

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กิดานันท์ มลิทอง. เทคโนโลยีการศึกษาร่วมสมัย. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- กองแผนงาน, กรมอาชีวศึกษา. การติดตามผลการปฏิบัติงานทำผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ: กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2531.
- กองแผนงาน, สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. รายงานการวิจัยเพื่อการวางแผนการใช้ทรัพยากรทางการศึกษา. กรุงเทพฯ: บริษัท อมรินทร์ พริ้นติ้งกรุ๊ป จำกัด, 2531.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. ผลการพัฒนาการอาชีวศึกษาในช่วงต้นแผนฯ 6 วารสารการศึกษาแห่งชาติ. (มิถุนายน-กรกฎาคม 2533): 54-63.
- _____. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (2530-2534). กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2529.
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ: บริษัท ประชาชน จำกัด, 2531.
- จิรพันธ์ ศิริโชติ. หัวหน้าสายวิชากับการปรับปรุงการสอน. วารสารวิสามัญศึกษา. 9 (มิถุนายน 2515): 52-56.
- เจดนา จันทรเกษม. อะไรคือความต้องการทางการศึกษาที่แท้จริง?. วิทยาจารย์. 87 (เมษายน 2532): 5-9.
- เขวงเวช เผือกพ่อง. การศึกษาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ประจำเขตการศึกษา ฝ่ายนิเทศงานปฏิบัติการสอน สังกัดกรมสามัญศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, 2529.
- ธงชัย สุวัฒน์เมธีรินทร์. การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา, 2529. (อัดสำเนา).
- ธนชัย ยมจินดา. เอกสารการสอนชุดวิชาขององค์การและการจัดการ. หน่วยที่ 6. กรุงเทพฯ: บริษัท ประชาชน จำกัด, 2527.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ: ศูนย์การพิมพ์กรุงเทพ, 2529.
- บุญนำ เลาสลัดถ์. บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ในเขตการศึกษา 5. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

- ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงาน. สรุปผลการสัมมนา การวิจัยเพื่อเสนอแนะนโยบาย แผนงานและโครงการ ด้านการจัดการศึกษาเพื่ออาชีพ. กรุงเทพฯ: สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2529.
- ประคอง กรรณสูตร. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. ปทุมธานี: บริษัท ศูนย์หนังสือ ดร.ศรีสง่า จำกัด, 2528.
- ประเจตน์ สิงห์สถิตย์. ครูกับการศึกษา. สารพัฒนาหลักสูตร. 94 (มกราคม 2533): 13-15.
- ประชุม รอดประเสริฐ. การบริหารโครงการ. กรุงเทพฯ: เนติกุลการพิมพ์, 2529.
- ปรีชา คัมภีรภรณ์. เอกสารการสอนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์. หน้าที่ 7 พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ: บริษัท นวกนก จำกัด, 2531.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ: วัฒนาพานิช, 2524.
- พันทิพา อุทัยสุข. เอกสารการสอนชุดวิชาระบบการเรียนการสอน. หน้าที่ 1. กรุงเทพฯ: บริษัท สารมวลชน จำกัด, 2523.
- พิทักษ์ เกิดคง. ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชา และครู อาจารย์เกี่ยวกับ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ในเขตการศึกษา 12. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- ปิฎก โสธร. หลักการการศึกษา. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สุภา, 2521.
- _____. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519 และ 2526.
- มณี กัดเกษม. การบริหารวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเครือคาทอลิกในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- เมธี บิลันธนานนท์. การบริหารบุคคลในวงการการศึกษา. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2529.
- ไมตรี ฐมชัย และธิดิพงษ์ ธรรมานุสรณ์. กฎหมายการศึกษา. กรุงเทพฯ: องค์การคำครุสภา, 2529.
- รุ่งทิวา จักรกร. วิธีสอนทั่วไป. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2527.
- วรภรณ์ บวรศิริ. การอาชีวศึกษาและตลาดแรงงาน. ข่าวสารวิจัยทางการศึกษา 4 (เมษายน-พฤษภาคม 2525): 7-13.
- วลัยพร ปิ่นวิเศษ. การนำเสนอแนวทางการสร้างหลักสูตรพัฒนาจริยธรรมของข้าราชการครู สังกัดกรมอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- วสุมดี อิ่มแก้ว. การใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาคหกรรม ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- วิชาการ, กรม กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการจัดทำตารางสอน. กรุงเทพฯ: จงเจริญ การพิมพ์, 2524.

- วิจิตร ศรีสอ้าน และอวยชัย ชะบา. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารงานบุคคล. หน่วยที่ 2 พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ: บริษัท วิคตอรีเพาเวอร์พอยต์ จำกัด, 2526.
- วิเวก บางพุดพงศ์. การศึกษาวิชาชีพ. กรุงเทพฯ: กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2522.
- สวัสดิ์ อุทรานันท์. การจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ. กรุงเทพฯ: (ม.บ.ท.), 2525.
- _____. พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: เซนเตอร์พับลิคเคชั่น, 2528.
- สนานจิตร์ สุนทรทรัพย์. "สภาพความขัดแย้งในระบบการศึกษาและระบบสังคมส่วนรวมของไทย โดย ดร.ก้อง สวัสดิ์พาณิชย์" เอกสารประกอบการสอนวิชา 416 603 ระบบบริหารการศึกษาไทย. ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530. (อัดสำเนา).
- สมจิตต์ กระฉะ. การศึกษานโยบายการบริหารงานวิชาการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาในประเทศไทย ตามทัศนะของผู้บริหารวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2530.
- สัจจา จันทรเจริญ. ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชา และครู เกี่ยวกับสมรรถภาพในการบริหารงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- สันต์ ธรรมบำรุง. หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา, 2527.
- สุจินต์ วิสอธิรนนท์. เอกสารการสอนชุดวิชาการเรียนการสอน. หน่วยที่ 3. กรุงเทพฯ: บริษัท สารมวลชน จำกัด, 2523.
- สุชา จันท์เอ็ม. จิตวิทยาทั่วไป. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช, 2519.
- สุพิน บุญชูวงศ์. หลักการสอน. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แสงสุทธิการพิมพ์, 2531.
- สุภรณ์ ศรีพหล. เอกสารการสอนชุดวิชาหลักและระบบบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ: อมรินทร์การพิมพ์, 2523.
- เสนีย์ พิทักษ์อรุณและคณะ. รูปแบบการวางแผนโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523. (อัดสำเนา)
- อนันต์ เกตุวงศ์. หลักและเทคนิคของการวางแผน. พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526.
- อาชีวศึกษา, กรม. ระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารการศึกษา พ.ศ. 2529. กรุงเทพฯ: กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, (ม.บ.ป., อัดสำเนา).
- _____. รายงานประจำปี 2530 กรมอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2531.

เอกชัย กี่สุขพันธ์. การบริหาร ทักษะและการปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: อรุณการพิมพ์, 2533.

_____. หลักบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพฯ: อเนกศิลป์การพิมพ์, 2527.

ภาษาอังกฤษ

Almon, howard Frankin. "Critical behavioral Requirements of head of Department." Dissertation Abstracts International 8 (1960): 4320-A.

Castetter, William B. Education Administration. Boston: Allyn and Bacon Inc., 1967.

Good Carter V. Dictionary of Education. New York: McGraw-Hill Book Company, 1973.

Knowles, Malcolm S. Information on Adult Education. New York: Association Press, 1950.

Robert V. Krejcie and Daryle W. Morgan. "Determining Sample Size for Reserch Activities." Journal of Educational and Psychological Measurement. Vol. 30 No.3 Autumn, 1970.

Ross, Neagley L. and dean, Evans N. Handbook for Affectives Supervision of Instruction. Prentice-hall, inc. 1964.

Thorun, Reho Francis. "The Emerging Concepts of the Department Head in Large School." Dissertation Abstracts International. 8 (1969): 2502-A.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม 0309/163



บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

7 มกราคม 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน อธิการมหาวิทยาลัย กระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถาม
2. รายชื่อวิทยาลัย

เนื่องด้วย น.ส.ดวงพร ชีระโรจนพงษ์ นิสิตชั้นปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชา
บริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาการปฏิบัติงาน
ของหัวหน้าแผนกวิชาในวิทยาลัยสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร"
โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้อง
ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการแจกแบบสอบถามแก่ผู้อำนวยการ ผู้ช่วย-
ผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชา ครู อาจารย์ของวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดของกรมอาชีวศึกษา
ในเขตกรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ น.ส.ดวงพร
ชีระโรจนพงษ์ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง
มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ดาวร วัชรภักย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150871-3 ต่อ 3530



ที่ ศธ 0908/ 2097

กรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม.10300

๒๖ กุมภาพันธ์ 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ ทม 0309/163 ลงวันที่ 7 มกราคม 2534

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง บัณฑิตวิทยาลัยแจ้งว่า นางสาวดวงพร ชีระโรจนพงษ์ นิสิตชั้นปริญญา
มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา ประสงค์ขออนุญาตแจกแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูล จากผู้อำนวยการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชา ครูอาจารย์ ของวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา จำนวน 8 แห่ง
ประกอบการเสนอนิพนธ์เรื่อง "การศึกษาการปฏิบัติงานของหัวหน้าแผนกวิชาในวิทยาลัยสังกัด
กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร" ความละเอียดดังกล่าวแล้วนั้น

กรมอาชีวศึกษา พิจารณาแล้วอนุญาตให้ดำเนินการได้

อนึ่ง แบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษา พิจารณาอนุญาตให้ใช้เก็บข้อมูล จะมีตราประทับและ
ลายมือชื่อกำกับทางมุมขวาของแบบสอบถามทุกแผ่น เพื่อเป็นต้นแบบในการเก็บข้อมูลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Lil

(นายอาทร จันทวิมล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

โทรศัพท์ 2829357

27 กุมภาพันธ์ 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถามต้นแบบ จำนวน 1 ชุด
2. แบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูล จำนวน.....ชุด

ข้าพเจ้า นางสาวดวงพร อีระโรจนพงษ์ อาจารย์แผนกวิชาการบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมล่อ ได้รับอนุญาตให้ศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาวิชาบริหารการศึกษา ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขณะนี้อยู่ในระหว่างจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาการปฏิบัติงานของหัวหน้าแผนกวิชาในวิทยาลัยสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร" ซึ่งคาดว่าจะผลการวิจัยจะเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานของหัวหน้าแผนกวิชาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อนึ่ง ข้าพเจ้าได้ส่งแบบสอบถามต้นแบบที่มีตราประทับและลายมือชื่อกำกับทางมุมขวาของแบบสอบถามมาด้วย 1 ชุด ส่วนแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลได้โรเนียวเป็นจำนวนมาก และไม่สามารถประทับตราทุกฉบับได้ แต่ขอรับรองว่าแบบสอบถามทุกฉบับมีข้อความเดียวกับต้นแบบทุกประการ ซึ่งข้าพเจ้าใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการแจกจ่ายแบบสอบถาม โดยผู้ตอบได้แก่

- | | | |
|-------------------------------------|-------|------|
| 1. ผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ | | ท่าน |
| 2. หัวหน้าคณะวิชา | | ท่าน |
| 3. หัวหน้าแผนกวิชา | | ท่าน |
| 4. ครู-อาจารย์ | | ท่าน |

ข้าพเจ้าขออนุญาตมารับแบบสอบถามดังกล่าวคืนภายในวันที่ 12 มีนาคม 2534
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวดวงพร อีระโรจนพงษ์)



แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาการปฏิบัติงานของหัวหน้าแผนกวิชาในวิทยาลัยสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา
กรมอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

A STUDY OF WORK PERFORMANCE OF DEPARTMENT HEADS IN COLLEGES
UNDER THE JURISDICTION OF VOCATIONAL COLLEGE DIVISION,
DEPARTMENT OF VOCATIONAL EDUCATION, BANGKOK METROPOLIS

ผู้วิจัย

นางสาวดวงพร ชีระโรจนพงษ์
ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์

คำชี้แจง

1. ผู้ตอบแบบสอบถาม คือ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชา
หัวหน้าแผนกวิชา และครู-อาจารย์
 2. การตอบแบบสอบถามนี้ ไม่มีผลกระทบต่อกรปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด
 3. แบบสอบถาม มี 3 ตอน ดังนี้
ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 การปฏิบัติงานของหัวหน้าแผนกวิชา
ตอนที่ 3 ปัญหาการปฏิบัติงานของหัวหน้าแผนกวิชา
- ขอความกรุณาตอบให้ครบถ้วนทุกตอน



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานของหัวหน้าแผนกวิชาในวิทยาลัยสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา
กรมอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้ารายการที่ตรงกับข้อเท็จจริง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ 21-30 ปี 31-40 ปี
 41-50 ปี 51-60 ปี
3. วุฒิทางการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี
 ปริญญาโท สูงกว่าปริญญาโท
4. สาขาวิชาหรือวิชาเอกที่สำเร็จการศึกษา
 วิชาทางการศึกษา (ครู)
 วิชาชีพเฉพาะสาขา (ใบประกอบ).....
5. ปัจจุบันท่านปฏิบัติงานในตำแหน่ง/ตำแหน่งที่
 ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
 หัวหน้าคณะวิชา ครู-อาจารย์
 หัวหน้าแผนกวิชา (ใบประกอบ).....
6. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง/ตำแหน่งที่ ตามข้อ 5 (ถ้าเคยอยู่หลายสถานศึกษาให้นับรวมกัน)
 ต่ำกว่า 5 ปี 5-10 ปี
 11-15 ปี 16-20 ปี
 มากกว่า 20 ปี
7. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกจากการสอน และตามข้อ 5
 ไม่มี
 มี (ใบประกอบ).....



ตอนที่ 2 การปฏิบัติงานของหัวหน้าแผนกวิชา

- คำชี้แจง**
1. โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้ารายการที่ตรงกับการปฏิบัติงานจริงของหัวหน้าแผนกวิชา
 2. ท่านอาจเลือกตอบได้มากกว่า 1 รายการ และถ้าข้อใดท่านต้องการเพิ่มเติมโปรดระบุในรายการอื่น ๆ

1. จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคล

1.1 หัวหน้าแผนกวิชาปฏิบัติหน้าที่ในการจัดตารางสอนหรือไม่

- [] 1) ปฏิบัติ
- [] 2) ไม่ได้ปฏิบัติ เพราะ.....

ถ้าตอบว่า "ปฏิบัติ" โปรดตอบข้อต่อไปนี้

1.2 ในการจัดตารางสอนหัวหน้าแผนกวิชากระทำกิจกรรมใดบ้าง

- [] 1) สรรวจวิชาที่เปิดสอนในแผนการเรียน
- [] 2) สรรวจจำนวนชั่วโมงสอนของแผนกวิชา
- [] 3) สรรวจความต้องการของครูอาจารย์
- [] 4) จัดสรรจำนวนคาบการสอนให้ครูอาจารย์ในแผนกวิชา
- [] 5) มีส่วนร่วมในการจัดสรรคาบการสอนในเวลาและนอกเวลาราชการ
- [] 6) จัดตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- [] 7) จัดตารางสอนรวมทุกแผนกวิชา
- [] 8) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



1.3 ในการจัดทำตารางสอนหัวหน้าแผนกวิชาพิจารณาจากหลัก เกณฑ์ใดบ้าง

- 1) เนื้อหาสาระของวิชา
- 2) จำนวนคาบเรียนแต่ละวิชาในหนึ่งสัปดาห์
- 3) ช่วงเวลาที่เหมาะสมของแต่ละรายวิชา
- 4) จำนวนคาบการสอนในเวลาและนอกเวลาราชการ
- 5) จำนวนห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ
- 6) จำนวนนักเรียนในชั้นหนึ่ง ๆ
- 7) ทัศนคติของนักเรียน
- 8) ความสะดวกของนักเรียน
- 9) ความแตกต่างของครูอาจารย์แต่ละคน
- 10) ความพร้อมและความภาคภูมิใจของครูอาจารย์
- 11) จำนวนครูอาจารย์ในแผนกวิชา
- 12) จำนวนคาบการสอนต่อสัปดาห์ (Load) ของครูอาจารย์
- 13) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.4 ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำตารางสอนกับหัวหน้าแผนกวิชา ประกอบด้วย

- 1) ครูอาจารย์ในแผนกวิชา
- 2) หัวหน้าแผนกวิชาอื่น ๆ ทุกแผนกวิชา
- 3) หัวหน้าแผนกวิชาอื่น ๆ บางแผนกวิชา
- 4) หัวหน้าคณะวิชา
- 5) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- 6) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1.5 สภาพการจัดตารางสอนของหัวหน้าแผนกวิชา

- 1) จัดตารางสอนเสร็จรวดเร็ว ก่อนเปิดภาคเรียน
- 2) จัดตารางสอนเสร็จล่าช้ามาก
- 3) หัวหน้าแผนกวิชามีความเต็มใจธรรมในการจัดทำตารางสอน
- 4) หัวหน้าแผนกวิชาคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนและอาจารย์ในแผนกวิชามาก
- 5) หัวหน้าแผนกวิชาอื่น ๆ ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
- 6) หัวหน้าแผนกวิชาบางแผนกขาดความร่วมมือ
- 7) อื่น ๆ (โปรดระบุ)



1.6 ตารางสอนที่หัวหน้าแผนกวิชาจัดมีลักษณะเช่นใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1.6.1 จัดครูอาจารย์ในรายวิชาต่าง ๆ ได้

[] 1) เหมาะสมมาก [] 2) เหมาะสม

[] 3) ไม่เหมาะสม เพราะ.....

1.6.2 จัดช่วงเวลาเรียนของวิชาต่าง ๆ ได้

[] 1) เหมาะสมมาก [] 2) เหมาะสม

[] 3) ไม่เหมาะสม เพราะ.....

1.6.3 จัดห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ ได้

[] 1) เหมาะสมมาก [] 2) เหมาะสม

[] 3) ไม่เหมาะสม เพราะ.....

1.6.4 การจัดสรรค่าการสอนภายในและภายนอก เวลาราชการได้

[] 1) เหมาะสมมาก [] 2) เหมาะสม

[] 3) ไม่เหมาะสม เพราะ.....

1.6.5 การจัดจำนวนครูต่อค่าการสอนได้สัดส่วนที่

[] 1) เหมาะสมมาก [] 2) เหมาะสม

[] 3) ไม่เหมาะสม เพราะ.....

1.6.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

[] 1) เหมาะสมมาก [] 2) เหมาะสม

[] 3) ไม่เหมาะสม เพราะ.....

2. จัดทำ เครื่องบริการ วัสดุฝึก ครูผู้สอน อุปกรณ์การศึกษา

2.1 หัวหน้าแผนกวิชาได้จัดทำ จัดเตรียมบริการ วัสดุฝึก ครูผู้สอน อุปกรณ์การศึกษาหรือไม่

[] 1) ปฏิบัติ

[] 2) ไม่ได้ปฏิบัติ เพราะ.....

.....



ถ้าตอบว่า "ปฏิบัติ" โปรดตอบข้อต่อไปนี้

2.2 หัวหน้าแผนกวิชาจัดหา บริการวัสดุอุปกรณ์การศึกษาประเภทใด ให้กับครูอาจารย์ใน
แผนกวิชา

- 1) วัสดุฝึก
- 2) ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์
- 3) เอกสารประกอบหลักสูตร
- 4) หนังสือประจำวิชา หนังสืออ่านประกอบ
- 5) คู่มือการสอน หรือ คู่มือครู
- 6) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.3 หัวหน้าแผนกวิชาจัดหาวัสดุอุปกรณ์การศึกษา โดยวิธีใดบ้าง

- 1) เสนอให้มีการจัดซื้อโดยความเห็นชอบของผู้บริหาร
- 2) จัดทำขึ้นใช้เองตามความเหมาะสม
- 3) สืบหาความต้องการใช้ของครูอาจารย์และนักเรียน แล้วจัดหาเอง
- 4) ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดหา
- 5) ให้เด็ก เรียนจัดหาส่วนหนึ่งและทางวิทยาลัยจัดหาให้ส่วนหนึ่ง
- 6) ให้ผู้บริหารกำหนดค่าให้
- 7) ขอความช่วยเหลือจากแหล่งภายนอก
- 8) อื่น (โปรดระบุ)

2.4 ลักษณะการอำนวยความสะดวก ในการนำวัสดุอุปกรณ์การศึกษาไปใช้ในการเรียนการสอน
ของหัวหน้าแผนกวิชา ได้แก่

- 1) จัดศูนย์บริการวัสดุอุปกรณ์การศึกษาในแผนกวิชา
- 2) ซ่อมแซมและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีเสมอ
- 3) สืบหาความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์การศึกษาจากครูอาจารย์อยู่เสมอ
- 4) อื่น ๆ (โปรดระบุ)



2.5 สภาพของวัสดุอุปกรณ์การศึกษาที่หัวหน้าแผนกวิชาจัดหา

- 1) เพียงพอกับการเรียนการสอน
- 2) ไม่เพียงพอ
- 3) ทันสมัย เหมาะสมกับหลักสูตรปัจจุบัน
- 4) ล้าสมัย ไม่เหมาะสม
- 5) ใช้งานได้ดี
- 6) ชำรุดมาก
- 7) มีอยู่ครบถ้วน
- 8) สู้ทนหลายรายการ
- 9) ไม่ตรงตามต้องการใช้
- 10) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ความคุ้มค่าการใช้วัสดุการศึกษาให้เป็นไปตามงบประมาณและประสิทธิ

3.1 หัวหน้าแผนกวิชาปฏิบัติหน้าที่ในด้านการควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์การศึกษาหรือไม่

- 1) ปฏิบัติ
- 2) ไม่ทำปฏิบัติ เพราะ.....

ถ้าตอบว่า "ปฏิบัติ" โปรดตอบข้อต่อไปนี้

3.2 หัวหน้าแผนกวิชาควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์การศึกษาให้เป็นไปตามงบประมาณและประสิทธิ

โดยวิธีใดบ้าง

- 1) เป็นผู้เบิก-จ่ายและจัดทำทะเบียนวัสดุอุปกรณ์การศึกษาประจำแผนกเอง
- 2) ติดตามดูแลการใช้วัสดุการศึกษาของครูอาจารย์อย่างใกล้ชิด
- 3) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้วัสดุการศึกษาเป็นระยะ ๆ เป็นรายวิชา
- 4) ประเมินผลและสรุปผลการใช้วัสดุการศึกษาเป็นรายวิชาเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน
- 5) วางแผนการใช้วัสดุการศึกษาร่วมกับครูอาจารย์ให้เหมาะสมกับจุดประสงค์และเนื้อหาวิชาตลอดจนวิธีสอน
- 6) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



3.3 สภากาควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาของหัวหน้าแผนกวิชา

- 1) ความคุมได้ทั่วถึง
- 2) ความคุมเข้มทั่วถึง
- 3) หัวหน้าแผนกวิชาควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา เข้มงวดมาก
- 4) หัวหน้าแผนกวิชาควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาอย่าง เป็นระบบ
- 5) ครูอาจารย์และนัก เรียนมีการใช้วัสดุการศึกษาอย่าง ล้นเหลือ
- 6) ได้รับความร่วมมือจากครูอาจารย์และนัก เรียนในการใช้วัสดุการศึกษา อย่างประหยัด
- 7) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. จัดทำโครงการสอนเพื่อขออนุมัติก่อนเปิดภาคเรียน และติดตามดูแลให้มีการฝึกภาคปฏิบัติ เป็นไปตามโครงการสอนที่ได้รับอนุมัติแล้ว

4.1 หัวหน้าแผนกวิชาได้จัดทำโครงการสอน และติดตามดูแลให้มีการฝึกภาคปฏิบัติหรือไม่

- 1) ปฏิบัติ
- 2) ไม่ได้ปฏิบัติ เพราะ.....
-

ถ้าตอบว่า "ปฏิบัติ" โปรดตอบข้อต่อไปนี้

4.2 หัวหน้าแผนกวิชาจัดทำโครงการสอนในลักษณะใด

- 1) จัดทำตลอดปีการศึกษา
- 2) จัดทำเป็นรายภาคเรียน
- 3) จัดทำระยะสั้นเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน
- 4) จัดทำเป็นบท/เรื่อง/หน่วยการเรียน
- 5) จัดทำไว้ใช้ตลอดไป
- 6) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



4.3 ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำโครงการสอนกับหัวหน้าแผนกวิชา ประกอบด้วย

- 1) หัวหน้าแผนกวิชาอื่น
- 2) ครูอาจารย์ในแผนกวิชา
- 3) หัวหน้าคณะวิชา
- 4) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- 5) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4.4 ในการจัดทำโครงการสอน หัวหน้าแผนกวิชาดำเนินการตามกิจกรรมใดบ้าง

- 1) ตกลงกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการแบ่ง เนื้อ เรื่องและหัวข้อที่ซ้ำซ้อนกันแต่ละรายวิชาในหลักสูตรเดียวกัน
- 2) แบ่ง เนื้อหาวิชาให้สอดคล้องกับฤดูกาล
- 3) กำหนด เนื้อหาวิชาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้เหมาะสมกับระยะเวลา
- 4) กำหนดสื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน
- 5) กำหนดวิธีการวัดผล
- 6) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4.5 สภาพของโครงการสอนที่หัวหน้าแผนกวิชาจัดทำ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

4.5.1 การแบ่ง เนื้อหาวิชาเหมาะสมกับเวลาเพียงใด

- 1) เหมาะสมมาก 2) เหมาะสม
- 3) ไม่เหมาะสม เพราะ.....

4.5.2 การแบ่ง เนื้อหาวิชาสอดคล้องกับฤดูกาลเพียงใด

- 1) สอดคล้องมาก 2) สอดคล้อง
- 3) ไม่สอดคล้อง เพราะ.....

4.5.3 การจัดสื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมเหมาะสมกับเนื้อหาวิชาเพียงใด

- 1) เหมาะสมมาก 2) เหมาะสม
- 3) ไม่เหมาะสม เพราะ.....



- 4.5.4 การกำหนดวิธีวัดผลเหมาะสมกับเนื้อหาวิชาเพียงใด
- 1) เหมาะสมมาก 2) เหมาะสม
 - 3) ไม่เหมาะสม เพราะ.....

- 4.5.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- 1) เหมาะสมมาก 2) เหมาะสม
 - 3) ไม่เหมาะสม เพราะ.....

- 4.6 หัวหน้าแผนวิชาได้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการติดตามดูแลให้มีการฝึกภาคปฏิบัติเป็นไปตาม
โครงการสอน หรือไม่
- 1) ปฏิบัติ
 - 2) ไม่ได้ปฏิบัติ เพราะ.....
 -

ถ้าตอบว่า "ปฏิบัติ" โปรดตอบข้อต่อไปนี้

- 4.7 หัวหน้าแผนวิชาได้ติดตามดูแลให้มีการฝึกภาคปฏิบัติ โดยวิธีใดบ้าง
- 1) ตรวจสอบโครงการสอนเปรียบเทียบกับบันทึกการสอนของครู-อาจารย์
 - 2) สังเกตการสอนของครูอาจารย์
 - 3) สอบถามจากนักเรียน
 - 4) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

- 4.8 สภาพการติดตามดูแลของหัวหน้าแผนวิชาเพื่อให้มีการฝึกภาคปฏิบัติในแผนวิชา
- 1) ดูแลได้อย่างทั่วถึง
 - 2) ดูแลไม่ทั่วถึง
 - 3) หัวหน้าแผนวิชามีแผน/กำหนดการดูแลตลอดปี
 - 4) หัวหน้าแผนวิชาขาดความกระตือรือร้นในการติดตามดูแล
 - 5) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



5. ติดตามดูแลการเรียนการสอนในแผนกวิชาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

5.1 หัวหน้าแผนกวิชาได้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการติดตามดูแลการเรียนการสอนภายในแผนกวิชาหรือไม่

- 1) ปฏิบัติ
- 2) นำมาปฏิบัติ เพราะ
-

ถ้าตอบว่า "ปฏิบัติ" โปรดตอบข้อต่อไปนี้

5.2 หัวหน้าแผนกวิชาได้ติดตามดูแลการเรียนการสอนภายในแผนกวิชา โดยวิธีใดบ้าง

- 1) เดินตรวจตราการเรียนการสอนเป็นประจำ
- 2) จัดครู เข้าสอนแทน/สอนชด เชย เมื่อครูขาด
- 3) ตรวจสอบที่กการสอนของครูอาจารย์
- 4) ติดตามสอนของครูอาจารย์ให้ตรงตามจุดประสงค์ในการ เรียนการสอน
- 5) ติดตามผลการ เรียนและทำสถิติความก้าวหน้าของนัก เรียนในแผนกวิชา
- 6) ร่วมพิจารณาตัดสินผลการสอบทุกรายวิชาในแผนกวิชา
- 7) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5.3 กิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่หัวหน้าแผนกวิชาจัดในแผนกวิชา

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตเทคนิควิธีการสอนแบบต่าง ๆ
- 2) ให้คำแนะนำครูอาจารย์เกี่ยวกับหลักการ โครงสร้าง จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- 3) จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม
- 4) เชิญวิทยากรให้ความรู้ใหม่ ๆ แก่ครูอาจารย์
- 5) กำหนดการทดสอบ วิธีการประเมินผลแต่ละรายวิชาร่วมกับครูอาจารย์ในแผนกวิชา
- 6) จัดส่งครูอาจารย์เข้ารับการฝึกปฏิบัติจริง
- 7) อื่น ๆ (โปรดระบุ)



5.4 สภาพการติดตามดูแลการเรียนการสอนของหัวหน้าแผนกวิชา

- 1) กระทำอย่างสม่ำเสมอ
- 2) กระทำไม่สม่ำเสมอ
- 3) หัวหน้าแผนกวิชาไม่สามารถให้บริการ แนะนำเกี่ยวกับการเรียน การสอนแก่ครูอาจารย์ และนักเรียนในแผนกวิชาอย่างเต็มที่
- 4) หัวหน้าแผนกวิชาไม่สามารถควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตาม จุดประสงค์ของหลักสูตรได้อย่างสมบูรณ์
- 5) วิธีการติดตามดูแลการเรียนการสอนของหัวหน้าแผนกวิชาไม่เป็นที่ยอมรับ ของครูอาจารย์ในแผนกวิชา
- 6) หัวหน้าแผนกวิชาติดตามดูแลการเรียนการสอนอย่างใกล้ชิด และประสบ ผลสำเร็จ
- 7) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. แก้ปัญหาเกี่ยวกับการสอนร่วมกับครู-อาจารย์ประจำวิชา

6.1 หัวหน้าแผนกวิชาได้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการแก้ปัญหการสอนร่วมกับครูอาจารย์ในแผนกวิชาหรือไม่

- 1) ปฏิบัติ
- 2) ไม่ได้ปฏิบัติ เพราะ

ถ้าตอบว่า "ปฏิบัติ" โปรดตอบข้อต่อไปนี้

6.2 หัวหน้าแผนกวิชาได้แก้ปัญหการสอนในแผนกวิชา โดยวิธีใดบ้าง

- 1) จัดนิเทศการสอน
- 2) ประชุมปรึกษาหารือภายในแผนกวิชา
- 3) ใช้วิธีระดมความคิด
- 4) ปรับปรุงหรือพัฒนาการสอนของตนเองให้เป็นตัวอย่าง
- 5) ปรึกษาผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์
- 6) เสนอแนวทางแก้ปัญหการสอนให้ครูอาจารย์ในแผนกวิชา
- 7) อื่น ๆ (โปรดระบุ)



6.3 สภาพการแก้ปัญหาการสอนของหัวหน้าแผนกวิชา

- 1) เป็นที่ยอมรับของครูอาจารย์ในแผนกวิชา
- 2) ไม่เป็นที่ยอมรับของครูอาจารย์ในแผนกวิชา
- 3) ประสบผลสำเร็จในการแก้ปัญหาเพียง เล็กน้อย
- 4) ประสบผลสำเร็จในการแก้ปัญหา เป็นส่วนใหญ่
- 5) ไม่ประสบผลสำเร็จเลย
- 6) หัวหน้าแผนกวิชาละ เลข ไม่สนใจปัญหา
- 7) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. คุณแลร์กษารับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

7.1 หัวหน้าแผนกวิชาได้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา หรือไม่

- 1) ปฏิบัติ
- 2) ไม่ได้ปฏิบัติ เพราะ
-

ถ้าตอบว่า "ปฏิบัติ" โปรดตอบข้อต่อไปนี้

7.2 ลักษณะการดำเนินการ เพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาของหัวหน้าแผนกวิชา ได้แก่

- 1) ทำทะเบียนควบคุมการใช้ทรัพย์สินตามที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- 2) ตรวจสอบ ซ่อมแซมทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
- 3) เก็บรักษาทรัพย์สินในที่ที่มีความปลอดภัย
- 4) จัดครูอาจารย์ในแผนกวิชา ร่วมกันดูแลรับผิดชอบ
- 5) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7.3 สภาพการติดตามดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายของหัวหน้าแผนกวิชา

- 1) ทรัพย์สินมีอยู่ครบถ้วน
- 2) สูญหายบางรายการ
- 3) ชำรุดมากและไม่ได้รับการซ่อมแซม
- 4) ได้รับการดูแลรักษา และสามารถใช้งานได้ดี
- 5) อื่น ๆ (โปรดระบุ)



8. ปกครอง ดูแลครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษาในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความคิดเห็นความชอบของครู-อาจารย์ในแผนกวิชานั้น

8.1 หัวหน้าแผนกวิชาได้ปฏิบัติหน้าที่ในการปกครอง ดูแลครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษาในแผนกวิชา หรือไม่

- 1) ปฏิบัติ
- 2) ไม่ได้ปฏิบัติ เพราะ

ถ้าตอบว่า "ปฏิบัติ" โปรดตอบข้อต่อไปนี้

8.2 ลักษณะการปกครองดูแล ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ในแผนกวิชา ของหัวหน้าแผนกวิชา ได้แก่

- 1) ส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบวินัยของทางราชการ
- 2) จัดปฐมนิเทศครูใหม่
- 3) มอบหมายงานตรงตามวุฒิการศึกษา ความถนัด และความสามารถ
- 4) จัดสรรงานโดยเที่ยงธรรม
- 5) ส่งเสริมให้ครูแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ และเสนอเข้ารับการอบรมหลักสูตรพิเศษ
- 6) สร้างบรรยากาศให้เกิดความรู้สึก เป็นกันเองในแผนกวิชา
- 7) จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่
- 8) เสนอความคิดเห็นความชอบของ ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ในแผนกวิชา ตามความเหมาะสม
- 9) ดักเตือนและเสนอลงโทษผู้ที่ทำผิด ผ่าฝืนระเบียบตามความเหมาะสม
- 10) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8.3 ลักษณะการปกครอง ดูแล นักเรียน นักศึกษาในแผนกวิชา ของหัวหน้าแผนกวิชา ได้แก่

- 1) ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่ในแผนกวิชา
- 2) เก็บข้อมูลผลการ เรียนของนักเรียนในแผนกวิชา
- 3) เก็บข้อมูลปัญหาของนักเรียน และนักเรียนที่มีปัญหาในแผนกวิชา
- 4) ดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัยของวิทยาลัย
- 5) จัดสอนซ่อมเสริมนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนต่ำ



- 6) แก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักเรียนร่วมกับครู ผู้ปกครอง
- 7) ส่งเสริมให้นักเรียนมีโอกาสไปศึกษา ฝึกงานในแหล่งวิชาการ และสถานประกอบการ
- 8) ส่งเสริมให้นักเรียนมีงานทำนอกเวลาเรียน
- 9) ยกย่องชมเชยนักเรียน นักศึกษาที่มีความประพฤติดี และที่มีความสามารถ
- 10) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8.4 สภาพการปกครอง ดูแลครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ของหัวหน้าแผนกวิชา

- 1) ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ในแผนกวิชาศรัทธาหัวหน้าแผนกวิชามาก
- 2) ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ในแผนกวิชาไม่ศรัทธาหัวหน้าแผนกวิชา
- 3) ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติความคำสั่งของหัวหน้าแผนกวิชาเป็นอย่างดี
- 4) ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าแผนกวิชา
- 5) ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานของแผนกวิชา
- 6) ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ขาดความร่วมมือในการปฏิบัติงานของแผนกวิชา
- 7) ครู-อาจารย์ รับผิดชอบการสอนและงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
- 8) ครู-อาจารย์ ขาดความรับผิดชอบการสอน ไม่เตรียมการสอน
- 9) หัวหน้าแผนกวิชาไม่มีความเที่ยงธรรม
- 10) หัวหน้าแผนกวิชาไม่มีความเที่ยงธรรม
- 11) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9. ประสานงานกับงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา

9.1 หัวหน้าแผนกวิชาได้ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา หรือไม่

- 1) ปฏิบัติ
- 2) ไม่ปฏิบัติ เพราะ

ถ้าตอบว่า "ปฏิบัติ" โปรดตอบข้อต่อไปนี้



9.2 คุยกับหัวหน้าแผนกวิชาได้ประสานงานกับบุคคลใด

- 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัย
- 2) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- 3) หัวหน้าคณะวิชา
- 4) หัวหน้าแผนกวิชาอื่น ๆ
- 5) หัวหน้างานปกครอง
- 6) หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- 7) ครู-อาจารย์ในแผนกวิชา
- 8) อาจารย์ที่ปรึกษา
- 9) หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน
- 10) หัวหน้างานทะเบียน
- 11) หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- 12) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9.3 หัวหน้าแผนกวิชามักจะประสานงานในเรื่องเกี่ยวกับ

- 1) การสอนของครูอาจารย์
- 2) การเรียนของนักเรียน
- 3) การวางแผนงานวิชาการ
- 4) การจัดกิจกรรมของวิทยาลัย
- 5) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9.4 ลักษณะการประสานงานของหัวหน้าแผนกวิชา ได้แก่

- 1) เป็นตัวแทนของแผนกในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับแผนกวิชา
- 2) เป็นตัวแทนของแผนกในการตัดสินใจ
- 3) เป็นสื่อกลาง เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้บริหารกับ ครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักเรียน นักศึกษาในแผนกวิชา
- 4) อำนวยความสะดวกด้านข้อมูลของแผนกวิชาแก่ผู้บริหาร ครู-อาจารย์
- 5) อื่น ๆ (โปรดระบุ)



9.5 สภาพการประสานงานของหัวหน้าแผนกวิชา

- 1) การประสานงานของหัวหน้าแผนกวิชามีความราบรื่น
- 2) การประสานงานของหัวหน้าแผนกวิชาไม่ราบรื่น
- 3) หัวหน้าแผนกวิชาประสานงานกันอย่างเป็นทางการ เป็นส่วนใหญ่
- 4) หัวหน้าแผนกวิชาประสานงานกันอย่างไม่เป็นทางการ เป็นส่วนใหญ่
- 5) การประสานงานของหัวหน้าแผนกวิชามีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
- 6) การประสานงานของหัวหน้าแผนกวิชาขาดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
- 7) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

10.1 หัวหน้าแผนกวิชาได้เสนอโครงการปฏิบัติงาน หรือไม่

- 1) ปฏิบัติ
- 2) ไม่ดำเนินการ เพราะ

ถ้าตอบว่า "ปฏิบัติ" โปรดตอบข้อต่อไป

10.2 การเสนอโครงการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา มีเป็นโครงการประเภทใด

- 1) โครงการงบประมาณรายจ่าย เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
- 2) โครงการพัฒนาบุคลากรในแผนกวิชา
- 3) โครงการนิเทศการสอน
- 4) โครงการสอน
- 5) โครงการแก้ปัญหาการเรียนการสอนในแผนกวิชา
- 6) โครงการฝึกงานของนักเรียน
- 7) อื่น ๆ (โปรดระบุ)



10.3 หัวหน้าแผนกวิชาเสนอโครงการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา โดยวิธีใด

- 1) เสนอต่อผู้อำนวยการโดยตรง
- 2) เสนอต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการ เพื่อเสนอต่อเบี่ยงผู้อำนวยการ
- 3) เสนอต่อหัวหน้าคณะวิชา เพื่อเสนอต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ ตามลำดับ
- 4) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10.4 สภาพโครงการปฏิบัติงานที่หัวหน้าแผนกวิชาเสนอ

- 1) ชัดเจน
- 2) ไม่ชัดเจนเพียงพอ
- 3) สามารถทำได้และเกิดประโยชน์
- 4) ไม่สามารถทำได้และไม่เกิดประโยชน์
- 5) มีการนิเทศติดตามและประเมินโครงการ
- 6) ขาดการนิเทศติดตามและประเมินโครงการ
- 7) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น

11.1 หัวหน้าแผนกวิชาได้รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือไม่

- 1) ปฏิบัติ
- 2) ไม่ได้ปฏิบัติ เพราะ

ถ้าตอบว่า "ปฏิบัติ" โปรดตอบข้อต่อไปนี้

11.2 หัวหน้าแผนกวิชารายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดย

- 1) รายงานต่อผู้อำนวยการโดยตรง
- 2) รายงานต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
- 3) รายงานต่อหัวหน้าคณะวิชา เพื่อเสนอต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ
- 4) อื่น ๆ (โปรดระบุ)



11.3 รายงานการปฏิบัติงานของหัวหน้าแผนกวิชา มีลักษณะ เป็น

- 1) ลายลักษณ์อักษร
- 2) วาจา
- 3) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11.4 การรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหัวหน้าแผนกวิชาที่ผู้บังคับบัญชา มักเกี่ยวข้องกับเรื่อง

- 1) ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
- 2) ผลการเรียนการสอน
- 3) ความประพฤติของนักเรียน
- 4) ผลงานของครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ในแผนกวิชา
- 5) ผลการจัดทำตารางสอน
- 6) การจัดหาอุปกรณ์การศึกษา
- 7) ปัญหาการเรียนการสอน
- 8) ผลการจัดทำโครงการสอน
- 9) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12. หน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12.1 หัวหน้าแผนกวิชาได้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพียงใด

- 1) ปฏิบัติงานบางอย่างที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ปฏิบัติงานทุกอย่างที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ไม่ได้ปฏิบัติ เพราะ

ตัวตอบรายการ 1) และ 2) โปรดตอบข้อต่อไปนี้

12.2 หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา ได้แก่

- 1) อาจารย์ที่ปรึกษา
- 2) งานสอน
- 3) งานนโยบายจากกรมอาชีวศึกษา
- 4) งานนิเทศการฝึกงานของนักศึกษา
- 5) อื่น ๆ (โปรดระบุ)



12.3 หัวหน้าแผนกวิชาปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยวิธีใดบ้าง

- 1) มอบหมายงานบางอย่างที่ครูอาจารย์ในแผนกวิชาสามารถทำได้
- 2) หัวหน้าแผนกวิชาปฏิบัติงานเองทั้งหมด
- 3) หัวหน้าแผนกวิชาเลือกปฏิบัติงานก่อนหรือหลังตามความเร่งด่วนของงาน
- 4) ประชุมปรึกษาหารือภายในแผนกวิชา เพื่อแบ่งงานกันทำ
- 5) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12.4 สภาพการปฏิบัติงานอื่นของหัวหน้าแผนกวิชา นอกเหนือจากหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา

มีลักษณะ เช่นใด

- 1) ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ปฏิบัติงานเสร็จล่าช้ามาก
- 4) มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
- 5) สนใจการปฏิบัติงานน้อย
- 6) มีเวลาในการปฏิบัติงานอื่นไม่เพียงพอ
- 7) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตอนที่ 3 ปัญหาการปฏิบัติงานของหัวหน้าแผนกวิชา

- คำชี้แจง**
1. โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () หน้ารายการที่ตรงกับปัญหาที่เกิดขึ้นในกณปฏิบัติงานของหัวหน้าแผนกวิชา
 2. ท่านอาจเลือกตอบได้มากกว่า 1 รายการ และถ้าข้อใดท่านต้องการเพิ่มเติมโปรดระบุในรายการอื่น ๆ

1. ปัญหาการจัดการการสอน

ปัญหาในด้านการจัดการการสอนของหัวหน้าแผนกวิชา มีหรือไม่

- () 1. ไม่มี () 2. มีบ้าง
- () 3. มีปัญหา ดังต่อไปนี้
- () 1. แผนการเรียนมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้เกิดความสับสน
 - () 2. หัวหน้าแผนกวิชามีหลายคนร่วมกันจัดทำให้เกิดความสับสน
 - () 3. หัวหน้าแผนกวิชาที่มีความรู้ความสามารถในการจัดการสอนไม่เพียงพอ
 - () 4. การจัดสรรจำนวนคาบการสอนภาคใน เวลาและนอก เวลาราชการไม่เหมาะสม
 - () 5. จำนวนครูต่อชั่วโมงสอนไม่ได้สัดส่วนกัน
 - () 6. นโยบายของผู้บริหาร เปลี่ยนแปลง
 - () 7. หลักสูตร เปลี่ยนแปลง
 - () 8. สถานที่จัดการสอนไม่เหมาะสม
 - () 9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. ปัญหาการจัดหาและ อบรมบริการวัสดุอุปกรณ์การศึกษา

ปัญหาในด้านการจัดหาและ อบรมบริการวัสดุอุปกรณ์การศึกษาของหัวหน้าแผนกวิชา มีหรือไม่

- () 1. ไม่มี () 2 มีบ้าง
- () 3. มีปัญหา ดังต่อไปนี้
- () 1. ได้รับวัสดุอุปกรณ์ล่าช้า
 - () 2. วัสดุอุปกรณ์มีจำนวนไม่เพียงพอแก่การใช้
 - () 3. ไม่สามารถบริการความสะดวกแก่ครูในการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์
 - () 4. การจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ
 - () 5. ครูขาดความรู้และทักษะในการใช้เลือกการ เรียนการสอน
 - () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)



3. ปัญหาการควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์

ปัญหาในการควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์ของหัวหน้าแผนกวิชา มีหรือไม่

- () 1. ไม่มี () 2. มีบ้าง
- () 3. มีปัญหา ดังต่อไปนี้
- () 1. สถานที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ไม่เป็นสัดส่วนและไม่ปลอดภัย
- () 2. การควบคุมดูแลการใช้วัสดุฝึกไม่สามารถทำได้ทั่วถึง
- () 3. ไม่ได้รับความร่วมมือในการใช้วัสดุฝึกอย่างประหยัด
- () 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. ปัญหาการจัดทำโครงการสอนและดูแลให้มีการฝึกภาคปฏิบัติ

ปัญหาในการจัดทำโครงการสอนและดูแลให้มีการฝึกภาคปฏิบัติของหัวหน้าแผนกวิชา มีหรือไม่

- () 1. ไม่มี () 2. มีบ้าง
- () 3. มีปัญหา ดังต่อไปนี้
- () 1. เนื้อหาวิชามีมากไม่สามารถกำหนดคาบสอนได้ทันเวลา
- () 2. ไม่ได้รับความร่วมมือจากสถานประกอบการในการฝึกงานของนักเรียน
- () 3. ห้องปฏิบัติการไม่เพียงพอ
- () 4. ครูไม่มีความรู้และทักษะในการสอนภาคปฏิบัติ
- () 5. หัวหน้าแผนกวิชาไม่สามารถให้คำแนะนำในการฝึกภาคปฏิบัติได้
- () 6. จำนวนนักเรียนแต่ละชั้นมีมากเกินไป
- () 7. ทรัพยากรทางการศึกษาตามโครงการสอนไม่มีความพร้อม
- () 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)



5. ปัญหาในการดูแลการเรียนการสอน

ปัญหาในด้านการดูแลการเรียนการสอนของหัวหน้าแผนกวิชา มีหรือไม่

- () 1. ไม่มี () 2. มีบ้าง
() 3. มีปัญหา ดังต่อไปนี้

- () 1. ครูปฏิบัติหน้าที่หลายด้าน และสอนหลายวิชาจึงไม่มีเวลาเพียงพอสำหรับเตรียมการสอน
() 2. ครูไม่ปรับปรุงและพัฒนาการสอน
() 3. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรน้อยเกินไป
() 4. ไม่มีศูนย์รวมตำราเรียนของหัวหน้าแผนกวิชาที่สามารถตรวจสอบและควบคุมการสอนของครูได้อย่างรวดเร็ว
() 5. หัวหน้าแผนกวิชามีหน้าที่หลายด้านและมีชั่วโมงสอนมากจึงไม่มีเวลาติดตามดูแลการเรียนการสอนอย่างใกล้ชิด
() 6. ครูขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่
() 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. ปัญหาในการแก้ปัญหาการเรียนการสอน

ปัญหาในด้านการแก้ปัญหาการเรียนการสอนของหัวหน้าแผนกวิชา มีหรือไม่

- () 1. ไม่มี () 2. มีบ้าง
() 3. มีปัญหา ดังต่อไปนี้

- () 1. ขาดระบบข้อมูลสนับสนุนในการแก้ปัญหา
() 2. หัวหน้าแผนกวิชาขาดทักษะและประสบการณ์ในการแก้ปัญหาการเรียนการสอน
() 3. การจัดครูเข้าสอนให้ตรงตามความสามารถและความถนัดไม่สามารถทำได้ทุกรายวิชา เนื่องจากครูไม่เพียงพอ
() 4. หัวหน้าแผนกวิชาขาดการนิเทศการสอน และการติดตามการใช้หลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ
() 5. ครูไม่ยอมรับการนิเทศการสอนจากหัวหน้าแผนกวิชา
() 6. ครูไม่เข้าใจในการใช้หลักสูตร จึงไม่สามารถจัดการเรียนการสอนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
() 7. หลักสูตรมีเนื้อหาว้างและมาก ไม่สามารถสอนให้ทันตามกำหนดเวลา
() 8. ครูที่ไม่มีวุฒิทางการศึกษามิได้เทคนิค และจิตวิทยาในการสอน
() 9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)



7. ปัญหาในการดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษา

ปัญหาในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาของหัวหน้าแผนกวิชา มีหรือไม่

- () 1. ไม่มี
- () 2. นงเนาจ
- () 3. มีปัญหา ดังต่อไปนี้
- () 1. หัวหน้าแผนกวิชาไม่มีเวลาเพียงพอในการดูแลรักษา
- () 2. ไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณในการซ่อมแซมทรัพย์สิน
- () 3. สถานที่เก็บรักษาไม่เหมาะสมกับสภาพของทรัพย์สิน
- () 4. ไม่มีสถานที่จัดเก็บเป็นสัดส่วน
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. ปัญหาในการปกครองดูแลครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักเรียน นักศึกษา

ปัญหาในด้านการปกครองดูแลครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักเรียน นักศึกษา ของหัวหน้าแผนกวิชา มีหรือไม่

- () 1. ไม่มี
- () 2. นงเนาจ
- () 3. มีปัญหา ดังต่อไปนี้
- () 1. ครู-อาจารย์ไม่เพียงพอ
- () 2. ครู-อาจารย์ในแผนกวิชาไม่สามัคคีกัน
- () 3. ครูที่อาวุโสมาก หัวหน้าแผนกไม่สามารถแนะนำหรือชักชวนได้
- () 4. หัวหน้าแผนกวิชาไม่ได้มอบหมายให้พิจารณาความดีความชอบ/ลงโทษครู เจ้าหน้าที่ในแผนกวิชา จึงไม่สามารถมอบหมายให้ครูปฏิบัติงานได้
- () 5. ผู้บริหารส่งครูเข้ารับการอบรม สัมมนา หรือประชุมไม่ตรงกับสายงาน
- () 6. ครูมีทัศนคติไม่ดีต่อการฝึกอบรม
- () 7. ระเบียบราชการมีข้อจำกัดในการพัฒนาบุคลากร
- () 8. นักเรียน นักศึกษาขาดระเบียบวินัยมาก
- () 9. นักเรียน นักศึกษาไม่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- () 10. อื่น ๆ (โปรดระบุ)



9. ปัญหาการประสานงาน

ปัญหาในการประสานงานของหัวหน้าแผนกวิชา มีหรือไม่

- () 1. ไม่มี
- () 2. มีบ้าง
- () 3. มีปัญหา ดังต่อไปนี้
- () 1. การประสานงานมักประสบความล้มเหลว เนื่องจากหัวหน้าแผนกวิชาไม่มีมนุษยสัมพันธ์
- () 2. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ มักไม่ได้รับความสะดวก
- () 3. การจัดประชุมภายในแผนกวิชาเพื่อวิเคราะห์และแก้ปัญหาที่มีโอกาสน้อย เนื่องจากข้อจำกัดในด้านเวลา และความร่วมมือของครู
- () 4. หัวหน้าแผนกวิชาไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการประสานงานของคน
- () 5. การประสานงานทำได้ล่าช้า เนื่องจากความไม่พร้อมของระบบสื่อสารภายใน
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10. ปัญหาการเสนอโครงการปฏิบัติงาน

ปัญหาในการเสนอโครงการปฏิบัติงานของหัวหน้าแผนกวิชา มีหรือไม่

- () 1. ไม่มี
- () 2. มีบ้าง
- () 3. มีปัญหา ดังต่อไปนี้
- () 1. หัวหน้าแผนกวิชาไม่สนใจในการทำโครงการใหม่ ๆ
- () 2. หัวหน้าแผนกวิชาไม่เข้าใจวิธีการเขียนโครงการ
- () 3. โครงการที่หัวหน้าแผนกวิชาเสนอไม่สามารถปฏิบัติได้ เนื่องจากไม่ได้รับงบประมาณ
- () 4. โครงการที่หัวหน้าแผนกวิชาเสนอไม่สามารถปฏิบัติได้ เนื่องจากได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ
- () 5. ขาดการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการจากผู้บริหาร เพื่อแก้ปัญหาข้อบกพร่อง เพื่อนำผลมาปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป
- () 6. ขาดการรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- () 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)



11. ปัญหาการรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่

ปัญหาในด้านการรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหัวหน้าแผนกวิชา มีหรือไม่

- () 1. ไม่มี
- () 2. มีบ้าง
- () 3. มีปัญหา ดังต่อไปนี้
 - () 1. การรายงานผลการปฏิบัติงานมักจะล่าช้า เนื่องจากทั้งหัวหน้าแผนกวิชา และครูมีภาระมาก
 - () 2. ครูไม่ให้ความร่วมมือในการรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่
 - () 3. รายงานผลการปฏิบัติงานบางเรื่องได้รับการเพิกเฉยจากผู้บังคับบัญชา
 - () 4. มีขั้นตอนในการรายงานมากทำให้เสียเวลาและล่าช้า
 - () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12. ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปัญหาในด้านการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายของหัวหน้าแผนกวิชา มีหรือไม่

- () 1. ไม่มี
- () 2. มีบ้าง
- () 3. มีปัญหา ดังต่อไปนี้
 - () 1. นโยบายของผู้บริหารไม่ชัดเจน
 - () 2. หัวหน้าแผนกวิชาไม่มีส่วนร่วมในการวางแผนงานวิชาการ จึงไม่ยอมรับคำสั่ง
 - () 3. มาตรการทางงานที่เป็นระบบ ระเบียบ ของหัวหน้าแผนกวิชา
 - () 4. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญเสมอภาคในการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกวิชา
 - () 5. ครูขาดความศรัทธาต่องานอาชีพ
 - () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ขอขอบคุณมาก ในความร่วมมือ

ภาคผนวก ข.

หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกจากการสอน และหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ

หน้าที่อื่น ๆ	ผู้บริหาร	หัวหน้าแผนกวิชา	ครู-อาจารย์	รวม
อาจารย์ที่ปรึกษา	8	26	59	93
งานเข้าหมาย	19	18	11	48
งานผลิตการค้าและสหกรณ์	6	7	9	22
งานวิจัย	-	-	8	8
งานประชาสัมพันธ์	-	-	7	7
งานสื่อการเรียนการสอน	-	-	6	6
งานหลักสูตรและการสอน	-	-	6	6
งานสารบรรณ	1	1	3	5
งานวัดผลและประเมินผล	-	-	4	4
งานบุคลากร	-	-	3	3
งานกิจกรรม	1	1	1	3
งานเอกสารการพิมพ์	-	-	2	2
งานศูนย์ข้อมูล	-	-	2	2
งานทะเบียน	-	-	2	2
งานบัญชีและการเงิน	-	1	1	2
งานแนะแนว	-	-	2	2
งานห้องสมุด	-	1	1	2
งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ	-	-	2	2
งานสวัสดิการ	-	-	1	1
งานศิลปประดิษฐ์	-	-	1	1
รวม	35	55	131	221

ประวัติผู้เขียน

นางสาวดวงพร ธีระโรจนพงษ์ เกิดเมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2501 ที่อำเภอ
สองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี สำเร็จการศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี
คณะบริหารธุรกิจ จากวิทยาลัยเกริก จังหวัดสมุทรปราการ ในปีการศึกษา 2523 และ
ได้รับปริญญาโทเศรษฐศาสตรบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เมื่อปีการศึกษา 2531
เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2532
ปัจจุบันรับราชการครู โดยทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี ที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมล่อ
เขตสาทร กรุงเทพมหานคร



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย