



รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- ไกร ไทยกล้า. การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดแพร่ วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
2524.
- กิติมา ปรีดีติติก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ: อักษรราชนิกิตน์,
2532.
- จุฑามาศ เกิดแก้วฟ้า. การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหาร
การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- ฉันทลักษณ์ ณ. บ่อมเพชร. สถิติสำหรับนักบริหาร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์บรรณกิจ,
2523.
- ชลอ มงคลการุณย์. ปัญหาการบริหารงานวิชาการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษากรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหาร
การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- ทองเวียน อมรรักษ์กุลและคณะ. หลักการแนะแนวเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์พิมพ์, 2528.
- ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. หลักบรรณารักษ์เบื้องต้น. นนทบุรี: โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์, 2525.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: บริษัทพิมพ์, 2534.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธ์. บทความกรมการวิจัย. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาศึกษาศาสตร์
คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2534.
- บุญมี เฌรยอด. เอกสารประกอบการสอนวิชาหลักการพัฒนาหลักสูตร. กรุงเทพมหานคร:
ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531
- ประคอง กรรณสูตร. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.

- ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519.
- _____. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา. 2526
- ภิญโญ สายน้อย. การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 4 วิทยาลัยนพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชา
บริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- แมนมาศ ขวลิขิต. บรรณารักษศาสตร์ ชุดครุมัธยม. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุด
แห่งประเทศไทย, 2511.
- รุจิรี ภู่อาระ. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, 2531.
- รุ่งทิวา จักรกร. วิธีสอนทั่วไป. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2527.
- วัชรภรณ์ สุริยาภิวัฒน์. สถิติเบื้องต้นและการวิเคราะห์ข้อมูลทางวิทยาศาสตร์. กรุงเทพ-
มหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์. หลักการนิเทศการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- วิจิตร ศรีสอ้าน. การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: วารสารครุศาสตร์, 2514.
- วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์. ทฤษฎีและการวิจัยทางการบริหารการศึกษาดารา-เอกสารประกอบการสอน.
กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
2536.
- ศิริชัย อนันตผล. สภาพและปัญหาการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 5. วิทยาลัยนพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชา
บริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- สมักร หนูไพโรจน์. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดภาคใต้. วิทยาลัยนพนธ์ปริญญามหาบัณฑิตภาควิชาบริหารการศึกษา คณะ
ครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.
- สงวน สุทธิเลิศอรุณ. ธุรกิจการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์อักษรชาติพิมพ์. 2531.
- สมชัย ยุติธรรม. เอกสารประกอบการบรรยายการอบรมห้องสมุดโรงเรียนของสมาคม ห้องสมุด
แห่งประเทศไทย กรุงเทพมหานคร: กรุงเทพมหานคร, 2522.

- สมยศ นาวิการ, สุวรรณ ทงประดิษฐ์. การบริหารและแบบทดสอบ. กรุงเทพมหานคร: คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2525.
- สมบูรณ์ สงวนญาติ. เทคโนโลยีทางการเรียนการสอน ตารา-เอกสารวิชาการ. กรุงเทพฯ-มหานคร: ภาควิชาตาราและเอกสารทางวิชาการหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการศึกษาค้นคว้า 2534.
- อุทัย บุญประเสริฐ. การวางแผนการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

ภาษาอังกฤษ

- Agthe Robert R. "The Elementary Principals Perception Their Own and Teacher's Role in Curriculum Decision Making Dissertation" Abstract International, 1980.
- Becker, Leonard. Encounter with Sociology. The Term paper (by) Leonard Becker and Clair Gustafson, Berkeley, The Glendessary Press 1971.
- Beswick, Norman W. Organizing Resources. The final report of the School Council Resource Centre. Project London, Heinemann Education Book, 1975.
- Good, Cater V. Dictionary of Education. New York: McGraw-Hill Book Company, Ind., 1945.
- Harris, Ben M. Supervisory Behavior in Education. 2nd New Jersey: Prentice-Hall, Inc., Englewood Cliffs, 1975.
- Hoffman How Wardine G. Pre-Service and In-Service Education for Beginning Elementary School Principle. California Journal of Elementary Education. 26(May 1958).
- Willes. Kimball,. Supervision for Better Schools. 2rd. ed. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1955.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม. 0309/10699

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

29 ธันวาคม 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการกองศิลปศึกษา กรมศิลปากร
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย น.ส.พรศิริ วัฒนอมกุล นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงาน วิชาการของวิทยาลัยนาฏศิลป์ สังกัดกองศิลปศึกษา กรมศิลปากร" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิระวัฒน์ อุทัยรัตน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการแจกแบบสอบถามแก่ผู้บริหารและอาจารย์วิทยาลัยนาฏศิลป์ในสังกัดกองศิลปศึกษา กรมศิลปากร

