

ภาคผนวก ค

เครื่องมือและผลการหาคุณภาพเครื่องมือในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

### เครื่องมือและผลการวิเคราะห์เครื่องมือในการวิจัย

1. คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนา คักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ วิทยาลัยครูสระหว้านะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนลาว
2. แบบสอบถามสภาพ ปัญหาการพัฒนา คักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ใน วิทยาลัยครูสระหว้านะเขตสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
3. แบบทดสอบ (ก่อนและหลัง) การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนา คักยภาพ บุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนลาว
4. แบบสังเกตพฤติกรรมผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนา คักยภาพ บุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนลาว
5. แบบสังเกตการศึกษาดูงานที่หน่วยงานต้นแบบในการพัฒนา คักยภาพบุคลากร ตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต
6. แบบสัมภาษณ์ผลการศึกษาดูงานที่หน่วยงานต้นแบบในการพัฒนา คักยภาพ บุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต
7. แบบบันทึกการนิเทศภายใน
8. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านงานเลขานุการ วิทยาลัยครูสระหว้านะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
9. แบบประเมินความพึงพอใจ เกี่ยวกับผลการดำเนินงานพัฒนา คักยภาพบุคลากร ตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
10. แบบบันทึกการประชุม

## คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ

เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อ  
การพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ วิทยาลัยครูสระหว้านะเขต  
สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

วันที่ 8 - 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560

ณ ห้องประชุมวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต  
สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว



เครื่องมือการวิจัย ฉบับที่ 2

แบบสอบถาม

สภาพ ปัญหาการดำเนินงานเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหวุ่นนะเขตสาธารณสุข  
ประชาธิปไตยประชาชนลาว

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน  หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. ประสบการณ์ในการทำงาน

ไม่ถึง 6 ปี

6 – 10 ปี

11 – 15 ปี

16 – 20 ปี

มากกว่า 20 ปี

3. ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

สูงกว่าปริญญาตรี

**ตอนที่ 2** สภาพและปัญหาในการดำเนินงานเลขานุการ ในวิทยาลัยครู  
สหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

**คำชี้แจง** ขอให้พิจารณาถึงสภาพและปัญหาในการดำเนินงานเลขานุการ แล้วทำ  
เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ระดับสภาพและระดับปัญหา ให้ตรงกับความคิดเห็นตามที่เป็น  
จริงของท่านโดยพิจารณาที่น้ำหนักการประเมิน 5 ระดับ (Rating Scale)

ระดับของสภาพ/ปัญหา 5 หมายถึง สภาพ/ปัญหา มากที่สุด

ระดับของสภาพ/ปัญหา 4 หมายถึง สภาพ/ปัญหา มาก

ระดับของสภาพ/ปัญหา 3 หมายถึง สภาพ/ปัญหา ปานกลาง

ระดับของสภาพ/ปัญหา 2 หมายถึง สภาพ/ปัญหา น้อย

ระดับของสภาพ/ปัญหา 1 หมายถึง สภาพ/ปัญหา น้อยที่สุด

ข้อ	งานเลขานุการ	ระดับสภาพ/การปฏิบัติ					ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1	คุณสมบัติส่วนตัว ด้านบุคลิกภาพ บุคลิกภาพเหมาะสม										
2	มีมนุษยสัมพันธ์ มีมารยาท ดูแล สุขภาพ และฝึกตนให้มีจิตใจดี										
3	มีความซื่อสัตย์ ไว้วางใจได้										
4	มีปฏิภาณไหวพริบ										
5	มีความกระตือรือร้นในการทำงาน										
6	มีความสะอาด ถูกต้อง ตรงต่อเวลา										
7	มีความเชื่อมั่นในตนเอง										
8	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์										
9	มีความจำ ช่างสังเกต										
10	มีสมาธิ มีความละเอียดรอบคอบ										
11	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่เหมาะสม										
12	ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ได้อย่าง										







ข้อ	งานเลขานุการ	ระดับสภาพ/การปฏิบัติ					ระดับปัญหา					
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
	ผู้บังคับบัญชามอบหมาย											
44	เตรียมสิ่งของเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บังคับบัญชาให้พร้อม											
45	<b>งานในหน้าที่เลขานุการ ด้านงานสร้างภาพพจน์</b> ต้อนรับ สร้างความประทับใจให้กับผู้มาติดต่อ											
46	ให้ข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจนถูกต้องและครบถ้วน											
47	พฤติกรรมที่ดี และเหมาะสมของเลขานุการ											
48	ทันต่อเหตุการณ์มีข้อมูลที่จำเป็น											
49	เต็มใจในการรักษาภาพพจน์ที่ดีของผู้บังคับบัญชา											
50	ศึกษาค้นคว้า นำความรู้มาพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น											
51	อุทิศตน อย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย											

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

ตาราง 29 สรุปผลพิจารณาความสอดคล้องของเครื่องมือการวิจัย ฉบับที่ 2  
แบบสอบถามสภาพ ปัญหาการดำเนินงานเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหวุ่น  
นะเขตสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

ข้อที่	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
11	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
12	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
13	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
14	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
15	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
16	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
17	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
18	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
19	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
20	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
21	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
22	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
23	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 29 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
24	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
25	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
26	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
27	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
28	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
29	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
30	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
31	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
32	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
33	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
34	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
35	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
36	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
37	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
38	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
39	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
40	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
41	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
42	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
43	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
44	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
45	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
46	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 29 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
47	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
48	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
49	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
50	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
51	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



## แบบทดสอบ (ก่อนและหลัง)

การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ  
ในวิทยาลัยครูสระหวุ่นนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

**คำชี้แจง** แบบทดสอบมี 2 ตอน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)

**ตอนที่ 1** ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เห็นว่าถูกต้อง และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อ  
ที่เห็นว่าผิด (ข้อละ 1 คะแนน คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

- ..... 1) เป็นที่ยอมรับกันว่าเลขานุการเป็นตัวจักรสำคัญที่จะทำให้งานของหน่วยงาน  
หรือองค์กรนั้นๆ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และสัมฤทธิ์ผล
- ..... 2) เลขานุการต้องแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานต่างๆ โดยไม่ต้อง  
สอบถามความคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ยกเว้นกรณีที่เป็นเรื่อง  
สำคัญเท่านั้น
- ..... 3) การติดต่อกับ รับโทรศัพท์ โอนสายและต่อสายผู้บังคับบัญชา ถือเป็นงาน  
อำนวยความสะดวกของเลขานุการ
- ..... 4) คุณสมบัติที่เหมาะสมของเลขานุการ จำเป็นต้องมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับ  
งานในหน้าที่รับผิดชอบของงานเลขานุการ
- ..... 5) เลขานุการควรมาถึงที่ทำงานอย่างน้อย 15 นาที เพื่อเตรียมความพร้อมใน  
การทำงาน
- ..... 6) งานของเลขานุการจะมีปริมาณมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชา  
เป็นสำคัญ
- ..... 7) การรักษาความลับของงานในหน้าที่ไว้อย่างเข้มงวด เป็นจรรยาบรรณของ  
เลขานุการ
- ..... 8) เลขานุการควรพูดถึงความยากลำบากในการทำงานให้ผู้บังคับบัญชา  
รับทราบ เพื่อขอความเห็นใจในการปฏิบัติงาน
- ..... 9) เมื่อผู้ช่วยงานของเลขานุการทำงานผิดพลาด เลขานุการควรให้คำแนะนำ  
ตักเตือนอย่างมีศิลปะ

..... 10) อีกหนึ่งทางเลือกที่เลขานุการสามารถพัฒนางานของตนเองได้  
คือการศึกษาความรู้จากอินเทอร์เน็ต

**ตอนที่ 2** ตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ 1 คะแนน คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

1. จงอธิบายความหมายของเลขานุการ ให้เข้าใจ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับอะไรบ้าง

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. ขอบข่ายงานในหน้าที่ของเลขานุการที่สำคัญมีกี่งาน จงอธิบาย

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. เลขานุการควรมีคุณสมบัติอย่างไร บอกมาอย่างน้อย 5 ข้อ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. จากผลงานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับสมรรถนะของเลขานุการที่นายจ้างต้องการ มีข้อ  
อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

6. เลขานุการควรปฏิบัติตนอย่างไร ในการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา บอกมาอย่างน้อย  
5 ข้อ

.....

.....

.....

.....

.....

7. เลขานุการควรปฏิบัติตนอย่างไร ในการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และ  
ผู้ใต้บังคับบัญชา บอกมาอย่างละ 3 ข้อ

7.1 การทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.2 การทำงานร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. แนวทางการปฏิบัติงานประจำในแต่ละวันของเลขานุการ มีอะไรบ้าง บอกมา 5 ข้อ

.....

.....

.....

.....

.....

9. เลขานุการควรมีการพัฒนาและปรับปรุงงานของตนเองอย่างไรบ้าง จงอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....

10. จรรยาบรรณของเลขานุการมีอะไรบ้าง บอกมาอย่างน้อย 5 ข้อ

.....

.....

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

-----



ตาราง 30 สรุปผลพิจารณาความสอดคล้องของเครื่องมือการวิจัย ฉบับที่ 3  
แบบทดสอบ (ก่อนและหลัง) การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนา  
ศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหวุ่นนะเขต  
สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

ข้อที่	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1.1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
1.2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
1.3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
1.4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
1.5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
1.6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
1.7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
1.8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
1.9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
1.10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้



## แบบสังเกต

พฤติกรรมผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่ง  
เลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

คำชี้แจง

แบบสังเกตพฤติกรรมผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาศักยภาพ  
บุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตย  
ประชาชนลาวโดยพิจารณา ( / ) ลงในช่องระดับการปฏิบัติ

ระดับการปฏิบัติ 5 หมายถึง มากที่สุด

ระดับการปฏิบัติ 4 หมายถึง มาก

ระดับการปฏิบัติ 3 หมายถึง ปานกลาง

ระดับการปฏิบัติ 2 หมายถึง น้อย

ระดับการปฏิบัติ 1 หมายถึง น้อยที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ถูกสังเกต.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานที่สังเกต.....

ช่วงเวลา.....

## ตอนที่ 2 ประเด็นการสังเกต

รายการสังเกต	ระดับการปฏิบัติ				
	5	4	3	2	1
1. เข้าอบรมตรงเวลา					
2. เสนอความคิดเห็นและซักถามในข้อสงสัย					
3. ตั้งใจรับฟังเนื้อหาที่บรรยายอย่างตั้งใจ					
4. กระตือรือร้นในการร่วมกิจกรรมต่างๆ					
5. แสดงความคิดเห็นในอบรมเชิงปฏิบัติการ					
6. มีส่วนร่วมในการอภิปรายรายงานแสดงความคิดเห็น					
7. ตั้งคำถามซักถามประเด็นข้อสงสัยต่างๆ					
8. ตอบคำถามมีความชัดเจนและตรงประเด็น					
9. มีความสุขขณะอบรมเชิงปฏิบัติการ					
10. ให้ความสนใจ ความสำคัญในการอบรม และอยู่ร่วมกิจกรรมตลอดการอบรม					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้สังเกต

(.....)

ตาราง 31 สรุปผลพิจารณาความสอดคล้องของเครื่องมือการวิจัย ฉบับที่ 4  
แบบสังเกตพฤติกรรมผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาศักยภาพ  
บุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต สาธารณรัฐ  
ประชาธิปไตยประชาชนลาว

ข้อที่	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้



เครื่องมือการวิจัย ฉบับที่ 5

แบบสังเกต

การศึกษาดูงานที่หน่วยงานต้นแบบในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่ง  
เลขานุการ ณ มหาวิทยาลัยสระหวุ่นนะเขต

คำชี้แจง

เจ้าหน้าที่ ทำการสังเกตการณ์ดำเนินงานเลขานุการ โดยพิจารณา ( / ) ลงในช่อง  
ระดับการปฏิบัติ

ระดับการปฏิบัติ 5 หมายถึง มากที่สุด

ระดับการปฏิบัติ 4 หมายถึง มาก

ระดับการปฏิบัติ 3 หมายถึง ปานกลาง

ระดับการปฏิบัติ 2 หมายถึง น้อย

ระดับการปฏิบัติ 1 หมายถึง น้อยที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ถูกสังเกต.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานที่สังเกต.....

ช่วงเวลา.....

## ตอนที่ 2 ประเด็นการสังเกต

ข้อ	รายการสังเกต	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
	<b>คุณสมบัติส่วนตัว ด้านบุคลิกภาพ</b>					
1	บุคลิกภาพเหมาะสม					
2	มีมนุษยสัมพันธ์ มีมารยาท ดูแลสุขภาพ และฝึกตนให้มีจิตใจดี					
3	มีความซื่อสัตย์ ไว้ใจได้					
4	มีปฏิภาณไหวพริบ					
5	มีความกระตือรือร้นในการทำงาน					
6	มีความสะอาด ถูกต้อง ตรงต่อเวลา					
7	มีความเชื่อมั่นในตนเอง					
8	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
9	มีความจำ ช่างสังเกต					
10	มีสมาธิ มีความละเอียดรอบคอบ					
11	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่เหมาะสม					
12	ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม					
	<b>คุณสมบัติส่วนตัว ด้านการสื่อสาร</b>					
13	ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้					
14	มีทักษะการสื่อสาร					
15	มีความสามารถในด้านการใช้ภาษา					
16	ใช้ช่องทางสื่อสาร ติดต่องานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
	<b>คุณสมบัติส่วนตัว ด้านงานวิชาการ</b>					
17	มีความรับผิดชอบสูง					
18	บริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
19	มีความรอบรู้ทั้งในงานเลขานุการและงานที่เกี่ยวข้อง					
20	เป็นนักคิด					

ข้อ	รายการสังเกต	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
21	มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี					
22	มีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป					
23	มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์					
	<b>งานในหน้าที่เลขานุการ ด้านงานประจำ</b>					
24	รับคำสั่งงานของผู้บังคับบัญชา					
25	ดูแลรับผิดชอบจดหมายเข้าออก					
26	ร่าง พิมพ์หนังสือได้ตอบ					
27	เก็บและคัดแยกประเภทเอกสาร					
28	รวบรวมข้อมูล บันทึกสถิติ เขียนสรุปรายงาน					
29	จัดทำแผนงานประจำวันของผู้บังคับบัญชา					
30	จัดทำเอกสาร พร้อมทั้งรายงานการประชุม					
31	ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มงานต่างๆ					
	<b>งานในหน้าที่เลขานุการ ด้านงานอำนวยความสะดวก</b>					
32	ต้อนรับผู้มาติดต่อกับผู้บังคับบัญชา					
33	คอยเป็นกันชน หรือแก้ไขปัญหากรณีผู้บังคับบัญชามีข้อขัดแย้ง					
34	จัดการเกี่ยวกับการนัดหมาย					
35	เตรียมการเดินทางให้ผู้บังคับบัญชา					
36	ประสานงานระหว่างผู้บริหารและฝ่ายต่างๆ					
37	เสนอความคิดเห็นเรื่องเกี่ยวกับงานเมื่อผู้บังคับบัญชาขอความคิดเห็น					
38	ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน					
39	ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน					
40	ดูแลความเรียบร้อย ขณะปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชาไม่อยู่					
	<b>งานในหน้าที่เลขานุการ ด้านงานส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา</b>					

ข้อ	รายการสังเกต	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
41	เตือนความจำ เนื่องในโอกาสต่างๆ					
42	ปฏิบัติตามงานที่ผู้บังคับบัญชาร้องขอ					
43	ดูแลจัดการเกี่ยวกับการเงินตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย					
44	เตรียมสิ่งของเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บังคับบัญชาให้พร้อม					
<b>งานในหน้าที่เลขานุการ ด้านงานสร้างภาพพจน์</b>						
45	ต้อนรับ สร้างความประทับใจให้กับผู้มาติดต่อ					
46	ให้ข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจนถูกต้องและครบถ้วน					
47	พฤติกรรมที่ดี และเหมาะสมของเลขานุการ					
48	ทันต่อเหตุการณ์มีข้อมูลที่จำเป็น					
49	เต็มใจในการรักษาภาพพจน์ที่ดีของผู้บังคับบัญชา					
50	ศึกษาค้นคว้า นำความรู้มาพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น					
51	อุทิศตน อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต  
(.....)



ตาราง 32 สรุปผลพิจารณาความสอดคล้องของเครื่องมือการวิจัย ฉบับที่ 5  
แบบสังเกตการศึกษาดูงานที่หน่วยงานต้นแบบในการพัฒนาศักยภาพ  
บุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ณ มหาวิทยาลัยสระแก้วระยอง

ข้อที่	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
11	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
12	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
13	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
14	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
15	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
16	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
17	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
18	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
19	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
20	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
21	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
22	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
23	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 32 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
24	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
25	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
26	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
27	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
28	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
29	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
30	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
31	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
32	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
33	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
34	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
35	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
36	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
37	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
38	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
39	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
40	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
41	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
42	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
43	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
44	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
45	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
46	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 32 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
47	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
48	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
49	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
50	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
51	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



## แบบสัมภาษณ์

ผลการศึกษาดูงานที่หน่วยงานต้นแบบในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่ง  
เลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหวุ่นะเขต

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์ชุดนี้ใช้สัมภาษณ์กลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาทั้ง 10 คน เกี่ยวกับ  
ผลการศึกษาดูงานที่หน่วยงานต้นแบบในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ  
ในวิทยาลัยครูสระหวุ่นะเขตซึ่งมี 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ.....นามสกุล.....  
ประสบการณ์ในการทำงาน.....ปี

ตอนที่ 2

1. ท่านได้ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติส่วนตัวของเลขานุการ อย่างไรจงอธิบาย ?

## 1.1 ความรู้ด้านบุคลิกภาพ

.....  
.....  
.....

## 1.2 ความรู้ด้านการสื่อสาร

.....  
.....  
.....

## 1.3 ความรู้ด้านงานวิชาการ

.....  
.....

.....  
2. ท่านได้ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่เลขานุการของเลขานุการ อย่างไรจงอธิบาย ?

2.1 ความรู้ด้านงานประจำ

.....  
.....  
.....

2.2 ความรู้ด้านงานอำนวยความสะดวก

.....  
.....  
.....

2.3 ความรู้ด้านงานส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....  
.....

2.4 ความรู้ด้านงานสร้างภาพพจน์

.....  
.....  
.....

3. ข้อคิดเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....

.....

ตาราง 33 สรุปผลพิจารณาความสอดคล้องของเครื่องมือการวิจัย ฉบับที่ 6  
แบบสัมภาษณ์ ผลการศึกษาดูงานที่หน่วยงานต้นแบบในการพัฒนา  
ศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต

ข้อที่	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1.1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
1.2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
1.3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้



## แบบบันทึกการนิเทศภายใน

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ถูกนิเทศ.....

สถานที่.....

## ตอนที่ 2 รายการนิเทศภายใน

วัน/เดือน/ปี	รายการนิเทศ	คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะ
	1) คุณสมบัติส่วนตัว ด้านบุคลิกภาพ	
	2) คุณสมบัติส่วนตัว ด้านการสื่อสาร	

วัน/เดือน/ปี	รายการนิเทศ	คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะ
	3) คุณสมบัติส่วนตัว ด้านงานวิชาการ	
	4) งานในหน้าที่เลขานุการ ด้านงานประจำ	
	5) งานในหน้าที่เลขานุการ ด้านงานอำนวยความสะดวก	



วัน/เดือน/ปี	รายการนิเทศ	คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะ
	6) งานในหน้าที่เลขานุการ ดำเนินงานส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา	
	7) งานในหน้าที่เลขานุการ ดำเนินงานสร้างภาพพจน์	

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ  
 (.....)

ตาราง 34 สรุปลผลพิจารณาความสอดคล้องของเครื่องมือการวิจัย ฉบับที่ 7  
แบบบันทึกการนิเทศภายใน การพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่ง  
เลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหวุ่นนะเขต

ข้อที่	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้



แบบประเมินผลการดำเนินงาน ด้านงานเลขานุการ  
วิทยาลัยครูสระหว้านะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

คำชี้แจง

ผู้ประเมิน ทำการประเมินผลการดำเนินงานด้านงานเลขานุการ โดยพิจารณา ( / )  
ลงในช่องระดับการปฏิบัติ

ระดับการปฏิบัติ 5 หมายถึง มากที่สุด

ระดับการปฏิบัติ 4 หมายถึง มาก

ระดับการปฏิบัติ 3 หมายถึง ปานกลาง

ระดับการปฏิบัติ 2 หมายถึง น้อย

ระดับการปฏิบัติ 1 หมายถึง น้อยที่สุด

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
1	คุณสมบัติส่วนตัว ด้านบุคลิกภาพ					
	บุคลิกภาพเหมาะสม					
2	มีมนุษยสัมพันธ์ มีมารยาท ดูแลสุขภาพ และฝึกตนให้มีจิตใจดี					
3	มีความซื่อสัตย์ ไว้ใจได้					
4	มีปฏิภาณไหวพริบ					
5	มีความกระตือรือร้นในการทำงาน					
6	มีความสะอาด ถูกต้อง ตรงต่อเวลา					
7	มีความเชื่อมั่นในตนเอง					
8	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
9	มีความจำ ช่างสังเกต					
10	มีสมาธิ มีความละเอียดรอบคอบ					
11	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่เหมาะสม					

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
12	ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม					
	<b>คุณสมบัติส่วนตัว ด้านการสื่อสาร</b>					
13	ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้					
14	มีทักษะการสื่อสาร					
15	มีความสามารถในการด้านการใช้ภาษา					
16	ใช้ช่องทางสื่อสาร ติดต่อกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
	<b>คุณสมบัติส่วนตัว ด้านงานวิชาการ</b>					
17	มีความรับผิดชอบสูง					
18	บริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
19	มีความรอบรู้ทั้งในงานเลขานุการและงานที่เกี่ยวข้อง					
20	เป็นนักคิด					
21	มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี					
22	มีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป					
23	มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์					
	<b>งานในหน้าที่เลขานุการ ด้านงานประจำ</b>					
24	รับคำสั่งงานของผู้บังคับบัญชา					
25	ดูแลรับผิดชอบจดหมายเข้าออก					
26	ร่าง พิมพ์หนังสือได้ตอบ					
27	เก็บและคัดแยกประเภทเอกสาร					
28	รวบรวมข้อมูล บันทึกสถิติ เขียนสรุปรายงาน					
29	จัดทำแผนงานประจำวันของผู้บังคับบัญชา					
30	จัดทำเอกสาร พร้อมทั้งรายงานการประชุม					
31	ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มงานต่าง ๆ					
	<b>งานในหน้าที่เลขานุการ ด้านงานอำนวยความสะดวก</b>					
32	ต้อนรับผู้มาติดต่อกับผู้บังคับบัญชา					
33	คอยเป็นกันชน หรือแก้ไขปัญหากรณีผู้บังคับบัญชามีข้อ					

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
	ขัดแย้ง					
34	จัดการเกี่ยวกับการนัดหมาย					
35	เตรียมการเดินทางให้ผู้บังคับบัญชา					
36	ประสานงานระหว่างผู้บริหารและฝ่ายต่างๆ					
37	เสนอความคิดเห็นเรื่องเกี่ยวกับงานเมื่อผู้บังคับบัญชาขอ ความคิดเห็น					
38	ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน					
39	ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน					
40	ดูแลความเรียบร้อย ขณะปฏิบัติงานระหว่าง ผู้บังคับบัญชาไม่อยู่					
	<b>งานในหน้าที่เลขานุการ ด้านงานส่วนตัวของ ผู้บังคับบัญชา</b>					
41	เตือนความจำ เรื่องในโอกาสต่างๆ					
42	ปฏิบัติตามงานที่ผู้บังคับบัญชาร้องขอ					
43	ดูแลจัดการเกี่ยวกับการเงินตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย					
44	เตรียมสิ่งของเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับ ผู้บังคับบัญชาให้พร้อม					
	<b>งานในหน้าที่เลขานุการ ด้านงานสร้างภาพพจน์</b>					
45	ต้อนรับ สร้างความประทับใจให้กับผู้มาติดต่อ					
46	ให้ข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจนถูกต้องและครบถ้วน					
47	พฤติกรรมที่ดี และเหมาะสมของเลขานุการ					
48	ทันต่อเหตุการณ์มีข้อมูลที่จำเป็น					
49	เต็มใจในการรักษาภาพพจน์ที่ดีของผู้บังคับบัญชา					
50	ศึกษาค้นคว้า นำความรู้มาพัฒนาปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น					
51	อุทิศตน อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อทำงานให้					

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
	สำเร็จตามเป้าหมาย					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ตาราง 35 สรุปผลพิจารณาความสอดคล้องของเครื่องมือการวิจัย ฉบับที่ 8  
แบบประเมินผลการดำเนินงาน ด้านงานเลขานุการ วิทยาลัยครู  
สระแก้วนระเขต

ข้อที่	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
11	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
12	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
13	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
14	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
15	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
16	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
17	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
18	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
19	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
20	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
21	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
22	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
23	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 35 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
24	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
25	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
26	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
27	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
28	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
29	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
30	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
31	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
32	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
33	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
34	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
35	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
36	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
37	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
38	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
39	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
40	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
41	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
42	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
43	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
44	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
45	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
46	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้



ตาราง 35 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
47	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
48	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
49	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
50	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
51	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



### แบบประเมินความพึงพอใจ

เกี่ยวกับผลการดำเนินงานพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ  
ในวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

#### คำชี้แจง

แบบประเมินผลฉบับนี้ ใช้ประเมินความพึงพอใจ เกี่ยวกับผลการดำเนินการพัฒนา  
ศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต สาธารณรัฐ  
ประชาธิปไตยประชาชนลาว โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมิน และ  
กรุณาแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

- 5 หมายถึง มากที่สุด
- 4 หมายถึง มาก
- 3 หมายถึง ปานกลาง
- 2 หมายถึง น้อย
- 1 หมายถึง น้อยที่สุด

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1	คุณสมบัติส่วนตัว ด้านบุคลิกภาพ บุคลิกภาพเหมาะสม					
2	มีมนุษยสัมพันธ์ มีมารยาท ดูแลสุขภาพ และฝึกตนให้มี จิตใจดี					
3	มีความซื่อสัตย์ ไว้ใจได้					
4	มีปฏิภาณไหวพริบ					
5	มีความกระตือรือร้นในการทำงาน					
6	มีความสะอาด ถูกต้อง ตรงต่อเวลา					
7	มีความเชื่อมั่นในตนเอง					

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
8	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
9	มีความจำ ช่างสังเกต					
10	มีสมาธิ มีความละเอียดรอบคอบ					
11	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่เหมาะสม					
12	ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม					
<b>คุณสมบัติส่วนตัว ด้านการสื่อสาร</b>						
13	ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้					
14	มีทักษะการสื่อสาร					
15	มีความสามารถในการใช้ภาษา					
16	ใช้ช่องทางสื่อสาร ติดต่องานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
<b>คุณสมบัติส่วนตัว ด้านงานวิชาการ</b>						
17	มีความรับผิดชอบสูง					
18	บริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
19	มีความรอบรู้ทั้งในงานเลขานุการและงานที่เกี่ยวข้อง					
20	เป็นนักคิด					
21	มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี					
22	มีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป					
23	มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์					
<b>งานในหน้าที่เลขานุการ ด้านงานประจำ</b>						
24	รับคำสั่งงานของผู้บังคับบัญชา					
25	ดูแลรับผิดชอบจดหมายเข้าออก					
26	ร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบ					
27	เก็บและคัดแยกประเภทเอกสาร					
28	รวบรวมข้อมูล บันทึกสถิติ เขียนสรุปรายงาน					
29	จัดทำแผนงานประจำวันของผู้บังคับบัญชา					
30	จัดทำเอกสาร พร้อมทั้งรายงานการประชุม					
31	ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มงานต่างๆ					

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
32	งานในหน้าที่เลขานุการ ด้านงานอำนวยความสะดวก สะดวก ต้อนรับผู้มาติดต่อกับผู้บังคับบัญชา					
33	คอยเป็นกันชน หรือแก้ไขปัญหาคากรณีผู้บังคับบัญชามีข้อ ขัดแย้ง					
34	จัดการเกี่ยวกับการนัดหมาย					
35	เตรียมการเดินทางให้ผู้บังคับบัญชา					
36	ประสานงานระหว่างผู้บริหารและฝ่ายต่างๆ					
37	เสนอความคิดเห็นเรื่องเกี่ยวกับงานเมื่อผู้บังคับบัญชา ขอความคิดเห็น					
38	ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน					
39	ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน					
40	ดูแลความเรียบร้อย ขณะปฏิบัติงานระหว่าง ผู้บังคับบัญชาไม่อยู่					
	งานในหน้าที่เลขานุการ ด้านงานส่วนตัวของ ผู้บังคับบัญชา					
41	เตือนความจำ เนื่องในโอกาสต่างๆ					
42	ปฏิบัติตามงานที่ผู้บังคับบัญชาร้องขอ					
43	ดูแลจัดการเกี่ยวกับการเงินตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย					
44	เตรียมสิ่งของเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับ ผู้บังคับบัญชาให้พร้อม					
	งานในหน้าที่เลขานุการ ด้านงานสร้างภาพพจน์					
45	ต้อนรับ สร้างความประทับใจให้กับผู้มาติดต่อ					
46	ให้ข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจนถูกต้องและครบถ้วน					

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
47	พฤติกรรมที่ดี และเหมาะสมของเลขานุการ					
48	ทันต่อเหตุการณ์มีข้อมูลที่จำเป็น					
49	เต็มใจในการรักษาภาพพจน์ที่ดีของผู้บังคับบัญชา					
50	ศึกษาค้นคว้า นำความรู้มาพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น					
51	อุทิศตน อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย					

ข้อเสนอนั้นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

-----

ตาราง 36 สรุปผลพิจารณาความสอดคล้องของเครื่องมือการวิจัย ฉบับที่ 9  
แบบประเมินความพึงพอใจ เกี่ยวกับผลการดำเนินงานพัฒนาศักยภาพ  
บุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต

ข้อที่	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
11	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
12	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
13	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
14	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
15	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
16	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
17	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
18	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
19	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
20	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
21	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
22	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 36 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
23	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
24	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
25	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
26	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
27	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
28	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
29	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
30	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
31	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
32	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
33	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
34	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
35	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
36	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
37	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
38	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
39	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
40	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
41	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
42	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
43	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
44	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
45	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
46	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 36 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
47	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
48	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
49	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
50	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
51	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี





## แบบบันทึกการประชุม

ครั้งที่ / 2017

วัน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุมวิทยาลัยครูสหัสวันนะเขต

วิทยาลัยครูสหัสวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1			
2			
3			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

ผู้ไม่มาประชุม.....คน

ผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

เริ่มประชุมเวลา.....น.



ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกวาระการประชุม  
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจวาระการประชุม  
 (.....)  
 ...../...../.....



ตาราง 37      สรุปผลพิจารณาความสอดคล้องของเครื่องมือการวิจัย ฉบับที่ 10  
แบบบันทึกการประชุม

ข้อที่	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี