชีวศึกษา ด้านกระบวนการดำเนินการบริหาร ซึ่งยึดหลักการที่ว่า หากกระบวนการดำเนินการมีแนวทางชัดเจน ครอบคลุม มีการติดตามผล ตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ย่อมประกันคุณภาพผลผลิตได้ว่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน เฉพาะในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ได้กำหนดเกณฑ์เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร การจัดปรับปรุงอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงาน การมีกระบวนการตรวจสอบ การเบิกจ่าย จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุอย่างเป็นระเบียบ การมีระบบเบิกจ่าย เงินงบประมาณ / นอกงบประมาณและการตรวจสอบบัญชีอย่างมี

ประสิทธิภาพ การจัดระบบงานสารบรรณเพื่อการทำงาน การจัดระบบงานเอกสารการพิมพ์ที่อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา การจัดระบบงานทะเบียนที่มีประสิทธิภาพ มีแหล่งข้อมูลสารสนเทศทั้งวิชาการและวิชาชีพ การมีระบบงานประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัดกระบวนการของทุกงานจึงครอบคลุมแนวทางประกันคุณภาพดังกล่าวทุกข้อง่ายต่อการนำไปปฏิบัติตามศักยภาพของแต่ละวิทยาลัยที่มีอยู่ ซึ่งสอดคล้องกับนิมิตล ขานวงศ์ (2540) ที่ได้ศึกษาเปรียบเทียบการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเปรียบเทียบการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคตะวันออกเฉียงเหนือในด้านการวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) การอำนวยการ (Directing) การประสานงาน (Coordinating) การรายงาน (Reporting) และการงบประมาณ (Budgeting) ตามกระบวนการบริหารงาน POSDCORB ของ Luther Gulick และ Lyndall Urwick โดยจำแนกตามสถานภาพของวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับและที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่นพบว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น บริหารงานเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการจัดองค์การ ด้านการประสานงาน ด้านการงบประมาณ ด้านการจัดคนเข้าทำงาน ด้านการวางแผน ด้านการรายงาน และด้านการอำนวยการ ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการบริหารงานเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ด้านการงบประมาณ ด้านการจัดองค์การ ด้านการประสานงาน ด้านการจัดคนเข้าทำงาน ด้านการวางแผน ด้านการรายงาน และด้านการอำนวยการ ซึ่งไม่ว่าวิทยาลัยจะอยู่ในสถานภาพใดก็จะต้องยึดกระบวนการบริหารดังกล่าว ซึ่งทำให้การบริหารงานเกิดคุณภาพได้เช่นกัน นอกจากนั้นลักษณะตัวชี้วัดด้านกระบวนการยังสอดคล้องกับ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (2539) ที่กล่าวถึงกระบวนการจัดการต้องทำงานเป็นมาตรฐานอย่างเดียวกันด้วยการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบคุณภาพ ISO 9000 ที่ได้กล่าวถึงระดับของเอกสารที่เป็นคู่มือในการดำเนินการตามระบบคุณภาพ 4 ระดับได้แก่

1. คู่มือคุณภาพ (Quality Manual = QM)
2. คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual = PM)
3. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction = WI)

4. เอกสารสนับสนุน (Supporting Document = SD)

อีกประการหนึ่งตัวชี้วัดทุกด้าน ได้กำหนดให้มีการระบุภาระหน้าที่ของแต่ละงานให้สอดคล้องกับปรัชญา นโยบาย และเป้าหมายของวิทยาลัยให้เห็นเด่นชัดทั้งภายในและภายนอกสำนักงานนั้นสอดคล้องกับขั้นตอนของกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2539) คือการควบคุมคุณภาพภายใน (Internal Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และ การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) ดังนั้นการกำหนดภารกิจของแต่ละงานให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้อื่นได้เห็นชัดเจนนั้น จึงเป็นขั้นตอนประเมินคุณภาพของตนเอง เพื่อที่จะสามารถนำไปปฏิบัติเพื่อการปรับปรุงคุณภาพงานของตนที่รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานจะได้ศึกษานโยบาย วัตถุประสงค์และแนวการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาวิเคราะห์สภาพความคาดหวัง และสภาพความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย นำไปสู่การวางแผนงานของตนด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ กิจกรรมการติดตามผล ระยะเวลาในการปฏิบัติ และภาระงานที่ต้องปฏิบัติ แล้วดำเนินการตามแผนที่วางไว้ มีการประเมินผลงานและปรับปรุงงานเป็นระยะ ๆ แล้วสรุปผลงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานตลอดจนนำไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของตนในที่สุด ด้วยเหตุดังกล่าวตัวชี้วัดด้านกระบวนการของงานทุกงาน ผู้เชี่ยวชาญจึงมีความเห็นสอดคล้องกันที่จะให้ทุกงานมีการกำหนดภาระหน้าที่ ของแต่ละงาน แต่ละบุคคล (Job Description) มีการจัดทำคู่มือคุณภาพซึ่งประกอบด้วยคู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) มีการวางแผนงาน การติดตามประเมินผลงาน การปรับปรุงงานตามผลจากการประเมิน การสรุป และการรายงานผลครบทุกขั้นตอน

ตัวชี้วัดด้านผลผลิตของแต่ละงาน จะระบุถึงผลผลิตอันเกิดจากกระบวนการการดำเนินการตามแผน หรือ โครงการที่วางไว้โดยคณะกรรมการบริหารของแต่ละงาน โดยทั่วไปสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับพื้นฐาน จะต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพและมาตรฐานภายในโดยคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อให้มีการติดตามและประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตาม ธรรมนูญของสถานศึกษา และให้ถือว่าการประเมินภายในของแต่ละหน่วยงานในสถานศึกษานั้นเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารสถานศึกษา ดังนั้นการกำหนดตัวชี้วัดแต่ละงานในฝ่าย

ส่งเสริมการศึกษาวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาจึงเป็นตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินคุณภาพงานแต่ละงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสถานศึกษาต้องจัดให้มีการประเมินทุกปีตามที่คณะกรรมการสถานศึกษากำหนด และจัดทำรายงานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้หากกรมอาชีวศึกษารับทราบผลการประเมินและนำเสนอต่อสำนักงบประมาณ สำนักงบประมาณได้พิจารณารายงานผลการประเมินคุณภาพแล้ว อาจจะทำให้สถานศึกษาได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้นเมื่อการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของชาติอย่างแท้จริง และตัวชี้วัดของทุกงานมีตัวชี้วัดเกี่ยวกับการมีแผนปฏิบัติงาน มีการนิเทศติดตาม ประเมินผลเปรียบเทียบกับเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง มีการบันทึกและรายงานผลการประเมิน และมีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงงาน ระบุไว้ในกระบวนการของงานทั้ง 9 งาน อย่างครบถ้วน นอกจากนั้นในการประชุมสัมมนาผู้ช่วยผู้อำนวยการสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ทั่วประเทศ ประจำปี พ.ศ. 2541 รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษาได้กล่าวถึงแนวทางปฏิบัติงานของกรมอาชีวศึกษาที่ขอให้ทุกสถานศึกษา มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสถานศึกษาต่อชุมชนอย่างสม่ำเสมอ สถานศึกษาให้ผู้เรียนและชุมชนใช้สถานที่ในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งผู้เชี่ยวชาญการวิจัยได้นำมากำหนดเป็นตัวชี้วัด ในการดำเนินงานของงานประชาสัมพันธ์ แนวทางการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของผู้เรียน โดยการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม สะอาด ร่มรื่น เป็นระเบียบ เรียบร้อย มีความอบอุ่น ปลอดภัย มีบรรยากาศห้องเรียน อาคารเรียนที่เหมาะสม ซึ่งผู้เชี่ยวชาญได้นำมากำหนดตัวชี้วัดไว้ในงานทุกงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานอาคารสถานที่ ซึ่งจะต้องตระหนักในตัวชี้วัดด้านนี้เป็นพิเศษ ส่วนแนวปฏิบัติในด้านบุคลากรของกรมอาชีวศึกษาที่ให้ครูมีวุฒิ / ความรู้ ความสามารถตรงกับงานที่รับผิดชอบ และมีครูเพียงพอ ได้กำหนดให้ครูมีวุฒิปริญญาตรี เป็นอย่างน้อย มีความถนัด / ความเชี่ยวชาญตรงกับงานที่ปฏิบัติ ลักษณะดังกล่าวสอดคล้องกับตัวชี้วัดในเรื่องการพิจารณาคัดเลือกหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับลักษณะงานทั้ง 9 งาน ส่วนใหญ่จะผ่านกระบวนการคัดเลือกจากคณะกรรมการสถานศึกษา และตัวชี้วัดของงานทั้ง 9 งานยังมีลักษณะสอดคล้องกับนโยบายของกรมอาชีวศึกษา เช่นในเรื่องการดำเนินการตามแผน และผลอันเกิดจากการดำเนินการตามแผนถูกนำมากำหนดเป็นตัวชี้วัดกระบวนการทำงานของทุกงาน ด้านการ

คัดเลือกบุคลากร การพัฒนาบุคลากร นำมาเป็นตัวชี้วัดปัจจัยป้อน เกี่ยวกับบุคลากรปฏิบัติงาน มีการนำระบบการควบคุมคุณภาพ มาเป็นตัวชี้วัดในกระบวนการทำงานของทุกงาน และยังได้มองเห็นความสำคัญของการบริหารงานประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา จึงนำมาเป็นตัวชี้วัดของงานประชาสัมพันธ์ เพราะเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่งในยุคสารสนเทศ นโยบายเรื่องความพร้อมด้านปัจจัยการจัดการศึกษา เกี่ยวกับการจัดการบุคลากรในสถานศึกษา อาคารสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ถูกนำมากำหนดเป็นตัวชี้วัดงานบุคลากรและงานอาคารสถานที่ ส่วนนโยบายเรื่องความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาประชาธิปไตย เกี่ยวกับการพัฒนาร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับชุมชน การให้ความรู้และบริการแก่ชุมชน การได้รับความรู้และบริการจากชุมชน เจตคติที่ดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน เหล่านี้ได้ถูกนำมากำหนดเป็นตัวชี้วัดในงานประชาสัมพันธ์ แล้วอย่างชัดเจน จึงกล่าวได้ว่าตัวชี้วัดที่ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัยกำหนดขึ้นในครั้งนี้ สอดคล้องกับนโยบายของกรมอาชีวศึกษาทุกประการนอกจากนั้นตัวชี้วัดที่ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัยกำหนดขึ้นยังสอดคล้องกับแนวทางในการใช้ข้อกำหนด 20 ข้อ ตามระบบคุณภาพของ ISO 9000 ในการศึกษาและฝึกอบรม (หน่วยศึกษานิเทศก์, กรมอาชีวศึกษา, 2541) กล่าวคือ สอดคล้องกับข้อ 1 ความรับผิดชอบด้านการบริหาร ซึ่งต้องมีเอกสารระบุความรับผิดชอบอำนาจหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่สามารถมีอิทธิพลต่อคุณภาพตัวชี้วัดจึงเน้นให้มีการกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกงานให้ชัดเจน โดยตัวชี้วัดได้ระบุข้อกำหนดของทรัพยากรที่เพียงพอต่อการบริหารงานไว้ทุกงาน สอดคล้องกับ ข้อ 2 ระบบคุณภาพ ซึ่งต้องมีการเรียบเรียงกิจกรรมที่เกี่ยวกับคุณภาพทั้งหลายไว้เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดพอที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจการกระทำที่ต้องทำ รู้ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ที่พึงมี ในตัวชี้วัดทุกงาน ผู้เชี่ยวชาญจึงได้ระบุให้มีเอกสารคู่มือวิธีการ คู่มือการทำงาน เอกสารสนับสนุนต่าง ๆ ไว้เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้ง 9 งานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา โดยสอดคล้องกับข้อ 3 ว่าด้วยการทบทวนข้อตกลง ได้กระเบียบการต่าง ๆ เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบงานบุคลากร ระเบียบงานทะเบียน ระเบียบงานพัสดุ ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาทบทวนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเป็นระยะ ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าใช้การได้เป็นปัจจุบันเสมอ ตัวชี้วัดของแต่ละงานจึงเน้นให้มีการทบทวนตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานให้

เป็นปัจจุบันทุก 1 หรือ 2 ปี สอดคล้องกับข้อ 4 เรื่องการการควบคุมการออกแบบ (มาตรฐาน ISO 9001) ด้วยการกำหนดให้แต่ละงานมีแผนงาน โครงการอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1-2 แผนงาน/โครงการ สอดคล้องกับ ข้อ 5 การควบคุมเอกสารและข้อมูล เป็นการควบคุมเอกสารระบบคุณภาพ คู่มือคุณภาพ วิธีการ เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารนั้นถูกต้อง ทันสมัย ความเป็นหนึ่งเดียวของการให้รหัส การอนุมัติ การออกเอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกัน ควบคุมการเปลี่ยนแปลงของเอกสาร และการเก็บรักษา สอดคล้องกับข้อ 6 การจัดซื้อ หมายถึงการจัดซื้อทรัพยากรซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบคุณภาพหากทรัพยากรเหล่านั้นกระทบต่อคุณภาพในการบริหารการศึกษา การตรวจติดตามคุณภาพของบุคลากร และ ทรัพยากรทุกประเภทเป็นสิ่งจำเป็น การทวนสอบสินค้าที่จัดซื้อซึ่งหมายถึงประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร ประสิทธิภาพของวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตัวชี้วัดจึงถูกกำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือ ตามแผนที่วางไว้นอกจากนั้นยังสอดคล้องกับข้อ 10 ที่กล่าวถึงการตรวจสอบและการทดสอบ ซึ่งตัวชี้วัดได้ระบุถึงการตรวจสอบการดำเนินงานของแต่ละงานว่าการให้บริการ การดำเนินงานได้สอดคล้องกับแผนงานหรือโครงการที่วางไว้หรือไม่ ทั้งครอบคลุมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย และสอดคล้องกับข้อ 13 การควบคุมสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด โดยการพิจารณาผลงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น ตัวชี้วัดจึงมีการกำหนดการปรับปรุงพัฒนางานจากผลการประเมินอีกด้วย

ตัวชี้วัดด้านผลผลิตยังสอดคล้องกับคุณลักษณะของดัชนีชี้วัดคุณภาพสถานศึกษา จำเนียร กาจัด (2539) ศึกษาในเทศก์ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา ได้กำหนดคุณลักษณะดัชนีชี้วัดไว้ 18 ประการ คือ ผลผลิต ตรงเวลา ฟังพอใจ วางใจได้ ชื่อเสียงดี เข้าหาง่าย มีความเอื้อเฟื้อ สุภาพ และเป็นเพื่อน มีความปลอดภัย เก็บเงินง่าย มีความรับผิดชอบ สมรรถนะดี ใช้จ่ายหายก็รู้ ทำเลดี เอกสิทธิ์ของผู้ใช้ รับฟังความคิดเห็น ซื่อสัตย์ การสื่อสารชัดเจน และความรู้ที่ทันสมัย ซึ่งตัวชี้วัดทุกตัวที่พัฒนาขึ้นจะมีคุณลักษณะสอดคล้องกับคุณลักษณะที่กล่าวไปแล้วทั้งสิ้น

นอกจากนี้ยังสอดคล้องการดำเนินงานตามนโยบายและระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 งานส่งเสริมการศึกษา ซึ่งกำหนดข้อพิจารณาประสิทธิภาพของงานการเงินไว้ว่า มีรายงานผลการตรวจสอบเป็นประจำ มีคู่มือให้คำแนะนำ งานบัญชีจะพิจารณาใน

เรื่องการทำทะเบียนต่าง ๆ การทำรายงานการเงิน งานสารบรรณ จะเน้นพิจารณาในเรื่อง ความเป็นระเบียบ ถูกต้อง ความรวดเร็วในการบริการเอกสาร งานประชาสัมพันธ์จะเน้นในเรื่อง ของสถานที่ปฏิบัติงาน การร่วมมือและการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน และสมรรถภาพในการ ประสานสัมพันธ์กับมวลชน งานบุคลากรเน้นให้มีคู่มือปฏิบัติงานเพื่อกำหนดภาระ หน้าที่ของ บุคลากรในแต่ละฝ่าย มีคู่มือการปฏิบัติงาน และสวัสดิการให้แก่บุคลากร งานเอกสารการพิมพ์เน้น ในเรื่องพื้นที่ในการปฏิบัติงาน ความเป็นระเบียบ และความรวดเร็วถูกต้องในการบริการเอกสารทุก รูปแบบ งานทะเบียนเน้นแบบพิมพ์ต่าง ๆ การใช้เทคโนโลยี และการให้คำแนะนำแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครองเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน และระเบียบต่าง ๆ งานพัสดุ จะเน้นในเรื่อง ความพร้อมของวัสดุฝึกของนักเรียน นักศึกษา ความเป็นระบบ ระเบียบ การตรวจสอบ รายงานผล และทำคู่มือแนะนำระเบียบว่าด้วยการพัสดุแก่ครู อาจารย์ ในสถานศึกษา งานอาคารสถานที่จะเน้น ในเรื่องการมอบหมายหน้าที่ให้แก่นักการภารโรง คนงานอย่างละเอียด ความสะอาดเรียบร้อยของ บริเวณ อาคารสิ่งก่อสร้าง โต๊ะ เก้าอี้ สถานที่ต่าง ๆ ในวิทยาลัยได้รับการปรับปรุงให้อยู่ในสภาพดี เสมอ และความพร้อมในเรื่องการป้องกันภัยต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาสภาพ ปัญหาการปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ด้วยการวิเคราะห์ข้อมูล สถานภาพส่วนตัวของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา พบว่าส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาระดับ ปริญญาตรี (ร้อยละ 73.81) ซึ่งใกล้เคียงกับจำนวนหัวหน้างานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาส่วนใหญ่ที่ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีเช่นกัน (ร้อยละ 71.02) จึงเห็นควรให้มีการสนับสนุน และส่งเสริม ให้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษาได้รับการศึกษาอบรมเพิ่มวุฒิการศึกษา เพื่อให้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทันสมัยกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและภาวะสังคมปัจจุบัน ให้มีความรู้เพียงพอที่จะให้คำแนะนำ ปรีกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชาด้วยความมั่นใจ เนื่องจากตัวชี้วัดบางตัวต้องอาศัย ความรู้ ความสามารถทางวิชาการและประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน

นอกจากนั้นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ควรจะได้รับการ พิจารณาในเรื่องการจัดชั่วโมงสอนให้น้อยลง มีการให้สวัสดิการนอกเหนือไปจากครูผู้สอนคน

อื่น ๆ บ้าง เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และจะทำให้มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดด้านปัจจัยป้อนที่จำเป็น ปัญหาสำคัญอีกประการหนึ่งที่พบจากการวิจัยคือ ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาไม่ค่อยได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้และประสบการณ์ ดังนั้น การอบรมให้ความรู้เพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งเพราะครูผู้สอนทุกคนไม่ได้ศึกษาในเรื่องกฎระเบียบของงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ ฯลฯ ดังเช่นข้าราชการอื่น ๆ ที่ทำหน้าที่เหล่านี้โดยตรง ยิ่งไปกว่านั้นกฎ ระเบียบ มักจะมีการยกเลิก เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานไม่มีเวลาที่จะศึกษาเพราะต้องมุ่งทางด้านการสอนให้มีประสิทธิภาพ แต่หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบก็จะเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการและสถานศึกษาเช่นกัน กรมอาชีวศึกษาควรจะคำนึงถึงปัญหานี้ให้มาก การติดตามผลงาน ควรเป็นลักษณะการนิเทศก์ แนะนำ ไม่ควรเป็นเรื่องการ จับผิด เพราะข้าราชการครูมีหน้าที่ต่างกับข้าราชการพลเรือน โดยชัดเจนอยู่แล้วว่าหน้าที่หลักคือการทำการสอน การนิเทศก์งานที่นอกเหนือจากการสอนและการติดตามการปฏิบัติงาน จึงควรกระทำอย่างยิ่งในการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ควรจะเป็นผู้มีประสบการณ์ในการเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ให้ครบทุกลักษณะงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานบนฐานแห่ง ระเบียบ กฎเกณฑ์ ที่แน่นอน ผู้บริหารจะต้องมีความแม่นยำและศึกษาให้เข้าใจเพื่อมิให้มีการบริหารงานที่ผิดพลาด และละเมิดกฎระเบียบต่าง ๆ ด้วยความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ และที่สำคัญคือจะต้องนิเทศงานให้แก่ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่าย และผู้ได้บังคับบัญชาได้ด้วยความมั่นใจ และถูกต้อง

การสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในครั้งนี้ได้บูรณาการจากสภาพปัญหาที่ได้พบจากการวิจัย ประมวลเข้ากับ เกณฑ์มาตรฐานของระบบการบริหารคุณภาพ เอกสารงานวิจัย และเอกสารทางวิชาการ ต่าง ๆ ดังได้กล่าวไปแล้วนั้น จะนำไปใช้ได้เฉพาะสถานศึกษาขนาดใหญ่ที่มีความพร้อมทั้งด้าน บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และการจัดการ หากกรมอาชีวศึกษาจะนำไปสู่ภาคปฏิบัติ จึงขอเสนอแนะให้มีการประชุมพิจารณาแบ่งเกณฑ์ ตามสภาพของสถานศึกษา เช่นใน ด้านปัจจัย ตัวชี้วัดอาจต้องลดหรือเพิ่มรายการ เพื่อให้เหมาะสมกับศักยภาพของสถานศึกษา เพราะ

จากการไปสำรวจสภาพปัญหาการปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาของวิทยาลัยตั้งใหม่ในเขตการศึกษา 7 และ 8 ได้พบว่าส่วนใหญ่ขาดแคลนเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานอุปกรณ์สำนักงาน มีไม่พร้อมเพียง เช่นระบบ เครือข่ายเชื่อมโยง ยังเป็นเรื่องไกลนักสำหรับวิทยาลัยตั้งใหม่บางแห่ง ที่สำคัญมากคือบุคลากรปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ส่งผลไปถึงตัวชีวิตบางตัวในด้านการบวนการอาจจะกระทำไม่ได้สมบูรณ์ตามที่กำหนด จึงควรตั้งเกณฑ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและศักยภาพตามขนาดของสถานศึกษา อย่างไรก็ตามขอให้เน้นผลผลิตที่มีคุณภาพ ถึงแม้จะอยู่ท่ามกลางความขาดแคลน หรือจะพหุกับอุปสรรคในการดำเนินงานมากแค่ไหนก็ตาม ก็ขอเสนอแนะไว้ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

1.1 ควรมีการศึกษาตัวชี้วัดงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา พิจารณาให้ค่าน้ำหนักแต่ละข้อ (เช่น ตัวชี้วัดที่ต้องทำ = 3 คะแนน ควรทำ = 2 คะแนน และน่าจะทำ = 1 คะแนน) หรืออาจจะนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดกลุ่มให้กระชับมากขึ้น เพื่อมอบให้วิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษาใช้เป็นเครื่องมือประเมินตนเอง เพื่อการพัฒนาคุณภาพงานตามศักยภาพต่อไป

1.2 การประกันคุณภาพอาชีวศึกษายังเป็นเรื่องใหม่ และเป็นเรื่องที่น่าศึกษาให้ลึกซึ้งเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจัง การกำหนดตัวชี้วัด ในงานฝ่ายต่าง ๆ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องร่วมกันพิจารณากำหนดขึ้นใช้ให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน เพื่อให้การบริหารงานฝ่ายวิชาการฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายวางแผนและพัฒนามีประสิทธิภาพไปพร้อม ๆ กัน ทั้งนี้เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครองว่าผู้สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาแล้วมีคุณภาพตามที่สังคมต้องการ

2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัย

เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้เป็นประโยชน์ต่อวงการอาชีวศึกษา ควรมีการทำวิจัยเรื่อง “ประสิทธิภาพของตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา”