

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กุลธิดา คำบันศักดิ์. การพัฒนาตัวบ่งชี้สภาพทางการศึกษานอกโรงเรียนในระดับหมู่บ้าน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาการศึกษาออกโรงเรียน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. รายงานการศึกษาระบบเพื่อการวางแผนและพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพมหานคร : พันนี้พลับบลิชชิง, 2530.
- เครือวัลย์ ลีมอภิชาติ. หลักและเทคนิคการจัดฝึกอบรมและการพัฒนาแนวทางการวางแผนและเขียนโครงการและการบริหารโครงการ. กรุงเทพมหานคร : สยามศิลป์การพิมพ์, 2531.
- จันทร์ ชุ่มเมืองปัก. “การศึกษานอกระบบกับการฝึกอบรม” ใน เอกสารการสอนชุดวิชา ประสบการณ์วิชาชีพการศึกษานอกระบบ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2534.
- ฉัตรนภา พรหมมา. การพัฒนาเกณฑ์ประเมินภารกิจของภาควิชาคณิตศาสตร์ในวิทยาลัยครู. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528
- ชาญ สวัสดิ์สาลี. คู่มือนักฝึกอบรมมืออาชีพ : การจัดทำเนื้องานฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพมหานคร : สวัสดิ์การสำนักงาน ก.พ. , 2537
- เชษฐา เทียมเพชร. การพัฒนาเกณฑ์การประเมินการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเทคโนโลยีการศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533
- โชคชัย สิริพนมณี. การพัฒนาตัวบ่งชี้ประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ โดยใช้พีดีบีแอลยูพี และการสัมภาษณ์กลุ่มเจาะจง. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- ณรงค์ศักดิ์ สุมาลัยโรจน์. การประเมินโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2534.
- ณัฐพร เล็กเลิศศิริวงศ์. การประเมินผลโครงการฝึกอบรมเตรียมอาจารย์ใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2536.

- น้อย ศิริโชติ. **เทคนิคการฝึกอบรม**. กรุงเทพมหานคร : พีระพธนา, 2524.
- दनัย เทียนพุม. **การพัฒนาเกณฑ์การประเมินการจัดดำเนินการโครงการประชุมปฏิบัติการ**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- บุญเรือง ขจรศิลป์. **สถิติวิจัย 1**. กรุงเทพฯ : พิชญาเพรส, 2536.
- บุญเลิศ ไพรินทร์. **เทคนิคการฝึกอบรมเพื่อการเปลี่ยนแปลงความรู้ ทักษะ และเจตคติ**. กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2535.
- ประชุม รอดประเสริฐ. **การบริหารโครงการ**. กรุงเทพมหานคร : เนติกุลการพิมพ์, 2537.
- ประภาศรี สุขศรีวิไลกุล. **การดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษาของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. **วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์**. มปท., 2540.
- พัฒนาผู้บริหารการศึกษา, สถาบัน. **คู่มือการวัดและประเมินผลโครงการฝึกอบรม**. สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2538.
- พิมพ์พรรณ เทพสุเมธานนท์. **การศึกษาผู้ใหญ่และการศึกษาต่อเนื่อง**. กรุงเทพมหานคร : กิ่งจันทร์การพิมพ์, 2525.
- รุ่ง แก้วแดง. "นโยบายการพัฒนาบุคคลเพื่อเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา" ใน **คู่มือบริหารโครงการฝึกอบรม**. นครปฐม : สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา, 2530.
- วิจิตร อาวะกุล. **การฝึกอบรม**. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- ศิริชัย กาญจนวสี. **ทฤษฎีการประเมิน**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.
- ศิริชัย กาญจนวสี และคณะ. **คู่มือการติดตามและประเมินโครงการพัฒนาในระดับจังหวัด**. เอกสารวิชาการสถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. มปท., 2541.
- ศิริณา จิตต์จรัส และศิริบุญ จงวุฒิเวศย์. **รายงานการวิจัย เรื่องประเมินศักยภาพและผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา นครปฐม**. สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา, 2542.

- สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ร่วมกับสำนักบริการวิชาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. รายงานการวิจัยโครงการการพัฒนาตัวชี้วัด
ความสำเร็จของโครงการพัฒนาในระดับจังหวัด. กรุงเทพมหานคร : สำนักบริการ
วิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- สมคิด บางโม. **เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม**. กรุงเทพมหานคร : วิทยาพัฒนา, 2538.
- สมชาย กิจยรรยง. **เทคนิคการจัดการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ**. กรุงเทพมหานคร :
ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2537.
- สมบัติ สุวรรณพิทักษ์. **การประเมินโครงการทฤษฎีและปฏิบัติ**. กรุงเทพมหานคร : กรม
การศึกษานอกโรงเรียน, 2531.
- สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. **การประเมินโครงการประชุม : หลักการและการประยุกต์ใช้**
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2524.
- สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. **ตัวบ่งชี้การปฏิบัติงานที่เหมาะสมสำหรับการตรวจสอบผลการ
ปฏิบัติงานโครงการและแผนงาน**. ข่าวสารวิจัยการศึกษา. ปีที่ 19 ฉบับที่ 6
(ส.ค.-ก.ย. 2539)
- สุปราณี ศรีฉัตรวิมล. **การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล**. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์, 2524.
- สุรกุล เจนอบรม. **เรื่องน่ารู้ทางการศึกษานอกระบบโรงเรียน**. คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2533. (อัดสำเนา)
- เสรี เลิศสุชาติวนิช. **ทักษะและพฤติกรรมการบริหารของครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ก่อนและหลัง
การฝึกอบรม**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ศิลปากร, 2531.
- อาชัญญา รัตนอุบล. **กระบวนการฝึกอบรมสำหรับการศึกษานอกโรงเรียน**
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ประชาชนจำกัด, 2540.
- อุ้นตา นพคุณ. **การศึกษานอกระบบโรงเรียน**. คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2523.
- อเนก ศิลปนิลมาลย์. **การพัฒนาเกณฑ์ประเมินหลักสูตรจริยธรรมศึกษาในระดับประถม
ศึกษา**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2530.

ภาษาอังกฤษ

Burstein, I, Oakes, J. and Guiton, G. **Education indicators, Encyclopedia of**

Educational Research 2 (1992). : 409-418.

Johnstone J.N. **Indicators of Education Systems.** London : Anchor Press, 1981.

Nevo, David. The Conceptualization of education evaluation : an analytical review of the literature. **Review of educational Research.** 53 (Spring 1983) : 117-128.

O'brien, Michael J. "Critical Instructional Competencies as Perceived and Applied by training Directors," **Dissertation Abstracts International.** 45(8) (1985) : 2580-A,

Silong, Abud. Professionalizing characteristics of the Training Profession in Peninsular Malaysia, **Dissertation Abstracts International** (n.p)., 1987.

ภาคผนวก ก

ผลการสัมภาษณ์ความคิดเห็นเกี่ยวกับตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรม หลักสูตร
ผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ตารางที่ 9 ข้อมูลสถานภาพผู้ตอบแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การบริหาร
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหาร
การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลสถานภาพ	ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์	
	จำนวน	ร้อยละ
	(N = 15)	
1. เพศ		
1) ชาย	7	46.67
2) หญิง	8	53.33
2. วุฒิสถที่สุดทางการศึกษา		
1)ปริญญาโท	8	53.33
2)ปริญญาเอก	7	46.67
3. ตำแหน่ง		
1) เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 7	1	6.67
2) เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 8	1	6.67
3) อาจารย์ 2 ระดับ 7	3	20.00
4) อาจารย์ 3 ระดับ 8	3	20.00
5) อาจารย์ 3 ระดับ 9	3	20.00
6) นักวิชาการการศึกษา 8	1	6.67
7) ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการฝึกอบรม	1	6.67
8) รองศาสตราจารย์	1	6.67
9) ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	1	6.67

ตารางที่ 9 (ต่อ)

ข้อมูลสถานภาพ	ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์	
	จำนวน (N = 15)	ร้อยละ
4. ประสบการณ์ด้านการฝึกอบรม		
1) 5 - 10 ปี	3	20.00
2) 10 ปีขึ้นไป	12	80.00
5. ประสบการณ์ด้านการประเมินผล		
1) 5-10 ปี	1	6.67
2) 10 ปีขึ้นไป	8	53.33

จากตารางที่ 9 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อจำแนกตามเพศแล้ว พบว่าส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 53.33 และเพศชายคิดเป็นร้อยละ 42.86 วุฒิสูงสุดทางการศึกษาส่วนใหญ่มีวุฒิสูงสุดทางการศึกษาระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 53.33 และปริญญาเอก คิดเป็นร้อยละ 46.67 ข้อมูลด้านตำแหน่งพบว่าส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ 2 ระดับ 7 อาจารย์ 3 ระดับ 8 อาจารย์ 3 ระดับ 9 คิดเป็นร้อยละ 20 และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 7 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 8 นักวิชาการศึกษา 8 ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการฝึกอบรม รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ คิดเป็นร้อยละ 6.67

ข้อมูลด้านประสบการณ์ด้านการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 80.00 และ 5-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 20.00 ประสบการณ์ด้านการประเมินผลส่วนใหญ่ 10 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 53.33 และ 5-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 6.67

ตารางที่ 10 จำนวนและร้อยละของความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับตัวบ่งชี้และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง
ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนดำเนินการ

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
1. การเตรียมความพร้อมของปัจจัยที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม 1.1 การเตรียมความพร้อมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในโครงการ ก. ความพร้อมของผู้บริหารโครงการ	1. จำนวนผู้บริหารโครงการ	14	93.33	1.1 มีจำนวนผู้บริหารโครงการฝึกอบรม 2 คน/รุ่น	13	86.67
	2. ระดับการศึกษาของผู้บริหารโครงการ	13	86.67	1.2 มีจำนวนผู้บริหารโครงการฝึกอบรมอย่างน้อย 3 คน/รุ่น	1	6.67
	3. จำนวนครั้งที่ผ่านการฝึกอบรม/สัมมนา	14	93.33	2.1 มีวุฒิการศึกษาอย่างน้อยไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี	13	86.67
				3.1 เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	12	80.00
				3.2 เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมอย่างน้อย 2 ครั้ง	1	6.67
				3.3 เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการฝึกอบรม	1	6.67

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
ข. ความพร้อมของวิทยากรที่เลี้ยง	4. ประสพการณ์ในการบริหารโครงการ	15	100.00	3.4 เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการเรียนรู้ของผู้ใหญ่	1	6.67
				3.5 ผ่านการสัมมนาผู้บริหารโครงการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	1	6.67
	5. การปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารการศึกษา	15	100.00	4.1 มีผู้บริหารโครงการฝึกอบรมที่เคยบริหารโครงการมาแล้ว อย่างน้อย 1 คน/รุ่น	15	100.00
				5.1 ปัจจุบันทำหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา	15	100.00
				5.2 มีพฤติกรรมการทำงาน/การบริหารที่เป็นแบบอย่างที่ดีและเป็นที่ยอมรับของผู้ได้บังคับบัญชา/สังคม	1	6.67

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
	6. จำนวนปีของประสบการณ์การบริหารในสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษา	14	93.33	6.1 มีประสบการณ์การบริหารในสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษามาแล้วอย่างน้อย 3 ปี	13	86.67
				6.2 มีประสบการณ์การบริหารในสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษามาแล้วอย่างน้อย 2 ปี	1	6.67
	7. ผลงานดีเด่น/รางวัล	13	86.67	7.1 เคยได้รับรางวัลดีเด่นจากหน่วยงานราชการหรือเอกชนในด้านการบริหารการศึกษา	13	86.67
				8.1 เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงหรือเทียบเท่า	15	100.00
	8. จำนวนครั้งที่ผ่านการฝึกอบรม	15	100.00	8.2 เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรวิทยากรพี่เลี้ยง	1	6.67

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
ค. ความพร้อมของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	9. วุฒิทางการศึกษา	1	6.67	9.1 มีวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาโท	1	6.67
	10. อัตราส่วนของวิทยากรที่เลี้ยง ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	15	100.00	10.1 มีวิทยากรที่เลี้ยง 1 คน ต่อ ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม 10 คน	14	93.33
				10.2 มีวิทยากรที่เลี้ยง 1 คน ต่อผู้เข้ารับ การฝึกอบรม 40 คน	1	6.67
	11. คุณสมบัติของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	15	100.00	11.1 ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ของกรมเจ้าสังกัด	14	93.33
				11.2 ผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถเบื้องต้น (พื้นฐาน) ของสถาบันพัฒนาผู้บริหาร การศึกษา หรือสำนักงาน ก.ค. การศึกษ	2	13.33
				11.3 มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ของ หลักสูตรฝึกอบรม	1	6.67

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
ง. ความพร้อมของบุคลากร ฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรม	12. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ รุ่น	14	93.33	11.4 มีใบรับรองแพทย์ว่ามีสุขภาพ สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ	1	6.67
				12.1 มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่เกิน 40 คน/รุ่น	13	86.67
	13. อัตรากำลังของบุคลากร ฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรม	15	100.00	12.2 มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่เกิน 45 คน/รุ่น	1	6.67
				13.1 มีบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการฝึก อบรม ให้บริการประจำโครงการ ฝึกอบรมในด้านการบริการทั่วไป โสตทัศนูปกรณ์ การเงิน เอกสาร และสิ่งตีพิมพ์ การประชาสัมพันธ์ ช่างภาพ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ อาหารและเครื่องดื่ม	15	100.00

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
1.2 การเตรียมความพร้อมของสถานที่ฝึกอบรม ก. การเตรียมความพร้อมของห้องฝึกอบรม	14. คุณวุฒิหรือประสบการณ์ของบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรม	14	93.33	14.1 มีวุฒิหรือประสบการณ์ตรงกับลักษณะงานที่ให้การสนับสนุนการฝึกอบรม	14	93.33
	15. ขนาดของห้องฝึกอบรม	15	100.00	15.1 มีขนาดห้องฝึกอบรมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม 15.2 มีขนาดห้องฝึกอบรมที่เหมาะสมกับวิธีการฝึกอบรม	15	100.00
	16. สภาพของห้องฝึกอบรม	15	100.00	16.1 มีอากาศถ่ายเทได้อย่างดี 16.2 มีอุณหภูมิที่เหมาะสม 16.3 มีแสงสว่างเพียงพอ 16.4 ปราศจากเสียงรบกวนใด ๆ 16.5 มีการจัดห้องประชุมเป็นรูปตัวยู	15	100.00

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
	17. วัสดุ-อุปกรณ์ประจำห้องฝึกอบรม	15	100.00	17.1 มีอุปกรณ์โสตฯ ประจำห้องฝึกอบรมอย่างน้อย 1 ชุด คือ ไมโครโฟน พร้อมเครื่องเสียง กระดานไวท์บอร์ด พร้อมอุปกรณ์ เครื่องฉายข้ามศีรษะ พร้อมแผ่นใสและจอเครื่องวิดีโอ โปรเจคเตอร์/ไมโครคอมพิวเตอร์ ไมลอยและจอร์ับภาพชนิดมีมอเตอร์เลื่อนจอขึ้นลงได้	15	100.00
				17.2 มีตู้เก็บวัสดุ-อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม อย่างน้อย 1 ตู้/ห้องฝึกอบรม	1	6.67
				17.3 มีตู้ยาสามัญประจำห้องฝึกอบรม อย่างน้อย 1 ตู้/ห้องฝึกอบรม	1	6.67

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
				17.4 มีป้ายตั้งโต๊ะสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรบรรยาย วิทยากรพี่เลี้ยง และผู้บริหาร-โครงการฝึกอบรม	1	6.67
				17.5 มีโต๊ะหมู่บูชา 1 ชุด/ห้องฝึกอบรม	1	6.67
				17.6 มีโต๊ะเก้าอี้ที่สามารถปรับใช้ได้ตามความต้องการในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม	1	6.67
				17.7 มีป้ายนิเทศอย่างน้อย 1 ป้าย/ห้องฝึกอบรม	1	6.67

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
ข. การเตรียมความพร้อมของห้องพัก	18. การรักษาความสะอาดห้องพัก	15	100.00	18.1 มีเจ้าหน้าที่มาทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน	15	100.00
	19. การรักษาความปลอดภัย	14	93.33	19.1 มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารหอพัก	14	93.33
	20. วัสดุ-อุปกรณ์ประจำห้องพัก	14	93.33	20.1 มีโทรศัพท์ โต๊ะทำงาน พัดลม/เครื่องปรับอากาศประจำห้องพักทุกห้อง	14	93.33
	21. สภาพของห้องพัก	14	63.00	21.1 มีแสงสว่างเพียงพอ 21.2 มีอากาศถ่ายเทได้ดี	14	93.33
1.3 การเตรียมความพร้อมของงบประมาณ	22. จำนวนงบประมาณที่ได้รับ	13	86.67	22.1 ได้รับงบประมาณครบตามแผน/โครงการ	13	86.67
2. การวางแผนการจัดดำเนินการ	23. ระยะเวลาการขออนุมัติโครงการ	14	93.33	23.1 มีการขออนุมัติโครงการ ก่อนเริ่มโครงการ อย่างน้อย 1 เดือน	14	93.33
2.1 การขออนุมัติโครงการ						

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
2.2 การประชุมร่วมกันระหว่างสถาบันฯ กับกรมเจ้าสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม	24. ระยะเวลาการประชุม	15	100.00	24.1 มีการประชุมร่วมกันก่อนการดำเนินการฝึกอบรม อย่างน้อย 2 สัปดาห์	13	86.67
	25. วาระการประชุม	15	100.00	24.2 มีการประชุมร่วมกัน ก่อนการดำเนินการฝึกอบรม อย่างน้อย 3 สัปดาห์	1	6.67
24.3 มีการประชุมร่วมกัน ก่อนการดำเนินการฝึกอบรม อย่างน้อย 1 เดือน				1	6.67	
25.1 มีวาระการประชุมประกอบด้วย						
25.1.1 การจัดหลักสูตรฝึกอบรม				15	100.00	
25.1.2 การจัดตารางฝึกอบรม				15	100.00	
25.1.3 การจัดวิทยากรบรรยาย และวิทยากรพี่เลี้ยง				15	100.00	
25.1.4 การเชิญประธานพิธีเปิด-ปิด				15	100.00	
25.1.5 งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ				15	100.00	
25.1.6 สถานที่จัดฝึกอบรม	15	100.00				

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
2.3 การประสานงานก่อนเริ่มโครงการ	26. ขั้นตอนการปฏิบัติ	15	100.00	25.1.7 สถานที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	15	100.00
				25.1.8 ผู้บริหารโครงการ	1	6.67
				25.1.9 การประเมินโครงการ	1	6.67
				25.1.10 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ	1	6.67
				25.1.11 การวางแผนการศึกษาดูงาน	2	13.33
				25.1.12 การจัดอาหารและเครื่องดื่ม	1	6.67
				26.1 มีการประสานงานกับประธานพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม วิทยากร-บรรยายและฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรม เพื่อเตรียมการฝึกอบรมก่อนเริ่มโครงการ อย่างน้อย 2 สัปดาห์	14	93.33

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
2.4 การจัดตารางฝึกอบรม	27. การจัดเรียงรายวิชาในตารางฝึกอบรม	15	100.00	26.2 มีการประสานงานกับประธานพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม วิทยากรบรรยาย และฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรม เพื่อเตรียมการฝึกอบรม ก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย 1 เดือน	1	6.67
				27.1 มีการเรียงลำดับตามความต่อเนื่องของเนื้อหาในหลักสูตรฝึกอบรม	15	100.00
	28. การพิจารณาคัดเลือกวิทยากร	13	86.67	28.1 พิจารณาจากความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอด	13	86.67
				28.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี	10	66.67
				28.3 มีประสบการณ์ในวิชาที่บรรยาย	13	86.67
				28.4 มีบุคลิกภาพเหมาะสม	11	73.33
				28.5 มีผลงานในวิชาที่บรรยาย	1	6.67

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
2.5 การเตรียมการพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม	29. การเตรียมการพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม	14	93.33	28.6 มีความสามารถในการใช้สื่อการจัด กิจกรรมการฝึกอบรมและเป็น ผู้อำนวยการควบคุมความสะอาดในการ ฝึกอบรม	1	6.67
				28.7 เป็นผู้ที่มีประวัติการทำงานดี มีความรู้ คู่คุณธรรม สามารถเป็นแบบอย่าง ที่ดีแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้	1	6.67
				28.8 พิจารณาจากผลการประเมินวิทยากร ที่ผ่านมา	1	6.67
				29.1 มีการเตรียมความพร้อมของพิธีการ เปิด-ปิดการฝึกอบรม	14	93.33
				29.2 มีการเตรียมความพร้อมของเอกสาร พิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม	14	93.33

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
2.6 การเตรียมเอกสารสำหรับการฝึกอบรม	30. การเตรียมเพิ่มเอกสารแจกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	14	93.33	29.3 มีการเตรียมความพร้อมของสถานที่ให้พร้อมก่อนพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม	14	93.33
				30.1 มีการจัดเตรียมเพิ่มเอกสารแจกอย่างเพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้องโดยมีเอกสารในเพิ่มอย่างน้อย คือ		
				30.1.1 กำหนดการพิธีเปิดการฝึกอบรม	14	93.33
				30.1.2 ตารางฝึกอบรม	14	93.33
				30.1.3 คู่มือการฝึกอบรม	13	86.67
				30.1.4 หลักสูตรฝึกอบรม	1	6.67
				30.1.5 รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	1	6.67
				30.1.6 แบบฟอร์มกรอกทะเบียนประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรที่เลี้ยง	1	6.67

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
	31. การเตรียมแบบฟอร์มการรับรายงานตัว	14	93.33	31.1 มีการเตรียมบัญชีรับรายงานตัว และบัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรที่เลี้ยง	14	93.33
	32. การเตรียมแบบฟอร์มสำหรับการประเมินผล	14	93.33	32.1 มีการเตรียมแบบฟอร์มสำหรับการประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรบรรยายและการประเมินผลสรุปโครงการ	14	93.33
	33. การเตรียมเอกสารประกอบคำบรรยายของวิทยากร	14	93.33	33.1 มีการเตรียมเอกสารประกอบคำบรรยายของวิทยากรอย่างเพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรม	14	93.33

จากตารางที่ 10 จำนวนและร้อยละของความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนดำเนินการ มีจำนวนตัวบ่งชี้และเกณฑ์ ทั้งหมด 33 ตัวบ่งชี้ 86 เกณฑ์ ในจำนวนนี้มีเกณฑ์ของตัวบ่งชี้ที่ซ้ำกับเกณฑ์อื่น และมีความถี่ในระดับน้อยกว่า จำนวน 8 เกณฑ์ คือเกณฑ์ของตัวบ่งชี้ในข้อ 1.2 (มีจำนวนผู้บริหารโครงการฝึกอบรม อย่างน้อย 3 คน/รุ่น) ข้อ 3.2 (ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมเคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ ฝึกอบรม อย่างน้อย 2 ครั้ง) ข้อ 6.2 (วิทยากรที่เลี้ยงมีประสบการณ์การบริหารในสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษามาแล้วอย่างน้อย 2 ปี) ข้อ 10.2 (มีวิทยากรที่เลี้ยง 1 คน ต่อผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม 40 คน ดังนั้นจะเหลือตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่จะเป็นข้อมูลในการสอบถามเพื่อยืนยันความ คิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญกลุ่มเดิม และกลุ่มใหม่อีก จำนวน 33 ตัวบ่งชี้ 78 เกณฑ์ของตัวบ่งชี้ คือ

1. ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ความพร้อมของปัจจัยที่ใช้ในการดำเนินโครงการ จำนวน 22 ตัวบ่งชี้ 42 เกณฑ์ของตัวบ่งชี้
2. ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การวางแผนการจัดดำเนินการ จำนวน 11 ตัวบ่งชี้ 36 เกณฑ์ ของตัวบ่งชี้

ตารางที่ 11 จำนวนและร้อยละของความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับตัวบ่งชี้และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง
ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ขณะดำเนินการ

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
1. การประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหาร โครงการ ผู้ประสานงานกรม และวิทยาการที่เลี้ยง	1. จำนวนครั้งที่จัดประชุม	14	93.33	1.1 มีการประชุมอย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อ 1 โครงการ	12	80.00
	2. วาระการประชุม	14	93.33	1.2 มีการประชุมอย่างน้อย 3 ครั้ง ต่อ 1 โครงการ	1	6.67
				1.3 มีการประชุมทุกสัปดาห์	2	13.33
				2.1 มีวาระการประชุม ประกอบด้วย		
2. การอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม	3. การให้บริการด้านโสต ทัศนอุปกรณ์	15	100.00	2.1.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ	14	93.33
				2.1.2 หลักสูตรฝึกอบรม	14	93.33
				2.1.3 การจัดกิจกรรมให้กับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	14	93.33
				2.1.4 การวัดและประเมินผลผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	14	93.33
				3.1 มีอุปกรณ์โสตฯ ที่สามารถใช้งานได้	15	100.00

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
	4. การให้บริการด้านวัสดุฝึกอบรม	15	100.00	3.2 มีการตรวจสอบอุปกรณ์โลหตฯ ทุกวัน ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม	15	100.00
				3.3 มีเจ้าหน้าที่โลหตฯ คอยดูแล แนะนำ การใช้อุปกรณ์โลหตฯ อย่างน้อย 1 คน/ห้องฝึกอบรม	15	100.00
				3.4 มีคำแนะนำการใช้เครื่องมือโลหตฯ ที่ชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ	15	100.00
				4.1 มีจำนวนวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม ได้แก่ ปากกาเขียนแผ่นใส แผ่นใส วัสดุสำนักงาน และวัสดุในการจัด กิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม อย่างเพียงพอกับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ตลอดโครงการ	15	100.00
				4.2 มีวัสดุฝึกอบรมที่มีคุณภาพตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้	15	100.00

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
	5. การให้บริการด้านหนังสือและเอกสาร	15	100.00	4.3 มีวัสดุที่สามารถใช้งานได้ทันที	15	100.00
				5.1 มีจำนวนหนังสือและเอกสารสำหรับการค้นคว้าที่มีเนื้อหาตรงกับเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม หรือสนับสนุนการฝึกอบรมอย่างเพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	15	100.00
	6. การให้บริการค้นหาข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	14	93.33	6.1 มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกในการใช้คอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูล	14	93.33
				6.2 มีการให้บริการค้นหาข้อมูลทาง Internet แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าคนละ 10 ชั่วโมง ต่อ 1 หลักสูตร	14	93.33
				6.3 มีระบบการสืบค้นหนังสือจากเครื่องคอมพิวเตอร์	14	93.33

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
	7. การดูแลต้อนรับ	15	100.00	7.1 มีการดูแลต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรพี่เลี้ยง และวิทยากรบรรยาย	15	100.00
	8. การให้บริการด้านยานพาหนะ	15	100.00	8.1 มีการจัดรถยนต์รับ-ส่งวิทยากรบรรยาย	15	100.00
				8.2 มีการจัดรถยนต์รับ-ส่งผู้ป่วยไปรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาล	15	100.00
	9. การให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น	14	93.33	9.1 มียาสามัญประจำบ้านไว้ประจำห้องอบรมทุกห้อง	14	93.33
	10. การให้บริการด้านการติดต่อสื่อสาร	14	93.33	10.1 มีการประชาสัมพันธ์และให้บริการกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยง ในเรื่องการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ และทางไปรษณีย์	14	93.33

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
3. การดำเนินการด้านวิชาการ						
3.1 การจัดกิจกรรมการบริหาร โครงการแบบมีส่วนร่วม	11. การปฏิบัติตามแนวทางการจัดกิจกรรมการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วม	14	93.33	11.1 มีการจัดกิจกรรมการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วม เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือการฝึกอบรม	14	93.33
	12. ลักษณะ/รูปแบบการจัดกิจกรรม	14	93.33	12.1 มีการจัดกิจกรรมการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วม ตลอดโครงการ	14	93.33
3.2 การศึกษาดูงาน	13. การปฏิบัติตามขั้นตอนการศึกษาดูงาน	14	93.33	13.1 ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการศึกษาดูงาน ตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือการฝึกอบรม	14	93.33
	14. เกณฑ์การศึกษาดูงาน	11	73.33	14.1 มีการพิจารณาเลือกสถานที่ศึกษาดูงานที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ และประโยชน์ที่ได้รับ	14	93.33

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
3.3 การจัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์	15. จำนวนวันที่ศึกษาดูงาน	13	86.67	15.1 มีจำนวนวันที่ศึกษาดูงานอย่างน้อย 1 วัน	11	73.33
				15.2 มีจำนวนวันที่ศึกษาดูงานมากกว่า 1 วัน	2	13.33
3.4 การประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม	16. การปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์	13	86.67	16.1 ได้มีการจัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือการฝึกอบรม	13	86.67
4. การประเมินวิทยากร	17. การปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม	14	93.33	17.1 ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือการวัดและประเมินผล	14	93.33
	18. การปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินวิทยากร	14	93.33	18.1 มีการประเมินวิทยากรบรรยายตามแบบประเมินรายวิชาของสถาบันฯ ทุกรายวิชา	14	93.33

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
				18.2 มีการรายงานผลการประเมิน วิทยากรต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรม ประจำเขตการศึกษา	14	93.33
				18.3 มีการรายงานผลการประเมิน วิทยากรบรรยายต่อกรมเจ้าสังกัด ที่จัดวิทยากรบรรยาย	14	93.33
				18.4 มีการรายงานผลการประเมิน วิทยากรต่อวิทยากรที่บรรยาย (เฉพาะวิทยากรของสถาบันฯ)	14	93.33

จากตารางที่ 11 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ขณะดำเนินการ มีจำนวนตัวบ่งชี้และเกณฑ์ทั้งหมด 18 ตัวบ่งชี้ 35 เกณฑ์ ในจำนวนนี้มีเกณฑ์ของตัวบ่งชี้ที่ซ้ำกับเกณฑ์อื่น และมีความถี่ในระดับน้อยกว่า จำนวน 3 เกณฑ์ คือ เกณฑ์ของตัวบ่งชี้ในข้อ 1.2 (มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารโครงการ ผู้ประสานงานกรม และวิทยากรที่เลี้ยงอย่างน้อย 3 ครั้งต่อ 1 โครงการ) ข้อ 1.3 (มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารโครงการ ผู้ประสานงานกรม และวิทยากรที่เลี้ยงทุกสัปดาห์) และข้อ 15.2 (มีจำนวนวันที่ศึกษาดูงานมากกว่า 1 วัน) ดังนั้น จะเหลือตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ที่จะเป็นข้อมูลในการสอบถามเพื่อยืนยันความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญกลุ่มเดิม และกลุ่มใหม่อีก จำนวน 18 ตัวบ่งชี้ 32 เกณฑ์ คือ

1. ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารโครงการฝึกอบรม ผู้ประสานงานกรม และวิทยากรที่เลี้ยง จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ 5 เกณฑ์ของตัวบ่งชี้
2. ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม จำนวน 8 ตัวบ่งชี้ 16 เกณฑ์ของตัวบ่งชี้
3. ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การดำเนินการด้านวิชาการ จำนวน 7 ตัวบ่งชี้ 7 เกณฑ์ของตัวบ่งชี้
4. ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินวิทยากรบรรยาย จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ 4 เกณฑ์ของตัวบ่งชี้

ตารางที่ 12 จำนวนและร้อยละของความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับตัวบ่งชี้และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง
ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หลังดำเนินการ

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
1. การวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลสัมฤทธิ์)	1. การปฏิบัติตามขั้นตอนการวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม	15	100.00	1.1 มีการวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามคู่มือการวัดและประเมินผลของสถาบันฯ หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	15	100.00
	2. เกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการฝึกอบรม	1	6.67	2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือไม่น้อยกว่า 147 ชั่วโมง	1	6.67
				2.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องผ่านการประเมินผลรายวิชา ภาคปฏิบัติ และพฤติกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60	1	6.67

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
2. การประเมินผลสรุปโครงการ	3. การรายงานการวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม	15	100.00	3.1 มีการรายงานการวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา และอธิบดีกรมเจ้าสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภายในกำหนด 7 วัน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมทุกโครงการ	15	100.00
	4. การปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินผลสรุปโครงการ	15	100.00	4.1 มีการประเมินความรู้สึกและความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ ตามแบบประเมินของสถาบันฯ ทุกโครงการ	15	100.00

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
3. การติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม	5. การรายงานการประเมินผล สรุปโครงการ	15	100.00	5.1 มีการรายงานการประเมินผล สรุป โครงการฝึกอบรมต่อผู้อำนวยการ สถาบันฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม ทราบ ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้น โครงการฝึกอบรมทุกโครงการ	15	100.00
	6. การปฏิบัติตามขั้นตอน การติดตามผลผู้ผ่านการ ฝึกอบรม	15	100.00	6.1 มีการติดตามผลพฤติกรรมและผล การทำงานที่เกิดขึ้นของผู้ผ่านการฝึก อบรมอย่างน้อยปีละ 1 รุ่น/หน่วย ฝึกอบรม	14	93.33

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
				6.2 มีการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมตามคู่มือการวัดและประเมินผลของสถาบันฯ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม 3-6 เดือน	13	86.67
				6.3 มีการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมตามคู่มือการวัดและประเมินผลของสถาบันฯ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม 6 เดือน	1	6.67
				6.4 มีการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมตามคู่มือการวัดและประเมินผลของสถาบันฯ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม 6 เดือน - 1 ปี	1	6.67

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ		เกณฑ์	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	
		จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ
	7. การรายงานการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม	15	100.00	7.1 มีการรายงานการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา และอธิบดีกรมเจ้าสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสำนักงาน ก.ค.	15	100.00

จากตารางที่ 12 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หลังดำเนินการ มีจำนวนตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ทั้งหมด 7 ตัวบ่งชี้ 11 เกณฑ์ และมีเกณฑ์ของตัวบ่งชี้ที่ซ้ำกับเกณฑ์อื่น และมีความถี่ในระดับน้อยกว่า จำนวน 2 เกณฑ์ คือ เกณฑ์ข้อ 6.3 (มีการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมตามคู่มือการวัดและประเมินผลของสถาบันฯ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม 6 เดือน) และข้อ 6.4 (มีการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมตามคู่มือการวัดและประเมินผลของสถาบันฯ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม 6 เดือน - 1 ปี) ดังนั้นจะเหลือตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่จะเป็นข้อมูลในการสอบถามเพื่อยืนยันความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญกลุ่มเดิม และกลุ่มใหม่อีก จำนวน 7 ตัวบ่งชี้ 9 เกณฑ์ของตัวบ่งชี้ คือ

1. ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลสัมฤทธิ์)
จำนวน 3 ตัวบ่งชี้ 4 เกณฑ์ ของตัวบ่งชี้
2. ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินผลสรุปโครงการฝึกอบรม จำนวน 2 ตัวบ่งชี้
2 เกณฑ์ของตัวบ่งชี้
3. ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตามผลการฝึกอบรม จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ 3 เกณฑ์

ภาคผนวก ข

**แนวทางการบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง
ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ**

ผลการพัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีรายละเอียดขั้นตอนการบริหารโครงการฝึกอบรมดังนี้

ก่อนดำเนินการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ
1	<p>ความพร้อมความพร้อมของผู้บริหารโครงการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีจำนวนผู้บริหารโครงการฝึกอบรมอย่างน้อย 2 คน/รุ่น 2) เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 3) เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการฝึกอบรม 4) เคยผ่านการฝึกอบรมหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ 5) ผ่านการสัมมนาผู้บริหารโครงการอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี 6) มีผู้บริหารโครงการฝึกอบรมที่เคยบริหารโครงการมาแล้วอย่างน้อย 1 คน/รุ่น
2	<p>ความพร้อมของวิทยากรที่เลี้ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ปัจจุบันทำหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา 2) มีพฤติกรรมการทำงาน/การบริหารที่เป็นแบบอย่างที่ดีและเป็นที่ยอมรับของผู้ได้บังคับบัญชา/สังคม 3) มีประสบการณ์การบริหารในสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษามาแล้วอย่างน้อย 3 ปี 4) เคยได้รับรางวัลดีเด่นจากหน่วยงานราชการหรือเอกชนในด้านการบริหารการศึกษา 5) เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงหรือเทียบเท่า 6) เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรวิทยากรที่เลี้ยง 7) มีวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท 8) มีวิทยากรที่เลี้ยง 1 คนต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม 10 คน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ
3	<p><u>ความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ของกรมเจ้าสังกัด 2) ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถเบื้องต้น (พื้นฐาน) ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาหรือสำนักงาน ก.ค. 3) มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ของหลักสูตรฝึกอบรม 4) มีใบรับรองแพทย์ว่ามีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ 5) มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่เกิน 40 คน/รุ่น
4	<p><u>ความพร้อมของบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรมให้บริการประจำโครงการฝึกอบรมในด้านการบริหารทั่วไป โสตทัศนอุปกรณ์ การเงิน เอกสารและสิ่งตีพิมพ์ การประชาสัมพันธ์ช่างภาพ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ อาหาร และเครื่องดื่ม 2) มีวุฒิหรือประสบการณ์ตรงกับลักษณะงานที่ให้การสนับสนุนการฝึกอบรม
5	<p><u>การเตรียมความพร้อมของห้องฝึกอบรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีขนาดห้องฝึกอบรมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม 2) มีขนาดห้องฝึกอบรมที่เหมาะสมกับวิธีการฝึกอบรม 3) มีอากาศถ่ายเทได้อย่างดี 4) มีอุณหภูมิที่เหมาะสม 5) มีแสงสว่างเพียงพอ 6) ปราศจากเสียงรบกวนใดๆ 7) มีอุปกรณ์โสตฯ ประจำห้องฝึกอบรมอย่างน้อย 1 ชุด คือ <ul style="list-style-type: none"> - ไมโครโฟนพร้อมเครื่องเสียง - กระดานไวท์บอร์ดพร้อมอุปกรณ์ - เครื่องฉายข้ามศีรษะพร้อมแผ่นใสและจอ - เครื่องวีดีโอ/โปรเจคเตอร์/ไมโครคอมพิวเตอร์ - ไมลอย - จอรับภาพชนิดมีมอเตอร์เลื่อนจอขึ้นลงได้ 8) มีตู้เก็บวัสดุ - อุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมอย่างน้อย 1 ตู้/ห้องฝึกอบรม

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ
	9) มีตู้ยาสามัญประจำห้องอบรมอย่างน้อย 1 ตู้/ห้องฝึกอบรม 10) มีป้ายตั้งโต๊ะสำหรับผู้เข้ารับการอบรมวิทยากรบรรยาย วิทยากรที่เลี้ยงและ ผู้บริหารโครงการฝึกอบรม 11) มีโต๊ะหมู่บูชา 1 ชุด/ห้องฝึกอบรม 12) มีโต๊ะเก้าอี้ที่สามารถปรับใช้ได้ตามความต้องการในการจัดกิจกรรมการฝึก อบรม 13) มีป้ายนิเทศอย่างน้อย 1 ป้าย/ห้องฝึกอบรม
6	<u>การเตรียมความพร้อมของห้องพัก</u> 1) มีเจ้าหน้าที่มาทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน 2) มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารหอพัก 3) มีโทรศัพท์ โต๊ะทำงาน พัดลม/เครื่องปรับอากาศประจำห้องพักทุกห้อง 4) มีแสงสว่างเพียงพอ 5) มีอากาศถ่ายเทได้ดี
7	<u>การเตรียมความพร้อมของงบประมาณ</u> - มีงบประมาณครบตามแผน/โครงการ
8	<u>การวางแผนการดำเนินงาน</u> 1) มีการขออนุมัติโครงการก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย 1 เดือน 2) มีวาระการประชุมร่วมกันระหว่างสถาบันฯ กับกรมเจ้าสังกัดของผู้เข้ารับ - การฝึกอบรมประกอบด้วย - การจัดหลักสูตรฝึกอบรม - การจัดตารางฝึกอบรม - การจัดวิทยากรบรรยาย และวิทยากรที่เลี้ยง - การเชิญประธานพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม - งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ - สถานที่จัดฝึกอบรม - ผู้บริหารโครงการ - สถานที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ
9	<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินโครงการ - บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ - การวางแผนการศึกษาดูงาน - การจัดอาหารและเครื่องดื่ม <p><u>การประสานงานก่อนเริ่มโครงการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประสานงานกับประธานพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม วิทยากรบรรยาย และฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรม เพื่อเตรียมการฝึกอบรมก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย 2 สัปดาห์
10	<p><u>การจัดตารางฝึกอบรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีการเรียงลำดับตามความต่อเนื่องของเนื้อหาในหลักสูตรฝึกอบรม 2) มีการพิจารณาคัดเลือกวิทยากรโดย <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอด - มีประสบการณ์ในวิชาที่บรรยาย - มีบุคลิกภาพเหมาะสม - มีผลงานในวิชาที่บรรยาย - มีความสามารถในการใช้สื่อการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม และเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม - เป็นผู้ที่มีประวัติการทำงานดีมีความรู้คุณธรรมสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ - พิจารณาจากผลการประเมินวิทยากรที่ผ่านมา
11	<p><u>การเตรียมการพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีการเตรียมความพร้อมของพิธีการเปิด-ปิดการฝึกอบรม 2) มีการเตรียมความพร้อมของเอกสารพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม 3) มีการเตรียมความพร้อมของสถานที่ให้พร้อมก่อนพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ
12	<p><u>การเตรียมเอกสารสำหรับการฝึกอบรม</u></p> <p>1) มีการจัดเตรียมแฟ้มเอกสารแจกอย่างเพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้อง โดยมีเอกสารในแฟ้มอย่างน้อยคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการพิธีเปิดการฝึกอบรม - ตารางฝึกอบรม - คู่มือการฝึกอบรม - หลักสูตรฝึกอบรม - รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - แบบฟอร์มกรอกทะเบียนประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรที่เลี้ยง <p>2) มีการเตรียมบัญชีรับรายงานตัว และบัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรที่เลี้ยง</p> <p>3) มีการเตรียมแบบฟอร์มสำหรับการประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิทยากรบรรยาย และการประเมินผลสรุปโครงการ</p> <p>4) มีการเตรียมเอกสารประกอบคำบรรยายของวิทยากรอย่างเพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรม</p>

ขณะดำเนินการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ
1	<p><u>การประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารโครงการ ผู้ประสานงานกรมและวิทยากรที่เลี้ยง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีการประชุมอย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อ 1 โครงการ 2) มีวาระการประชุมประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ของโครงการ - หลักสูตรฝึกอบรม - การจัดกิจกรรมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม - การวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2	<p><u>การอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีอุปกรณ์โสตฯ ที่สามารถใช้งานได้ 2) มีการตรวจสอบอุปกรณ์โสตฯ ทุกวันตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม 3) มีเจ้าหน้าที่โสตฯ คอยดูแลแนะนำการใช้อุปกรณ์โสตฯ อย่างน้อย 1 คน/ห้องฝึกอบรม 4) มีคำแนะนำการใช้เครื่องมือโสตฯ ที่ชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ 5) มีจำนวนวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรมได้แก่ ปากกาเขียนแผ่นใส แผ่นใส วัสดุสำนักงาน และวัสดุในการจัดกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดโครงการ 6) มีวัสดุฝึกอบรมที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการของผู้ใช้ 7) มีวัสดุที่สามารถใช้งานได้ทันที 8) มีจำนวนหนังสือและเอกสารสำหรับการค้นคว้าที่มีเนื้อหาตรงกับเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมหรือสนับสนุนการฝึกอบรมอย่างเพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม 9) มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการใช้คอมพิวเตอร์ค้นคว้าข้อมูล

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ
3	<p>10) มีการให้บริการค้นหาข้อมูลทาง Internet แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าคนละ 10 ชั่วโมง ต่อ 1 หลักสูตร</p> <p>11) มีระบบการสืบค้นหนังสือจากเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>12) มีการดูแลต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิทยากรที่เลี้ยง และวิทยากรบรรยาย</p> <p>13) มีการจัดรถยนต์รับ-ส่งวิทยากรบรรยาย</p> <p>14) มีการจัดรถยนต์รับ-ส่ง ผู้ป่วยไปรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาล</p> <p>15) มียาสามัญประจำบ้านไว้ประจำห้องอบรมทุกห้อง</p> <p>16) มีการประชาสัมพันธ์และให้บริการกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรที่เลี้ยงในเรื่องการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ และทางไปรษณีย์</p> <p><u>การดำเนินการด้านวิชาการ</u></p> <p>1) มีการจัดกิจกรรมการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วมเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือการฝึกอบรม</p> <p>2) มีการจัดกิจกรรมการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วมตลอดโครงการ</p> <p>3) มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการศึกษาดูงานตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือการฝึกอบรม</p> <p>4) มีการพิจารณาเลือกสถานที่ศึกษาดูงานที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระยะเวลา งบประมาณและประโยชน์ที่ได้รับ</p> <p>5) มีจำนวนวันที่ศึกษาดูงานอย่างน้อย 1 วัน</p> <p>6) มีการจัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ในคู่มือการฝึกอบรม</p> <p>7) มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือการวัดและประเมินผล</p>
4	<p><u>การประเมินวิทยากร</u></p> <p>1) มีการประเมินวิทยากรบรรยายตามแบบประเมินรายวิชาของสถาบันฯ ทุกรายวิชา</p> <p>2) มีการรายงานผลการประเมินวิทยากรต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา</p>

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ
	<p>3) มีการรายงานผลการประเมินวิทยากรบรรยายต่อกรมเจ้าสังกัดที่จัดวิทยากรบรรยาย</p> <p>4) มีการรายงานผลการประเมินวิทยากรต่อวิทยากรที่บรรยาย (เฉพาะวิทยากรของสถาบัน ฯ)</p>

หลังดำเนินการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ
1	<p><u>การวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม(ผลสัมฤทธิ์)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีการวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามคู่มือการวัดและประเมินผลของสถาบันฯหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม 2) มีเกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือไม่น้อยกว่า 147 ชั่วโมง - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องผ่านการประเมินผลรายวิชา ภาคปฏิบัติและพฤติกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 3) มีการรายงานการวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อผู้อำนวยการสถาบัน ฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา และอธิบดีกรมเจ้าสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภายในกำหนด 7 วัน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมทุกโครงการ
2	<p><u>การประเมินผลสรุปโครงการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีการประเมินความรู้สึก และความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรมในด้านต่างๆ ตามแบบประเมินของสถาบันฯ ทุกโครงการ 2) มีการรายงานการประเมินผลสรุปโครงการฝึกอบรมต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมทราบภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม ทุกโครงการ
3	<p><u>การติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีการติดตามผลพฤติกรรมและผลการทำงานที่เกิดขึ้นของผู้ผ่านการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 1 รุ่น/หน่วยฝึกอบรม

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ
	<p>2) มีการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมตามคู่มือการวัดและประเมินผลของสถาบัน ฯ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม 3-6 เดือน</p> <p>3) มีการรายงานการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา และอธิบดีกรมเจ้าสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสำนักงาน ก.ค.</p>

ภาคผนวก ค

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสัมภาษณ์ และแบบสอบถามการวิจัย

ผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรม

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. ดร.ปราโมทย์ เจนการ | ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ |
| 2. ดร.จำลอง นักพ็อน | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการฝึกอบรม
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |
| 3. นายปกรณ์ ศรีคอนไผ่ | อาจารย์ 3 ระดับ 9 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 4. นายสันทนต์ สินธุ์ประทุม | อาจารย์ 3 ระดับ 9 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 5. นางระวีวรรณ โพธิ์วัง | อาจารย์ 3 ระดับ 9 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 6. ดร.กาญจนา วัฒายุ | อาจารย์ 3 ระดับ 8 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 7. นางสาวนงเยาว์ ภูแก้ว | อาจารย์ 3 ระดับ 8 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 8. นางกรรณิการ์ บุญฤทธิ์ | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 8 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 9. ดร.อภิรักษ์ เวทณุกุล | อาจารย์ 2 ระดับ 7 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 10. ดร.สมศักดิ์ คลประสิทธิ์ | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 7 สำนักพัฒนาการศึกษา ศาสนา และ
วัฒนธรรม เขตการศึกษา 6 ช่วยราชการหน้าห้อง
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |

ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินผล

- | | |
|--|--|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย กาญจนวาที ภาควิชาวิจัย คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย | |
| 2. ดร.ศิริณา จิตต์จรัส | นักวิชาการศึกษา 8 ว. สำนักพัฒนาการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม เขตการศึกษา 1 |
| 3. นางวันทนา เมืองจันทร์ | อาจารย์ 3 ระดับ 8 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 4. นายจำเนียร กุณาศล | อาจารย์ 2 ระดับ 7 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 5. นางสาวณัฐณี จันทร์สมวงศ์ | อาจารย์ 2 ระดับ 7 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถามการวิจัย

ผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรม

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. นายสวัสดิ์ ทองมีเพชร | อาจารย์ 3 ระดับ 9 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 2. นางแก้วตา ไทรงาม | อาจารย์ 3 ระดับ 9 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 3. ผศ.ดร.สุทิวรรณ ตันติระจนวงศ์ | คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช |
| 4. นายไพรัช ฤทธิยผาด | นักวิชาการการศึกษา 8 สำนักพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา 1 |
| 5. นายอนุกุล เขียงพุกษาวัลย์ | อาจารย์ 3 ระดับ 8 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 6. นายประชุม โพธิกุล | อาจารย์ 3 ระดับ 8 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 7. นางอรุณี รุ่มนุ่ม | อาจารย์ 3 ระดับ 8 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 8. นายประดิษฐ์ สนั่นเชื้อ | อาจารย์ 3 ระดับ 8 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 9. นายสนธิรัก เทพเรณู | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 8 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 10. นายวีระชัย จิระชาติ | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 7 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 11. นายปราณีต ศรีศักดิ์ | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 7 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 12. นายวีระยุทธ พินทุสมิต | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 7 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 13. นายนิพนธ์ มีสุข | อาจารย์ 2 ระดับ 7 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 14. นายวิเชียร โพธิ์พุก | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 7 สำนักพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา 1 |
| 15. นายถวิล หนูสง | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 8 ว. สำนักพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา 3 |
| 16. นายประทุม คล้ายพงษ์ | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 7 สำนักพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา 5 |
| 17. นายจรุง รัตตะมาน | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 8 ว. สำนักพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา 6 |
| 18. นายวีระ เมืองช้าง | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 8 ว. สำนักพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา 7 |

- | | |
|------------------------------|--|
| 19. นายอุดม สิงห์คำฟู | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 8 ว. สำนักพัฒนาการศึกษา
ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา 8 |
| 20. นายประเวศ กางทอง | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 8 ว. สำนักพัฒนาการศึกษา
ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา 9 |
| 21. นายทองสุข ปานทรัพย์ | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 8 ว. สำนักพัฒนาการศึกษา
ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา 10 |
| 22. นายวีรพงษ์ ศรีพุทธรินทร์ | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 8 ว. สำนักพัฒนาการศึกษา
ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา 11 |

ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินผล

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. ดร.ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ | หัวหน้าภาควิชาการศึกษานอกโรงเรียน
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร |
| 2. ดร.สมบัติ สุวรรณพิทักษ์ | ผู้อำนวยการกองพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
กรมการศึกษานอกโรงเรียน |
| 3. นายณรงค์ศักดิ์ สุมาลัยโรจน์ | อาจารย์ 3 ระดับ 8 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 4. นายชาญ สวัสดิ์สาส์ | นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. |
| 5. นางณัฐพร เล็กเลิศศิริวงศ์ | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 7 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |
| 6. นางรัชฎา พารุ่ง | อาจารย์ 2 ระดับ 6 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา |

หนังสือขอความร่วมมือในการวิจัย

ที่ ทม 0302 (2770.0603).....

สำนักงานฝ่ายจัดการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

5 มิถุนายน 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นางอรุณวรรณ วงษ์ประคอง นิสิตชั้นปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาการศึกษานอกโรงเรียน สาขาวิชาการศึกษาจากระบบโรงเรียน อยู่ในระหว่างการดำเนินงานวิจัยวิทยานิพนธ์เรื่อง "การพัฒนาตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ" โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.อาชัญญา รัตนอุบล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในกรณีนี้จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้นตามที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดเป็นผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไป และขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เรจรัชนี้ นิมนนวล)

รองคณบดีฝ่ายจัดการศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

สำนักงานฝ่ายจัดการศึกษา (ระดับบัณฑิตศึกษา)

โทร.218-2682

ที่ ทม 0302 (2770.0603).....

สำนักงานฝ่ายจัดการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

5 มิถุนายน 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถามการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นางอรพรรณ วงษ์ประคอง นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาการศึกษานอกโรงเรียน สาขาวิชาการศึกษาจากระบบโรงเรียน อยู่ในระหว่างการดำเนินงานวิทยานิพนธ์เรื่อง "การพัฒนาตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ" โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.อาชัญญา รัตนอุบล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในการนี้จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถามการวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้นตามที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดเป็นผู้เชี่ยวชาญดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไป และขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เรจรัชนี นิมนวล)

รองคณบดีฝ่ายจัดการศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

สำนักงานฝ่ายจัดการศึกษา (ระดับบัณฑิตศึกษา)

โทร.218-2682

ที่ ทม 0302 (2770.0603).....

สำนักงานฝ่ายจัดการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

5 มิถุนายน 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นางอรพรรณ วงษ์ประคอง นิสิตชั้นปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาการศึกษานอกโรงเรียน สาขาวิชาการศึกษาอกระบบโรงเรียน อยู่ในระหว่างการดำเนินงานวิทยานิพนธ์เรื่อง "การพัฒนาตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ" โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.อาชัญญา รัตนอุบล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในการนี้จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามการวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้นตามที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดเป็นผู้เชี่ยวชาญดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไป และขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เจียรณี นิมนวล)

รองคณบดีฝ่ายจัดการศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

สำนักงานฝ่ายจัดการศึกษา (ระดับบัณฑิตศึกษา)

โทร.218-2682



ที่ ศธ 0210/1000

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม 73210

15 มิถุนายน 2543

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามการวิจัย

เรียน

ด้วย นางอรรณพ วงษ์ประคอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 สถาบันพัฒนา
 ผู้บริหารการศึกษา กำลังศึกษาต่อระดับปริญญาโท สาขาวิชาการศึกษานอกระบบโรงเรียน
 ภาควิชาการศึกษานอกโรงเรียน คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขณะนี้กำลังทำวิทยานิพนธ์
 เรื่อง การพัฒนาตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การบริหาร โครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา
 ระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในการนี้ผู้ทำวิจัยมีความประสงค์
 จะขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ และ
 ขอความอนุเคราะห์ท่านได้โปรดกรุณาตอบแบบสอบถามส่งกลับคืนภายในวันที่ 15 กรกฎาคม 2543

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบ
 แบบสอบถามการวิจัยครั้งนี้ด้วย จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสวัสดิ์ ทองมีเพชร)

 อาจารย์ 3 ระดับ 9 รักษาราชการแทน
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

ส่วนอำนวยการและประสานราชการ

โทร. 034-321286, 225400-3

ภาคผนวก ง

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย
เรื่อง
การพัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรม
หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง
ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
รองศาสตราจารย์ ดร.อาชัญญา รัตนอุบล

ผู้วิจัย
นางอรวรรณ วงษ์ประคอง

สาขาการศึกษานอกระบบโรงเรียน ภาควิชาการศึกษานอกโรงเรียน
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจงในการตอบแบบสัมภาษณ์

1. แบบสัมภาษณ์นี้เป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง เพื่อให้ท่านพิจารณาข้อคำถามต่าง ๆ ก่อนที่จะมีการสัมภาษณ์จริง โดยผู้วิจัยจะเป็นผู้มาพบท่านเพื่อสัมภาษณ์เก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดด้วยตนเองในภายหลัง
2. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้มี 2 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 แบบสัมภาษณ์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์
 - ตอนที่ 2 แบบสัมภาษณ์ข้อมูลตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
3. วัตถุประสงค์ในการวิจัย เพื่อพัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ คือ ก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการ และหลังดำเนินการ
4. กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดในการพัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง จากการศึกษา ค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ รวมทั้ง การศึกษาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง คู่มือการฝึกอบรม คู่มือการประเมินผลโครงการและขั้นตอนการบริหารโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ซึ่งได้นำมาสังเคราะห์เป็นกรอบแนวคิดเพื่อเป็นตัวบ่งชี้และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ดังนี้
 - ก่อนดำเนินการ
 1. การเตรียมความพร้อมของปัจจัยที่ใช้ในการดำเนินโครงการฝึกอบรม ได้แก่ บุคลากรที่เกี่ยวข้องในโครงการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม งบประมาณ
 2. การวางแผนการจัดดำเนินการ ได้แก่ การอนุมัติโครงการ การประชุมร่วมกันระหว่างสถาบันฯ กับกรมเจ้าสังกัด การประสานงานก่อนเริ่มโครงการ การจัดตารางฝึกอบรม การเตรียมการพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม การเตรียมเอกสารสำหรับการฝึกอบรม

ขณะดำเนินการ

1. การประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารโครงการฝึกอบรม ผู้ประสานงานกรม
วิทยากรที่เลี้ยง
2. การอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม
3. การดำเนินการด้านวิชาการ ได้แก่ การจัดกิจกรรมการบริหารโครงการแบบมี
ส่วนร่วม การศึกษาดูงาน กิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ การประเมิน
พฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. การประเมินผลวิทยากร

หลังดำเนินการ

1. การวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการอบรม (ผลสัมฤทธิ์)
2. การประเมินผลสรุปโครงการ
3. การติดตามผลการฝึกอบรม

5. คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

ตัวบ่งชี้ หมายถึง สิ่งที่บ่งบอกสถานภาพหรือสะท้อนลักษณะการบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

เกณฑ์ หมายถึง ระดับหรือมาตรฐานที่ใช้ในการตัดสินคุณภาพการบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

การบริหารโครงการฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ตั้งแต่ ก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการ และหลังดำเนินการ

หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง หมายถึง หลักสูตรที่สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาใช้ในการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูเป็นผู้นำกำหนดหลักสูตร โดยมีระยะเวลาในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรไม่น้อยกว่า 23 วันทำการ หรือไม่น้อยกว่า 184 ชั่วโมง

ผู้บริหารโครงการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา และศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 – 12 ที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารโครงการฝึกอบรม เพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุตามจุดมุ่งหมายของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง

วิทยากรพีเลียง หมายถึง บุคคลที่กรมเจ้าสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคำสั่งให้มาปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้นำคำปรึกษา แนะนำและสร้างเสริมประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

ผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรม หมายถึง บุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านการจัดฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา หรือหน่วยงานฝึกอบรมภาครัฐหรือเอกชน ซึ่งมีประสบการณ์ด้านการฝึกอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินผล หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ และประสบการณ์ทางด้านการประเมินผล ของหน่วยงานทางภาครัฐบาล มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

6. ข้อมูลที่ได้จากการพัฒนาตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการนี้ จะเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา และศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 – 12 ในการดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงในแต่ละโครงการต่อไป

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย
เรื่อง การพัฒนาตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรม
หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง
ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....

ตำแหน่ง.....

วันที่สัมภาษณ์.....

เริ่มสัมภาษณ์เวลา.....สิ้นสุดเวลา.....

สถานที่.....

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ.....
2. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....
3. ประสบการณ์การทำงาน
 - ด้านการฝึกอบรมปี
 - ด้านการประเมินผลปี

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับตัวบ่งชี้และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่จะสัมฤทธิ์ต่อไปนี้เป็นตัวบ่งชี้และเกณฑ์สำหรับประเด็นการประเมินการบริหารโครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งประเด็นการประเมินจะประกอบด้วย

ก่อนดำเนินการ

1. ประเด็นการประเมินการเตรียมความพร้อมของปัจจัยที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมได้แก่

1.1 การเตรียมความพร้อมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในโครงการ ได้แก่ ผู้บริหารโครงการฝึกอบรม วิทยากรพี่เลี้ยง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บุคลากรฝ่ายสนับสนุน

1.2 การเตรียมความพร้อมของสถานที่ฝึกอบรม ได้แก่ ห้องฝึกอบรม ห้องพัก

1.3 การเตรียมความพร้อมของงบประมาณ

2. ประเด็นการประเมินการวางแผนการจัดดำเนินการ ได้แก่ การขออนุมัติโครงการ การประชุมร่วมกันระหว่างสถาบันฯ กับกรมเจ้าสังกัด การประสานงานก่อนเริ่มโครงการ การจัดตารางฝึกอบรม การเตรียมการพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม การเตรียมเอกสารสำหรับการฝึกอบรม

ขณะดำเนินการ

1. ประเด็นการประเมินการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารโครงการ ผู้ประสานงานกรม และวิทยากรพี่เลี้ยง

2. ประเด็นการประเมินการอำนวยความสะดวก

3. ประเด็นการประเมินการดำเนินการด้านวิชาการ เช่น การจัดกิจกรรมการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วม การศึกษาดูงาน การจัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ การประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการอบรมระหว่างการอบรม

4. ประเด็นการประเมินวิทยากรบรรยาย

หลังดำเนินการ

1. ประเด็นการประเมินการวัดและประเมินผลการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2. ประเด็นการประเมินการประเมินผลโครงการ

3. ประเด็นการประเมินการติดตามผลการฝึกอบรม

โปรดทำเครื่องหมาย x ในช่อง ที่ท่านเห็นด้วย และโปรดแสดงความคิดเห็นอื่น ๆ ในกรณีที่ไม่เห็นด้วย

ก่อนดำเนินการ

ประเด็นการประเมิน	ด้วงชี้	เกณฑ์
<p>1. การเตรียมความพร้อมของปัจจัยที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม</p> <p>1.1 การเตรียมความพร้อมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในโครงการ</p> <p>ก. ความพร้อมของผู้บริหารโครงการ</p>	<p><input type="checkbox"/> จำนวนผู้บริหารโครงการ/รุ่น</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับการศึกษาของผู้บริหารโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนครั้งที่ผ่านการฝึกอบรม/สัมมนา</p>	<p><input type="checkbox"/> มีจำนวนผู้บริหารโครงการฝึกอบรมอย่างน้อย 2 คน/รุ่น</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีวุฒิการศึกษาอย่างน้อยไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์
<p>ข. ความพร้อมของ วิทยากรที่เลี้ยง</p>	<p><input type="checkbox"/> ประสบการณ์ในการ บริหารโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> การปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ บริหารสถานศึกษา/ผู้ บริหารการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนปีของประสบ การณ์การบริหารในสถาน ศึกษา/หน่วยงานทางการ ศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงานดีเด่น/รางวัล</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนครั้งที่ผ่านการฝึก อบรม</p>	<p><input type="checkbox"/> มีผู้บริหารโครงการที่เคยมีประสบ การณ์ในการบริหารโครงการฝึก อบรมมาแล้วอย่างน้อย 1 คน/รุ่น</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> ปัจจุบันทำหน้าที่เป็นผู้บริหารสถาน ศึกษาหรือผู้บริหารการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> มีประสบการณ์การบริหารในสถาน ศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษามา แล้วอย่างน้อย 3 ปี</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> เคยได้รับรางวัลดีเด่นจากหน่วยงาน ราชการหรือเอกชนในด้านการ บริหารการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ บริหารสถานศึกษาระดับสูงหรือ เทียบเท่า</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p>

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์
ค. ความพร้อมของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรม	<input type="checkbox"/> อัตราส่วนของวิทยากรพี่เลี้ยงต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> มีวิทยากรพี่เลี้ยง 1 คน ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม 10 คน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ของกรมเจ้าสังกัดผู้เข้ารับการอบรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่เกิน 40 คน/รุ่น <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
ง. ความพร้อมของบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรม	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังของบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรม	<input type="checkbox"/> มีบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรมให้บริการประจำโครงการฝึกอบรมในด้านการบริการทั่วไป โสตทัศนูปกรณ์ การเงิน เอกสารและสิ่งตีพิมพ์ การประชาสัมพันธ์ ช่างภาพ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ อาหารและ เครื่องดื่ม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์
<p>1.2 การเตรียมความพร้อมของสถานที่ฝึกอบรม</p> <p>ก. การเตรียมความพร้อมของห้องฝึกอบรม</p>	<p><input type="checkbox"/> คุณวุฒิหรือประสบการณ์ของบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ขนาดของห้องฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพของห้องฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> วัสดุ-อุปกรณ์ประจำห้องฝึกอบรม</p>	<p><input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตรงกับลักษณะงานที่ให้การสนับสนุนการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีขนาดห้องฝึกอบรมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีอากาศถ่ายเทได้อย่างดี</p> <p><input type="checkbox"/> มีอุณหภูมิที่เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> มีแสงสว่างเพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> ปราศจากเสียงรบกวนใด ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์โสตฯ ประจำห้องฝึกอบรมอย่างน้อย 1 ชุด คือ ไมโครโฟนพร้อมเครื่องเสียง กระดานไวท์บอร์ดพร้อมอุปกรณ์ เครื่องฉายข้ามศีรษะพร้อมแผ่นใสและจอ เครื่องวิดีโอโปรเจคเตอร์/ไมโครคอมพิวเตอร์ ไมลอย และจอร์ับภาพชนิดมีมอเตอร์เลื่อนจอขึ้นลงได้</p>

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์
<p>ข. การเตรียมความพร้อมของห้องพัก</p>	<p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> การรักษาความสะอาดห้องพัก</p> <p><input type="checkbox"/> การรักษาความปลอดภัย</p> <p><input type="checkbox"/> วัสดุ-อุปกรณ์ประจำห้องพัก</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพของห้องพัก</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีเจ้าหน้าที่มาทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารหอพัก</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีโทรศัพท์ โต๊ะทำงาน พัดลม/เครื่องปรับอากาศประจำห้องพักทุกห้อง</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีแสงสว่างเพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> มีอากาศถ่ายเทได้ดี</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>1.3 การเตรียมความพร้อมของงบประมาณ</p>	<p><input type="checkbox"/> จำนวนงบประมาณที่ได้รับ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับงบประมาณครบตามแผน/โครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์
<p>2. การวางแผนการจ้ดดำเนินการ</p> <p>2.1 การขออนุมัติโครงการ</p> <p>2.2 การประชุมร่วมกันระหว่างสถาบันฯ กับกรมเจ้าสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม</p>	<p><input type="checkbox"/> ระยะเวลาการขออนุมัติโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ระยะเวลาการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> วาระการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการขออนุมัติโครงการก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย 1 เดือน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันก่อนดำเนินการฝึกอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีวาระการประชุมประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ การจัดหลักสูตรฝึกอบรม ◇ การจัดตารางฝึกอบรม ◇ การจัดวิทยากรบรรยาย และวิทยากรพี่เลี้ยง ◇ การเชิญประธานพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม ◇ งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ ◇ สถานที่จัดฝึกอบรมผู้บริหารโครงการ ◇ สถานที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ◇ อื่น ๆ <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์
2.3 การประสานงานก่อนเริ่มโครงการ	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> มีการประสานงานกับประธานพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม วิทยากร บรรยาย และฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรม เพื่อเตรียมการฝึกอบรมก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย 2 สัปดาห์ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
2.4 การจัดตารางฝึกอบรม	<input type="checkbox"/> การจัดเรียงรายวิชาในตารางฝึกอบรม <input type="checkbox"/> การพิจารณาคัดเลือกวิทยากร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> มีการเรียงลำดับตามความต่อเนื่องของเนื้อหาในหลักสูตรฝึกอบรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> พิจารณาจากความรู้ และความสามารถในการถ่ายทอด <input type="checkbox"/> มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี <input type="checkbox"/> มีประสบการณ์ในวิชาที่บรรยาย <input type="checkbox"/> มีบุคลิกภาพเหมาะสม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
2.5 การเตรียมการพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม	<input type="checkbox"/> การเตรียมการพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม	<input type="checkbox"/> มีการเตรียมความพร้อมของพิธีการเปิด-ปิดการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> มีการเตรียมความพร้อมของเอกสารพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์
<p>2.6 การเตรียมเอกสารสำหรับการฝึกอบรม</p>	<p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> การเตรียมแฟ้มเอกสารแจกผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> การเตรียมแบบฟอร์มการรับรายงานตัว</p> <p><input type="checkbox"/> การเตรียมแบบฟอร์มสำหรับการประเมินผลโครงการ</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการเตรียมความพร้อมของสถานที่ให้พร้อมก่อนพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดเตรียมแฟ้มเอกสารแจกอย่างเพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้อง และมีเอกสารในแฟ้มอย่างน้อยคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ กำหนดการพิธีเปิดการฝึกอบรม ◇ ตารางฝึกอบรม ◇ คู่มือการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรม ◇ อื่น ๆ <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเตรียมบัญชีรับรายงานตัวและบัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรพี่เลี้ยง</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเตรียมแบบฟอร์มสำหรับการประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรบรรยาย และกาประเมินผลสรุปโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p>

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์
	<input type="checkbox"/> การเตรียมเอกสารประกอบคำบรรยายของวิทยากร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> มีการเตรียมเอกสารประกอบคำบรรยายของวิทยากรอย่างเพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

ขณะดำเนินการ

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์
1. การประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหาร โครงการ ผู้ประสานงานกรม และวิทยากรที่เลี้ยง	<input type="checkbox"/> จำนวนครั้งที่จัดประชุม <input type="checkbox"/> ภาวะการประชุม	<input type="checkbox"/> มีการประชุมอย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อ 1 โครงการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> มีภาวะการประชุมประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ◇ วัตถุประสงค์ของโครงการ ◇ หลักสูตรฝึกอบรม ◇ การจัดกิจกรรมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ◇ การวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ◇ อื่น ๆ

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์
2. การอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม	<input type="checkbox"/> การให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ <input type="checkbox"/> การให้บริการด้านวัสดุฝึกอบรม <input type="checkbox"/> การให้บริการด้านหนังสือและเอกสาร	<input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์โสตฯ ที่สามารถใช้งานได้ <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบอุปกรณ์โสตฯ ทุกวัน ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> มีเจ้าหน้าที่โสตฯ คอยดูแลและการใช้ อุปกรณ์โสตฯ อย่างน้อย 1 คน/ห้องฝึกอบรม <input type="checkbox"/> มีคำแนะนำการใช้เครื่องมือโสตฯ ที่ชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> มีจำนวนวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม ได้แก่ ปากกาเขียนแผ่นใส แผ่นใส วัสดุสำนักงาน และวัสดุในการจัดกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม อย่าง เพียงพอแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดโครงการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> มีวัสดุฝึกอบรมที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการของผู้ใช้ <input type="checkbox"/> มีวัสดุฝึกอบรมที่สามารถใช้งานได้ทันที <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> มีจำนวนหนังสือและเอกสารสำหรับการค้นคว้าที่มีเนื้อหาตรงกับเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมหรือสนับสนุนการฝึกอบรมอย่างเพียงพอแก่จำนวนผู้เข้ารับการอบรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์
	<input type="checkbox"/> การให้บริการค้นหาข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> การดูแลต้อนรับ <input type="checkbox"/> การให้บริการด้านยานพาหนะ <input type="checkbox"/> การให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น <input type="checkbox"/> การให้บริการด้านการติดต่อสื่อสาร	<input type="checkbox"/> มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกในการใช้คอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูล <input type="checkbox"/> มีการให้บริการค้นหาข้อมูลทาง Internet แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าคนละ 10 ชั่วโมง ต่อ 1 หลักสูตร <input type="checkbox"/> มีระบบการสืบค้นหนังสือจากเครื่องคอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> มีการดูแลต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรพี่เลี้ยง และวิทยากรบรรยาย <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> มีการจัดรถยนต์รับ – ส่งวิทยากรบรรยาย <input type="checkbox"/> มีการจัดรถยนต์รับ – ส่งผู้ป่วยไปรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาล <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> มียาสยามัญประจำบ้านไว้ประจำห้องอบรมทุกห้อง <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> มีการประชาสัมพันธ์และให้บริการกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยงในเรื่องการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์
<p>3. การดำเนินการด้านวิชาการ</p> <p>3.1 การจัดกิจกรรมการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วม</p> <p>3.2 การศึกษาดูงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> การปฏิบัติตามแนวทางการจัดกิจกรรมการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วม</p> <p><input type="checkbox"/> ลักษณะ/รูปแบบการจัดกิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> การปฏิบัติตามขั้นตอนการศึกษาดูงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เกณฑ์การศึกษาดูงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดกิจกรรมการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วมเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดกิจกรรมการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วมตลอดโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการศึกษาดูงานตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีการพิจารณาเลือกสถานที่ศึกษาดูงานที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ และประโยชน์ที่ได้รับ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p>

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์
5.3 การจัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์	<input type="checkbox"/> จำนวนวันที่ศึกษาดูงาน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> การปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> มีจำนวนวันที่ศึกษาดูงานอย่างน้อย 1 วัน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> ได้มีการจัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
5.4 การประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการอบรมระหว่างการอบรม	<input type="checkbox"/> การปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการอบรมระหว่างการอบรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการอบรมตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือการวัด และประเมินผล <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
4. การประเมินวิทยากร	<input type="checkbox"/> การปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินวิทยากร	<input type="checkbox"/> มีการประเมินวิทยากรบรรยายตามแบบประเมินรายวิชาของสถาบันฯ ทุกรายวิชา <input type="checkbox"/> มีการรายงานผลการประเมินวิทยากรต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา <input type="checkbox"/> มีการรายงานผลการประเมินวิทยากรบรรยายต่อกรมเจ้าสังกัดที่จัดวิทยากรบรรยาย <input type="checkbox"/> มีการรายงานผลการประเมินต่อวิทยากรที่บรรยาย (เฉพาะวิทยากรของสถาบันฯ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์
	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ

หลังดำเนินการ

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์
1. การวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลสัมฤทธิ์)	<input type="checkbox"/> การปฏิบัติตามขั้นตอนการวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการอบรม <input type="checkbox"/> เกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> การรายงานการวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการอบรม	<input type="checkbox"/> มีการวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามคู่มือการวัดและประเมินผล ของสถาบันฯ หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
		<input type="checkbox"/> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือไม่น้อยกว่า 147 ชั่วโมง <input type="checkbox"/> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องผ่านการประเมินผลรายวิชา ภาคปฏิบัติ และพฤติกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
		<input type="checkbox"/> มีการรายงานการวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา และอธิบดีกรมเจ้าสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภายในกำหนด 7 วัน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมทุกโครงการ

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์
2. การประเมินผลโครงการ	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> การปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินผลโครงการ <input type="checkbox"/> การรายงานการประเมินผลสรุปโครงการ	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> มีการประเมินความรู้สึกและความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ ตามแบบประเมินของสถาบันฯ ทุกโครงการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> มีการรายงานการประเมินผลสรุปโครงการต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมทราบภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรมทุกโครงการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
3. การติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม	<input type="checkbox"/> การปฏิบัติตามขั้นตอนการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม	<input type="checkbox"/> มีการติดตามผลพฤติกรรมและผลการทำงานที่เกิดขึ้นของผู้ผ่านการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 1 รุ่น/หน่วยฝึกอบรม <input type="checkbox"/> มีการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมตามคู่มือการวัดและประเมินผลของสถาบันฯ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม 3 - 6 เดือน

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์
	<input type="checkbox"/> การรายงานการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> มีการรายงานการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา และอธิบดีกรมเจ้าสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสำนักงาน ก.ค.
		<input type="checkbox"/> อื่น ๆ

ผู้เชี่ยวชาญ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง
การพัฒนาตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรม
หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง
ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
รองศาสตราจารย์ ดร.อาชัญญา รัตน์อุบล

ผู้วิจัย
นางอรวรรณ วงษ์ประคอง
สาขาวิชาการศึกษานอกระบบโรงเรียน
ภาควิชาการศึกษานอกโรงเรียน
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามเพื่อยืนยันความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรมและผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินผลเกี่ยวกับตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จากการศึกษาสัมภาษณ์
2. ผู้ตอบแบบสอบถามฉบับนี้ คือ ผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรม ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินผลโครงการ

3. แบบสอบถามฉบับนี้มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของตัวบ่งชี้และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ประกอบด้วย ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการ และหลังดำเนินการ

4. กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดในการพัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง จากการศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ รวมทั้งการศึกษาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง คู่มือการฝึกอบรม คู่มือการประเมินผลโครงการฝึกอบรม และขั้นตอนการบริหารโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ซึ่งได้นำมาสังเคราะห์เป็นกรอบแนวคิดเพื่อพัฒนาเป็นตัวบ่งชี้และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ดังนี้

1. ก่อนดำเนินการ

- ความพร้อมของปัจจัยที่ใช้ในการดำเนินโครงการฝึกอบรม ได้แก่ บุคลากรที่เกี่ยวข้องในโครงการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม และงบประมาณ
- การวางแผนการจัดดำเนินการ ได้แก่ การอนุมัติโครงการ การประชุมร่วมกันระหว่างสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษากับกรมเจ้าสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การประสานงานก่อนเริ่มโครงการ การจัดตารางฝึกอบรม การเตรียมการพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม การเตรียมเอกสารสำหรับการฝึกอบรม

2. ขณะดำเนินการ

- การประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารโครงการฝึกอบรม ผู้ประสานงานกรม
วิทยากรที่เลี้ยง
- การอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม
- การดำเนินการด้านวิชาการ ได้แก่ การจัดกิจกรรมการบริหารโครงการแบบ
มีส่วนร่วม การศึกษาดูงาน กิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ การประเมิน
พฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- การประเมินผลวิทยากร

3. หลังดำเนินการ

- การวัดและประเมินผู้เข้ารับการอบรม (ผลสัมฤทธิ์)
- การประเมินผลสรุปโครงการ
- การติดตามผลการฝึกอบรม

5. คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

ตัวบ่งชี้ หมายถึง สิ่งที่บ่งบอกสถานภาพหรือสะท้อนลักษณะการบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ซึ่งได้นำแนวคิดมาจาก ศิริชัย กาญจนวาสี (2537)

เกณฑ์ หมายถึง ระดับหรือมาตรฐานที่ใช้ในการตัดสินคุณภาพการบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ซึ่งได้นำแนวคิดมาจาก ศิริชัย กาญจนวาสี (2537)

การบริหารโครงการฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ตั้งแต่ ก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการ และ หลังดำเนินการ

หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง หมายถึง หลักสูตรที่สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาใช้ในการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูเป็นผู้นำกำหนดหลักสูตร โดยมีระยะเวลาในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรไม่น้อยกว่า 23 วันทำการ หรือไม่น้อยกว่า 184 ชั่วโมง

ผู้บริหารโครงการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา และศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 – 12 ที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารโครงการฝึกอบรม เพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุตามจุดมุ่งหมายของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง

วิทยากรที่เลี้ยง หมายถึง บุคคลที่กรมเจ้าสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคำสั่งให้มาปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำและสร้างเสริมประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

ผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรม หมายถึง บุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านการจัดฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา หรือหน่วยงานฝึกอบรมภาครัฐ ซึ่งมีประสบการณ์ด้านการฝึกอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินผล หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ และประสบการณ์ทางด้านการประเมินผล ของหน่วยงานทางภาครัฐบาล มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

6. ข้อมูลที่ได้จากการพัฒนาตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการนี้ จะเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา และศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 – 12 ในการดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงในแต่ละโครงการต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลง () หน้าข้อความที่เป็นจริงของท่าน

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. อายุ

() ต่ำกว่า 30 ปี

() 31 – 40 ปี

() 41 – 50 ปี

() 51 ปีขึ้นไป

3. วุฒิสองสุดทางการศึกษา

() ปริญญาตรี

() ปริญญาโท

() ปริญญาเอก

4. ตำแหน่ง

() เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ระดับ

() อาจารย์..... ระดับ

() ผู้ช่วยศาสตราจารย์

() รองศาสตราจารย์

() ศาสตราจารย์

() อื่น ๆ

5. จำนวนปีของประสบการณ์ด้านการฝึกอบรม

() 5 – 10 ปี

() 10 ปีขึ้นไป

6. จำนวนปีของประสบการณ์ด้านการประเมินผล

() 5 – 10 ปี

() 10 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเพื่อยืนยันความคิดเห็นเกี่ยวกับตัวบ่งชี้และเกณฑ์การบริหาร โครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงของสถาบัน

พัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับตัวบ่งชี้และเกณฑ์การบริหาร โครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา เขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องความคิดเห็นที่ท่านเลือก

ก่อนดำเนินการ

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
1. การเตรียมความพร้อมของปัจจัยที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม 1.1 การเตรียมความพร้อมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในโครงการ ก. ความพร้อมของผู้บริหารโครงการ	■ จำนวนผู้บริหารโครงการ	■ มีจำนวนผู้บริหาร โครงการฝึกอบรม อย่างน้อย 2 คน/รุ่น.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ประเด็นการประเมิน	ตัวป้งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับการศึกษาของผู้บริหาร โครงการ ■ จำนวนครั้งที่ผ่านการฝึกอบรม/สัมมนา ■ ประสิทธิภาพในการบริหาร โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีวุฒิการศึกษาอย่างน้อยไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี..... ■ เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม..... ■ เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการฝึกอบรม..... ■ เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการเรียนรู้อของผู้ใหญ่..... ■ ผ่านการสัมมนาผู้บริหาร โครงการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง..... ■ มีผู้บริหาร โครงการฝึกอบรมที่เคยบริหาร โครงการฝึกอบรมมาแล้วอย่างน้อย 1 คน/รุ่น.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
ข. ความพร้อมของวิทยากรที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ■ การปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารการศึกษา ■ จำนวนปีของประสบการณ์การบริหารในสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษา ■ ผลงานดีเด่น/รางวัล ■ จำนวนครั้งที่ผ่านการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ปัจจุบันทำหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารการศึกษา..... ■ มีพฤติกรรมการทำงาน/การบริหารที่เป็นแบบอย่างที่ดีและเป็นที่ยอมรับของผู้ได้บังคับบัญชา/สังคม ■ มีประสบการณ์การบริหารในสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษามาแล้วอย่างน้อย 3 ปี..... ■ เคยได้รับรางวัลดีเด่นจากหน่วยงานราชการหรือเอกชนในด้านการบริหารการศึกษา..... ■ เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงหรือเทียบเท่า 						

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
ค. ความพร้อมของผู้เข้ารับการศึกษา การฝึกอบรบ	<ul style="list-style-type: none"> ■ วุฒิต่างการศึกษา ■ อัตราส่วนของวิทยากรที่เลี้ยงต่อจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรบ ■ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรบ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ เคยผ่านการฝึกอบรบหลักสูตรวิทยากรที่เลี้ยง.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		<ul style="list-style-type: none"> ■ มีวุฒิต่างการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		<ul style="list-style-type: none"> ■ มีวิทยากรที่เลี้ยงอย่างน้อย 1 คน ต่อผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรบ 10 คน.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		<ul style="list-style-type: none"> ■ ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ของกรมเจ้าสังกัด..... ■ ผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถเบื้องต้น (พื้นฐาน) ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา หรือสำนักงาน ก.ค.บ. ■ มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ของหลักสูตรฝึกอบรบ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
ง. ความพร้อมของบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีใบรับรองแพทย์ว่ามีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ..... ■ มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่เกิน 40 คน/รุ่น..... 						
	<ul style="list-style-type: none"> ■ อัตราค่าจ้างของบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรมให้บริการประจำโครงการฝึกอบรมในด้านการบริการทั่วไป โสตทัศนูปกรณ์ การเงิน เอกสารและสิ่งตีพิมพ์ การประชาสัมพันธ์ ช่างภาพ อาคาร สถานที่ ขานพาหนะ อาหารและเครื่องดื่ม..... 						
	<ul style="list-style-type: none"> ■ คุณวุฒิหรือประสบการณ์ของบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตรงกับลักษณะงานที่ให้การสนับสนุนการฝึกอบรม..... 						

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
1.2 การเตรียมความพร้อมของสถานที่ฝึกอบรม ก. การเตรียมความพร้อมของห้องฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ■ ขนาดของห้องฝึกอบรม ■ สภาพของห้องฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีขนาดห้องฝึกอบรมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม..... ■ มีขนาดห้องฝึกอบรมที่เหมาะสมกับวิธีการฝึกอบรม..... ■ มีอากาศถ่ายเทได้ดี..... ■ มีอุณหภูมิที่เหมาะสม..... ■ มีแสงสว่างเพียงพอ..... ■ ปราศจากเสียงรบกวนใด ๆ ■ มีการจัดห้องประชุมเป็นรูปตัวยู..... 						

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ วัสดุ-อุปกรณ์ประจำห้องฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีอุปกรณ์ใดๆ ประจำห้องฝึกอบรมอย่างน้อย 1 ชุด คือ ไมโครโฟน พร้อมเครื่องเสียง กระดานไวท์บอร์ด พร้อมอุปกรณ์ เครื่องฉายข้ามศีรษะ พร้อมแผ่นใสและจอ เครื่องวิดีโอ โปรเจคเตอร์/ไมโคร-คอมพิวเตอร์ ไมลอย และจอร์รับภาพชนิดมีมอเตอร์ เลื่อนจอขึ้นลงได้..... ■ มีผู้เก็บวัสดุ-อุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมอย่างน้อย 1 ตู้/ห้องฝึกอบรม..... ■ มีผู้ข่าตามัญประจำห้องอบรมอย่างน้อย 1 ตู้/ห้องฝึกอบรม..... ■ มีป้ายตั้งโต๊ะสำหรับผู้เข้ารับการอบรม วิทยากรบรรยาย วิทยากรที่เลี้ยง และผู้บริหาร โครงการฝึกอบรม..... ■ มีโต๊ะหมู่บูชา 1 ชุด/ห้องฝึกอบรม..... ■ มีโต๊ะเก้าอี้ที่สามารถปรับใช้ได้ตามความต้องการ ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม..... 						

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
ข. การเตรียมความพร้อมของห้องพัก 1.3 การเตรียมความพร้อมของงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> ■ การรักษาความสะอาดห้องพัก ■ การรักษาความปลอดภัย ■ วัสดุ-อุปกรณ์ประจำห้องพัก ■ สภาพของห้องพัก 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีป้ายนิเทศอย่างน้อย 1 ป้าย/ห้องฝักอบรม..... 						
		<ul style="list-style-type: none"> ■ มีเจ้าหน้าที่มาทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน..... ■ มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารหอพัก..... ■ มีโทรศัพท์ โต๊ะทำงาน พัดลม/เครื่องปรับอากาศประจำห้องพักทุกห้อง..... ■ มีแสงสว่างเพียงพอ..... ■ มีอากาศถ่ายเทได้ดี..... 						
	<ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนงบประมาณที่ได้รับ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ได้รับงบประมาณครบตามแผน/โครงการ..... 						

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
2. การวางแผนการจัดดำเนินการ								
2.1 การขออนุมัติโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระยะเวลาการขออนุมัติโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการขออนุมัติโครงการก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย 1 เดือน.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.2 การประชุมร่วมกันระหว่างสถาบันฯ กับกรมเจ้าสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระยะเวลาการประชุม ■ วาระการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประชุมร่วมกันก่อนดำเนินการฝึกอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์..... ■ มีวาระการประชุมประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดหลักสูตรฝึกอบรม..... ● การจัดตารางฝึกอบรม..... ● การจัดวิทยากรบรรยาย และวิทยากรที่เลี้ยง ● การเชิญประธานพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม..... ● งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ..... ● สถานที่จัดฝึกอบรม..... ● ผู้บริหาร โครงการ..... ● สถานที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
2.3 การประสานงานก่อนเริ่มโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ขั้นตอนการปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การประเมินโครงการ..... ● บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ..... ● การวางแผนการศึกษาดูงาน..... ● การจัดอาหารและเครื่องดื่ม..... ■ มีการประสานงานกับประธานพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม วิทยากรบรรยาย และฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรม เพื่อเตรียมการฝึกอบรมก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย 2 สัปดาห์.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.4 การจัดตารางฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดเรียงรายวิชาในตารางฝึกอบรม ■ การพิจารณาคัดเลือกวิทยากร 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเรียงลำดับตามความต้องการของเนื้อหาในหลักสูตรฝึกอบรม..... ■ พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ในการถ่ายทอด..... ■ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี..... ■ มีประสบการณ์ในวิชาที่บรรยาย.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
2.5 การเตรียมการพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม	■ การเตรียมการพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม	■ มีบุคลิกภาพเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		■ มีผลงานในวิชาที่บรรยาย.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		■ มีความสามารถในการใช้สื่อ การจัดกิจกรรมการฝึกอบรม และเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		■ เป็นผู้ที่มีประวัติการทำงานดี มีความรู้คู่คุณธรรม สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		■ พิจารณาจากผลการประเมินวิทยากรที่ผ่านมา.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		■ มีการเตรียมความพร้อมของพิธีการเปิด-ปิดการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		■ มีการเตรียมความพร้อมของเอกสารพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		■ มีการเตรียมความพร้อมของสถานที่ให้พร้อมก่อนพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	
	

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
2.6 การเตรียมเอกสารสำหรับการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ■ การเตรียมเพิ่มเอกสารแจกผู้เข้ารับการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดเตรียมเพิ่มเอกสารแจกอย่างเพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้อง โดยมีเอกสารในเพิ่มอย่างน้อยคือ <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดการพิธีเปิดการฝึกอบรม..... ● ตารางฝึกอบรม..... ● คู่มือการฝึกอบรม..... ● หลักสูตรฝึกอบรม ● รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม..... ● แบบฟอร์มกรอกทะเบียนประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรที่เลี้ยง..... 						
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การเตรียมแบบฟอร์มการรับรายงานตัว 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเตรียมบัญชีรับรายงานตัว และบัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรที่เลี้ยง..... 						

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การเตรียมแบบฟอร์มสำหรับการประเมินผล ■ การเตรียมเอกสารประกอบคำบรรยายของวิทยากร 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการเตรียมแบบฟอร์มสำหรับการประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรบรรยาย และการประเมินผลสรุปโครงการ..... ■ มีการเตรียมเอกสารประกอบคำบรรยายของวิทยากรอย่างเพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรม..... 						

ขณะดำเนินการ

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
1. การประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารโครงการ ผู้ประสานงานกรม และวิทยากรที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนครั้งที่จัดประชุม ■ วาระการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประชุมอย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อ 1 โครงการ..... ■ มีวาระการประชุมประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ● วัตถุประสงค์ของโครงการ..... ● หลักสูตรฝึกอบรม..... ● การจัดกิจกรรมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม..... ● การวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม..... 						
2. การอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ■ การให้บริการด้านโสตฯ ทัศนูปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีอุปกรณ์โสตฯ ที่สามารถใช้งานได้ ■ มีการตรวจสอบอุปกรณ์โสตฯ ทุกวันตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม..... 						

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความถี่เห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การให้บริการด้านวัสดุฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีเจ้าหน้าที่โสตฯ คอยดูแลแนะนำการใช้อุปกรณ์โสตฯ อย่างน้อย 1 คน/ห้องฝึกอบรม..... ■ มีคำแนะนำการใช้เครื่องมือโสตฯ ที่ชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ..... ■ มีจำนวนวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม ได้แก่ ปากกาเขียนแผ่นโสต แผ่นโสต วัสดุสำนักงาน และวัสดุในการจัดกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม อย่างเพียงพอกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดโครงการ..... ■ มีวัสดุฝึกอบรมที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการของผู้ใช้..... ■ มีวัสดุที่สามารถใช้งานได้ทันที.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การให้บริการด้านหนังสือและเอกสาร ■ การให้บริการค้นหาข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ■ การดูแลต้อนรับ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีจำนวนหนังสือและเอกสารสำหรับการค้นคว้าที่มีเนื้อหาตรงกับเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมหรือสนับสนุนการฝึกอบรมอย่างเพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม..... ■ มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกในการใช้คอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูล..... ■ มีการให้บริการค้นคว้าข้อมูลทาง Internet แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าคนละ 10 ชั่วโมง ต่อ 1 หลักสูตร.... ■ มีระบบการสืบค้นหนังสือจากเครื่องคอมพิวเตอร์..... ■ มีการดูแลต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิทยากรที่เลี้ยง และวิทยากรบรรยาย 						

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความถี่					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การให้บริการด้านยานพาหนะ ■ การให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ■ การให้บริการด้านการติดต่อสื่อสาร 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดรถยนต์รับ – ส่งวิทยากรบรรยาย ■ มีการจัดรถยนต์รับ – ส่งผู้ป่วยไปรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาล..... ■ มีอาสาสมัครประจำบ้านไว้ประจำห้องฝึกอบรมทุกห้อง..... ■ มีการประชาสัมพันธ์และให้บริการกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรที่เสี่ยงใน เรื่องการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
3. การดำเนินการด้านวิชาการ								
3.1 การจัดกิจกรรมการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> ■ การปฏิบัติตามแนวทางการจัดกิจกรรมการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วม ■ ลักษณะ/รูปแบบการจัดกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดกิจกรรมการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วมเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในกลุ่มมือการฝึกอบรม..... ■ มีการจัดกิจกรรมการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วมตลอดโครงการ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.2 การศึกษาดูงาน	<ul style="list-style-type: none"> ■ การปฏิบัติตามขั้นตอนการศึกษาดูงาน ■ เกณฑ์การศึกษาดูงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการศึกษาดูงานตามแนวทางที่กำหนดในกลุ่มมือการฝึกอบรม..... ■ มีการพิจารณาเลือกสถานที่ศึกษาดูงานที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระยะเวลา งบประมาณ และประโยชน์ที่ได้รับ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
3.3 การจัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนวันที่ศึกษาดูงาน การปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> มีจำนวนวันที่ศึกษาดูงานอย่างน้อย 1 วัน ได้มีการจัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.4 การประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการอบรมระหว่างการอบรม	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการอบรมระหว่างการอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินพฤติกรรมผู้อบรมตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือการวัดและประเมินผล	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4. การประเมินวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินวิทยากร 	<ul style="list-style-type: none"> มีการประเมินวิทยากรบรรยายตามแบบประเมินรายวิชาของสถาบันฯ ทุกรายวิชา..... มีการรายงานผลการประเมินวิทยากรต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
		<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการรายงานผลการประเมินวิทยากรบรรยายต่อกรมเจ้าสังกัดที่จัดวิทยากรบรรยาย..... ■ มีการรายงานผลการประเมินต่อวิทยากรที่บรรยาย (เฉพาะวิทยากรของสถาบันฯ).....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		

หลังดำเนินการ

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
1. การวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลสัมฤทธิ์)	<ul style="list-style-type: none"> ■ การปฏิบัติตามขั้นตอนการวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการอบรม ■ เกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามคู่มือการวัดและประเมินผลของสถาบันฯ หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		<ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือไม่น้อยกว่า 147 ชั่วโมง.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		<ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องผ่านการประเมินผลรายวิชา ภาคปฏิบัติ และพฤติกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
2. การประเมินผลสรุปโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ■ การรายงานการวัดและประเมินผลผู้รับการอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการรายงานการวัดและประเมินผลผู้รับการอบรมต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา และอธิบดีกรมเจ้าสังกัดของผู้รับการฝึกอบรมภายในกำหนด 7 วัน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมทุกโครงการ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินผลสรุปโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินความรู้สึกและความพึงพอใจของผู้รับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ ตามแบบประเมินของสถาบันฯ ทุกโครงการ	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
3. การติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ■ การรายงานผลการประเมินผลสรุปโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการรายงานการประเมินผลสรุปโครงการฝึกอบรมต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมทราบภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรมทุกโครงการ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การปฏิบัติตามขั้นตอนการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการติดตามผลพฤติกรรมและผลการทำงานที่เกิดขึ้นของผู้ผ่านการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 1 รุ่น/หน่วยฝึกอบรม ■ มีการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมตามคู่มือการวัดและประเมินผลของสถาบันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม 3-6 เดือน.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
	<ul style="list-style-type: none"> การรายงานการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> มีการรายงานการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา และอธิบดีกรมเจ้าสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสำนักงาน ก.ค. 						

ผู้บริหารโครงการ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง
การพัฒนาตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรม
หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง
ของ
สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
รองศาสตราจารย์ ดร.อาชัญญา รัตนอุบล

ผู้วิจัย
นางอรรรณ วงษ์ประคอง
สาขาวิชาการศึกษานอกระบบโรงเรียน
ภาควิชาการศึกษานอกโรงเรียน
คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. ผู้วิจัยได้นำตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่พัฒนาขึ้นจากความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรมและผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินผลมาสอบถามการบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อศึกษาสภาพการบริหารโครงการที่เป็นจริงว่าอยู่ในระดับเดียวกับเกณฑ์ที่พัฒนาขึ้นหรือไม่
2. ผู้ตอบแบบสอบถามฉบับนี้ คือ ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
3. แบบสอบถามฉบับนี้มี 2 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่เป็นจริงของท่าน

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. อายุ

() ต่ำกว่า 30 ปี

() 31 - 40 ปี

() 41 - 50 ปี

() 51 ปีขึ้นไป

3. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา

() ต่ำกว่าปริญญาตรี

() ปริญญาตรี

() ปริญญาโท

() ปริญญาเอก

4. ตำแหน่ง

() เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ระดับ.....

() อาจารย์.....ระดับ.....

() อื่น ๆ

5. ประสบการณ์การเป็นผู้บริหารโครงการ

() น้อยกว่า 5 ปี

() 5 - 10 ปี

() 10 ปีขึ้นไป

6. สถานที่จัดฝึกอบรม

() สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

() ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา

ตอนที่ 2 แบบสอบถามสภาพการบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง
ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องการปฏิบัติตามสภาพที่เป็นจริงในการบริหาร
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนา
ผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับที่	ข้อความ	การปฏิบัติ	
		ใช่	ไม่ใช่
	ก่อนดำเนินการ		
1	ในการบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนี้มีจำนวนผู้บริหารโครงการฝึกอบรมอย่างน้อย 2 คน/รุ่น.....	.....	.....
2	ท่านเคยผ่านการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> ■ หลักสูตรเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม..... ■ หลักสูตรเทคนิคการฝึกอบรม..... ■ หลักสูตรการเรียนรู้ของผู้ใหญ่.....	.....	.....
3	ท่านเคยเข้าร่วมสัมมนาผู้บริหารโครงการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง.....	.....	.....
4	มีผู้บริหารโครงการฝึกอบรมที่เคยมีประสบการณ์ในการบริหารโครงการฝึกอบรมมาแล้วอย่างน้อย 1 คน/รุ่น.....	.....	.....
5	วิทยากรที่เลี้ยงปัจจุบันเป็นผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารการศึกษา.....	.....	.....
6	มีจำนวนวิทยากรที่เลี้ยงในโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง 1 คน ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม 10 คน.....	.....	.....

ลำดับที่	ข้อความ	การปฏิบัติ	
		ใช่	ไม่ใช่
7	คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> ■ ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ของกรมเจ้าสังกัด..... ■ ผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถเบื้องต้น (พื้นฐาน) ของสถาบันฯ หรือสำนักงาน ก.ค. ■ มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ของหลักสูตรฝึกอบรม..... ■ มีใบรับรองแพทย์ว่ามีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ.....	.....	.....
8	ในการจัดฝึกอบรมมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกิน 40 คน/รุ่น.....	.....	.....
9	อัตรากำลังของบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> ■ มีบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรมให้บริการประจำโครงการฝึกอบรมในด้านการบริการทั่วไป ไลตทัศน์อุปกรณ์ การเงิน เอกสารและสิ่งตีพิมพ์ การประชาสัมพันธ์ ช่างภาพ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ อาหาร และเครื่องดื่ม ■ บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรมมีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ตรงกับลักษณะงานที่ให้การสนับสนุนการฝึกอบรม.....	.....	.....
10	ขนาดของห้องฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> ■ มีขนาดของห้องฝึกอบรมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม.... ■ ขนาดห้องฝึกอบรมเหมาะสมกับวิธีการฝึกอบรม.....	.....	.....
11	สภาพของห้องฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> ■ มีอากาศถ่ายเทได้ดี..... ■ มีอุณหภูมิเหมาะสม..... ■ มีแสงสว่างเพียงพอ..... ■ ปราศจากเสียงรบกวนใด ๆ.....	.....	.....

ลำดับที่	ข้อความ	การปฏิบัติ	
		ใช่	ไม่ใช่
12	<p>ในการจัดฝึกอบรมมีวัสดุ-อุปกรณ์ประจำห้องฝึกอบรมได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้องฝึกอบรมอย่างน้อย 1 ชุด คือ ไมโครโฟนพร้อมเครื่องเสียง กระดานไวท์บอร์ดพร้อมอุปกรณ์เครื่องฉายข้ามศีรษะพร้อมแผ่นใสและจอ เครื่องวิดีโอโปรเจคเตอร์/ไมโคร-คอมพิวเตอร์ ไมค์ลอย และจอร์ับภาพชนิดมีมอเตอร์เลื่อนจอขึ้นลงได้..... ■ ตู้เก็บวัสดุ-อุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมอย่างน้อย 1 ตู้/ห้องฝึกอบรม..... ■ ตู้ยาสามัญประจำห้องอบรมอย่างน้อย 1 ตู้/ห้องฝึกอบรม..... ■ ป้ายตั้งโต๊ะสำหรับผู้เข้ารับการอบรม วิทยากรบรรยาย วิทยากรที่เลี้ยง และผู้บริหารโครงการฝึกอบรม..... ■ โต๊ะหมู่บูชา 1 ชุด/ห้องฝึกอบรม..... ■ โต๊ะเก้าอี้ที่สามารถปรับใช้ได้ตามความต้องการในการจัดฝึกอบรม..... ■ ป้ายนิเทศอย่างน้อย 1 ป้าย/ห้องฝึกอบรม..... 		
13	<p>ห้องพักของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีเจ้าหน้าที่มาทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน..... ■ มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารหอพัก..... ■ มีโทรศัพท์ โต๊ะทำงาน พัดลม/เครื่องปรับอากาศประจำห้องพักทุกห้อง..... ■ มีแสงสว่างเพียงพอ..... ■ มีอากาศถ่ายเทได้ดี..... 		
14	การจัดฝึกอบรมได้รับงบประมาณครบตามแผน/โครงการ.....		
15	มีการขออนุมัติโครงการฝึกอบรมก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย 1 เดือน....		

ลำดับที่	ข้อความ	การปฏิบัติ	
		ใช่	ไม่ใช่
16	การประชุมร่วมกันระหว่างสถาบันฯ กับกรมเจ้าสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวาระการประชุมประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - การจัดหลักสูตรฝึกอบรม..... - การจัดตารางฝึกอบรม..... - การจัดวิทยากรบรรยาย และวิทยากรที่เลี้ยง..... - การเชิญประธานพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม..... - งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ..... - สถานที่จัดฝึกอบรม..... - ผู้บริหารโครงการ..... - สถานที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม..... - การประเมินโครงการ..... - บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ..... - การวางแผนการศึกษาดูงาน..... - การจัดอาหารและเครื่องดื่ม..... 		
17	ในการจัดโครงการฝึกอบรมมีการประสานงานกับประธานพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม วิทยากรบรรยาย และฝ่ายสนับสนุนการฝึกอบรม เพื่อเตรียมการฝึกอบรมก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย 2 สัปดาห์.....		
18	มีการจัดเรียงรายวิชาในตารางฝึกอบรมโดย เรียงลำดับตามความต่อเนื่องของเนื้อหาในหลักสูตรฝึกอบรม.....		
19	มีการพิจารณาคัดเลือกวิทยากรโดยคำนึงถึง <ul style="list-style-type: none"> ■ ความรู้ และความสามารถในการถ่ายทอดความรู้..... ■ ประสบการณ์ในวิชาที่บรรยาย..... ■ บุคลิกภาพเหมาะสม..... ■ มีผลงานในวิชาที่บรรยาย..... 		

ลำดับที่	ข้อความ	การปฏิบัติ	
		ใช่	ไม่ใช่
22	<p><u>ขณะดำเนินการ</u></p> <p>การประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารโครงการฝึกอบรม ผู้ประสานงาน กรม และวิทยากรพี่เลี้ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประชุมร่วมกันอย่างน้อย 2 ครั้งต่อ 1 โครงการ..... ■ มีวาระการประชุมประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ของโครงการ..... - หลักสูตรฝึกอบรม..... - การจัดกิจกรรมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม..... - การวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	.....	.....
23	<p>การอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ คือ <ul style="list-style-type: none"> - มีอุปกรณ์โสตฯ ที่สามารถใช้งานได้..... - มีการตรวจสอบอุปกรณ์โสตฯ ทุกวัน ตลอดระยะเวลา การฝึกอบรม..... - มีเจ้าหน้าที่โสตฯ คอยดูแลแนะนำการใช้อุปกรณ์โสตฯ อย่างน้อย 1 คน/ห้องฝึกอบรม..... - มีคำแนะนำการใช้เครื่องมือโสตฯ ที่ชัดเจนง่ายต่อการ ปฏิบัติ..... ■ มีการให้บริการด้านวัสดุฝึกอบรม คือ <ul style="list-style-type: none"> - มีจำนวนวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม ได้แก่ ปากกาเขียนแผ่นใส แผ่นใส วัสดุสำนักงานและวัสดุในการจัดกิจกรรมของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมอย่างเพียงพอกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอด โครงการ..... - มีวัสดุฝึกอบรมที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการของผู้ใช้..... - มีวัสดุฝึกอบรมที่สามารถใช้งานได้ทันที.....	.....	.....

ลำดับที่	ข้อความ	การปฏิบัติ	
		ใช่	ไม่ใช่
24	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีจำนวนหนังสือและเอกสารสำหรับการค้นคว้าที่มีเนื้อหาตรงกับเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม หรือสนับสนุนการฝึกอบรมอย่างเพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม..... ■ มีการบริการค้นหาข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ คือ <ul style="list-style-type: none"> - มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกในการใช้คอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูล..... - มีการให้บริการค้นคว้าข้อมูลทาง Internet แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าคนละ 10 ชั่วโมง ต่อ 1 หลักสูตร..... - มีระบบการสืบค้นหนังสือจากเครื่องคอมพิวเตอร์..... ■ มีการดูแลต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรที่เลี้ยง และวิทยากรบรรยาย..... ■ มีการให้บริการด้านยานพาหนะ คือ <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดรถยนต์รับ-ส่งวิทยากรบรรยาย - มีการจัดรถยนต์รับ-ส่ง ผู้ป่วยไปรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาล.. ■ มีياسามัยประจำบ้านไว้ประจำห้องอบรมทุกห้อง..... ■ มีการประชาสัมพันธ์และให้บริการกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรที่เลี้ยงในเรื่องการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์.....	.....	.....
	การดำเนินการด้านวิชาการ	.....	.....
	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการจัดกิจกรรมการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วมเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือการฝึกอบรม..... ■ มีการจัดกิจกรรมการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วมตลอดโครงการฝึกอบรม.....	.....	.....

ลำดับที่	ข้อความ	การปฏิบัติ	
		ใช่	ไม่ใช่
26	<p><u>หลังดำเนินการ</u></p> <p>การวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามคู่มือการวัดและประเมินผลของสถาบันฯ หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม..... ■ มีเกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการฝึกอบรม คือ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือไม่น้อยกว่า 147 ชั่วโมง..... - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องผ่านการประเมินผลรายวิชาภาคปฏิบัติ และพฤติกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60..... ■ มีการรายงานการวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา และอธิบดีกรมเจ้าสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในกำหนด 7 วัน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม.....	.....	.....
27	<p>การประเมินผลโครงการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินความรู้สึกรู้สึกและความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ ตามแบบประเมินของสถาบันฯ ทุกโครงการ..... ■ มีการรายงานผลการประเมินโครงการฝึกอบรมต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมทราบภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรมทุกโครงการ.....	.....	.....

ลำดับที่	ข้อความ	การปฏิบัติ	
		ใช่	ไม่ใช่
28	<p>การติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการติดตามผลพฤติกรรมและผลการทำงานที่เกิดขึ้นของผู้ผ่านการฝึกอบรม อย่างน้อยปีละ 1 รุ่น/หน่วยฝึกอบรม..... ■ มีการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมตามคู่มือการวัดและประเมินผลของสถาบันฯ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม 3 - 6 เดือน.... ■ มีการรายงานการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา และอธิบดีกรมเจ้าสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสำนักงาน ก.ค.....	.....	.....

ขอกราบขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ได้กรุณาตอบแบบสอบถามในการวิจัยครั้งนี้

อรวรรณ วงษ์ประคอง
สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

ประวัติผู้วิจัย

นางอรรรณ วงษ์ประคอง เกิดที่อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม จบการศึกษาปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) จากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เมื่อปีการศึกษา 2535 และศึกษาต่อระดับปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาการศึกษานอกระบบโรงเรียน ภาควิชาการศึกษานอกโรงเรียน คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2541 ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ตำบลไร่ชิง อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม