



รายงานการวิจัย
การพัฒนารูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานสภาวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

พระมหาฉัตรชัย มูลสาร

รายงานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจาก
สถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย



รายงานการวิจัย

การพัฒนารูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานสภาวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

THE DEVELOPMENT OF APPROVAL DOCUMENT MODEL FOR
THE EFFICIENCY OF ACADEMIC COUNCIL ADMINISTRATION
MAHAMAKUT BUDDHIST UNIVERSITY

พระมหาฉัตรชัย มูลสาร

รายงานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจาก
สถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อพัฒนารูปแบบเอกสารอนุมัติให้เป็นระบบออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชัน 2) เพื่อประเมินรูปแบบเอกสารอนุมัติแบบระบบออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชัน การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงพัฒนา (Development Research) ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้มาจากการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Selection) ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำคณะ 5 คณะ ๆ ละ 1 รูป/คน และเจ้าหน้าที่ประจำวิทยาเขต 7 รูป/คน วิทยาลัย 3 รูป/คน รวมทั้งสิ้น 15 รูป/คน มีเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือรูปแบบเอกสารสภาวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ผ่านระบบแฟ้มสะสมผลงาน ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย (Eportfolio MBU) และแบบประเมินประสิทธิภาพของรูปแบบเอกสารอนุมัติ ผลการศึกษา พบว่า 1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่ง ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 60 เพศชาย คิดเป็นร้อยละ 26.67 และพระภิกษุ คิดเป็นร้อยละ 13.33 ในด้านอายุ ส่วนใหญ่มีอายุ 30 – 39 ปี คิดเป็นร้อยละ 53.33 รองลงมามีอายุมากกว่า 40 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 33.33 และมีอายุระหว่าง 20 – 29 ปี คิดเป็นร้อยละ 13.33 ในด้านระดับการศึกษามีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 83.33 รองลงมามีคุณวุฒิระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 16.67 และในด้านประสบการณ์การทำงาน 6 – 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 53.33 รองลงมา มากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 33.33 และ 1 – 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 13.33 ตามลำดับ

2. ในภาพรวมผลการประเมินประสิทธิภาพของรูปแบบเอกสารอนุมัติสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้คือ ด้านการใช้งานของโปรแกรม (Usability รองลงมาคือ ด้านระบบของผู้ใช้งาน (Functional Test) ด้านผลลัพธ์ที่ได้จากโปรแกรม (Result Test) และด้านความปลอดภัย (Security Test) ตามลำดับ

ด้านระบบของผู้ใช้งาน (Functional Test) อยู่ในระดับมาก โดยสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้คือ ความเหมาะสมของระบบในส่วน Login / Logout รองลงมาคือ ความเหมาะสมของระบบในการกรอกข้อมูล ความสามารถของระบบในการแก้ไขข้อมูล ความสามารถของระบบในการแปลงเป็น PDF หรือ Word และความสามารถของระบบในการแสดงผลข้อมูลโดยภาพรวม ตามลำดับ

ด้านการใช้งานของโปรแกรม (Usability Test) อยู่ในระดับมาก โดยสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้คือ การจัดเนื้อหามีความต่อเนื่อง ใช้งานง่าย รองลงมาคือ โปรแกรมมีการใช้งานง่าย สะดวกกับผู้ใช้ มีการจัดหมวดหมู่ให้ง่ายต่อการสืบค้น มีความถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ และมีความสอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ตามลำดับ

ด้านผลลัพธ์ที่ได้จากโปรแกรม (Result Test) อยู่ในระดับมาก โดยสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้คือ ความเหมาะสมของรูปแบบการรายงานผล รองลงมาคือ คำอธิบายการช่วยหาหรือในการใช้งานของระบบสื่อความหมาย ความถูกต้องน่าเชื่อถือของระบบ ความสม่ำเสมอหรือมาตรฐานเดียวกันของการออกแบบหน้าจอ และความเหมาะสมในการแสดงผลของหน้าจอ ตามลำดับ

ด้านความปลอดภัย (Security Test) อยู่ในระดับมาก โดยสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้คือ ความเหมาะสมในการกำหนดสิทธิ์ รองลงมาคือ ความเหมาะสมของตัวกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน ความถูกต้องของสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ระบบ ตามลำดับ

ข้อเสนอแนะจากการวิจัย 1) การวิจัยครั้งต่อไป ควรมีการเพิ่มขอบข่ายผู้รับผิดชอบในการกรอกข้อมูลให้ชัดเจน และการเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการทดลองกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ 2) ควรพัฒนาเพิ่มระบบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และควรให้มีการพัฒนาระบบการแจ้งเตือนทางอีเมลเมื่อคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ได้ผ่านการอนุมัติแล้ว สามารถแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะ วิทยาเขต และวิทยาลัยทราบข้อมูล

คำสำคัญ : พัฒนา, รูปแบบ, เอกสารอนุมัติ, ประสิทธิภาพ

ABSTRACT

The objectives of this research were: 1) to develop an online approval document using web application technology, 2) to evaluate the online approval document using web application technology. This research is a development research (Development Research) population and sample group used in the research. It was obtained by purposive selection, namely 5 faculties officers, 1 figure/person, and 7 campus officers/college 3 figures/person, totaling 15 figures/person. this research is the format of the Academic Council document related to the appointment of a special lecturer through the portfolio system of Mahamakut Buddhist University (Eportfolio MBU) and the Efficiency Assessment Form for Approval Documents. Representing 60 percent, males representing 26 percent. 67 and monks accounted for 13.33% in terms of age, most of them were 30-39 years old, representing 53.33%, followed by those over 40 years old, representing 33.33%, and between 20-29 years old, representing 13.33 %. in terms of education have a bachelor's degree accounted for 83.33 percent, followed by master's degree accounted for 16.67 percent and in terms of work experience of 6 - 10 years accounted for 53.33 percent, followed by more than 10 years accounted for 33.33 percent and 1 - 5 years accounted for 13.33 percent, respectively. 2. Overall, the results of the evaluation of the efficiency of the Academic Council approval document format Mahamakut Buddhist University, all 4 aspects are at a high level. which can be sorted in descending order as follows: The usability of the program (Usability), followed by Functional Test, Result Test, and Security Test respectively. The user's system (Functional Test) is at a high level. which can be sorted in descending order as follows: Suitability of the system in the Login / Logout section, followed by Appropriateness of the system for filling out information The ability of the system to edit data. The ability of the system to convert to PDF or Word, and the ability of the system to display the overall information, respectively. The usability of the program (Usability Test) is at a high level. which can be sorted in descending order

as follows: The content arrangement is continuous, easy to use, followed by the program is easy to use. convenient for users are categorized make it easy to search Accurate, clear, reliable and are consistent and meet the needs of users, respectively. The results obtained from the program (Result Test) were at a high level. which can be sorted in descending order as follows: The appropriateness of the reporting format, followed by descriptions of help finding or use of the interpretation system. the reliability of the system uniformity or uniformity of screen design and appropriateness in the display of the screen, respectively Safety (Security Test) is at a high level. which can be sorted in descending order as follows: Appropriateness in determining permissions followed by the appropriateness of the determinants in setting passwords. The validity of the right to access the data of the system users, respectively. Suggestions from the research 1) Subsequent research There should be an increase in the scope of responsible persons for filling out information clearly. and preparation of data for experimental data entry into the system and should develop an email notification system When the teacher appointment order has been approved Able to notify faculty staff campus and college information.

Keywords: Development, Design, Approval Documents, Efficiency

กิตติกรรมประกาศ

โครงการวิจัยนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความเมตตาจากท่านผู้บริหารทุกท่าน ที่ปรึกษาโครงการที่ได้ให้คำแนะนำ ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องมาโดยตลอด จนโครงการวิจัยเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ ผู้วิจัยจึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ขอบพระคุณ ท่าน ผศ.ดร.อุเทน ลาพิงค์ คณาจารย์วิทยาเขตล้านนาเป็นอย่างยิ่งที่ กรุณามอบค่าปรึกษาด้านการวิจัยและให้กำลังใจคณะวิจัยเสมอมา

กราบขอบพระคุณคณะทำงานวิจัยทุกท่านและผู้ประสานงานทุกท่านที่ให้การสนับสนุนการวิจัยในครั้งนี้ประสบความสำเร็จเสร็จสิ้นลุล่วงไปได้ด้วยดี

พระมหาฉัตรชัย มูลสาร

หัวหน้าโครงการวิจัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ค
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ซ
สารบัญรูปภาพ	ณ
บทที่	
1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 ปัญหาวิจัย	2
1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย	2
1.4 ขอบเขตของการวิจัย	2
1.5 ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย	2
1.6 นิยามศัพท์	3
2 แนวคิดทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา	4
2.2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบและหลักการพัฒนารูปแบบ	11
2.3 ประวัติและความเป็นมาของสาขาวิชาการ	15
2.4 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการประเมินผล	19
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	32
2.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย	35
3 วิธีดำเนินการวิจัย	36
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	36
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	36
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล	38
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล	38

	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	39
4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	39
4.2 การวิเคราะห์ข้อมูล	39
4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	39
5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	50
5.1 สรุปผลการวิจัย	50
5.2 อภิปรายผลการวิจัย	51
5.3 ข้อเสนอแนะ	52
บรรณานุกรม	53
ภาคผนวก	55
ภาคผนวก ก แบบสอบถามการวิจัย	56
ภาคผนวก ข ผลการวิเคราะห์ความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content validity) ของแบบสอบถามด้วยวิธีการหาค่า IOC	59
ประวัติผู้วิจัย	61

สารบัญตาราง

ตารางที่ 2.1	จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลทั่วไป	46
ตารางที่ 2.2	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อรูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อ ประสิทธิภาพการบริหารงานสภาวิชาการมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยในภาพรวม	47
ตารางที่ 2.3	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อรูปแบบ เอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยในภาพรวม ในด้านระบบของผู้ใช้งาน (Functional Test)	47
ตารางที่ 2.4	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อรูปแบบ เอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยในภาพรวม ในด้านการใช้งานของโปรแกรม (Usability Test)	48
ตารางที่ 2.5	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อรูปแบบ เอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ในด้านผลลัพธ์ที่ได้จากโปรแกรม (Result Test)	48
ตารางที่ 2.6	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อรูปแบบ เอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ในด้านความปลอดภัย (Security Test)	49

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่ 1 วงจรการประเมินผล

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบันนี้ มหาวิทยาลัยมีความท้าทายอย่างมาก ในการผลิตและพัฒนาคุณภาพของบัณฑิต ให้ตอบโจทย์สังคมในปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ประกอบกับการพัฒนาด้านเทคโนโลยี ซึ่งส่งผลต่อเศรษฐกิจ สังคม วิถีชีวิตของผู้คน รวมถึงสถาบันการศึกษา ที่พบความท้าทายในด้านการบริหารจัดการ การสร้างหลักสูตรที่ตอบโจทย์คนรุ่นใหม่ จำนวนผู้เรียนที่ลดลงเรื่อย ๆ ประกอบกับสังคมไทยที่กำลังเข้าสู่สังคมของผู้สูงอายุ ซึ่งหมายความว่า ในปีพุทธศักราช 2564 จำนวนผู้สูงอายุจะมีมากกว่า 13 ล้านคน เป็นประเทศที่สอง รองจากประเทศสิงคโปร์ ปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างนี้ ทำให้สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งต้องมีการปรับตัว ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าในยุคนี้ การไม่ปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีผลเท่ากับการเดินถอยหลัง

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาที่รับรู้ต่อสถานการณ์นี้ จึงมีความพยายามที่จะปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง ในขณะเดียวกันก็ยังคงอัตลักษณ์ และความจุดเด่นของมหาวิทยาลัยสงฆ์ที่ประยุกต์ใช้พุทธธรรมเพื่อการแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่เปิดโอกาสให้พระภิกษุ – สามเณร ตลอดจนคฤหัสถ์ทั่วไป ได้เข้ามาศึกษาวิชาการตามหลักสูตรหรือสาขาวิชาที่สนใจ การได้ศึกษาวิชาการทางโลก และมีพระพุทธศาสนาเป็นแกนหลัก ทำให้ตอบโจทย์การศึกษาที่เน้นให้ผู้เรียน เป็นคนเก่ง คนดี คนมีความสุข อันเป็นการพัฒนาที่ยั่งยืน และตอบสนองสภาพสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การที่จะพัฒนาให้สำเร็จดังเป้าหมายนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียุทธศาสตร์ หรือการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ปัจจัยหลักที่มีความสำคัญยิ่งประการหนึ่งคือการบริหารงานของสภาวิชาการ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนงานด้านการศึกษา ด้านวิชาการ และด้านการบริการการศึกษา ความท้าทายที่เกิดขึ้นต่อมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย นอกจากปัจจัยภายนอก ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเทคโนโลยี เรื่องจำนวนประชากรที่ลดลง ยังมีปัจจัยภายใน เช่น การบริหาร การจัดการ การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยและตอบโจทย์ผู้เรียนมากยิ่งขึ้น การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น

ปัจจุบัน สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย มีกำหนดประชุมสภาวิชาการ ในทุกต้นเดือน ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พุทธศักราช 2540 ซึ่งในการประชุมทุกครั้งจะต้องมีการแนบเอกสารเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงในการใช้กระดาษ และต้องมีการจัดเก็บเอกสารการประชุมที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ซึ่งสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ยังไม่มีระบบฐานข้อมูลกลางที่จะช่วย

จัดเก็บข้อมูลสำคัญ เช่น ประวัติอาจารย์พิเศษ เป็นต้น ข้อมูลถูกจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร ซึ่งยากต่อการค้นหาตรวจสอบข้อมูล หรือข้อมูลบางอย่างบางครั้งอาจชำรุดสูญหาย

จากปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยและคณะได้ตระหนักถึงการขับเคลื่อนงานด้านวิชาการ จำเป็นต้องดำเนินการผ่านสภาวิชาการ ซึ่งหากการดำเนินการด้านเอกสาร แบบฟอร์ม ยังล้าช้า และไม่มีการปรับปรุงให้ทันสมัยขึ้น ย่อมส่งผลต่อการนำไปปฏิบัติ ผู้วิจัยและคณะจึงสนใจศึกษาการพัฒนาแบบเอกสารอนุมัติเพื่อนำผลการวิจัยมาปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของสภาวิชาการมากยิ่งขึ้น

1.2 ปัญหาวิจัย

2.1 การพัฒนารูปแบบเอกสารอนุมัติให้เป็นระบบออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชันเป็นอย่างไร

2.2 การประเมินรูปแบบเอกสารอนุมัติแบบระบบออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชันเป็นอย่างไร

1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย

3.1 เพื่อพัฒนารูปแบบเอกสารอนุมัติให้เป็นระบบออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชัน

3.2 เพื่อประเมินรูปแบบเอกสารอนุมัติแบบระบบออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชัน

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

1.4.1 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1) ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำคณะ 5 คณะ ๆ ละ 1 รูป/คน และเจ้าหน้าที่ประจำวิทยาเขต 7 รูป/คน วิทยาลัย 3 รูป/คน รวมทั้งสิ้น 15 รูป/คน

2) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้มาจากการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Selection) ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำคณะ 5 คณะ ๆ ละ 1 รูป/คน และเจ้าหน้าที่ประจำวิทยาเขต 7 รูป/คน วิทยาลัย 3 รูป/คน รวมทั้งสิ้น 15 รูป/คน

1.4.2 ขอบเขตด้านตัวแปรที่ศึกษา มีดังนี้

ตัวแปรต้น ได้แก่ รูปแบบเอกสารอนุมัติ

ตัวแปรตาม คือ ประสิทธิภาพการใช้รูปแบบเอกสารอนุมัติ

1.5 ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลดการทำงานซ้ำซ้อนจากการแนบเอกสารเพื่อส่งให้สภาวิชาการ

2) สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาารูปแบบเอกสารอนุมัติที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานของสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

1.6 นิยามศัพท์

รูปแบบเอกสารอนุมัติ หมายถึง เอกสารสภาวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ผ่านระบบแฟ้มสะสมผลงาน ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ประสิทธิภาพของรูปแบบ หมายถึง ผลการประเมินรูปแบบโดยใช้เกณฑ์คะแนน ซึ่งประกอบด้วย 4 ด้าน ดังนี้ 1. ด้านระบบของผู้ใช้งาน (Functional Test) 2. ด้านการใช้งานของโปรแกรม (Usability Test) 3. ด้านผลลัพธ์ที่ได้จากโปรแกรม (Result Test) 4. ด้านความปลอดภัย (Security Test)

ด้านระบบของผู้ใช้งาน (Functional Test) หมายถึง ความเหมาะสมของระบบในส่วน Login /Logout, ความเหมาะสมของระบบในการกรอกข้อมูล, ความสามารถของระบบในการแก้ไขข้อมูล, ความสามารถของระบบในการแสดงผลข้อมูลโดยภาพรวม, ความสามารถของระบบในการแปลงเป็นไป PDF หรือ Word

ด้านการใช้งานของโปรแกรม (Usability Test) หมายถึง มีความถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ, มีการจัดหมวดหมู่ ให้ง่ายต่อการสืบค้น, โปรแกรมมีการใช้งานง่าย สะดวกกับผู้ใช้, การจัดเนื้อหามีความต่อเนื่อง ใช้งานง่าย, มีความสอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

ด้านผลลัพธ์ที่ได้จากโปรแกรม (Result Test) หมายถึง ความเหมาะสมในการแสดงผลของหน้าจอ ความสม่ำเสมอหรือมาตรฐานเดียวกันของการออกแบบหน้าจอ ความเหมาะสมของรูปแบบการรายงานผล, คำอธิบายการช่วยหาหรือในการใช้งานของระบบสื่อความหมาย ความถูกต้อง น่าเชื่อถือของระบบ

ด้านความปลอดภัย (Security Test) หมายถึง ความเหมาะสมในการกำหนดสิทธิ์ ความเหมาะสมของตัวกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน, ความถูกต้องของสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ระบบ

สภาวิชาการ หมายถึง สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. 2540

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในบัณฑิตวิทยาลัย คณะศาสนาและปรัชญา คณะมนุษยศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ประจำวิทยาเขต และวิทยาลัย

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานของสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานของสภาวิชาการ โดยมีการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าดังต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา
- 2.2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบและหลักการพัฒนารูปแบบ
- 2.3 ประวัติและความเป็นมาของสภาวิชาการ
- 2.4 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินผล
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย

2.1 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา

2.1.1 ความหมายของการพัฒนา

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525, 2538, หน้า 238 ได้ให้ความหมายของการพัฒนา ว่า การทำความเจริญ การเปลี่ยนแปลงในทางที่เจริญขึ้น การคลี่คลายไปในทางที่ดี ถ้าเป็นกริยาใช้คำว่าพัฒนา หมายความว่า ทำให้เจริญ คือ ทำให้เติบโตได้ งอกงาม ทำให้งอกงามและมากขึ้น เช่น เจริญทางไมตรี และปรกรณ์ ปรียากร (2538, หน้า 5) ได้ให้ความหมายคำว่า การพัฒนามาจากคำภาษาอังกฤษว่า Development แปลว่า การเปลี่ยนแปลงที่ละเล็กละน้อย โดยผ่านลำดับขั้นตอนต่างๆ ไปสู่ระดับที่สามารถขยายตัวขึ้น เติบโตขึ้น มีการปรับปรุงให้ดีขึ้น และเหมาะสมกว่าเดิมหรืออาจก้าวหน้าไปถึงขั้นที่อุดมสมบูรณ์เป็นที่น่าพอใจ

ณัฐพล ชันธไชย (2527, หน้า 2) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาในเชิงเศรษฐศาสตร์ว่า หมายถึง ความเจริญเติบโต โดยเน้นความเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจเป็นสำคัญ เช่น ผลผลิตรวมของประเทศเพิ่มขึ้น รายได้ประชาชาติเพิ่มขึ้น รายได้เฉลี่ยต่อหัวต่อคนของประชากรเพิ่มขึ้น มีการขยายตัวทางเศรษฐกิจมากขึ้น ประชากรมีรายได้เพียงพอที่สามารถตอบสนองความต้องการพื้นฐานของตนได้

ส่วนสนธยา พลศรี (2547, หน้า 3) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาในแง่ของนักพัฒนาบริหารศาสตร์ว่า การพัฒนา แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ ความหมายอย่างแคบและความหมายอย่างกว้าง ความหมายอย่างแคบ คือ การพัฒนาอันหมายถึงการเปลี่ยนแปลงในตัวระบบการกระทำทำให้ดีขึ้น

อันเป็นการเปลี่ยนแปลงในด้านคุณภาพเพียงด้านเดียว ส่วนความหมายอย่างกว้างนั้น การพัฒนาเป็นกระบวนการของการเปลี่ยนแปลงในตัวระบบการกระทำทั้งด้านคุณภาพ ปริมาณและสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้นไปพร้อม ๆ กัน ไม่ใช่ด้านใดด้านหนึ่งเพียงด้านเดียว

นิรันดร์ จงวุฒิเวศย์ (2534) ได้ให้ความหมายการพัฒนาในทางเทคโนโลยีว่า การพัฒนาคือการเปลี่ยนแปลงระบบอุตสาหกรรม และการผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ด้วยนักวิทยาศาสตร์และนักประดิษฐ์ ทำให้สังคมเปลี่ยนแปลงจากสังคมประเพณีนิยม เป็นสังคมสมัยใหม่ที่ทันสมัย ซึ่งสอดคล้องกับ นิรันดร์ จงวุฒิเวศย์ และ พูนศิริ วังนะภูมิ (2534, หน้า 13) ที่กล่าวไว้ว่า การพัฒนา คือ การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมของมนุษย์ด้วยเทคโนโลยีนั่นเอง

องค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (The United National Educational, Scientific and cultural Organization : UNESCO (1982, p. 305, อ้างถึงใน อัจฉรา โพธิยานนท์. (2539, หน้า 11)) สรุปได้ว่า การพัฒนาเป็นหน้าที่ (Function) ของการวางแผนและการจัดการ ดังนี้

$$D = f(P+M)$$

$$D = \text{Development คือ การพัฒนา}$$

$$P = \text{Planning คือ การวางแผน}$$

$$M = \text{Management คือ การบริหารงานหรือการจัดการ}$$

การพัฒนาจะเกิดขึ้นได้ด้วยการวางแผนที่ดี มีการบริหารงานและการจัดการอย่างเป็นระบบ ทำให้การดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

นิรันดร์ จงวุฒิเวศย์ และ พูนศิริ วังนะภูมิ (2534, หน้า 13) ในขั้นของการปฏิบัติการพัฒนา หมายถึง การชักชวนหรือการกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงโดยการปฏิบัติตามแผนและโครงการอย่างจริงจังและเป็นลำดับขั้นตอนต่อเนื่องกันในลักษณะที่เป็นวงจรไม่มีการสิ้นสุด

พระราชวรมณี (ประยูร ปยุตโต, 2530, หน้า 16-18) ได้ให้ความหมายและอธิบายไว้ในทางพุทธศาสนา การพัฒนามาจากคำภาษาบาลีว่า วัฒนะ แปลว่า เจริญ แบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน คือ การพัฒนาคน เรียกว่า ภาวนา กับการพัฒนาสิ่งอื่น ๆ ที่ไม่ใช่คน เช่น วัตถุสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ เรียกว่า พัฒนา หรือ วัฒนา เช่น การสร้างถนน บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เป็นต้น ซึ่งเป็นเรื่องของการเพิ่มพูนขยายทำให้มากหรือทำให้เติบโตขึ้นทางวัตถุและได้เสนอข้อคิดไว้ว่า คำว่า การพัฒนา หรือ คำว่า เจริญ นั้นไม่ได้แปลว่าทำให้มากขึ้น เพิ่มพูนขึ้นอย่างเดียวเท่านั้น แต่มีความหมายว่า ตัดหรือทิ้ง เช่น เจริญพระเกศา คือตัดผม มีความหมายว่า รก เช่น นุสยา โลกวทมน แปลว่า อย่างเป็นคนรกโลกอีกด้วย ดังนั้น การพัฒนาจึงเป็นสิ่งที่ทำแล้วมีความเจริญจริง ๆ คือ ต้องไม่เกิดปัญหาติดตามมาหรือไม่เสื่อมลงกว่าเดิม ถ้าเกิดปัญหาหรือเสื่อมลง ไม่ใช่เป็นการพัฒนา แต่เป็นหายนะ ซึ่งตรงกันข้าม

กับการพัฒนา

Streeten (1972, p. 3) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การพัฒนา เป็นทั้งเป้าหมายและกระบวนการที่ครอบคลุมถึงการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของคนต่อชีวิตและการทำงาน การเปลี่ยนแปลงสถาบันต่าง ๆ ทางสังคม วัฒนธรรมและการเมืองอีกด้วย ซึ่งจิตยา สุวรรณชฎ (2527, หน้า 354) นักสังคมวิทยาได้ให้ความหมายของ การพัฒนาว่า เป็นการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของสังคม ซึ่งได้แก่คน กลุ่มคน การจัดระเบียบความสัมพันธ์ทางสังคม ด้วยการจัดสรรทรัพยากรของสังคมอย่างยุติธรรมและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นคำว่า การพัฒนา ซึ่งได้ถูกให้ความหมายในแง่ต่าง ๆ จะเห็นได้ว่า การพัฒนา มีความหมายที่คล้ายคลึงกันและแตกต่างการออกไปบ้าง ซึ่งถ้าหากพิจารณาจากความหมายเหล่านี้ อาจสรุปได้ว่าการพัฒนา หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงของสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้ดีขึ้น ทั้งทางด้านคุณภาพ ปริมาณ และสิ่งแวดล้อม ด้วยการวางแผนโครงการและดำเนินงานโดยมนุษย์ เพื่อประโยชน์แก่ตัวของมนุษย์เอง (สนธยา พลศรี, 2547)

2.1.2 แนวคิดการพัฒนาศักยภาพ

“การพัฒนา” หมายถึง การเปลี่ยนแปลงอย่างมีกระบวนการ โดยมีจุดมุ่งหมาย

“การพัฒนาศักยภาพ” หมายถึง การนำเอาความสามารถที่ซ่อนเร้นภายในร่างกาย นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างมีกระบวนการ มนุษย์เราเมื่อต้องการทำงานบางอย่าง จำเป็นต้องมีความรู้ในสิ่งนั้น ๆ มีความพยายามและมุ่งมั่นในการที่จะทำงานให้ดีที่สุด แต่มนุษย์เรามักจะทำงานเพียงลำพัง เปรียบเสมือนการมองเหรียญด้านเดียว หากมนุษย์เราได้มีการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ก็จะเกิดมุมมองที่ต่างกัน เมื่อได้ทำงานร่วมกันแล้วก็จะมีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ทำให้มากที่สุด ทำให้มีมุมมองที่กว้างกว่าเดิม มีการจัดทำข้อมูล จัดเรียงลำดับความสำคัญของข้อมูลอย่างมีระบบ ผลสุดท้ายงานที่ทำก็จะเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด การพัฒนาศักยภาพจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการทำงานในยุคปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคที่ข้อมูลข่าวสารมีมากมาย รวดเร็ว ง่ายดาย ข่าวสารการในยุคปัจจุบันจึงต้องมีการพัฒนาศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ

การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร (CoreCompetencies)

ในยุคของการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วและสถานะที่มีการแข่งขันอย่างรุนแรงในสังคมโลกปัจจุบัน (Competitiveness) ทำให้องค์กรต่าง ๆ ต้องหันกลับมาทบทวนตนเอง และให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (Strategic HRD) มากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการมุ่งเน้นที่จะสร้างทุนมนุษย์(Human Capital Building) และการจัดการความรู้ (KnowledgeManagement) เพื่อสร้างความได้เปรียบในการเป็นผู้นำในการปรับตัวให้ทันกับกระแสการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวดังกล่าวที่ว่า องค์กรที่อยู่รอดได้ คือองค์กรที่สามารถปรับตัวตามกระแสการเปลี่ยนแปลงได้แต่องค์กรที่จะประสบความสำเร็จได้จะต้องสามารถคาดการณ์ความเปลี่ยนแปลงล่วงหน้าและปรับตัวได้ก่อน

และการที่จะเป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศได้ตลอดกาลนั้นองค์กรจะต้องสามารถตอบสนองการเปลี่ยนแปลง การคาดคะเนการเปลี่ยนแปลงและสามารถกำหนดแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดจนความสามารถในการเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงได้ในที่สุดการที่องค์กรจะสามารถเป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศได้นั้นผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำทางความคิดเพื่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development and Management) และมีคุณลักษณะเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agents) มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารและพัฒนาอย่างแท้จริง เพราะการบริหารและการพัฒนาเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องและมีความเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกัน ดังนั้นในการบริหารและจัดการองค์ความรู้ในครั้งนี้ทีมงานการจัดการความรู้ (KM Team) ของสำนักบริหารงานกลางจึงให้ความสำคัญในเรื่อง การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (Strategic HRD) เพราะเชื่อว่าทรัพยากรบุคคลเป็นหัวใจสำคัญในการเปลี่ยนแปลงทั้งในระดับองค์กร และระดับประเทศ อีกทั้งทรัพยากรมนุษย์มีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและพฤติกรรมที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบผลสำเร็จบรรลุเป้าหมายตามที่องค์กรกำหนด มีความคิดริเริ่ม (Initiative) และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ก่อนที่จะนำไปสู่เนื้อหาของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ จะขอทำความเข้าใจเบื้องต้น และความหมายของเรื่องให้ชัดเจนและมีความเข้าใจที่สอดคล้องตรงกันเสียก่อน กล่าวคือ ศักยภาพขึ้นอยู่กับว่าบุคคลนั้นมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ มากน้อยเพียงใด มีความพยายามมุ่งมั่นที่จะทำสิ่งนั้น ๆ มากน้อยเพียงใดและมีการนำเอาความสามารถที่ซ่อนเร้นภายในร่างกายออกมาใช้ประโยชน์ได้มากเพียงใด การพัฒนาหมายถึงการเปลี่ยนแปลงอย่างมีกระบวนการ โดยมีจุดมุ่งหมาย การพัฒนาศักยภาพ หมายถึงการนำเอาความสามารถที่ซ่อนเร้นภายในร่างกายนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างมีกระบวนการ และพบว่าการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development) เป็นกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ สมรรถนะ และทัศนคติ ของบุคลากรในองค์กรให้มีพฤติกรรมการทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร อันจะส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าในตนเองและองค์กร ดังนั้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงมีความหมายครอบคลุมไปถึงการพัฒนารายบุคคล (Individual Development) การพัฒนาอาชีพ (Career Development) และการพัฒนาองค์กร (Organization Development) การพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Work – Life Balance) การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดจนการมีระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมกลยุทธ์ (Strategic) เป็นการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในระยะยาวขององค์กรและการเลือกแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้สามารถดำเนินการบรรลุตามวิสัยทัศน์ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ แผนงาน โครงการ และกิจกรรมขององค์กรที่กำหนด การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์จึงหมายถึงกระบวนการพัฒนา การฝึกอบรม การส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงานเพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ทักษะ สมรรถนะ

และทัศนคติ ที่จะสามารถปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีแรงจูงใจผลักดันภารกิจให้บรรลุเป้าหมาย ตามที่องค์กรกำหนดเป็นสำคัญมนุษย์เราเมื่อต้องการทำงานบางอย่างจำเป็นต้องมีความรู้ในสิ่งนั้น ๆ มีความพยายามและมุ่งมั่นในการที่จะทำงานให้ดีที่สุดแต่มนุษย์เรามักจะทำงานเพียงลำพัง เปรียบเสมือนการมองเหรียญด้านเดียวหากมนุษย์เราได้มีการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ก็จะเกิดมุมมอง ที่ต่างกันเมื่อได้ทำงานร่วมกันแล้วก็จะมีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ทำให้มากที่สุดทำให้มีมุมมอง ที่กว้างกว่าเดิม มีการจัดทำข้อมูลจัดเรียงลำดับความสำคัญของข้อมูลอย่างมีระบบผลสุดท้ายงานที่ทำ ก็จะเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด (กัญญาณล อินทวาท, 2554)

ปรัชญาและแนวคิดในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้แก่

1. บุคคลทุกคนมีศักยภาพที่สามารถพัฒนาให้เพิ่มพูนขึ้นได้ทั้งด้านความรู้ทักษะและทัศนคติ ถ้ามีแรงจูงใจที่ดีพอ
2. การพัฒนาศักยภาพของบุคคล ควรดำเนินการโดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency Based Development)
3. การพัฒนาศักยภาพบุคคล จะต้องดำเนินการอย่างเป็นกระบวนการต่อเนื่องเป็นระบบ สอดคล้องกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรนับตั้งแต่การสรรหาการคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การประเมินและการพัฒนา
4. วิธีการในการพัฒนาศักยภาพบุคคล มีหลายวิธีจะต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะ ของบุคคลและองค์กร
5. จัดให้มีระบบการประเมินการพัฒนาความสามารถของบุคคลเป็นระยะเพื่อการพัฒนา บุคคลแต่ละกลุ่มให้มีความสามารถเพิ่มขึ้นและในขณะเดียวกันก็สนับสนุนให้มีความสามารถสูง ได้ก้าวหน้าไปสู่ตำแหน่งใหม่ที่ต้องใช้ความสามารถสูงขึ้น
6. ระบบข้อมูลบุคคลขององค์กร จะต้องครบถ้วนถูกต้องและทันสมัยสามารถตรวจสอบ ความก้าวหน้ารายบุคคลได้
7. การพัฒนาบุคคลจะต้องทำทุกด้าน คือสุขภาพอนามัย ความรู้ ความสามารถจิตใจและ คุณธรรมควบคู่กันไป
8. องค์กรต้องคำนึงถึงความมั่นคงและความก้าวหน้าของบุคคลควบคู่ไปกับความก้าวหน้า ขององค์กรองค์กรจะอยู่ไม่ได้ถ้าขาดบุคคลที่มีกำลังกายกำลังใจและสติปัญญาทุ่มเทให้กับองค์กร
9. บุคคลจะต้องยอมรับการเปลี่ยนแปลง ทั้งที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและอนาคตโดยไม่รู้สึกร าว่นไหวกับกระแสการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ การจะพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้จำเป็นต้องสร้าง Competency-Base Learning Program (CBLL) ทั้ง 3 ขั้นตอน ได้แก่
 1. ขั้นการวิเคราะห์ความจำเป็นขององค์กรเริ่มต้นจากการที่ฝ่ายบริหารสูงสุดของ องค์กรเห็นความจำเป็นในการนำ CBL มาใช้เพื่อพัฒนาศักยภาพขององค์กรและบุคลากรในองค์กร

เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและมุ่งมั่นสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืนต่อไป ดังนั้นจุดเริ่มต้นของโครงการสร้าง CBL จึงอยู่ที่การสร้างทีมงานขึ้นมาก่อนโดยมีสมาชิกประกอบด้วยตัวแทนจากทุกส่วนขององค์กรรวมถึงผู้บริหารระดับสูงที่จะต้องร่วมอยู่ในทีมเพื่อเป็นหลักประกันว่าทีมงานจะได้รับการสนับสนุนจากองค์กรนอกจากนี้ต้องมีการกำหนดเป้าหมาย (Goal) และกำหนดแผนงาน (Action Plan) ตลอดจนวิธีการสื่อสารเพื่อให้สามารถแจ้งความคืบหน้าให้กับสมาชิกทุกคนและบุคคลอื่น ๆ ในองค์กร

2. ขั้นตอนการสร้าง Competency Model

ขั้นตอนที่ 1: กำหนด “เกณฑ์ที่ใช้วัดประเมินผลการปฏิบัติงาน” ด้วยการใช้การประเมินแบบ 360 องศา คือการประเมินผลงานจากผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และลูกค้าโดยผลการวิจัยพบว่า การประเมินผลงานจากเพื่อนร่วมงานให้ผลใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ขั้นตอนที่ 2: กำหนดกลุ่มตัวอย่าง เกณฑ์ที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 จะนำมาใช้ในการค้นหากลุ่มพนักงานที่มีผลงานดีเลิศ (Superior) และกลุ่มเปรียบเทียบที่มีผลงานตามเกณฑ์เฉลี่ยปกติ ข้อพึงระวังคือ Superior ตัวจริง คือ ผู้ที่ “เก่งงาน” และ “เก่งคน” ในเวลาเดียวกันโดยสัดส่วนระหว่างผู้ที่มีผลงานดีเลิศ กับผู้ที่มีผลงานปานกลางควรอยู่ในอัตรา 4 : 3 จึงจะให้ผลที่น่าเชื่อถือได้

ขั้นตอนที่ 3: การเก็บข้อมูล สามารถทำได้ 6 วิธี จาก 6 แหล่ง คือ

- 1) การใช้แบบสัมภาษณ์
- 2) คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ
- 3) การใช้แบบสำรวจ
- 4) Competency Model Database “Expert System”
- 5) การวิเคราะห์งาน
- 6) การสังเกตพฤติกรรม

ขั้นตอนที่ 4: การวิเคราะห์ข้อมูลและการสร้าง Competency นำข้อมูลจาก ทุกแหล่งที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดบุคลิกภาพและ Skill Competency เพื่อแยกบุคคลที่มีผลงานดีเลิศออกจากผู้ที่มีผลงานปานกลาง

ขั้นตอนที่ 5: การตรวจสอบความถูกต้องของ Competency Model โดยการทดสอบกับกลุ่มตัวอย่างกลุ่มใหม่หรือใช้วิธีที่ดีที่สุดคือ การฝึกอบรมบุคคลให้มี Competency ตาม Competency Model แล้ววัดผลว่าบุคคลเหล่านั้นมีผลงานดีขึ้นหรือไม่

ขั้นตอนที่ 6: การนำ Competency Model ไปใช้งาน เช่น การนำข้อมูล Competency ไปใช้ออกแบบการสัมภาษณ์งานเพื่อคัดเลือกพนักงานใหม่หรือใช้กับการจัดทำ Career Pathing การบริหารผลงานการฝึกอบรมและการพัฒนา การจ่ายผลตอบแทน เป็นต้น

3. ขั้นตอนการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม สำหรับพนักงานเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อผลลัพธ์หรือเป้าหมายตามที่องค์กรต้องการโดยเริ่มจากการทำความเข้าใจสมมุติฐานเกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่เพราะผู้ใหญ่ไม่ใช่เด็กที่ยินดีที่จะเรียนรู้ทุกสิ่งดังนั้นการจัดการเรียนรู้จึงจำเป็นต้องคำนึงถึง

- ผู้ใหญ่ต้องการรู้ว่า “ทำไมเขาควรจะต้องเรียนรู้” เรื่องหนึ่ง ๆ
- ผู้ใหญ่ต้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ผู้ใหญ่มีประสบการณ์ที่หลากหลายและมากกว่าเด็ก
- ผู้ใหญ่พร้อมที่จะเรียนรู้ต่อเมื่อเขาต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่บีบบังคับให้ต้องรู้

หรือทำบางสิ่งให้ได้เพื่อให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพและน่าพึงพอใจมากขึ้น ด้วยเหตุดังกล่าวการจัดการหลักสูตรฝึกอบรมจึงจำเป็นต้องยึดหลักดังนี้

- ต้องเน้นหนักไปที่ Competency โดยคำนึงว่า Competency นั้นสัมพันธ์กับเป้าหมายของตำแหน่งงานนั้น ๆ และจะส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างไร
- ต้องเกี่ยวข้องกับผู้เรียนและทำให้ผู้เรียนเกิดสำนึกของความรับผิดชอบต่อความสำเร็จขององค์กร
- ต้องจำลองมาจากสถานการณ์การทำงานหรือใกล้เคียงกับสภาพต่าง ๆ ที่มีในงาน
- ต้องทำให้พนักงานทราบว่าประยุกต์การเรียนรู้ไปใช้กับงานได้อย่างไร

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทยจำกัด (มหาชน) เป็นตัวอย่างที่ดีของความพยายามในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลาโดยยึดมั่นในการมุ่งสร้างและสรรหาพนักงานที่เป็นทั้ง “คนเก่ง” และ “คนดี” ด้วยการก่อตั้ง “ศูนย์พัฒนาความรู้” หรือ Knowledge Management Center ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนการเป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้” (Learning Organization) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองและทีมงานแนวทางที่ “ศูนย์พัฒนาความรู้” ดำเนินการมีดังนี้

- Working Knowledge เป็นกระบวนการจัดเก็บและรวบรวมความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่อให้พนักงานทุกระดับได้ศึกษา

- Knowledge Sharing Board (KSB) เป็นระบบแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างพนักงานเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการ “ถาม-ตอบ” หรือแสดงความคิดเห็นเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันกิจกรรมหนึ่งที่พนักงานจัดขึ้นทุกวันศุกร์คือ การแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันโดยเวลาประมาณ 15.00 น. ของวันดังกล่าวพนักงานทุกคนจะละจากงานประจำของตนเองมาที่ Learning Corner ซึ่งเป็นที่ ๆ บริษัทจัดไว้ให้พนักงานมาพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันโดยพนักงานจะหมุนเวียนกันนำเรื่องที่ตนศึกษามาพูดคุยและแลกเปลี่ยนทัศนะหรือความคิดเห็นกับเพื่อนร่วมงานที่เหลือ

Group Briefing คือการที่พนักงานคนใดคนหนึ่งได้อ่านหนังสือดี ๆ สักเล่มหนึ่งแล้ว

นำเนื้อหาจากหนังสือเล่มนั้นมาสรุปให้เพื่อนฟัง โดยการทำเป็น Presentation แล้วถ่ายเป็น VDO Clip จากนั้นองค์กรจะนำมา Load ลงบน Website เพื่อให้พนักงานท่านอื่น ๆ ที่ไม่มีโอกาสเข้าฟัง การสรุปในวันนั้นสามารถดูได้โดยเห็นทั้งภาพและได้ยินทั้งเสียง

- Case Study เป็นการรวบรวมกรณีศึกษาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอดีตให้พนักงานได้ศึกษาเพื่อนำประสบการณ์หรือข้อคิดต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

- Soft Learning เป็นสื่อการเรียนรู้รูปแบบใหม่ซึ่งเก็บบันทึกไว้ในระบบ Intranet ของบริษัท และพนักงานทุกคนสามารถเข้าไปใช้บริการได้เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับ ขององค์กรเกิดความใฝ่รู้และสนใจที่จะศึกษาค้นคว้ารายละเอียดเพิ่มเติมด้วยตนเอง

- E-Library ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถสืบค้นหรือยืมหนังสือผ่านระบบ Intranet ขององค์กร

- E-ISO ระบบการบริหารคุณภาพผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดภาระการจัดการเอกสาร

- E-HR เป็นระบบการบริหารทรัพยากรสมัยใหม่ที่นำระบบ IT มาบูรณาการงานบริหารบุคคลให้อยู่บน Web

การพัฒนาศักยภาพจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการทำงานในยุคปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคที่ข้อมูลข่าวสารมีมากมายรวดเร็ว ง่ายดาย องค์กรในยุคปัจจุบันจึงต้องมีการพัฒนาศักยภาพของตนเองอยู่เสมอเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมให้มากที่สุด เลิกพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ เช่นทำงานไปวัน ๆ ไม่สนใจข้อมูลข่าวสาร ไม่มีจิตใจพร้อมบริการ มองลูกค้าคือตัวปัญหาในทางตรงกันข้าม องค์กรที่ดีควรปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยจิตใจที่พร้อมให้บริการ พร้อมรับฟังปัญหาต่าง ๆ จัดให้ประชาชนได้แสดงปัญหาและแนวทางแก้ไข รวบรวมปัญหาความเดือดร้อน จัดตั้งกลุ่มองค์กรเพื่อกำหนดการวางแผน แนวทางแก้ไขปัญหา และติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อร่วมกันในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ ศักยภาพจึงเป็นความสามารถส่วนบุคคลที่ถูกซ่อนเร้นไว้ หากได้รับการพัฒนา คือการนำเอาความสามารถนั้นออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์ สิ่งที่ตามมาก็คืองานทุกอย่างที่ทำก็จะประสบความสำเร็จอย่างงดงาม (กัญญามล อินทวาท, 2554 (ออนไลน์))

2.2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบและหลักการพัฒนารูปแบบ

2.2.1 ความหมายของรูปแบบ

การให้ความหมายของรูปแบบ (Model) ในหนังสือ Encyclopedia of Psychology and Education ไว้ ๒ ความหมาย ดังนี้

1. รูปแบบ คือ รุปย่อของความจริงของปรากฏการณ์ ซึ่งแสดงด้วยข้อความ จำนวน หรือภาพ โดยการลดทอนเวลา และเทศะ ทำให้เข้าใจความจริงของปรากฏการณ์ได้ดียิ่งขึ้น

2. รูปแบบ คือ ตัวแทนของการใช้แนวคิดของโปรแกรมที่กำหนดเฉพาะ

สารานุกรมสแตนฟอร์ดด้านปรัชญากรีก (Stanford Encyclopedia of Philosophy, 2006 : 671) ได้ให้ความหมายของรูปแบบไว้ว่า รูปแบบเป็นระบบหรือโครงสร้างที่ถูกสร้างขึ้นมาจากทฤษฎีทั่วไปเพื่อพรรณนาและอธิบายปรากฏการณ์นั้น ๆ ซึ่ง Husen and Postlethwaite (1995 : 3895) ได้ให้ความหมายคล้ายกันว่า รูปแบบคือ โครงสร้างที่ถูกนำเสนอเพื่อใช้วินิจฉัยความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบที่สร้างมาจากเหตุการณ์ การหยั่งรู้ ด้วยวิธีอุปมา อุปมัย หรือได้มาจากทฤษฎี รูปแบบจึงไม่ใช่ทฤษฎี

ส่วน กู๊ด (Good, 2005: 177) ในพจนานุกรมการศึกษาได้รวบรวมความหมายของรูปแบบเอาไว้ 4 ความหมาย ดังต่อไปนี้

- 1) เป็นแบบอย่างของสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างหรือทำซ้ำ
- 2) เป็นตัวอย่างเพื่อเลียนแบบ เช่น ตัวอย่างในการออกเสียงภาษาต่างประเทศเพื่อให้ผู้เรียนได้เลียนแบบ เป็นต้น
- 3) เป็นแผนภูมิหรือรูปสามมิติซึ่งเป็นตัวแทนของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือหลักการหรือแนวคิด
- 4) เป็นชุดปัจจัย ตัวแปรที่มีความสัมพันธ์ ซึ่งกันและกันซึ่งรวมตัวกันเป็นตัวประกอบ และเป็นสัญลักษณ์ทางระบบสังคม อาจจะเขียนออกมา เป็นสูตรทางคณิตศาสตร์หรือบรรยายเป็นภาษาก็ได้

และทัตนา แชมมณี (2550) ได้อธิบายความหมายของรูปแบบไว้ว่า รูปแบบ หมายถึง เครื่องมือทางความคิดที่บุคคลใช้ในการสืบเสาะหาคำตอบ ความรู้ ความเข้าใจในปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น โดยสร้างมาจากความคิด ประสบการณ์ การใช้อุปมาอุปไมย หรือจากทฤษฎี หลักการต่าง ๆ และแสดงออกในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ซึ่งมาลี สืบกระแสน (2552: 108-109) ได้อธิบายไว้เพิ่มเติมว่า รูปแบบมีสองลักษณะ คือรูปแบบจำลองของสิ่งที่เป็นรูปธรรม เช่น ระบบการปฏิบัติงาน และรูปแบบที่เป็นแบบจำลองของสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น รูปแบบอาจแสดงความสัมพันธ์ด้วยเส้นโยงแสดงในรูปแผนภาพหรือเขียนในรูปสมการคณิตศาสตร์ หรือสมการพหุคูณหรือเขียนเป็นข้อความ จำนวน หรือภาพ หรือแผนภูมิหรือรูปสามมิติ

จากการศึกษาความหมายของรูปแบบของนักวิชาการหลาย ๆ คนสามารถสรุปความหมายของรูปแบบได้ว่า คำว่า รูปแบบมาจากภาษาอังกฤษว่า Model เป็นการจำลองความคิดเพื่ออธิบายให้เป็นรูปธรรมเพื่ออำนวยความสะดวกทำความเข้าใจ โดยอาจเป็นคำอธิบาย หรือแผนผัง หรือไดอะแกรม หรือแผนภาพความเหมาะสม โดยระบุถึงองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรอง พร้อมทั้งบอกถึงรายละเอียดและขั้นตอนในการพัฒนารูปแบบได้อย่างชัดเจน

2.2.2 ประเภทของรูปแบบ

รูปแบบมีหลากหลายประเภทด้วยกันซึ่งนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ได้จัดแบ่งประเภทต่างกันออกไป สำหรับรูปแบบทางการศึกษาและสังคมศาสตร์นั้น Keeves, 1988: 561-565 ได้แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. Analogue Model เป็นรูปแบบที่ใช้การอุปมาอุปไมยเทียบเคียงปรากฏการณ์ซึ่งเป็นรูปธรรมเพื่อสร้างความเข้าใจในปรากฏการณ์ที่เป็นนามธรรม
2. Semantic Model เป็นรูปแบบที่ใช้ภาษาเป็นสื่อในการบรรยายหรืออธิบายปรากฏการณ์ที่ศึกษาด้วยภาษา แผนภูมิ หรือรูปภาพ เพื่อให้เห็นโครงสร้างทางความคิดองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของปรากฏการณ์นั้น ๆ
3. Mathematical Model เป็นรูปแบบที่ใช้สมการทางคณิตศาสตร์เป็นสื่อในการแสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรต่าง ๆ รูปแบบของประเภทนี้นิยมใช้กันทั้งในสาขาวิชาจิตวิทยา และศึกษาศาสตร์ รวมทั้งการบริหารการศึกษาด้วย

1. Causal Model เป็นรูปแบบที่พัฒนามาจากเทคนิคที่เรียกว่า Path Analysis และหลักการ Semantic Model โดยการนำเอาตัวแปรต่าง ๆ มาสัมพันธ์กันเชิงเหตุผลที่เกิดขึ้น

2.2.3 การพัฒนารูปแบบ

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบพบว่า การพัฒนารูปแบบนั้นอาจจะมีขั้นตอนในการดำเนินงานแตกต่างกันไป แต่โดยทั่วไปแล้วอาจจะแบ่งออกเป็นสองตอนใหญ่ ๆ คือ การสร้างรูปแบบ (construct) และการหาความตรง (validity) ของรูปแบบ (Willer, 1967, p. 83) ส่วนรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนว่ามีการดำเนินการอย่างไรนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะและกรอบแนวคิดซึ่งเป็นพื้นฐานในการพัฒนารูปแบบนั้น ๆ ตัวอย่างงานวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบ ได้แก่

การพัฒนารูปซึ่งเป็นรูปแบบการควบคุมวิทยานิพนธ์ของ บุญชม ศรีสะอาด (2535, หน้า 13) ซึ่งได้แบ่งการดำเนินการออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ การพัฒนารูปแบบและการทดสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของรูปแบบ ในส่วนการพัฒนารูปแบบนั้น ดำเนินการโดยวิเคราะห์ลำดับในการทำวิทยานิพนธ์ หลักการเขียนรายงานการวิจัย จุดบกพร่องที่มักจะพบในการทำวิทยานิพนธ์ ฯลฯ แล้วนำองค์ประกอบเหล่านั้นมาสร้างเป็นรูปแบบการควบคุมวิทยานิพนธ์ตามลำดับขั้นตอนในการทำวิทยานิพนธ์ หลังจากนั้นจะเป็นขั้นตอนที่ 2 นำรูปแบบดังกล่าวไปทดสอบและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของรูปแบบ

การพัฒนารูปแบบอีกวิธีหนึ่งตามแนวทางการศึกษาของ รุ่งรัชดาพร เวหะชาติ (2548, หน้า 92-93) ได้พัฒนารูปแบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์การของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมุ่งศึกษารูปแบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์การของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เหมาะสม การศึกษามีรายละเอียดในการดำเนินการ 5 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาและสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการบริหารคุณภาพทั้งองค์กร โดยสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่ได้รับเลือกเป็นโครงการนำร่อง การวิจัยและการพัฒนาการเรียนรู้เพื่อคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และการศึกษาสภาพจริงจากรายงานการประเมินตนเองของโรงเรียนที่ผ่านการประเมินคุณภาพ

ขั้นตอนที่ 2 เป็นการสร้างรูปแบบจำลองเพื่อสร้างรูปแบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์กร โดยการสังเคราะห์แบบสัมภาษณ์จากการศึกษาในขั้นตอนที่ 1 นำมาสร้างเป็นรูปแบบจำลองระบบบริหารคุณภาพทั้งองค์กรด้วยการสร้างเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิแบบเลือกตอบ เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย ให้ผู้ทรงคุณวุฒิแสดงความคิดเห็นโดยอิสระ

ขั้นตอนที่ 3 เป็นการพัฒนารูปแบบระบบบริหารคุณภาพทั้งองค์กรโดยใช้เทคนิคเดลฟายจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ได้รูปแบบที่มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติการใช้รูปแบบจำลองจากขั้นตอนที่ 2 นำมาศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบระบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์กรด้วยเทคนิคเดลฟาย 3 รอบ

ขั้นตอนที่ 4 การวิเคราะห์หาความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์กร เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบโดยผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาคือผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน และกรรมการสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 การสรุปและนำเสนอรูปแบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์กรและจัดทำเป็นรายงานผลการวิจัยต่อไป

ส่วนสมุท ร ชำนาญ (2546) ได้พัฒนารูปแบบการบริหารโรงเรียนที่บริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน มุ่งศึกษารูปแบบการบริหารโรงเรียนที่บริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานที่เหมาะสมกับสภาพสังคมแบ่งการวิจัย 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 เป็นการศึกษาเอกสารงานวิจัยเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎี วิธีการบริหารโรงเรียนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน และสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อกำหนดกรอบความคิดในการวิจัย

ขั้นตอนที่ 2 เป็นการสร้างรูปแบบจำลองเพื่อสร้างรูปแบบการบริหารโรงเรียนที่บริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน โดยมีองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ ด้วยการสร้างเป็นแบบสอบถามชนิดเลือกตอบเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย เพื่อถามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนที่ 3 เป็นขั้นการพัฒนาแบบบริหารสถานศึกษาที่บริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน โดยใช้เทคนิคเดลฟายจากผู้เชี่ยวชาญ

ขั้นตอนที่ 4 เป็นขั้นการตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบโดยผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน และกรรมการสถานศึกษา

วิสุทธิ์ วิจิตรพัชรภรณ์ (2547) ได้เสนอแนวคิดการพัฒนารูปแบบเป็นการสร้างหรือปรับปรุงรูปแบบการดำเนินงานขององค์การ หน่วยงาน สารหรือองค์ประกอบที่สำคัญในเรื่องที่ต้องการศึกษาที่แสดงถึงแนวคิด วัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิธีการ ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ด้วยกระบวนการศึกษาหลักการแนวคิด ทฤษฎี การสังเคราะห์ การสร้างรูปแบบการศึกษา ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ หรือตรวจสอบรูปแบบและการนำเสนอรูปแบบ

2.3 ประวัติและความเป็นมาของสภาวิชาการ

2.3.1 ความเป็นมา

นับตั้งแต่มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ได้ออกนอกระบบ และมีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. 2540 ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. 2540 มาตรา 4 ระบุไว้ว่า สภาวิชาการ หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย และมาตรา 22 สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (1) พิจารณากำหนดหลักสูตร การสอน และการวัดผลการศึกษา
- (2) เสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร
- (3) เสนอการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย รวมทั้งการแบ่งส่วนงานในหน่วยงานดังกล่าว
- (4) ควบคุมดูแลการจัดการศึกษาวิชาการพระพุทธศาสนาในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามพระบารมีในพระไตรปิฎก
- (5) พิจารณาการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยด้านพระพุทธศาสนาเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย
- (6) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต่อสภามหาวิทยาลัย
- (7) พิจารณาให้ความเห็นการแต่งตั้งรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ
- (8) พิจารณาให้ความเห็นขอการแต่งตั้งหัวหน้าภาควิชา และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา
- (9) จัดหาวิธีการอันจะทำให้การศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการพระพุทธศาสนาแก่สังคม และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเจริญยิ่งขึ้น
- (10) พิจารณาให้ความเห็นแก่สภามหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับวิชาการพระพุทธศาสนาในมหาวิทยาลัย

(11) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อกะทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

(12) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

2.3.2 ภาระหน้าที่ในส่วนงาน

ภาพรวมภาระงานของบุคลากร(สภาวิชาการ)



ที่	ชื่อ - ฉายา นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงาน/หน้าที่
1	พระครูสมุห์ ทวีตชัย ธมฺมธโช	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ส่วนงานสภาวิชาการ	1. ภาระงานหลัก -เสนอเรื่อง การอนุมัติสำเร็จการศึกษา ระดับ ปริญญาตรี-โท-เอก เข้าสภา มหาวิทยาลัย -เสนอเรื่อง ขออนุมัติหลักสูตร เปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร เข้าสภามหาวิทยาลัย -จัดทำรวมเล่มมติสภาวิชาการ -รับเอกสารที่เสนอเข้าที่ประชุมสภา วิชาการ -จัดเก็บเอกสารหนังสือบันทึกข้อความ บันทึกเอกสารในรูปแบบออนไลน์ (PDF) -จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมสภา วิชาการ 2. ภาระงานรอง -ทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติยืม เงิน -คืนเงินในการประชุมสภาวิชาการ -ทำหนังสือจัดซื้อจัดจ้างในการประชุม สภาวิชาการ -ช่วยพิสูจน์อักษรเอกสารการประชุม สภาวิชาการ, ระเบียบวาระการประชุม -ช่วยส่งเอกสารการประชุม, ระเบียบ วาระการประชุม ผ่านทางอีเมล และไลน์กลุ่มสภาวิชาการ -เบิกวัสดุสิ้นเปลืองของส่วนงานสภา วิชาการ

ที่	ชื่อ - ฉายา นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงาน/หน้าที่
2	พระมหาสุทธิพงษ์ สุทธิปณฺโญ (เจ้าหน้าที่ทดลองงาน)	1. เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ส่วนงานสภาวิชาการ 2. เลขานุการ คณะทำงานศูนย์ ปฏิบัติการระบบ บริหารคุณภาพ การศึกษา (EQMSOC)	1. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนงาน สภาวิชาการ 1.1 ภาระงานหลัก -พิมพ์คำสั่งเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ -ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อ-ฉายา-นามสกุล อาจารย์พิเศษ -ตรวจสอบความถูกต้องของคุณวุฒิ รหัสรายวิชา และชื่อวิชาที่สอน -พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นมาตรฐานตามแบบราชการ -เมื่ออธิการบดีลงนามแล้ว แจ้งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษให้แก่หน่วยงานต้นเรื่อง -ให้บริการขอสำเนาเอกสาร(ออนไลน์) -ให้บริการแก่คณะ วิทยาเขต วิทยาลัย หน่วยงานต่าง ๆ ในการขอสำเนาเอกสารสภาวิชาการในรูปแบบออนไลน์ (Google form) -จัดทำคู่มือการขอสำเนาเอกสารออนไลน์ -อัปเดตข้อมูลเว็บไซต์สภาวิชาการ -โพสต์ภาพการประชุมสภาวิชาการทุกครั้ง -อัปเดตข้อมูลพื้นฐานของเว็บไซต์ -ปรับปรุงเว็บไซต์ให้ได้มาตรฐานและเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และทันต่อเหตุการณ์

ที่	ชื่อ - ฉายา นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงาน/หน้าที่
3	นายกรวิชัย คชวงศ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ สภาวิชาการ	ภาระงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนงานสภาวิชาการ 1.1 ภาระงานหลัก -ทำหนังสือบันทึกข้อความ -จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา วิชาการ -จัดทำสรุปรายงานการประชุมสภา วิชาการ -จัดทำสรุปมติการประชุมสภาวิชาการ -จัดทำเล่มเอกสารประกอบระเบียบ วาระการประชุมสภาวิชาการ -จัดเตรียมสถานที่การประชุมสภา วิชาการ -ประสานหน่วยงานภายในและภายนอก เกี่ยวกับงานสภาวิชาการ 1.2 ภาระงานรอง - ช่วยตรวจทานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ - เสนอประธานสภาวิชาการ ลงนาม รับรองรายงานการประชุม - เสนอเลขานุการสภาวิชาการ ลงนาม ตรวจจรรายงานการประชุม

2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินผล

2.4.1 ความหมายของการประเมินผล

ความหมายของการประเมินผล ได้มีนักวิชาการต่าง ๆ หลายท่านได้ให้ความหมายของ
การ ประเมินผลที่หลากหลาย ดังนี้

โพรวัส (Provus) การประเมินคือ การวัด (Measurement) ในระยะแรก “การวัด” และ
“การประเมิน” ถือเป็นสิ่งที่มีความหมายเดียวกันเนื่องจากการประเมินเป็นศาสตร์ที่มีแหล่งกำเนิดมา
จากศาสตร์แห่งการวัดในด้านหนึ่งการนิยามว่าการประเมินคือ การวัดมีข้อดีในแง่ที่ทำให้การประเมิน

มีความเป็นวิทยาศาสตร์ ซึ่งเป็นศาสตร์ที่มีความเป็นปรนัยและความเที่ยงตรง อย่างไรก็ตามก็ดีผลเสียที่ตามมาคือนักประเมินมีบทบาทเป็นเพียง “นักเทคนิคการวัด” ที่มุ่งสร้างเครื่องมือวัดคุณลักษณะของบุคคล การประเมินจึงผูกติดอยู่กับการตีความหมายของคะแนนที่ได้จากเครื่องมือมาตรฐานของการวัดมากเกินไปทำให้มองข้ามตัวแปรเชิงประเมินที่สำคัญที่ไม่สามารถใช้วิธีการเชิงปริมาณมาวัดเท่านั้น (Provus, 1971)

รอสซีและฟรีแมน (Rossi and Freeman) การประเมินคือ การช่วยการตัดสินใจ (Assistant in decision – making) กล่าวคือ การประเมินช่วยเสนอสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจในการบริหารงาน การประเมินจึงขยายขอบเขตนอกเหนือไปจากการประเมินมนุษย์ เช่น ประเมินโครงการทรัพยากร มาตรการดำเนินงาน เป็นต้น นอกจากนั้นความต้องการในการทำนายหรือคาดการณ์ (needs of forecasts) ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มีความซับซ้อนและอาศัยเทคนิควิธีของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ทำให้ผู้ประเมินจำต้องให้ความสำคัญกับสมมติฐานที่ตั้งขึ้นเพื่อนำไปสู่การตัดสินใจหรือการคาดการณ์ (Rossi and Freeman, 1993: 103)

ครอนบัค (Cronbach) กล่าวเสริมนิยามดังกล่าวว่า การประเมินเป็นกระบวนการที่เป็นระบบในการเก็บรวบรวมและใช้สารสนเทศสำหรับการตัดสินใจ จุดมุ่งหมายหลักของการประเมินโครงการอยู่ที่ความต้องการทราบผลของโครงการ และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานรวมทั้งส่วนใดของโครงการที่ควรปรับปรุงแก้ไข (Cronbach, 1963)

แอลคิน (Alkin) กล่าวว่า การประเมินเป็นกระบวนการของการทำให้เกิดความมั่นใจในการตัดสินใจด้วยการคัดเลือกข้อมูลที่เหมาะสม รวบรวมและวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานสรุปสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสม (Alkin, 1969: 2-9)

ไทเลอร์ (Tyler) กล่าวว่า การประเมินเป็นการเปรียบเทียบระหว่าง “สิ่งที่เป็นอย่างจริง” (what is) กับ “สิ่งที่ควรจะเป็น” (what should be) (Tyler, 1950)

สตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam) กล่าวว่า การประเมินเป็นการกำหนดปัญหาการเก็บรวบรวมข้อมูล และเสนอสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจเพื่อให้การตัดสินใจนั้นเป็นทางเลือกที่ดีที่สุด (Stufflebeam, 1971)

สคริฟเวน (Scriven) การประเมินคือการตัดสินคุณค่า (Determining of worth or value) นิยาม ดังกล่าวถือเป็นนิยามกระแสหลัก (Mainstream) ของการประเมินโดยผู้ประเมินจะต้องมีความเชี่ยวชาญในการสังเกตและอาศัยหลักเหตุผล กล่าวอีกอย่างก็คือแนวคิดดังกล่าวถือว่า ถ้าผู้ประเมินมิได้ตัดสินคุณค่าของสิ่งที่ประเมินถือว่าผู้ประเมินยังทำหน้าที่ไม่สมบูรณ์ (Scriven, 1967)

การประเมินเป็นกิจกรรมและวิธีการศึกษาเพื่อค้นหาคุณค่าของความจริงภายใต้บริบทของสังคม ซึ่งมีความสลับซับซ้อนค่อนข้างมาก ฉะนั้นการประเมินจึงเป็นกระบวนการที่มีความละเอียดอ่อน และจะต้องอาศัยองค์ความรู้ในเชิงสหวิทยาการ (Inter- disciplinary) อาทิเช่น ปรัชญา

วิทยาศาสตร์ และ สังคมศาสตร์ เป็นต้น การให้ความหมายดังกล่าวสอดคล้องกับข้อสรุปของ ปีเตอร์ เอชโรซซี และ เฮาเวิร์ดอีฟรีแมน (Peter H. Rossi and Howard E. Freeman, 1993: 54) ที่เสนอว่าทฤษฎีการประเมินและการศึกษาวิจัย คือ วิธีการศึกษาสังคมอย่างเป็นระบบภายใต้เทคนิคการวิจัย รวมทั้งการนำองค์ความรู้ที่มีความหลากหลาย (Several discipline) มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ตามแต่ละบริบท ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดกรอบความคิดและการรับรู้ (Conceptualization) การออกแบบ (Design) การวางแผน (Planning) และการนำไปใช้ (Implementation)

ดังนั้นสามารถสรุปได้ว่าจากการศึกษาเอกสารของนักวิชาการชาวไทยและนักวิชาการชาวต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับนิยามของการประเมินผล สรุปได้ว่าการประเมินผล เป็นกระบวนการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปข้อมูลของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เพื่อใช้ในการพิจารณาคุณค่าโดยวิธีดำเนินการต้องมีหลักเกณฑ์และน่าเชื่อถือ

2.4.2 วัตถุประสงค์ของการประเมินผล

มีนักทฤษฎีแบ่งกลุ่มทฤษฎีการประเมินเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ ได้ ดังนี้
(สถาบันพระปกเกล้า, 2547)

1. กลุ่มประโยชน์นิยม (Utilitarianism) นักทฤษฎีในกลุ่มนี้เชื่อว่าเป้าหมายของการประเมิน คือ การสร้างประโยชน์แก่สังคม การประเมินจะมีคุณค่าก็ต่อเมื่อนำผลที่ได้จากการประเมินนั้นไปสร้างประโยชน์แก่สังคมและคนหมู่มาก (สถาบันพระปกเกล้า, 2547)

2. กลุ่มพหุนิยม (Pluralism) นักทฤษฎีในกลุ่มนี้เชื่อว่าเป้าหมายของการประเมินไม่ควรมีเพียงหนึ่งเดียว การประเมินควรเป็นสิ่งที่สามารถตอบสนองเป้าหมายได้หลายด้าน เช่นการประเมินเพื่อแสดงกลไกแห่งอำนาจในการติดตาม/ควบคุม/ดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ เป็นต้น นักทฤษฎีในกลุ่มนี้ส่วนหนึ่งได้รับอิทธิพลจากแนวคิดสำนักอัจฉนัตติกญาณนิยม (Intuitionism) ซึ่งเชื่อว่าเป้าหมายของการประเมินอยู่ที่ “การตัดสินใจคุณค่า” ของสิ่งของหรือเหตุการณ์ที่ทำการประเมิน ผ่านการใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของผู้ประเมิน (สถาบันพระปกเกล้า, 2547)

ดังนั้นสามารถสรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการประเมินผลนั้นมีหลากหลาย (Variety of practical reasons) ไม่ว่าจะเป็นการช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ (Aid in decision) ว่าโครงการดังกล่าวจะดำเนินการต่อไปอย่างไรเพื่อปรับปรุง (Improved) เพื่อขยาย (Expanded) เพื่อลดหรือจำกัด (Curtailed) เพื่อเข้าถึงอรรถประโยชน์ (Utility) ของโครงการและการริเริ่มสิ่งใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหาร (Administration) และการจัดการ (Management) โครงการเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้สนับสนุนโครงการด้วยการสร้างความเป็นเหตุเป็นผลและสามารถตรวจสอบได้ (Accountability) นอกจากนั้นการประเมินยังช่วยเพิ่มความเป็นแก่นสาร (Substantive) และสนับสนุนองค์ความรู้ของระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์

2.4.3 วิธีการประเมินผล

รอสซีและฟรีแมน กล่าวว่า ปัญหาสังคมโดยทั่วไปจะถูกจำแนกโดยผู้นำทางการเมืองและทางจริยธรรม (Political and moral leaders) รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholders) ซึ่งผู้ประเมินจะมีบทบาทสำคัญในการนิยามและกำหนดธรรมชาติ (Natural) ขนาด (Size) และการแยกแยะสภาพปัญหา (Distribution of the problem) ผ่านกระบวนการที่เป็นระบบ (Rossi and Freeman, 1993: 103) และ โดยทั่วไปวิธีการประเมินถูกจำแนกออกเป็น 2 แนวทางหลัก ได้แก่

1. อัตนัยนิยม (Subjectivism) แนวคิดของกลุ่มนี้เลือกใช้วิธีการเชิงธรรมชาติ (naturalistic approach) ซึ่งอยู่บนหลักการของวิธีดำเนินงานที่ยืดหยุ่น รวบรวมข้อมูลรอบด้านตามสภาพธรรมชาติ และใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญของผู้ประเมินแต่ละคนเป็นเกณฑ์ในการสรุปผล วิธีการดังกล่าวตั้งอยู่บนแนวคิดที่ว่า การตัดสินใจว่าอะไรจริงหรือเท็จ/มีคุณค่าหรือไม่ เป็นเรื่องของปัจเจกบุคคลซึ่งขึ้นอยู่กับจิตของปัจเจกบุคคลว่าจะมองความจริงหรือคุณค่าอย่างไร ไม่มีมาตรการที่แน่นอนในการกำหนดคุณค่าของสิ่งต่าง ๆ ฉะนั้นในทางปฏิบัติผู้ประเมินจึงควรกำหนดมาตรฐาน หรือเกณฑ์ในการตัดสินใจคุณค่าขึ้นมาเองด้วยเหตุและ ผลซึ่งการจะทำเช่นนั้นได้จำเป็นต้องอาศัยความรู้ประสบการณ์ และความสามารถของแต่ละปัจเจกบุคคล (สถาบันพระปกเกล้า, 2548: 2-6)

2. ปรนัยนิยม (Objectivism) วิธีการประเมินที่ถือเป็นลักษณะเฉพาะของแนวคิดนี้คือวิธีการเชิงระบบ (Systematic approach) ซึ่งเป็นวิธีการที่มีการวางแผนการดำเนินการอย่างชัดเจน ใช้เครื่องมือที่มี มาตรฐานในการเก็บข้อมูล โดยมีความพยายามที่จะควบคุมตัวแปรแทรกซ้อนให้มากที่สุด วิธีการดังกล่าวสะท้อนแนวคิดของกลุ่มที่เชื่อว่ามนุษย์สามารถรู้ว่าจะอะไรจริงหรือเท็จ/มีคุณค่าหรือไม่เป็นสิ่งที่สามารถกำหนดเป็นมาตรการสากลได้ เพราะความจริงเป็นสิ่งที่สากล (universal) การสร้างเครื่องมือที่มีมาตรฐานจะนำไปสู่การค้นพบความจริงและคุณค่าของความจริงได้ ซึ่งเครื่องมือดังกล่าวสามารถเกิดขึ้นได้จากความรู้ ประสบการณ์ และที่สำคัญคือการผ่านการฝึกฝนอบรมของผู้ประเมิน (สถาบันพระปกเกล้า, 2547)

นอกจากการแบ่งวิธีการของการประเมินออกเป็น 2 มิติคือ อัตนัยนิยม และปรนัยนิยม นักทฤษฎีการประเมินยังจัดประเภทของการประเมินออกอีก 2 มิติคือ มิติทางด้านวัตถุประสงค์ และมิติทางด้านวิธีการ มิติทั้งสองนำไปสู่การจัดประเภทการประเมินออกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ 1. การประเมินที่เน้นการตัดสินใจโดยใช้วิธีเชิงระบบ (Systematic decision-oriented evaluation หรือ SD Models) การประเมินประเภทนี้เน้นการใช้วิธีเชิงระบบเพื่อการเสนอสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องสำหรับการตัดสินใจ 2. การประเมินที่เน้นการตัดสินใจโดยใช้วิธีเชิงธรรมชาติ (Naturalistic decision-oriented evaluation หรือ ND Models) การประเมินประเภทนี้เน้นการใช้วิธีธรรมชาติเพื่อการเสนอสารสนเทศ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องสำหรับการตัดสินใจ 3. การประเมินที่เน้นการตัดสินใจคุณค่าโดยใช้วิธีเชิงระบบ (Systematic value-oriented evaluation

หรือ SV Models) การประเมินประเภทนี้เน้นการใช้วิธีเชิงระบบเพื่อให้ นักประเมินทำการตัดสินคุณค่าของสิ่งที่มุ่งประเมิน 4. การประเมินที่เน้นการตัดสินคุณค่าโดยวิธีเชิงธรรมชาติ (Naturalistic value-oriented evaluation หรือ NV Models) การประเมินประเภทนี้เน้นการใช้วิธีเชิงธรรมชาติ เพื่อให้ นักประเมินทำการตัดสินคุณค่าของสิ่งที่มุ่งประเมิน

สรุปว่าวิธีการประเมินนั้นมีหลายวิธีโดยจะครอบคลุมในวิธีการประเมินที่เน้นการวางแผนการดำเนินการอย่างชัดเจน และวิธีดำเนินงานที่ยืดหยุ่นเพื่อให้ได้ผลการประเมินตามที่ต้องการ

2.4.4 เกณฑ์ในการประเมินผลนโยบาย

จุมพล หนีมพาณิช (2547:239) แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลนโยบายที่ผ่านมา การประเมินผล นโยบายมีปัญหาในเรื่องของกฎเกณฑ์ กติกา ดังนั้น

ในหัวข้อนี้จะได้กล่าวถึง “เกณฑ์การประเมินผล นโยบาย” โดยทั่วไปเวลาพูดถึง “เกณฑ์” มักจะหมายถึงคุณลักษณะหรือระดับที่ถือว่าเป็นคุณภาพ ความสำเร็จหรือความเหมาะสมของทรัพยากร การดำเนินงานหรือผลการดำเนินโดยทั่วไปเป็นที่ยอมรับกันว่าเวลาที่มีการประเมินผล นโยบายมักจะใช้เกณฑ์ต่อไปนี้เป็นเกณฑ์ที่เน้นประสิทธิภาพ (Efficiency) และ เกณฑ์ที่เน้นประสิทธิผล (Effectiveness) โดยจะกล่าวถึงเกณฑ์ทั้ง 2 ก่อน หลังจากนั้นจะกล่าวถึงเกณฑ์อื่น ๆ อาทิ ความพอเพียง (Adequacy) เกณฑ์ความเป็นธรรม (Equity) เกณฑ์การสนองความต้องการ (Responsiveness) และเกณฑ์ความเหมาะสม (Appropriateness) เกณฑ์ประสิทธิภาพและเกณฑ์ประสิทธิผลที่นำมาใช้ในการประเมินผลนโยบาย

ในทฤษฎีของ Amitai Etzioni (1964:6) ที่ปรากฏในงานที่มีชื่อ “Modern Organization” ได้ให้คำจำกัดความว่า “ประสิทธิผล” (Effectiveness) ว่าหมายถึงระดับที่บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การตามความหมายของประสิทธิผลที่ Etzioni ได้ให้ไว้เป็นการให้ไว้ในกรณีขององค์การ ดังนั้นองค์การที่มีประสิทธิผล คือ องค์การที่สามารถดำเนินการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ประสิทธิผลจึงเป็นเรื่องความสำเร็จขององค์การในการกระทำสิ่งต่าง ๆ ตามที่ได้ตั้งเป้าหมายเอาไว้ องค์การที่มีประสิทธิผลสูงจึงเป็นองค์การที่ประสบความสำเร็จอย่างสูงในการทำงานตามเป้าหมายส่วนองค์การที่มีประสิทธิผลต่ำจึงเป็นองค์การที่ไม่ประสบความสำเร็จในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้น การพูดถึงประสิทธิผลขององค์การจึงเป็นเรื่องของการพยายามหาคำตอบว่าองค์การที่ศึกษานั้นได้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้สำเร็จแค่ไหน ในแง่นี้ดังกล่าวดูจะเห็นได้ว่า ประสิทธิผลขององค์การเป็นเรื่องของการพิจารณาว่าองค์การประสบความสำเร็จเพียงใดในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ในแง่ของการวัด การวัดประสิทธิผลขององค์การสามารถวัดได้ 4 วิธี คือ

1. วัดจากความสามารถขององค์การในการบรรลุเป้าหมาย
2. วัดโดยอาศัยความคิดระบบ

3. วัดจากความสามารถขององค์การในการชนะใจผู้มีอิทธิพล

4. วัดจากค่านิยมที่ต่างกันของสมาชิกองค์การ

วิธีวัดประสิทธิผลขององค์การจากความสามารถขององค์การในการบรรลุเป้าหมาย ถือว่า ประสิทธิผลขององค์การน่าจะวัดได้จากความสามารถขององค์การในการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งเราสามารถวัดโดยใช้วิธีวัดประสิทธิผลขององค์การจากความสามารถในการบรรลุเป้าหมายได้ ต่อเมื่อลักษณะขององค์การและเป้าหมายนั้น มีลักษณะตามข้อสมมติฐาน 5 ประการ (1) องค์การที่เราศึกษานั้น ในความเป็นจริงมีเป้าหมายที่แท้จริง (2) เราสามารถมองเห็นและเข้าใจเป้าหมายเหล่านั้น (3) จำนวนเป้าหมายที่แท้จริงขององค์การควรมีปริมาณไม่มากจนเกินความสามารถที่เราจะทำได้ (4) ต้องมีการเห็นพ้องต้องกันในเป้าหมายที่แท้จริงเหล่านั้น (5) เราต้องสามารถวัดได้ว่าองค์การกำลังบรรลุเป้าหมายไปได้แค่ไหน เมื่อไร อย่างไรสำหรับ

“ประสิทธิภาพ” Etzioni ได้ให้คำจำกัดความว่า หมายถึง จำนวนการใช้ทรัพยากรในการทำให้เกิดผลผลิตต่อหน่วย หรือ “ประสิทธิภาพ” หมายถึงมีความสามารถ หรือการเพิ่มผลผลิต หรือมีสมรรถภาพ ในกรณีขององค์การเวลาพูดถึง “องค์การที่มีประสิทธิภาพ” ก็จะเป็นการพิจารณาว่าเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้ได้สำเร็จแค่ไหนส่วนคำว่า

“ประสิทธิภาพขององค์การ” เป็นการพิจารณาค่าใช้จ่ายที่องค์การใช้ในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น ๆ “องค์การที่มีประสิทธิภาพ” หมายถึงองค์การที่ใช้ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างประหยัดที่สุดและสามารถทำการผลิตสินค้าหรือบริการได้มากที่สุด “ประสิทธิภาพขององค์การ” จึงเป็นการพิจารณาถึงอัตราส่วนระหว่างปัจจัยนำเข้าและปัจจัยนำออก “องค์การที่มีประสิทธิภาพสูง” คือ องค์การที่สามารถนำปัจจัยนำออกได้มากที่สุดจากการใช้ปัจจัยนำเข้าน้อยที่สุด ในขณะที่ “ประสิทธิภาพ” เป็นการพิจารณาถึงความสำเร็จในการดำเนินงานขององค์การให้บรรลุเป้าหมาย อย่างไรก็ตามในกรณีที่น่าประสิทธิภาพมาใช้ในการประเมินผลนโยบาย “นโยบายที่มีประสิทธิภาพ” จึงน่าจะหมายถึง นโยบายนั้น เมื่อได้มีการดำเนินการที่มีการใช้ทรัพยากรการทำให้เกิดผลต่อหน่วยต่ำ (AmitaiEtzioni1964:6)

มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้เกณฑ์ทั้ง 2 ในการประเมินผลนโยบายระหว่างเกณฑ์ “ประสิทธิภาพ” กับเกณฑ์ “ประสิทธิผล” ก็คือ (ศิริชัย กาญจนาวาสี. 2545:147-148) ประการที่หนึ่งจะมีการใช้เกณฑ์ประสิทธิภาพมากกว่าเกณฑ์ประสิทธิผล ประการที่สองประสิทธิภาพเวลาใช้ มักจะใช้ในการประเมินการดำเนินการหรือการปฏิบัติงาน เช่น ใช้ในการประเมินผลการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ประเด็นคือ การนำเกณฑ์ประสิทธิภาพมาใช้ในกรณีดังกล่าวบางครั้งเกิดความกำกวมหรือเกิดความคลุมเครือ ในแง่ประสิทธิภาพหมายถึงอะไรกันแน่ระหว่าง การเพิ่มผลผลิต (Productivity) หรือความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประการที่สาม ในกรณีที่เรารู้ว่าประสิทธิภาพในกรณีของภาครัฐในภาพรวมทั้งการผลผลิตและความมีประสิทธิภาพหรือการมีประสิทธิภาพ ในกรณีดังกล่าวประสิทธิภาพ

หมายถึง การได้ประโยชน์สูงสุดและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด (Maximize gains minimize cost) ประการที่สี่ ประสิทธิภาพถ้าให้ความหมาย การเพิ่มผลผลิตการวัดจะต้องวัดโดยข้อมูลระยะยาวที่ครอบคลุมผลผลิต และการวัดค่าใช้จ่ายจะต้องใช้เวลานานเช่นเดียวกันในแง่ดังกล่าวการวัดประสิทธิภาพจึงเป็นการวัดหรือการเปรียบเทียบที่ข้ามเวลา ในขณะที่ถ้าหมายถึงประสิทธิภาพการวัดอาจจะใช้วิธีตรงไปตรงมาโดยแค่สอบถามว่าแผนงาน/โครงการที่ได้มีการดำเนินการในที่สุดแล้วบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหรือไม่อย่างไร ประการที่ห้า ดังที่กล่าวมาข้างต้น เวลาที่มีการวัดผลดำเนินงานจึงมักใช้ตัวชี้วัดทั้ง “ประสิทธิภาพ” และ “ประสิทธิผล” โดย “ประสิทธิผล” ที่ใช้เป็น ตัวชี้วัด นอกจากจะหมายถึงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายแล้วยังรวมถึงผู้รับบริการ (หรือผู้บริโภค) มีความพึงพอใจด้วย ส่วน “ประสิทธิภาพ” นอกจาก จะหมายถึงการมีความสามารถ หรือการเพิ่มผลผลิตแล้ว ยังหมายถึงความสามารถในการใช้ทรัพยากรและกระบวนการปฏิบัติงานในการ สร้างผลผลิตในแง่ดังกล่าว “ประสิทธิภาพ” พิจารณาได้ 2 ลักษณะ ลักษณะแรก ได้แก่ ประสิทธิภาพ ในการประหยัด หมายถึง ความสามารถในการใช้ทรัพยากรอย่าง ประหยัด หรืออย่างคุ้มค่า ก่อให้เกิด ผลสูงสุด ลักษณะที่สอง ได้แก่ ประสิทธิภาพในการผลิต หมายถึงความสามารถในการลดค่าใช้จ่ายต่อ หน่วยการผลิตเกณฑ์อื่น ๆ ที่นำมาในการประเมินผลนโยบาย นอกจากเกณฑ์ที่นำมาใช้ในการ ประเมินผลนโยบายจะได้แก่เกณฑ์ที่เน้น “ประสิทธิภาพ” และเกณฑ์ที่ใช้ “ประสิทธิผล”

ดังที่ได้กล่าวมาข้างต้นแล้วยังมีเกณฑ์อื่น ๆ ที่นำมาใช้ในการประเมินนโยบายอีก (ศิริชัย กาญจนาวาสี, 2545:147-148) ได้แก่

1. ความพอเพียง (Adequacy) ความพอเพียง หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของนโยบายภายใต้เงื่อนไขทางทรัพยากรที่มีอยู่ หมายถึง ความพอใจที่นโยบาย สาธารณะสามารถตอบสนองความต้องการโดยพิจารณาจากประสิทธิผล โดยทั่วไปเกณฑ์เกี่ยวกับ ความพอเพียงนี้จะบ่งชี้ถึงความคาดหวัง เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างทางเลือกต่าง ๆ ของนโยบาย กับผลของนโยบายความพอเพียง

2. ความเท่าเทียม (Equality) ความเท่าเทียม เป็นเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับหลักเหตุผลทางด้าน กฎหมายและสังคม เกณฑ์นี้พิจารณาได้จากการกระจายผลของนโยบายและความพยายามของกลุ่ม ต่าง ๆ ที่จะได้รับความเป็นธรรมหรือความเท่าเทียมกัน กล่าวคือนโยบายที่คำนึงการจัดสรรสิ่งที่เป็น ผลประโยชน์หรือการให้บริการต่าง ๆ กับประชาชนในรูปแบบกลุ่มต่าง ๆ ในสังคมอย่างเป็น รูปธรรม นโยบายการให้บริการสาธารณะต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องคำนึงถึงการประเมิน นโยบายในแง่ของความเท่าเทียมกัน นโยบายหรือโครงการบางอย่างอาจมีประสิทธิผล หรือมี ประสิทธิภาพและมีความพอเพียง เมื่อพิจารณาจากอัตราส่วนของต้นทุน ผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ สุทธิอาจได้รับประเมินว่าไม่เหมาะสมที่จะนำมาปฏิบัติถ้านโยบายหลายอย่างที่ได้ผู้ได้รับผลประโยชน์ มากไม่ได้เสียค่าใช้จ่ายหรือค่าบริการเลย หรือเสียให้เพียงเล็กน้อยเท่านั้น ในทำนอง กลับกันนโยบาย

บางอย่างผู้เสียค่าใช้จ่ายหรือค่าบริการให้มากกว่าได้รับประโยชน์น้อย เป็นต้น

3. การตอบสนองความต้องการ (Responsiveness) นโยบายนั้นมีประสิทธิผลมีประสิทธิภาพ มีความพอเพียงให้ความเป็นธรรม แต่มักมีปัญหาเกิดขึ้นอยู่เสมอว่านโยบายนั้นไม่สามารถตอบสนองความต้องการความพึงพอใจในคุณค่าของกลุ่มต่าง ๆ ได้เกณฑ์การตอบสนองความต้องการจึงมีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าเกณฑ์อื่น ๆ โดยเฉพาะการตอบสนองนั้นตรงกับกลุ่มเป้าหมายของนโยบายหรือไม่เกณฑ์ในการประเมินประการนี้จึงมีความมุ่งหมายสำคัญกลุ่มหนึ่งเกณฑ์ในการประเมินนโยบายประการนี้จึงมีความมุ่งหมายสำคัญที่จะให้นักวิเคราะห์นโยบายตอบคำถามอยู่เสมอว่า นโยบายนั้นตอบสนองความต้องการให้ความพึงพอใจมีคุณค่าต่อสังคมมากน้อยเพียงไร และนโยบายนั้นสนองความต้องการของกลุ่มที่ได้รับประโยชน์คือกลุ่มเป้าหมายหรือไม่

4. ความเหมาะสม (Appropriateness) ความเหมาะสม ซึ่งหากพิจารณาถึงหลักเหตุผลในด้านที่เกี่ยวกับหลักการหรือสาระของ นโยบาย เป็นที่ยอมรับว่า ความเหมาะสมของนโยบายใดนโยบายหนึ่งนั้นมิใช่ขึ้นอยู่กับเกณฑ์การประเมิน เกณฑ์ใดโดยเฉพาะ แต่จะต้องอาศัยหลายเกณฑ์ประกอบกัน เกณฑ์ความเหมาะสมจะต้องพิจารณาถึง คุณค่าของวัตถุประสงค์ของนโยบาย ความมีเหตุผลสนับสนุนสมมติฐานต่าง ๆ ของวัตถุประสงค์นั้น ในขณะที่เกณฑ์ประเมินอื่น ๆ จะถือว่าวัตถุประสงค์เป็นเรื่องที่ยอมรับกันแล้ว แต่เกณฑ์ความเหมาะสมจะต้องถามว่าวัตถุประสงค์นั้นเหมาะสมหรือไม่ การที่ตอบคำถามนี้ได้จะต้องพิจารณาเกณฑ์ต่าง ๆ ในการประเมินร่วมกันคือใช้เหตุผลหลายด้าน

2.4.5 ตัวชี้วัดในการประเมินผลโครงการ

ในการประเมินผลนโยบายนั้น จะเริ่มต้นจากการกำหนดตัวชี้วัดการเก็บรวบรวมข้อมูล การเลือกใช้ชนิดของข้อมูล การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือและการกำหนดเกณฑ์ของตัวชี้วัด ดังนั้นควรที่จะทราบถึงรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดและการกำหนดเกณฑ์เพื่อที่จะนำไปใช้ในการประเมินผลนโยบายในที่นี้จะกล่าวถึงเรื่องการกำหนดตัวชี้วัดประเภทของตัวชี้วัด

2.4.5.1 การกำหนดตัวชี้วัด สุวิมล ติรภานันท์ (2543:55-62) เมื่อผู้ประเมินได้ประเมินประเด็นที่ต้องการประเมินแล้ว งานขั้นต่อไปก็คือการพัฒนาตัวชี้วัดจากประเด็นแต่ละประเด็นตัวชี้วัดนี้จะทำหน้าที่เป็นสัญญาณบอกคำตอบของประเด็นที่ต้องการทราบในการประเมิน ตัวชี้วัดที่เหมาะสมควรพัฒนามาจากประเด็นที่ต้องการประเมิน และเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญของโครงการเท่านั้น ในการพัฒนาตัวชี้วัด (Indicator) ของประเด็นที่ต้องการประเมิน เริ่มต้นจากการกำหนดตัวชี้วัดการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งรวมถึงการเลือกใช้ชนิดของข้อมูล การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือและการกำหนดเกณฑ์ของตัวชี้วัดการประเมินจะมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับขั้นตอนของการพัฒนาตัวชี้วัดเป็นสำคัญ ดังกล่าวในรายละเอียดต่อไป

2.4.5.2 ประเภทของตัวชี้วัด สุวิมล ตีรพานันท์ (2543:57-58) ชี้ให้เห็นถึงประเภทของตัวชี้วัดว่าสามารถแบ่งได้เป็น 4 ประเภท ใหญ่ ดังนี้

1. แบ่งตามลักษณะของตัวชี้วัด

1.1 ตัวชี้วัดโดยตรง เป็นตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงสิ่งที่เกิดขึ้นโดยตรงในประเด็นที่ต้องการประเมิน เช่น ปริมาณงานที่ได้จากโครงการ

1.2 ตัวชี้วัดใกล้เคียง เป็นตัวชี้วัดลักษณะอื่นที่ใกล้เคียงกับประเด็นที่ต้องการประเมิน อาจใช้ตัวชี้วัดเพียงตัวเดียวหรือชุดของตัวชี้วัดในลักษณะเดียวกัน เช่น

1.3 ตัวชี้วัดผสมเป็นชุดของตัวชี้วัดหลาย ๆ สาขาที่นำมาใช้ร่วมกันเพื่อระบุถึงปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นในประเด็นที่ต้องการ ประเมิน เช่น

2. แบ่งตามลักษณะของกิจกรรม

2.1 ตัวชี้วัดด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ อัตราเงินเพื่อการลงทุน การออมอัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ เป็นต้น

2.2 ตัวชี้วัดทางสังคม ได้แก่ อัตราการอ่านออกเขียนได้อัตราการเจ็บป่วย อัตราการเกิด เป็นต้น

2.3 ตัวชี้วัดทางการเมือง ได้แก่ ร้อยละประชาชนที่ใช้สิทธิเลือกตั้ง จำนวนพรรคการเมือง สถิติ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกตั้ง เป็นต้น

3. แบ่งตามลักษณะของข้อมูล

3.1 ตัวชี้วัดทางกายภาพ ได้แก่ จำนวนผู้สัญจรผ่านสะพานที่สร้างขึ้นอัตราการว่างงาน เป็นต้น

3.2 ตัวชี้วัดด้านความรู้สึกและอารมณ์ได้แก่ความพึงพอใจการยอมรับ เป็นต้น

4. แบ่งตามกระบวนการ

4.1 ตัวชี้วัดสิ่งนำเข้า (input) ได้แก่ อัตราส่วนระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลที่ได้ เป็นต้น

4.2 ตัวชี้วัดกระบวนการ (process) ได้แก่ ปริมาณงานที่เสร็จสิ้นในแต่ละช่วงเวลา เป็นต้น

4.3 ตัวชี้วัดผลสุดท้ายของโครงการ (output) ได้แก่ อัตราส่วนระหว่างครัวเรือนที่ได้รับบริการทางสาธารณสุขกับครัวเรือนทั้งหมดในพื้นที่โครงการ เป็นต้น

2.4.5.3 ค่าของตัวชี้วัด

ค่าของตัวชี้แบ่งเป็น 2 ชนิด คือ

1. ค่าในเชิงปริมาณ เป็นค่าของตัวชี้วัดที่เป็นตัวเลขโดยใช้สถิติเบื้องต้นมาช่วยในการคำนวณที่นิยมใช้มีดังนี้

- 1.1 ร้อยละ เช่น ร้อยละของเด็กวัยรุ่นที่มีประวัติอาชญากรรม
- 1.2 อัตราส่วน เช่น อัตราส่วนของแพทย์ต่อผู้ป่วย
- 1.3 สัดส่วน เช่น สัดส่วนของสตรีในวัยเจริญพันธุ์ต่อสตรีทั่วประเทศ
- 1.4 จำนวน เช่น จำนวนโรงพยาบาลที่สร้างขึ้นในปี
- 1.5 ค่าเฉลี่ย เช่น อายุการใช้งานเฉลี่ยของเครื่องถ่ายเอกสาร

2. ค่าในเชิงคุณลักษณะเป็นค่าของตัวชี้วัดที่บรรยายเป็นข้อความไม่สามารถกำหนดเป็นตัวเลขได้ เช่นความสอดคล้องความเหมาะสมซึ่งค่าเหล่านี้ส่วนใหญ่ได้มาจากความคิดเห็นในการพิจารณาของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลในบางกรณีค่าเชิงคุณลักษณะสามารถเปลี่ยนเป็นค่าปริมาณได้โดยใช้กลุ่มคนพิจารณาแล้ว คิดเป็นร้อยละหรือสัดส่วนของคนที่มีความคิดเห็นสอดคล้องหรือไม่สอดคล้องตัวอย่างเช่นการพิจารณาตัวชี้วัดเรื่องการพิจารณาตัวชี้วัดเรื่องความสอดคล้องของหลักสูตรการฝึกอบรมกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยผู้เชี่ยวชาญทางด้านการศึกษา 10 ท่าน มีผู้เชี่ยวชาญที่เห็นว่าสอดคล้อง 8 ท่าน มีท่านเห็นว่ามีไม่สอดคล้อง 1 ท่านที่เหลืออีก 1 ท่านไม่แน่ใจว่าสอดคล้องหรือไม่ ค่าของตัวชี้วัดนี้ร้อยละ 80 หรือ 8/10

2.4.5.4 ลักษณะตัวชี้วัดที่ดี เป็นที่ทราบกันดีแล้วว่า ในแต่ละประเด็นของการประเมินมีตัวชี้วัดที่สามารถบ่งบอกถึงสิ่งที่เกิดขึ้นในประเด็นนั้นได้หลายตัวด้วยกัน สิ่งที่สำคัญของขั้นตอนนี้คือพิจารณาเลือกตัวชี้วัดที่ดีซึ่งมีลักษณะดังนี้

1. สอดคล้องกับประเด็นที่ต้องการประเมิน โดยสามารถระบุถึงสถานการณ์ในการประเมินที่ต้องการประเมินได้ชัดเจน

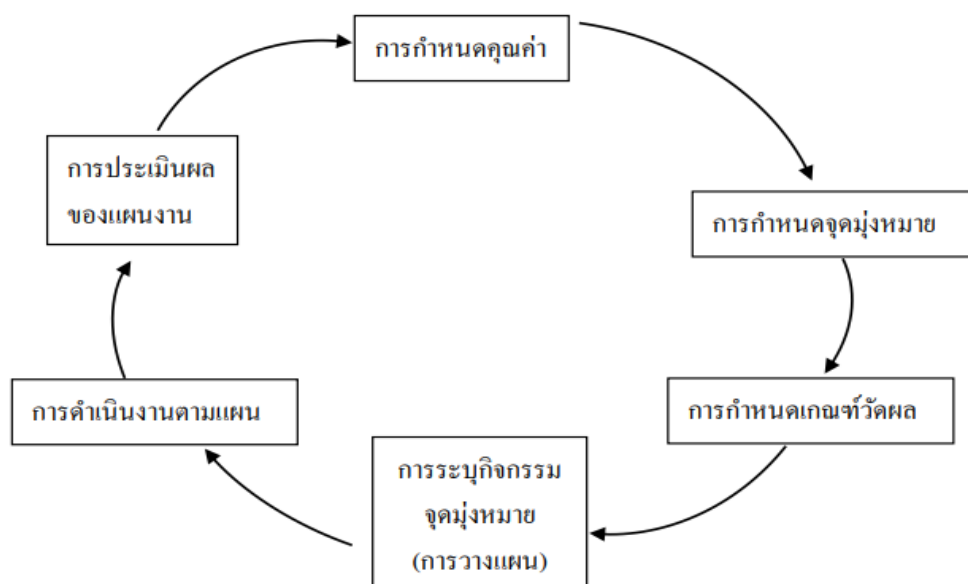
2. เป็นรูปธรรมทำให้สามารถวัดหรือสังเกตได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ประเมินผลการเก็บรวบรวมข้อมูลจากตัวชี้วัดดังกล่าว

3. ได้รับการยอมรับจากผู้ใช้งานประเมิน หากตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินไม่ได้รับการยอมรับยิ่งส่งผลต่อคุณภาพของการประเมิน ทำให้การประเมินนั้นล้มเหลวในที่สุด

2.4.6 วงจรการประเมินผล

การพูดถึงการประเมินผลนโยบายก็เหมือนกับการพิจารณาเรื่องการกำหนดนโยบายและการนำนโยบายไปปฏิบัติ กล่าวคือมีความคิดเห็นขัดแย้งกันว่าการประเมินผลนโยบายกินความกว้างไกลเพียงใดมีขั้นตอนอะไรบ้าง และจะถืออะไรเป็นเกณฑ์ในการที่จะบอกว่่านโยบายนั้น ๆ ประสบความสำเร็จ หรือมีความล้มเหลวเพียงใด ในส่วนนี้จะเสนอเพียงสองแนวทางเท่านั้น

วงจรการวิจัยประเมินผลที่เสนอโดย E.Suchman วงจรการประเมินผลนี้ได้รับความสนใจมาก เพราะดูเหมือนจะครอบคลุมประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้



ภาพที่ 1 วงจรการประเมินผล

แหล่งที่มา: E.Suchman Evaluative Research 1967, หน้า 34

จากภาพที่ 1 แสดงให้เห็นวงจรของการประเมินนโยบาย ซึ่งเป็นวงจรหมุนจากกิจกรรมหนึ่งไปอีกรักิจกรรมหนึ่ง แต่ละกิจกรรมอธิบายพอเป็นสังเขป ดังนี้

1. การประเมินผลมักเริ่มจากการกำหนดคุณค่า ซึ่งคุณค่านี้อาจเป็นคุณค่าที่มองเห็นเป็นรูปธรรม หรืออาจเป็นเพียงคุณค่าที่ตระหนักแล้วเท่านั้น คุณค่าเช่นมีคนเป็นจำนวนน้อยที่เกิดเป็นโรคหัวใจ เราจำเป็นต้องสร้างคุณค่าว่าพฤติกรรมการสูบบุหรี่เป็นพื้นฐานของการเกิดโรคมะเร็งปอด ดังนั้นพฤติกรรมการเลิกหรือลดการบริโภคบุหรี่จึงเป็นคุณค่าที่พึงประสงค์

2. การกำหนดจุดมุ่งหมายเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องกันมา ตัวอย่างการกำหนดจุดมุ่งหมาย เช่น การกำหนดว่าโครงการที่จะทำให้ประชาชนเกิดเป็นโรคมะเร็งในปอดลดลง ต้องสร้างคุณค่าว่าการสูบบุหรี่มีโอกาสเป็นมะเร็งในปอดสูง ดังนั้นการกำหนดจุดมุ่งหมายจึงเป็นว่ามีคนเป็นจำนวนน้อยที่จะมีโอกาสเกิดมะเร็งปอด หรือกำหนดเป็นจุดมุ่งหมายว่าเป็นสิ่งที่ปรารถนาของทุกคนที่จะชีวิตยืนยาว ซึ่งก็เอามากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ได้

3. เมื่อเรากำหนดจุดมุ่งหมายได้แล้วงานที่ติดตามมาคือการกำหนดเกณฑ์วัดผล ตัวอย่างเช่น สถิติเกี่ยวกับอัตราการตายและอัตราป่วยด้วยโรคมะเร็งใช้เป็นเกณฑ์ที่น่าจะเหมาะสมอย่างยิ่ง ธรรมชาติอย่างหนึ่งของการประเมินผลอยู่ที่ว่าเราใช้เกณฑ์อะไรวัดการบรรลุวัตถุประสงค์ของการประเมิน

4. การระบุกิจกรรมจุดมุ่งหมายเป็นกิจกรรมต่อเนื่องตามมา ตามตัวอย่างโรคมะเร็ง การดำเนินงาน ค้นหาผู้ป่วยด้วยโรคมะเร็งเป็นกิจกรรมตัวอย่างอันหนึ่ง อาจมีกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันก็ได้ เช่น การจัดตั้งศูนย์การวิเคราะห์โรคมะเร็งขึ้น เป็นต้น

5. การดำเนินงานตามแผนนั้นคือการลงมือค้นหาผู้ป่วยด้วยโรคมะเร็งสำหรับผู้ป่วยที่ถูกวิเคราะห์ว่าให้ผลการวิเคราะห์เป็นผลบวกก็ย่อมถูกส่งตัวเข้ารับรักษาต่อไป

6. ประการสุดท้ายในการประเมินผลก็คือการประเมินผลของแผนงานซึ่งรวมถึงการวัดว่า กิจกรรมได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด ดังนั้นภายใต้การประเมินเราก็ได้ตัดสินใจ (Judgment) ว่ากิจกรรมนั้น ๆ เป็นอย่างไร คุ่มค่าหรือไม่ ผลของการตัดสินใจตรงนี้จะนำไปสู่ การพิจารณาเรื่องคุณค่าใหม่อีกครั้ง

วงจรการประเมินผลที่เสนอโดยองค์การอนามัยโลก (WHO) วงจรการประเมินผลแบ่ง ออกเป็น 9 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ระบุหัวข้อที่ต้องการประเมิน นั่นคือเราจะประเมินอะไร ประเมินแผนงาน (Program) บริการ เช่นบริการอนามัยแม่และเด็ก หรือประเมินผลดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นต้น ยิ่งกว่านั้น ต้องแน่ใจว่าการประเมินผลนั้นคุ่มค่าที่จะทำไม่ว่าจะมองในแง่ของขนาด หรือความสำคัญของเรื่อง นั้น ๆ นอกจากนี้เราจำเป็นต้องระบุจุดมุ่งหมายของการประเมินควบคู่ไปด้วยจุดมุ่งหมายของการ ประเมินจะเป็นเครื่องนำร่องที่สำคัญของการประเมิน

2. ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการประเมินควรมีการพิจารณาตั้งแต่แรกเริ่ม แม้ว่าในข้อเท็จจริงแล้ว เราจะเก็บรวบรวมข้อมูลอยู่ตลอดในกระบวนการประเมินผลทางเลือกที่ดีคือการพิจารณาว่าเรามี ความต้องการข้อมูลมากน้อยเพียงใด มีแหล่งข้อมูลข่าวสารอยู่ที่ใดบ้าง

3. พิจารณาดูว่านโยบายหรือแผนงานที่สร้างขึ้นมีความสอดคล้องกันหรือไม่ นั่นคือควร ตอบคำถามต่อไปนี้ นโยบายนั้น ๆ สอดคล้องนโยบายทางการเมืองและทางเศรษฐกิจเพียงใด กิจกรรม ที่ระบุไว้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่

4. ประเมินความพอเพียง ประการแรกมองดูว่าการระบุปัญหาชัดเจนเพียงใดเกณฑ์ที่ใช้วัด เช่น ความรุนแรง ปัญหาเกิดขึ้นบ่อยไหม ทรัพยากรเป็นอย่างไร เหล่านี้เป็นเกณฑ์วัดความเพียงพอได้

5. ทบทวนความก้าวหน้า ได้แก่ การวิเคราะห์การดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร รวมทั้ง การนำนโยบายไปปฏิบัติสอดคล้องกับการปฏิบัติเพียงใด เหตุผลของการเบี่ยงเบนไปแผนควรระบุให้ ชัดเจน

6. การประเมินประสิทธิภาพประกอบไปด้วยการวิเคราะห์ผลที่ได้รับระหว่างความพยายาม ที่ใส่เข้าไปกับทรัพยากรที่ใช้ไป คำถามก็คือเรามีทางเลือกอื่นที่ประหยัดกว่าได้หรือไม่

7. การประเมินประสิทธิผล การประเมินจะไม่มีผลถ้าหากเรากำหนดเป้าหมายไว้ชัดเจน

และมีเกณฑ์วัดผลสำเร็จ กิจกรรมนี้เกิดขึ้นในช่วงกำหนดแผนงาน

8. การประเมินผลกระทบนับเป็นขั้นที่ยากเย็นที่สุด ทั้งนี้ก็เพราะว่าเราอาจจะมีเกณฑ์ที่ดีพอเพื่อวัดประสิทธิภาพของโครงการ และอาจพอที่จะวัดประสิทธิผลของโครงการได้เลย เมื่อโครงการนั้นสิ้นสุดลง แต่ในกรณีวัดผลกระทบนั้นนอกจากเป็นเรื่องยากในการกำหนดเกณฑ์การวัดแล้ว แต่ละโครงการหรือนโยบายก็พบปัญหาว่าเราจะทราบได้อย่างไรว่าผลกระทบจากโครงการหรือนโยบายเกิดขึ้นแล้ว ทั้งนี้เพราะว่าแต่ละโครงการจะเห็นผลกระทบในเวลาที่แตกต่างกัน จึงเป็นเรื่องยากมากกว่าเราควรวัดผลกระทบ ของโครงการหรือนโยบายเมื่อไร

9. ขั้นตอนสุดท้ายของการประเมินผลก็คือการสรุปผลของการประเมินและสร้างข้อเสนอเพื่อใช้ดำเนินงานในอนาคต การสรุปผลควรประกอบไปด้วยวัตถุประสงค์ วิธีการและผลที่เกิดขึ้นนอกไปจากการสรุปผลการประเมินแล้วในส่วนนี้ควรรวมไปถึงข้อมูลที่จะนำไปใช้ปรับปรุงโครงการหรือกำหนดโครงการขึ้นใหม่ นอกไปจากการสรุปผลการประเมินผลโครงการถ้ามีหลักฐานแน่นอนว่าโครงการนั้นควรยุติก็จำเป็นต้องระบุไว้ในผลการประเมินให้ชัดเจนสรุปจากกระบวนการประเมินผลนโยบายดังกล่าวมานี้สิ่งสำคัญที่พึงพิจารณาเป็นพิเศษคือ การควบคุมกำกับเทคนิคในการประเมินผลแนวทางการประเมินผลเกณฑ์การวัด ผู้เกี่ยวข้องในการประสิทธิผลและการนำเอาผลประเมินนโยบายไปใช้

2.4.7 หลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล

การประเมินผลถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญประการหนึ่งในกระบวนการบริหารงาน/โครงการ ซึ่งหลังจากได้ผ่านกระบวนการวางแผน (Planning) การปฏิบัติตามแผน (Implementation) และการประเมินผล (Evaluation) ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการวัดความสำเร็จของผลการดำเนินงานซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

2.4.7.1 การติดตามผล (Monitoring) เป็นการติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าในการดำเนินงานการจัดสรรทรัพยากร (input) เป็นการพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างการใช้ทรัพยากรในโครงการ (input) กับผลผลิต (output) ของโครงการร่วมกับปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน การติดตามผลเป็นเครื่องมือในช่วงการปฏิบัติงานของโครงการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการส่งมอบปัจจัยการผลิตกำหนดการทำงาน การผลิตผลผลิต และการดำเนินงานต่าง ๆ ได้ดำเนินการไปตามแผนที่วางไว้

2.4.7.2 การประเมินผล (Evaluation) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance evaluation) เป็นการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความก้าวหน้าของโครงการหรือแผนงานว่ามีการใช้ทรัพยากร/ปัจจัยต่าง ๆ อย่างไรมีการดำเนินงานเป็นไปตามแผนตามขั้นตอน ตามกฎเกณฑ์ และตามเวลาที่กำหนดหรือไม่ ตลอดจนมีผลงานเป็นไปตามแผนวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือไม่ อาจเป็นการประเมินผลระหว่างการทำงาน

(On-going evaluation) เป็นการประเมินถึงผลผลิต (outputs) และผลลัพธ์ (outcomes) หรือ การประเมินผลภายหลังการดำเนินงาน (Ex-post evaluation) เป็นการประเมินถึงผลลัพธ์ (outcomes) และผลกระทบ (impacts)

2.4.8 ธรรมชาติของการประเมินผล

แฮร์ริส (Harris, 1975 : 139) กล่าวว่า ธรรมชาติของการประเมินผลประกอบด้วยขั้นตอนการ 7 ขั้นตอน คือ

1. การกำหนดเกณฑ์ที่เฉพาะเจาะจง
2. การใช้เครื่องมือที่ดีมีคุณภาพเหมาะสม
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. การแปลความหมายของผลการวิเคราะห์
6. การกำหนดคุณค่าของสิ่งที่ค้นพบ
7. การตัดสินใจ

ดังนั้นสามารถสรุปได้ว่าการประเมินผลคือการนำผลลัพธ์ของการเรียนรู้มาเทียบกับเป้าหมายที่ต้องการ เพื่อให้ทราบถึงความห่างชั้นของระดับความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการ กับระดับที่ผู้เข้าอบรมมีอยู่มากน้อยเพียงใด พร้อมกำหนดแนวทางการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาต่อไป โดยมีองค์ประกอบคือวัตถุประสงค์ของการประเมินผล วิธีการประเมินผล เกณฑ์ในการประเมินผล ตัวชี้วัดในการประเมินผล วงจรการประเมินผล และธรรมชาติของการประเมิน

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ชนิดดา พัดทอง และคณะ (2563, หน้า 66-69) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องรูปแบบการพัฒนาด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ผลการวิจัยพบว่า

(1) สภาพและความต้องการการพัฒนาด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของวิสาหกิจผู้บริหารองค์กรคาดหวังต่อการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต โดยคาดหวังในบทบาท: ผู้เชี่ยวชาญในงาน, คู่คิดเชิงกลยุทธ์ คู่คิดเชิงปรึกษาให้แก่พนักงาน ผู้พัฒนาบุคลากรและองค์กร และผลักดันองค์กรให้บรรลุเป้าหมายในมุมมองของบุคลากรภายใน ลูกค้า และสังคม เพื่อสร้างความยั่งยืนให้แก่องค์กรต่อไป

(2) ผลการพัฒนารูปแบบ พบว่า รูปแบบมีองค์ประกอบสำคัญ คือ การปรับเปลี่ยนการจัดการขั้นพื้นฐานสู่กลยุทธ์การเชื่อมโยง เริ่มจากวิสัยทัศน์ กลยุทธ์และเป้าหมายหลักขององค์กร พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในงานทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ บทบาทและความสามารถของนักทรัพยากรมนุษย์ กระบวนการทำงานและเทคโนโลยีของงานทรัพยากรมนุษย์ การบริหาร 5 งานหลัก: การสรร

หาและว่าจ้าง การทบทวนผลตอบแทน การสนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากร และการพัฒนาองค์กร การประเมินผลงาน การสร้างความผูกพันในองค์กร ควบคู่การบริหารการเปลี่ยนแปลง

(3) การประเมินความรู้ความเข้าใจ พบว่า คะแนนทดสอบหลังการฝึกอบรมของทั้ง 19 ท่านมีค่ามากกว่าคะแนนทดสอบก่อนการอบรมในทุกหัวข้อ

วิเชียร สีหาบุตร, คณิต เขียววิชัย และธีรศักดิ์ อุ่ณอารมณเลิศ (2558, หน้า 981-983) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนาแบบการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยในสังคมอนาคต ผลการวิจัยพบว่า

บุคลากร มีความต้องการในพัฒนาแบบการบริหารงานวิชาการ ในสภาพที่เป็นอยู่จริงในการพัฒนาหลักสูตร การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ ความร่วมมือส่งเสริมการเรียนรู้ และ ความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดในอนาคต ซึ่งอยู่ในระดับระดับปานกลางและน้อยที่สุด ส่วนความคาดหวังต่อการพัฒนาแบบการบริหารงานวิชาการโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งค่า PNI Modified พบว่าคือ ด้านการตรวจสอบและการควบคุมคุณภาพ มีความแตกต่างกันมาก มีค่าเท่ากับ 0.42 รองลงมาคือ ด้านความร่วมมือส่งเสริมการเรียนรู้ มีความแตกต่าง มีค่าเท่ากับ 0.42

ผู้เชี่ยวชาญ มีความเห็นให้มีการพัฒนาแบบการบริหารงานวิชาการในเรื่องการพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาระบบการเรียนการสอน การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ และ การวัดผลประเมินผลและการเทียบโอน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การพัฒนาการนิเทศและแนะแนว การพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการ แก่บุคลากร การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ครอบครัว การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน และ การประสานความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาอื่น ซึ่งทั้งหมดอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่ามัธยฐาน 5.0) และมีความสอดคล้องกันโดยค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ไม่เกิน 1.5

นันทวัน แจ่มสุข และคณะ (2558, หน้า 47) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนาแบบการบริหารงานวิชาการแบบมีส่วนร่วมที่มีประสิทธิผลของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเอกชนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยพบว่า

1) การตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานวิชาการแบบมีส่วนร่วมที่มีประสิทธิผลของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเอกชน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ประกอบด้วยองค์ประกอบด้านการบริหารงานวิชาการแบบมีส่วนร่วม ซึ่งมีองค์ประกอบย่อย 4 ด้าน คือ ด้านงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ด้านงานวัดผลและประเมินผล ด้านสื่อการเรียนการสอน และด้านงานวิทยบริการและห้องสมุด องค์ประกอบด้านวิธีการบริหารงานวิชาการแบบมีส่วนร่วม ซึ่งมีองค์ประกอบย่อย 3 ด้านคือ ด้านการให้คำปรึกษา ด้านการทำงานเป็นทีมหรือการสร้างทีมงาน และด้านการควบคุมคุณภาพ และ องค์ประกอบด้านประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการแบบมี

ส่วนร่วม ซึ่งมีองค์ประกอบย่อย 3 ด้าน คือ ด้านภาวะผู้นำทางวิชาการ ด้านความพึงพอใจในงานของครู และด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

2) ผลการตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานวิชาการแบบมีส่วนร่วมที่มีประสิทธิผลของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเอกชน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยผู้บริหารและครู พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก

สูตรรัตน์ โยธาวงศ์ ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนากระบวนการบริหารงานวิชาการแบบมีส่วนร่วมที่มีประสิทธิผลของวิทยาลัยการปกครอง มหาวิทยาลัยสารคาม โดยมีประชากรและกลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย เจ้าหน้าที่วิทยาลัยการปกครอง จำนวน 10 คน อาจารย์ประจำวิทยาลัยการปกครอง จำนวน 5 คน นิสิตวิทยาลัยการปกครอง จำนวน 5 คน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณวิทยาลัยการปกครอง จำนวน 2 คน รวมทั้งหมด 22 คน ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า การพัฒนาระบบงานสารบรรณ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ตามลำดับขั้นตอน การร่างหนังสือโต้ตอบ การพิมพ์หนังสือถูกต้องรวดเร็ว สะดวกประหยัด งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น การรับหนังสือมีการจัดลำดับความสำคัญ และเร่งด่วนของหนังสือ ดำเนินการได้ทันกำหนดเวลา มีการจัดทำสำเนาหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการแทนการให้ต้นฉบับไป แก้ปัญหาหนังสือสูญหายได้ การส่งหนังสือมีการตรวจทานความถูกต้อง และความเรียบร้อยของหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร และก่อนนำส่ง แก้ปัญหาความผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้หมดไปได้การทำลายหนังสือ มีการวางแผน และกำหนดขั้นตอนการดำเนินการทำลายหนังสือไว้อย่างชัดเจนผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน หนังสือสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน ส่วนการเก็บรักษาหนังสือผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถแยกประเภทและเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามลำดับก่อน-หลังเลขทะเบียนหนังสือรับ

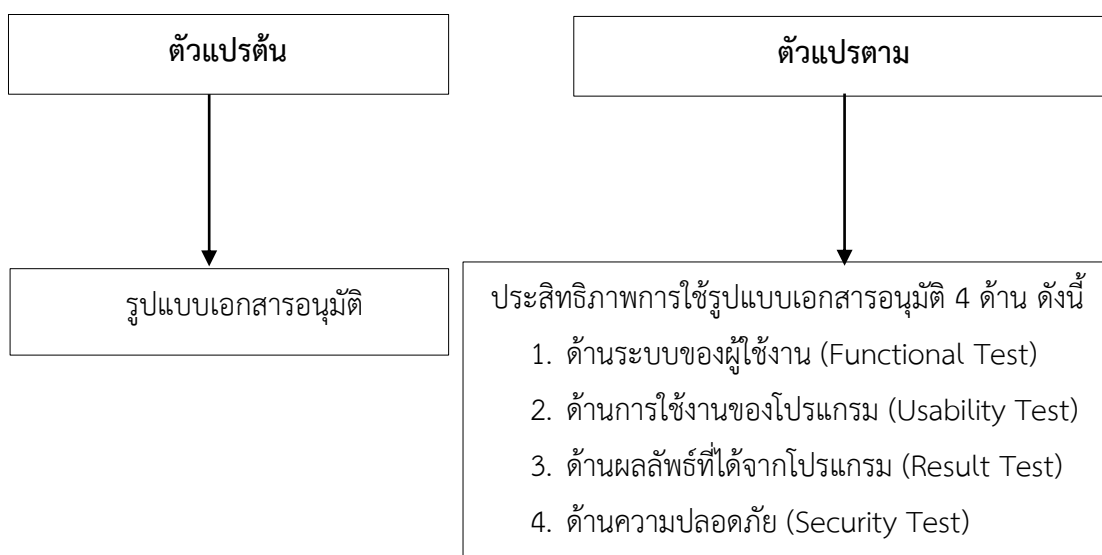
คุณารักษ์ และธัญสินี เล่าส้ม (2557) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนากระบวนการรับรองปริญญาทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการรับรอง ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 มาตรฐานและเกณฑ์รับรอง ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ได้แก่ 1.1 มาตรฐานหลักสูตรและเกณฑ์การรับรอง 1.2 มาตรฐานการผลิตและเกณฑ์การรับรอง 1.3 มาตรฐานบัณฑิตและเกณฑ์การรับรอง และ 1.4 การติดตามผลการรับรองและเกณฑ์การรับรอง ส่วนที่ 2 วิธีการและขั้นตอนการพิจารณาหลักสูตรเพื่อรับรอง ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ได้แก่ 2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานหลักสูตรและมาตรฐานการผลิต 2.2 การกำหนดบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ 2.3 การตรวจเยี่ยมเพื่อประเมินสภาพจริง และ 2.4 การพิจารณารับรอง และ ส่วนที่ 3 ปัจจัยสู่ความสำเร็จ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ 3.1 คู่มือการใช้รูปแบบการรับรองปริญญาทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ 3.2 ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง 3.3 ค่าใช้จ่ายในกระบวนการรับรอง 3.4 ผู้ที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากคณะกรรมการ

ประเมินมาตรฐานหลักสูตรและมาตรฐานการผลิต และ 3.5 การประกันคุณภาพภายในและภายนอก ตามเกณฑ์การประเมิน

อิมรอน แวมง (2563) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันขอใช้บริการถ่ายสำเนาเอกสารทางวิชาการ ร่วมกับการแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชันไลน์ : กรณีศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ผลการวิจัยพบว่า 1) เว็บแอปพลิเคชันขอใช้บริการถ่ายสำเนาเอกสารทางวิชาการ ร่วมกับการแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชันไลน์ กรณีศึกษาคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา การทำงานของระบบแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ตามกลุ่มผู้ใช้งาน ได้แก่ 1.1 ผู้ดูแลระบบ 1.2 คณาจารย์ 1.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ 1.4 ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี และ 1.5 เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสาร เป็นระบบที่สามารถทำงานได้ในทุกแพลตฟอร์มและไม่จำกัดอุปกรณ์ อำนาจความสะดวกให้กับคณาจารย์สามารถขอใช้บริการถ่ายสำเนา จากทุกที่ ทุกเวลา และสามารถติดตามเอกสารผ่านระบบได้ตลอดเวลา 2) ผลการประเมินคุณภาพของเว็บแอปพลิเคชันที่พัฒนาขึ้นโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบ เฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.37$, S.D. = 0.51) และ 3) ผลการสอบถามความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อเว็บแอปพลิเคชันที่พัฒนาขึ้น โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.19$, S.D. = 0.39)

2.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาสภาพปัญหาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องแล้วนำมาสร้างเป็นกรอบแนวคิด ดังภาพปรากฏ



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงพัฒนา (Development Research) เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ได้ข้อมูลอย่างครบถ้วนและมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อการพัฒนารูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ซึ่งการวิจัยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1) ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำคณะ 5 คณะ ๆ ละ 1 รูป/คน และเจ้าหน้าที่ประจำวิทยาเขต 7 รูป/คน วิทยาลัย 3 รูป/คน รวมทั้งสิ้น 15 รูป/คน

2) กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำคณะ 5 คณะ ๆ ละ 1 รูป/คน และเจ้าหน้าที่ประจำวิทยาเขต 7 รูป/คน วิทยาลัย 3 รูป/คน รวมทั้งสิ้น 15 รูป/คน

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้

1. รูปแบบเอกสารสภาวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ผ่านระบบแฟ้มสะสมผลงาน ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย (Eportfolio mbu)
2. แบบประเมินประสิทธิภาพของรูปแบบเอกสารอนุมัติ หมายถึง ผลการประเมินรูปแบบโดยใช้เกณฑ์คะแนน ซึ่งประกอบด้วย 4 ด้าน ดังนี้ 1. ด้านระบบของผู้ใช้งาน (Functional Test) 2. ด้านการใช้งานของโปรแกรม (Usability Test) 3. ด้านผลลัพธ์ที่ได้จากโปรแกรม (Result Test) 4. ด้านความปลอดภัย (Security Test)

3.2.2 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยได้แบ่งการสร้างเครื่องมือการวิจัยเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ออกแบบและพัฒนารูปแบบเอกสารอนุมัติ ซึ่งเป็นการกรอกข้อมูลออนไลน์ โดยเป็น การพัฒนาระบบแบบ System development life cycle : SDSL 5 ขั้นตอน

1.1 ขั้นตอนการวางแผนระบบ (Systems planning)

ศึกษาปัญหาของรูปแบบเอกสารอนุมัติของสภาวิชาการแบบเดิม ข้อจำกัดหรือปัญหาที่ มี เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบ โดยศึกษาการวางแผนระบบ พิจารณาความเป็นไปได้ของ ระบบทางเทคนิค และทางปฏิบัติ ตลอดจนความสามารถในการบริหารจัดการระบบ ศึกษาความ ต้องการระบบ หน้าที่ของระบบ ความเป็นไปได้ ขอบเขต โดยทำการศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ (Systems Analysis)

นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาในระยะหนึ่ง มาออกแบบเอกสารอนุมัติออนไลน์ โดยใช้ กระบวนการกรอกข้อมูลในเว็บแอปพลิเคชัน

1.3 การออกแบบ (Systems Design)

นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลมาทำการออกแบบในส่วน of ฐานข้อมูล และ ออกแบบหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานในแต่ละส่วน

1.4 การพัฒนาระบบ (Systems Design)

นำข้อมูลที่ได้จากการออกแบบ ตามรูปแบบและโครงสร้างที่ได้ทำการวิเคราะห์ไว้ จากนั้นทำการสร้างโปรแกรมในส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้งานโดยใช้ภาษา PHP ในการพัฒนาระบบ จนครบ ทุกหน้าจอ แล้วทำการตรวจสอบระบบโดยผู้พัฒนาเอง แต่ละโมดูล ก่อนนำไปให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทดสอบระบบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบ

1.5 การดูแลรักษาและตรวจสอบระบบ (Systems maintenance and Review)

3.1.3 แบบประเมินประสิทธิภาพของรูปแบบเอกสารอนุมัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลสถานภาพทั่วไป ได้แก่ เพศ ระดับการศึกษา อายุ เป็นต้น ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามประเมินคุณภาพของรูปแบบเอกสารอนุมัติโดยทำเป็น แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

ตอนที่ 3 คำถามปลายเปิดสำหรับข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติมในการปรับปรุงแก้ไข รูปแบบให้มีความสมบูรณ์ที่สุด

ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้ว จำนวน 3 คน เพื่อตรวจสอบโครงสร้าง การใช้ภาษา และความครอบคลุมครบถ้วนตรงกับนิยามศัพท์ ซึ่งผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปหาความสอดคล้องของข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย โดย เทียบเกณฑ์กำหนดไว้ที่แต่ละข้อสูงกว่า 0.50 ขึ้นไป แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ มีค่าความ สอดคล้อง แต่ละข้ออยู่ในช่วง 0.67 – 1.00 และมีค่า IOC ทั้งฉบับ เท่ากับ 0.89

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลดังนี้

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร เป็นข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้จากเอกสารงานวิจัยหรือที่มีการศึกษาที่มีประเด็นคำถามเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบเอกสารอนุมัติ โดยค้นคว้าเอกสารทั้งที่เป็นเอกสารปฐมภูมิหรือทุติยภูมิจากหน่วยราชการ สถาบันการศึกษา เอกชน ประเพณีหนังสือ ตำรา รายงานการประชุม งานวิจัยปริญญานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ อินเทอร์เน็ต และ วีดิทัศน์ โดยรวบรวมแยกประเด็นไว้ตามเนื้อหา

2.1) 2. การเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่าง นั่นคือ เจ้าหน้าที่ประจำคณะ วิทยาเขตและวิทยาลัย รวมทั้งสิ้น 15 รูป/คน

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อผู้วิจัยได้ข้อมูลมาด้วยวิธีการต่าง ๆ แล้ว ในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินประสิทธิภาพรูปแบบเอกสาร ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป โดยการหาค่าร้อยละ

2. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินประสิทธิภาพรูปแบบเอกสาร ตอนที่ 2 ประเมินประสิทธิภาพของรูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงาน สภาวิชาการ มหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย ที่เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า โดยการหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของ
สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

- n หมายถึง จำนวนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มตัวอย่าง
 $\bar{x}$ หมายถึง ค่าเฉลี่ยของคะแนนการประเมิน
SD หมายถึง ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำการทดสอบระบบกรอกข้อมูลอาจารย์พิเศษกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็น
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในบัณฑิตวิทยาลัย คณะศาสนาและปรัชญา คณะมนุษยศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์
คณะศึกษาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ประจำวิทยาเขตมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์มหาวิทยาลัย วิทยาเขตสิรินธร
ราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน วิทยาเขตร้อยเอ็ด วิทยาเขตศรีธรรมมาโคกราช วิทยาเขตล้านนา
วิทยาเขตศรีล้านช้าง และเจ้าหน้าที่ประจำวิทยาลัยศาสนศาสตร์ยโสธร วิทยาลัยศาสนศาสตร์เฉลิม
พระเกียรติกาฬสินธุ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระสงฆ์ในพระสังฆราชูปถัมภ์ โดยวิธีการเลือกแบบเจาะจง
ประชากรทั้งหมดจำนวน 15 รูป/คน

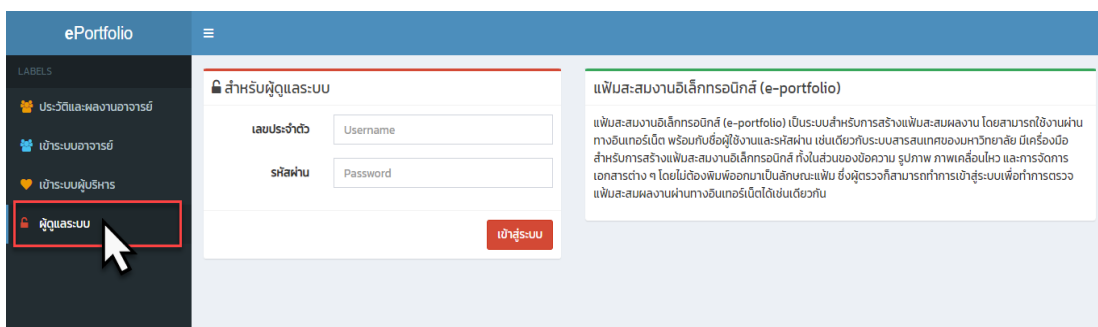
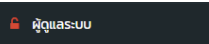
4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ของการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำเสนอ 2 ตอน ดังต่อไปนี้
ตอนที่ 1 รูปแบบเอกสารอนุมัติ

1. การเข้าสู่ระบบ

1.1 ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-portfolio) ได้จากเครื่อง
คอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่ออยู่กับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย และ/หรือเครือข่าย
อินเทอร์เน็ต โดยการกำหนด Location หรือ Net site ในโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ไปที่ URL
ที่ <https://e-port.mbu.ac.th> แล้วกดปุ่ม Enter ระบบจะนำเข้าสู่หน้าเว็บไซต์

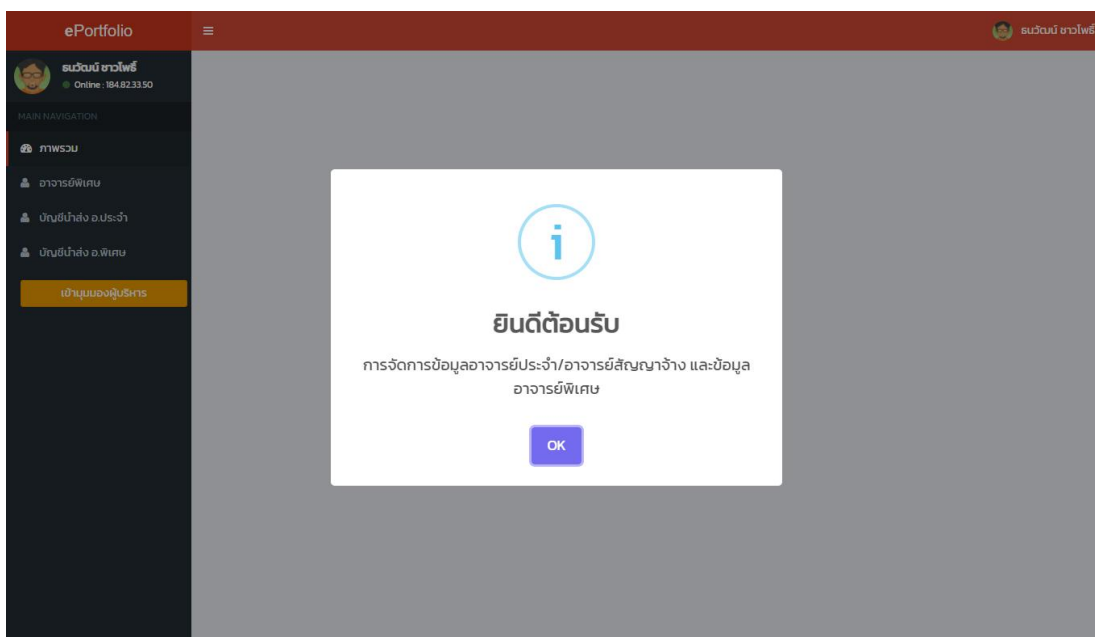
1.2 เลือกเมนู



1.3 กรอก Username ในช่องเลขประจำตัว และ Password ในช่อง รหัสผ่าน

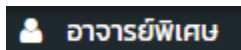
1.4 กด **เข้าสู่ระบบ**

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะมีข้อความ ยินดีต้อนรับ



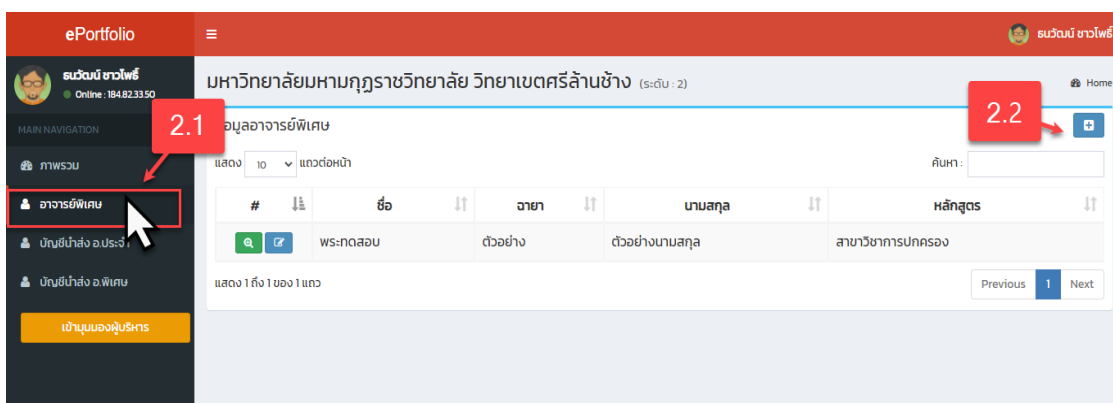
2. การบันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษ

2.1 เลือกเมนู



อาจารย์พิเศษ

2.2 กด เพื่อเพิ่มข้อมูลอาจารย์พิเศษ



ระบบจะแสดงหน้าสำหรับกรอกข้อมูล

อาจารย์พิเศษ Edit

1.1 ประวัติส่วนตัว

ตำแหน่ง*

ชื่อ*

ชื่อ ..

ฉายา

ฉายา ..

นามสกุล*

นามสกุล ..

กายชื่อ เช่น ผศ.ดร.

กายชื่อ (ถ้ามี)

Name

Name ..

Buddhist Name

Buddhist Name

Last name

Last name ..

ตำแหน่งทางวิชาการ

อาจารย์

เลขประจำตัว (Username)**

เลขประจำตัว ..

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

สถานที่ทำงานปัจจุบัน ..

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรศัพท์ ..

E-mail

E-mail ..

อาชีพ

อาชีพ ..

สถานะ

ปฏิบัติงาน

เพิ่ม

-เลขประจำตัว (Username) ให้ใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน

2.3 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม



เพิ่ม

เมื่อเพิ่มข้อมูลสำเร็จจะมีเมนูเพิ่มเติมขึ้นมาดังภาพ

การศึกษา | ตำแหน่งทางวิชาการ | ผลงานวิชาการ | งานสอน

1.1 ประวัติส่วนตัว

คำนำหน้า* ชื่อ* อายุ นามสกุล*

พระ กตสอ ท้วอย่าง ท้วอย่างนามสกุล

กัณยชื่อ เช่น ผศ.ดร. Name Buddhist Name Last name

ผศ.ดร. Name .. Buddhist Name Last name ..

ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เลขาประจำตัว (Username)** 1401500115287

หลักสูตร สถานะ

เบอร์โทรศัพท์ E-mail

0910673532 thanawat.ch@mbu.ac.th

อาชีพ อาจารย์ สถานะ: ปฏิบัติงาน

บันทึกการแก้ไข ประวัติการศึกษา

คำสั่ง/เอกสารอื่นๆ

2.4 บันทึกข้อมูลการศึกษา โดยเลือกแท็บ

การศึกษา

1) กด  เพื่อเพิ่มข้อมูลการศึกษา

2. บันทึกประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปี พ.ศ. ที่จบ

ประวัติการศึกษา

ประวัติการศึกษา

2) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

โดย ชื่อปริญญา ให้กรอกเป็นตัวย่อ และวงเล็บสาขาวิชา เช่น ศน.บ. (พุทธศาสตร์) และแนบไฟล์เอกสารประกอบ แล้วกดปุ่ม

Save

บันทึกประวัติการศึกษา

ระดับ

ชื่อปริญญา (สาขาวิชา) ชื่อปริญญา (สาขาวิชา) ..

สถาบัน ..

ปี พ.ศ. ที่จบ ปี พ.ศ. ที่จบ ..

แนบไฟล์ (เฉพาะไฟล์ pdf เท่านั้น) ไม่มีไฟล์ที่เลือก

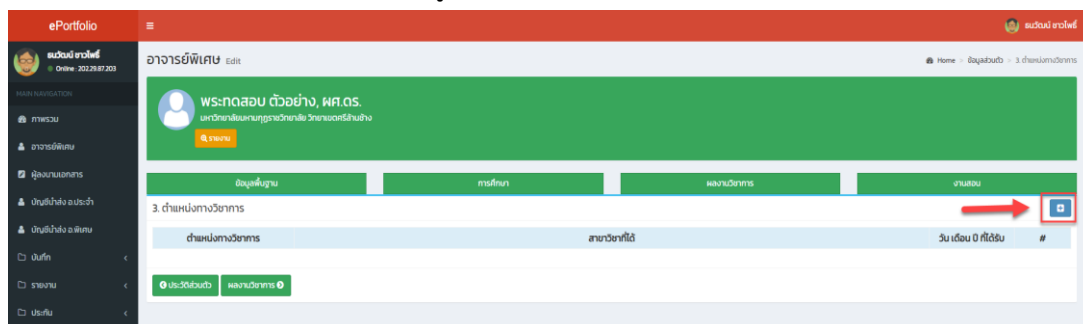
URL

Save

2.5 บันทึกข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) โดยเลือกแท็บ

ตำแหน่งทางวิชาการ

1) กด  เพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการ



2) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสารประกอบหรือลิงก์ URL แล้วกดปุ่ม

Save

บันทึกตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งวิชาการ

สาขาวิชาที่ได้ สาขาวิชาที่ได้ ...

วัน เดือน ปี ที่ได้รับ วว/มม./บม.บ

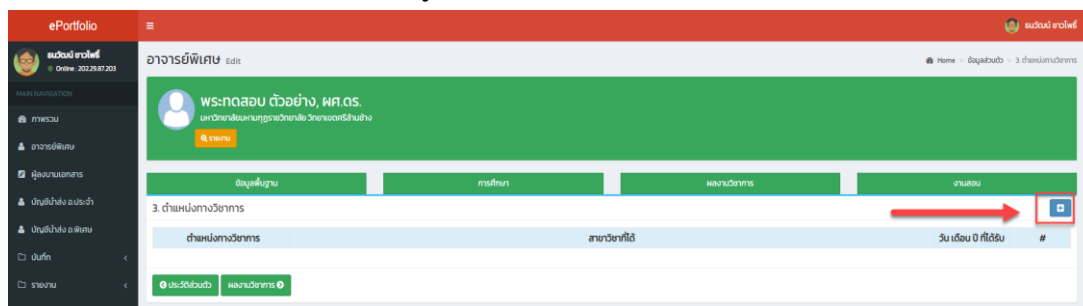
แนบไฟล์ (เฉพาะไฟล์ pdf เท่านั้น) ไม่มีไฟล์ที่เลือก

URL

2.6 บันทึกข้อมูลผลงานวิชาการ (ถ้ามี) โดยเลือกแท็บ

ผลงานวิชาการ

1) กด  เพื่อเพิ่มข้อมูลผลงานวิชาการ



2) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สำหรับการกรอก APA คือการกรอกข้อมูลผลงานแบบอ้างอิงให้อยู่ในรูปแบบ APA และแนบไฟล์เอกสารประกอบหรือลิงก์ URL

แล้วกดปุ่ม

Save

 The form is titled 'บันทึกผลงานวิชาการ' (Record Academic Work). It contains several input fields:

- 'ปีตีพิมพ์' (Year Published) with the value '2564'.
- 'ประเภทผลงาน' (Type of Work) with a dropdown menu showing 'บทความวิจัย' (Research Article).
- 'ชื่อผลงาน' (Work Title) with a text input field.
- 'คำนำหน้า' (Prefix) with a text input field.
- 'APA' section with a text input field for 'เขียนแบบ APA ...'.
- 'แนบไฟล์ (เฉพาะไฟล์ pdf เท่านั้น)' (Attach File (pdf files only)) with a 'เลือกไฟล์' (Select File) button and the text 'ไม่มีไฟล์ที่เลือก' (No file selected).
- 'URL' with a text input field.
- A green 'Save' button at the bottom.

2.7 บันทึกข้อมูลงานสอน โดยเลือกแท็บ

งานสอน

1) เพิ่มรายวิชา โดยการค้นหาข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนจากระบบภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ

The screenshot shows the ePortfolio interface. On the left, a sidebar lists navigation options, with 'เพิ่มรายวิชา' (Add Course) highlighted. The main area displays a form titled '5. ประสานงานสอน' (5. Course Coordination). The form includes a search bar with the placeholder text 'เพิ่มรายวิชาเพื่อค้นหา' (Add course to search) and a 'Save' button. Below the search bar, there is a table with columns: ระดับ (Level), ภาคการศึกษา (Semester), รายวิชา (Course), หน่วยกิต (Credit), สาขาวิชา (Major), and #. The table is currently empty.

การค้นหาให้พิมพ์ข้อความบางส่วนจากรายวิชา
หรือชื่ออาจารย์ประจำที่รับผิดชอบรายวิชานั้น

The screenshot shows the search results for courses. The results are displayed in a table with columns: ระดับ (Level), ภาคการศึกษา (Semester), รายวิชา (Course), หน่วยกิต (Credit), สาขาวิชา (Major), and #. The table contains two entries:

ระดับ	ภาคการศึกษา	รายวิชา	หน่วยกิต	สาขาวิชา	#
2563-2	11	รัฐศาสต์	3(3-0-6)	สาขาวิชาการปกครอง	1
2564-2	12	รัฐศาสต์	3(3-0-6)	สาขาวิชาการปกครอง	2

Red annotations explain the course codes:

- 2564 = ปีการศึกษา (Academic Year)
- 2 = ภาคการศึกษา (Semester)
- 11 = ป.ตรี ภาคปกติ, 12 = ป.ตรี นอกเวลาราชการ, 32 = ป.โท นอกเวลาราชการ, 42 = ป.เอก นอกเวลาราชการ
- SO2105-63 = รหัสวิชา-ปีที่เปิดรายวิชาในหลักสูตร

Blue annotations explain the responsible professor:

- อาจารย์ประจำรับผิดชอบรายวิชา (Responsible Professor)
- คำอธิบายในการจัดรายวิชา (Course Description)

ตอนที่ 2 ผลการประเมินประสิทธิภาพของรูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงาน สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ซึ่งแบบออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List) จำแนกตามสถานภาพ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน

ตารางที่ 2.1 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (n=74)	ร้อยละ
เพศ		
บรรพชิต	2	13.33
ชาย	5	26.67
หญิง	8	60.00
ประสบการณ์การทำงาน		
1 – 5 ปี	2	13.33
6 – 10 ปี	8	53.33
มากกว่า 10 ปี	5	33.33

จากตารางที่ 2.1 พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 60 เพศชาย จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 26.67 และพระภิกษุ จำนวน 2 รูป คิดเป็นร้อยละ 13.33 และประสบการณ์การทำงาน 6 – 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 53.33 รองลงมา มากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 33.33 และ 1 – 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 13.33 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ประเมินประสิทธิภาพของรูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงาน สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

การวิเคราะห์ประสิทธิภาพของรูปแบบเอกสารอนุมัติ แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านระบบผู้ใช้งาน (Functional Test) ด้านการใช้งานของโปรแกรม (Usability Test) ด้านผลลัพธ์ที่ได้จากโปรแกรม (Result Test) ด้านความปลอดภัย (Security Test) ผลปรากฏดังนี้

ตารางที่ 2.2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อรูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยในภาพรวม

ประสิทธิภาพ	$\bar{x}$	SD	แปลผล
1. ด้านระบบของผู้ใช้งาน (Functional Test)	4.18	0.55	มาก
2. ด้านการใช้งานของโปรแกรม (Usability Test)	4.32	0.50	มาก
3. ด้านผลลัพธ์ที่ได้จากโปรแกรม (Result Test)	4.14	0.64	มาก
4. ด้านความปลอดภัย (Security Test)	4.13	0.50	มาก
ภาพรวมทั้ง 4 ด้าน	4.16	0.53	มาก

จากตารางที่ 2.2 พบว่าในภาพรวมระดับประสิทธิภาพของรูปแบบเอกสารอนุมัติ ทั้ง 4 ด้านอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 4.16) โดยสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้คือ ด้านการใช้งานของโปรแกรม (Usability Test) (ร้อยละ 4.32) รองลงมาคือด้านระบบของผู้ใช้งาน (Functional Test) (ร้อยละ 4.18) ด้านผลลัพธ์ที่ได้จากโปรแกรม (Result Test) (ร้อยละ 4.14) และด้านความปลอดภัย (Security Test) (ร้อยละ 4.13) ตามลำดับ

ตารางที่ 2.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อรูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยในภาพรวม ในด้านระบบของผู้ใช้งาน (Functional Test)

ด้านระบบของผู้ใช้งาน	$\bar{x}$	SD	แปลผล
1. ความเหมาะสมของระบบในส่วน Login / Logout	4.50	0.82	มาก
2. ความเหมาะสมของระบบในการกรอกข้อมูล	4.15	0.81	มาก
3. ความสามารถของระบบในการแก้ไขข้อมูล	4.12	0.74	มาก
4. ความสามารถของระบบในการแสดงผลข้อมูลโดยภาพรวม	4.04	0.77	มาก
5. ความสามารถของระบบในการแปลงเป็นไป PDF หรือ Word	4.11	0.92	มาก
ภาพรวม	4.18	0.81	มาก

จากตารางที่ 2.3 พบว่าในภาพรวมประสิทธิภาพของรูปแบบเอกสารอนุมัติ อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 4.18) โดยสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้คือ ความเหมาะสมของระบบในส่วน Login / Logout (ร้อยละ 4.50) รองลงมาคือ ความเหมาะสมของระบบในการกรอกข้อมูล (ร้อยละ 4.15) ความสามารถของระบบในการแก้ไขข้อมูล (ร้อยละ 4.12) ความสามารถของระบบในการแปลงเป็นไป PDF หรือ Word (ร้อยละ 4.11) และความสามารถของระบบในการแสดงผลข้อมูลโดยภาพรวม (ร้อยละ 4.04) ตามลำดับ

ตารางที่ 2.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อรูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยในภาพรวม ในด้านการใช้งานของโปรแกรม (Usability Test)

ด้านการใช้งานของโปรแกรม	$\bar{x}$	SD	แปลผล
1. มีความถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ	4.19	0.99	มาก
2. มีการจัดหมวดหมู่ ให้ง่ายต่อการสืบค้น	4.41	0.76	มาก
3. โปรแกรมมีการใช้งานง่าย สอดคล้องกับผู้ใช้	4.41	0.74	มาก
4. การจัดเนื้อหามีความต่อเนื่อง ใช้งานง่าย	4.47	0.60	มาก
5. มีความสอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	4.14	0.76	มาก
ภาพรวม	4.32	0.77	มาก

จากตารางที่ 2.4 พบว่าในประสิทธิภาพของรูปแบบเอกสารอนุมัติ อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 4.32) โดยสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้คือ การจัดเนื้อหาความต่อเนื่อง ใช้งานง่าย (ร้อยละ 4.47) รองลงมาคือ โปรแกรมมีการใช้งานง่าย สอดคล้องกับผู้ใช้ (ร้อยละ 4.41) มีการจัดหมวดหมู่ ให้ง่ายต่อการสืบค้น (ร้อยละ 4.41) มีความถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ (ร้อยละ 4.19) และมีความสอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน (ร้อยละ 4.14) ตามลำดับ

ตารางที่ 2.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อรูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ในด้านผลลัพธ์ที่ได้จากโปรแกรม (Result Test)

ด้านผลลัพธ์ที่ได้จากโปรแกรม	$\bar{x}$	SD	แปลผล
1. ความเหมาะสมในการแสดงผลของหน้าจอ	3.88	0.83	มาก
2. ความสม่ำเสมอหรือมาตรฐานเดียวกันของการออกแบบหน้าจอ	3.89	0.80	มาก
3. ความเหมาะสมของรูปแบบการรายงานผล	4.72	4.83	มากที่สุด
4. คำอธิบายการช่วยเหลือหรือในการใช้งานของระบบสื่อความหมาย	4.19	0.86	มาก
5. ความถูกต้องน่าเชื่อถือของระบบ	4.12	0.81	มาก
ภาพรวม	4.14	1.22	มาก

จากตารางที่ 2.5 พบว่าประสิทธิภาพของรูปแบบเอกสารอนุมัติ ในระดับมาก (ร้อยละ 4.14) โดยสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้คือ ความเหมาะสมของรูปแบบการรายงานผล (ร้อยละ 4.72) รองลงมาคือ คำอธิบายการช่วยเหลือหรือในการใช้งานของระบบสื่อความหมาย (ร้อยละ 4.19) ความถูกต้องน่าเชื่อถือของระบบ (ร้อยละ 4.12) ความสม่ำเสมอหรือมาตรฐานเดียวกันของ

การออกแบบหน้าจอ (ร้อยละ 3.89) และความเหมาะสมในการแสดงผลของหน้าจอ (ร้อยละ 3.89) ตามลำดับ

ตารางที่ 2.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อรูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ในด้านความปลอดภัย (Security Test)

ด้านความปลอดภัย (Security Test)	$\bar{x}$	SD	แปลผล
1. ความเหมาะสมในการกำหนดสิทธิ์	4.24	0.79	มาก
2. ความเหมาะสมของตัวกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน	4.22	0.80	มาก
3. ความถูกต้องของสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ระบบ	4.14	0.75	มาก
ภาพรวม	4.12	0.81	มาก

จากตารางที่ 2.6 พบว่าประสิทธิภาพของรูปแบบเอกสารอนุมัติในระดับมาก อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 4.12) โดยสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้คือ ความเหมาะสมในการกำหนดสิทธิ์ (ร้อยละ 4.24) รองลงมาคือ ความเหมาะสมของตัวกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน (ร้อยละ 4.22) ความถูกต้องของสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ระบบ (ร้อยละ 4.14) ตามลำดับ

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาวิจัยเรื่อง การวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เป็นการวิจัยเชิงพัฒนา (Development Research) ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังต่อไปนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย

การวิจัยเรื่องการบริหารงานของสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ผู้วิจัยสรุปผลการวิจัยออกเป็น 2 ตอน ดังต่อไปนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ จำนวน 15 รูป/คน พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ตอบแบบสอบถาม รวมทั้งสิ้น 15 รูป/คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 60 เพศชาย จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 26.67 และพระภิกษุ จำนวน 2 รูป คิดเป็นร้อยละ 13.33 ในด้านอายุ ส่วนใหญ่มีอายุ 30 – 39 ปี คิดเป็นร้อยละ 53.33 รองลงมาคืออายุมากกว่า 40 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 33.33 และมีอายุระหว่าง 20 – 29 ปี คิดเป็นร้อยละ 13.33 ในด้านระดับการศึกษา มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 83.33 รองลงมาคือคุณวุฒิระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 16.67 และในด้านประสบการณ์การทำงาน 6 – 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 53.33 รองลงมาคือมากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 33.33 และ 1 – 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 13.33 ตามลำดับ

2. ในภาพรวมผลการประเมินประสิทธิภาพของรูปแบบเอกสารอนุมัติสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้คือ ด้านการใช้งานของโปรแกรม (Usability รองลงมาคือ ด้านระบบของผู้ใช้งาน (Functional Test) ด้านผลลัพธ์ที่ได้จากโปรแกรม (Result Test) และด้านความปลอดภัย (Security Test) ตามลำดับ

ด้านระบบของผู้ใช้งาน (Functional Test) อยู่ในระดับมาก โดยสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้คือ ความเหมาะสมของระบบในส่วน Login / Logout รองลงมา คือ ความเหมาะสมของระบบในการกรอกข้อมูล ความสามารถของระบบในการแก้ไขข้อมูล ความสามารถของระบบในการแปลงเป็น PDF หรือ Word และความสามารถของระบบในการแสดงผลข้อมูลโดยภาพรวม ตามลำดับ

ด้านการใช้งานของโปรแกรม (Usability Test) อยู่ในระดับมาก โดยสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือ การจัดเนื้อหามีความต่อเนื่อง ใช้งานง่าย รองลงมาคือ โปรแกรมมีการ

ใช้งานง่าย สะดวกกับผู้ใช้ มีการจัดหมวดหมู่ให้ง่ายต่อการสืบค้น มีความถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ และมีความสอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ตามลำดับ

ด้านผลลัพธ์ที่ได้จากโปรแกรม (Result Test) อยู่ในระดับมาก โดยสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้คือ ความเหมาะสมของรูปแบบการรายงานผล รองลงมาคือ คำอธิบายการช่วยหาหรือในการใช้งานของระบบสื่อความหมาย ความถูกต้องน่าเชื่อถือของระบบ ความสม่ำเสมอหรือมาตรฐานเดียวกันของการออกแบบหน้าจอ และความเหมาะสมในการแสดงผลของหน้าจอ ตามลำดับ

ด้านความปลอดภัย (Security Test) อยู่ในระดับมาก โดยสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้คือ ความเหมาะสมในการกำหนดสิทธิ์ รองลงมาคือ ความเหมาะสมของตัวกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน ความถูกต้องของสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ระบบ ตามลำดับ

5.2 อภิปรายผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ผู้วิจัยสามารถอภิปรายผลดังต่อไปนี้

1. จากผลการวิจัย พบว่า ในภาพรวมผลการประเมินประสิทธิภาพของรูปแบบเอกสารอนุมัติ สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการใช้งานของโปรแกรม (Usability Test) ด้านระบบของผู้ใช้งาน (Functional Test) ด้านผลลัพธ์ที่ได้จากโปรแกรม (Result Test) และด้านความปลอดภัย (Security Test) อยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับ สุรศักดิ์ แผงเมือง วีระพน ภาณุรักษ์ และเดือนเพ็ญ ภาณุรักษ์ (2560) ทำการศึกษาการพัฒนาระบบการอนุมัติสินเชื่อ บ้านโดยใช้เทคโนโลยีเว็บเซอร์วิส พบว่า ระดับผลการพัฒนาระบบสามารถใช้งานได้จริง

2. ผลการประเมินประสิทธิภาพของรูปแบบเอกสารอนุมัติ สภาวิชาการมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย มีผลการประเมินโดยรวมระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 4.16$, SD 0.53) ที่ผลวิจัยเป็นเช่นนี้ อาจเนื่องมาจากการพัฒนาระบบทุกขั้นตอนผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงแก้ไขโดยผู้พัฒนาระบบ และนำระบบไปให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทดลองกรอกข้อมูลลงในระบบ จากนั้นจึงให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำเพิ่มเติมในการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งสอดคล้องกับ สุดารัตน์ โยธาวงศ์ ที่ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบงานสารบรรณ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยสารคาม ซึ่งพบว่า การพัฒนาระบบงานสารบรรณ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ตามลำดับขั้นตอน ลดการส่งเอกสารซ้ำซ้อนได้

5.3 ข้อเสนอแนะ

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะซึ่งอาจเป็นประโยชน์การปฏิบัติงานและการวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

ในการนำไปใช้งานควรศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการใช้งาน และเก็บรักษา Username และ Password ในการเข้าสู่ระบบให้ดี

5.3.1 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

1) การวิจัยครั้งต่อไป ควรมีการเพิ่มขอบข่ายผู้รับผิดชอบในการกรอกข้อมูลให้ชัดเจน และการเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการทดลองกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

2) ควรพัฒนาเพิ่มระบบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และควรให้มีการพัฒนาระบบการแจ้งเตือนทางอีเมล เมื่อคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ได้ผ่านการอนุมัติแล้ว สามารถแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะ วิทยาเขตและวิทยาลัยทราบข้อมูล

บรรณานุกรม

- กมล รุ่งสะอาด. (2546). การพัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูล เพื่อรายงานผลการเรียนและการลงทะเบียนของนักศึกษามหาวิทยาลัยพายัพผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต. เชียงใหม่ : วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ครรชิต มัลลียงศ์. (2539). ระบบสารสนเทศกับการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ.
- จิรัชยา นครชัย. (2553). ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์. สารนิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร.
- จุมพล หนิมพานิช. (2547). การวิเคราะห์นโยบายขอบข่ายแนวคิดทฤษฎีและกรณีตัวอย่าง. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ปถมารณ์ ไทยโพธิ์ศรี และณมน จีรังสุวรรณ. (2558). รูปแบบการพัฒนาแฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการประเมินตามสภาพจริง รายวิชาโครงงานนักศึกษาด้านเทคโนโลยีมีเดียเดียว สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร. ปีที่ 17. ฉบับที่ 1 (มกราคม-มีนาคม).
- พระมหาสหัส คำคุ้ม. (2559). การพัฒนารูปแบบการบริหารมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ฉบับสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์, ปีที่ 6, ฉบับที่ 1 (มกราคม - เมษายน).
- ภูซังค์ พรหมลาศ. (2561). การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยการจัดการและเทคโนโลยีอีสเทิร์น. ปีที่ 15. ฉบับที่ 2 (กรกฎาคม-ธันวาคม).
- วิโรจน์ ชัยมูล, และสุพรรณษา ยวงทอง. (2552). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ. กรุงเทพมหานคร: โปรวิชั่น.
- วุฒิพงษ์ ชินศรี, และศิริวรรณ วาสุกี. (2558). การพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันสำหรับการวิเคราะห์ข้อสอบปรนัย. วารสารวิจัยและพัฒนา วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์. 10(1), หน้า 1-17.
- ศิริชัย กาญจนวาสี. (2545). ทฤษฎีการประเมิน. พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- สถาบันพระปกเกล้า. (2547). วัดระดับการบริหารจัดการที่ดี. พิมพ์ครั้งที่ 1. นนทบุรี: สถาบันพระปกเกล้า.
- สุวิมล ติรกานันท์. (2543). การประเมินโครงการ:แนวทางสู่การปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- อุดม ชูสิวรรณ. (2558). รูปแบบการพัฒนาระบบการบริหารคุณภาพสถานศึกษามัธยมศึกษาสู่ความเป็นเลิศระดับสากล. วิทยานิพนธ์การศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. (2549). การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพมหานคร: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- Alkin, M.C. (1969). Evaluation Theory Development. New York: Russail Sage Foundtion.
- Amitai Etzioni. (1964). Modern organization. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall.
- Cronbach, L. J. (1963). Course improvement through evaluation. Teachers College Record, 64, 672-683.
- Harris, Ben M. (1975). Supervisory Behavior in Education. 2rd ed. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall Inc.
- Provus, M. (1971). Discrepancy Evaluation for Educational Program Improvement and Assessment. California: McCutchan Publishing.
- Rossi, P. H. & Freeman, H. E. (1993). Evaluation: A Systematic Approach (5th ed.). Newbury Park, Calif.: Sage Puldications.
- Scriven, M.S. (1967). "The Methodology of Evaluation." In Perspectives of Curriculum Evaluation (AERA Monograph Series on Curriculum Evaluation, No. 1). Chicago: Rand McNally.
- Suchman, E. A. (1967). Evaluation Research: principles and practice in public service[and] social action programs. New York: Rusell Sage Foundation.
- Tyler Ralph W. (1950). Basic Principles of curriculum and Instruction. London: University of Chicago.

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ สกุล	:	พระมหาฉัตรชัย สุนตตชโย (มุลสาร)
วัน เดือน ปีเกิด	:	24 ธันวาคม พ.ศ. 2519
ชาติภูมิ	:	จังหวัดยโสธร
ที่อยู่ปัจจุบัน	:	248 วัดบวรนิเวศวิหาร ถนนพระสุเมรุ แขวงบวรนิเวศ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 E-mail. : Pm-chatchai.su@mbu.ac.th Mobile Number: 088-235-7416 Line ID : chatchaimoon2020
การศึกษา	:	พ.ศ. 2562 ศษ.ด. (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ศศ.ด. (ภาษาสันสกฤต) มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2545 อ.ม. (ภาษาบาลี-สันสกฤต) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541 เปรียญธรรม 9 ประโยค (ป.ธ.9) กองบาลีสนามหลวง
หน้าที่การงานปัจจุบัน	:	รองอธิการบดี ด้านวิชาการและพัฒนาคุณภาพ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบสอบถามการวิจัย
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง การพัฒนารูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานสภาวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

คำชี้แจง : แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง
 แนวการพัฒนารูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานสภาวิชาการ มหาวิทยาลัย
 มหามกุฏราชวิทยาลัย โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check
 List) จำแนกตามสถานภาพ อายุ ประสบการณ์การทำงาน ระดับการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการ
 จำนวน 5 ข้อ ให้เลือกตอบ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนารูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพ
 การบริหารงานสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนารูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพ
 การบริหารงานสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย มีลักษณะเป็นแบบสอบถาม
 ที่เป็นปลายเปิด (Open ended Question)

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน ซึ่งผลจากข้อมูลจากการตอบแบบสอบถาม
 ในครั้งนี้ จะใช้ในการค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนาการบริหารงานสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราช
 วิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จึงใคร่ขอความร่วมมือจากผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ในการตอบแบบสอบถามนี้ทุกข้อตามความ
 เป็นจริง ทั้งนี้คำตอบของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับและการวิเคราะห์ข้อมูลจะเป็นการศึกษาภาพรวม
 ไม่ได้ศึกษาเป็นรายเฉพาะบุคคล

พระมหาฉัตรชัย สุตตชโย, ผศ.ดร.

เลขานุการสภาวิชาการ

ผู้วิจัยและคณะ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List) จำแนกตามสถานภาพ อายุ ประสบการณ์การทำงาน ระดับการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 5 ข้อ ให้เลือกตอบ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความที่เป็นจริงหรือเติมคำในช่องว่างให้ตรงตามความเป็นจริงในปัจจุบันแนวทางการพัฒนารูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานสภาวิชาการมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

1. สถานภาพ

☐ บรรพชิต ☐ ศฤกษ์ชาย ☐ ศฤกษ์หญิง

2. อายุ

☐ 20 – 25 ปี ☐ 26 – 30 ปี ☐ 31 – 35 ปี ☐ มากกว่า 35 ปี

3. ระดับการศึกษา

☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

4. ประสบการณ์การทำงาน

☐ 1 – 5 ปี ☐ 6 – 10 ปี ☐ มากกว่า 10 ปี

ตอนที่ 2 ประเมินประสิทธิภาพของรูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตามเกณฑ์การให้คะแนนที่ท่านคิดว่าจะมีผลต่อการใช้งานรูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ให้ตรงกับเกณฑ์การให้คะแนนเพียงช่องเดียว โดยมีเกณฑ์ดังนี้

- 5 หมายถึง รูปแบบเอกสารมีประสิทธิภาพมากที่สุด
- 4 หมายถึง รูปแบบเอกสารมีประสิทธิภาพมาก
- 3 หมายถึง รูปแบบเอกสารมีประสิทธิภาพปานกลาง
- 2 หมายถึง รูปแบบเอกสารมีประสิทธิภาพน้อย
- 1 หมายถึง รูปแบบเอกสารมีประสิทธิภาพน้อยที่สุด

ข้อที่	การพัฒนารูปแบบเอกสารอนุมัติเพื่อประสิทธิภาพ การบริหารงานสภาวิชาการ มหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย	เกณฑ์การให้คะแนน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
1. ด้านระบบของผู้ใช้งาน (Functional Test)						
1.	ความเหมาะสมของระบบในส่วน Login / Logout					
2.	ความเหมาะสมของระบบในการกรอกข้อมูล					
3.	ความสามารถของระบบในการแก้ไขข้อมูล					
4.	ความสามารถของระบบในการแสดงผลข้อมูลโดยภาพรวม					
5.	ความสามารถของระบบในการแปลงเป็นไป PDF หรือ Word					
2. ด้านการใช้งานของโปรแกรม (Usability Test)						
6.	มีความถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ					
7.	มีการจัดหมวดหมู่ ให้ง่ายต่อการสืบค้น					
8.	โปรแกรมมีการใช้งานง่าย สอดคล้องกับผู้ใช้					
9.	การจัดเนื้อหามีความต่อเนื่อง ใช้งานง่าย					
10.	มีความสอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน					
3. ด้านผลลัพธ์ที่ได้จากโปรแกรม (Result Test)						
11.	ความเหมาะสมในการแสดงผลของหน้าจอ					
12.	ความสม่ำเสมอหรือมาตรฐานเดียวกันของการออกแบบหน้าจอ					
13.	ความเหมาะสมของรูปแบบการรายงานผล					
14.	คำอธิบายการช่วยหาหรือในการใช้งานของระบบสื่อความหมาย					
15.	ความถูกต้องน่าเชื่อถือของระบบ					
4. ด้านความปลอดภัย (Security Test)						
16.	ความเหมาะสมในการกำหนดสิทธิ์					
17.	ความเหมาะสมของตัวกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน					
18.	ความถูกต้องของสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ระบบ					

**** ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม****

ภาคผนวก ข ผลการวิเคราะห์ความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content validity)

ของแบบสอบถามด้วยวิธีการหาค่า IOC

ผลการวิเคราะห์ความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content validity)

ของแบบสอบถามด้วยวิธีการหาค่า IOC

เกณฑ์คัดเลือกค่า IOC

- 1.ค่า IOC =1.00 เลือกใช้
- 2.ค่า IOC =0.50-0.99 พิจารณาปรับปรุงเนื้อหา
- 3.ค่า IOC = ต่ำกว่า 0.50 ให้ตัดทิ้ง

ข้อ	รายการพิจารณา	ผู้เชี่ยวชาญ			คะแนนเฉลี่ยรวม	IOC	ความหมาย
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
1. ด้านระบบของผู้ใช้งาน (Functional Test)							
1	ความเหมาะสมของระบบในส่วน Login / Logout	0	1	1	2	0.66	ใช้ได้
2	ความเหมาะสมของระบบในการกรอกข้อมูล	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
3	ความสามารถของระบบในการแก้ไขข้อมูล	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
4	ความสามารถของระบบในการแสดงผลข้อมูลโดยภาพรวม	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
5	ความสามารถของระบบในการแปลงเป็นไป PDF หรือ Word	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
2. ด้านการใช้งานของโปรแกรม (Usability Test)							
1	มีความถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ	1	0	1	2	0.66	ใช้ได้
2	มีการจัดหมวดหมู่ให้ง่ายต่อการสืบค้น	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
3	โปรแกรมมีการใช้งานง่าย สอดคล้องกับผู้ใช้	1	0	1	2	0.66	ใช้ได้
4	การจัดเนื้อหามีความต่อเนื่อง ใช้งานง่าย	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
5	มีความสอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้

ข้อ	รายการพิจารณา	ผู้เชี่ยวชาญ			คะแนนเฉลี่ยรวม	IOC	ความหมาย
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
3. ด้านผลลัพธ์ที่ได้จากโปรแกรม (Result Test)							
1	ความเหมาะสมในการแสดงผลของหน้าจอ	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
2	ความสม่ำเสมอหรือมาตรฐานเดียวกันของการออกแบบหน้าจอ	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
3	ความเหมาะสมของรูปแบบการรายงานผล	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
4	คำอธิบายการช่วยหาหรือในการใช้งานของระบบสื่อความหมาย	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
5	ความถูกต้องน่าเชื่อถือของระบบ	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
4. ด้านความปลอดภัย (Security Test)							
1	ความเหมาะสมในการกำหนดสิทธิ์	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
2	ความเหมาะสมของตัวกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
3	ความถูกต้องของสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ระบบ	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้