

บรรณานุกรม

ภาษาไทยหนังสือ

กนก จันทร์ขจร. คู่มือการเรียนการสอนและการสอน การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : เพชรสยามการพิมพ์, 2529.

กมล สูดประเสริฐ. "นักวัดผลเพื่อพัฒนา" พัฒนาวัดผล. กรุงเทพมหานคร : กรุงเทพมหานครการพิมพ์, 2516.

กาญจนา कुमारักษ์. หลักสูตรและการสอน. นครปฐม : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์, 2527.

เกรียง เอี่ยมสกุล. โรงเรียนประถมศึกษาภาคปฏิบัติ. พระนคร : โรงเรียนการช่างวุฒิศึกษา, 2511.

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. ผลวิจัยทางการศึกษา. เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ เรื่องการวิจัยทางการศึกษาและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (15-19 ตุลาคม 2522) กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญผล, 2522.

_____. ผลวิจัยทางการศึกษา. เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ เรื่องการวิจัยทางการศึกษา และการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ครั้งที่ 5 (12-16 ตุลาคม 2530) ฉบับที่ 2 กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญผล, 2530.

ชัยยงค์ พรหมวงศ์. ระบบการเรียนการสอน. กรุงเทพมหานคร : บริษัทสารมวลชน จำกัด, 2523.

ธงชัย สุวัฒน์เมชินทร์. "หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530" เอกสารประกอบ
คำบรรยาย เรื่องความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรที่นายทะเบียนควรรทราบ หน่วยศึกษานิเทศก์
กรมอาชีวศึกษา, 2530.

ธำรง บัวศรี. ทฤษฎีหลักสูตร. พระนคร : มงคลการพิมพ์, 2504.

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : บริษัท เอส.เอ็ม.เอ็ม.
จำกัด, 2525.

ประคอง วรรณสุด. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
บรรณกิจ, 2525.

ประมุข กอปรสิริพัฒน์ และ สมเกียรติ พงษ์ไพบูลย์. แนวทางศึกษาหลักสูตรและแบบเรียน.
พิมพ์ครั้งที่ 1 นครราชสีมา : ศิริอักษรการพิมพ์, 2522.

ปราณี เถลิงผล และคณะ. หลักสูตรมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
2518.

ปรีชา ชาดิมาลากร. "ความเข้าใจในวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา."
รายงานการวิจัยคณะวิชาอุตสาหกรรมศิลป์. วิทยาลัยครูพระนคร, 2524.

ภิญโญ สาธร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2517.

_____. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2525.

วิชาการ, กรม, กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการอบรมวิทยากรในการใช้หลักสูตรประถมศึกษา
พุทธศักราช 2521. (ม.ป.ป.)

_____. คู่มือหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา
ลาดพร้าว, 2521.

วิชัย วงษ์ใหญ่. พัฒนาหลักสูตรและการสอนมิติใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
รุ่งเรืองธรรม, 2523.

ศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา 9, หน่วย กรมสามัญศึกษา. รายงานการติดตามและแนะนำการ
ใช้หลักสูตรระดับมัธยมศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2525 เขตการศึกษา 9 อุดรธานี.
หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา: 9, 2525.

ศึกษานิเทศก์, หน่วยกรมอาชีวศึกษา. รายงานการประเมินผลหลักสูตร ปวช.2524 ประเภท
วิชาศิลปหัตถกรรม. หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา, 2528.

สงัด อุทรานันท์. พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร. กรุงเทพมหานคร : เซนเตอร์พับลิค
เคชั่น, 2528.

สันต์ ธรรมบำรุง. หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร. กรุงเทพมหานคร : เกรียงศักดิ์การพิมพ์,
2525.

สามัญศึกษา, กรม กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการบริหารการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
พุทธศักราช 2524. กรุงเทพมหานคร : จงเจริญการพิมพ์, 2524.

ลิปปนันท์ เกตุทัต. การปฏิรูปการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2518.

สิริวรรณ สุวรรณอาภา. "กิจกรรมการเรียนการสอน" เอกสารการสอนวิชาวิทยาการ
การเรียนการสอน. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช,
2523.

สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชาพฤติกรรมกรรมการสอนมัธยมศึกษา.
กรุงเทพมหานคร : อมรินทร์การพิมพ์, 2524.

สุดใจ เหล่าสุนทร. "หน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ" หลักการบริหารโรงเรียนด้านวิชาการ.
ธนบุรี : โรงพิมพ์มรรดาร, 2505.

สุทธิ ประจงศักดิ์. อุตสาหกรรมศิลป์. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2524.

สุนทร พานิชกุล. คู่มือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ทุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาคหกรรม.
ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพศึกษา 4 ประเภทวิชาคหกรรม หน่วยศึกษานิเทศก์
กรมอาชีพศึกษา, 2530.

สมบัติ คุณานุกร. หลักสูตรและการสอน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2518.

หวน พินธุพันธ์. การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : กรุงเทพมหานคร, 2528.

อนันต์ ศรีโสภณ. การวัดและประเมินผลการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,
2524.

บทความและเอกสารอื่น ๆ

ดิลก บุญเรืองรอด. "การใช้หลักสูตรและบริการงานสอน." คุรุปริทัศน์. 3 (กรกฎาคม
2521) . 42-51.

มะเดื่อ เสมอ. "หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายกับการแนะแนว" สารพัฒนาหลักสูตร.
(ตุลาคม-พฤศจิกายน 2524).

วิจิตร ศรีสะอาด. การบริหารโรงเรียน : บทบาทของผู้บริหารในการปรับปรุงส่งเสริมงาน
วิชาการ. กรุงเทพมหานคร : สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย, 2518.
(อัคราเน).

สงบ ลักษณะ. "การศึกษาสถานภาพการจัดแผนการเรียนวิชาอาชีพและการใช้แหล่งวิทยาการ
และสถานประกอบการตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น 2521" เอกสารทางวิชาการ
กองวิจัยทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2524.

สวัสดิ์ สุวรรณอักษร. "เด็กประถมปลายจะได้อะไร" สารพัฒนาหลักสูตร. (ธันวาคม 2524).

_____ . "ปัจจัยเสริมการบริหารหลักสูตร" สารพัฒนาหลักสูตร. (กุมภาพันธ์ 2528).

อาชีวศึกษา, กรม. แผนพัฒนาอาชีวศึกษาระยะที่ 6 (2530-2534). กรุงเทพมหานคร, 2528.

____. ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529. กรุงเทพมหานคร, 2529.

วิทยานิพนธ์

กนกรัตน์ ช่างกว้าง. "ความคิดเห็นของผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 9." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

บรรเลง คำพรรณ. "ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา และครู อาจารย์เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาภาคใต้." วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

ลลนา สาริมาณ. "การศึกษาความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

วัชรินทร์ ไชยนาเคนทร์. "สถานภาพทางการศึกษาของโรงเรียนและวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

วัลลภ จันทรตระกูล. "การศึกษามัธยมศึกษาการสอนวิชาช่างอุตสาหกรรม สาขาเครื่องกล ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของอาจารย์ในโรงเรียนอาชีวศึกษาของรัฐบาล." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรอุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนคร

สุวัฒน์ สิทธิหล่อ. "การบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยพลศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. ภาควิชาพลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

อุทิศ นวลเจริญ. "การศึกษาความเข้าใจเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ของนักศึกษาในสาขาวิทยาลัยศรีอยุธยา" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

ภาษาอังกฤษ

Galen, Saylor J. and William M. Alexander. Planning Curriculum for Schools. New York : Rinehart and Company, Inc., 1974.

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

Neagley, Rose L. and Evan N Deam. Handbook of Effective Supervision of Instruction (Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1964.

Shinzawa, Masayoshi. "Vocational Education in Thailand." Senior Overseas Research Officer, Institute of Developing Economics, November 1987.

Taba, Hilda. Curriculum Development : Theory and Practice. New York : Harcourt, Brace and World, 1962.

Thurman, Robert S. "The Principal Must Be Replaced" Educational Leadership 26 (May, 1969).

Vandyhe, L.A. "Organization and Administration of the Curriculum."

The High School Curriculum. 2d ed., by Harl R. Douglass New

York : The Ronald Press Company, 1964.

Yamane, Taro. Statistics : An Introductory Analysis. 3rd.ed.; Tokyo :

Harper International Edition, 1973.

ภาคผนวก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบ เครื่องมือวิจัย

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.สังัด อุทรานันท์ | ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 2. อาจารย์สวัสดิ์ จงกล | ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 3. อาจารย์วรารุณ ทองเงิน | กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา |
| 4. อาจารย์ธงชัย สุวัฒน์ เมฆินทร์ | หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา |
| 5. อาจารย์พัชรี สว่างทรัพย์ | หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา |
| 6. อาจารย์เอนก จุจันทร์ | ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษา 3
ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม |

รายชื่อสถานศึกษาในสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่เปิดสอนตามหลักสูตรระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม

1. วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพฯ
2. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา
3. วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี
4. วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม
5. วิทยาลัยอาชีวศึกษามัตตานี
6. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา
7. วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช
8. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี
9. วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต
10. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี
11. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี
12. วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี
13. วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา
14. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี
15. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี
16. วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์
17. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย
18. วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์
19. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่
20. วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง
21. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย
22. วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่
23. วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรธานี
24. วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น

25. วิทยาลัยอาชีวศึกษา เลย
26. วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี
27. วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม
28. วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด
29. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์
30. วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา
31. วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

ภาควิชาบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6 มกราคม 2531

เรื่อง การตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
 2. แบบสอบถาม (สำหรับผู้บริหาร ครูปฏิบัติการสอน หัวหน้างานแผนก
 หัวหน้างานห้องสมุด และหัวหน้างานวัดผล) จำนวน 5 ชุด

ด้วยนางสาวสุนีย์ ภูพันธ์ นิสิตปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชานิเทศการศึกษาและพัฒนา-
 หลักสูตร ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเรื่อง "สภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตร
 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรมในสถานศึกษาสังกัด
 กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา" เนื่องจากท่านเป็นผู้ซึ่งมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับ
 หลักสูตรและการบริหารหลักสูตรเป็นอย่างดี จึงเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิกรุณาตรวจสอบความถูกต้อง
 พร้อมทั้งแนะนำเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้นจำนวน 5 ชุด ก่อนนำไปใช้ให้ได้ผลดีที่สุด
 เท่าที่จะทำได้

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาเรื่องดังกล่าว และขอขอบคุณ
 เป็นอย่างยิ่งมา ณ ที่นี้.

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญมี เณรยอก)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ 1



ที่ ทบ 0309/30๗

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10500

๑๒ มกราคม 2531

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

เนื่องด้วย นางสาวสุนีย์ ภูพันธ์ นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัย เพื่อเสนอ เป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "สภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรมในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญมี เฌรยอด เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตขอ เรียน เชิญท่าน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถามที่ นิสิตสร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตรวจสอบแบบสอบถามดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรากิต)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150895-9



ที่ ทม 0309/344

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10500

14 มกราคม 2531

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถาม
2. รายชื่อวิทยาลัย

เนื่องด้วย น.ส.สุนีย์ ภูพันธ์ นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "สภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรมในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญมี เฌรยอค เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการแจกแบบสอบถามแก่ผู้บริหาร ครูปฏิบัติการสอน หัวหน้างานแนะแนว หัวหน้างานวัดผล และหัวหน้างานห้องสมุด ของวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดของกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอนุญาตให้ น.ส.สุนีย์ ภูพันธ์ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ดาวร วิชราภัย)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150895-9



ที่ ศธ 0908/534

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม.10300

8 กุมภาพันธ์ 2531

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ด้วยกรมอาชีวศึกษาได้พิจารณาอนุญาตให้ นางสาวสุนีย์ ภูพันธ์ ข้าราชการครูของวิทยาลัย-
ศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช ดำเนินการเก็บข้อมูล เพื่อการวิจัยประกอบการเสนอนิทรรศการ ระดับ
ปริญญาโท สาขาวิชาบริหารการศึกษา ในหัวข้อเรื่อง "สภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตร-
วิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรมในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา"
โดยจะเก็บข้อมูลจาก ผู้บริหาร ครูปฏิบัติการสอน หัวหน้างานแนะแนว หัวหน้างานวัดผล และหัวหน้าห้องสมุด
ของวิทยาลัยแห่งนี้ ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากวิทยาลัย ในการอำนวยความสะดวกการเก็บข้อมูล
ครั้งนี้ด้วย

อนึ่ง แบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษาพิจารณาอนุญาตนั้น จะต้องมีตราประทับทางมุมขวา และ
มีลายมือชื่อกำกับแบบสอบถามทุกแผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางศรีนวล โกมลวนิช)

ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ฝ่ายวิชาการและส่งเสริมการศึกษา

โทร. 2829357, 2822549

ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

9 กุมภาพันธ์ 2531

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างแบบสอบถามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษาแล้ว 5 ชุด
แบบสอบถามจำนวน 20 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวสุนีย์ ภูพันธ์ อาจารย์ 1 วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรี-
ธรรมราช เป็นนิสิตปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชานิเทศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ภาควิชาบริหาร
การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการวิจัยเรื่อง "สภาพและปัญหาการ
บริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรมใน
สถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา" จึงจำเป็นต้องขอความร่วมมือจาก
บุคลากรในสถานศึกษาและอาจารย์ผู้สอนในระดับชั้น ปวช.1 ในการตอบแบบสอบถามดังนี้

ผู้อำนวยการ	1 ชุด
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	1 ชุด
หัวหน้าคณะวิชาพื้นฐาน	1 ชุด
หัวหน้าคณะวิชาศิลปหัตถกรรม	1 ชุด
หัวหน้าแผนกวิชา	2 ชุด
อาจารย์ผู้สอนวิชาพื้นฐาน สามัญ สัมพันธ์	5 ชุด
อาจารย์ผู้สอนประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม	6 ชุด
หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	1 ชุด
หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	1 ชุด
หัวหน้างานห้องสมุด	1 ชุด

คำตอบของท่านมีความสำคัญต่อการทำวิทยานิพนธ์เป็นอย่างมาก จึงขอความ
อนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้ด้วย และเมื่อตอบแบบสอบถามแล้วกรุณารวบรวมแบบ
สอบถามทั้งหมด ใส่ซองส่งกลับคืนมายังบ้านเลขที่ 111/181 หมู่บ้านศิริสุข ซอย 6 ทุ่งสีกัน
บางเขน กรุงเทพฯ 10210 ภายในวันที่ 4 มีนาคม 2531 ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์
ของท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุณี ภูพันธ์)

แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

เรื่อง

สภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530
ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา

STATE AND PROBLEMS OF CURRICULUM ADMINISTRATION OF ARTS AND
CRAFTS CURRICULUM B.E. 2530 VOCATIONAL EDUCATION CERTIFICATE LEVEL
IN THE INSTITUTIONS OF VOCATIONAL COLLEGE UNIT UNDER THE JURISDICTION
OF THE DEPARTMENT OF VOCATIONAL EDUCATION

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญมี เฌรยอค

ผู้วิจัย

นางสาวสุนีย์ ภูพันธ์

ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

สภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
 พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปะหัตถกรรม ในสถานศึกษาสังกัดกองวิชา สัวอาชีวศึกษา
 กรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้มี 3 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับลักษณะทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานในการบริหารหลักสูตร

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารหลักสูตร

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่เป็นความจริง

โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ และสามารถระบุเพื่อเพิ่มเติมได้

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

ต่ำกว่า 20 ปี

20-25 ปี

26-30 ปี

31-35 ปี

36-40 ปี

41-45 ปี

46 ปีขึ้นไป

3. วุฒิกการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

สูงกว่าปริญญาโท

4. ตำแหน่งงานที่ท่านได้เคยปฏิบัติ

- ผู้อำนวยการ
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
 หัวหน้าคณะวิชาศิลปหัตถกรรม
 หัวหน้าคณะวิชาพื้นฐาน
 หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์
 หัวหน้าแผนกวิชาศิลปประยุกต์
 หัวหน้าแผนกวิชาหัตถอุตสาหกรรม
 หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
 หัวหน้างานวัดผลประเมินผล
 หัวหน้างานห้องสมุด
 ครูผู้สอน วิชาที่สอน

อื่น ๆ (โปรดระบุ) หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา

5. ระยะเวลาที่ท่านดำรงตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1-5 ปี | <input type="checkbox"/> 6-10 ปี |
| <input type="checkbox"/> 11-15 ปี | <input type="checkbox"/> 16-20 ปี |
| <input type="checkbox"/> 21-25 ปี | <input type="checkbox"/> 26-30 ปี |
| <input type="checkbox"/> 31-35 ปี | <input type="checkbox"/> 36 ปีขึ้นไป |

6. จำนวนชั่วโมงสอนหรือคาบสอนต่อสัปดาห์

- | | |
|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไม่มี | <input type="checkbox"/> 1-4 คาบ |
| <input type="checkbox"/> 5-10 คาบ | <input type="checkbox"/> 11-15 คาบ |
| <input type="checkbox"/> 16-20 คาบ | <input type="checkbox"/> 21-25 คาบ |
| <input type="checkbox"/> มากกว่า 25 คาบ | |

7. เคยเข้าร่วมประชุมสัมมนาหรืออบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามหลักสูตร

- ไม่เคย
 เคย (โปรดให้ข้อมูลเพิ่มเติม)

เข้าร่วมการประชุม สัมมนา อบรม เรื่อง

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานในการบริหารหลักสูตร

กำกับแจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่เป็นความจริง

โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ และสามารถระบุเพิ่มเติมได้

ตัวอย่าง

ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการเตรียมบุคลากร

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชาศิลปกรรม
- หัวหน้าแผนกวิชา
- ครูผู้สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

หากตัวอย่างแล้กว่า ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการเตรียมบุคลากรประกอบด้วย ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชาศิลปกรรม และหัวหน้าแผนกวิชา

สภาพการดำเนินงานในการบริหารหลักสูตร ปวช. 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม

1. การเตรียมบุคลากร

1.1 ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการเตรียมบุคลากร

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชาศิลปหัตถกรรม
- หัวหน้าคณะวิชาพื้นฐาน
- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1.2 วิธีดำเนินงานในการเตรียมบุคลากร

- จัดประชุม ทดสอบครู เพื่อให้ทราบแนวทางปฏิบัติตามหลักการของหลักสูตร
- จัดอบรมเกี่ยวกับระเบียบการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร
- จัดประชุมปฏิบัติการ เพื่อทำแผนการสอน
- จัดส่งบุคลากรไปประชุมปฏิบัติการ เพื่อทำใบงาน ใบความรู้ คู่มือครู ตามที่กรมอาชีวศึกษาจัดขึ้น
- จัดส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับหลักสูตรที่หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา จัดขึ้น
- จัดส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับหลักสูตรที่ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาด้านอาชีวศึกษา จัดขึ้น
- จัดส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับหลักสูตรที่ศูนย์นิเทศฯ และฝึกอบรมอาชีวศึกษา ประจำภาคจัดขึ้น
- จัดส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับหลักสูตรที่กลุ่มสถานศึกษา จัดขึ้น
- จัดประชุมปรึกษาหารือและประชุมปฏิบัติการในแต่ละแผนกวิชา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1.3 วิธีติดตามและประเมินผลการทำงานการเตรียมบุคลากร

- ยังไม่เคยสัก
- สอบถามจากหัวหน้าคณะวิชา
- สอบถามจากหัวหน้าแผนกวิชา
- สอบถามจากหัวหน้างานหลักสูตรและการสอน
- สอบถามจากหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- สอบถามจากครูผู้สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1.4 ผู้มีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลการทำงานการเตรียมบุคลากร

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน
- หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. การจัดการเข้าสอนตามหลักสูตร

2.1 ผู้มีส่วนร่วมในการจัดการเข้าสอนตามหลักสูตร

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2.2 วิธีดำเนินการในการชักชวนเข้าล่องตามหลักสูตร

- ศึกษาทะเบียนประวัติครู
- ศึกษาผลการสอนที่ผ่านมาของครู
- สอบถามจากหัวหน้าคณะวิชา
- สอบถามจากหัวหน้าแผนกวิชา
- สืบหาความสมัครใจและสนใจของครูผู้สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2.3 วิธีติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในการชักชวนเข้าล่อง

- ยังไม่เคยติดตาม
- สอบถามจากหัวหน้าคณะวิชา
- สอบถามจากหัวหน้าแผนกวิชา
- สอบถามจากครูผู้สอน
- สอบถามจากนักเขียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2.4 ผู้มีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลในการชักชวนเข้าล่อง

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. การบริการวัสดุหลักสูตร

3.1 ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านบริการวัสดุหลักสูตร

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้างานห้องสมุด
- หัวหน้างานสื่อการ เรียนการสอน
- หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3.2 วิธีการดำเนินงานในการบริการวัสดุหลักสูตร

- จัดหาเอกสารหลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือครู หนังสือแบบเรียน
- ประชุมจัดทำกำหนดการสอน โครงการก่อน แผนการสอน
- จัดทำและจัดหาสื่อการ เรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุฝึก
- บริการวัสดุที่อุปกรณ์สำหรับครู
- ทิศารณา เลือกรูปแบบ เรียนจากหน่วยงานหรือสำนักพิมพ์
- จัดให้มีระบบการยืมใช้บริการสื่อการ เรียนการสอนไว้อย่างชัดเจน
- จัดอบรมบุคลากรหรือประมุขปฏิบัติการ เกี่ยวกับการผลิตและการใช้สื่อประเภทต่าง ๆ
- ส่งเสริมให้บุคลากรภายในสถานศึกษาไปรับการอบรมหรือเข้าร่วมประชุมปฏิบัติการในด้านการผลิตสื่อและการใช้สื่อการสอนจากหน่วยงานภายนอก
- จัดให้มีการประชุมหรือจัดเอกสารชี้แจง เรื่องงานบริการของหน่วยบริการสื่อการ สอนให้บุคลากรภายในสถานศึกษาทราบ
- จัดเตรียมและให้ความสะดวกแก่ครู เกี่ยวกับการใช้ เอกสารทางหลักสูตร
- ทิศารณา เลือกรูปแบบสื่อ เอกสารประเภทสื่อการ เรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- จัดสรรเงินงบประมาณในการจัดบริการสื่อการ เรียนการสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3.3 วัตถุประสงค์ตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริการวัสดุหลักผู้ตร

- ไม่เคยสด
- สอบถามหัวหน้างานหลักผู้ตรและการสอน
- สอบถามหัวหน้าคณะวิชา
- สอบถามหัวหน้าแผนกวิชา
- สอบถามครูผู้สอน
- สอบถามนักเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3.4 ผู้มีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริการวัสดุ

หลักผู้ตร

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้างานห้องสมุด
- หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
- หัวหน้างานหลักผู้ตรและการสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. การบริการห้องสมุด

4.1 ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการบริการห้องสมุด

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานห้องสมุด
- หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้างานหลักผู้ตรและการสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4.2 ลักษณะการดำเนินงานในการบริการห้องสมุด

- จัดวางแผนดำเนินงานในการจัดบริการห้องสมุด
- จัดหาวัสดุหนังสือและสื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- ให้ความรู้แก่ครูและบุชที่บวข้อง เกี่ยวกับการใช้วัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
- จัดสรรบุคลากรทำหน้าที่ดำเนินงานห้องสมุด
- จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด.
- จัดให้ความรู้แก่นักเรียนในการใช้บริการห้องสมุด
- จัดกิจกรรมส่งเสริมหรือจูงใจให้นักเรียนใช้ห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริการห้องสมุด

- ยังไม่เคยจัด
- สอบถามจากหัวหน้าคณะวิชา
- สอบถามจากหัวหน้าแผนกวิชา
- สอบถามจากครูผู้สอน
- สอบถามจากนักเรียน
- สัถิตีจำนวนนักเรียน ครู ผู้ใช้บริการ
- สอบถามจากบรรณารักษ์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4.4 ผู้มีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริการห้องสมุด

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานห้องสมุด
- ครูผู้สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. การบริการแนะแนว

5.1 ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการบริการแนะแนว

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมนักเรียน
- หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและສັດหางาน
- อาจารย์ที่ปรึกษา
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5.2 วิธีการดำเนินงานในการจัดบริการแนะแนว

- จัดทำแผนปฏิบัติการแนะแนวตามโอกาสและงานที่ถ่า
- จัดให้มีห้องแนะแนวหรือสถานที่สำหรับบริการแนะแนวให้นักเรียน
ใช้บริการ
- จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดกิจกรรมแนะแนว
- ประชุมชี้แจง เกี่ยวกับการแนะแนวให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาทราบ
- จัดกิจกรรมแนะแนวทั้งในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5.3 วิธีการติดตามและประเมินผลารดำเนินงานด้านการบริการแนะแนว

- ยังไม่เคยจัด
- สอบถามจากนักเรียน
- สอบถามจากอาจารย์ที่ปรึกษา
- สอบถามจากอาจารย์แนะแนว
- ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5.4 ผู้มีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริการแนะแนว

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมนักเรียน
- หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- อาจารย์ที่ปรึกษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. การบริการสถานที่ฝึกงาน

6.1 ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการบริการสถานที่ฝึกงาน

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- หัวหน้าคณะวิชาศิลปหัตถกรรม
- หัวหน้าแผนกวิชาชีพ
- ครูผู้สอนวิชาชีพ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6.2 วิธีการดำเนินงานในการจัดส่งนักเรียนออกไปฝึกงาน

- สถานศึกษาติดต่อแหล่งฝึกงาน
- หัวหน้าคณะศิลปหัตถกรรมติดต่อแหล่งฝึกงาน
- หัวหน้าแผนกวิชาชีพติดต่อแหล่งฝึกงาน
- ครูผู้สอนวิชาชีพติดต่อแหล่งฝึกงาน
- นักเรียนติดต่อแหล่งฝึกงานเอง
- หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางานติดต่อแหล่งฝึกงาน
- กำหนดหรือแต่งตั้งครูอาจารย์เป็นผู้ควบคุมการศึกษาและการฝึกงานของนักเรียน
- ขอความร่วมมือจากเจ้าของสถานฝึกงานอาชีพร่วมมือในการบันทึกเวลาและผลฝึกงานของนักเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6.3 วิธีติดตามและประเมินผลการทำงานด้านบริการสถานที่ฝึกงาน

- ยังไม่เคยจัด
- สอบถามจากอาจารย์นิเทศ
- สอบถามจากหัวหน้าคณะวิชาศิลปหัตถกรรม
- สอบถามจากหัวหน้าแผนกวิชาชีพ
- สอบถามจากวิทยากรในสถานฝึกงานอาชีพที่ส่งนักเรียนไปฝึกปฏิบัติ
- สอบถามจากนักเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6.4 ผู้มีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลการทำงานด้านบริการสถานที่ฝึกงาน

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชาศิลปหัตถกรรม
- หัวหน้าแผนกวิชาชีพ
- หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น

7.1 ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชาศิลปหัตถกรรม
- หัวหน้าแผนกวิชาชีพ
- หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน
- หัวหน้างานหลักสูตรพิเศษ
- ครูผู้สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7.2 วิธีดำเนินงานในการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น

- สํารวจความต้องการ ี้นจําเป็นของชุมชนและแหล่งทรัพยากรในชุมชนก่อนเปิดแผนการเรียน
- จัดโครงการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพแก่ประชาชนในท้องถิ่น
- เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม เช่น โครงการอาชีวศึกษา เพื่อแก้ปัญหาในท้องถิ่น
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7.3 วิธีติดตามและประเมินผลารตําเนินงานคํานการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้อง

กับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น

- ยังไม่เคยคัด
- สอบถามจากหัวหน้าคณะวิชา ีลลพหัดดถรรรม
- สอบถามจากหัวหน้าแผนกรวิชาชีพ
- สอบถามจากนักเรียน
- สอบถามจากคํบักครอง
- สอบถามจากครุผู้สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7.4 ผู้มีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลารตําเนินงานคํานการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้อง

กับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น

- ผู้อํานวยการ
- ผู้ช่วยผู้อํานวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชา ีลลพหัดดถรรรม
- หัวหน้าแผนกรวิชาชีพ
- หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและศักหางาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. การจัดการแผนการเรียน

8.1 ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการจัดการเรียน

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน
- หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8.2 วิธีการดำเนินงานในการจัดการเรียน

- ผู้รับผิดชอบจัดการเรียนสำเร็จรูปทั้ง 12 ภาคเรียน หรือน้อยกว่า 12 ภาคเรียน
- ประชุมผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา อีแอล
หลักสูตรจัดการเรียนให้แต่ละแผนกจัดการเรียนทั้ง 12 ภาคเรียน
หรือน้อยกว่า 12 ภาคเรียน
- แต่ละแผนกจัดการเรียนแล้วมาพิจารณาาร่วมกันจัดทำแผนการเรียน
12 ภาคเรียน หรือน้อยกว่า 12 ภาคเรียน แล้วเสนอคณะกรรมการ
สถานศึกษาพิจารณา
- คัดเลือกและพิจารณารายวิชาที่จะเปิดสอนให้ตรงกับความต้องการ
ของนักเรียนและท้องถิ่น
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8.3 วิธีติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านการจัดการเรียน

- ยังไม่เคยจัด
- สอบถามจากหัวหน้าคณะวิชา
- สอบถามจากหัวหน้าแผนกวิชา

- สอบถามจากผู้สอน
- สอบถามจากหัวหน้างานหลักสูตรและการสอน
- สอบถามจากอาจารย์ที่ปรึกษา
- สอบถามจากนักเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8.4 ผู้มีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านการจัดแผนการเรียน

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน
- หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9. การจัดทำรายงาน

9.1 ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการจัดทำรายงาน

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- ครูผู้สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9.2 วิธีดำเนินงานในการจัดตารางสอน

- สรุบบยอดจำนวนคาบเรียนตลอดแผนการเรียน
- สรุบบยอดจำนวนนักเรียนที่เรียนแต่ละรายวิชา
- สืบหาความพร้อมของครูอาจารย์เพื่อพิจารณาจัดเข้าสอนตามแผนการเรียน คัดอัตรากำลัง กำหนดตัวบุคคล สักครูเข้าสอน
- พิจารณากำหนดการใช้ห้องพิเศษ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และสนาม
- ศึกษาสถานที่ของรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร
- จัดศูนย์รวมตารางสอนทุกประเภทวิชาให้สามารถตรวจสอบและควบคุมการล่อนของครูได้อย่างรวดเร็ว
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9.3 วิธีติดตามและประเมินผลารดำเนินงานด้านการจัดตารางสอน

- ไม่เคยคัด
- สอบถามหัวหน้างานหลักสูตรและการสอน
- สอบถามหัวหน้าคณะวิชา
- สอบถามหัวหน้าแผนกวิชา
- สอบถามครูผู้สอน
- สอบถามนักเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9.4 ผู้มีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลารดำเนินงานในด้านการจัดตารางสอน

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10. การจัดการกรรมการเรียนการสอน

10.1 ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการจัดการเรียนการสอน

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- ครูผู้สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10.2 วิธีดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอน

- จัดให้มีการสำรวจปัญหาด้านการเรียนการสอนทุกระดับชั้น
- จัดให้มีการประชุมสัมมนาครูผู้สอนในวิชาเดียวกันเป็นระยะ ๆ
- สนับสนุนให้ครูใช้เทคนิคและวิธีสอนใหม่ ๆ
- สนับสนุนให้ครูใช้วิธีวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน
หลาย ๆ วิธี
- ติดตามผลการนำแผนการสอนไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10.3 วิธีติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านการจัดการเรียน
การสอน

- ไม่เคยติดตาม
- สอบถามจากหัวหน้าคณะวิชา
- สอบถามจากหัวหน้าแผนกวิชา
- สอบถามจากครูผู้สอน
- สอบถามจากนักเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10.4 ผู้มีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลสารตำแน่งงานด้านการจัดการเรียน

การสอน

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11. การวัดและการประเมินผลสารเรียน

11.1 ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการวัดและการประเมินผลสารเรียน

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- ครูผู้สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11.2 วิธีดำเนินการในการวัดและประเมินผลสารเรียนการสอน

- จัดส่ง เล่มให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลสารหลักสูตรใหม่
- ศึกษาแบบการวัดและประเมินผลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดูแลครูให้วัดผลและประเมินผลสารเรียนการสอนให้ตรงตามจุดประสงค์การเรียนรูที่กำหนดไว้
- จัดให้มีการตรวจสอบหรือปรับปรุงคุณภาพของ เครื่องมือวัดผล
- จัดให้ครูอาจารย์ที่สอนวิชาเดียวกันสร้าง เครื่องมือวัดผลร่วมกัน
- จัดทำข้อสอบมาตรฐานในแต่ละวิชาภายในแผนกวิชาต่าง ๆ
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่าง ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการวัดและการประเมินผล
การเรียน

- ยังไม่เคยจัด
- สอบถามจากหัวหน้าคณะวิชา
- สอบถามจากหัวหน้าแผนกวิชา
- สอบถามจากครูผู้สอน
- สอบถามจากนักเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11.4 ผู้มีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการวัดและการ
ประเมินผล

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12. การจัดเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา เพื่อการเรียนการสอน

12.1 ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการจัดเงินงบประมาณและเงินบำรุง
การศึกษา

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ
- หัวหน้างานการเงิน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12.2 วิธีดำเนินงานในการคัดเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา

- สํารวจข้อมูลเพื่อทราบปัญหาและความจำเป็นของการใช้เงิน
งบประมาณและเงินบำรุงการศึกษาจากฝ่ายต่าง ๆ
- หัวหน้างานและหัวหน้าแผนกริษา เสนองบประมาณตามลักษณะของ
ค่าใช้จ่าย
- พิจารณา เงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษาตามลักษณะของ
ค่าใช้จ่ายในฝ่ายต่าง ๆ และลักษณะของการเรียนการสอนแต่ละ
รายวิชา
- สดให้วิศวกรทำแผนกริษาใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา
ประจำปี
- ติดตามและประเมินผลกริษาใช้เงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12.3 วิธีติดตามและประเมินผลกริษาดำเนินงานการคัดเงินงบประมาณและเงินบำรุง
การศึกษา เพื่อการ เรียนการสอน

- ยังไม่เคยคัด
- สอบถามจากหัวหน้าคณะกริษา
- สอบถามจากหัวหน้าแผนกริษา
- สอบถามจากกริษผู้สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12.4 ผู้มีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลกริษาดำเนินงานด้านกริษาคัดงบประมาณ

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกริษากร
- หัวหน้าคณะกริษา
- หัวหน้าแผนกริษา
- หัวหน้างานวางแผนกริษาและงบประมาณ
- หัวหน้างานกริษากรเงิน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

13. การใช้อาคารสถานที่

13.1 ผู้มีส่วนร่วมในการจัดแผนงานด้านการใช้อาคารสถานที่

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
- หัวหน้างานอาคารสถานที่
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

13.2 วิธีการดำเนินงานในการใช้อาคารสถานที่

- จัดให้มีการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่
- จัดห้องต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม เช่น ห้องเรียน
- ห้องสมุด ห้องแนะแนว ห้องวัดผล ห้องปฏิบัติการและโรงฝึกงาน
- จัดสถานที่สำหรับนักเรียนใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ เช่น สนามกีฬาที่ทันสมัย
- จัดบริการด้านสุขภาพสำหรับครูนักเรียน
- จัดบริการอาคารสถานที่ของสถานศึกษาบริการชุมชนเพื่อสังคม
ที่เป็นประโยชน์ตามความเหมาะสม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

13.3 วิธีติดตามและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

- ยังไม่เคย
- สอบถามจากหัวหน้างานอาคารสถานที่
- สอบถามจากหัวหน้าแผนกวิชา
- สอบถามจากครูผู้สอน
- สอบถามจากนักเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

13.4 ผู้มีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลารค่าเงินงานด้านการใช้อาคาร
สถานที่

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
- หัวหน้างานอาคารสถานที่
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

14. การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร

14.1 ผู้มีส่วนร่วมในการจัดแผนงานด้านการนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

14.2 วิธีการนิเทศในการนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร

- ให้ความรู้แก่บุคลากร เพื่อให้เข้าใจและสามารถค่าเงินงานได้ตาม
หลักการของหลักสูตร
- ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ
เรียนการสอน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารหลักสูตร แผนกรสอน
- ตรวจสอบแบบบันทึกประเมินผลการเรียนของรายวิชา
- ตรวจสอบแบบแสดงสถิติการมาปฏิบัติงานของบุคลากร

- สั่ง เกตการ ถอนตามห้อง เรือน
- จัดประชุมแก้ปัญหาการจัดการ เรือนการ ถอน
- จัดให้มีการประเมินผลงานของ สถานศึกษา
- จัดให้มีการประเมินผลงานการ ปฏิบัติงานของบุคลากร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

14.3 วิธีติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้าน การนิเทศและติดตามผลการใช้

หลักสูตร

- ยังไม่เคย
 - สอบถามจากหัวหน้าคณะวิชา
 - สอบถามจากหัวหน้าแผนกวิชา
 - สอบถามจากครูผู้สอน
 - ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ ร่วมโครงการ
- นิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

14.4 ผู้มีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้าน การนิเทศ

และติดตามผลการใช้หลักสูตร

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- ครูผู้สอนด้วยกัน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 3 . เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารหลักสูตร

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่เป็นจริง สามารถ
ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ และสามารถระบุเพิ่มเติมได้

ตัวอย่าง

ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการเตรียมบุคลากร

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- ครูผู้สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

จากตัวอย่างแสดงว่าผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการเตรียมบุคลากร
ประกอบด้วยผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา
หัวหน้าแผนกวิชา

สภาพปัญหาในการบริหารหลักสูตร บวช. 2530 ประเภทวิชาศึกษาศาสตร์

1. การเตรียมบุคลากร

ไม่มีปัญหา

มีปัญหาเกี่ยวกับ

- ความร่วมมือของครูผู้สอนในการ เข้า
รับการอบรมที่ทางสถานศึกษาส่ง
- การนิเทศ อบรม ให้ความรู้แก่ครูจาก
ส่วนกลางมีน้อย
- การขาดวิทยากรที่มีความรู้ความเข้าใจ
เกี่ยวกับหลักสูตรใหม่
- สถานศึกษามีเวลาในการ เตรียมบุคลากรน้อย
- ครูผู้สอน มีชั่วโมงสอนมาก ไม่มีเวลา
ประชุม ปฏิบัติการ เพื่อทำแผนการสอน
- บุคลากรในสถานศึกษามีน้อยการให้
บุคลากรไปประชุม อบรมหรือสัมมนา
ทำให้ขาดครูผู้สอน
- ความกระตือรือร้นของบุคลากรในสถาน
ศึกษาที่จะพัฒนา เพื่อสนองหลักสูตรใหม่มีน้อย
- การติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติใน
การ เตรียมบุคลากรมีน้อย
- ความเพียงพอของงบประมาณที่ได้รับใน
การดำเนินงาน
- การเตรียมบุคลากร สำหรับหลักสูตรใหม่
มีน้อย
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. การคัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร

 ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ

- ความเพียงพอของครูผู้สอนวิชาพื้นฐาน
- ความเพียงพอของครูผู้สอนวิชาอื่น
- ความเพียงพอของครูผู้สอนวิชาเลือก
- ความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษา
- การสำรวจข้อมูลจากสภาพปัจจุบัน
- การติดตามและการประเมินผลารคัดครู
เข้าสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. การบริการวัสดุหลักสูตร

3.1 วัสดุหลักสูตร

 ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ

- ความเพียงพอของหนังสือหลักสูตร
- ความเพียงพอของคู่มือการใช้หลักสูตร
- ความเพียงพอของคู่มือครู
- ความเพียงพอของคู่มือการประเมินผล
ตามหลักสูตร
- ความเพียงพอของแบบเรียน
- การจัดทำใบงานวิชาอื่นยังไม่ครบทุกวิชา
- โครงการสอน แผนการสอนยังไม่ได้จัดทำ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3.2 สื่อการเรียนการสอน

 ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ

- การขาดงบประมาณในการจัดหา วัสดุ
สื่อการเรียนการสอน

- การขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อไปเอง
- คุณภาพของสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่ไม่เพียงพอ
- ครูผู้สอนไม่สนใจใช้สื่อในการจัดการเรียนการสอน
- ครูผู้สอนไม่มีความรู้ในการใช้สื่อการเรียนการสอน
- สื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่สูญหายขาดระบบการเก็บรักษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3.3 วัสดุฝึก

- ไม่มีปัญหา
- มีปัญหาเกี่ยวกับ
 - การขาดการควบคุมในการใช้วัสดุฝึกของนักเรียน
 - ระบบการเบิกจ่ายวัสดุฝึกในการจัดการเรียนการสอน
 - ความเพียงพอของวัสดุฝึกในแต่ละภาคเรียน
 - งบประมาณในการจัดซื้อวัสดุฝึกที่มีราคาแพง
 - การจัดสรรวัสดุฝึกในแต่ละแผนก
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. การบริการแนะแนว

- ไม่มีปัญหา
- มีปัญหาเกี่ยวกับ
 - ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในสถานศึกษา
 - ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรที่ทำหน้าที่แนะแนว

- ความเพียงพอของบุคลากรที่ทำหน้าที่แนะแนว
- ความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษาใน
การคัดแนะแนว
- การสำรวจข้อมูลจากสภาพปัจจุบันเพื่อ
วางแผนการคัดบริการแนะแนว
- ความเพียงพอของอาคารสถานที่
- ความเป็นสัดส่วนของห้องแนะแนว
- ความเพียงพอของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับ
งานแนะแนว
- งบประมาณที่ใช้ในการคัดบริการแนะแนว
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. การบริการห้องสมุด

ไม่มีปัญหา

มีปัญหาเกี่ยวกับ

- ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในการใช้
บริการห้องสมุด
- ความร่วมมือของบุคลากรในการใช้บริการ
ห้องสมุด
- ความเพียงพอของบุคลากรที่ทำหน้าที่
บริการห้องสมุด
- ความเพียงพอของหนังสือที่สั่ง เสริมการ
เรียนการสอนตามหลักสูตร
- การสำรวจข้อมูลจากสภาพปัจจุบันเพื่อ
วางแผนการดำเนินงาน
- การวางแผนจัดทำแผนงานของห้องสมุด
- ความเพียงพอของวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ใน
งานห้องสมุด
- ความเพียงพอในด้านอาคารสถานที่สำหรับ
จัดตั้งห้องสมุด

งบประมาณที่ใช้ในการจัดการห้องสมุด

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. การบริการฝึกงาน

ไม่มีปัญหา

มีปัญหาเกี่ยวกับ

การสำรวจสภาพปัจจุบัน

สถานที่ฝึกงานอาชีพอยู่ไกล

สถานที่ฝึกงานอาชีพมีจำนวนจำกัด

ความร่วมมือของ สถานที่ฝึกงานอาชีพ

การเดินทางไปยังที่ฝึกของ อาจารย์นิเทศ

งบประมาณสำหรับครูอาจารย์ที่ไปนิเทศ

ความรับผิดชอบของนักเรียนที่ไปฝึกงาน

การบันทึกผลสารฝึกงานของ สถานที่ฝึกงานอาชีพ

การประเมินผลของ อาจารย์นิเทศ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. การปรับปรุงหลักสูตรให้เข้ากับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น

ไม่มีปัญหา

มีปัญหาเกี่ยวกับ

การขาดบุคลากรที่มีความรู้ในเรื่องหลักสูตร

การขาดบุคลากรที่มีความรู้ในวิชาชีพที่สอดคล้อง
กับท้องถิ่น

การจัดทำแผนการเรียนให้สอดคล้องกับท้องถิ่น

ความร่วมมือจากท้องถิ่นในการจัดการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนและวัสดุฝึกตรงตามหลักสูตร

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. การจัดการเรียน

 ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ การสำรวจข้อมูลจากสภาพปัจจุบัน การขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการ
จัดการเรียน ครูที่สอนวิชาชีพอิมเพียงพอ ความเพียงพอของงบประมาณ การสำรวจความต้องการของท้องถิ่น สถานที่ใช้สอนและฝึกงานมีจำกัด การประสานงานระหว่างฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายแนะแนวและครูผู้สอน

 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9. การจัดการการสอน

 ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ การจัดการการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรใหม่ การจัดให้ครูมีส่วนร่วมในการจัดการการสอน การจัดเวลาเรียนของ วิชาต่าง ๆ ไม่สอดคล้อง
กับสภาพรายวิชา ตารางสอนที่จัดไว้ยืดหยุ่นไม่ได้ การจัดแบ่งชั่วโมงสอนให้ครู ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และโรงฝึกงานมีจำกัด ครูมีชั่วโมงสอนมากเกินไป อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10. การจัดการเรียนการสอน

 ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ ความเข้าใจของครูที่จะปฏิบัติการสอนตามหลักสูตรใหม่ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรในรายวิชาที่สอน

การติดต่อเนื่องของวิชาต่าง ๆ

ความเพียงพอของ เวลา กับ เนื้อหาในแต่ละรายวิชา

ที่หลักสูตรกำหนด

ความเพียงพอของ เวลาที่จะให้นักเรียนค้นคว้า

ความเพียงพอของ ระยะเวลาที่ฝึกปฏิบัติ

ความเพียงพอของ ระยะเวลาที่ฝึกงานในสถาน

ฝึกงานอาชีพ

ความเพียงพอของ หนังสือประกอบการสอน

ความเพียงพอของ วัสดุอุปกรณ์และสื่อที่ใช้ใน

การจัดการ เรียนการสอน

การขาดใบงานในบางรายวิชา

การขาดการจัดทำโครงการสอน แผนการสอน

การเตรียมการสอนของครู ผู้สอนมีน้อย

เพราะมีชั่วโมงสอนมาก

การปฏิบัติหน้าที่พิเศษของครูผู้สอนทำให้

ไม่มีเวลาในการเตรียมและพัฒนาการเรียนการสอน

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11. การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน

ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการวัดและ
ประเมินผลตามหลักสูตรใหม่

ความร่วมมือของ เจ้าหน้าที่วัดผลในการให้บริการ

ความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษาต่องานวัด

และประเมินผล

ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรที่ทำงานด้าน

การวัดและการประเมินผล

- ความเพียงพอของบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านการวัดและการประเมินผล
- การประสานงานของเข้าวัดผลกับฝ่ายต่าง ๆ และครูผู้สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12. การจัดงบประมาณ

 ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ

- การจัดสรรงบประมาณไม่มีหลักเกณฑ์แน่นอน
- การขาดระบบควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณด้านการเรียนการสอน
- การจัดงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของแผนกวิชา
- การขาดงบประมาณในการพัฒนาการผลิตรายการเรียนการสอน
- การขาดงบประมาณในการจัดนิเทศและติดตามผล
- การขาดงบประมาณในการจัดจ้างบุคลากร
- การขาดงบประมาณในการปรับปรุงอาคารสถานที่
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

13. การจัดอาคารสถานที่

 ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ

- ห้องเรียนไม่เพียงพอ
- ห้องฝึกปฏิบัติการไม่เพียงพอ
- โรงฝึกงานไม่เพียงพอ
- ขนาดของโรงฝึกงานไม่เหมาะสม
- ความคับแคบของโรงฝึกงาน
- แสงสว่างของโรงฝึกงาน

- การระบายอากาศของโรงฝึกงาน
- การขาดห้องสำหรับใช้บริการ โสตทัศนศึกษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

14. การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร

- ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ
 - การประชุมปรึกษาหารือระหว่างครูในแผนกวิชา
เพื่อวางแผน การจัดการเรียนการสอน
และการวัดผล
 - ระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของบุคลากรในสถานศึกษายังไม่เหมาะสม
 - การจัดการนิเทศภายในสถานศึกษายังมีน้อย
 - การวางแผนที่ดีระหว่างผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ
กับครูผู้สอน
 - ความร่วมมือของครูผู้สอนในการตรวจสอบ
แผนการสอนและการวัดผล
 - งานของผู้นิเทศที่นิเทศและติดตามผลมีมาก
ทำให้มีเวลาไม่เพียงพอ
 - การติดตามและควบคุมการใช้หลักสูตรจากผู้นิเทศ
บริหารมีน้อย
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

สภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม ในสถานศึกษาสังกัดกองวิชา สอนอาชีวศึกษา
กรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้มี 3 ตอน

- ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานในการบริหารหลักสูตร
ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารหลักสูตร

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่เป็นความจริง
โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ และสามารถระบุเพื่อเพิ่มเติมได้

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

ต่ำกว่า 20 ปี

20-25 ปี

26-30 ปี

31-35 ปี

36-40 ปี

41-45 ปี

46 ปีขึ้นไป

3. วุฒิการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

สูงกว่าปริญญาโท

4. ตำแหน่งงานที่ท่านได้ปฏิบัติงาน

- ผู้อำนวยการ
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
 หัวหน้าคณะวิชาศิลปศาสตร์
 หัวหน้าคณะวิชาบริหาร
 หัวหน้าแผนกวิชาวิศวกรรม
 หัวหน้าแผนกวิชาศิลปประยุกต์
 หัวหน้าแผนกวิชาสัตตวัตถุศาสตร์
 หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
 หัวหน้างานวัดผลประเมินผล
 หัวหน้างานห้องสมุด
 ครูผู้สอน วิชาที่สอน

อื่น ๆ (โปรดระบุ) หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา

5. ระยะเวลาที่ท่านดำรงตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1-5 ปี | <input type="checkbox"/> 6-10 ปี |
| <input type="checkbox"/> 11-15 ปี | <input type="checkbox"/> 16-20 ปี |
| <input type="checkbox"/> 21-25 ปี | <input type="checkbox"/> 26-30 ปี |
| <input type="checkbox"/> 31-35 ปี | <input type="checkbox"/> 36 ปีขึ้นไป |

6. จำนวนชั่วโมงหรือคาบสอนต่อสัปดาห์

- | | |
|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไม่มี | <input type="checkbox"/> 1-4 คาบ |
| <input type="checkbox"/> 5-10 คาบ | <input type="checkbox"/> 11-15 คาบ |
| <input type="checkbox"/> 16-20 คาบ | <input type="checkbox"/> 21-25 คาบ |
| <input type="checkbox"/> มากกว่า 25 คาบ | |

7. เคยเข้าร่วมประชุมสัมมนาหรืออบรม เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามหลักสูตร

- ไม่เคย
 เคย (โปรดให้ข้อมูลเพิ่มเติม)

เข้ารับการประชุม สัมมนา อบรม เรื่อง

1.

2.

3.

4.

5.

6.

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการบริหารหลักสูตร

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หมายความว่า เป็นจริง สามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ และสามารถระบุเพิ่มเติมได้

ตัวอย่าง

ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้าน การเตรียมบุคลากร

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- ครูผู้สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

จากตัวอย่างแสดงว่า ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้าน การเตรียมบุคลากร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา

สภาพการปฏิบัติงานในการบริหารหลักสูตร ปวช. 2530 ประเภทวิชา ศิลปหัตถกรรม

1. การเตรียมบุคลากร

วิธีปฏิบัติในการ เตรียมการ สำหรับการ จัดการ เรียนการสอนหลักสูตรใหม่

- เข้ารับการนิเทศ อบรม เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติตามหลักสูตรใหม่จากสถานศึกษา
- เข้ารับการนิเทศ อบรม เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติตามหลักสูตรใหม่จากศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพศึกษา 3 หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีพศึกษา
- เข้ารับการนิเทศ อบรม เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติตามหลักสูตรใหม่จากกลุ่มสถานศึกษา
- เข้ารับการประชุมปฏิบัติการ เกี่ยวกับการทำแผนการสอนจากสถานศึกษา

- เข้ารับการประชุมปฏิบัติการ เกี่ยวกับการทำแผนการสอนจากศูนย์ฝึกอบรม และพัฒนาอาชีวศึกษา 3 หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา
- เข้ารับการประชุมปฏิบัติการ เกี่ยวกับการทำแผนการสอนจาก กลุ่มสถานศึกษา
- เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรใหม่ จากสถานศึกษา
- เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรใหม่จาก หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา
- เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรใหม่ จากกลุ่มสถานศึกษา
- เข้ารับการประชุมปฏิบัติการ เกี่ยวกับการจัดทำใบงานวิชาชีพ หรือใบความรู้ หรือคู่มือครู
- ศึกษาทำความเข้าใจหลักสูตรใหม่ในรายวิชาที่ปฏิบัติการสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. การคัดครูเข้าสอนตามหลักสูตรใหม่

การเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ

- สอนตามสาขาวิชา เอก โท ที่ครูศึกษามา
- สอนตามรายวิชาที่ถนัดและสนใจ
- สอนตามรายวิชาที่มีประสบการณ์
- สอนตามรายวิชาที่มีความสามารถพิเศษ
- สอนตามรายวิชาที่ได้รับการฝึกอบรม
- สอนตามรายวิชาที่แผนกวิชาจัดให้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. การบริการวัสดุหลักสูตร

เอกสารหลักสูตรที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตรใหม่

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> หนังสือหลักสูตร | <input type="checkbox"/> คู่มือหลักสูตร |
| <input type="checkbox"/> คู่มือครู | <input type="checkbox"/> คู่มือการวัดและประเมินผล |
| <input type="checkbox"/> โครงการสอน | <input type="checkbox"/> แผนการสอนรายวิชา |

- แบบเรียน ใบงาน
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

สื่อการเรียนการสอนที่ใช้ประกอบในการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรใหม่

- หนังสืออ้างอิง หนังสืออ่านประกอบ นิตยสาร วารสาร
 เครื่องโสตทัศนูปกรณ์
 วัสดุฝึก
 วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. การบริการห้องสมุด

ในการจัดการเรียนการสอนท่านมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้นักเรียนใช้บริการห้องสมุดของสถานศึกษาโดย

- จัดสอนและนำนักเรียนไปศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด
 กำหนดคำถามและให้นักเรียนค้นคว้าคำตอบจากห้องสมุด
 กำหนดเรื่องให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าก่อนสอนและหลังสอน
 ส่งเสริมให้นักเรียนจัดทำป้ายนิเทศ
 จัดกิจกรรมการเรียนที่ส่งเสริมการอ่าน
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. การบริการแนะแนว

ในการจัดการเรียนการสอนท่านมีส่วนร่วมในการส่งเสริมบริการแนะแนวของสถานศึกษาโดย

- ร่วมจัดทำแผนงานแนะแนวกับฝ่ายงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนแก่ฝ่ายงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
 ส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้บริการแนะแนวของสถานศึกษา
 ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีปัญหา
 ให้ความร่วมมือกับฝ่ายงานแนะแนวอาชีพและจัดหางานในกิจกรรมต่าง ๆ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. การบริการฝึกงาน

ในการจัดการเรียนการสอนของท่าน ท่านมีส่วนร่วมในการจัดบริการฝึกงานอาชีพ

- ไร้มีการฝึกงานในวิชาพื้นฐาน
- เป็นผู้ติดต่อสถานฝึกงานอาชีพให้แก่ักเรียน
- เป็นผู้ควบคุมการศึกษาและฝึกงานอาชีพแก่นักเรียน
- เป็นผู้ประสานงานกับสถานฝึกงานอาชีพในการฝึกงานของนักเรียน
- การบันทึกเวลาและผลงานการฝึกงาน
- เป็นผู้เินเทศ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น

ในการจัดการเรียนการสอนของท่านได้ศึกษาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรให้

สอดคล้องกับท้องถิ่นโดย

- จัดทำแผนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
- จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยนำทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ประโยชน์
- จัดให้นักเรียนได้ใช้สถานประกอบการในท้องถิ่นมาใช้ประโยชน์
- จัดให้นักเรียนได้ศึกษาหาความรู้จากประสบการณ์และธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. การจัดแผนการเรียน

ในการจัดแผนการเรียนท่านมีส่วนร่วมในการจัดแผนการเรียนโดย

- ให้ข้อมูลแก่หัวหน้าแผนกวิชาในการจัดแผนการเรียน
- เข้าร่วมจัดแผนการเรียนของแผนกวิชา
- ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการเลือกเรียนในรายวิชาที่เลือก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9. การจัดทำตารางสอน

ในการจัดทำตารางสอนท่านมีส่วนร่วมในการจัดทำตารางสอนโดย

- ให้ข้อมูลผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำตารางสอน
- เป็นผู้ทำหน้าที่จัดทำตารางสอน
- เข้าร่วมจัดทำตารางสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10. การจัดการกรรมการเรียนการสอน

10.1 ในการปฏิบัติการสอนท่านเตรียมการสอน

- ทุกครั้ง
- เป็นบางครั้ง
- ไม่ได้เตรียมการสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10.2 ในการปฏิบัติการสอนท่านเตรียมการสอนโดย

- ทำโครงการสอน
- ทำบันทึกการสอน
- ทำแผนการสอน
- ทำใบงาน ใบความรู้
- เตรียมสื่อการสอนและวัสดุอุปกรณ์
- เตรียมวัสดุฝึก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10.3 ในการจัดการกรรมการเรียนการสอนคำนึงถึง

- บรรยายภาคในห้องเรียนที่ส่งเสริมการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ
- จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีความสามารถตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- การจัดการกรรมการเรียนการสอนที่ส่งเสริมให้นักเรียนนำไปใช้ได้ในชีวิตประจำวัน

- ความรู้ ทักษะที่จำเป็นของนักเรียนที่จะศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ
- การวัดผลตามหลักสูตร
- เทคนิคและวิธีสอนใหม่ ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10.4 ในการสอนที่ท่านใช้วิธีการสอนแบบ

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> บรรยาย | <input type="checkbox"/> อภิปราย |
| <input type="checkbox"/> การแบ่งกลุ่มค้นคว้า | <input type="checkbox"/> การแสดงบทบาทสมมติ |
| <input type="checkbox"/> การปฏิบัติการในห้องทดลอง | <input type="checkbox"/> การสอนแบบแก้ปัญหา |
| <input type="checkbox"/> การฝึกปฏิบัติ | <input type="checkbox"/> การสอนแบบสลับส่วนสลับส่วน |
| <input type="checkbox"/> การศึกษานอกสถานที่ | <input type="checkbox"/> การสอนแบบกลุ่ม |
| <input type="checkbox"/> การสาธิต | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

10.5 ในการสอนภาคทฤษฎี ท่านใช้อุปกรณ์การสอน

- เป็นประจำทุกบทเรียน
- ใช้นาน ๆ ครั้ง
- ใช้นาน ๆ ครั้ง เรื่องที่มักเรียนไม่เข้าใจบทเรียน
- ใช้ตามวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่
- ไม่เคยใช้อุปกรณ์ประกอบการเรียนเลย
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10.6 ในการจัดการเรียนการสอนนักเรียนมีโอกาสฝึกปฏิบัติ

- ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติ
- เป็นบางครั้ง เพราะอุปกรณ์ไม่เพียงพอ
- เป็นบางครั้ง เพราะวัสดุฝึกไม่เพียงพอ
- เป็นบางครั้ง เพราะเวลาไม่เพียงพอ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10.7 ในการปฏิบัติการสอน ท่านได้รับการสนับสนุนจากสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการ

จัดการเรียนการสอน

- เข้าร่วมการประชุม สัมมนาครูผู้สอนเป็นระยะ ๆ
- เข้าอบรมเกี่ยวกับเทคนิควิธีสอนใหม่ ๆ
- เข้าศึกษาดูงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
- เข้าอบรมเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11. การวัดและประเมินผลผลการเรียนการสอน

11.1 ก่อนการสอนท่านชี้แจงหลักเกณฑ์และกำหนดวิธีการวัดผลให้นักเรียนทราบ

ล่วงหน้า

- ชี้แจง
- ไม่ชี้แจง เพราะ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11.2 วิธีการในการวัดผลและประเมินผลผลการเรียนการสอน

- ประเมินผลก่อนการเรียน
- ประเมินผลระหว่างการเรียน
- ประเมินผลหลังการเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11.3 วิธีปฏิบัติในการประเมินผลก่อนเรียน

- สอบปากเปล่า
- ชักถามและให้นักเรียนอภิปราย
- ให้ทำรายงาน
- สอบข้อเขียน
- สอบปฏิบัติ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11.4 วิธีปฏิบัติในการประเมินผลระหว่างเรียน

- สังเกตกระบวนการทำงาน
- ตรวจสอบผลงาน
- สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน
- ชักถาม
- สอบถาม
- สอบข้อเขียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11.5 วิธีปฏิบัติในการประเมินผลหลังการเรียนการสอน

- สอบข้อเขียน
- ตรวจสอบผลงาน
- สัมภาษณ์
- สอบปฏิบัติ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11.6 ในการสร้างเครื่องมือวัดผลในแต่ละรายวิชา

- ครูผู้สอนแต่ละคนสร้างเอง
- ครูผู้สอนรายวิชาเดียวกันร่วมกันสร้าง
- ครูในหมวดวิชาเดียวกันร่วมกันสร้าง
- ครูในระดับชั้นเดียวกันร่วมกันสร้าง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11.7 ในการสอนภาคปฏิบัติในแต่ละครั้งมีการประเมินผล

- ทุกครั้ง
- เป็นบางครั้ง
- ไม่ได้ประเมินผล
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11.8 วิธีปฏิบัติในการวัดผลและประเมินผลวิชาชีพ

- ประเมินวิธีการและการผลิต
- ประเมินเจตคติและนิสัยการทำงาน
- ประเมินผลผลิตขั้นสุดท้าย
- ประเมินความรู้ความจำ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11.9 เครื่องมือที่ใช้ประเมินผลวิชาชีพ

- ข้อสอบข้อเขียน
- แบบตรวจล่อบการปฏิบัติจริง
- แบบสัมภาษณ์
- แบบให้นักเรียนประเมินกันเอง
- แบบสอบถามความเข้าใจนักเรียน
- แบบตรวจล่อบคุณภาพผลงาน
- แบบสอบถามบุคคลอื่น
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12. การจัดงบประมาณ

ในการจัดงบประมาณด้านการเรียนการสอนท่านได้ดำเนินการโดย

- วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในรายวิชาที่สอน
- เสนองบประมาณค่าใช้จ่ายในรายวิชาที่สอนต่อหัวหน้าแผนกวิชา
- สัดหางบประมาณจากภายนอกมาสนับสนุนการสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

13. การจัดการสถานที่

ในการจัดการเรียนการสอนท่านได้ดำเนินการในงานในการใช้อาคารสถานที่โดย

- การสำรวจห้องเรียน โรงฝึกงานและห้องปฏิบัติการก่อนใช้
- การจัดสภาพห้องเรียน โรงฝึกงาน และห้องปฏิบัติการให้มีความสะอาด
เป็นระเบียบ

- การประเมินผลการใช้ห้องเรียน โรงฝึกงาน และห้องปฏิบัติการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

14. การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร

ในการปฏิบัติการสอนสถานศึกษา ได้นิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตรโดย

- สังเกตการสอนตามห้องเรียน
- ตรวจสอบแผนการสอน
- ตรวจสอบแบบบันทึกประเมินผลการเรียน
- ประชุมครูเพื่อสรุปผลการจัดการสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารหลักสูตร

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่เป็นจริง สามารถตอบ
ได้มากกว่า 1 คำตอบ และสามารถระบุเพิ่มเติมได้

ตัวอย่าง

ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการเตรียมบุคลากร

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- ครูผู้สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

จากตัวอย่างแสดงว่า ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการเตรียมบุคลากร
ประกอบด้วยผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะ
แผนกวิชา

สภาพปัญหาในการบริหารหลักสูตร ปี พ.ศ. 2530 ประเภทวิชาศิลปศาสตร

1. การเตรียมบุคลากร

ไม่มีปัญหา

มีปัญหาเกี่ยวกับ

ความร่วมมือของครูผู้สอนในการ เข้า
รับการอบรมที่ทางสถานศึกษาจัด

การนิเทศ อบรม ให้ความรู้แก่ครูจาก
ส่วนกลางมีน้อย

การขาดวิทยากรที่มีความรู้ความเข้าใจ
เกี่ยวกับหลักสูตรใหม่

สถานศึกษามีเวลาในการ เตรียมบุคลากรน้อย

ครูผู้สอน มีชั่วโมงสอนมาก ไม่มีเวลาเข้าร่วม
ประชุม ปฏิบัติการ เพื่อทำแผนการสอน

บุคลากรในสถานศึกษามีน้อยการให้
บุคลากรไปประชุม อบรมหรือสัมมนา
ทำให้ขาดครูผู้สอน

ความกระตือรือร้นของบุคลากรในสถาน
ศึกษาที่จะพัฒนา เพื่อสนองหลักสูตรใหม่มีน้อย

การติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติใน
การ เตรียมบุคลากรมีน้อย

ความเพียงพอของงบประมาณที่ได้รับใน
การดำเนินงาน

การ เตรียมบุคลากรสำหรับหลักสูตรใหม่
มีน้อย

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. การคัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร

ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ

- ความเพียงพอของครูผู้สอนวิชาพื้นฐาน
- ความเพียงพอของครูผู้สอนวิชาชีพ
- ความเพียงพอของครูผู้สอนวิชาเลือก
- ความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษา
- การสำรวจข้อมูลจากสภาพปัจจุบัน
- การติดตามและการประเมินผลการคัดครูเข้าสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. การบริการวัสดุหลักสูตร

3.1 วัสดุหลักสูตร

ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ

- ความเพียงพอของหนังสือหลักสูตร
- ความเพียงพอของคู่มือการใช้หลักสูตร
- ความเพียงพอของคู่มือครู
- ความเพียงพอของคู่มือการประเมินผลตามหลักสูตร
- ความเพียงพอของแบบเรียน
- การจัดทำใบงานวิชาชีพยังไม่ครบทุกวิชา
- โครงการสอน แผนการสอนยังไม่ได้จัดทำ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3.2 สื่อการเรียนการสอน

ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ

- การขาดงบประมาณในการจัดหา สัปดาห์สื่อการเรียนการสอน

- การขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
ในการผลิตสื่อใช้เอง
- คุณภาพของสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่ไม่เพียงพอ
- ครูผู้สอนไม่สนใจใช้สื่อในการจัดการเรียน
การสอน
- ครูผู้สอนไม่มีความรู้ในการใช้สื่อการเรียน
การสอน
- สื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่สูญหาย
ขาดระบบการเก็บรักษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3.3 วัสดุฝึก

- ไม่มีปัญหา
- มีปัญหาเกี่ยวกับ
 - การขาดการควบคุมในการใช้วัสดุฝึกของ
นักเรียน
 - ระบบการเบิกจ่ายวัสดุฝึกในการจัด
การเรียนการสอน
 - ความเพียงพอของวัสดุฝึกในแต่ละภาคเรียน
 - งบประมาณในการจัดซื้อวัสดุฝึกที่มีราคาแพง
 - การจัดสรรวัสดุฝึกในแต่ละแผนก
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. การบริการแนะแนว

- ไม่มีปัญหา
- มีปัญหาเกี่ยวกับ
 - ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรใน
สถานศึกษา
 - ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรที่ทำหน้าที่
แนะแนว

- ความเพียงพอของบุคลากรที่ทำหน้าที่แนะแนว
- ความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษาในการจัดแนะแนว
- การสำรวจข้อมูลจากสภาพปัจจุบันเพื่อ
- วางแผนการจัดบริการแนะแนว
- ความเพียงพอของอาคารสถานที่
- ความเป็นสัดส่วนของห้องแนะแนว
- ความเพียงพอของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับงานแนะแนว
- งบประมาณที่ใช้ในการจัดบริการแนะแนว
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. การบริการห้องสมุด

 ไม่มีปัญหา

 มีปัญหาเกี่ยวกับ

- ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในการให้บริการห้องสมุด
- ความร่วมมือของบุคลากรในการให้บริการห้องสมุด
- ความเพียงพอของบุคลากรที่ทำหน้าที่บริการห้องสมุด
- ความเพียงพอของหนังสือที่ส่งเสริมการเรียนรู้การสอนตามหลักสูตร
- การสำรวจข้อมูลจากสภาพปัจจุบันเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
- การวางแผนจัดทำแผนงานของห้องสมุด
- ความเพียงพอของวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในงานห้องสมุด
- ความเพียงพอในด้านอาคารสถานที่สำหรับจัดตั้งห้องสมุด

งบประมาณที่ใช้ในการจัดบริการห้องสมุด

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. การบริการฝึกงาน

ไม่มีปัญหา

มีปัญหาเกี่ยวกับ

การสำรวจสภาพปัจจุบัน

สถานที่ฝึกงานอาชีพอยู่ไกล

สถานที่ฝึกงานอาชีพมีจำนวนจำกัด

ความร่วมมือของสถานที่ฝึกงานอาชีพ

การเดินทางไปที่ฝึกงานของอาจารย์นิเทศ

งบประมาณสำหรับครูอาจารย์ที่ไปฝึกงาน

ความรับผิดชอบของนักเรียนที่ไปฝึกงาน

การบันทึกผลฝึกงานของสถานที่ฝึกงานอาชีพ

การประเมินผลของอาจารย์นิเทศ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. การปรับปรุงหลักสูตรให้เข้ากับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น

ไม่มีปัญหา

มีปัญหาเกี่ยวกับ

การขาดบุคลากรที่มีความรู้ในเรื่องหลักสูตร

การขาดบุคลากรที่มีความรู้ในวิชาชีพที่สอดคล้อง

กับท้องถิ่น

การจัดทำแผนการเรียนให้สอดคล้องกับท้องถิ่น

ความร่วมมือจากท้องถิ่นในการจัดการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนและวัสดุฝึกตรงตามหลักสูตร

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. การคัดแผนการเรียน

 ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ

- การสำรวจข้อมูลจากสภาพปัจจุบัน
- การขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการ
คัดแผนการเรียน
- ครูที่สอนวิชาอื่นไม่เพียงพอ
- ความเพียงพอของงบประมาณ
- การสำรวจความต้องการของท้องถิ่น
- สถานที่ใช้สอนและฝึกงานมีจำกัด
- การประสานงานระหว่างฝ่ายวิชาการ
ฝ่ายแนะแนวและครูผู้สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9. การคัดตารางสอน

 ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ

- การคัดตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรใหม่
- การคัดให้ครูมีส่วนร่วมในการคัดตารางสอน
- การคัดเวลาเรียนของวิชาต่าง ๆ ไม่สอดคล้อง
กับสภาพรายวิชา
- ตารางสอนที่จัดไว้ยืดหยุ่นไม่ได้
- การคัดแบ่งชั่วโมงสอนให้ครู
- ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และโรงฝึกงานมีจำกัด
- ครูมีชั่วโมงสอนมากเกินไป
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10. การจัดการเรียนการสอน

 ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ

- ความเข้าใจของครูที่จะปฏิบัติการสอนตามหลักสูตรใหม่
- ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรในรายวิชาที่สอน

ข

- การจัดลำดับต่อเนืองของวิชาต่าง ๆ
- ความเพียงพอของ เวลา กับ เนื้อหาในแต่ละรายวิชา
ที่หลักสูตรกำหนด
- ความเพียงพอของ เวลาที่จะให้นักเรียนค้นคว้า
- ความเพียงพอของ ระยะเวลาที่ฝึกปฏิบัติ
- ความเพียงพอของ ระยะเวลาที่ฝึกงานในสถาน
ฝึกงานอาชีพ
- ความเพียงพอของ หนังสือประกอบการสอน
- ความเพียงพอของ วัสดุอุปกรณ์และสื่อที่ใช้ใน
การจัดการ เรียนการสอน
- การขาดใบงานในบางรายวิชา
- การขาดการจัดทำโครงการสอน แผนการสอน
- การเตรียมการสอนของครู ผู้สอนมีน้อย
เพราะมีชั่วโมงสอนมาก
- การปฏิบัติหน้าที่พิเศษของครูผู้สอนทำให้
ไม่มีเวลาในการ เตรียมและพัฒนาการเรียนการสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11. การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน

- ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ
 - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการวัดและ
ประเมินผลตามหลักสูตรใหม่
 - ความร่วมมือของ เจ้าหน้าที่วัดผลในการให้บริการ
 - ความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษาต่องานวัด
และประเมินผล
 - ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรที่ทำงานด้าน
การวัดและการประเมินผล

- ความเพียงพอของบุคลากรที่ทำหน้าที่ดำเนินการวัดและการประเมินผล
- การประสานงานของฝ่ายวัดผลกับฝ่ายต่าง ๆ และครูผู้สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12. การจัดงบประมาณ

- ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ

- การจัดสรรงบประมาณไม่มีหลักเกณฑ์แน่นอน
- การขาดระบบควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณด้านการเรียนการสอน
- การจัดงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของแผนกวิชา
- การขาดงบประมาณในการพัฒนาการผลิตสื่อการเรียนการสอน
- การขาดงบประมาณในการจัดนิเทศและติดตามผล
- การขาดงบประมาณในการจัดพัฒนาบุคลากร
- การขาดงบประมาณในการปรับปรุงอาคารสถานที่
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

13. การจัดอาคารสถานที่

- ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ

- ห้องเรียนไม่เพียงพอ
- ห้องฝึกปฏิบัติการไม่เพียงพอ
- โรงฝึกงานไม่เพียงพอ
- ขนาดของโรงฝึกงานไม่เหมาะสม
- ความคับแคบของโรงฝึกงาน
- แสงสว่างของโรงฝึกงาน

- การระบายอากาศของ โรงฝึกงาน
- การขาดห้องสำหรับใช้บริการ โลดที่ต้นศึกษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

14. การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร

- ไม่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ

- การประชุมปรึกษาหารือระหว่างครูในแผนกวิชา
เพื่อวางแผน การจัดการเรียนการสอน
และการวัดผล
- ระบบการติดตามและประเมินผลสารปฏิบัติงาน
ของบุคลากรในสถานศึกษาอย่างไม่เหมาะสม
- การจัดการนิเทศภายในสถานศึกษายังมีน้อย
- การวางแผนที่ดีระหว่างผู้หน้าที่ตรวจสอบ
กับครูผู้สอน
- ความร่วมมือของครูผู้สอนในการตรวจสอบ
แผนการสอนและการวัดผล
- งานของผู้หน้าที่นิเทศและติดตามผลมีมาก
ทำให้มีเวลาไม่เพียงพอ
- การติดตามและควบคุมการใช้หลักสูตรจากผู้
บริหารมีน้อย
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

สภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
 พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา
 กรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้มี 3 ตอน

- ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
 ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานในการบริหารหลักสูตร
 ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารหลักสูตร

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่เป็นความจริง
 โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ และสามารถระบุเพื่อเพิ่มเติมได้

1. เพศ

- ชาย หญิง

2. อายุ

- ต่ำกว่า 20 ปี 20-25 ปี
 26-30 ปี 31-35 ปี
 36-40 ปี 41-45 ปี
 46 ปีขึ้นไป

3. วุฒิกการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี
 ปริญญาตรี
 ปริญญาโท
 สูงกว่าปริญญาโท

4. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิद्याศิลปหัตถกรรม
- หัวหน้าคณะวิद्याพื้นฐาน
- หัวหน้าแผนกวิद्याศึกษาศาสตร์
- หัวหน้าแผนกวิद्याศิลปะประยุกต์
- หัวหน้าแผนกวิद्याหัตถอุตสาหกรรม
- หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- หัวหน้างานวัดผลประเมินผล
- หัวหน้างานห้องสมุด
- ครูผู้สอน วิद्याที่สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) หัวหน้าคณะวิद्या หัวหน้าแผนกวิद्या

5. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1-5 ปี | <input type="checkbox"/> 6-10 ปี |
| <input type="checkbox"/> 11-15 ปี | <input type="checkbox"/> 16-20 ปี |
| <input type="checkbox"/> 21-25 | <input type="checkbox"/> 26-30 ปี |
| <input type="checkbox"/> 31-35 ปี | <input type="checkbox"/> 36 ปีขึ้นไป |

6. จำนวนชั่วโมงหรือคาบสอนต่อสัปดาห์

- | | |
|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไม่มี | <input type="checkbox"/> 1-4 คาบ |
| <input type="checkbox"/> 5-10 คาบ | <input type="checkbox"/> 11-15 คาบ |
| <input type="checkbox"/> 16-20 คาบ | <input type="checkbox"/> 21-25 คาบ |
| <input type="checkbox"/> มากกว่า 25 คาบ | |

7. เคยเข้าร่วมประชุมสัมมนาหรืออบรม ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามหลักสูตร

- ไม่เคย
- เคย (โปรดให้ข้อมูลเพิ่มเติม)

เข้ารับการประชุม สัมมนา อบรม เรื่อง

1.

2.

3.

4.

5.

6.

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติในการบริหารหลักสูตรในด้านการบริการ
ห้องสมุด

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่เป็นจริง สามารถ
ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ และสามารถระบุเพิ่มเติมได้

ตัวอย่าง

ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการบริการห้องสมุด

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
- หัวหน้างานห้องสมุด
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- ครูผู้สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

จากตัวอย่างแสดงว่า ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการบริการห้องสมุด
ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานห้องสมุด หัวหน้าแผนก
วิชา

สภาพการดำเนินงานบริการห้องสมุดตามหลักสูตร ปวช. 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม

1. ความรับผิดชอบของหัวหน้างานห้องสมุดในการส่งเสริมการค้นคว้าของครูและนักเรียน

- จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรใหม่
- จัดสอนหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด
- จัดให้บริการวัสดุสิ่งพิมพ์ด้านความรู้และข้อมูลต่าง ๆ
- ให้บริการทางวิชาการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา เพื่อจัดหาหนังสือหรือวัสดุต่าง ๆ เข้าห้องสมุด

- จัดตามข้อกำหนดหรือข้อเสนอแนะของกรมอาชีวศึกษา
- จัดตามข้อเสนอของแต่ละแผนกวิชา
- จัดตามข้อเสนอของครูผู้สอน
- จัดตามข้อเสนอของนักเรียน
- จัดตามอำนาจและหน้าที่ของหัวหน้างานห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. การดำเนินงานของหัวหน้างานห้องสมุดในการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

- ประชุมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนใหม่
- แจกจ่ายยืมหนังสือใหม่ให้นักเรียนทราบเป็นระยะ ๆ
- จัดทำบรรณานุกรมหนังสือในห้องสมุดให้นักเรียนทราบ
- จัดนิทรรศการในห้องสมุด
- จัดการอภิปรายต่าง ๆ
- จัดการแข่งขันทดสอบวิชา
- จัดบรรยายภาคของสถานที่และการบริการให้สามารถชักจูงนักเรียนให้เข้ามาใช้ประโยชน์มากที่สุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินการจัดบริการห้องสมุด จัดสรรมาจาก

- เงินงบประมาณ
- เงินบำรุงการศึกษา
- เงินบริจาค
- เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมพิเศษของสถานศึกษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. การบริการที่สำคัญที่ห้องสมุดจัดดำเนินการประกอบด้วย

- การบริการยืมหนังสือ
- การบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

- การทำรายชื่อนักเรียนหรือบรรณานุกรม
- การบริการหนังสือจอง
- บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. การจัดกิจกรรมที่สำคัญที่ห้องสมุดคัดดำเนินการประกอบด้วย

- กิจกรรมแนะแนวการอ่าน
- การจัดนิทรรศการ
- การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
- การจัดป้ายส่นเทศ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานบริการห้องสมุดจัดทำโดย

- ไม่เคยจัดทำ
- สอบถามจากนักเรียน
- สอบถามจากครูผู้สอน
- สอบถามจากบุคลากรในสถานศึกษา
- สถิติจำนวนผู้เข้ารับบริการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารหลักสูตรในด้านการบริการห้องสมุด

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่เป็นจริง สามารถตอบได้
มากกว่า 1 คำตอบ และระบุปัญหาเพิ่มเติมได้

ในการจัดบริการด้านห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

พุทธศักราช 2530

ไม่มีปัญหา

มีปัญหาในเรื่อง

- ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรที่ทำหน้าที่ในห้องสมุด
เกี่ยวกับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช
2530
- ความเพียงพอของบุคลากรที่ทำงานในห้องสมุด
- ความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษาในการให้บริการ
ห้องสมุด
- การสำรวจข้อมูลจากสภาพปัจจุบัน
- การจัดบริการห้องสมุดให้เหมาะสมกับหลักสูตร
- การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องสมุดกับแผนก
และงานต่าง ๆ ครูและนักเรียน
- ขนาดของห้องสมุดต่อจำนวนผู้ใช้
- ความเป็นสัดส่วน เฉพาะของห้องสมุด
- ความเพียงพอของเครื่องมือ เครื่องใช้ในการดำเนินงาน
ในด้านการบริการห้องสมุด
- ความเพียงพอของหนังสือประกอบการเรียน หนังสือค้นคว้า
อ้างอิงตามหลักสูตร
- งบประมาณที่ได้รับในการดำเนินงานบริการห้องสมุด
- การส่งเสริมการดำเนินงานห้องสมุดจากผู้บริหารสถานศึกษา
- ปัญหาในเรื่องอื่น ๆ (โปรดระบุ)

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

สภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปะหัตถกรรม ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา
กรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้มี 3 ตอน

- ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานการณ์ทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานในการบริหารหลักสูตร
ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารหลักสูตร

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่เป็นความจริง
โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ และสามารถระบุเพื่อเพิ่มเติมได้

1. เพศ

- ชาย หญิง

2. อายุ

- ต่ำกว่า 20 ปี 20-25 ปี
 26-30 ปี 31-35 ปี
 36-40 ปี 41-45 ปี
 46 ปีขึ้นไป

3. วุฒิกการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี
 ปริญญาตรี
 ปริญญาโท
 สูงกว่าปริญญาโท

4. ตำแหน่งงานที่ท่านรับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชาศิลปหัตถกรรม
- หัวหน้าคณะวิชาเงินฐาน
- หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์
- หัวหน้าแผนกวิชาศิลปะประยุกต์
- หัวหน้าแผนกวิชาหัตถอุตสาหกรรม
- หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- หัวหน้างานวัดผลประเมินผล
- หัวหน้างานห้องสมุด
- ครูผู้สอน วิชาที่สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา

5. ระยะเวลาที่ท่านดำรงตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1-5 ปี | <input type="checkbox"/> 6-10 ปี |
| <input type="checkbox"/> 11-15 ปี | <input type="checkbox"/> 16-20 ปี |
| <input type="checkbox"/> 21-25 ปี | <input type="checkbox"/> 26-30 ปี |
| <input type="checkbox"/> 31-35 ปี | <input type="checkbox"/> 36 ปีขึ้นไป |

6. จำนวนชั่วโมงหรือคาบสอนต่อสัปดาห์

- | | |
|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไม่มี | <input type="checkbox"/> 1-4 คาบ |
| <input type="checkbox"/> 5-10 คาบ | <input type="checkbox"/> 11-15 คาบ |
| <input type="checkbox"/> 16-20 คาบ | <input type="checkbox"/> 21-25 คาบ |
| <input type="checkbox"/> มากกว่า 25 คาบ | |

7. เคยเข้าร่วมประชุมสัมมนาหรืออบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามหลักสูตร

- ไม่เคย
- เคย (โปรดให้ข้อมูลเพิ่มเติม)

เข้ารับการประชุม สัมมนา อบรม เรื่อง

1.

2.

3.

4.

5.

6.

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติในการบริหารหลักสูตรในด้านการแนะแนว

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่เป็นจริง สามารถตอบ
ได้มากกว่า 1 คำตอบ และสามารถระบุเพิ่มเติมได้

ตัวอย่าง

ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการแนะแนว

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- อาจารย์ที่ปรึกษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

จากตัวอย่างแสดงว่า ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการแนะแนว
ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างาน
แนะแนวอาชีพและจัดหางาน

สภาพการดำเนินงานบริการแนะแนวตามหลักสูตร ปวช. 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม

1. ในการดำเนินงานด้านแนะแนวได้มีการวางแผนเพื่อดำเนินงาน

- ศึกษาหลักสูตรและสำรวจความต้องการ เพื่อนำมากำหนดเป็นแผนการ
ปฏิบัติงานแนะแนว
- ย้แจงนโยบาย เป้าหมาย แผนงาน และโครงการเกี่ยวกับการแนะแนว
ให้บุคลากรทุกฝ่ายทราบอย่างชัดเจน
- จัดให้มีการประเมินผลารดำเนินงานด้านแนะแนว
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. การบริการแนะแนวที่สถานศึกษาจัดให้มีขึ้น

- การบริการสำรวจและศึกษา เด็ก เป็นรายบุคคล
- การบริการให้คำปรึกษา
- การบริการเล่นเทค
- การบริการจัดวางตัวบุคคล
- การบริการติดตามและประเมินผล
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. การบริการสำรวจและศึกษา เด็ก เป็นรายบุคคลที่ฝ่ายแนะแนวจัดให้มีขึ้น

- การศึกษาปัญหา เฉพาะกรณี
- การจัดทำทะเบียนละเล่น
- การไปเยี่ยมบ้าน
- การทำสังคมสัมพันธ์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. การบริการเล่นเทคที่ฝ่ายแนะแนวจัดให้มีขึ้น

- การจัดปฐมนิเทศ
- การจัดทำเอกสาร
- การจัดทำป้ายนิเทศ
- การจัดนิทรรศการ
- การจัดปัจฉิมนิเทศ
- การจัดวิทยุโรงเรียน
- การจัดทำต้นศึกษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. การบริการให้คำปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่ฝ่ายแนะแนวจัดให้มีขึ้น

- ให้คำปรึกษา ในด้านการศึกษา
- ให้คำปรึกษา ในด้านการศึกษาต่อ

- ให้คำปรึกษาด้านการอาชีพ
- ให้คำปรึกษาด้านบุคลิกภาพ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. การบริการจัดวางตัวบุคคลที่ฝ่ายแนะแนวจัดให้มีขึ้น

- การจัดบริการเลือกวิชาเรียน
- การจัดบริการหางานทำ
- การจัดบริการเลือกชมรมต่าง ๆ
- การจัดบริการทุนการศึกษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. การบริการติดตามผลที่ฝ่ายแนะแนวจัดให้มีขึ้น

- การติดตามผลนักเรียนเป็นรายบุคคลเฉพาะกรณี
- การติดตามผลนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่
- การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว
- การติดตามผลสารม้งานทำของนักเรียน
- การประเมินผลตามโครงการต่าง ๆ ที่ฝ่ายแนะแนวจัดขึ้น
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. ข้อมูลที่จัดให้บริการทางด้านข่าวสารเกี่ยวกับอาชีพ

- ความต้องการทางด้านแรงงานและอาชีพภายในท้องถิ่น
- ความต้องการทางด้านแรงงานอาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพในสาขาต่าง ๆ ตามรายละเอียดของอาชีพนั้น ๆ
- การว่างงานของผู้จบการศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9. การให้บริการข่าวสารทางด้านอาชีพแก่นักเรียน

- จัดป้ายนิเทศและมุมเอกสารแนบไว้ในห้องสมุด
- จัดป้ายนิเทศและเอกสารแนบแนวไว้โดยเฉพาะหน้าห้องแนะแนว
- จัดบริการแนะแนวการศึกษาต่อและเลือกอาชีพแก่นักเรียนและผู้ปกครอง
- เชิญวิทยากรพิเศษมาบรรยายเกี่ยวกับอาชีพตามความสนใจของนักเรียน
- จัดทำคู่มือเอกสารแนบสำหรับแนะแนวอาชีพ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10. กิจกรรมที่ฝ่ายแนะแนวได้จัดทำเกี่ยวกับการแนะแนวอาชีพ

- ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการในการส่งนักเรียนไปฝึกงานอาชีพ
- จัดบริการหางานให้นักเรียนทำ
- เยี่ยมบ้านนักเรียน
- บริการให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครอง
- บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11. วิธีการในการจัดครูที่ทำหน้าที่แนะแนว

- จัดครูที่มีวุฒิทางแนะแนว เป็นครูแนะแนว
- แต่งตั้งครูที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เป็นครูแนะแนว
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12. เวลาที่ฝ่ายแนะแนวใช้ในการแนะแนวแก่นักเรียน

- ในคาบเวลาแนะแนวในตารางสอน
- จัดในคาบเวลาโฮมรูม
- ว่างกำหนดเวลาแน่นอน
- ตลอดเวลา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

13. สถานที่ที่ฝ่ายแนะแนวใช้ในการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน

- จัดห้องแนะแนวให้นักเรียนใช้บริการอย่างเหมาะสม
ห้องเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

14. วิธีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการแนะแนว

- สอบถามจากอาจารย์ที่ปรึกษา
- สอบถามจากนักเรียน
- สอบถามจากบุคลากรในสถานศึกษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารหลักสูตรในด้านการแนะแนว

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่เป็นจริง โดยสามารถ
ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ และระบุปัญหาเพิ่มเติมได้

ในการจัดแนะแนวเพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

พุทธศักราช 2530

ไม่มีปัญหา

มีปัญหาในเรื่อง

- ความเพียงพอของบุคลากรที่ทำหน้าที่แนะแนว
- ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรที่ทำหน้าที่แนะแนวเกี่ยวกับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530
- การให้ข้อมูลของบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อการแนะแนว
- ความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษาที่มีต่อกิจกรรมการแนะแนว
- ความร่วมมือของผู้ปกครองต่อกิจกรรมแนะแนวของสถานศึกษา
- นักเรียนไม่เกิดศรัทธาและเห็นคุณค่าของการแนะแนว
- การสำรวจข้อมูลจากสภาพปัจจุบัน (ขาดข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานจากหน่วยจ้างงาน)
- การประสานงานกับบุคคลและฝ่ายต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- การวางแผนและการจัดทำแผนงาน
- ไม่มีห้องแนะแนวที่เป็นสัดส่วน
- การจัดสถานที่เฉพาะในเรื่องการให้บริการแนะแนว
- ความเหมาะสมของสถานที่ที่จัดเป็นห้องแนะแนว
- การขาดวัสดุอุปกรณ์เพื่อจัดบริการการแนะแนว

- การขาดงบประมาณที่จะใช้เพื่อจัดบริการการแนะแนว
- ไม่จัดเวลาเพื่อให้การแนะแนวสำหรับนักเรียน
- จัดเวลาให้ไม่เพียงพอ
- ปัญหาในเรื่องอื่น ๆ (โปรดระบุ)

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

สภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปะหัตถกรรม ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา
กรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้มี 3 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานในการบริหารหลักสูตร

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารหลักสูตร

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่เป็นความจริง
โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ และสามารถระบุเพื่อเพิ่มเติมได้

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

ต่ำกว่า 20 ปี

20-25 ปี

26-30 ปี

31-35 ปี

36-40 ปี

41-45 ปี

46 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

สูงกว่าปริญญาโท

4. ตำแหน่งงานที่ท่านได้เคยปฏิบัติ

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าคณะวิชาศิลปศึกษาศาสตร์
- หัวหน้าคณะวิชาพื้นฐาน
- หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์
- หัวหน้าแผนกวิชาศิลปะประยุกต์
- หัวหน้าแผนกวิชาตัดต่อคำหกรรรม
- หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- หัวหน้างานวัดผลประเมินผล
- หัวหน้างานทะเบียน
- ครูผู้สอน วิชาที่สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา

5. ระยะเวลาที่ท่านดำรงตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1-5 ปี | <input type="checkbox"/> 6-10 ปี |
| <input type="checkbox"/> 11-15 ปี | <input type="checkbox"/> 16-20 ปี |
| <input type="checkbox"/> 21-25 ปี | <input type="checkbox"/> 26-30 ปี |
| <input type="checkbox"/> 31-35 ปี | <input type="checkbox"/> 36 ปีขึ้นไป |

6. จำนวนชั่วโมงหรือคาบสอนต่อสัปดาห์

- | | |
|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไม่มี | <input type="checkbox"/> 1-4 คาบ |
| <input type="checkbox"/> 5-10 คาบ | <input type="checkbox"/> 11-15 คาบ |
| <input type="checkbox"/> 16-20 คาบ | <input type="checkbox"/> 21-25 คาบ |
| <input type="checkbox"/> มากกว่า 25 คาบ | |

7. เคยเข้าร่วมประชุมสัมมนาหรืออบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามหลักสูตร

- ไม่เคย
- เคย (โปรดให้ข้อมูลเพิ่มเติม)

เข้ารับการประชุม สัมมนา อบรมเรื่อง

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติในการบริหารหลักสูตรในด้านการวัดและ
ประเมินผล

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่เป็นจริง สามารถ
ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ และสามารถระบุเพิ่มเติมได้

ตัวอย่าง

ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการวัดผลและประเมินผล

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าแผนกวิชา
- ครูผู้สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

จากตัวอย่างแสดงว่า ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการวัดและประเมินผล
ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
หัวหน้าแผนกวิชา ครูผู้สอน

ลักษณะการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร ปวช. 2530 ประเภทวิชา
ศิลปหัตถกรรม

1. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับ

- จัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- จัดรวบรวมข้อสอบและผลการสอบเพื่อรายงาน
- ตรวจข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ
- ชี้แจงระเบียบวิธีวัดผลแก่ครูผู้สอน

- ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหา เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
- การตรวจสอบการให้ค่าระดับคะแนนรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูจัดทำมา
- ให้ความรู้แก่ครูผู้สอนด้านการทดสอบ การวัดผลและประเมินผล
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. ลักษณะของการวัดผลและประเมินผลการ เรียนที่สถานศึกษาจัดให้มี

- จัดให้มีการวัดผลและประเมินผลก่อนการ เรียนการสอน
- จัดให้มีการวัดผลและประเมินผลระหว่างการ เรียนการสอน เป็นระยะ ๆ
อย่างต่อเนือง
- จัดให้มีการวัดผลและประเมินผลหลังการ เรียนการสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. วิธีเตรียมการวัดผลและประเมินผลการ เรียน

- ผู้บริหารประชุมชี้แจงให้ความรู้ความ เข้าใจ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลชี้แจงระ เียบวิธีปฏิบัติแก่ครูผู้สอน
- หัวหน้าคณะวิชาหรือหัวหน้าแผนกวิชา ชี้แจงระ เียบวิธีปฏิบัติแก่ครูในหมวดหรือ
ในแผนก
- ฝ่ายวัดผลและประเมินผล จัดทำเอกสาร เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการ เรียน
ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษา
- ฝ่ายวัดผลและประเมินผล จัดหาหรือจัดทำ เครื่องมือวัดผลที่ได้มาตรฐานให้ครู
ผู้สอนได้ศึกษา
ฝ่ายวัดผลและประเมินผลร่วมกับครูผู้สอนจัดทำ เครื่องมือวัดผล
- ฝ่ายวัดผลและประเมินผลช่วยตรวจแก้ เครื่องมือวัดผลที่ครูจัดทำก่อนใช้
- ฝ่ายวัดผลและประเมินผลการศึกษาช่วยวิ เเคราะห์ เครื่องมือวัดผลที่ครูใช้แล้ว
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. วิธีดำเนินงานในการจัดบริการด้านวัดผลแก่ครูผู้สอน

- จัดหาแบบพิมพ์ที่เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนไว้บริการ
- จัดทำเอกสารจัดทำข่าวสารที่เป็นความรู้เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน เผยแพร่ให้ครูอาจารย์ทราบ
- ดูแลให้ครูผู้สอนปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบการให้คำระดับคะแนนของครูสอนก่อนที่จะส่งผล เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้แบบฟอร์มการวัดผลแก่ครูผู้สอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. วิธีดำเนินงานในการจัดบริการด้านวัดผลแก่นักเรียน

- จัดบริการแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ สำหรับนักเรียน
- จัดทำเอกสาร จัดทำข่าวสารเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนให้นักเรียนทราบ
- จัดบริการการสอบซ่อม
- จัดบริการปรึกษาให้คำแนะนำแก่นักเรียน เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการวัดผลและประเมินผล จัดทำโดย

- ยังไม่เคยจัด
- สอบถามจากครูผู้สอน
- สอบถามจากนักเรียน
- สถิติการจบการศึกษาของนักเรียน
- สอบถามจากบุคลากรในสถานศึกษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถาม เกี่ยวกับปัญหาการบริหารหลักสูตรในด้านการวัดและประเมินผลการเรียน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่เป็นจริง สามารถตอบได้
มากกว่า 1 คำตอบ และระบุปัญหาเพิ่มเติมได้

ในการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530

ไม่มีปัญหา

มีปัญหาในเรื่อง

- ความเพียงพอของบุคลากรที่ทำงานด้านการวัดและประเมินผล
- ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรที่ทำงานด้านการวัดและประเมินผลเกี่ยวกับหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530
- ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรที่ทำงานด้านการวัดและประเมินผลเกี่ยวกับระเบียบการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2530
- ความรู้ความเข้าใจของครูผู้สอน เกี่ยวกับระเบียบการวัดและการประเมินผลตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530
- ความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษาต่องานวัดผลและประเมินผล
- การสำรวจข้อมูลจากสภาพปัจจุบัน
- แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนวัดผลของสถานศึกษา
- การกำหนดให้ครูส่งผลการเรียนของนักเรียนตามเวลา
- ความเหมาะสมในการจัดระดับคะแนนของครู
- การประสานงานกับงานทะเบียนและงานอื่น ๆ
- ความชัดเจนของระเบียบการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร
- ความพร้อมของนักเรียนในการสอบแก้ตัว
- อาคารสถานที่ ห้องปฏิบัติการงานวัดผลไม่เป็นสัดส่วน
- ปัญหาในเรื่องอื่น ๆ (โปรดระบุ)

ประวัติผู้เขียน

นางสาวสุนีย์ ภูพันธ์ เกิดเมื่อวันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2501 ที่อำเภอปากพ่อง
จังหวัดนครศรีธรรมราช สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จากคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2524 ปัจจุบันรับราชการเป็นอาจารย์ 1 ระดับ 4 วิทยาลัย
ศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา