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ น.ส.พรศิริ วัฒนอมกุล ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ศูนย์วิทยุโทรพิมพ์
ขอแสดงความนับถือ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530

แบบสอบถามสำหรับ

ผู้บริหารวิทยาลัยนาฏศิลป์ กรมศิลปากร ผู้ช่วยผู้บริหารวิทยาลัย

และครู-อาจารย์ผู้ปฏิบัติการสอน

เรื่อง

สภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยนาฏศิลป์

สังกัดกองศิลปศึกษา กรมศิลปากร

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมี 3 ตอนคือ
 - ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัย
 - ตอนที่ 3 ปัญหาการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัย
2. โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ
3. คำตอบของแต่ละบุคคลจะได้รับการเก็บรักษาไว้ให้เป็นความลับ และนำเสนอเป็นภาพรวม ไม่มีผลต่อผู้ตอบแต่อย่างใดทั้งสิ้น

ขอขอบคุณที่ได้รับความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

พรศิริ วัฒนอมกุล

ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () ที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน
เพียงข้อละ 1 ตัวเลือก

1. เพศ

<input type="checkbox"/> 1 ชาย	<input type="checkbox"/> 2 หญิง
--------------------------------	---------------------------------
2. อายุ

<input type="checkbox"/> 1. ต่ำกว่า 21 ปี	<input type="checkbox"/> 2. 21-30 ปี
<input type="checkbox"/> 3. 31-40 ปี	<input type="checkbox"/> 4. 41-50 ปี
<input type="checkbox"/> 5. 51-60 ปี	
3. วุฒิทางการศึกษา

<input type="checkbox"/> 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> 2. ปริญญาตรี
<input type="checkbox"/> 3. สูงกว่าปริญญาตรี	
4. ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง

<input type="checkbox"/> 1. ผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์	
<input type="checkbox"/> 2. ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์ ในกรณีตำแหน่งตามข้อ 1 ว่าง หรือลาศึกษาต่อ เป็นต้น	
<input type="checkbox"/> 3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์ (ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ)	
<input type="checkbox"/> 4. ครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานวิชาการของวิทยาลัย นาฏศิลป์ (กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารที่ทำหน้าที่ฝ่าย/งานวิชาการ)	
<input type="checkbox"/> 5. ครู-อาจารย์ผู้ปฏิบัติการสอน	
5. ระยะเวลาของการดำรงตำแหน่งตามข้อ 4 ในวิทยาลัยนาฏศิลป์ปัจจุบัน

<input type="checkbox"/> 1. 1-5 ปี	<input type="checkbox"/> 2. 6-10 ปี
<input type="checkbox"/> 3. 11-15 ปี	<input type="checkbox"/> 4. 16-20 ปี
<input type="checkbox"/> 5. 21 ปีขึ้นไป	

ตอนที่ 2

สภาพการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัย

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อแล้วพิจารณาว่าวิทยาลัยของท่านได้ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ในลักษณะใดบ้าง แล้วเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () ที่อยู่ข้างหน้า แต่ละรายการตามสภาพที่เป็นจริง โดยในแต่ละข้อท่านสามารถเลือกตอบได้หลายคำตอบ

ตัวอย่างงานด้านวิจัยและพัฒนาหลักสูตร

ข้อ ก. การนำหลักสูตรไปใช้

- () มีการปรับหลักสูตรทางด้านศิลปะและวิชาสามัญให้สอดคล้องกับเวลาเรียน
- () มีการนิเทศเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
- () มีการติดตามผลการใช้หลักสูตร
- () มีการประเมินผลการใช้หลักสูตร
- () มีการทดลองหลักสูตรก่อนนำไปใช้จริง

งานแนะแนว

ข้อ ข. วิธีการแนะแนว

- () แนะนำนอกสถานที่ตามสถานศึกษาต่าง ๆ
- () แนะนำภายในวิทยาลัย
- () แนะนำโดยการประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ-โทรทัศน์
- () แนะนำโดยวิธีนำการแสดงไปสาธิตพร้อม ๆ กัน
- () แนะนำโดยให้ครู-อาจารย์ ไปอภิปรายตามสถานศึกษา

งานทะเบียนและสถิติ

ข้อ 1. การวางแผนในการดำเนินงาน

- () 1. ศึกษาข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับงานทะเบียนและสถิติ
- () 2. กำหนดปัญหาและความจำเป็นในงานทะเบียนและสถิติ
- () 3. จัดลำดับความสำคัญของปัญหางานทะเบียนและสถิติ
- () 4. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบายงานทะเบียนและสถิติ
- () 5. กำหนดโครงการต่าง ๆ เพื่อสนองนโยบาย
- () 6. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานทะเบียนและสถิติ
- () 7. กำหนดวิธีประเมินโครงการงานทะเบียนและสถิติ
- () 8. จัดทำแผนงานเป็นรูปเล่ม

ข้อ 2. การดำเนินงานในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงานทะเบียนและสถิติ

- () 1. ดำเนินการตามแผนงานในโครงการที่ได้รับความเห็นชอบ
- () 2. จัดบริการ การลงทะเบียนเรียนในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดทำการสอน
- () 3. ให้คำแนะนำแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียน
- () 4. ดำเนินการแก้ ร. มส. พักการเรียน และโอนผลการเรียน ฯลฯ
- () 5. ประสานงาน และเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและสถิติของสถานศึกษา
- () 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 3. การประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนและสถิติ

- () 1. จัดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานทะเบียนและสถิติเป็นระยะภาคการศึกษา
- () 2. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนและสถิติ
- () 3. จัดให้มีการอภิปรายผลการปฏิบัติงานทะเบียนและสถิติ
- () 4. จัดให้มีการปรับปรุง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานทะเบียนและสถิติ
- () 5. จัดให้มีการทบทวน การประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนและสถิติประจำปี

งานวัดผลและประเมินผล

ข้อ 4. การสร้างเครื่องมือวัดผล

- () 1. จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ
- () 2. จัดให้มีธนาคารข้อสอบ
- () 3. จัดทำเอกสาร "เครื่องมือการวัดผลการเรียนรู้" วิทยาลัยนาฏศิลป์ ทุกชั้นเรียน
- () 4. จัดให้มีเครื่องมือวัดผลภาคปฏิบัติ
- () 5. จัดให้มีเครื่องมือวัดด้านจิตพิสัย เช่น วัดความสนใจ วัดความซื่อสัตย์ ฯลฯ
- () 6. มีการเตรียมการและร่วมมือกันสร้างข้อสอบร่วมกัน
- () 7. มีการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้วัดการเรียนรู้ ตามจุดประสงค์แต่ละรายวิชา

ข้อ 5. การดำเนินการประเมินผลและนำผลที่ประเมินไปใช้

- () 1. จัดให้มีการปรึกษาหารือเกี่ยวกับปัญหาการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน
- () 2. มีการวัดผลหลายๆ วิธี เช่น สังเกต สัมภาษณ์สร้างแบบสอบถาม
- () 3. มีการประเมินผลเป็นระยะๆ โดยผู้ประเมินมีใช่ ครู-อาจารย์ ผู้สอน
- () 4. มีการประเมินผลเป็นระยะๆ โดยผู้ประเมินคือ ครู-อาจารย์ผู้สอน
- () 5. มีการวิเคราะห์ผลการประเมินแล้วนำมาแจ้งให้นักเรียน นักศึกษาทราบถึงสถานภาพของตนเอง เช่น การแสดงกราฟสถิติรายบุคคล
- () 6. แจ้งผลการประเมินให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ
- () 7. มีการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารกับ ครู-อาจารย์ หรือ ครู-อาจารย์กับครู-อาจารย์ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ปัญหาค้นหาหรือพัฒนานักเรียน นักศึกษาโดยใช้ผลการประเมิน
- () 8. มีการปรึกษาหารือระหว่าง ครู-อาจารย์กับผู้ปกครอง เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาค้นหาหรือพัฒนานักเรียน-นักศึกษา โดยใช้ผลการประเมิน

งานห้องสมุด

ข้อ 6. สถานที่ การจัดทำมีห้องสมุด

- () 1. จัดสร้างห้องสมุดโดยมีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ
- () 2. จัดห้องสมุดโดยใช้ห้องใดห้องหนึ่งของอาคารเรียน

- () 3. จัดมุมหนังสืออยู่ส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องเรียน
- () 4. จัดห้องสมุดแยกย่อยตามภาควิชาและสาขาวิชา
- ข้อ 7. การดำเนินการจัดหา สรรหา หนังสือ ตำรา วารสาร และเอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อ
กิจการห้องสมุด
- () 1. จัดหาหนังสือโดยใช้งบประมาณของทางราชการ
- () 2. จัดหาหนังสือโดยใช้งบบริจาค
- () 3. จัดให้มีสถานที่รับบริจาคหนังสือ
- () 4. จัดทอดผ้าป่าหนังสือ
- () 5. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ และ เอกชนในการสนับสนุนหนังสือเข้า
ห้องสมุด
- ข้อ 8. วิธีการจัดห้องสมุด
- () 1. จัดตามระบบของคิวอี้
- () 2. จัดตามระบบของวิทยาลัยโดยเฉพาะ
- () 3. จัดหนังสือแบ่งเป็นกลุ่มระดับชั้นเรียน
- () 4. จัดหนังสือแบ่งเป็นกลุ่มภาควิชา และสาขาวิชา
- ข้อ 9. การจัดทำข้อมูลและข่าวสารเกี่ยวกับห้องสมุด
- () 1. จัดทำบัตรรายการ
- () 2. จัดทำทะเบียนการยืมหนังสือ
- () 3. จัดทำทะเบียนผู้ใช้ห้องสมุด
- () 4. มีระเบียบการใช้ห้องสมุดหรือคำแนะนำการใช้ห้องสมุด
- () 5. จัดทำป้ายนิเทศข่าวสารของห้องสมุด
- () 6. จัดทำสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุดเป็นรายวัน
- ข้อ 10. ผู้รับผิดชอบในการจัดบริการห้องสมุด
- () 1. บรรณารักษ์ประจำห้องสมุด
- () 2. จัดให้ครู-อาจารย์ ทัศนัที่บรรณารักษ์ห้องสมุด
- () 3. จัดครู-อาจารย์ หมุนเวียนรับผิดชอบห้องสมุด
- () 4. จัดนักเรียน-นักศึกษา ช่วยเหลืองานห้องสมุด
- () 5. มีเจ้าหน้าที่-พนักงานประจำห้องสมุด

ข้อ 11. ผู้ให้บริการห้องสมุด

- () 1. ครู-อาจารย์
- () 2. นักเรียน-นักศึกษา
- () 3. ข้าราชการ-ลูกจ้าง-พนักงานเจ้าหน้าที่ประจำวิทยาลัย
- () 4. ศิษย์เก่า
- () 5. บุคคลภายนอกวิทยาลัย

ข้อ 12. เวลาที่ให้บริการห้องสมุด

- () 1. ระหว่างเวลาราชการ
- () 2. ก่อนเข้าเรียน
- () 3. ระหว่างพักกลางวัน
- () 4. หลังเลิกเรียนแล้ว
- () 5. วันหยุดราชการ

ข้อ 13. การดูแลรักษา ซ่อมบำรุง หนังสือ ตำรา วารสาร

- () 1. ตรวจสอบหนังสือที่ชำรุด หรือสูญหายประจำภาคเรียน
- () 2. บรรณารักษ์เป็นผู้ดูแลซ่อมแซมหนังสือ
- () 3. ครู-อาจารย์ ร่วมกันซ่อมแซมเอง
- () 4. จัดกลุ่มนักเรียนที่ทำหน้าที่ดูแลห้องสมุดเป็นผู้ซ่อมแซม
- () 5. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้ซ่อมแซม

ข้อ 14. การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ หนังสือ ตำรา วารสาร ที่น่าสนใจและมีเพิ่มขึ้นใหม่ในห้องสมุด

- () 1. จัดทำป้ายนิเทศข่าวสารของห้องสมุด
- () 2. ประชาสัมพันธ์ทางวิทยุกระจายเสียงประจำวิทยาลัย
- () 3. เผยแพร่ข่าวสารที่น่าสนใจจากวารสารประจำวิทยาลัย
- () 4. จัดเขียนใบเสนอประชาสัมพันธ์ตามอาคารสถานที่
- () 5. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยในการเผยแพร่

งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

ข้อ 15. การแสวงหาเทคโนโลยีและสื่อการสอน

- () 1. การวางแผนการจัดหา และจัดซื้อเทคโนโลยีทางการศึกษาและสื่อการสอนโดยใช้งบประมาณทางราชการอย่างเป็นระบบ
- () 2. จัดหาจัดซื้อโดยใช้งบเงินบริจาค หรือได้รับการบริจาค
- () 3. ครู-อาจารย์จัดหามาให้โดยใช้งบส่วนตัว
- () 4. จัดซื้อวัสดุมาผลิตโดยครู-อาจารย์เป็นผู้ผลิตเอง
- () 5. ครู-อาจารย์ หาวัสดุท้องถิ่นมาผลิตสื่อการสอน
- () 6. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอสื่อมาใช้ในการสอน

ข้อ 16. การให้บริการสื่อการเรียนการสอน

- () 1. มีหน่วยบริการฝ่ายโสตทัศนศึกษาเพื่อบริการโดยเฉพาะ
- () 2. มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อการสอน
- () 3. จัดอบรมและฝึกทักษะการใช้สื่อการสอนแก่ครู-อาจารย์
- () 4. มีการใช้เอกสารแนะนำการใช้สื่อการสอน
- () 5. มีการนิเทศการใช้สื่อการสอน

ข้อ 17. การเก็บรวบรวม บำรุง รักษา สื่อการสอน

- () 1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของวิทยาลัย ในการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบ
- () 2. จัดทำทะเบียนสื่อ
- () 3. จัดทำแบบฟอร์มการขอยืมสื่อไปใช้
- () 4. มีสถานที่ ห้องหรือศูนย์เก็บสื่อโดยเฉพาะ
- () 5. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา บำรุงซ่อมแซมสื่อโดยเฉพาะ
- () 6. จัดตั้งงบประมาณสำหรับบำรุงรักษาซ่อมแซมสื่อ

ข้อ 18. การติดตามและประเมินผลการใช้สื่อสารการเรียนการสอน

- () 1. ติดตามการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและสื่อการสอนตามรายวิชา
- () 2. ตรวจสอบทะเบียนการใช้สื่อเพื่อทราบความถี่และบุคคลที่ใช้
- () 3. สอดถามข้อมูลจากครู-อาจารย์เกี่ยวกับการใช้สื่อ

- () 4. จัดทำข้อมูลผลการวิจัยแต่ละประเภท
- () 5. สรุปผลการวิจัยสื่อทางการเรียนการสอนทุกประเภทเมื่อสิ้นปีการศึกษา

งานแนะแนวการศึกษา

ข้อ 19. การวางแผนแนะแนวการศึกษา

- () 1. จัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาตลอดปี
- () 2. จัดทำปฏิทินและคู่มือการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา
- () 3. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในการแนะแนวการศึกษา
- () 4. เป็นศูนย์สาระสนเทศในการเผยแพร่เอกสาร ข้อมูลแนะแนวการศึกษา
- () 5. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและองค์กรเอกชนต่าง ๆ เพื่อการแนะแนวการศึกษา

ข้อ 20. การดำเนินการแนะแนวการศึกษา

- () 1. ปฏิบัติการและดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่ได้รับความเห็นชอบ
- () 2. จัดการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศประจำปี
- () 3. จัดบริการแนะแนวการศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- () 4. ให้ความช่วยเหลือและประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในการติดตามนักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว
- () 5. เป็นศูนย์ข้อมูล รวมทั้งมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพเพื่อให้นักเรียนและนักศึกษาค้นคว้า
- () 6. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยงานที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนวการศึกษา

ข้อ 21. การติดตามและประเมินผลการแนะแนวการศึกษา

- () 1. ติดตามผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปี
- () 2. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานแนะแนวการศึกษา
- () 3. อภิปราย และรายงานผลการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษาให้ผู้บริหารและคณาจารย์ของวิทยาลัยทราบ
- () 4. ปรับปรุงและแก้ไข ตลอดจนหาแนวทางในการดำเนินการแนะแนวการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตร

ข้อ 22. การวางแผนเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร

- () 1. ศึกษาข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับหลักสูตรทั้งสายสามัญและสายศิลปะ
- () 2. กำหนดปัญหาและความจำเป็นในการวิจัย และการพัฒนาหลักสูตร
- () 3. จัดลำดับความสำคัญของปัญหาในรายวิชาของหลักสูตร
- () 4. จัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อวิจัยให้สนองต่อนโยบายการพัฒนาหลักสูตร
- () 5. กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน
- () 6. กำหนดวิธีประเมินโครงการการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร
- () 7. จัดทำแผนงานเป็นรูปเล่ม
- () 8. จัดให้ครู-อาจารย์ได้รับทราบ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน การวิจัยและพัฒนาหลักสูตร

ข้อ 23. การดำเนินการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร

- () 1. จัดให้มีการสัมมนาการใช้หลักสูตรทั้งสายสามัญและสายศิลปะ
- () 2. จัดให้มีการสนทนาวงอภิปรายการใช้หลักสูตรทั้งสายสามัญและสายศิลปะ
- () 3. จัดให้มีการทดสอบและประเมินความเข้าใจของครู-อาจารย์เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
- () 4. แนะนำการใช้หลักสูตรภายในวิทยาลัย
- () 5. จัดตั้งคณะกรรมการครู-อาจารย์ ผู้ปฏิบัติการใช้หลักสูตรและคณะกรรมการผู้บริหารหลักสูตร เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา และพัฒนาหลักสูตรให้ตอบสนองนโยบาย และแผนการปฏิบัติงาน

ข้อ 24. การประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้

- () 1. กำหนดให้มีการติดตามผลการใช้หลักสูตร
- () 2. ประเมินผลการใช้หลักสูตรทั้งสายสามัญและสายศิลปะ
- () 3. ปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
- () 4. วิจัยการใช้หลักสูตรตามระยะของการใช้แผนการศึกษาแห่งชาติทุก ๆ 5 ปี
- () 5. นำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการนิเทศอาจารย์ในด้านการปรับปรุงการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร

งานนิเทศการศึกษา

ข้อ 25. การเตรียมการนิเทศ

- () 1. ศึกษาสภาพปัญหาโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทางการเรียนการสอนของวิทยาลัยโดยทั่วไป
- () 2. สืบรวจปัญหาการเรียนการสอนจากครู-อาจารย์ทุกคน
- () 3. สืบรวจปัญหาการเรียนการสอนจากผู้ปกครอง
- () 4. จัดประชุมอภิปรายถึงปัญหาการเรียนการสอนและความจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศ
- () 5. จัดทำโครงการนิเทศ การสอน แผนการนิเทศการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

ข้อ 26. ผู้รับผิดชอบในการนิเทศ

- () 1. ผู้อำนวยการวิทยาลัย
- () 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- () 3. หัวหน้าภาควิชา
- () 4. หัวหน้าสายวิชา
- () 5. ครู-อาจารย์ที่หน้าพื้นที่เทศซึ่งกันและกัน
- () 6. คณะกรรมการนิเทศการศึกษาภายในวิทยาลัย

ข้อ 27. วิธีการนิเทศที่วิทยาลัยดำเนินการ

- () 1. การให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน
- () 2. สาธิตการสอน
- () 3. การสนทนาทางวิชาการ
- () 4. พาครู-อาจารย์ ไปทัศนศึกษาในสถานศึกษาที่มีการเรียนการสอนที่ดี
- () 5. จัดทำโครงการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยในการสอนในด้านต่าง ๆ
- () 6. จัดประชุม อบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

งานนักศึกษาฝึกสอน

ข้อ 28. การพิจารณาสถานศึกษาที่ขอนักศึกษาไปฝึกสอน

- () 1. พิจารณาภูมิลาเนาของนักศึกษาฝึกสอนที่อยู่ใกล้กับสถานศึกษาที่จะไปทำการสอน
- () 2. พิจารณาจากความต้องการและความสนใจของนักศึกษาฝึกสอน

- () 3. พิจารณาจากความต้องการของแต่ละสถานศึกษากับสาขาของนักศึกษาที่มีอยู่
- () 4. พิจารณาจากความปลอดภัย และความสะดวกในการเดินทางตลอดจนสถานที่ตั้งของสถานศึกษานั้น ๆ
- () 5. พิจารณาจากความเหมาะสมและความสามารถของนักศึกษาฝึกสอน
- () 6. พิจารณาจากการให้ความร่วมมือ สนับสนุนตลอดจนการดูแลและรับผิดชอบของสถานศึกษาที่ส่งนักศึกษาไปฝึกสอน

ข้อ 29. การเตรียมการก่อนส่งนักศึกษาไปทำการฝึกสอน

- () 1. จัดทำโครงการส่งนักศึกษาฝึกสอนไปตามสถานศึกษาต่าง ๆ
- () 2. อบรมนักศึกษาที่จะไปทำการฝึกสอน
- () 3. แนะนำนักศึกษานักเรียนการทบทวนที่กการสอนหรือแผนการสอน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ถูกต้อง
- () 4. ให้นักศึกษาแนะนำในการสอนและการทำกิจกรรมต่าง ๆ
- () 5. การเสนอแต่งตั้งคณะครู-อาจารย์ไปนิเทศการสอนของนักศึกษา
- () 6. ประมุขนิเทศนักศึกษาฝึกสอนก่อนส่งไปฝึกสอน

ข้อ 30. การดำเนินการขณะนักศึกษาไปทำการฝึกสอน

- () 1. การควบคุมดูแลให้นักศึกษาช่วยเหลือนักศึกษาฝึกสอนขณะทำการฝึกสอน
- () 2. มีการตรวจบันทึกการสอนก่อนทำการฝึกสอน
- () 3. กำหนดปฏิทินการทำการนิเทศของอาจารย์
- () 4. การประสานงานกับครู อาจารย์ที่เป็นพี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกสอนตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาทำการสอน
- () 5. รวบรวมและจัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ ของนักศึกษาที่ออกไปฝึกสอน

ข้อ 31. การวัดและประเมินผลนักศึกษาฝึกสอน

- () 1. มีการวัดผลตามวัตถุประสงค์การฝึกสอนของวิทยาลัย
- () 2. มีการประเมินผลการฝึกสอนเป็นระยะเพื่อทราบพัฒนาการของนักศึกษาฝึกสอน
- () 3. มีการวิเคราะห์ผลการประเมิน แจ้งให้นักศึกษาฝึกสอนทราบถึงสถานภาพของตน
- () 4. มีการปรึกษาหารือระหว่างครู-อาจารย์-ผู้บริหาร เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขการฝึกสอน
- () 5. จัดทำข้อมูลสถิติผลการฝึกสอนของนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา

การบริการทางวิชาการ

ข้อ 32. การกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน

- () 1. ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดปัญหาและความจำเป็นเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหา
- () 2. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และแนวทางในการดำเนินงาน
- () 3. จัดทำแผนงาน และจัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อสนองนโยบาย
- () 4. สืบรวจทรัพยากรและบุคคลที่จะมาดำเนินการใช้งานบริการทางวิชาการ
- () 5. สืบรวจงบประมาณหรือแสวงหาเงินเพื่อใช้สนับสนุนในงานบริการด้านวิชาการ

ข้อ 33. วิธีการบริการทางวิชาการ

- () 1. บริการโดยประชาสัมพันธ์ข่าวสารและข้อมูลทางวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์
- () 2. บริการโดยเผยแพร่เอกสาร วารสาร ข่าวสาร และข้อมูลทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย
- () 3. จัดนิทรรศการทางวิชาการภายในและภายนอกวิทยาลัย
- () 4. มีการอภิปรายทางวิชาการภายในและภายนอกวิทยาลัย
- () 5. แลกเปลี่ยนข้อมูล และข่าวสารระหว่างหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- () 6. ประสานงาน, สนับสนุนให้ความช่วยเหลือบริการทางเทคโนโลยีทางการศึกษา และโสตทัศนศึกษาทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย

ข้อ 34. การประเมินผลการบริการทางวิชาการ

- () 1. ติดตามและประเมินผลการบริการตามลำดับขั้นตอนและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย
- () 2. สังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม จาก ครู-อาจารย์
- () 3. สังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม จาก นักเรียน-นักศึกษา
- () 4. สังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม จาก เจ้าหน้าที่พนักงานภายในวิทยาลัย
- () 5. สังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม จากบุคคลภายนอก
- () 6. สังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม จากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

ตอนที่ 3

ปัญหาการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัย

คำชี้แจง โปรดพิจารณาระดับของปัญหาการบริหารงานวิชาการในวิทยาลัยของท่านตามสภาพที่เป็นจริงในแต่ละข้อ แล้วเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับของปัญหาที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง โดยในแต่ละช่องระดับปัญหามีความหมายดังนี้

- 5 หมายความว่า เป็นปัญหาในระดับมากที่สุด
 4 หมายความว่า เป็นปัญหาในระดับมาก
 3 หมายความว่า เป็นปัญหาในระดับน้อย
 2 หมายความว่า เป็นปัญหาในระดับน้อยที่สุด
 1 หมายความว่า ไม่เป็นปัญหาเลย

ตัวอย่าง

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานวิชาการ	ระดับของปัญหา				
		5	4	3	2	1
1	ครู-อาจารย์ขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา.....					
2	หลักสูตรมีเนื้อหาในรายวิชามากเกินเวลาที่กำหนดให้สอน.....					

- คำอธิบาย - จากตัวอย่างที่มีเครื่องหมาย / ในช่องระดับคะแนน 2 แสดงว่าปัญหาเรื่อง ครู-อาจารย์ขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นปัญหาระดับน้อยที่สุด
 - จากตัวอย่างที่มีเครื่องหมาย / ในช่องระดับคะแนน 3 แสดงว่าปัญหาเรื่อง หลักสูตรมีเนื้อหาในรายวิชามากเกินเวลาที่กำหนดให้ สอน เป็นปัญหาระดับน้อย

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานวิชาการ	ระดับของปัญหา				
		5	4	3	2	1
	<u>งานทะเบียนและสถิติ</u>					
1.	ไม่สามารถดำเนินการตามแผนงานในโครงการที่ได้รับความเห็นชอบตามระยะเวลาที่กำหนด.....					
2.	ไม่สามารถบริการให้คำแนะนำแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนได้ทั่วถึง.....					
3.	ไม่สามารถประสานงาน และเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและสถิติของสถานศึกษาได้ดีพอ.....					
4.	จำนวนบุคลากรในงานทะเบียนและสถิติที่ดำเนินการไม่เพียงพอกับงาน.....					
5.	ขาดการฝึกอบรมเพิ่มทักษะในการดำเนินงาน.....					
6.	ขาดความคล่องตัวในการดำเนินงานทางด้านบริการงานทะเบียนและสถิติ.....					
7.	ขาดการควบคุมติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน.....					
	<u>งานวัดและประเมินผล</u>					
1.	ขาดการวางแผนเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลในด้านการเรียนการสอน.....					
2.	เครื่องมือในการวัดผลโดยเฉพาะวิชาศิลปะไม่มีรูปแบบมาตรฐานที่แน่นอน.....					
3.	ขาดการติดตามและประเมินผลเพื่อนำผลการประเมินไปแก้ปัญหา ร่วมกับผู้ปกครอง.....					

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานวิชาการ	ระดับของปัญหา				
		5	4	3	2	1
	<u>งานห้องสมุด</u>					
1.	สภาพแวดล้อมของห้องสมุดไม่เหมาะสมและ ี้อำนวยต่อการ ค้นคว้า.....					
2.	งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือและ เอกสารค้นคว้าไม่เพียงพอ.....					
3.	ห้องสมุดมีผู้มาใช้บริการน้อยไม่คุ้มค่าการลงทุน.....					
4.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องสมุดมีจำนวนน้อย.....					
5.	การจัดระบบการบริหารไม่ดีเท่าที่ควร.....					
6.	ขาดการติดตามและประเมินผลการใช้ห้องสมุด.....					
	<u>งานเทคโนโลยีทางการศึกษา</u>					
1.	เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อนำมาใช้ในการศึกษาในวิทยาลัย มีจำนวนไม่เพียงพอ.....					
2.	ขาดงบประมาณในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำนุบำรุง.....					
3.	ขาดการประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ และ เอกชน.....					
4.	ขาดการควบคุมติดตามและประเมินผลในการใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา.....					
	<u>งานแนะแนว</u>					
1.	การดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ไม่สำเร็จ ตามที่กำหนด.....					
2.	ขาดงบประมาณในการแนะแนว.....					

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานวิชาการ	ระดับของปัญหา				
		5	4	3	2	1
3.	มีปัญหาด้านการเดินทางออกต่างจังหวัดเรื่องยานพาหนะและความปลอดภัย.....					
4.	สถานศึกษาที่วิทยาลัยออกไปแนะแนวไม่เห็นความสำคัญของการจัดการศึกษาของวิทยาลัยเท่าที่ควร.....					
5.	ขาดบุคคลากรที่ศึกษามาโดยตรงและแนะแนวโดยตรง.....					
6.	ขาดการติดตามและประเมินผลการแนะแนวในแต่ละปีการศึกษาเพื่อการปรับปรุงแก้ไข.....					
	<u>งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตร</u>					
1.	ผู้บริหาร ครู-อาจารย์ ไม่เข้าใจจุดมุ่งหมายหลักการโครงสร้างของหลักสูตร.....					
2.	หลักสูตรไม่สอดคล้องกับระยะเวลาที่ทำการสอน.....					
3.	หลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น.....					
4.	ครู-อาจารย์ มิได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาหลักสูตร.....					
5.	ขาดการติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร.....					
	<u>งานนิเทศการศึกษา</u>					
1.	การวางแผนในการดำเนินการนิเทศภายในวิทยาลัยยังไม่เป็นระบบ.....					
2.	ขาดผู้เชี่ยวชาญในการนิเทศการศึกษาทั้งสายสามัญและสายศิลปะภายในวิทยาลัย.....					

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานวิชาการ	ระดับของปัญหา				
		5	4	3	2	1
3.	การดำเนินการนิเทศการศึกษาบางครั้งครู-อาจารย์ขาดความ และมั่นใจในตนเอง.....					
4.	ขาด นําผลการประเมินการนิเทศมาแจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ เพื่อนําผลไปปรับปรุงแก้ไข.....					
	<u>งานนักศึกษาฝึกสอน</u>					
1.	นักศึกษาฝึกสอนมีจำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการของแต่ละ สถานศึกษา.....					
2.	การนิเทศการสอนของอาจารย์นิเทศมีน้อยเกินไป.....					
3.	นักศึกษาฝึกสอนมีปัญหาเกี่ยวกับครูพี่เลี้ยง.....					
4.	สถานศึกษาที่นักศึกษาฝึกสอนไปฝึกสอนอยู่ห่างไกล ขาดความ มั่นคง และปลอดภัย.....					
5.	ขาดการอภิปรายปัญหา ติดตามผลเพื่อหาแนวทางแก้ไข และ ปรับปรุงงานนักศึกษาฝึกสอน.....					
	<u>งานบริการทางวิชาการ</u>					
1.	สถานที่ที่จัดเป็นศูนย์บริการเอกสารข้อมูลทางวิชาการของ วิทยาลัยไม่เป็นเอกเทศ.....					
2.	ครู-อาจารย์ ไม่ได้รับการเสนอแนะและความร่วมมือในการ ให้บริการทางวิชาการเท่าที่ควร.....					
3.	การจัดบริการข้อมูลและข่าวสารยังไม่เป็นระบบ.....					
4.	ขาดการประสานงาน และความร่วมมือจากภาครัฐและภาค เอกชน.....					

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานวิชาการ	ระดับของปัญหา				
		5	4	3	2	1
5.	ขาดการควบคุม ติดตาม และประเมินผลการบริการทาง วิชาการ เพื่อนำผลมาปรับปรุงแก้ไข.....					

ขอขอบคุณความร่วมมือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

นางสาวพรศิริ ถนอมกุล เกิดวันที่ 1 มิถุนายน 2503 ที่ตำบลบางพระ อำเภอเมือง จังหวัดตราด สำเร็จการศึกษาปริญญาศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.) คณะนาฏศิลป์และดุริยางค์ จากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อ พ.ศ.2527

รับราชการครั้งแรกที่วิทยาลัยนาฏศิลป์กาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ เมื่อ พ.ศ.2527 และวิทยาลัยนาฏศิลป์จันทบุรี อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี เมื่อ พ.ศ.2529 จนถึงปัจจุบัน

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสายนาฏศิลป์ไทย วิทยาลัยนาฏศิลป์จันทบุรี อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย