

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ภาคผนวก

**เอกสารติดต่อหน่วยงานราชการเพื่อขอความร่วมมือ
ในการทำวิทยานิพนธ์**



ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 50200

8 ตุลาคม 2541

เรื่อง ขอความร่วมมือในการเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าหน่วยงานนิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบบัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญงานส่งเสริมการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

ข้าพเจ้านางรัชนิบูลย์ เกริกไกวัด นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา” มีความประสงค์ที่จะสำรวจผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติ 2 ประการ คือ

1. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์การทำงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา หรือ เป็นผู้อำนวยการวิทยาลัย ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี
2. มีผลงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาซึ่งเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในสถานศึกษา และ ชุมชนภายนอกจนบังเกิดผลประโยชน์แก่สถานศึกษาและนักเรียน/นักศึกษา

โดยขอความกรุณาจากท่านได้โปรดเสนอชื่อบุคคลที่ท่านรู้จัก ที่มีคุณสมบัติครบ 2 ประการดังกล่าว ที่อาจจะปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน หรือหน่วยงานอื่น ๆ และส่งรายชื่อไปยังที่อยู่ที่ย่านบ้านต้น ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2541 จะเป็นพระคุณอย่างสูง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นางรัชนิบูลย์ เกริกไกวัด)

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มณฑป ไชยจิต)
ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

258



ที่ ทม 0610(15)/ 227

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50200

28 ตุลาคม 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญงานวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับเป็นผู้เชี่ยวชาญงานวิจัย จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้นางรัชนิบูลย์ เกริกไกว้ว นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ ทำวิจัยเรื่อง “การสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มณฑป ไชยจิต และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา กำศิริพิมาน เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

คณะอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิได้เสนอชื่อของท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญการวิจัยในหัวข้อดังกล่าว คณะศึกษาศาสตร์จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในงานวิจัยครั้งนี้ โดยโปรดพิจารณากรอกข้อความลงในแบบตอบรับ และจัดส่งไปยังที่อยู่ท้ายแบบตอบรับนี้ ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2541

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาดำเนินการ และหวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอ
ขอพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) ผจงกาญจน์ ภูวิภาคารวรรณ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผจงกาญจน์ ภูวิภาคารวรรณ)
รองคณะบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะศึกษาศาสตร์

คณะศึกษาศาสตร์

โทร. 053-944258

โทรสาร 053-221283

แบบตอบรับผู้เชี่ยวชาญ

.....

.....2541

เรื่อง ตอบรับเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะศึกษาศาสตร์

ตามที่คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอเชิญข้าพเจ้าเป็นผู้เชี่ยวชาญการทำวิจัย เรื่อง “การสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา” ของนางรัชนิบูลย์ เกริกไกวล์ บัณฑิตศึกษา สาขาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

ข้าพเจ้าพิจารณาแล้ว ☐ ขัดข้อง ☐ ไม่ขัดข้อง โดยยินดีให้ข้อมูลของข้าพเจ้าดังนี้

1. วุฒิการศึกษา.....สาขา.....
2. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน.....
3. ตำแหน่งหน้าที่ครั้งสุดท้ายก่อนเกษียณอายุราชการ.....
4. สถานที่

ที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....

.....รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

โทรสาร.....E-MAIL.....

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ภาควิชาอาชีวศึกษา

ที่ ทม 0610(15)/ พิเศษ

วันที่ 28 ตุลาคม 2541

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษา

เรียน ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะศึกษาศาสตร์

ตามที่กรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้อนุมัติให้นาง รัชนิบูลย์ เกริกไกวัด นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ทำการวิจัยเรื่อง “การสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มณฑป ไชยจิต และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา กำศิริพินานเป็น กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์นั้น

ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามที่จะใช้ในการสำรวจปัญหางานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ซึ่งคณะ อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญได้ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงแล้ว และประสงค์จะนำไปเก็บข้อมูลใน วิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 7 และ 8 จำนวน 47 วิทยาลัย ดังรายละเอียดที่แนบ แต่ เนื่องจากแบบสอบถามดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษาก่อนจึงจะนำไปเก็บข้อมูลได้ ภาควิชาอาชีวศึกษาพิจารณาแล้วเห็นสมควรทำหนังสือขอความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษาต่อไป แบบสอบถามมีจำนวน 10 ชุด ดังนี้

- | | |
|---|-----------------------------------|
| ชุดที่ 1 สำหรับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา | ชุดที่ 2 สำหรับหัวหน้างานการเงิน |
| ชุดที่ 3 สำหรับหัวหน้างานบัญชี | ชุดที่ 4 สำหรับหัวหน้างานสารบรรณ |
| ชุดที่ 5 สำหรับหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ | ชุดที่ 6 หัวหน้างานบุคลากร |
| ชุดที่ 7 สำหรับหัวหน้างานทะเบียน | ชุดที่ 8 หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์ |
| ชุดที่ 9 สำหรับหัวหน้างานอาคารสถานที่ | ชุดที่ 10 หัวหน้างานพัสดุ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษา และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(อาจารย์ ดร.แสนย์ สายสุกัลลักษณ์)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

ประจำสาขาวิชาอาชีวศึกษา



ที่ ทม 0610(15) / 227

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50200

28 ตุลาคม 2541

เรื่อง ขอกความเห็นชอบใช้แบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลในการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสำรวจปัญหาในการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา จำนวน 10 ชุด

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้อนุมัติให้นางรัชนิบูลย์ เกริกไกวต์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทำการวิจัยเรื่อง “การสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มณฑป ไชยจิต และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา กำศิริพินาน เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์นั้น

ผู้วิจัยมีความประสงค์ที่จะขออนุญาตใช้แบบสอบถามที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ ไปเก็บข้อมูลเพื่อสำรวจปัญหาการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาภาคเหนือ เขตการศึกษา 7 และ 8 จำนวน 47 วิทยาลัย เพื่อจะได้รวบรวมปัญหาทั้งหมด เสนอผู้เชี่ยวชาญพิจารณาประกอบการกำหนดตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ด้วยวิธีเทคนิคเดลฟายต่อไป โดยจะเก็บข้อมูล ระหว่างวันที่ 1-30 พฤศจิกายน 2541 คณะศึกษาศาสตร์ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การทำวิจัยดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อการอาชีวศึกษา จึงขอกความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษา ในการใช้แบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลตามเวลาและสถานที่ข้างต้น ดังรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณเป็นพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พจนกัญจน์ ภู่วิภาคารวรรณ)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะศึกษาศาสตร์

คณะศึกษาศาสตร์

โทร. 053-944258 / โทรสาร 053-221283



ที่ ศธ 0911/6804

กรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

6 พฤศจิกายน 2541

เรื่อง ขอบความเห็นชอบใช้แบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลในการวิจัย

เรียน ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อ้างถึง หนังสือที่ ทม. 0610(15)/227 ลงวันที่ 23 ตุลาคม 2541

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสำรวจปัญหาในการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา จำนวน 10 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง นางรัชนิบูลย์ เกริกไกวล์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทำการวิจัยเรื่อง “การสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา” มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตใช้แบบสอบถามไปเก็บข้อมูล ในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา ภาคเหนือ จำนวน 47 แห่ง และขอความเห็นชอบในการใช้แบบสอบถามจากกรมอาชีวศึกษา รายละเอียดทราบแล้วนั้น

กรมอาชีวศึกษา พิจารณาแล้วอนุญาตให้ นางรัชนิบูลย์ เกริกไกวล์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดำเนินการเก็บข้อมูล เพื่อทำการวิจัยดังกล่าวในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาจำนวน 47 แห่ง ตามรายชื่อที่แนบได้

อนึ่ง แบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้ใช้เก็บข้อมูลจะมีตราประทับและลายมือกำกับที่มุมบนของทุกแผ่น เพื่อเป็นต้นฉบับในการเก็บข้อมูลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาจัดส่งผลงานการทำวิทยานิพนธ์ให้กรมอาชีวศึกษาทราบในโอกาสต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) สนองอิมเอม

(นายสนอง อิมเอม)

หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

หน่วยศึกษานิเทศก์

โทร. 02-2817166



ที่ ศธ 0911/ 6803

กรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

6 พฤศจิกายน 2541

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน 10 ชุด

ด้วย นางรัชนิบูลย์ เกริกไกวล์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทำการวิจัยเรื่อง “การสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา” ในการทำวิจัยครั้งนี้มีจุดประสงค์จะเก็บข้อมูลในสถานศึกษาของท่าน

ในการนี้ กรมอาชีวศึกษา ได้พิจารณาอนุญาตให้ นางรัชนิบูลย์ เกริกไกวล์ แจกแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลได้ สำหรับการตอบแบบสอบถามขอให้ตอบชุดที่มีตราประทับเท่านั้น และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วขอให้ส่งแบบสอบถามคืนบุคคลผู้ทำการวิจัยดังกล่าวด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสนอง อิ่มแอม)

ศึกษานิเทศก์ 9 ทำหน้าที่

หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

หน่วยศึกษานิเทศก์

โทร. 02-2817166



แบบสอบถามเพื่อการวิจัยเรื่อง
การสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

- 1 ผู้ตอบแบบสอบถามได้แก่ **ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา**
- 2 แบบสอบถามนี้ต้องการทราบปัญหาในการปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาของวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 7 และ 8 เพื่อนำปัญหาเสนอผู้เชี่ยวชาญพิจารณา กำหนดตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาของวิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา
- 3 แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอนคือ
 ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
 ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
 ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ และความคาดหวังในประสิทธิผลของงานอันเกิดจากการปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
- 4 แบบสอบถามนี้ไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใดจะใช้เพื่อการวิจัยเท่านั้น

นางรัชนีบุญ เกริกไกววัล
 นักศึกษาปริญญาโท สาขาอาชีวศึกษา
 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ตอนที่ 1

สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ท่านต้องการ และเติมข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับสถานภาพของท่านลงในช่องว่าง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุปัจจุบัน.....ปี อายุราชการ...ปี
3. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ปี
4. ก่อนที่ท่านจะปฏิบัติหน้าที่บริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ท่านเคยบริหารงานฝ่ายอื่นมาก่อนหรือไม่
.....ไม่เคยเคย

ถ้าเคย ท่านปฏิบัติงานใดบ้างโปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

.....ฝ่ายวิชาการ

.....ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

.....ฝ่ายวางแผนและพัฒนา

5. วุฒิทางการศึกษาสูงสุด

.....5.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา.....

.....5.2 ปริญญาตรี..... สาขา.....

.....5.3 ปริญญาโท..... สาขา.....

.....5.4 อื่น ๆ

6. วุฒิทางวิชาชีพที่ใช้ในการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

.....6.1 อนุปริญญาวิชาเอก.....

.....6.2 ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าวิชาเอก.....

.....6.3 สูงกว่าปริญญาตรีสาขาวิชา.....

.....6.4 ผ่านการอบรมการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ที่จัด โดยหน่วยงานต่าง ๆ

.....6.5 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

7. นอกเหนือจากการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาแล้ว ท่านมีชั่วโมงสอนอีกหรือไม่มี.....ไม่มี

ถ้ามี ท่านรับผิดชอบสอน.....วิชา (ในปีการศึกษา 2541)

คิดเป็นจำนวนคาบรวม.....คาบ/สัปดาห์(รวมทุกระดับ และ ทุกระบบ)



ตอนที่ 2

แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

คำชี้แจง โปรดระบุว่าคุณวิทยาลัยของท่านมีปัญหาในการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาอยู่ในระดับใด โดยเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความเห็นของท่าน

- ระดับการวัด
- 5 หมายถึง เป็นปัญหามากที่สุด
 - 4 หมายถึง เป็นปัญหามาก
 - 3 หมายถึง เป็นปัญหากลาง
 - 2 หมายถึง เป็นปัญหาน้อย
 - 1 หมายถึง เป็นปัญหาน้อยที่สุด

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	1	2	3	4	5
	<u>ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหาร</u>					
1	ความเข้าใจปรัชญาของวิทยาลัย					
2	แนวคิดในการบริหารงานชัดเจน					
3	การบริหารงานเป็นระบบ					
4	การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ร่วมกัน					
5	ความกล้าตัดสินใจ					
6	การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา					
	<u>งบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา</u>					
7	การบริหารงานงบประมาณมีระบบที่ชัดเจน					
8	การวางแผนบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ					
9	งบประมาณที่ได้รับ					
10	ระบบการเบิกจ่ายเงิน					
	<u>บุคลากรฝ่ายส่งเสริมการศึกษา</u>					
11	การฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมให้แก่บุคลากร					
12	อัตรากำลังของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในลักษณะงานต่าง ๆ (ทั้ง 9 งาน)					
13	การมีหน้าที่ปฏิบัติการสอนของผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา					
14	ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่าย					



ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	1	2	3	4	5
	ส่งเสริมการศึกษา					
15	ระบบการคัดเลือกบุคลากรมีประสิทธิภาพ					
16	ติดตามความเคลื่อนไหวและความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี					
17	การใช้เทคโนโลยีทันสมัยในการปฏิบัติงาน					
	<u>วัสดุ ครุภัณฑ์ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา</u>					
18	ทันสมัย					
19	งบประมาณในการจัดซื้อ จัดหาครุภัณฑ์					
20	ความรวดเร็วในการสั่งซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา					
21	มาตรฐานคุณภาพของครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์					
22	การบำรุงรักษาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ในสำนักงาน					
23	การใช้วัสดุสำนักงานอย่างประหยัด					
	<u>การประสานงานกับหน่วยงานอื่น</u>					
24	การได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่นภายในวิทยาลัย					
25	การประชาสัมพันธ์วิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ					
27	การมองเห็นความสำคัญในการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก					
28	ประสิทธิภาพในการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก					
	<u>สภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการปฏิบัติงาน</u>					
29	การจัดพื้นที่สำนักงานของงานต่าง ๆ ได้มาตรฐาน					
30	การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ					
31	ระบบรักษาความปลอดภัย					
32	ระบบระบายอากาศ					
34	สภาพแวดล้อมเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน					
	<u>อื่น ๆ</u>					
35	ประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศในวิทยาลัย					
36	แรงจูงใจที่ทำให้บุคลากรต้องการมาปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริม ฯ					
37	อัตราส่วนระหว่างปริมาณงานของฝ่ายส่งเสริมการศึกษากับบุคลากรมีความพอดี					
38	การสับเปลี่ยนผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ มาปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา					
39	การนำหลักการ 5 ส. หรือการพัฒนาคุณภาพงานมาประยุกต์ใช้ในฝ่าย ฯ					



ตอนที่ 3

ข้อเสนอแนะในการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาให้มีคุณภาพ
และความคาดหวังในประสิทธิผลของงาน

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านดังนี้

ในการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้อย่างไร และท่านมีความคาดหวังต่อประสิทธิผลของงานเพื่อคุณภาพอย่างไร

- 1) ปัจจัยป้อน (Input) ได้แก่ บุคคล งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ฯลฯ

ข้อเสนอแนะ

ความคาดหวัง

- 2) กระบวนการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การติดตามตรวจสอบการวัดและประเมินผลงาน)

ข้อเสนอแนะ

ความคาดหวัง

- 3) ตัวบ่งชี้คุณภาพและความสำเร็จของการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาควรจะมีอย่างไร

.....



แบบสอบถามเพื่อการวิจัยเรื่อง
การสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

- 1 ผู้ตอบแบบสอบถามได้แก่ หัวหน้างานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ดังนี้
 - 1.1 หัวหน้างานการเงิน ตอบปัญหาชุดที่ 1
 - 1.2 หัวหน้างานการบัญชี ตอบปัญหาชุดที่ 2
 - 1.3 หัวหน้างานสารบรรณ ตอบปัญหาชุดที่ 3
 - 1.4 หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ตอบปัญหาชุดที่ 4
 - 1.5 หัวหน้างานบุคลากร ตอบปัญหาชุดที่ 5
 - 1.6 หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์ ตอบปัญหาชุดที่ 6
 - 1.7 หัวหน้างานทะเบียน ตอบปัญหาชุดที่ 7
 - 1.8 หัวหน้างานพัสดุ ตอบปัญหาชุดที่ 8
 - 1.9 หัวหน้างานอาคารสถานที่ ตอบปัญหาชุดที่ 9
- 2 แบบสอบถามนี้ต้องการทราบปัญหาในการปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาทั้ง 9 งานของวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 7 และ 8 เพื่อนำปัญหาเสนอผู้เชี่ยวชาญพิจารณากำหนดตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาของวิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา
- 3 แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอนคือ
 - ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาของแต่ละงาน
 - ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ และความคาดหวังในประสิทธิผลของงานอันเกิดจากการปฏิบัติงานแต่ละงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
- 4 แบบสอบถามนี้ไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใดจะใช้เพื่อการวิจัยเท่านั้น

นางรัชนิบูลย์ เกริกไกวล์

นักศึกษาปริญญาโท สาขาอาชีวศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตอนที่ 1

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ท่านต้องการ และเติมข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับสถานภาพของท่านลงในช่องว่าง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุปัจจุบัน.....ปี อายุราชการ...ปี
3. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ ปี
4. วุฒิทางการศึกษาสูงสุด
.....5.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา.....
.....5.2 ปริญญาตรี..... สาขา.....
.....5.3 ปริญญาโท..... สาขา.....
.....5.4 อื่น ๆ
5. วุฒิทางวิชาชีพ
.....6.1 อนุปริญญาวิชาเอก.....
.....6.2 ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าวิชาเอก.....
.....6.3 สูงกว่าปริญญาตรีสาขาวิชา.....
.....6.4 ผ่านการอบรมการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ
.....6.5 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
6. นอกเหนือจากการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาแล้ว ท่านมีชั่วโมงสอนอีกหรือไม่มี.....ไม่มี
ถ้ามี ท่านรับผิดชอบสอน.....วิชา (ในปีการศึกษา 2541)
คิดเป็นจำนวนคาบรวม.....คาบ/สัปดาห์(รวมทุกระดับ และทุกระบบ)



ตอนที่ 2

แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานการเงิน

คำชี้แจง โปรดระบุว่าวิทยาลัยของท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินอยู่ในระดับใด โดยเขียนเครื่องหมาย
ถูก / ลงในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

- | | | |
|-------------|-----------|---------------------|
| ระดับการวัด | 5 หมายถึง | เป็นปัญหามากที่สุด |
| | 4 หมายถึง | เป็นปัญหามาก |
| | 3 หมายถึง | เป็นปัญหาปานกลาง |
| | 2 หมายถึง | เป็นปัญหาน้อย |
| | 1 หมายถึง | เป็นปัญหาน้อยที่สุด |

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน	1	2	3	4	5
1	กลยุทธ์และเทคนิควิธีในการบริหารงานการเงินของผู้บริหารสถานศึกษา					
2	ความรู้ ความเข้าใจและการมีประสบการณ์ ในการบริหารงานการเงิน ของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา					
3	การนิเทศงานการเงินอย่างสม่ำเสมอของผู้บริหาร					
4	การฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมของผู้ปฏิบัติงานการเงิน					
5	ความรับผิดชอบในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน					
6	การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน					
7	การสนับสนุนงบประมาณในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เสนอ					
8	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน					
9	ความทันสมัยครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน					
10	การบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน					
11	สถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติงาน					
12	การวางแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน					
13	การหลัก 5 ส. และหลักการคุณภาพอื่น ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน					
14	การระบุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน					
15	ความเข้าใจปรัชญาของงานส่งเสริมการศึกษา					



ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน	1	2	3	4	5
16	ความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน					
17	การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัย					
18	การอธิบายขั้นตอนของการทำงานที่ชัดเจนให้แก่ผู้ให้บริการ					
19	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ					
21	การมีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น					
22	การติดตามความเคลื่อนไหวภาวะของสังคมปัจจุบันเพื่อนำมาปรับปรุง การดำเนินงานการเงินของวิทยาลัย					
23	การมอบหมายหน้าที่การงานให้ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคคล					
24	การติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง					
25	การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบคุณภาพงานของเจ้าหน้าที่ ด้วยตนเอง					
26	การรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กรมอาชีวศึกษากำหนด					
27	การยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะผู้อื่นของผู้ปฏิบัติงาน					
28	มาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่					
29	ความประทับใจของผู้ใช้บริการเมื่อเข้ามาใช้บริการงานการเงินของวิทยาลัย					
30	การปกป้องในสิทธิและผลประโยชน์อันพึงได้ตามสิทธิของครู อาจารย์ นักศึกษาและวิทยาลัยที่จะพึงได้รับ					



ตอนที่ 3

ข้อเสนอแนะในการบริหารงานการเงินให้มีคุณภาพ
และความคาดหวังในประสิทธิผลของงาน

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านดังนี้

ในการบริหารงานการเงินท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้อย่างไร และท่าน
มีความคาดหวังต่อประสิทธิผลของงานเพื่อคุณภาพอย่างไร

- 1) ปัจจัยป้อน (Input) ได้แก่ บุคคล งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และ
สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ฯลฯ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ความคาดหวัง

.....

.....

- 2) กระบวนการบริหารงานการเงิน (การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การติดตามตรวจสอบการวัด
และประเมินผลงาน)

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ความคาดหวัง

.....

.....

- 3) ตัวบ่งชี้คุณภาพและความสำเร็จของการบริหารงานการเงินควรมีอย่างไร

.....

.....

แบบสอบถามชุดที่ 2 (หัวหน้างานการบัญชี)

ตอนที่ 1

สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม



คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ท่านต้องการ และเติมข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับสถานภาพของท่านลงในช่องว่าง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุปัจจุบัน..... ปี อายุราชการ... ปี
3. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ ปี
4. วุฒิทางการศึกษาสูงสุด
 -5.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา.....
 -5.2 ปริญญาตรี..... สาขา.....
 -5.3 ปริญญาโท..... สาขา.....
 -5.4 อื่น ๆ
5. วุฒิทางวิชาชีพ
 -6.1 อนุปริญญาวิชาเอก.....
 -6.2 ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าวิชาเอก.....
 -6.3 สูงกว่าปริญญาตรีสาขาวิชา.....
 -6.4 ผ่านการอบรมการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ
 -6.5 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
6. นอกเหนือจากการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาแล้ว ท่านมีชั่วโมงสอนอีกหรือไม่ ...มี... ไม่มี

ถ้ามี ท่านรับผิดชอบสอน.....วิชา (ในปีการศึกษา 2541)

คิดเป็นจำนวนคาบรวม.....คาบ/สัปดาห์(รวมทุกระดับ และ ทุกระบบ)



ตอนที่ 2

แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานบัญชี

คำชี้แจง โปรดระบุว่าวิทยาลัยของท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงานบัญชีอยู่ในระดับใด โดยเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

- | | | |
|-------------|-----------|---------------------|
| ระดับการวัด | 5 หมายถึง | เป็นปัญหามากที่สุด |
| | 4 หมายถึง | เป็นปัญหามาก |
| | 3 หมายถึง | เป็นปัญหามากกลาง |
| | 2 หมายถึง | เป็นปัญหาน้อย |
| | 1 หมายถึง | เป็นปัญหาน้อยที่สุด |

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานบัญชี	1	2	3	4	5
1	การเอาใจใส่ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชีของผู้บริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง					
2	ความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์เกี่ยวกับงานบัญชีของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา					
3	การนิเทศงานอย่างสม่ำเสมอของผู้บริหารสถานศึกษา					
4	ความรู้พื้นฐานของผู้ปฏิบัติงานบัญชี					
5	ความรับผิดชอบในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน					
6	การมีขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน					
7	การได้รับสนับสนุนงบประมาณในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เสนอ					
8	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน					
9	ความทันสมัยของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
10	การบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน					
11	สถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการบรรยากาศในการปฏิบัติงาน					
12	การวางแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน					
13	การนำหลัก 5 ส. และหลักการคุณภาพอื่น ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน					
14	การระบุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้ชัดเจน					



ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานบัญชี	1	2	3	4	5
15	ความเข้าใจปรัชญางานส่งเสริมการศึกษาของผู้ปฏิบัติงานบัญชี					
16	ความสำนึกในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานบัญชี					
17	การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้ทันสมัย					
18	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอจากผู้ตรวจสอบบัญชีของวิทยาลัย					
19	การมีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา					
20	การติดตามความเคลื่อนไหวภาวะของสังคมปัจจุบันเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานบัญชีของวิทยาลัย					
21	การมอบหมายหน้าที่การทำงานให้ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคคล					
22	การติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องจากผู้บริหารสถานศึกษา					
23	การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบคุณภาพงานของตนเอง					
24	การรายงานงบบรายรับ-รายจ่ายฯ ของวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่กรมอาชีวศึกษากำหนด					
25	การยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อื่น					
26	มาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงานของงานบัญชี					
27	การปกป้องสิทธิและผลประโยชน์อันพึงได้รับตามสิทธิของวิทยาลัยครูอาจารย์และ นักศึกษา					
28	การได้รับการยอมรับจากหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชี					



ตอนที่ 3

ข้อเสนอแนะในการบริหารงานการบัญชีให้มีคุณภาพ
และความคาดหวังในประสิทธิผลของงาน

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านดังนี้

ในการบริหารงานการบัญชีที่ท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้อย่างไร และท่าน
มีความคาดหวังต่อประสิทธิผลของงานเพื่อคุณภาพอย่างไร

- 1) ปัจจัยป้อน (Input) ได้แก่ บุคลากร งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และ
สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ฯลฯ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ความคาดหวัง

.....

.....

- 2) กระบวนการบริหารงานการบัญชี (การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การติดตาม
ตรวจสอบการวัดและประเมินผลงาน)

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ความคาดหวัง

.....

.....

- 3) ตัวบ่งชี้คุณภาพและความสำเร็จของการบริหารงานบัญชีควรมีอย่างไร

.....

.....

แบบสอบถามชุดที่ 3 (หัวหน้างานสารบรรณ)

ตอนที่ 1

สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม



คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ท่านต้องการ และเติมข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับสถานภาพของท่านลงในช่องว่าง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุปัจจุบัน..... ปี อายุราชการ... ปี
3. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ ปี
4. วุฒิทางการศึกษาสูงสุด
 -5.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา.....
 -5.2 ปริญญาตรี..... สาขา.....
 -5.3 ปริญญาโท..... สาขา.....
 -5.4 อื่น ๆ
5. วุฒิทางวิชาชีพ
 -6.1 อนุปริญญาวิชาเอก.....
 -6.2 ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าวิชาเอก.....
 -6.3 สูงกว่าปริญญาตรีสาขาวิชา.....
 -6.4 ผ่านการอบรมการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ
 -6.5 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
6. นอกเหนือจากการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาแล้ว ท่านมีชั่วโมงสอนอีกหรือไม่ ...มี...ไม่มี

ถ้ามี ท่านรับผิดชอบสอน.....วิชา (ในปีการศึกษา 2541)

คิดเป็นจำนวนคาบรวม.....คาบ/สัปดาห์(รวมทุกระดับ และ ทุกระบบ)



ตอนที่ 2

แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานสารบรรณ

คำชี้แจง โปรดระบุว่าวิทยาลัยของท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงานสารบรรณอยู่ในระดับใด โดยเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

- | | | |
|-------------|-----------|---------------------|
| ระดับการวัด | 5 หมายถึง | เป็นปัญหามากที่สุด |
| | 4 หมายถึง | เป็นปัญหามาก |
| | 3 หมายถึง | เป็นปัญหาปานกลาง |
| | 2 หมายถึง | เป็นปัญหาน้อย |
| | 1 หมายถึง | เป็นปัญหาน้อยที่สุด |

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานงานสารบรรณ	5	4	3	2	1
1	ความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ของผู้บริหารสถานศึกษา					
2	ความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ในการบริหารงานสารบรรณ ของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา					
3	การนิเทศงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ					
4	ความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่					
5	ความรับผิดชอบในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ					
6	การตระหนักถึงความเสียหายทางราชการอันเนื่องจากความไม่รอบคอบ ไม่ระมัดระวัง และความล่าช้าในการปฏิบัติงาน					
7	การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน					
8	การได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เสนอ					
9	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน					
10	ความทันสมัยของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน					
11	การบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน					
12	สถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติงาน					
13	การวางแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน					



ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานงานสารบรรณ	5	4	3	2	1
14	การนำหลัก 5 ส. และหลักการคุณภาพอื่น ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน					
15	การมอบหมายหน้าที่การงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคคล					
16	ความเข้าใจปรัชญาของงานส่งเสริมการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน					
17	ความชัดเจนในการระบุภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน					
18	การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัย					
19	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ จากผู้บริหารของวิทยาลัย					
19	การมีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น					
20	การติดตามความเคลื่อนไหวภาวะของสังคมปัจจุบันเพื่อนำมาปรับปรุง การดำเนินงานสารบรรณของวิทยาลัย					
21	การติดตามผลการปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้					
22	ความถูกต้อง แม่นยำ ในการร่าง/พิมพ์ ได้ตอบ และการจัดส่งหนังสือราชการ					
23	การเก็บรวบรวมหนังสือราชการและหลักฐานทางราชการอย่างเป็นระบบ					
24	การประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ในการออกข่าวสาร ระเบียบราชการ ให้แก่ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ในสถานศึกษาทราบ					
25	มาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงานสารบรรณ					
26	การปกป้องในสิทธิและผลประโยชน์อันพึงได้ตามสิทธิที่สถานศึกษา พึงได้รับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ					
27	การจัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการลับ ปกปิด ตามระเบียบงานสารบรรณ					
28	การจัดเก็บหนังสือเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อสะดวก แก่การค้นหา					
29	ความรวดเร็วในการดำเนินงานสารบรรณของวิทยาลัย					
30	ความถูกต้องในการดำเนินงานสารบรรณของวิทยาลัย					
31	การสั่งการของผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ชัดเจนปฏิบัติตามได้ง่าย					
32	ความประทับใจในการบริการงานสารบรรณแก่ครู อาจารย์ในสถานศึกษา					



ตอนที่ 3

ข้อเสนอแนะในการบริหารงานสารบรรณให้มีคุณภาพ
และความคาดหวังในประสิทธิผลของงาน

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านดังนี้

ในการบริหารงานสารบรรณที่ท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้อย่างไร และท่าน
มีความคาดหวังต่อประสิทธิผลของงานเพื่อคุณภาพอย่างไร

- 1) ปัจจัยป้อน (Input) ได้แก่ บุคคล งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และ
สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ฯลฯ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ความคาดหวัง

.....

.....

- 2) กระบวนการบริหารงานสารบรรณ (การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การติดตาม
ตรวจสอบการวัดและประเมินผลงาน)

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ความคาดหวัง

.....

.....

- 3) ตัวบ่งชี้คุณภาพและความสำเร็จของการบริหารงานสารบรรณควรจะมีอย่างไร

.....

.....

แบบสอบถามชุดที่ 4 (หัวหน้างานประชาสัมพันธ์)

ตอนที่ 1

สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม



คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ท่านต้องการ และเติมข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับสถานภาพของท่านลงในช่องว่าง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุปัจจุบัน.....ปี อายุราชการ...ปี
3. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ ปี
4. วุฒิต่างการศึกษาสูงสุด
 -5.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา.....
 -5.2 ปริญญาตรี..... สาขา.....
 -5.3 ปริญญาโท..... สาขา.....
 -5.4 อื่น ๆ
5. วุฒิต่างวิชาชีพ
 -6.1 อนุปริญญาวิชาเอก.....
 -6.2 ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าวิชาเอก.....
 -6.3 สูงกว่าปริญญาตรีสาขาวิชา.....
 -6.4 ผ่านการอบรมการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ
 -6.5 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
6. นอกเหนือจากการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาแล้ว ท่านมีชั่วโมงสอนอีกหรือไม่มี.....ไม่มี

ถ้ามี ท่านรับผิดชอบสอน.....วิชา (ในปีการศึกษา 2541)

คิดเป็นจำนวนคาบรวม.....คาบ/สัปดาห์(รวมทุกระดับ และ ทุกระบบ)



ตอนที่ 2

แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

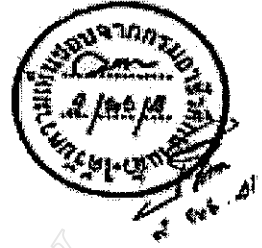
คำชี้แจง โปรดระบุว่าวิทยาลัยของท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์อยู่ในระดับใด โดยเขียน
เครื่องหมาย / ลงในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

- | | | |
|-------------|-----------|---------------------|
| ระดับการวัด | 5 หมายถึง | เป็นปัญหามากที่สุด |
| | 4 หมายถึง | เป็นปัญหามาก |
| | 3 หมายถึง | เป็นปัญหามากกลาง |
| | 2 หมายถึง | เป็นปัญหาน้อย |
| | 1 หมายถึง | เป็นปัญหาน้อยที่สุด |

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	1	2	3	4	5
1	การกำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์วิทยาลัยของผู้บริหารสถานศึกษา					
2	ความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ ในการบริหารงานประชาสัมพันธ์ ของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา					
3	การนิเทศงานให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ					
4	ความเข้าใจปรัชญา และวัตถุประสงค์วิทยาลัยของผู้ปฏิบัติงาน					
5	การได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมของผู้ปฏิบัติงาน					
6	การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน					
7	การได้รับสนับสนุนงบประมาณในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เสนอ					
8	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน					
9	ความทันสมัยของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
10	การบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
11	สถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติงาน					
12	การวางแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน					
13	การนำหลัก 5 ส. และหลักการคุณภาพอื่น ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน					
14	การระบุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน					
15	การมีคุณลักษณะของการเป็นนักประชาสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่					



ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	1	2	3	4	5
16	ความฉลาด ไหวพริบ และการใฝ่รู้ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์					
17	ความเข้าใจในการให้บริการการศึกษาระดับต่าง ๆ ในวิทยาลัยของเจ้าหน้าที่					
18	ความเข้าใจในการให้บริการการศึกษาระดับต่าง ๆ ในวิทยาลัยของครูอาจารย์					
19	ความเข้าใจในการให้บริการการศึกษาระดับต่าง ๆ ในวิทยาลัยของนักศึกษา					
20	การจัดกิจกรรมรณรงค์ให้ครูอาจารย์ นักเรียน นักศึกษาภาคภูมิใจในศักดิ์ศรีวิทยาลัยของตน					
21	การสนับสนุนให้ครูอาจารย์นักเรียน นักศึกษา จัดกิจกรรมสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่วิทยาลัย					
22	การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าไปเห็นสภาพที่แท้จริงของวิทยาลัยอย่างทั่วถึง โดยเฉพาะ โรงฝึกงานและห้องปฏิบัติการ					
23	การสร้างความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับแนวทางพัฒนาวิทยาลัยให้แก่ครูอาจารย์					
24	การยอมรับในชื่อเสียงและ เกียรติภูมิของวิทยาลัยจากสังคมและ ชุมชน					
25	การให้ความร่วมมือของครู อาจารย์ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัย					
26	การเผยแพร่ผลงานของนักศึกษา เช่น สิ่งประดิษฐ์ฯ การได้รับการยกย่องในโอกาสต่าง ๆ ฯลฯ เพื่อสร้างความนิยมเชื่อถือให้แก่สังคม					
27	การให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ของจังหวัดหรือชุมชนของตน					
28	มาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงานประชาสัมพันธ์					
29	ความประทับใจของผู้ใช้บริการ เมื่อได้ใช้บริการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย					
30	การเปิดโอกาสให้ผู้นำชุมชนในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมรับผิดชอบในรูปแบบของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยาลัย					
31	การประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวทางวิชาการและผลผลิตทางวิชาการให้แก่ภาคธุรกิจ อุตสาหกรรมรับทราบ					
32	การก่อตั้งสมาคมผู้ปกครองและครูของวิทยาลัย					



ตอนที่ 3

ข้อเสนอแนะในการบริหารงานประชาสัมพันธ์ให้มีคุณภาพ
และความคาดหวังในประสิทธิผลของงาน

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านดังนี้

ในการบริหารงานประชาสัมพันธ์ท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้อย่างไร และท่าน
มีความคาดหวังต่อประสิทธิผลของงานเพื่อคุณภาพอย่างไร

- 1) ปัจจัยป้อน (Input) ได้แก่ บุคคล งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และ
สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ฯลฯ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ความคาดหวัง

.....

.....

- 2) กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์ (การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การติดตาม
ตรวจสอบการวัดและประเมินผลงาน)

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ความคาดหวัง

.....

.....

- 3) ตัวบ่งชี้คุณภาพและความสำเร็จของการบริหารงานประชาสัมพันธ์ควรมีอย่างไร

.....

.....

แบบสอบถามชุดที่ 6 (หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์)

ตอนที่ 1

สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม



คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ท่านต้องการ และเติมข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับสถานภาพของท่านลงในช่องว่าง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุปัจจุบัน..... ปี อายุราชการ... ปี
3. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ ปี
4. วุฒิทางการศึกษาสูงสุด
 -5.1 คำกว่าปริญญาตรี สาขา.....
 -5.2 ปริญญาตรี..... สาขา.....
 -5.3 ปริญญาโท..... สาขา.....
 -5.4 อื่น ๆ
5. วุฒิทางวิชาชีพ
 -6.1 อนุปริญญาวิชาเอก.....
 -6.2 ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าวิชาเอก.....
 -6.3 สูงกว่าปริญญาตรีสาขาวิชา.....
 -6.4 ผ่านการอบรมการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ
 -6.5 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
6. นอกเหนือจากการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาแล้ว ท่านมีชั่วโมงสอนอีกหรือไม่ ...มี...ไม่มี

ถ้ามี ท่านรับผิดชอบสอน.....วิชา (ในปีการศึกษา 2541)

คิดเป็นจำนวนคาบรวม.....คาบ/สัปดาห์(รวมทุกระดับ และ ทุกระบบ)



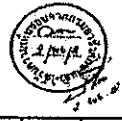
ตอนที่ 2

แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์

คำชี้แจง โปรดระบุว่าวิทยาลัยของท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์อยู่ในระดับใด โดยเขียน
เครื่องหมาย / ลงในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

- ระดับการวัด 5 หมายถึง เป็นปัญหามากที่สุด
 4 หมายถึง เป็นปัญหามาก
 3 หมายถึง เป็นปัญหาปานกลาง
 2 หมายถึง เป็นปัญหาน้อย
 1 หมายถึง เป็นปัญหาน้อยที่สุด

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์	1	2	3	4	5
1	การให้ความสำคัญต่องานเอกสารการพิมพ์ของผู้บริหารสถานศึกษา					
2	ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา					
3	การนิเทศงานเอกสารการพิมพ์ของผู้บริหารสถานศึกษา					
4	ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์งานเอกสารฯ ของเจ้าหน้าที่					
5	ความรับผิดชอบในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน					
6	การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน					
7	การได้รับสนับสนุนงบประมาณในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เสนอ					
8	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน					
9	ความทันสมัยของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน					
10	การบำรุง รักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน					
11	สถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการบรรยากาศในการปฏิบัติงาน					
12	การวางแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน					
13	การนำหลัก 5 ส. และหลักการคุณภาพอื่น ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน					
14	การมอบหมายหน้าที่การงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคคล					
15	ความเข้าใจปรัชญาของงานส่งเสริมการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน					
16	อัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์มีความพอดี					
17	ความเป็นระเบียบ เป็นสัดส่วน สะอาดเรียบร้อยของห้องเอกสารการพิมพ์					



ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์	1	2	3	4	5
18	การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัย					
19	การจัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการหรือเอกสารต่าง ๆ ที่จะพิมพ์ ก่อนหลังเพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์					
20	การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ					
21	ความร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่หน่วยงานอื่น ๆ ในวิทยาลัย เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์					
22	การติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างมีระบบ					
23	ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในงานเอกสารของเจ้าหน้าที่					
24	การซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ที่ชำรุดเพื่อให้ใช้การได้ทันที					
25	เจ้าหน้าที่ให้บริการครู อาจารย์อย่างทั่วถึง และเท่าเทียมกัน					
26	มาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงานเอกสารการพิมพ์					
27	ครูอาจารย์ขาดความประทับใจเมื่อเข้ามาใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์					
28	การเก็บรักษาความลับของเอกสารลับทางราชการของเจ้าหน้าที่ เอกสารการพิมพ์					
29	การผลิตผลงานที่เป็นเอกสารรูปเล่มอันเกิดจากการปฏิบัติงานของงาน เอกสารการพิมพ์					

ตอนที่ 3

ข้อเสนอแนะในการบริหารงานเอกสารการพิมพ์ให้มีคุณภาพ
และความคาดหวังในประสิทธิผลของงาน



คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านดังนี้

ในการบริหารงานเอกสารการพิมพ์ที่ท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้อย่างไร และท่านมีความคาดหวังต่อประสิทธิผลของงานเพื่อคุณภาพอย่างไร

- 1) ปัจจัยป้อน (Input) ได้แก่ บุคลากร งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ฯลฯ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ความคาดหวัง

.....

.....

- 2) กระบวนการบริหารงานเอกสารการพิมพ์ (การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การติดตามตรวจสอบการวัดและประเมินผลงาน)

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ความคาดหวัง

.....

.....

- 3) ตัวบ่งชี้คุณภาพและความสำเร็จของการบริหารงานเอกสารการพิมพ์ควรจะมีอย่างไร

.....

.....

แบบสอบถามชุดที่ 7 (หัวหน้างานทะเบียน)

ตอนที่ 1

สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม



คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ท่านต้องการ และเติมข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับสถานภาพของท่านลงในช่องว่าง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุปัจจุบัน..... ปี อายุราชการ... ปี
3. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ ปี
4. วุฒิทางการศึกษาสูงสุด
 -5.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา.....
 -5.2 ปริญญาตรี..... สาขา.....
 -5.3 ปริญญาโท..... สาขา.....
 -5.4 อื่น ๆ
5. วุฒิทางวิชาชีพ
 -6.1 อนุปริญญาวิชาเอก.....
 -6.2 ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าวิชาเอก.....
 -6.3 สูงกว่าปริญญาตรีสาขาวิชา.....
 -6.4 ผ่านการอบรมการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ
 -6.5 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
6. นอกเหนือจากการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาแล้ว ท่านมีชั่วโมงสอนอีกหรือไม่ ...มี...ไม่มี

ถ้ามี ท่านรับผิดชอบสอน.....วิชา (ในปีการศึกษา 2541)

คิดเป็นจำนวนคาบรวม.....คาบ/สัปดาห์(รวมทุกระดับ และ ทุกระบบ)



ตอนที่ 2

แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานทะเบียน

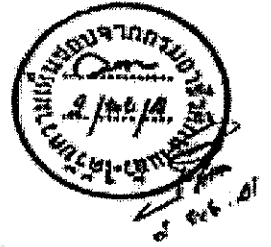
คำชี้แจง โปรดระบุว่าคุณวิทยาลัยของท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงานทะเบียนอยู่ในระดับใด โดยเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

- | | | |
|-------------|-----------|---------------------|
| ระดับการวัด | 5 หมายถึง | เป็นปัญหามากที่สุด |
| | 4 หมายถึง | เป็นปัญหามาก |
| | 3 หมายถึง | เป็นปัญหาปานกลาง |
| | 2 หมายถึง | เป็นปัญหาน้อย |
| | 1 หมายถึง | เป็นปัญหาน้อยที่สุด |

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานทะเบียน	1	2	3	4	5
1	การตระหนักถึงกระบวนการคัดเลือกหัวหน้างานทะเบียนของผู้บริหาร					
2	ความซื่อสัตย์ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนของผู้ปฏิบัติหน้าที่					
3	ความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ ในการะหน้าที่ของงานทะเบียน ของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา					
4	การนิเทศงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ					
4	ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนของผู้ปฏิบัติงาน					
5	ความรับผิดชอบในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน					
6	การตระหนักถึงความเสียหายที่ทางราชการพึงได้รับอันเนื่องจากการ ปฏิบัติงานที่ขาดความรอบคอบและความล่าช้าของผู้ปฏิบัติงาน					
7	การมีขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน					
8	การได้รับสนับสนุนงบประมาณในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เสนอ					
9	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานทะเบียน					
10	ความทันสมัยของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน					
11	การบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน					
12	สถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติงาน					
13	การวางแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน					
14	การนำหลัก 5 ส. และหลักการคุณภาพอื่น ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน					



ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานทะเบียน	1	2	3	4	5
15	ความชัดเจนในการระบุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน					
16	การจัดทำปฏิทินงานทะเบียนประจำปีการศึกษา					
17	การแสดงผลงานปฏิบัติงานให้ครู อาจารย์ และนักเรียน นักศึกษาเห็นชัดเจน					
18	การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้ทันสมัย					
19	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องของผู้บริหาร					
20	การมีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น					
21	การติดตามความเคลื่อนไหวภาวะของสังคมปัจจุบันเพื่อนำมาปรับปรุง การดำเนินงานทะเบียนของผู้ปฏิบัติงาน					
22	การมอบหมายหน้าที่การงานให้ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคคล					
23	การดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร นักเรียน นักศึกษา					
24	การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา					
25	การแจ้งกำหนดการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การ ขอพักการเรียนให้แก่ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ในสถานศึกษาทราบ					
26	มาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงานทะเบียน					
27	การปกป้องสิทธิและผลประโยชน์อันพึงได้รับของนักเรียน นักศึกษา					
28	การประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน					
29	การรายงานนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ สอบแก้ตัว สอบทดแทน พื้นสภาพ ให้ผู้อำนวยการทราบตามกำหนดเวลา					
30	การนำผลการเรียนประจำภาคบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน					
31	การให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนของนักเรียน นักศึกษา					
32	การออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา เป็นไปตามกำหนด					
33	การแจ้งขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา					
34	การรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา การส่งแบบสำรวจและรายงาน ตามกำหนดการของกรมอาชีวศึกษา					
35	การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและรายงานผลการเรียน					
36	การทำลายเอกสารงานทะเบียน					
37	ความรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินงานทะเบียนของผู้ปฏิบัติงาน					
38	การให้ความสะดวกแก่ครู อาจารย์ และนักศึกษาที่เกี่ยวกับงานทะเบียน					
39	ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษาทราบภาระหน้าที่ของงานทะเบียนอย่างทั่วถึง					



ตอนที่ 3

ข้อเสนอแนะในการบริหารงานทะเบียนให้มีคุณภาพ
และความคาดหวังในประสิทธิผลของงาน

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านดังนี้

ในการบริหารงานทะเบียนที่ท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้อย่างไร และท่าน
มีความคาดหวังต่อประสิทธิผลของงานเพื่อคุณภาพอย่างไร

- 1) ปัจจัยป้อน (Input) ได้แก่ บุคคล งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และ
สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ฯลฯ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ความคาดหวัง

.....

.....

- 2) กระบวนการบริหารงานทะเบียน (การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การติดตาม
ตรวจสอบการวัดและประเมินผลงาน)

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ความคาดหวัง

.....

.....

- 3) ตัวบ่งชี้คุณภาพและความสำเร็จของการบริหารงานทะเบียนควรจะมีอย่างไร

.....

.....



แบบสอบถามชุดที่ 8 (หัวหน้างานพัสดุ)

ตอนที่ 1

สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ท่านต้องการ และเติมข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับสถานภาพของท่านลงในช่องว่าง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุปัจจุบัน..... ปี อายุราชการ... ปี
3. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ ปี
4. วุฒิทางการศึกษาสูงสุด
 -5.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา.....
 -5.2 ปริญญาตรี..... สาขา.....
 -5.3 ปริญญาโท..... สาขา.....
 -5.4 อื่น ๆ
5. วุฒิทางวิชาชีพ
 -6.1 อนุปริญญาวิชาเอก.....
 -6.2 ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าวิชาเอก.....
 -6.3 สูงกว่าปริญญาตรีสาขาวิชา.....
 -6.4 ผ่านการอบรมการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ
 -6.5 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
6. นอกเหนือจากการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาแล้ว ท่านมีชั่วโมงสอนอีกหรือไม่ ...มี...ไม่มี

ถ้ามี ท่านรับผิดชอบสอน.....วิชา (ในปีการศึกษา 2541)

คิดเป็นจำนวนคาบรวม.....คาบ/สัปดาห์(รวมทุกระดับ และ ทุกระบบ)



ตอนที่ 2

แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ

คำชี้แจง โปรดระบุว่าวิทยาลัยของท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับใด โดยเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ระดับการวัด	5 หมายถึง	เป็นปัญหามากที่สุด
	4 หมายถึง	เป็นปัญหามาก
	3 หมายถึง	เป็นปัญหามาก
	2 หมายถึง	เป็นปัญหาน้อย
	1 หมายถึง	เป็นปัญหาน้อยที่สุด

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ	5	4	3	2	1
1	ความแม่นยำ รอบคอบ ในการควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบราชการของผู้บริหารสถานศึกษา					
2	การตระหนักถึงคุณสมบัติของหัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ในเรื่องของความซื่อสัตย์ และการไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของตน					
3	กระบวนการคัดเลือกหัวหน้างานพัสดุ รอบคอบ รัดกุมก่อให้เกิดประโยชน์					
4	ความรู้ ความเข้าใจและการมีประสบการณ์ในการบริหารพัสดุของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา					
5	การนิเทศงานอย่างสม่ำเสมอของผู้บริหาร					
6	การได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมของผู้ปฏิบัติงาน					
7	การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน					
8	การได้รับสนับสนุนงบประมาณในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เสนอ					
9	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน					
10	ความทันสมัยของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน					
11	การบำรุงรักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน					
12	สถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติงาน					
13	การวางแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน					
14	การนำหลัก 5 ส. และหลักการคุณภาพอื่น ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน					



ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ	5	4	3	2	1
15	การระบุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน					
16	ความเข้าใจปรัชญาของงานส่งเสริมการศึกษาของผู้ปฏิบัติหน้าที่					
17	ความสำนึกในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ					
18	การจัดเตรียมวัสดุ และวัสดุฝึกตามใบงาน(จัดทำ สผ.1) ก่อนเปิดภาคเรียน					
19	การจัดเก็บวัสดุให้เป็นหมวดหมู่ ภูมิวิธี ง่ายแก่การสำรวจ					
20	ทะเบียนคุมพัสดุเป็นปัจจุบัน					
21	การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน					
22	การจัดทำหลักฐานแสดงระบบการเบิกจ่าย					
23	การรายงานผลการใช้วัสดุฝึก (สผ.2)					
24	หลักฐานควบคุมการใช้ยานพาหนะให้เป็นปัจจุบัน					
25	การตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกำหนดเวลา					
26	สถานที่หรือบริเวณที่เก็บพัสดุเหลือใช้ / ซ้ำรูด สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย					
27	การแนะนำระเบียบว่าด้วยการพัสดุแก่ครูอาจารย์ และบุคลากรอื่น					
28	การประสานงานกับฝ่ายวางแผน เพื่อทราบถึงยอดเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ					
29	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง					
30	การใช้หลักการมีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น					
31	การติดตามความเคลื่อนไหวภาวะของสังคมปัจจุบันเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานพัสดุของวิทยาลัย					
32	การมอบหมายหน้าที่การงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคคล					
33	การติดตามผลการเบิกจ่ายพัสดุหน่วยย่อยของแต่ละหน่วยเบิกย่อย					
34	การรายงานผลการปฏิบัติงานตามทศพิธยธรรมที่กำหนด					
35	การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อื่น					
36	การหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายในและ ส.ค.ง.					
37	ความประทับใจที่เกิดจากการให้บริการงานพัสดุของวิทยาลัย					
38	การปกป้องในสิทธิและผลประโยชน์อันพึงได้ตามสิทธิที่ครู อาจารย์ และนักศึกษาพึงได้รับ					
39	มาตรฐานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลงานของงานพัสดุ					



ตอนที่ 3

ข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุให้มีคุณภาพ
และความคาดหวังในประสิทธิผลของงาน

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านดังนี้

ในการบริหารงานพัสดุที่ท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้อย่างไร และท่าน
มีความคาดหวังต่อประสิทธิผลของงานเพื่อคุณภาพอย่างไร

- 1) ปัจจัยป้อน (Input) ได้แก่ บุคคล งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และ
สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ฯลฯ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ความคาดหวัง

.....

.....

- 2) กระบวนการบริหารงานพัสดุ (การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การติดตาม
ตรวจสอบการวัดและประเมินผลงาน)

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ความคาดหวัง

.....

.....

- 3) ตัวบ่งชี้คุณภาพและความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุควรจะมีอย่างไร

.....

.....

แบบสอบถามชุดที่ 9 (หัวหน้างานอาคารสถานที่)

ตอนที่ 1

สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม



คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ท่านต้องการ และเติมข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับสถานภาพของท่านลงในช่องว่าง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุปัจจุบัน..... ปี อายุราชการ... ปี
3. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ ปี
4. วุฒิทางการศึกษาสูงสุด
 -5.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา.....
 -5.2 ปริญญาตรี..... สาขา.....
 -5.3 ปริญญาโท..... สาขา.....
 -5.4 อื่น ๆ
5. วุฒิทางวิชาชีพ
 -6.1 อนุปริญญาวิชาเอก.....
 -6.2 ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าวิชาเอก.....
 -6.3 สูงกว่าปริญญาตรีสาขาวิชา.....
 -6.4 ผ่านการอบรมการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ
 -6.5 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
6. นอกเหนือจากการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาแล้ว ท่านมีชั่วโมงสอนอีกหรือไม่ ...มี...ไม่มี

ถ้ามี ท่านรับผิดชอบสอน.....วิชา (ในปีการศึกษา 2541)

คิดเป็นจำนวนคาบรวม.....คาบ/สัปดาห์(รวมทุกระดับ และ ทุกระบบ)



ตอนที่ 2

แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานอาคารสถานที่

คำชี้แจง โปรดระบุว่าคุณวิทยาลัยของท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงานอาคารสถานที่อยู่ในระดับใด โดยเขียน
เครื่องหมาย / ลงในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

- | | | |
|-------------|-----------|---------------------|
| ระดับการวัด | 5 หมายถึง | เป็นปัญหามากที่สุด |
| | 4 หมายถึง | เป็นปัญหามาก |
| | 3 หมายถึง | เป็นปัญหากลาง |
| | 2 หมายถึง | เป็นปัญหาน้อย |
| | 1 หมายถึง | เป็นปัญหาน้อยที่สุด |

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานอาคารสถานที่	1	2	3	4	5
1	ความละเอียดรอบคอบของผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงานอาคารสถานที่					
2	ความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ในการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา					
3	การนิเทศงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารแก่ผู้ปฏิบัติงาน					
4	ความรู้ความเข้าใจในภาระหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอาคารสถานที่					
5	ความรับผิดชอบในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน					
6	การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน					
7	การได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เสนอ					
10	การบำรุงรักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ใน การปฏิบัติงานอาคารสถานที่					
11	สถานที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติงาน					
12	การวางแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน					
13	การนำหลัก 5 ส. และหลักการคุณภาพอื่น ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน					
14	การระบุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน					
15	ความเข้าใจปรัชญาของงานส่งเสริมการศึกษาของผู้ปฏิบัติหน้าที่					



ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงานอาคารสถานที่	1	2	3	4	5
16	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนางานของผู้ปฏิบัติงาน					
17	การอุทิศตนให้แก่งานที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหน้าที่					
18	มาตรการควบคุมการปฏิบัติเวรยาม รักษาความปลอดภัยของวิทยาลัย					
19	มาตรการควบคุมการใช้ไฟฟ้า น้ำ โทรศัพท์ ของบุคลากรในวิทยาลัย					
20	การวางแผนผังแสดงพื้นที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ โรงฝึกงาน ฯลฯ					
21	สภาพพื้นที่สะอาด ไม่เป็นหลุม เป็นบ่อ ไม่มีมลภาวะ มีที่รองรับขยะ					
22	ระบบการระบายน้ำของวิทยาลัย					
23	การปลูกต้นไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ สร้างบรรยากาศร่มรื่น สวยงาม ในบริเวณวิทยาลัย					
24	ที่สำหรับพักผ่อนให้นักศึกษา					
25	บริเวณ/สถานที่สำหรับเล่นกีฬาหรือจัดกิจกรรม					
26	ความสะอาดของอาคารเรียน และสิ่งก่อสร้างที่ให้บริการทางการศึกษา					
27	ความเป็นระเบียบ สะอาดของบ้านพักอาศัยในบริเวณวิทยาลัย					
28	อัตราส่วนระหว่างห้องสุขากับจำนวนนักเรียน					
29	ความสะอาด ปราศจากกลิ่นเหม็นของห้องสุขา					
30	การให้บริการการใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมแก่ชุมชน					
31	มาตรการป้องกันโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ ในบริเวณวิทยาลัย					
32	การได้รับการยกย่องชมเชยในการจัดการบริเวณอาคารสถานที่ของวิทยาลัย จากชุมชน					
33	มาตรการตรวจสอบและติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คนงาน นักการภารโรง					



ตอนที่ 3

ข้อเสนอแนะในการบริหารงานอาคารสถานที่ให้มีคุณภาพ
และความคาดหวังในประสิทธิผลของงาน

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านดังนี้

ในการบริหารงานอาคารสถานที่ท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้อย่างไร และท่าน
มีความคาดหวังต่อประสิทธิผลของงานเพื่อคุณภาพอย่างไร

- 1) ปัจจัยป้อน (Input) ได้แก่ บุคคล งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และ
สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ฯลฯ

ข้อเสนอแนะ

ความคาดหวัง

- 2) กระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่ (การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การติดตาม
ตรวจสอบการวัดและประเมินผลงาน)

ข้อเสนอแนะ

ความคาดหวัง

- 3) ตัวบ่งชี้คุณภาพและความสำเร็จของการบริหารงานอาคารสถานที่ควรจะมีอย่างไร

.....

แบบสำรวจความคิดเห็นประกอบการวิจัย

โดยวิธีเทคนิคเดลฟาย รอบที่ 1

เรื่อง

การสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

ในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

โดย

นางรัชนิบูลย์ เกริกไกวัด

บัณฑิตศึกษาภาควิชาอาชีวศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มณฑป ไชยจิต
ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา กำศิริพินาน
กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

คำชี้แจง

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษารวบรวมความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษาของวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในด้านปัจจัย (Input) กระบวนการ (Process) ผลผลิต (Product) งานทั้ง 9 งานที่อยู่ในความรับผิดชอบฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2537 โดยใช้วิธีเทคนิคเดลฟาย (Delphi Techniques) ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมความคิดเห็นที่สอดคล้องกันของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ โดยจะถามความคิดเห็นจากท่านจำนวน 3 ครั้ง ครั้งแรกนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะให้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับตัวชี้วัดคุณภาพของปัจจัยกระบวนการ และผลผลิต ในการปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ซึ่งอาจจะรบกวนเวลาของท่านในการตอบคำถามค่อนข้างมาก แต่ในครั้งต่อไป การตอบจะใช้เวลาน้อยกว่าเดิม เพราะเป็นการให้น้ำหนักข้อความตามความคิดเห็นเท่านั้น และเพื่อความเที่ยงตรงของการวิจัย ช่วงระยะเวลาในการตอบแบบสอบถามรอบที่ 1 และรอบที่ 2 ควรเป็นระยะเวลาที่ไม่ห่างกันมากนัก จึงขอความกรุณาจากท่านโปรดตอบคำถามรอบแรกนี้ภายในระยะเวลา 7 วัน

ผู้วิจัยขอความกรุณาจากท่าน ซึ่งเป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นผู้เชี่ยวชาญแสดงความคิดเห็นครั้งนี้ ได้โปรดแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ และขอรับรองว่าความคิดเห็นของท่านจะไม่ถูกนำไปเปิดเผยเป็นการส่วนตัว แต่จะใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาร่วมกับความคิดเห็นที่สอดคล้องกันของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญภายหลังที่ได้ทดสอบความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่นของข้อมูลในรอบที่ 3 ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่าน ในการตอบแบบสอบถามครบทั้ง 3 รอบ การมีส่วนร่วมในการตอบแบบสอบถามทั้ง 3 รอบของท่าน มีความสำคัญและมีความหมายอย่างยิ่งสำหรับความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่นของการวิจัยครั้งนี้ เมื่อเสร็จสิ้นการวิจัยแล้วผู้วิจัยจะส่งรายงานผลการวิจัยที่ท่านกรุณาให้ความร่วมมือครั้งนี้ให้ท่านทราบต่อไป

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้



(นางรัชนิบูลย์ เกริกไกวัด)

ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**แบบสอบถามเรื่อง การสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
ในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา**

คำชี้แจง ข้อความต่อไปนี้ เป็น ร่างตัวชี้วัด (Indicators) ที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาของการบริหารงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาที่ผู้วิจัยได้สำรวจจากสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตภาคเหนือ จำนวน 47 วิทยาลัย พบร่วมกับเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง และนำมาให้ท่านแสดงความคิดเห็นดังต่อไปนี้

1. ให้ท่านพิจารณาว่าตัวชี้วัดของงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาทั้ง 9 งาน ที่ได้ระบุไว้ทางช่องซ้ายมือ เป็นตัวชี้วัดที่เหมาะสมหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสมให้ท่านขีดฆ่าออก
2. ให้ท่านพิจารณาว่านอกจากตัวชี้วัดดังกล่าวได้ระบุไว้แล้ว มีตัวชี้วัดจำเป็นอื่นใดที่ชี้ให้เห็นถึงคุณภาพของการดำเนินงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาอีกบ้าง ให้ท่านระบุลงในช่องเสนอแนะด้านขวามือ
3. หากท่านมีข้อเสนอแนะอื่น ๆ ขอได้โปรดเขียนลงในช่องเสนอแนะตรงช่องว่างด้านขวามือในแต่ละงาน

นิยามศัพท์

1. คำว่าตัวชี้วัด (Indicators) ในการวิจัยนี้หมายถึง สิ่งที่สามารถบ่งชี้คุณภาพของงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ตามภารกิจที่กรมอาชีวศึกษาได้ระบุไว้ในระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2537 ตัวชี้วัดเหล่านั้นสามารถชี้ให้เห็นถึงการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยใช้แนวคิดเชิงระบบครอบคลุมตัวชี้วัด ในด้านปัจจัย (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Product)

2. งานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาได้แก่

- 2.1 งานการเงิน
- 2.2 งานการบัญชี
- 2.3 งานสารบรรณ
- 2.4 งานประชาสัมพันธ์
- 2.5 งานบุคลากร
- 2.6 งานเอกสารการพิมพ์
- 2.7 งานทะเบียน
- 2.8 งานพัสดุ
- 2.9 งานอาคารสถานที่

ตัวชี้วัดงานการเงิน	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับ ตัวชี้วัดงานการเงิน ของวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา ข้อใดไม่จำเป็นให้ท่านขีดออก หากท่านมีข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมกรุณาเขียนลงในช่องนี้
<u>ด้านปัจจัย</u> 1. มีผู้ปฏิบัติงานที่มีวุฒิการศึกษา ทางการเงินและบัญชี ไม่ต่ำกว่าระดับปวส. รับผิดชอบงานโดยตรง อยู่ประจำ อย่างน้อย 1 คน 2. ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อย ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง 3. ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีหน้าที่รับผิดชอบงานการเงินเป็น หลัก มีภาระงานสอนไม่เกินสัปดาห์ละ 9 คาบ 4. ผู้บริหารสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ด้วยการพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ 3 ปี ต่อ หนึ่งครั้ง 5. วัสดุและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณ งานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้ 5.1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา 1 เครื่อง 5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมพรินเตอร์ 1 ชุด 5.3 ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้ 5.4 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด 5.5 ชั้นเก็บเอกสาร 2 ชั้น 6. มีห้องทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ เอื้อต่อ บรรยากาศสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ห้อง	
<u>ด้านกระบวนการ</u> 7. การระบุนาฬิกาที่ของงานการเงินให้สอดคล้องกับ ปรัชญาของสถานศึกษาให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใดที่หนึ่ง ของห้องสำนักงาน	
8. จัดทำคู่มือคุณภาพการบริหารงานการเงิน อย่างน้อย	

ตัวชี้วัดงานการเงิน	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับ ตัวชี้วัดงานการเงิน ของวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา ข้อใด ไม่จำเป็นให้ท่านขีดออก หากท่านมีข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมกรุณาเขียนลงในช่องนี้
จำนวน 1 เล่ม	
9. มีคู่มือครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องในการเบิกจ่าย เงิน แจกให้แก่ครูอาจารย์ อย่างน้อย 1 เล่ม	
10. เจ้าหน้าที่แต่ละคนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุภาระงาน ไว้ ไม่มีผิดพลาด	
11. มีการวางแผนการปฏิบัติงานการเงินอย่างเป็นระบบและ มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย (พิจารณาจาก แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย)	
12. มีการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนทุกสัปดาห์	
13. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกเดือน	
14. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามผลจากการประเมินทันที	
15. มีการเชื่อมโยงข้อมูลทางการเงินกับศูนย์ข้อมูลเพื่อ รายงานภาวะการเงินของวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน	
16. มีวิธีการให้บุคลากรในวิทยาลัยรับทราบภาวะการเงินของ สถานศึกษาอย่างทั่วถึง 16.1 ส่งข่าวผ่านทางศูนย์ข้อมูลสัปดาห์ละ 1 ครั้ง 16.2 จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์งานการเงิน เดือนละ 1 ครั้ง	
17. ความคล่องตัวในการเบิก-จ่ายเงิน รวดเร็วและถูกต้อง โดยพิจารณาจาก ไม่มีเจ้าหน้าที่มาติดตามทวงถามเป็นประจำ	
<u>ด้านผลผลิต</u>	
18. การเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง ถูกต้อง แม่นยำ ตามกฎหมาย และระเบียบการคลัง ไม่มีผิดพลาด	
19. การรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน งานต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน	

ตัวชี้วัดงานบัญชี	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับ ตัวชี้วัดงานบัญชี ของวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา ข้อใด ไม่จำเป็นให้ท่านจัดออก หากท่านมีข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมกรุณาเขียนลงในช่องนี้
<u>ด้านปัจจัย</u> 1. มีผู้ปฏิบัติงานที่มีวุฒิการศึกษาทางการเงินและบัญชี ไม่ต่ำกว่า ระดับ ปวส. รับผิดชอบงานโดยตรงอยู่ประจำ อย่างน้อย 1 คน 2. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อย ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง 3. ผู้ปฏิบัติงานบัญชีมีหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชีเป็น หลัก มีภาระงานสอนไม่เกินสัปดาห์ละ 9 คาบ 4. มีผู้ตรวจสอบบัญชีในวิทยาลัยที่มีวุฒิปริญาตรีทางบัญชีขึ้นไป อย่างน้อย 1 คน 5. ผู้บริหารสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ด้วยการพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ 3 ปี ต่อ หนึ่งครั้ง 6. วัสดุและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณ งานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้ 6.1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา 1 เครื่อง 6.2 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมพรินเตอร์ 1 ชุด 6.3 ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้ 6.4 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด 6.5 ชั้นเก็บเอกสาร 2 ชั้น 7. มีห้องทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ เอื้อต่อ บรรยากาศสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ห้อง	
<u>ด้านกระบวนการ</u> 8. การระบุภาระหน้าที่ของงานบัญชีให้สอดคล้องกับ ปรัชญาของสถานศึกษาให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใดที่หนึ่ง ของห้องสำนักงาน	

ตัวชี้วัดงานบัญชี	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับ ตัวชี้วัดงานบัญชี ของวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา ข้อใด ไม่จำเป็นให้ท่านชี้แจงออก หากท่านมีข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมกรุณาเขียนลงในช่องนี้
9. จัดทำคู่มือคุณภาพการบริหารงานบัญชี อย่างน้อย จำนวน 1 เล่ม	
10. เจ้าหน้าที่แต่ละคนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุภาระงาน ไว้ ไม่มีผิดพลาด	
11. มีการวางแผนการปฏิบัติงานการบัญชีอย่างเป็นระบบและ มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย (พิจารณาจาก แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย)	
12. มีการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนทุกสัปดาห์	
13. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกเดือน	
14. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามผลจากการประเมินทันที	
15. มีการเชื่อมโยงข้อมูลทางการเงินกับศูนย์ข้อมูล เพื่อ ประโยชน์ในการจัดทำแผนบริหารเงินงบประมาณ (พิจารณาจากข้อมูลการเงิน ในห้องศูนย์ข้อมูล)	
<u>ด้านผลผลิต</u>	
16. การทำบัญชีเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษา เงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง ถูกต้อง แม่นยำ ตามระเบียบการคลังและการบัญชี ไม่มีผิดพลาด	
17. มีการจัดทำรายงานการเงิน และเก็บรวบรวมหลักฐานใบ สำคัญเพื่อรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบตามปฏิทิน ปฏิบัติงาน	
18. ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากหน่วยตรวจสอบ ภายในกรมอาชีวศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (พิจารณาจาก ไม่เคยได้รับการทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายใน)	

ตัวชี้วัดงานสารบรรณ	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับ ตัวชี้วัดงานสารบรรณ ของวิทยาลัยสังกัดกรม อาชีวศึกษาข้อใดไม่จำเป็นให้ท่านขีดออก หากท่าน มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมกรุณาเขียนลงในช่องนี้
<u>ด้านผลผลิต</u>	
1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบ ที่ว่าด้วยระบบงานสารบรรณ ไม่มีผิดพลาด	
2. การบริการงานเอกสาร แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เสร็จสิ้น ภายในเวลา 1 วัน	
3. การติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้การ ดำเนินงานเสร็จทันตามเวลาที่แต่ละหน่วยงานกำหนด (เช่น การจัดส่งรายงานต่าง ๆ, การตอบรับ, การสำรวจ ฯลฯ)	
<u>ด้านปัจจัย</u>	
4. มีหัวหน้างานที่ผ่านการคัดเลือกจากผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน	
5. วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานใน วิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้ 5.1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา 1 เครื่อง 5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม Printer 1 ชุด 5.3 เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง 5.4 ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้ 5.5 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด 5.6 ชั้นเก็บเอกสาร 2 ชั้น 5.7 โทรศัพท์ติดต่อกภายใน 1 เครื่อง	
6. มีห้องทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ เชื้อต่อ บรรยากาศสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ห้อง	
7. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรม ความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อย ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	
8. ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณได้รับมอบหมายให้ทำการ	

ตัวชี้วัดงานสารบรรณ	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับ ตัวชี้วัดงานสารบรรณ ของวิทยาลัยสังกัดกรม อาชีวศึกษาข้อใดไม่จำเป็นให้ท่านชี้คออก หากท่าน มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมกรุณาเขียนลงในช่องนี้
สอนสัปดาห์ละไม่เกิน 9 คาบ	
9. มีเจ้าหน้าที่ประจำเพื่อให้บริการงานเอกสารแก่หน่วย งานทั้งภายในและภายนอกอย่างน้อย 1 คน	
<u>ด้านกระบวนการ</u> 10. การระบุภาระหน้าที่ของงานสารบรรณให้สอดคล้อง นโยบายและเป้าหมายของวิทยาลัยให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใด ที่หนึ่ง ของห้องสำนักงาน	
11. จัดทำคู่มือคุณภาพการบริหารงานสารบรรณ อย่างน้อย จำนวน 1 เล่ม	
12. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ และหมวดหมู่ สามารถ ค้นหาเอกสารหลักฐาน ได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ภายในเวลา 5 นาที	
13. เจ้าหน้าที่สารบรรณปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุภาระงาน ไว้ ไม่มีบกพร่อง ไม่มีผิดพลาด	
14. มีแผนการปฏิบัติงานสารบรรณ ประจำปี จำนวน 1 เล่ม	
15. มีการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	
16. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนภาคเรียนละ 1 ครั้ง	
17. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามผลจากการประเมิน ใน 10 วัน แรกของภาคเรียนถัดไป	
18. มีการเชื่อมโยงข้อมูลเอกสารทางราชการกับศูนย์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการจัดบริการงานเอกสารให้แก่ หน่วยงานภายใน และ ภายนอก (พิจารณาจากข้อมูลในห้องศูนย์ข้อมูลในฝ่ายวางแผนฯ)	

ตัวชี้วัดงานประชาสัมพันธ์	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับตัวชี้วัดงานประชาสัมพันธ์ ของวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษาข้อใดไม่จำเป็นให้ท่านขีดออก หากท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมกรุณาเขียนลงในช่องนี้																
ด้านปัจจัย 1. มีอุปกรณ์การสื่อสารภายในและภายนอกวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอตามขนาดของวิทยาลัยอย่างน้อย ดังนี้ <table border="0"> <tr> <td>1.1 โทรศัพท์ติดต่อได้ทั้งภายในและภายนอก</td> <td>1 เครื่อง</td> </tr> <tr> <td>1.2 อุปกรณ์วิทยุสื่อสาร</td> <td>1 ชุด</td> </tr> <tr> <td>1.3 เครื่องรับ-ส่งโทรสาร</td> <td>1 เครื่อง</td> </tr> <tr> <td>1.4 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา</td> <td>1 เครื่อง</td> </tr> <tr> <td>1.5 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมพรินเตอร์</td> <td>1 ชุด</td> </tr> <tr> <td>1.6 ตู้เก็บเอกสาร</td> <td>1 ตู้</td> </tr> <tr> <td>1.7 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้</td> <td>1 ชุด</td> </tr> <tr> <td>1.8 โต๊ะรับแขก</td> <td>1 ชุด</td> </tr> </table> 2. มีห้องปฏิบัติงานที่มองเห็นได้ง่าย แดด และสะดวกแก่ผู้มาติดต่อวิทยาลัย จำนวน 1 ห้อง 3. มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำอย่างน้อย 1 คน 4. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้และประสบการณ์อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	1.1 โทรศัพท์ติดต่อได้ทั้งภายในและภายนอก	1 เครื่อง	1.2 อุปกรณ์วิทยุสื่อสาร	1 ชุด	1.3 เครื่องรับ-ส่งโทรสาร	1 เครื่อง	1.4 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา	1 เครื่อง	1.5 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมพรินเตอร์	1 ชุด	1.6 ตู้เก็บเอกสาร	1 ตู้	1.7 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้	1 ชุด	1.8 โต๊ะรับแขก	1 ชุด	
1.1 โทรศัพท์ติดต่อได้ทั้งภายในและภายนอก	1 เครื่อง																
1.2 อุปกรณ์วิทยุสื่อสาร	1 ชุด																
1.3 เครื่องรับ-ส่งโทรสาร	1 เครื่อง																
1.4 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา	1 เครื่อง																
1.5 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมพรินเตอร์	1 ชุด																
1.6 ตู้เก็บเอกสาร	1 ตู้																
1.7 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้	1 ชุด																
1.8 โต๊ะรับแขก	1 ชุด																
ด้านกระบวนการ 5. การระบุภาระหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องนโยบายและเป้าหมายของวิทยาลัย ให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใดของห้องสำนักงาน 6. จัดทำคู่มือคุณภาพการบริหารงานประชาสัมพันธ์ อย่างน้อยจำนวน 1 เล่ม 7. มีแผนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ประจำปีอย่างน้อยจำนวน 1 แผน																	

ตัวชี้วัดงานประชาสัมพันธ์	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับตัวชี้วัดงานประชาสัมพันธ์ ของวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษาข้อใดไม่จำเป็นให้ท่าน ขีดออก หากท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมกรุณา เขียนลงในช่องนี้
8. มีการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนทุกวันที 5 ของเดือน	
9. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกปลายภาคเรียน	
10. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามผลจากการประเมิน ทุกสิ้นปีการศึกษา	
11. มีการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์กับศูนย์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการจัดบริการข้อมูลของวิทยาลัยให้แก่ หน่วยงานภายใน และ ภายนอก (พิจารณาจาก การทดลองเชื่อมต่อข้อมูลจาก คอมพิวเตอร์ใน สำนักงาน)	
ด้านผลผลิต	
12. สื่อมวลชนนำผลงานของวิทยาลัยออกเผยแพร่เกียรติคุณ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	
13. การได้รับเกียรติบัตร คำชมเชยจากสังคมภายนอกด้วยวิธีการ ใดวิธีการหนึ่งอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	
14. ความภาคภูมิใจของบุคลากรในสถานศึกษาที่ได้เป็นสมาชิก ของวิทยาลัย (พิจารณาจากรายงานการจัดกิจกรรมวันสำคัญ ของวิทยาลัย เช่น วันสถาปนาวิทยาลัย, วันบวชสงฆ์ พระวิทยุกรรม, วันทำบุญขึ้นปีใหม่ เกี่ยวกับจำนวนผู้เข้า ร่วมกิจกรรมและผลของการจัดกิจกรรม)	
15. มีการจัดทำเอกสาร จุลสาร วารสาร แผ่นพับ เผยแพร่ข่าวสาร และกิจกรรมของวิทยาลัย ให้แก่บุคคลภายในและภายนอก ได้รับทราบอย่างน้อย ภาคเรียนละ 2 ครั้ง	
16. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารและเปลี่ยนข่าวสาร ทุกสัปดาห์จำนวน 1 บอร์ด	
17. ชุมชนและหน่วยงานภายนอกเข้ามาใช้บริการทางวิชาการ หรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	

ตัวชี้วัดงานบุคลากร	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับตัวชี้วัดงานบุคลากร ของวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษาข้อใดไม่จำเป็นให้ท่าน ขีดออก หากท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมกรุณา เขียนลงในช่องนี้
<u>ด้านปัจจัย</u> 1. มีหัวหน้างานบุคลากรประจำ 1 คน 2. มีเจ้าหน้าที่ประจำงานบุคลากร จำนวน 1 คน 3. วัสดุและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณ งานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้ 3.1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา 1 เครื่อง 3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมพริ้นท์เตอร์ 1 ชุด 3.3 ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้ 3.4 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด 3.5 ชั้นเก็บเอกสาร 2 ชั้น 4. มีห้องทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ เอื้อต่อ บรรยากาศสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ห้อง 5. ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานบุคลากรได้รับมอบหมายให้ทำการ สอนสัปดาห์ละไม่เกิน 9 คาบ	
<u>ด้านกระบวนการ</u> 6. มีคู่มือครู ให้ครู อาจารย์ได้ศึกษา เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติ ตามระเบียบการเป็นข้าราชการ และครูที่ดี ปีละ 1 เล่ม 7. การระบุภาระหน้าที่ของงานบุคลากรให้สอดคล้องกับปรัชญา ของสถานศึกษาให้เห็นเนชัด ณ ที่ใดหนึ่งของห้องสำนักงาน 8. จัดทำคู่มือคุณภาพการบริหารงานบุคลากร อย่างน้อย จำนวน 1 เล่ม 9. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ และหมวดหมู่ สามารถค้นหาเอกสาร	

ตัวชี้วัดงานบุคลากร	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับตัวชี้วัดงานบุคลากร ของวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษาข้อใด ไม่จำเป็นให้ท่าน ชี้คออก หากท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมกรุณา เขียนลงในช่องนี้
ข้อมูลของบุคลากรในวิทยาลัยได้ง่าย สะดวก รวดเร็วภายใน เวลา 5 นาที	
10. เจ้าหน้าที่บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุภาระงาน ไว้ ไม่มีบกพร่อง ไม่มีข้อผิดพลาด	
11. มีแผนปฏิบัติการงานบุคลากรประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 แผน	
12. มีการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนทุกวันที่ 5 ของเดือน	
13. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกปลายภาคเรียน	
14. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามผลจากการประเมินทุกสิ้น ปีการศึกษา	
15. การเชื่อมโยงข้อมูลครู อาจารย์ กับศูนย์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ ในบริหารงานบุคลากรและการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหาร โดยพิจารณาจาก ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลของฝ่ายวางแผน <u>ด้านผลผลิต</u>	
16. ครู อาจารย์ของวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากสังคมว่าเป็นผู้มี จรรยาบรรณครู (พิจารณาจากสื่อมวลชนเผยแพร่เกียรติคุณ ของครูในวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)	
17. ครูอาจารย์มีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ อย่างสม่ำเสมอ(พิจารณาจาก ครู ได้รับเพิ่มวิทยฐานะปีละ อย่างน้อย 2 คน)	
18. ครู อาจารย์มีความสามัคคี ร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติงานเพื่อ ให้เกิดผลดีแก่วิทยาลัย (พิจารณาจากการสรุปผลการเข้าร่วม กิจกรรมของวิทยาลัยทุกกิจกรรม มีครูอาจารย์เข้าร่วมไม่	

ตัวชี้วัดงานบุคลากร	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับตัวชี้วัดงานบุคลากร ของวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษาข้อใดไม่จำเป็นให้ท่าน ขีดออก หากท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมกรุณา เขียนลงในช่องนี้
ร้อยละ 90)	
19. ครู อาจารย์ ได้รับการแต่งตั้งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อน วิทยฐานะให้สูงขึ้น ปีละอย่างน้อย 2 คน	
20. ในรอบปีการศึกษา ไม่มีครู อาจารย์ ประพฤติผิดระเบียบ วินัยหรือจรรยาบรรณครู	
21. การรายงานข้อมูลบุคลากรของวิทยาลัยเป็นไปตามกำหนด ทุกเรื่อง(พิจารณาจากหนังสือส่งออกว่าส่งได้ตรงตามเวลา)	

ตัวชี้วัดงานเอกสารการพิมพ์	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับตัวชี้วัดงานเอกสาร ฯ ของวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษาข้อใดไม่จำเป็นให้ท่าน ขีดออก หากท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมกรุณา เขียนลงในช่องนี้																				
<u>ด้านผลผลิต</u> 1. ผลงานเอกสารประกอบการสอน ตำราเรียนตามแผนงานอย่างน้อย ปีการศึกษาละ 3 รายวิชา 2. ผู้ใช้บริการสามารถรับผลงานและต้นฉบับคืนภายใต้เงื่อนไขดังนี้ 2.1 งานถ่ายเอกสาร 1 หน้า รับได้ทันที ถ้ามากกว่า 1 หน้าแต่ไม่เกิน 10 หน้า รับได้หลังจากส่งงานแล้ว 3 ชั่วโมง ถ้าเกินกว่า 10 หน้า ให้คอยติดตามถาม 2.2 งานพิมพ์ 1 หน้า รับคืนได้ภายใน 1 ชั่วโมง ตามลำดับก่อนหลัง ถ้ามากกว่า 1 หน้า ก็เพิ่มเวลาตามอัตราส่วน 1 : 1																					
<u>ด้านปัจจัย</u> 3. มีหัวหน้างานรับผิดชอบประจำ จำนวน 1 คน 4. มีเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ อย่างน้อย 1 คน อยู่ประจำ 5. วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้ <table border="0"> <tr> <td>5.1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา</td><td>1 เครื่อง</td></tr> <tr> <td>5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม Printer</td><td>1 ชุด</td></tr> <tr> <td>5.3 เครื่องถ่ายเอกสาร</td><td>1 เครื่อง</td></tr> <tr> <td>5.4 ตู้เก็บเอกสาร</td><td>2 ตู้</td></tr> <tr> <td>5.5 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้</td><td>2 ชุด</td></tr> <tr> <td>5.6 ชั้นเก็บเอกสาร</td><td>2 ชั้น</td></tr> <tr> <td>5.7 โทรศัพท์ติดต่อกภายใน</td><td>1 เครื่อง</td></tr> <tr> <td>5.8 เครื่องปรุกระดาษไข</td><td>1 เครื่อง</td></tr> <tr> <td>5.9 เครื่องอัดสำเนา</td><td>1 เครื่อง</td></tr> <tr> <td>5.10 เครื่องตัดกระดาษ</td><td>1 เครื่อง</td></tr> </table>	5.1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา	1 เครื่อง	5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม Printer	1 ชุด	5.3 เครื่องถ่ายเอกสาร	1 เครื่อง	5.4 ตู้เก็บเอกสาร	2 ตู้	5.5 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้	2 ชุด	5.6 ชั้นเก็บเอกสาร	2 ชั้น	5.7 โทรศัพท์ติดต่อกภายใน	1 เครื่อง	5.8 เครื่องปรุกระดาษไข	1 เครื่อง	5.9 เครื่องอัดสำเนา	1 เครื่อง	5.10 เครื่องตัดกระดาษ	1 เครื่อง	
5.1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา	1 เครื่อง																				
5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม Printer	1 ชุด																				
5.3 เครื่องถ่ายเอกสาร	1 เครื่อง																				
5.4 ตู้เก็บเอกสาร	2 ตู้																				
5.5 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้	2 ชุด																				
5.6 ชั้นเก็บเอกสาร	2 ชั้น																				
5.7 โทรศัพท์ติดต่อกภายใน	1 เครื่อง																				
5.8 เครื่องปรุกระดาษไข	1 เครื่อง																				
5.9 เครื่องอัดสำเนา	1 เครื่อง																				
5.10 เครื่องตัดกระดาษ	1 เครื่อง																				

ตัวชี้วัดงานเอกสารการพิมพ์	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับตัวชี้วัดงานเอกสาร ฯ ของวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษาข้อใดไม่จำเป็นให้ท่าน ขีดออก หากท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมกรุณา เขียนลงในช่องนี้
5.11 เครื่องเย็บเล่มหนังสือ 1 เครื่อง	
6. มีห้องทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ เชื้อต่อ บรรยากาศสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ห้อง	
9. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรม ความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อย ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	
10. ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานเอกสารการพิมพ์ได้รับมอบหมายให้ทำการ สอนในรอบสัปดาห์ไม่เกินสัปดาห์ละ 9 คาบ	
<u>ด้านกระบวนการ</u>	
11. มีผังแสดงการจัด Zone พื้นที่ในการปฏิบัติงานแสดงไว้ให้เห็น ชัดเจนภายในห้องสำนักงาน	
12. มีสมุดบันทึกประจำวันแสดงการขอใช้บริการ ปีการศึกษา ละ 1 เล่ม	
13. มีสมุดจดบันทึกสถิติการใช้บริการ เครื่องใช้ในงานเอกสาร การพิมพ์แต่ละเครื่อง เพื่อตรวจสอบอายุการใช้งานประจำ ทุกเครื่อง	
14. การระบุภาระหน้าที่ของงานเอกสารการพิมพ์ให้สอดคล้อง นโยบายและเป้าหมายของวิทยาลัย ให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใด ที่หนึ่งของห้องสำนักงาน	
15. จัดทำคู่มือคุณภาพการบริหารงานเอกสารการพิมพ์ อย่างน้อย จำนวน 1 เล่ม	
16. มีแผนปฏิบัติการงานเอกสารการพิมพ์ประจำปี อย่างน้อย ปีละ 1 แผน	
17. มีการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนทุกวันที่ 5 ของเดือน	
18. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกปลายภาคเรียน	
19. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามผลจากการประเมิน	

ตัวชี้วัดงานทะเบียน	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับ ตัวชี้วัดงานทะเบียนของวิทยาลัยสังกัดกรม อาชีวศึกษาข้อใด ไม่จำเป็นให้ท่านขีดออก หากท่าน มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมกรุณาเขียนลงในช่องนี้
ด้านปัจจัย 1. มี วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงานทะเบียนที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ 2. วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้ 2.1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา 1 เครื่อง 2.2 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม Printer 2 ชุด 2.3 เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง 2.4 ตู้เก็บเอกสาร 4 ตู้ 2.5 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด 2.6 ชั้นเก็บเอกสาร 4 ชั้น 2.7 โทรศัพท์ติดต่อกภายใน 1 เครื่อง 3. มีห้องทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ เอื้อต่อ บรรยากาศสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ห้อง 4. หัวหน้างานทะเบียนมีการงานสอนไม่เกินสัปดาห์ละ 9 คาบ 5. มีเจ้าหน้าที่ทะเบียนอยู่ประจำ อย่างน้อย จำนวน 1 คน 6. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานทะเบียน 1 บอร์ด	
ด้านกระบวนการ 7. มีปฏิทินการปฏิบัติงาน แสดงให้ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครองมองเห็นได้ชัดเจน ณ บริเวณใดบริเวณหนึ่ง ของห้องทะเบียน 8. ประสานงานกับงานวัดผล งานปกครอง งานอาจารย์ที่ปรึกษา งานการเงิน ในการวางแผนปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด = มีแผนปฏิบัติการประจำปี จำนวน 1 เล่ม 9. การบันทึกผลการเรียน การคิดคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา	

ตัวชี้วัดงานทะเบียน	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับ ตัวชี้วัดงานทะเบียนของวิทยาลัยสังกัดกรม อาชีวศึกษาข้อใดไม่จำเป็นให้ท่านจัดออก หากท่าน มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมกรุณาเขียนลงในช่องนี้
ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด <u>ตัวชี้วัด</u> = การกรอกคะแนน และคิดคะแนนเฉลี่ยสะสมเสร็จสิ้น ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากได้รับเกรดจากฝ่ายวัดผลแล้ว	
10. มีการเชื่อมโยงข้อมูลนักศึกษากับศูนย์ข้อมูลเพื่อการบริการ ข้อมูลนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด = พิจารณาจากข้อมูลในห้องศูนย์ข้อมูล ฝ่ายวางแผน	
11. มีแผนปฏิบัติการงานทะเบียนประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 แผน	
12. มีการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนทุกวันที่ 5 ของเดือน	
13. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกปลายภาคเรียน	
14. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามผลจากการประเมินทุกสิ้น ปีการศึกษา <u>ด้านผลผลิต</u>	
15. ผู้ปกครองและนักศึกษาจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 มีความเข้าใจ และปฏิบัติตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้ถูกต้อง	
16. นักศึกษาจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 ดำเนินการยื่นคำร้องต่าง ๆ ตามกำหนดการของงานทะเบียน	
17. การให้บริการของงานทะเบียน รวดเร็ว เรียบร้อย เสร็จสิ้นภายใน 6 ชั่วโมงนับจากยื่นคำร้องขอบริการเรื่องต่าง ๆ	
18. ความถูกต้อง ในการออกเอกสารงานทะเบียนทุกประเภท ไม่มีผิดพลาด	

ตัวชี้วัดงานพัสดุ	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับตัวชี้วัดงานพัสดุของวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาข้อใดไม่จำเป็นต้องให้ท่านชี้ค้อออกถ้าท่านมีข้อเสนอแนะกรุณาเขียนลงในช่องนี้
<u>ด้านปัจจัย</u> 1. มีอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในการดำเนินงานพร้อมเพียง เช่น Computer เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอค์สำเนา ฯลฯ 2. หัวหน้างานพัสดุมีความรู้ในเรื่อง กฎ ระเบียบในการบริหารงานพัสดุเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ ฉลาด รอบรู้ มีประสบการณ์และสามารถประสานงานกับทุกฝ่ายได้ดี 3. หัวหน้างานพัสดุไม่ควรมีชั่วโมงสอน ควรบริหารงานพัสดุโดยเฉพาะ 4. มีเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน และหน่วยจ่ายพัสดุกกลาง 5. สถานที่ในการปฏิบัติงานพัสดุควรเป็นเอกเทศ ห้องสำนักงาน และคลังเก็บพัสดุ จะต้องเป็นสัดส่วนแยกออกจากกัน	
<u>ด้านกระบวนการ</u> 6. การนำเทคโนโลยีมาจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 7. มีการประชุมวางแผนการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ในปีการศึกษา ถัดไป ทุกสิ้นปีการศึกษา 8. มีการวางแผนการจัดหาพัสดุทุกวิธีการ ทั้งการจัดซื้อ จัดจ้าง การโอน การเช่า การแลกเปลี่ยน และการขอบริจาค เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณการใช้จ่ายเงิน 9. มีการบำรุง รักษาพัสดุ ซ่อม แก่ไข ตรวจสอบสภาพเป็นระยะ ๆ 10. มีการสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ เพื่อหาวิธีจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนของเดิม 11. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรม ความรู้เพิ่มเติม อย่างน้อยปี การศึกษาละ 1 ครั้ง 12. ผู้บริหารตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 13. มีการติดตามการเบิก-จ่ายพัสดุอย่างต่อเนื่อง	

ตัวชี้วัดงานพัสดุ	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับตัวชี้วัดงานพัสดุของวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาข้อใดไม่จำเป็นให้ท่านขีดออกถ้าท่านมีข้อเสนอแนะกรุณาเขียนลงในช่องนี้
14. มีการวิเคราะห์สถิติการเบิก-จ่ายพัสดุ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ในปีถัดไป 15. มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ 16. มีทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ และน้ำมันเชื้อเพลิงของวิทยาลัย ด้านผลผลิต 17. วัสดุฝึกมีพร้อมที่จะทำการเรียนการสอนก่อนเปิดภาคเรียน 18. วัสดุ ครุภัณฑ์มีเพียงพอ และมีคุณลักษณะตรงตามวัสดุประสงค์ของหน่วยงานที่ใช้ 19. บัญชีคุม ลงทะเบียนพัสดุ เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ 20. หน่วยงานในวิทยาลัย ได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์ทันตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในแผนดำเนินการ 21. การยอมรับจากหน่วยตรวจสอบภายใน และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้อง สะเอียด รอบคอบ ไม่มีปัญหา 22. การใช้จ่ายยานพาหนะเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ 23. ครู อาจารย์ มีความรู้ และเข้าใจระเบียบว่าด้วยการพัสดุ 24. ความปลอดภัยของคลังเก็บพัสดุ ไม่มีการชำรุด สูญหาย	

ตัวชี้วัดงานอาคารสถานที่	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับ ตัวชี้วัดงานอาคารฯ ของวิทยาลัยสังกัดกรม อาชีวศึกษาข้อใดไม่จำเป็นให้ท่านขีดออก หากท่าน มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมกรุณาเขียนลงในช่องนี้
ด้านผลผลิต 1. บริเวณวิทยาลัย สะอาด ร่มรื่น สวยงาม บรรยายภาพสื่อต่อการเรียนการสอน 2. เครื่องอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค มีจำนวนเพียงพอ กับบุคลากรในสถานศึกษา 3. ความปลอดภัยจากภัยต่าง ๆ ของอาคารเรียน บริเวณสถานที่ เครื่องใช้ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ภายในวิทยาลัย 4. รายจ่ายเฉลี่ยต่อเดือนหมวดค่าสาธารณูปโภคไม่เพิ่มสูงขึ้นจาก ยอดเดิมเมื่อเทียบกับปริมาณของผู้ใช้บริการ 5. มีป้ายบอกทิศทาง สถานที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ ในวิทยาลัย ติด ตั้งในจุดที่สังเกตเห็นชัดเจน เป็นระเบียบ และสวยงาม 6. สภาพพื้นที่ในบริเวณวิทยาลัย ไม่เป็นหลุม เป็นบ่อ ไร้ฝุ่น ไร้ มลภาวะ มีระบบการระบายน้ำที่ดี มีที่รองรับขยะเพียงพอ 7. มีที่สำหรับพักผ่อน เล่นกีฬา และจัดกิจกรรมนักศึกษา 8. อาคารสิ่งก่อสร้าง ที่ให้บริการการศึกษาอยู่ในสภาพดี สะอาด ปราศจากหยากไย่ 9. บ้านพักอาศัย อยู่ในสภาพดี สะอาด เป็นระเบียบ 10. ถนน ร้ว ป้ายชื่อวิทยาลัย อยู่ในสภาพดี 11. มีห้องสุขาที่ใช้การได้ สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็น เพียงพอ 12. ชุมชนภายนอกมาใช้บริการสถานที่ของวิทยาลัยในการจัด กิจกรรมของชุมชน	
ด้านปัจจัย 13. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีความรู้ และประสบการณ์ในการ วาง Master Plan ของวิทยาลัย 14. หัวหน้างานอาคารสถานที่ เป็นนักประชาธิปไตย วางตัว	

ตัวชี้วัดงานอาคารสถานที่	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับ ตัวชี้วัดงานอาคารฯ ของวิทยาลัยสังกัดกรม อาชีวศึกษาข้อใดไม่จำเป็นให้ท่านขีดออก หากท่าน มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมกรุณาเขียนลงในช่องนี้
เหมาะสม ไม่มีปัญหาในการปกครอง คนงาน นักการภารโรง	
15. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และประสานงาน กับหน่วยต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
16. จำนวนคนงาน ขาม นักการภารโรง มีอัตราพอดี เหมาะสม กับขนาดของวิทยาลัย	
17. คนงาน นักการภารโรงภาคสนามเป็นเพศชาย มีความสามารถ หรือประสบการณ์ในงานช่าง ไม้ ช่างปูน ช่างเชื่อม และเกษตร	
18. คนงาน นักการภารโรงภาคอาคาร เป็นเพศหญิง มีนิสัยรัก ความสะอาด ความเป็นระเบียบ และเป็นแม่บ้าน	
19. มีวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงานครบถ้วน และ จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ให้เป็นระเบียบ	
20. มีห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือการปฏิบัติงาน	
<u>ด้านกระบวนการ</u>	
21. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอาคารสถานที่	
22. มีการประชุมวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ทั้งระยะสั้นและ ระยะยาวของคณะกรรมการ	
23. มีการปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้	
24. มีการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนอย่างใกล้ชิด	
25. มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนอย่างสม่ำเสมอ	
26. มีการวางแผนซ่อมบำรุง ปรับปรุงอาคารสถานที่ประจำปี	
27. ระบุภาระหน้าที่ของคนงาน นักการภารโรง ขามแต่ละคนไว้ อย่างชัดเจน	
28. คนงาน ขาม นักการภารโรงรายงานการปฏิบัติงานตามที่ วิทยาลัยกำหนด	
29. จัดเวรขาม รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	

ตัวชี้วัดงานอาคารสถานที่	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับ ตัวชี้วัดงานอาคารฯ ของวิทยาลัยสังกัดกรม อาชีวศึกษาข้อใดไม่จำเป็นให้ท่านขีดออก หากท่าน มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมกรุณาเขียนลงในช่องนี้
30. มีการติดตาม ตรวจสอบการอยู่เวรยามอย่างเข้มงวด	
31. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันภัย และเครื่องดับเพลิงติดตั้งไว้ในที่ที่	
สามารถหยิบใช้ได้ง่ายเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน	
32. มีมาตรการจัดสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา ให้สะอาด ปราศจากสิ่งปฏิกูล	
33. ปรับปรุงระบบการคัดเลือกคนงาน ยาม นักการภารโรงให้มี ประสิทธิภาพ	
34. จัดอบรมสัมมนาหัวหน้าหมวดอาคารสถานที่ คนงาน ยามและ พาไปทัศนศึกษาปีละ 1 ครั้ง	

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณทุกท่านที่กรุณาตอบแบบสอบถามในครั้งนี้ คำตอบของท่านจะไม่ได้นำออกไปเปิดเผย
ภายนอกจะใช้เพื่อการวิจัยนี้เท่านั้น และโปรดส่งไปยังที่อยู่ซึ่งระบุไว้ด้านหลังซองเอกสารที่แนบมานี้แล้ว

(กรุณาลงชื่อ).....ผู้ตอบแบบสอบถาม

(.....)

ผู้วิจัยจะได้พิมพ์รายชื่อในวิทยานิพนธ์ในโอกาสต่อไป

แบบสำรวจความคิดเห็นประกอบการวิจัย

โดยวิธีเทคนิคเดลฟาย รอบที่ 2

เรื่อง

การสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
ในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

โดย

นางรัชนิบูลย์ เกริกไควล์

บัณฑิตศึกษา ภาควิชาอาชีวศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้ เป็นการสำรวจความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ รอบที่ 2 ผู้วิจัยขอความกรุณาจากท่าน
ได้โปรดอ่านและพิจารณาตัวชี้วัด แต่ละข้อ แล้วแสดงความคิดเห็นของท่าน เพื่อขอทราบความคิดเห็น
เกี่ยวกับตัวชี้วัดงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา โดยกรณากาเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องว่างทางขวามือ
ซึ่งกำหนดไว้ 5 ระดับดังนี้

- | | | |
|---------|---------|--------------------|
| ระดับ 5 | หมายถึง | เห็นด้วยมากที่สุด |
| ระดับ 4 | หมายถึง | เห็นด้วยมาก |
| ระดับ 3 | หมายถึง | เห็นด้วย |
| ระดับ 2 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อย |
| ระดับ 1 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อยที่สุด |

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มณฑป ไชยจิต
ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา กำศิริพิมาน
กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานการเงิน	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วยเลย
ด้านปัจจัย (Input)						
1. หัวหน้างานการเงิน มีความซื่อสัตย์ สะอาด สุจริต รอบคอบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี(การเงิน-บัญชี)						
2. หัวหน้างานการเงินมีการการสอนไม่เกิน 12 คาบ/สัปดาห์						
3. เจ้าหน้าที่การเงิน มีความสุขุม รอบคอบ สะอาด วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวศ. (การเงิน-บัญชี) อยู่ประจำสำนักงานอย่างน้อย 1 คน						
4. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อย 2 ปีต่อครั้ง						
5. ผู้ปฏิบัติงานการเงิน มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ เสียสละ และอุทิศเวลาให้กับงาน						
6. ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี อยู่ประจำ ไม่น้อยกว่า 1 คน						
7. วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้						
7.1 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยเครื่อง						
7.2 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ เครื่อง						
7.3 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่อง						
7.4 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปริ้นเตอร์ ติดตั้งระบบ LAN และ Internet						
7.5 ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้						
7.6 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด						
7.7 ชั้นวางเอกสาร 2 ชั้น						
7.8 โทรศัพท์ติดต่อกภายใน 1 เครื่อง						
7.9 เครื่องคิดเลขแบบ 12 หลักพิมพ์ออกกระดาษได้ 1 เครื่อง						
7.10 ซอฟต์แวร์(Software) งานการเงิน 1 ชุด						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					ไม่เห็นด้วย
งานการเงิน	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	
7.11 บอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสาร งานการเงิน 1 บอร์ด						
8. สถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ จัดเป็นระบบ สะดวกต่อการประสานงานกับฝ่ายบัญชีและมีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน						
ด้านกระบวนการ (Process)						
9. กำหนดภาระหน้าที่ของงานการเงิน ให้สอดคล้องกับปรัชญาของสถานศึกษา และไม่ขัดต่อระเบียบงานการเงินให้เห็นเด่นชัด ทั้งในและนอกห้องสำนักงาน						
10. จัดทำคู่มือขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงิน/วิธีการปฏิบัติงานการเงิน (Procedure Manual) ที่ถูกต้องตามระเบียบการคลัง มอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน และครู อาจารย์ คนละ 1 เล่ม						
11. คู่มือ(Procedure Manual) และ วิธีการปฏิบัติงานการเงิน (Work Instruction) ได้รับการปรับปรุงพัฒนาให้ทันเหตุการณ์ ทันสมัย ทุก 1 ปีการศึกษา						
12. มีการวางแผนการปฏิบัติงานการเงินอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย และกรมอาชีวศึกษา						
13. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุก 3 เดือน (โดยคณะกรรมการสถานศึกษา)						
14. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติการให้วิทยาลัยทราบ ทุก 3 เดือน						
15. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมิน						
16. มีการใช้ระบบ Online ประสานกับงานบัญชีและ ป้อนข้อมูลที่ผ่านกระบวนการตรวจสอบทางบัญชีแล้ว เข้าทาง Network ของวิทยาลัย						
17. มีการประชุมกับฝ่าย/งาน ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					ให้คะแนน
งานการเงิน	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	
แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ ระดมสมองเพื่อพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพ 18. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการเงิน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา มอบแก่เจ้าหน้าที่การเงิน และครู อาจารย์ทุกคนในสถานศึกษา 19. ส่งรายงานทุกประเภทที่กองสถานศึกษา - กรมอาชีวศึกษากำหนดได้ตรงตามเวลา 20. จัดทำรายงานการเงิน และรวบรวมหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะให้หน่วยตรวจสอบเข้าตรวจสอบทันที 21. ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในกรมอาชีวศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง 22. สร้างมนุษยสัมพันธ์กับหน่วยงานที่สำคัญทางการเงิน เช่น คลังจังหวัด (สำหรับ วิทยาลัยต่างจังหวัด) เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางการเงินอย่างสม่ำเสมอ ด้านผลผลิต (Product) 23. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามระบุไว้ไม่มีผิดพลาด 24. ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากหน่วยตรวจสอบภายในกรมอาชีวศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.) 25. การเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลังตรงตามเวลาที่กำหนด 26. ให้บริการทางการเงินแก่ครู อาจารย์ รวดเร็วตรงตามกำหนดเวลา						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานบัญชี	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วย/ระบุ
ด้านปัจจัย (Input)						
1. หัวหน้างานบัญชี มีความซื่อสัตย์ ละเอียด สุจริต รอบคอบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี(บัญชี)						
2. หัวหน้างานบัญชีมีภาระการสอนไม่เกิน 12 คาบ/สัปดาห์						
3. เจ้าหน้าที่บัญชี มีความสุขุม รอบคอบ ละเอียด วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับ ปวส. (บัญชี) อยู่ประจำสำนักงานอย่างน้อย 1 คน						
4. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อย 2 ปีต่อครั้ง						
5. ผู้ปฏิบัติงานบัญชี มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ เสียสละ และอุทิศเวลา ให้กับงาน						
6. ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี อยู่ประจำ ไม่น้อยกว่า 1 คน						
7. วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัย อย่างน้อยดังนี้						
7.1 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยเครื่องยาว						1 เครื่อง
7.2 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ เครื่องยาว/สั้น						1 เครื่อง
7.3 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า						1 เครื่อง
7.4 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปริ้นเตอร์ ติดตั้งระบบ LAN และ Internet						1 ชุด
7.5 ตู้เก็บเอกสาร						2 ตู้
7.6 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้						2 ชุด
7.7 ชั้นวางเอกสาร						2 ชั้น
7.8 โทรศัพท์ติดต่อกภายใน						1 เครื่อง

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานบัญชี	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	ให้คะแนน
8. สถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ จัดเป็นระบบ สะดวกต่อการประสานงานกับฝ่ายการเงินและมีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน						
<u>ด้านกระบวนการ (Process)</u>						
9. กำหนดภาระหน้าที่ของงานบัญชี ให้สอดคล้องกับปรัชญาของสถานศึกษาให้เห็นเด่นชัด ทั้งในและนอกห้องสำนักงาน						
10. จัดทำคู่มือขั้นตอนการทำงาน/วิธีการปฏิบัติงานบัญชี (Procedure Manual) ที่ถูกต้องตามระเบียบการคลัง มอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง คนละ 1 เล่ม						
11. คู่มือ(Procedure Manual) และ วิธีการปฏิบัติงานบัญชี (Work Instruction) ได้รับการปรับปรุงพัฒนาให้ทันเหตุการณ์ ทันสมัย ทุก 1 ปีการศึกษา						
12. มีการวางแผนการปฏิบัติงานบัญชี โดยประสานกับงานการเงินอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย และกรมอาชีวศึกษา						
13. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุก 3 เดือน (โดยคณะกรรมการสถานศึกษา)						
14. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติการให้วิทยาลัยทราบ ทุก 3 เดือน						
15. มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมิน						
16. มีการใช้ระบบ Online ประสานกับงานการเงินและ ป้อนข้อมูลที่ผ่านกระบวนการตรวจสอบทางบัญชีแล้ว เข้าทาง Network ของวิทยาลัย						
17. มีการประชุมกับฝ่าย/งาน ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					ผู้ให้คะแนน
งานบัญชี	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	
แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ ระดมสมองเพื่อพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพ						
18. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานบัญชี โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา มอบแก่เจ้าหน้าที่บัญชี และครู อาจารย์ทุกคนในสถานศึกษา						
19. ส่งรายงานทุกประเภทที่กองสถานศึกษา - กรมอาชีวศึกษากำหนดได้ตรงตามเวลา						
20. จัดทำรายงานการเงิน และรวบรวมหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะให้หน่วย ตรวจสอบ ตรวจสอบได้ทันที						
ด้านผลผลิต (Product)						
21. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามระบุไว้ไม่มีผิดพลาด						
22. ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากหน่วยตรวจสอบภายในกรมอาชีวศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.)						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานสารบรรณ	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วยเลย
ด้านปัจจัย (Input)						
1. หัวหน้างานสารบรรณมีมนุษยสัมพันธ์ดี ละเอียดรอบคอบ สุภาพ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเป็นอย่างดี ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการสถานศึกษา						
2. หัวหน้างานสารบรรณมีการการสอนไม่เกิน 12 คาบ/สัปดาห์						
4. เจ้าหน้าที่สารบรรณมีมนุษยสัมพันธ์ดี ไหวพริบดี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. อยู่ประจำสำนักงานอย่างน้อย 1 คน						
5. มีข้าราชการพลเรือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานประจำอย่างน้อย 1 คน						
6. วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้						
6.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ติดตั้ง ระบบ LAN / Internet พร้อมปริ้นเตอร์						
6.2 ตู้เก็บเอกสาร						
6.3 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้						
6.4 ชั้นวางเอกสาร						
6.5 โทรศัพท์ติดต่อกภายในและภายนอกวิทยาลัย						
6.6 เครื่องรับโทรสาร						
6.7 ซอฟต์แวร์(Software) งานสารบรรณ						
6.8 กล้องดิจิทัล (Digital) ถ่ายเอกสาร						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา		ระดับความเห็น					
งานสารบรรณ		[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วยเลย
6.9 เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา ไทย/อังกฤษ อย่างละ	1 เครื่อง						
6.10 บอร์ดประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสาร	1 บอร์ด						
7. สถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ บรรยากาศ							
เอื้อต่อการปฏิบัติงาน							
8. มีห้องหรือสถานที่เก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เอกสารสำคัญและ							
เอกสารรอจำหน่ายเป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ อย่างน้อย 1 ห้อง							
ด้านกระบวนการ (Process)							
9. นำระบบ 5 ส. มาใช้ในการบริหารงานสารบรรณ							
10. มีการระบุภาระหน้าที่ของงานสารบรรณให้สอดคล้องกับปรัชญา							
นโยบาย และเป้าหมายของวิทยาลัยให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใดที่หนึ่ง							
ของห้องสำนักงาน							
11. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ (Work Instruction) ให้ผู้ปฏิบัติ							
งาน และครู อาจารย์ คนละ 1 ชุด							
12. กำหนดภาระงานของหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่โดยละเอียด (Job							
Description) และแจ้งให้ครู อาจารย์ทุกคนทราบ							
13. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณตามแผนทุก							
ภาคเรียน							
14. รายงานผลการประเมินและผลการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอ							
แนะจากการประเมินให้วิทยาลัยทราบทุกภาคเรียน							
15. ระบุขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (Work Procedure) ของงานสารบรรณ							
(วงจรการรับ - ส่งหนังสือราชการ)ให้เป็นแนวปฏิบัติของวิทยาลัย							
16. หัวหน้างานสารบรรณ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุมครู							

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานสารบรรณ	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วยแต่ก็เห็นด้วย
อาจารย์ของวิทยาลัย <u>ด้านผลผลิต (Product)</u> 17. มีผลการประเมินงานสารบรรณของวิทยาลัย 18. ผลการปฏิบัติงานถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ (งานสารบรรณ) โดย ไม่มีบกพร่องและผิดพลาด 19. การดำเนินการทางด้านเอกสาร หนังสือเข้า - ออก ตามกระบวนการ งานสารบรรณของเจ้าหน้าที่ เสร็จสิ้นภายในเวลา 1 วัน						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา		ระดับความเห็น				
งานประชาสัมพันธ์		[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด
ด้านปัจจัย (Input)						
1. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ของวิทยาลัย แต่งตั้งโดยสถานศึกษา 1 ชุด มีหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เป็นเลขานุการ โดยตำแหน่ง						
2. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ไหวพริบดี วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขานิเทศศาสตร์ หรือ การประชาสัมพันธ์						
3. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์มีการการสอนไม่เกิน 12 คาบ/สัปดาห์						
4. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มีมนุษยสัมพันธ์ดี บุคลิกภาพดี วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. อยู่ประจำสำนักงานอย่างน้อย 1 คน						
5. ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ กิจการทุกอย่างของวิทยาลัยโดยเฉพาะ อย่างยิ่งระบบการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัย						
6. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง						
7. วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัย อย่างน้อยดังนี้						
7.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ติดตั้ง ระบบ LAN / Internet พร้อมปริ้นเตอร์	1 ชุด					
7.2 ตู้เก็บเอกสาร	2 ตู้					
7.3 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้	2 ชุด					
7.4 ชั้นวางเอกสาร	2 ชั้น					
7.5 โทรศัพท์ติดต่อกภายในและภายนอกวิทยาลัย	1 เครื่อง					
7.6 เครื่องรับโทรสาร	1 เครื่อง					
7.7 บอร์ดประชาสัมพันธ์บุคลากร	1 บอร์ด					

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา		ระดับความเห็น				
งานประชาสัมพันธ์		[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด
7.8 เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสาร (แม่มือ)	1 ชุด					
7.9 ชุดรับแจก	1 ชุด					
7.10 บอร์ดประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสาร	1 บอร์ด					
7.11 ป้ายถาวรขนาดใหญ่ติดตั้งด้านหน้าวิทยาลัยจัดสร้างอย่างสวยงาม เหมาะสม สำหรับติดประกาศกิจกรรมของวิทยาลัยตลอดทั้งปี เพื่อให้ประชาชนเห็นได้ชัดเจน	1 ป้าย					
7.12 สื่อในรูปแบบต่าง ๆ สำหรับบรรยายสรุปกิจการของวิทยาลัยที่ สมบูรณ์ เหมาะสม เตรียมพร้อมบรรยายสรุปให้แก่ผู้มาเยี่ยมชม วิทยาลัยได้ทันที ไม่น้อยกว่า	2 รูปแบบ					
8. ห้องปฏิบัติงานเป็นสัดส่วน เค้น มองเห็นได้ง่าย สังกะสีเห็นง่าย สะดวกแก่ผู้มาติดต่อ จำนวน 1 ห้อง						
9. แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล ให้ครู อาจารย์กรอก เมื่อจะติดต่องานราชการ						
ด้านกระบวนการ (Process)						
10. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ประชุม วางแผนการประชาสัมพันธ์ วิทยาลัย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง						
11. มีการระบุภาระหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับปรัชญา นโยบาย และเป้าหมายของวิทยาลัยให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใดที่หนึ่ง ของห้องปฏิบัติการ						
12. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ (Work Instruction) ให้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน มอบแก่ ผู้ปฏิบัติงานคนละ 1 ชุด						
14. กำหนดภาระงานของหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่โดยละเอียด (Job Description) และแจ้งให้ครู อาจารย์ทุกคนทราบ						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					เห็น เห็น เห็น เห็น เห็น เห็น
งานประชาสัมพันธ์	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	
15. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนทุกกิจกรรม ทุกภาคเรียน						
16. รายงานผลการประเมินและผลการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมินให้วิทยาลัยทราบทุกภาคเรียน						
17. เชื่อมโยงข้อมูล 8 ประเภท กับศูนย์ข้อมูล และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และศึกษาข้อมูลเหล่านั้นให้เข้าใจ						
18. ประสานสัมพันธ์กับมวลชนทุกรูปแบบ เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและกิจการของวิทยาลัย และศึกษาความต้องการในการศึกษาวิชาชีพของชุมชน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับท้องถิ่น						
<u>ด้านผลผลิต (Product)</u>						
19. มีรายงานการประชุมของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง						
20. มีผลการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของงานประชาสัมพันธ์						
21. มีข่าวสารของวิทยาลัยออกเผยแพร่แก่มวลชน ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร ฯลฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง						
22. ได้รับเกียรติบัตร รางวัล คำชมเชย ฯลฯ จากสังคมภายนอกอย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง						
23. บุคลากรในวิทยาลัยภาคภูมิใจในการได้เป็นสมาชิกของวิทยาลัย (พิจารณาจากความร่วมมือของบุคลากรในการจัดกิจกรรมภายนอกวิทยาลัย)						
24. จัดทำเอกสาร แผ่นปลิว แผ่นพับ จุลสาร วารสารเผยแพร่ข่าวสารแก่สังคม อย่างน้อยปี ละ 2 ครั้ง						
25. บุคลากรในวิทยาลัยรับทราบข่าวสาร ข้อมูลปัจจุบัน ทันเหตุการณ์ จากสื่อต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานประชาสัมพันธ์	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วยเลย
26. ชุมชนหรือหน่วยงานภายนอกเข้ามามีใช้กิจการทางวิชาการ/วิชาชีพ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง						
27. เมื่อขอความร่วมมือจากชุมชนในการจัดกิจกรรมได้รับความร่วมมือ ทุกครั้ง						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานบุคลากร	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วย
ด้านปัจจัย (Input)						
1. หัวหน้างานบุคลากร ละเอียด สุขุม รอบคอบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการบริหารงานบุคคล หรือการจัดการ ไม่น้อยกว่า 1 ปี						
2. หัวหน้างานบุคลากรมีการการสอนไม่เกิน 12 คาบ/สัปดาห์						
3. เจ้าหน้าที่บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ดี เก็บความลับดี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. อยู่ประจำสำนักงานอย่างน้อย 1 คน						
4. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง						
5. วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้						
5.1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดา 1 เครื่อง						
5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ติดตั้ง ระบบ LAN / Internet 1 ชุด						
พร้อมปริ้นเตอร์						
5.3 ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้						
5.4 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 2 ชุด						
5.5 ชั้นวางเอกสาร 2 ชั้น						
5.6 โทรศัพท์ติดต่อกภายใน 1 เครื่อง						
5.7 บอร์ดประชาสัมพันธ์บุคลากร 1 บอร์ด						
6. สถานที่ปฏิบัติงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ เอื้อต่อการขยายภาพสำหรับการปฏิบัติงาน						
7. มีสถานที่เก็บเอกสาร หลักฐานสำคัญที่ปลอดภัยจากภัยธรรมชาติ หรือ						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานบุคลากร	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วยแต่
โครงการ 8. แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ครู อาจารย์กรอกเพื่อให้บริการได้สะดวก 9. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรม การดำเนินงานบุคลากรและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง <u>ด้านกระบวนการ (Process)</u> 10. มีการระบุภาระหน้าที่ของงานบุคลากรให้สอดคล้องกับปรัชญา นโยบาย และเป้าหมายของวิทยาลัยให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใดที่หนึ่งของสำนักงาน 11. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร (Work Instruction) ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มอบแก่ ผู้ปฏิบัติงานคนละ 1 ชุด 12. กำหนดภาระงานของหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่โดยละเอียด (Job Description) 13. จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับกรณีต่าง ๆ (Procedure Manual) ของบุคลากรมอบ ครู อาจารย์ คนละ 1 ชุด 14. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ เปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารงาน เน้นการทำงานเป็นทีม 15. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรตามแผนทุกภาคเรียน โดยใช้เครื่องมือมาตรฐานสำหรับติดตามและประเมินผล 16. รายงานผลการประเมินและผลการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมินให้วิทยาลัยทราบทุกภาคเรียน 17. เชื่อมโยงข้อมูลบุคลากร กับศูนย์ข้อมูล และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานบุคลากร	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วยเลย
และทันสมัยเสมอ						
18. ใช้ระบบคุณภาพ 5 ส. บริหารงานเอกสาร โดยจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ สามารถค้นหาหลักฐาน ข้อมูลบุคลากรของวิทยาลัย ได้ง่ายและรวดเร็ว ภายในเวลา 10 นาที						
19. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของวิทยาลัย เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง						
20. รายงาน สถิติ ข้อมูลบุคลากร ให้กรมเจ้าสังกัดหรือหน่วยงานอื่น ที่ต้องการ ตรงตามกำหนดเวลา หรือคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด ไม่เกินร้อยละ 5 ของผลงานทั้งหมด						
ด้านผลผลิต (Product)						
21. ครู อาจารย์ในวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากสังคมว่าเป็นผู้มีจรรยาบรรณครู มีภูมิรู้ ภูมิธรรม และภูมิฐาน (พิจารณาจากการที่สื่อมวลชนเผยแพร่เกียรติคุณ ผลงานของบุคลากรในวิทยาลัยอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง)						
22. บุคลากรพัฒนาศักยภาพของตนให้มีความรู้ ความสามารถอย่างสม่ำเสมอ (พิจารณาจาก การขอเพิ่มวุฒิ เพิ่มวิทยฐานะ และการฝึกอบรมเพิ่มความรู้ในสาขาของตน)						
23. บุคลากรมีความสามัคคี ร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติกิจกรรมของวิทยาลัย (พิจารณาจากรายงานการสรุปผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในวิทยาลัย ในปีการศึกษาที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน ว่ามีบุคลากรของวิทยาลัยเข้าร่วมกิจกรรมเฉลี่ยแล้ว ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 ของบุคลากรทั้งหมด)						
24. ในรอบปีที่ผ่านมา ไม่มีบุคลากรของวิทยาลัยถูกตั้งกรรมการสอบสวน						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานบุคลากร	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	เห็นได้แก่
เอาผิดทางวินัย 25. งานบุคลากรของวิทยาลัยสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ วินัย การโอน ย้าย การเลื่อนตำแหน่ง ตั้งแต่แรกบรรจุ จนเกษียณราชการ หรือลาออกได้อย่างถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ผิดพลาดน้อยที่สุด ประมาณ ร้อยละ 2 ของผลงานทั้งหมด						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานเอกสารการพิมพ์	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	คะแนนเฉลี่ย
ด้านปัจจัย (Input)						
1. หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาพาณิชยการ หรือมีความรู้และประสบการณ์ในการจัดทำเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี						
2. หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์มีภาระการสอนไม่เกิน 12 คาบ/สัปดาห์						
3. เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์มีมนุษยสัมพันธ์ดี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. อยู่ประจำสำนักงานอย่างน้อย 1-2 คน						
4. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อย 2 ปีต่อครั้ง						
5. วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้						
5.1 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยเครื่องยาว						3 เครื่อง
5.2 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ เครื่องยาว/สั้น						1 เครื่อง
5.3 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า						1 เครื่อง
5.4 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปริ้นเตอร์						1 ชุด
5.5 เครื่องถ่ายเอกสาร						1 เครื่อง
5.6 ตู้เก็บเอกสาร						2 ตู้
5.7 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้						3 ชุด
5.8 ชั้นวางเอกสาร						3 ชั้น
5.9 โทรศัพท์ติดต่อกายใน						1 เครื่อง
5.10 เครื่องปรุกระดาษไข						1 เครื่อง
5.11 เครื่องโรเนียวเอกสาร						1 เครื่อง
5.12 เครื่อง Copy Printer						1 เครื่อง
5.13 เครื่องถ่ายเอกสาร Digital						1 เครื่อง

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานเอกสารการพิมพ์	(5) เห็นด้วยมากที่สุด	(4) เห็นด้วยมาก	(3) เห็นด้วย	(2) เห็นด้วยน้อย	(1) เห็นด้วยน้อยที่สุด	แผนงาน/โครงการ
5.14 เครื่องมือเข้าเล่มเอกสาร 1 ชุด						
6. ห้องทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ เอื้อต่อบรรยากาศ สำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ห้อง						
7. แบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอใช้บริการงานเอกสารการพิมพ์						
ด้านกระบวนการ (Process)						
8. มีแผนผังแสดงการจัดบริเวณพื้นที่ในการปฏิบัติงานแสดงไว้ให้เห็น ชัดเจนภายในห้องสำนักงาน						
9. มีการระบุภาระหน้าที่ของงานเอกสารการพิมพ์ให้สอดคล้องกับ ปรัชญา นโยบาย และเป้าหมายของวิทยาลัยให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใด ที่หนึ่งของห้องสำนักงาน						
10. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ (Work Instruction) เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน มอบแก่ ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานคนละ 1 ชุด						
11. กำหนดภาระงาน โดยละเอียด (Job Description) ของเจ้าหน้าที่แต่ละ คนให้รับผิดชอบ และแจ้งให้ครู อาจารย์ ในวิทยาลัยทราบ						
12. จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของเครื่องใช้ สำนักงาน(Procedure Manual)แต่ละเครื่อง มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคนละ 1 ชุด						
13. จัดบันทึกสถิติการให้บริการ เครื่องใช้สำนักงานทุกเครื่อง (เพื่อตรวจ สอบอายุการใช้งาน และสามารถระบุค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไข ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีได้)						
14. มีระบบควบคุมเอกสารสำคัญ เอกสารลับของทางราชการ เช่น ข้อสอบ คัดเลือก ข้อสอบวัดผลการเรียนรายวิชาต่าง ๆ มิให้มีการรั่วไหล						
15. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ของงานเอกสารการพิมพ์						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					แผน คะแนน
งานเอกสารการพิมพ์	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	
อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 แผน						
16. ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ โดยผู้ช่วยผู้อำนวยการ						
การฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ทุก 3 เดือน						
17. ประเมินผลการปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ทุกภาคเรียน						
18. รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมิน						
19. บำรุง รักษา ซ่อม แก้ไข ตรวจสอบสภาพเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้การได้เสมอ						
ด้านผลผลิต (Product)						
20. สามารถผลิตเอกสารราชการ เอกสารการเรียนการสอนให้กับทุกฝ่ายทุกงาน ได้อย่างทั่วถึง						
21. ผลงานมีความถูกต้องทั้งตัวอักษร ภาษา และรูปแบบ ความเป็นระเบียบสวยงาม มีคุณภาพตามกำหนด ได้รับการยกย่องชมเชยจากผู้ให้บริการ						
22. ต้มอบผลงาน ได้ตรงเวลานัดหมายมีความคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด						
(ร้อยละ 5)						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานทะเบียน	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วยแต่
ด้านปัจจัย (Input)						
1. มีคณะกรรมการงานทะเบียน แต่งตั้งโดยสถานศึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียน หัวหน้างานทะเบียนเป็นเลขานุการ โดยตำแหน่ง และมีการประชุมอย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง						
2. หัวหน้างานทะเบียน มีความซื่อสัตย์ ละเอียด สุขุม รอบคอบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการจัดทำเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ						
3. หัวหน้างานทะเบียนมีการการสอนไม่เกิน 12 คาบ/สัปดาห์						
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนมีมนุษยสัมพันธ์ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. อยู่ประจำสำนักงานอย่างน้อย 2 คน						
5. ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับการฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อย 2 ปีต่อครั้ง						
6. วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัย						
อย่างน้อยดังนี้						
6.1 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย แคร่ยาว						1 เครื่อง
6.2 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ แคร่ยาว/สั้น						1 เครื่อง
6.3 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า						1 เครื่อง
6.4 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปริ้นเตอร์						4 ชุด
6.5 เครื่องถ่ายเอกสาร						1 เครื่อง
6.6 ตู้เก็บเอกสาร						4 ตู้
6.7 โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้						3 ชุด
6.8 ชั้นวางเอกสาร						3 ชั้น

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานทะเบียน	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วยเลย
6.9 โทรศัพท์ติดต่อกายใน 1 เครื่อง						
7. ห้องทำงานเป็นสัดส่วน ปลอดภัย เป็นระเบียบ เอื้อต่อบรรยากาศ สำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ห้อง						
8. มีสถานที่เก็บเอกสาร หลักฐานสำคัญที่ปลอดภัยจากภัยธรรมชาติ หรือ โจรกรรม						
9. แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ให้นักเรียน/นักศึกษากรอกเพื่อใช้บริการได้ สะดวก						
10. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานทะเบียน 1 บอร์ด						
11. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรม การดำเนินงานทะเบียนและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง						
ด้านกระบวนการ (Process)						
12. มีการระบุภาระหน้าที่ของงานทะเบียนให้สอดคล้องกับปรัชญา นโยบาย และเป้าหมายของวิทยาลัยให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใดที่หนึ่งของ ห้องสำนักงาน						
13. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียน (Work Instruction) เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน มอบแก่ ผู้ปฏิบัติงานคนละ 1 ชุด						
14. กำหนดภาระงาน โดยละเอียด (Job Description) ให้แก่เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ และแจ้งให้ครู อาจารย์ ในวิทยาลัยทราบ						
15. จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินการขึ้นคำร้องกรณีต่าง ๆ (Procedure Manual) มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ครู อาจารย์ คนละ 1 ชุด						
16. มีแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) และปฏิทินปฏิบัติงานบุคลากร ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานทะเบียน	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วยเลย
17. ประสานงานกับงานวัดผล งานหลักสูตรฯ งานปกครอง งานการเงิน งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อวางแผนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ						
18. ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานทะเบียน โดยคณะกรรมการทะเบียน ทุก 3 เดือน						
19. ประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนทุกภาคเรียน โดยคณะกรรมการ ฯ						
20. รายงานผลการประเมินและผลการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมินให้วิทยาลัยทราบทุกภาคเรียน						
21. การบันทึกผลการเรียนของนักศึกษาถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลาทุกภาคเรียน โดยผ่านกระบวนการตรวจสอบที่เชื่อถือได้						
22. บันทึกข้อมูลการเรียนของนักศึกษา เชื่อมโยงข้อมูลกับศูนย์ข้อมูล เพื่อบริการข้อมูลทางการเรียนของนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ						
<u>ด้านผลผลิต (Product)</u>						
23. การออกเอกสารงานทะเบียนทุกประเภทมีความถูกต้องไม่ผิดพลาด และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด						
24. ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา มีความเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การยื่นคำร้องต่าง ๆ ถูกต้องและตรงตามกำหนดการในปฏิทินงานทะเบียน มีผิดพลาดเพียง ร้อยละ 5 ของการดำเนินการทั้งหมด						
25. การให้บริการของงานทะเบียน รวดเร็ว เรียบร้อย เสร็จสิ้นภายในเวลา 3 ชั่วโมง นับจากการยื่นคำร้องขอให้บริการงานทะเบียน						
26. นักเรียน นักศึกษาใช้บริการตรวจสอบข้อมูลการศึกษาของตนเอง ได้ตลอดเวลา						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานพัสดุ	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	ไม่เห็นด้วย
<u>ด้านปัจจัย (Input)</u>						
1. มีคณะกรรมการที่ปรึกษางานพัสดุ (Advisory Board) ประกอบด้วยพัสดุแผนกวิชาต่าง ๆ ได้รับการแต่งตั้งโดยสถานศึกษา 1 ชุด						
2. หัวหน้างานพัสดุได้รับการแต่งตั้งจากสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษางานพัสดุ						
3. หัวหน้างานพัสดุเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ มีประวัติทางการเงินดี ละเอียด สุขุม รอบคอบ ปฏิภาณไหวพริบดี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเป็นอย่างดี						
4. หัวหน้างานพัสดุ ต้อง ไม่มีการะเกี่ยวกับการสอน						
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ดี คล่องแคล่ว วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับ ปวส. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน จำนวน อย่างน้อย 2 คน						
6. ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการพัสดุอย่างน้อย 2 ปีต่อ1ครั้ง						
7. วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีเพียงพอกับปริมาณงานในวิทยาลัยอย่างน้อยดังนี้						
7.1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/ธรรมดาอย่างน้อย						1 เครื่อง
7.2 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปริ้นเตอร์						1 ชุด
7.3 ซอฟต์แวร์ (Software)งานพัสดุ จำนวน						1 โปรแกรม
7.4 เครื่องถ่ายเอกสาร						1 เครื่อง
7.5 ตู้เก็บเอกสาร						2 ตู้

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา		ระดับความเห็น				
งานพัสดุ		[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด
7.6	ชั้นวางเอกสาร 4 ชั้น					
7.7	โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ 4 ชุด					
7.8	โทรศัพท์ติดต่อกับได้ทั้งภายในและภายนอก 1 เครื่อง					
7.9	เครื่องโทรสาร 1 เครื่อง					
8.	อาคารที่ทำการพัสดุกลางเป็นเอกเทศ ปลอดภัย เป็นระเบียบ เอื้อต่อ บรรยากาศสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน 1 อาคาร					
9.	สถานที่เก็บคลังพัสดุ มีดัดจริต ปลอดภัย จากอัคคีภัย และการโจรกรรม ที่มีขนาดเหมาะสมกับปริมาณพัสดุ จำนวน 1 ที่					
10.	แบบฟอร์มเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ที่ถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุครบทุกรูปแบบ					
ด้านกระบวนการ (Process)						
11.	คณะกรรมการที่ปรึกษางานพัสดุ ประชุมวางแผนการปฏิบัติงานพัสดุ การสรรหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง					
12.	มีการระบุภาระหน้าที่ของงานพัสดุให้สอดคล้องกับปรัชญาของสถาน ศึกษา ให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ใดที่หนึ่งของห้องสำนักงาน					
13.	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานพัสดุ					
14.	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ (Work Instruction) เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน มอบแก่ ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางการปฏิบัติคนละ 1 ชุด					
15.	จัดทำคู่มือขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง (Procedure Manual)มอบให้แก่ครูอาจารย์ และบุคลากรในสถานศึกษา คนละ 1 ชุด					
16.	ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุ โดยคณะกรรมการที่ปรึกษางาน					

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานพัสดุ	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	คะแนนเฉลี่ย
พัสดุ ให้เป็นไปตามแผน ทุก 3 เดือน						
17. ประสานงานเกี่ยวกับระบบการเบิกจ่ายพัสดุ วัสดุฝึก กับแผนกวิชาต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ						
18. บำรุง รักษา ซ่อม แก้ไข ตรวจสอบสภาพพัสดุทุกปลายภาคเรียน						
19. สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ และหาวิธีจัดหาพัสดุใหม่มาแทนของเดิม						
20. ติดตามการเบิกจ่ายพัสดุเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้วิทยาลัยทราบเพื่อรายงานกรมอาชีวศึกษาทุกวันที่ 5 ของเดือน						
21. มีการวิเคราะห์เชิงสถิติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ ในปีถัดไป						
22. รายงานการจัดซื้อจัดจ้างให้กรมอาชีวศึกษาทราบทันทีเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินของทางราชการให้แก่ห้างร้าน หรือผู้ประกอบการทุกครั้ง						
23. พนักงานขับรถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จดบันทึกการใช้รถยนต์ของทางราชการทุกครั้ง						
24. รายงานผลการใช้ประโยชน์สูงสุดของวัสดุ ครุภัณฑ์						
ด้านผลผลิต (Product)						
25. จัดเตรียมวัสดุฝึกพร้อมที่จะทำการสอนก่อนเปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน (พิจารณาจาก นักเรียน นักศึกษามีวัสดุฝึกในคาบเรียนแรกของสัปดาห์ที่ 1 เมื่อเปิดภาคเรียนใหม่)						
26. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จนผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับของครู อาจารย์ ในวิทยาลัย						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					ความเห็น แนะ
งานพัสดุ	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	
หน่วยตรวจสอบภายใน กรมอาชีวศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน						
27. หน่วยเบิกภายใน สามารถเบิกพัสดุได้ภายในเวลา 1 ชั่วโมงหลังจากได้ รับการอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมาย						
28. มีบัญชีคุมสถิติ ทะเบียนพัสดุเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ดังนี้						
28.1 บัญชีคุมทะเบียนครุภัณฑ์						
28.2 บัญชีคุมทะเบียนวัสดุถาวร						
28.3 บัญชีคุมทะเบียนวัสดุสิ้นเปลือง						
28.4 บัญชีคุมทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
29. เอกสารประกอบการพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว						
30. บุคลากรทุกคนในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเบิก จ่ายพัสดุ และสามารถปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ ได้ถูกต้อง						
31. มีรายงานการประชุมและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานพัสดุของคณะ กรรมการบริหารงานพัสดุทุกครั้ง						
32. มีรายงานผลการใช้ประโยชน์สูงสุดของวัสดุ ครุภัณฑ์						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					เห็นด้วย เต็มที่
งานอาคารสถานที่	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	
ด้านปัจจัย (Input)						
1. คณะกรรมการอาคารสถานที่ แต่งตั้งโดยสถานศึกษาจำนวน 1 ชุด						
2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีความรู้ทางด้านช่างหรือมีประสบการณ์ในการวางแผน Master Plan และได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการสถานศึกษา						
3. จำนวนคนงาน ยาม นักการภารโรง มีอัตราส่วนเหมาะสมกับจำนวนนักศึกษา (อัตราส่วน 1 : 150)						
4. นักการภารโรงได้รับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และทัศนศึกษาอย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง						
5. อาคารสำหรับงานอาคารสถานที่เป็นเอกเทศ แบ่งพื้นที่ปฏิบัติงานออกเป็น 5 ส่วน (Zone) คือ						
5.1 ส่วนสำนักงาน สำหรับจัดประชุม ฯลฯ						
5.2 ส่วนเก็บพัสดุ อุปกรณ์-เครื่องมือช่างต่าง ๆ						
5.3 ส่วนเก็บครุภัณฑ์ที่ชำรุดของวิทยาลัย(เพื่อรอการซ่อม)						
5.4 ส่วนซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด						
5.5 ส่วนเก็บครุภัณฑ์ที่ซ่อมเสร็จแล้ว(ก่อนนำไปใช้ใหม่)						
6. วัสดุอุปกรณ์ทางช่าง มีเพียงพอต่อการปฏิบัติงานบำรุง รักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่						
ด้านกระบวนการ (Process)						
7. คณะกรรมการอาคารสถานที่ ประชุมวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่อย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง						
8. ระบุภาระหน้าที่รับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ นักการภารโรง คนงาน ยาม (Job Description) แต่ละคนให้ชัดเจน						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					คะแนนเฉลี่ย
งานอาคารสถานที่	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	
9. ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามแผนและหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ						
10. คณะกรรมการอาคารสถานที่ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง						
11. ประชุมชี้แจงบุคลากรทุกฝ่ายในวิทยาลัย มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง ISO 14000 ให้แจ่มแจ้ง						
12. ตั้งเป้าหมายดำเนินการพัฒนาวิทยาลัยเพื่อให้ได้รับ ISO 14001 ภายใน 3 ปี หลังจากทุกฝ่ายมีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง ISO 14000						
13. จัดทำโครงการจัดสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ 1 โครงการและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในวิทยาลัยให้ความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง						
14. วางแผนซ่อม บำรุง ปรับปรุงอาคารสถานที่ประจำปีงบประมาณ อย่างน้อยปีละ 2 แผน						
ด้านผลผลิต (Product)						
15. บริเวณวิทยาลัยสะอาด ร่มรื่น สวยงาม บรรยากาศเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน (พิจารณาจากการมีพื้นที่สีเขียวภายในวิทยาลัย ร้อยละ 60 ของพื้นที่ทั้งหมด)						
16. บุคลากรปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้งการอยู่เวรยาม รักษาสถานที่ราชการ อย่างสม่ำเสมอ ไม่บกพร่องต่อหน้าที่						
17. มีสถานที่พักผ่อน สำหรับนักศึกษาโดยเฉลี่ย 1 ที่ต่อนักศึกษา 100 คน						
18. มีสถานที่สำหรับเล่นกีฬา หรือจัดกิจกรรมอย่างน้อย 1 ที่						
19. มีห้องสุขาสะอาด ปราศจากกลิ่นเหม็นเพียงพอกับจำนวนนักเรียน นักศึกษา (อัตรา 1 ห้องต่อนักเรียน 30 คน)						

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น				
งานอาคารสถานที่	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด
20. มีป้ายบอกทิศทาง สถานที่ตั้งของอาคารในวิทยาลัยทุกอาคาร					
ติดตั้งในบริเวณที่สังเกตเห็น ชัดเจน เหมาะสม สวยงาม					
21. แต่ละอาคารมีป้ายติดไว้อย่างสวยงาม-เหมาะสม เพื่อแสดงประวัติ					
และข้อมูลของแต่ละอาคารนั้น ข้อมูลดังกล่าวได้แก่					
- ประเภทและจำนวนของงบประมาณที่ใช้ก่อสร้าง					
- งบประมาณที่ก่อสร้าง					
- วันเริ่มก่อสร้าง					
- วันสร้างเสร็จ					
22. อาคารเรียน โต๊ะ เก้าอี้ ได้รับการซ่อมบำรุงให้ใช้งานได้					
สม่ำเสมอ					
23. อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ติดตั้งอย่างถูกต้องและได้รับ					
การบำรุงรักษา					
24. บุคลากรในวิทยาลัยใช้น้ำ และ ไฟฟ้า อย่างประหยัด					
25. มีรายงานผลการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมและเสนอแผนที่จะทำ					
ต่อเนื่องในอนาคต					

แบบสำรวจความคิดเห็นประกอบการวิจัย
โดยวิธีเทคนิคเดลฟาย รอบที่ 3

เรื่อง

การสร้างตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
ในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา
(งานอาคารสถานที่)

โดย

นางรัชนิบูลย์ เกริกไกววัล
บัณฑิตศึกษา ภาควิชาอาชีวศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มณฑป ไชยจิต
ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา กำศิริพิมาน
กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง
76 หมู่ 1 ตำบลบ้านสหกรณ์
กิ่งอำเภอแม่ออน จ.เชียงใหม่

เมษายน 2542

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามรอบที่ 3

เรียน ผู้เชี่ยวชาญ.....

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความอนุเคราะห์ของท่านที่ได้กรุณาตอบแบบสอบถามรอบแรก และรอบที่ 2 แบบสอบถามฉบับนี้เป็นรอบสุดท้ายของการวิจัย ที่ผู้วิจัยได้แสดงความคิดเห็นของแต่ละข้อความที่เป็นตัวชี้วัดงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาทั้ง 9 งาน รวม 299 ตัวชี้วัด (Indicators) ที่ได้จากการตอบแบบสอบถามรอบที่ 2 ของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ โดยระบุค่ามัธยฐาน (Median) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range) ที่คำนวณได้ และยังได้ระบุอันดับคะแนนของท่านในรอบที่ผ่านมาไว้ด้วย โดยแสดงเครื่องหมายไว้ดังนี้

☆ รูปดาวเป็นเครื่องหมาย แสดงค่ามัธยฐาน

□ รูปเครื่องหมายแสดงขอบเขต แสดงค่าพิสัยระหว่างควอไทล์

⊕ รูปเครื่องหมายแสดงอันดับคะแนนของท่านที่ตอบในรอบที่ 2

จุดมุ่งหมายของการตอบแบบสอบถามในรอบนี้ มีจุดมุ่งหมายดังนี้

1. ให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนได้ทราบความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในกลุ่ม
2. ให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนได้มีโอกาสทบทวนความคิดเห็นของท่านในรอบที่ผ่านมา ดังนั้นในแบบสอบถามรอบที่ 3 นี้ ท่านโปรดกรุณาทบทวนความคิดเห็นของท่านว่าท่านต้องการยืนยันความคิดเห็นเดิม หรือต้องการเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นหรือไม่ ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

ถ้าท่านยืนยันความคิดเห็นเดิม และความคิดเห็นของท่านยังอยู่ในช่วงพิสัยควอไทล์โปรดทำเครื่องหมายถูก✓ ลงในช่องอันดับคะแนนเดิม โดยไม่ต้องให้เหตุผล

ถ้าท่านเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นเดิม แต่ยังอยู่ในช่วงพัลลวะหว่างควอไทล์ โปรดทำเครื่องหมายถูก ลงในช่องลำดับคะแนนใหม่ โดยไม่ต้องให้เหตุผล

ถ้าท่านยังยืนยันความคิดเห็นเดิม หรือเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นใหม่ที่อยู่นอกเหนือขอบเขตช่วงพัลลวะหว่างควอไทล์ โปรดทำเครื่องหมายถูก ลงในช่องอันดับคะแนนที่ท่านต้องการและขอความกรุณาแสดงเหตุผลสั้น ๆ ลงในช่องหมายเหตุแต่ละข้อด้วย

ผู้วิจัยขอความกรุณาจากท่านโปรดตอบแบบสอบถามรอบนี้ ภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์ หรือภายในวันที่ 17 เมษายน 2542 จะขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ในการตอบแบบสอบถามของท่านทั้ง 3 รอบ มีความสำคัญและมีผลอย่างยิ่งที่จะก่อให้เกิดความเที่ยงตรง ความเชื่อมั่นของการวิจัยครั้งนี้

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดีเช่นเคย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดของการศึกษาและการวิจัย เพื่อจะได้ตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐาน ให้สถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษานำไปใช้ประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานทั้ง 9 ลักษณะงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัยของตนเพื่อนำไปสู่การประกันคุณภาพอาชีวศึกษาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางรัชนีบุลย์ เกริกไกววัล)

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานอาคารสถานที่	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	★ แผนภูมิ
ด้านปัจจัย (Input)						
1. คณะกรรมการอาคารสถานที่ แต่งตั้งโดยสถานศึกษาจำนวน 1 ชุด หมายเหตุ.....	★					4
2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีความรู้ทางด้านช่างหรือมีประสบการณ์ในการวางแผน Master Plan และได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการสถานศึกษา หมายเหตุ.....	★	✕				คำตอบเดิม
3. จำนวนคนงาน ขาม นักการภารโรง มีอัตราส่วนเหมาะสมกับจำนวนนักศึกษา (อัตราส่วน 1 : 150) หมายเหตุ.....	★		✕			4
4. นักการภารโรงได้รับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และทัศนศึกษาอย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง หมายเหตุ.....	★		✕			4
อาคารสำหรับงานอาคารสถานที่เป็นเอกเทศ แบ่งพื้นที่ปฏิบัติงานออกเป็น 5 ส่วน (Zone) คือ (ตอบข้อ 5 ถึง ข้อ 9)	★		✕			คำตอบเดิม
5. ส่วนสำนักงาน สำหรับจัดประชุม ฯลฯ หมายเหตุ.....	★	✕				4
6. ส่วนเก็บพัสดุ อุปกรณ์-เครื่องมือช่างต่าง ๆ หมายเหตุ.....	★	✕				4
7. ส่วนเก็บครุภัณฑ์ที่ชำรุดของวิทยาลัย(เพื่อรอการซ่อม) หมายเหตุ.....	★	✕				4
	✕					คำตอบเดิม

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานอาคารสถานที่	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	คะแนน ☆
8. ส่วนซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด	☒					4
หมายเหตุ.....	☒					คำตอบเดิม
9. ส่วนเก็บครุภัณฑ์ที่ซ่อมเสร็จแล้ว(ก่อนนำไปใช้ใหม่)	☒					4
หมายเหตุ.....	☒					คำตอบเดิม
10. วัสดุอุปกรณ์ทางช่าง มีเพียงพอต่อการปฏิบัติงานบำรุง รักษาและ	☒					4
ซ่อมแซมอาคารสถานที่		☒				คำตอบเดิม
หมายเหตุ.....						
ด้านกระบวนการ (Process)						
11. คณะกรรมการอาคารสถานที่ ประชุมวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่	☒					4
อย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง			☒			คำตอบเดิม
หมายเหตุ.....						
12. ระบุภาระหน้าที่รับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ นักการภารโรง คนงาน	☒					5
ยาม (Job Description) แต่ละคนให้ชัดเจน		☒				คำตอบเดิม
หมายเหตุ.....						
13. ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามแผนและหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ	☒					5
หมายเหตุ.....		☒				คำตอบเดิม
14. คณะกรรมการอาคารสถานที่ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน	☒					4
ตามแผนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง			☒			คำตอบเดิม
หมายเหตุ.....						
15. ประชุมชี้แจงบุคลากรทุกฝ่ายในวิทยาลัย มีความรู้ ความเข้าใจ	☒					4
เกี่ยวกับเรื่อง ISO 14000 ให้แจ่มแจ้ง		☒				คำตอบเดิม

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานอาคารสถานที่	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	เห็นด้วย ☆
หมายเหตุ.....						
16. ตั้งเป้าหมายดำเนินการพัฒนาวิทยาลัยเพื่อให้ได้รับ ISO 14001 ภายใน 3 ปี หลังจากทุกฝ่ายมีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง ISO 14000	☆					4
หมายเหตุ.....	☒					คำตอบเดิม
17. จัดทำโครงการจัดสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ 1 โครงการและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในวิทยาลัยให้ความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง	☆					4
หมายเหตุ.....		☒				คำตอบเดิม
18. วางแผนซ่อม บำรุง ปรับปรุงอาคารสถานที่ประจำปีงบประมาณ อย่างน้อยปีละ 2 แผน	☆					4
หมายเหตุ.....		☒				คำตอบเดิม
ด้านผลผลิต (Product)						
19. บริเวณวิทยาลัยสะอาด ร่มรื่น สวยงาม บรรยากาศเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน (พิจารณาจากการมีพื้นที่สีเขียวภายในวิทยาลัย ร้อยละ 60 ของพื้นที่ทั้งหมด)	☆					5
หมายเหตุ.....	☒					คำตอบเดิม
20. บุคลากรปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้งการอยู่เวรยาม รักษาสถานที่ราชการ อย่างสม่ำเสมอ ไม่บกพร่องต่อหน้าที่	☆					5
หมายเหตุ.....		☒				คำตอบเดิม
21. มีสถานที่พักผ่อน สำหรับนักศึกษาโดยเฉลี่ย 1 ที่ต่อนักศึกษา 100 คน		☆				3
			☒			คำตอบเดิม

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานอาคารสถานที่	(5) เห็นด้วยมากที่สุด	(4) เห็นด้วยมาก	(3) เห็นด้วย	(2) เห็นด้วยน้อย	(1) เห็นด้วยน้อยที่สุด	★ หมายเหตุ
หมายเหตุ.....						
22. มีสถานที่สำหรับเล่นกีฬา หรือจัดกิจกรรมอย่างน้อย 1 ที่	★					4
หมายเหตุ.....			✕			คำตอบเดิม
23. มีห้องสุขาสะอาด ปราศจากกลิ่นเหม็นเพียงพอกับจำนวนนักเรียน นักศึกษา (อัตรา 1 ห้องต่อนักเรียน 30 คน)	★					5
หมายเหตุ.....			✕			คำตอบเดิม
24. มีป้ายบอกทิศทาง สถานที่ตั้งของอาคารในวิทยาลัยทุกอาคาร ติดตั้งในบริเวณที่สังเกตเห็น ชัดเจน เหมาะสม สวยงาม	★					5
หมายเหตุ.....			✕			คำตอบเดิม
25. แต่ละอาคารมีป้ายติดไว้อย่างสวยงาม-เหมาะสม เพื่อแสดงประวัติ และข้อมูลของแต่ละอาคารนั้น ข้อมูลดังกล่าวได้แก่ - ประเภทและจำนวนของงบประมาณที่ใช้ก่อสร้าง - งบประมาณที่ก่อสร้าง - วันเริ่มก่อสร้าง - วันสร้างเสร็จ	★					5
หมายเหตุ.....		✕				คำตอบเดิม
26. อาคารเรียน โต๊ะ เก้าอี้ ได้รับการซ่อมบำรุงให้ใช้งานได้ อย่างสม่ำเสมอ	★					5
หมายเหตุ.....			✕			คำตอบเดิม
27. อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ติดตั้งอย่างถูกต้องและได้รับ การบำรุงรักษา	★					5
			✕			คำตอบเดิม

ตัวชี้วัดงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ระดับความเห็น					
งานอาคารสถานที่	[5] เห็นด้วยมากที่สุด	[4] เห็นด้วยมาก	[3] เห็นด้วย	[2] เห็นด้วยน้อย	[1] เห็นด้วยน้อยที่สุด	คะแนนเฉลี่ย ☆
หมายเหตุ.....						
28.บุคลากรในวิทยาลัยใช้น้ำ และ ไฟฟ้า อย่างประหยัด	☆ []					5
หมายเหตุ.....			✚			คำตอบเดิม
29. มีรายงานผลการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมและเสนอแผนที่จะทำ	☆ []					5
ต่อเนื่องในอนาคต			✚			คำตอบเดิม
หมายเหตุ.....						

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางรัชนีบูลย์ เกริกไกววัล รหัส 4022846
 วัน เดือน ปีเกิด 5 มิถุนายน 2494
 ที่อยู่ปัจจุบัน 2 หมู่ 2 ถนนสันดอนรอม อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน 51000
 โทร. 053-534905 หรือ 053-511624
 หรือ วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง 76 หมู่ 1 ตำบลบ้านสหกรณ์ กิ่งอำเภอแม่ออน
 จังหวัดเชียงใหม่ 50130

ประวัติการศึกษา

- | | | |
|------|---|----------------------------------|
| 2541 | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) วิชาภาษาอังกฤษ | สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ |
| 2516 | การศึกษามัธยมศึกษา (กศ.บ.) วิชาภาษาไทย | วิทยาลัยวิชาการศึกษา
พิษณุโลก |
| 2514 | ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง
(ป.กศ.สูง) | วิทยาลัยครูเชียงใหม่ |
| 2512 | ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) | วิทยาลัยครูเชียงใหม่ |

ประวัติการทำงาน

- | | |
|------|---|
| 2516 | อาจารย์พิเศษ วิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลก |
| 2517 | ครูตรี โรงเรียนเทคนิคสงขลา |
| 2522 | อาจารย์ 1 วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ |
| 2529 | อาจารย์ 2 วิทยาลัยเทคนิคลำพูน |
| 2540 | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง |