

การศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษา
สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

A STUDY OF ADMINISTRATIVE CONDITIONS OF VOCATIONAL
CERTIFICATE CURRICULUM BE.262B ART PROGRAM
OF THE VOCATIONAL COLLEGE DIVISION



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของงานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษาระดับปริญญาโท

สาขาวิชาการบริหารศึกษาระดับปริญญาโท

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2543

ISBN 974-622-799-3

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษา
สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

A STUDY OF ADMINISTRATIVE CONDITIONS OF VOCATIONAL
CERTIFICATE CURRICULUM B.E.2538 ART PROGRAM
OF THE VOCATIONAL COLLEGE DIVISION



วรารัตน์ คำเมือง
WARARAT KHUMMUANG

01.
3522 ก
1543

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 36027
วัน, เดือน, ปี..... 5 ก.ค. 2543

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ. 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีสืบค้นเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

A STUDY OF ADMINISTRATIVE CONDITIONS OF VOCATIONAL
CERTIFICATE CURRICULUM B.E.2538 ART PROGRAM
OF THE VOCATIONAL COLLEGE DIVISION



A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

2000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ISBN 974-622-799-8
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2000

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตร
วิชาชีพพุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม
ของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

นักศึกษา

นางสาวรารัตน์ คำเมือง

รหัสประจำตัว

38063136

ปริญญา

ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต

สาขาวิชา

การบริหารอาชีวศึกษา

พ.ศ.

2543

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

รศ.ดร.สมพร ไชยยะ

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ดร.จรรยาพรณ น้อยสุวรรณ

อาจารย์ไฉวาท พูลศิริ

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับ สภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม สถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ในเรื่องต่อไปนี้รวม 7 ด้านคือ 1. การดำเนินการตามแผนการใช้หลักสูตร 2. กิจกรรมการเรียนการสอน 3. การจัดตารางสอน 4. แผนการสอน 5. คู่มือผู้เรียน 6. ความพร้อมของผู้สอน 7. การประเมินผลการเรียน

การวิจัยครั้งนี้ทำการศึกษาจากฝ่ายบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ที่เปิดสอนประเภทวิชาศิลปกรรม จำนวน 32 แห่ง คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 32 คน หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน 32 คน หัวหน้าคณะวิชาศิลปกรรม 32 คน และหัวหน้าแผนกวิชาในคณะศิลปกรรม 84 คน รวมจำนวน 180 คน นำข้อมูลมาวิเคราะห์หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC+ (Statistical Package for the social sciences/ Personal Computer Plus)

ผลการศึกษาวิจัยสรุปได้ดังนี้

ความคิดเห็นของฝ่ายบริหารงานวิชาการคือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน หัวหน้าคณะวิชาศิลปกรรมและหัวหน้าแผนกวิชาในคณะศิลปกรรม ต่อสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา การปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าด้านที่ปฏิบัติงานในระดับมากมีเพียงด้านเดียวคือด้านการจัดตารางสอน นอกนั้นมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางมีค่าเฉลี่ยเรียงตามลำดับดังนี้คือ ด้านการดำเนินการตามแผนการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้หลักสูตร ด้านคู่มือผู้เรียน ด้านความพร้อมของผู้สอน ด้านแผนการสอน ด้านกิจกรรมการเรียน การสอน และด้านสุดท้ายการประเมินผลการเรียน แต่เมื่อพิจารณารายละเอียดเฉพาะด้าน ลำดับสุดท้ายที่มีค่าเฉลี่ยต่ำคือ การนิเทศการสอน การลดหน้าที่พิเศษนอกเหนือการสอน การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน

จากผลการวิจัยดังกล่าว สะท้อนให้เห็นสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรมควรได้รับการศึกษาสภาพปัญหา และปรับปรุงแก้ไข กิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียน เพื่อพัฒนาการบริหารหลักสูตรสู่ระบบการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา ||| ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis Title	A Study of Administrative Conditions of Vocational Certificate Curriculum B.E.2538 Art Program of The Vocational College Division
Student	Miss Wararat Khummuang
Student ID.	38063136
Degree	Master of Industrial Education in Vocational Administration
Programme	Vocational Administration
Year	2000
Thesis Advisor	Associate Professor Dr. Somporn Chaiya
Thesis Co–advisor	Dr. Warapan Noysuwan Mr.Owat Poolsiri

ABSTRACT

This research is to study of the Administrative Conditions of Vocational Certificate Curriculum B.E.2538 on Art Program of Vocational College Division. There are 7 Fields of study : 1) Curriculum Adherence 2) Teaching and learning Activities. 3) Time table setup 4) Teaching Program 5) Students Manual 6) Readiness of Instructor and 7) Assessment of Learning

The study covered sampling from the Academic Management in 32 institutes under the Vocational College Division which offer Art Studies Courses, consisting of 32 Academic Assistant Directors, 32 Curriculum and Teaching Faculty Heads, 32 Art Studies Faculty Heads, and 84 Art Studies Section Chiefs, to a total of 180 persons. Data were analyzed for Percentage, Mean and Standard Deviation using the SPSS/PC + Software (Statistical Package for the Social Sciences / Personal Computer Plus)

Results of the study found that :

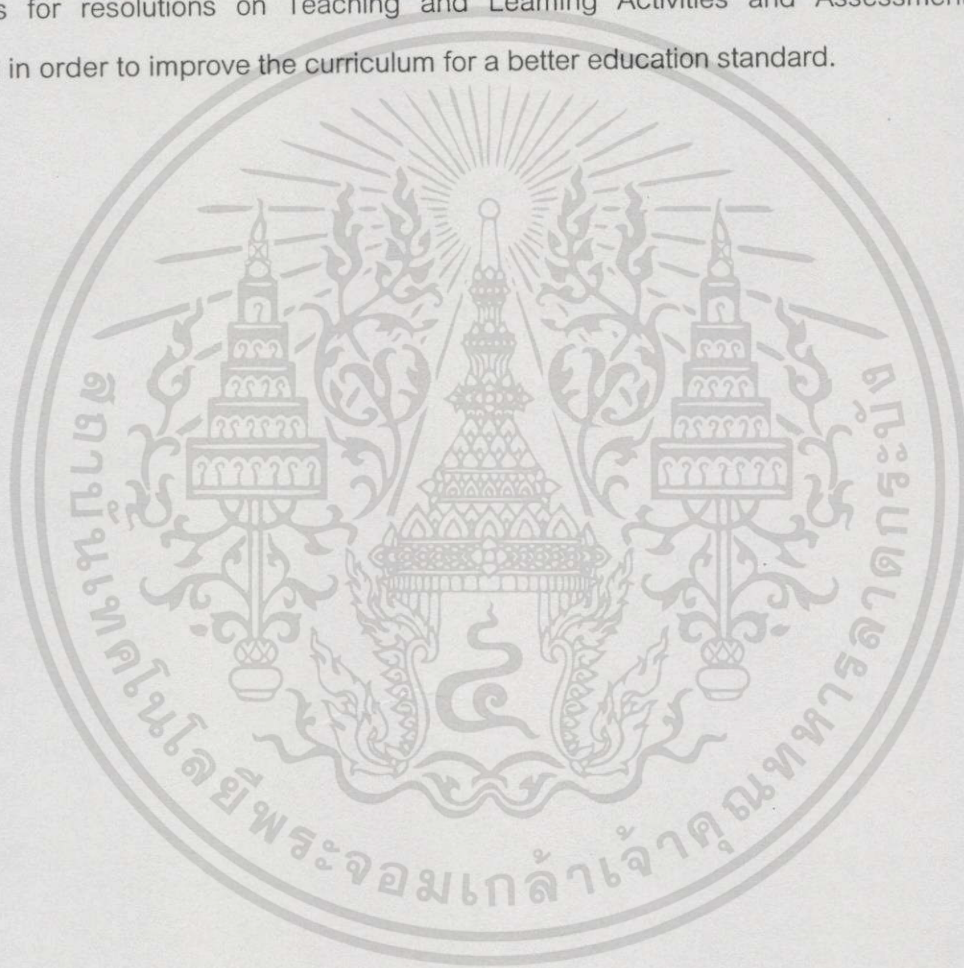
The aptitudes from the academic Management inclusive of Academic Assistant Directors, Curriculum and teaching Faculty Heads, Art Studies Faculty Heads, and Art Studies Section Chiefs pertaining to the Performance on the 1995 Vocational Curriculum Management particularly on Art Studies at Colleges under the Vocational College Department yields at an Intermediate Operational Level. Categorization reveals only one field of high operational level in the Time Table Setup. The rest shows an

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

intermediate operational level respectively in Curriculum Adherence, Student Manual, Readiness of Instructors, Teaching Program, Teaching and Learning Activities, and Assessment of Learning. However, Detailed study on each field disclosed the low operational level on Teaching Orientation, Extracurricular Duty Avoidance, and Performance Assessment of Category.

The reading of this research truly reflects the Administrative Conditions of Vocational Certificate Curriculum B.E.2538 on Art Programme in need of studies on the problems for resolutions on Teaching and Learning Activities and Assessment of Learning in order to improve the curriculum for a better education standard.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา **IV** ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้อย่างดี ด้วยคำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการดำเนินงานวิจัยและการบริหารหลักสูตรในสถานศึกษาจาก รศ. ดร.สมพร ไชยะ ซึ่งเป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความอนุเคราะห์จากท่านและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ ดร.วราพรรณ น้อยสุวรรณ และอาจารย์โอวาท พูลศิริ อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วมทั้ง 2 ท่านที่กรุณาช่วยเหลือแก้ไขและให้คำแนะนำในบางจุดที่มีปัญหา

ขอขอบพระคุณ ผอ.วิรัตน์ คันธรัตน์ ผอ.ชัยยุทธ รัตตานุกุล ผศ.ดร.นุชลี อุปภัย ผศ.ฉันทนา สุรัสวดี และอาจารย์สุมาลี โฆษิตินธิกุล ที่ได้กรุณาตรวจสอบเครื่องมือวิจัยและขอขอบพระคุณผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ สถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคและกองวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่เปิดสอนประเภทวิชาศิลปกรรม ที่อำนวยความสะดวกในการทดลองใช้เครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูลจริง

สุดท้ายนี้ขอขอบพระคุณรุ่นพี่ คุณสุรัตน์ ศรีดามา คุณเพียงใจ คันธรัตน์ คุณภาวนา ชลาภิรมย์ คุณฉวีวรรณ เขี่ยมแมน และคุณภักดี เลียบจันทร์ ที่ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือให้คำแนะนำต่าง ๆ พร้อมทั้งช่วยตรวจเทียบและแก้ไขทฤษฎีและอื่น ๆ ที่ผิดพลาด จนสำเร็จสมบูรณ์ยิ่งขึ้นและยังให้กำลังใจต่อผู้วิจัยตลอดมา

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบแด่ผู้มีพระคุณทุกท่าน

วรารัตน์ คำเมือง

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	III
กิตติกรรมประกาศ.....	V
สารบัญ.....	VI
สารบัญตาราง.....	VIII
สารบัญภาพ.....	IX
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
1.3 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย.....	4
1.4 ขอบเขตของการวิจัย.....	4
1.5 ตัวแปรที่ศึกษา.....	4
1.6 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	5
1.7 ขอบเขตพื้นที่หรือสภาพทางภูมิศาสตร์.....	5
1.8 คำนิยามศัพท์.....	5
บทที่ 2 วรรณกรรมและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
2.1 กระบวนการบริหารสถานศึกษา.....	8
2.2 การบริหารหลักสูตร.....	9
2.3 การบริหารงานในสถานศึกษา.....	41
2.4 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538.....	44
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย.....	49
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	49
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	51
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	53
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	53

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา เว้นแต่ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	55
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	55
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นของฝ่ายบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับ สภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหาร.....	60
ตอนที่ 3 ไม่มีผู้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....	70
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ.....	71
5.1 วิธีดำเนินการวิจัย.....	71
5.2 สรุปผลการวิจัย.....	73
5.3 อภิปรายผล.....	74
5.4 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้.....	85
5.5 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป.....	86
บรรณานุกรม.....	87
ภาคผนวก.....	93
ภาคผนวก ก.....	94
ภาคผนวก ข.....	112
ประวัติผู้เขียน.....	123

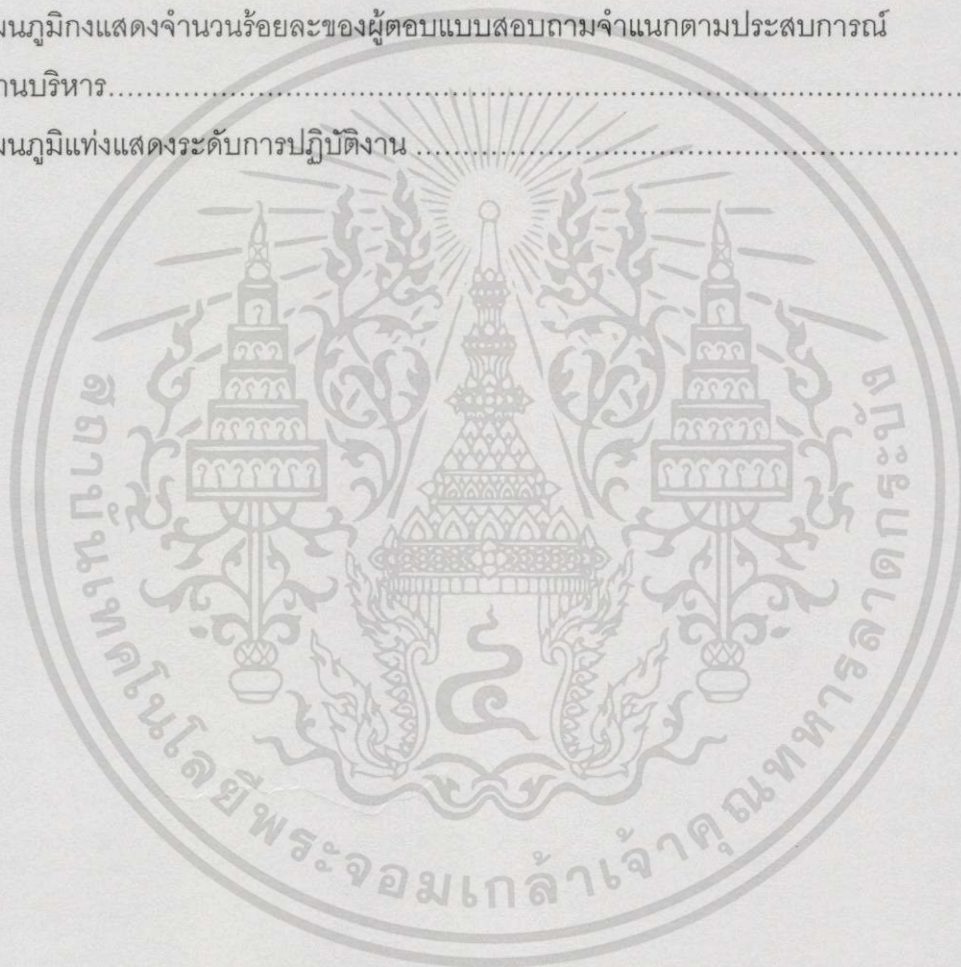
สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
31 แสดงประชากร.....	50
4.1 แสดงจำนวนและค่าร้อยละเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	56
4.2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติงาน ในด้าน การดำเนินการตามแผนการใช้หลักสูตร (ระยะเตรียมการจนถึงปัจจุบัน).....	60
4.3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติงาน ในด้าน กิจกรรมการเรียนการสอน.....	62
4.4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติงาน ในด้าน การจัดตารางสอน.....	63
4.5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติงาน ในด้าน แผนการสอน.....	65
4.6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติงาน ในด้าน คู่มือผู้เรียน.....	66
4.7 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติงาน ในด้าน ความพร้อมของผู้สอน.....	67
4.8 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติงาน ในด้าน การประเมินผลการเรียน.....	68
4.9 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติงานในภาพรวม.....	69

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา VIII ห่วงอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
4.1 แผนภูมิวงแสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ	57
4.2 แผนภูมิวงแสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ	58
4.3 แผนภูมิวงแสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามวุฒิการศึกษา	58
4.4 แผนภูมิวงแสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่ง	59
4.5 แผนภูมิวงแสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามประสบการณ์ ด้านบริหาร.....	59
4.6 แผนภูมิแท่งแสดงระดับการปฏิบัติงาน	70



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสำคัญ เพราะการศึกษาเป็นการพัฒนาความรู้ ความคิด ทักษะ ประสบการณ์ และทัศนคติของคนในสังคมให้ดีขึ้น การจัดการศึกษาด้านอาชีพหรือการอาชีวศึกษาเป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนออกไปประกอบอาชีพ และดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544) ได้มุ่งเน้นที่การพัฒนาคนให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ ดังนั้นกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวทางปฏิรูปการศึกษาไว้ 4 ด้านคือ การปฏิรูปโรงเรียนและสถานศึกษา การปฏิรูปครู และบุคลากรทางการศึกษา การปฏิรูปหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน การปฏิรูประบบการบริหารการศึกษา

กรมอาชีวศึกษาเป็นหน่วยงานหนึ่งของกระทรวงศึกษาธิการที่ทำหน้าที่ผลิตกำลังคนประเภทช่างฝีมือระดับกลางให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ด้วยการจัดหลักสูตรวิชาชีพในระดับประกาศนียบัตร ปวช. ปวส. ปทส. โดยการจัดการศึกษาใน 5 ประเภทวิชา คือ ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม เกษตรกรรม พาณิชยกรรม คหกรรม และศิลปกรรม

การปฏิรูปหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนเป็นหนึ่งในแนวการปฏิรูป ซึ่งกรมอาชีวศึกษาได้ดำเนินการปฏิรูปหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ได้ดำเนินการโดยมีแผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2535 เป็นแม่บท

แนวทางการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2535 พอสรุปได้มีดังนี้คือ จัดหลักสูตรให้มีเนื้อหาสาระพื้นฐานที่จำเป็นต่อการพัฒนาบุคคลและสังคม นำความรู้จากการค้นคว้า มาประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม จัดเนื้อหาสาระและกระบวนการเรียนการสอนเน้นฝึกปฏิบัติ ให้เกิดทักษะ ส่งเสริมให้มีการเทียบโอนผลการเรียน กำหนดเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

...จากผลการวิจัยของสนธิ สมัครการ และ สุพรรณิ ไชยอำพร ในเรื่อง สังคมไทยกับภาวะปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต (พ.ศ.2535 - 2550) เสนอ สำนักงานกรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี ในด้านเศรษฐกิจและการอาชีพของไทยในอนาคต (10-15ปีข้างหน้า) พบว่า

การอาชีพที่จะเพิ่มมากขึ้นในอนาคตจะเป็นอาชีพที่ผูกพันอยู่กับงาน
อุตสาหกรรมและบริการโดยจะใช้เทคโนโลยีในระดับปานกลาง คือยังไม่สูงสุด
(Hi - tech) มากนัก อาชีพที่น่าจะเพิ่มขึ้นมากในอนาคตได้แก่อุตสาหกรรม
แปรรูปสินค้าเกษตร ช่างฝีมือโดยเฉพาะ ช่างเทคนิค ช่างเชื่อมโลหะ
ช่างอิเล็กทรอนิกส์ อาชีพที่เกี่ยวกับการบริการท่องเที่ยว การศึกษาทางด้าน
วิชาชีพระดับสูงและระดับกลางที่ควรขยายหรือพัฒนาให้เพียงพอกับความ
ต้องการ ในอนาคตได้แก่ วิศวกรรมโยธา อุตสาหกรรม และสาขาอื่น ๆ
อุตสาหกรรมศิลป์ บริหารธุรกิจ ช่างเทคนิคระดับกลางสาขาต่าง ๆ เช่น
ช่างซ่อมเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ และอื่น ๆ

...อีกทั้งยังให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ การพัฒนาการศึกษาด้านอาชีพไว้ว่า

อาชีพบางอย่างซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของวัฒนธรรมไทยดั้งเดิม และมีคุณค่าแม้
ว่าตลาดปัจจุบันจะยังไม่กว้างขวางนัก ทางรัฐบาลก็ควรหาทางส่งเสริม อนุรักษ์ไว้
ให้สืบทอดต่อไปเป็นมรดกทางวัฒนธรรมอันล้ำค่า โดยรัฐบาลยอมลงทุนเพื่อการนี้
แม้จะให้เงินจากงบประมาณแต่ก็คงไม่มากนักเมื่อเทียบกับรายรับของงบประมาณ
แผ่นดินที่เพิ่มมากขึ้นของรัฐบาลในอนาคต

จากผลการวิจัยและข้อเสนอแนะการวิจัยข้างต้นสรุปได้ว่า การศึกษาด้านอาชีพในระดับ
กลางและระดับสูงทางด้านงานอุตสาหกรรมศิลป์ คือด้านศิลปประยุกต์ยังเป็นอาชีพที่ต้องพัฒนา
โดยเฉพาะการศึกษาด้านศิลปกรรมบริสุทธิ์ที่ยังคงมีเอกลักษณ์ความปรารถนาดีและความเป็นไทย
แล้วนำมาประยุกต์เข้าสู่ระบบอุตสาหกรรมโดยเน้นพื้นฐานวิทยาศาสตร์เชิงอุตสาหกรรมกับการ
อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2533)
ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม ได้ปรับปรุงมาจากหลักสูตรเดิม ซึ่งมี 4 ภาคเรียน เป็น 2 ภาคเรียน
แต่เนื่องจากแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ได้วางแนวนโยบายดังกล่าวไว้ จึงทำให้
ต้องแก้ไขหลักสูตรทั้งโครงสร้างและกรอบของหลักสูตร เพื่อสร้างหลักสูตรใหม่ให้สอดคล้องกับ
นโยบาย หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรมเป็น
หลักสูตรหนึ่งที่แก้ไขใหม่ โดยขอเปลี่ยนชื่อประเภทวิชาจากประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม เป็น
ประเภทวิชาศิลปกรรม จัดแบ่งเป็น 9 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาจิตรศิลป์ สาขาวิชาออกแบบ
สาขาวิชาศิลปหัตถกรรม สาขาวิชาอุตสาหกรรมเครื่องหนัง สาขาวิชาเครื่องเคลือบดินเผา สาขา
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิชาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและวิดีโอ สาขาวิชาเครื่องประดับอัญมณี สาขาวิชาวิทยาการการ
เจียรไนอัญมณี และสาขาวิชาช่างทองหลวง

ดังนั้นการจัดการศึกษาอาชีพประเภทวิชาศิลปกรรม น่าจะมีแนวโน้มความต้องการเพิ่ม
ขึ้นในตลาดแรงงานในอนาคต กรมอาชีวศึกษาเป็นส่วนหนึ่งที่รับผิดชอบจัดการศึกษาอาชีวะด้าน
ศิลปกรรม โดยจะมอบให้สถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษาเป็นผู้จัดการศึกษา การ
สำรวจประสิทธิภาพกระบวนการบริหารหลักสูตรประเภทวิชาศิลปกรรม จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง
ต่อการพัฒนาหลักสูตร และปรับคุณภาพการศึกษาประเภทวิชาศิลปกรรมเข้าสู่ระบบบริหารการ
ศึกษาคุณภาพและมาตรฐาน เพื่อลดต้นทุนการผลิตและผลิตช่างฝีมือด้านศิลปกรรมเข้าสู่
มาตรฐานตลาดแรงงาน

การที่กรมอาชีวศึกษาให้ความสำคัญกับประเภทวิชาศิลปกรรมเนื่องจากความต้องการของ
ผู้เรียนมีจำนวนเพิ่มขึ้น และสถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษา เปิดสอนประเภทวิชาศิลปกรรม
ทั่วประเทศรวม 37 แห่ง มีจำนวนนักเรียน 3,886 คน การปรับหลักสูตรประเภทวิชาศิลปกรรมจึงมี
ความจำเป็นต่อการผลิตกำลังคนด้านช่างฝีมือประเภทศิลปกรรมให้สอดคล้องกับแผนการศึกษา
แห่งชาติ พุทธศักราช 2535 และความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในยุคโลกาภิวัตน์ให้มีทักษะ
วิชาชีพ มีคุณธรรม วินัย เจตคติ บุคลิกภาพ และเป็นผู้มีปัญญาที่เหมาะสมสามารถนำไปใช้ในการ
ประกอบอาชีพทางศิลปกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อสนับสนุนการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ให้ดำเนินไป
อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 กำหนด
มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา 48 ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษา
จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็น
ส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง การศึกษาความคิดเห็น
เกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตร ประเภทวิชาศิลปกรรมในสถานศึกษา 7 ประการ คือด้านการ
ดำเนินการตามแผน ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านการจัดตารางสอน ด้านแผนการสอน
ด้านคู่มือผู้เรียน ด้านความพร้อมของผู้สอน และด้านการประเมินผลการเรียน จึงมีความจำเป็น
อย่างยิ่งสำหรับแนวทางการพัฒนาการบริหารหลักสูตรสู่ระบบการประกันคุณภาพภายในสถาน
ศึกษา

เนื่องจากหลักสูตรนี้ ได้ประกาศใช้ครบวงจรในปี 2540 นี้ นับว่าเป็นเวลาที่เหมาะสม ที่จะ
ดำเนินการวิจัย เพื่อแสวงหาข้อมูลความคิดเห็นของฝ่ายบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาที่เปิด
สอน ประเภทศิลปกรรมอันจะส่งผลต่อการบริหารและพัฒนาหลักสูตร เพื่อหาแนวทางการจัดการ
เรียนการสอนให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
ประกอบกับผู้ทำวิจัยมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร ประเภทวิชาศิลปกรรมของวิทยาลัย
ศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ ซึ่งเป็นหนึ่งในสองสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่เปิดสอนประเภท

วิชานี้โดยตรง ด้วยเหตุผลข้างต้นจึงทำการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับ สภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา

1.3 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ใช้กรอบแนวคิดของ วิชัย วงษ์ใหญ่ (2533 : 23) เรื่องการพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจร ดังนี้คือ

1. การดำเนินการตามแผนงานการใช้หลักสูตร
2. กิจกรรมการเรียนการสอน
3. การจัดตารางสอน
4. แผนการสอน
5. คู่มือผู้เรียน
6. ความพร้อมของผู้สอน
7. การประเมินผลการเรียน

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้จะศึกษาเกี่ยวกับ ความคิดเห็นฝ่ายบริหารงานวิชาการ คือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน หัวหน้าคณะวิชาศิลปกรรมและหัวหน้าแผนกวิชาในคณะศิลปกรรม เกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา

1.5 ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษาได้แก่ ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารทั้ง 7 ด้าน

1. การดำเนินการตามแผนงานการใช้หลักสูตร

เอกสารนี้เป็น 2. กิจกรรมการเรียนการสอน งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การจัดตารางสอน
4. แผนการสอน
5. คู่มือผู้เรียน
6. ความพร้อมของผู้สอน
7. การประเมินผลการเรียน

1.6 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน หัวหน้าคณะวิชาศิลปกรรม และหัวหน้าแผนกวิชาในคณะศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา จำนวน 32 แห่ง จำนวน 180 คน ใช้ประชากรทั้งหมดเป็นกลุ่มตัวอย่าง

1.7 ขอบเขตพื้นที่หรือสภาพทางภูมิศาสตร์

การวิจัยครั้งนี้มุ่งสำรวจความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน หัวหน้าคณะวิชาศิลปกรรม และหัวหน้าแผนกวิชาในคณะศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ที่เปิดสอนประเภทวิชาศิลปกรรม จำนวน 32 แห่ง

1.8 คำนิยามศัพท์

1. สภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538

หมายถึงการปฏิบัติในการบริหารหลักสูตร 7 ด้านคือ

1.1 การดำเนินการตามแผนงานการใช้หลักสูตร หมายถึงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้คณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ การเตรียมความพร้อมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร งบประมาณสนับสนุนหลักสูตร การพัฒนาวัสดุหลักสูตร การบริการสนับสนุนการสอน อาคารสถานที่ ระบบการบริหาร การศึกษาอบรมเชิงปฏิบัติการ การติดตามการใช้หลักสูตร

1.2 กิจกรรมการเรียนการสอน หมายถึง การออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอน ให้เป็นระบบสามารถปฏิบัติ การวางแผนการเรียนถูกต้องตามลำดับการเรียนรู้ การสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนเสริมการเรียนรู้นอก ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ เช่น การเรียนรู้จากห้องสมุด การเรียนรู้จากห้องโสตทัศนูปกรณ์ การเรียนรู้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การเรียนรู้จากการทัศนศึกษา การประสานกำกับดูแลกิจกรรมการเรียนการสอน การนิเทศการสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 การจัดตารางสอน หมายถึงการจัดแผนการเรียน การจัดห้องเรียน การจัดเวลาเรียน การจัดผู้สอน การจัดผู้เรียน

1.4 แผนการสอน หมายถึงการจัดแผนการสอนให้สัมพันธ์กับหลักสูตร ประกอบด้วยจุดประสงค์ เนื้อหา วิธีการสอน สื่อการเรียนประกอบการสอน และการประเมินผล

1.5 คู่มือผู้เรียน หมายถึงคู่มือประกอบด้วยรายละเอียดในการปฏิบัติตนเกี่ยวกับการเรียนจนจบหลักสูตร เครื่องแบบนักศึกษา กำหนดการเปิด ปิดภาคการศึกษาและวันหยุด ประจำภาคการศึกษา หลักสูตร ระเบียบการประเมินผล การบริการสุขภาพ ทุนอุดหนุน นักศึกษา วินัยนักศึกษา การฝึกวิชาทหาร การจัดกิจกรรมนักศึกษา องค์การนักศึกษา ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียม บริการแหล่งค้นคว้า

1.6 ความพร้อมของผู้สอน หมายถึงแรงจูงใจกระตุ้นให้มีความกระตือรือร้น อบรมสัมมนาทางวิชาการ ศึกษาดูงาน มอบหมายการสอนตรงตามความรู้และประสบการณ์ ลดภาระหน้าที่พิเศษนอกเหนือการสอน ติดตามประเมินผลการสอน

1.7 การประเมินผลการเรียน หมายถึงการสร้างแบบทดสอบมาตรฐาน การทดสอบ การประเมินผลการทดสอบ การวิเคราะห์แบบทดสอบที่ใช้ การปรับปรุงแบบทดสอบ การสร้างคลังข้อสอบ

2. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ หมายถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานวิชาการบริหารงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรในสถานศึกษา คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน หัวหน้าคณะวิชาศิลปกรรม หัวหน้าแผนกวิชาในคณะศิลปกรรม

2.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หมายถึง ผู้ช่วยผู้อำนวยการผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานวิชาการในสถานศึกษาที่เปิดสอนประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา

2.2 หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหลักสูตรและการสอนในสถานศึกษาที่เปิดสอนประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา

2.3 หัวหน้าคณะวิชาศิลปกรรม หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา

2.4 หัวหน้าแผนกวิชาในคณะศิลปกรรม หมายถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาในคณะศิลปกรรมของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา

2.5 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม หมายถึง หลักสูตรรับผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า เข้าศึกษาต่อ 3 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาศิลปกรรมที่เลือก

2.6 สถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา หมายถึง วิทยาลัยสังกัดกองวิทยาลัย อาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ที่เปิดสอนประเภทวิชาศิลปกรรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรมของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี กรมอาชีวศึกษา ดังมีหัวข้อต่อไปนี้

2.1 กระบวนการบริหารสถานศึกษา

2.2 การบริหารหลักสูตร

2.2.1 การดำเนินการตามแผนงานการใช้หลักสูตร

2.2.2 กิจกรรมการเรียนการสอน

2.2.3 การจัดตารางสอน

2.2.4 แผนการสอน

2.2.5 คู่มือผู้เรียน

2.2.6 ความพร้อมของผู้สอน

2.2.7 การประเมินผลการเรียน

2.3 การบริหารงานในสถานศึกษา

2.4 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม

2.1 กระบวนการบริหารสถานศึกษา

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา เป็นกองสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ก. ส่งเสริม พัฒนา กำกับ ดูแล สถานศึกษาที่จัดการศึกษาด้านวิชาชีพประเภทพาณิชยกรรม คหกรรม ศิลปกรรม หลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษ

ข. ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งออกเป็น 3 ฝ่ายดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา จัดระบบข้อมูล ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้

เอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา การอนุมัติ อนุญาต ให้ครู-อาจารย์

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นักศึกษา สถานศึกษาดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ เช่น ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางการศึกษา การแลกเปลี่ยนเยาวชนทั้งในและต่างประเทศ การดำเนินกิจกรรมของกลุ่ม สถานศึกษาและกิจกรรมของนักศึกษา พร้อมรับผิดชอบงานธุรการของกอง หน้าที่และขอบข่าย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

2. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ บริหารงานบุคคล และบริหารสถานศึกษา การบริหารงบประมาณและการเงินตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายพัฒนาการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนาการศึกษา การศึกษาวิเคราะห์แผนงาน/งาน/โครงการ ด้านการจัดการศึกษางานโครงการพิเศษ การพัฒนาและบริการชุมชนที่เป็นงานลักษณะโครงการ การประเมินผล แผนงานและโครงการ การจัดตั้ง ปรับปรุง ยุบ ขยายสถานศึกษา แผนกวิชา คณะวิชา การกำหนดเป้าหมาย การรับนักเรียน/นักศึกษา การพัฒนาค้นคว้าเทคนิควิธีการใหม่เกี่ยวกับระบบบริหารงานหรือจัดการในสถานศึกษาและยกระดับคุณภาพทางการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน การศึกษา มาตรฐานสถานศึกษาด้านต่าง ๆ เกณฑ์ครู : นักเรียน ชั่วโมงสอน ห้องเรียน ค่าวัสดุ รายหัว ที่ดินและก่อสร้าง ครุภัณฑ์ กำกับ ดูแล ประเมินมาตรฐานสถานศึกษา (คณะครุศาสตร์ อดุลสาทรธรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.2539:36-37)

2.2 การบริหารหลักสูตร

การนำหลักสูตรไปใช้ในสถานศึกษา คือการบริหารหลักสูตรของผู้บริหารนั่นเอง การนำหลักสูตรไปใช้จะประสบความสำเร็จเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับการบริหารหลักสูตรของผู้บริหาร ดังนั้นผู้อำนวยการจึงเป็นบุคคลสำคัญที่จะนำหลักสูตรไปใช้ในสถานศึกษา นอกจากผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นแกนนำแล้ว ยังมีผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา อาจารย์ และงานอื่น ๆ ที่ทำหน้าที่เสริมการบริหารหลักสูตร วรวิทย์ วตินวรากร (2528 : 190) ได้ให้ความเห็นไว้ว่า การเขียนหลักสูตรเป็นงานที่ไม่ยากนัก และจะเขียนให้สวยงามอย่างไรก็ได้ แต่การนำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดผลเป็นสิ่งที่ยากยิ่งนัก หรือกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่า ถึงแม้จะสร้างหลักสูตรได้ดี แต่ถ้านำหลักสูตรไปใช้ไม่สัมพันธ์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ก็ไม่สามารถบริหารหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นักวิชาการ ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า "หลักสูตร" ไว้ดังนี้

Caswell & Cambell (อ้างในปรียา นวรัตน์. 2539:7) ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า

"หลักสูตรประกอบด้วย ประสบการณ์ทั้งหมดของเด็กภายใต้คำแนะนำของครู"ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Macdonald (อ้างในปริยา นวรัตน์.2539:7)ให้ความหมายว่า “มันคือเนื้อหาที่เป็นการกระทำที่สำคัญ 2 ส่วน ส่วนหนึ่งคือแผนงานสำหรับงานในอนาคต (หลักสูตร) อีกส่วนหนึ่งคือส่วนที่ทำให้แผนงานนั้นกลายเป็นงาน (การสอน)

Beauchamp & Beauchamp (อ้างในปริยา นวรัตน์.2539:7) ให้ความหมายว่า “หลักสูตร คือผลของการวางแผน หลักสูตรเป็นเอกสารที่เขียนไว้เพื่อให้ครูใช้และเพื่อพัฒนาการสอน เป้าหมายคือนักเรียนเฉพาะกลุ่ม”

Flankin Robbit (1974 : 4) หลักสูตรคือประมวลเหตุการณ์ทั้งปวงที่ครูผู้สอนให้แก่ผู้เรียน เพื่อพัฒนาความในการดำรงชีวิต เพื่อเป็นผู้ใหญ่ที่ดีและมีคุณภาพในอนาคต

...Carter V.Good ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ 3 ประการ ดังนี้

ประการแรก หลักสูตร คือ เนื้อหาวิชา ที่จัดไว้เป็นระบบให้ผู้เรียนได้ศึกษา เช่น หลักสูตรสังคมศึกษา หลักสูตรศิลปศึกษา เป็นต้น ความมุ่งหมายของหลักสูตรในข้อนี้หมายถึง หลักสูตรเป็นวิชา ๆ ประการที่สอง หลักสูตรคือเค้าโครงทั่วไปของเนื้อหาหรือสิ่งเฉพาะที่จะต้องสอน ซึ่งโรงเรียนจัดให้แก่เด็กเพื่อให้ความรู้จบชั้น หรือให้รับประกาศนียบัตร เพื่อให้สามารถเข้าเรียนต่อในทางอาชีพต่อไป ความหมายในข้อนี้หมายถึง หลักสูตรทั้งฉบับรวมทุกวิชาเข้าด้วยกันประการสุดท้าย หลักสูตร คือกลุ่มวิชาการจัดประสบการณ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งนักเรียนได้เล่าเรียนภายใต้การแนะนำของโรงเรียนและสถาบันศึกษา ความหมายข้อนี้ หมายถึงหลักสูตรทั้งฉบับ ซึ่งประกอบด้วย เนื้อหาวิชาส่วนหนึ่ง และประสบการณ์อีกส่วนหนึ่ง (อ้างใน วิชัย วงษ์ใหญ่. 2525:2)

...นอกจากนี้แล้วนักการศึกษาของไทย ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ดังนี้

หลักสูตรเป็นหัวใจของการศึกษา เพราะหลักสูตรเป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นว่าโรงเรียนมีความมุ่งหมายในการให้การศึกษาแก่เด็กอย่างไร และสามารถให้ความรู้สร้างเสริมทักษะและทัศนคติในด้านใดบ้าง สิ่งต่างๆที่ได้ประมวลไว้ในหลักสูตรเป็นเสมือนหนึ่งแนวทาง ที่ช่วยให้เราทราบได้ทันทีว่าการศึกษาที่จะจัดให้แก่เด็กนั้นเน้นไปในทางใด มีผลดีแก่เด็กและสังคมมากน้อยเพียงใด การจัดการศึกษาจำเป็นต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับ การเปลี่ยนแปลงทางการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
แม้ว่ากรณีใดๆก็ตาม ยังมิผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแนวคิดและกรรมวิธีการจัดการนำไปใช้

ศึกษาด้วยเป็นอันมาก การจัดการศึกษาจะต้องมี “หลักสูตร” เป็นแนวทางในการจัดการศึกษา เพื่อสนองความต้องการของสังคม (ธำรง บัวศรี. 2504 : คำนำ)

...หลักสูตรมีความหมายครอบคลุมกว้างมากคือ หมายถึงประมวลประสบการณ์ทั้งหมดที่จัดให้กับเด็กได้เรียนเนื้อหาวิชา ทักษะคิดแบบพฤติกรรมกิจวัตร สิ่งแวดล้อมต่างๆ ฯลฯ เมื่อประมวลเข้ากันแล้วก็จะเป็นประสบการณ์ที่ผ่านเข้าไปในการรับรู้ของเด็ก...หลักสูตร คือสิ่งใดก็ตาม ซึ่งมุ่งหวังจะเกิดการเรียนรู้แก่เด็ก (เอกวิทย์ ณ ถลาง. 2511 :108)

กมล สุตประเสริฐ (2516 : 20) กล่าวว่า หลักสูตรมิได้มีความหมายแต่เพียงหนังสือหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการเท่านั้น แต่ยังมีความหมายถึงกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหลายที่จัดให้กับเด็ก ซึ่งรวมถึงการสอนของครูต่อนักเรียนด้วย ส่วนซวาล แพร์ตกุล (2518 : 16) กล่าวว่า หลักสูตรเป็นผู้กำหนดขนาดระดับ และทิศทางของการศึกษา ให้ครูเป็นผู้ดำเนินการตามหลักสูตร จึงมีความสำคัญเหมือนคัมภีร์ของการสอน การปรับปรุงและทุกเรื่องของการศึกษา

...หลักสูตร คือ โครงการการศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อเตรียมนักเรียนเยาวชนของชาติให้เป็นสมาชิกที่มีประสิทธิภาพ ของสังคม และหลักสูตร หมายถึง โครงการให้การศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะสอดคล้องกับความมุ่งหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้ (สุมิตร คุณานุกร. 2518 : 2)

ความหมายของหลักสูตรในทัศนะของนักบริหารการศึกษา

...หลักสูตรน่าจะหมายถึง โครงการการศึกษาที่กำหนดให้นักเรียน เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ตามแผนการศึกษาหรือโครงการศึกษาที่โรงเรียนปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลทางการศึกษาตามแผนการศึกษานั้นเอง หลักสูตรคือโครงการเตรียมเยาวชนของชาติ ให้เป็นสมาชิก ที่มีประสิทธิภาพ ของสังคม สังคมไทยย่อมแตกต่างจาก สังคมอเมริกันและสังคมอื่น ๆ หลักสูตรไทยจึงต้องอาศัยกฎเกณฑ์ที่ได้ศึกษารวบรวมมาจากสภาพความต้องการและสภาพความจำเป็นของสังคมไทย การแปลวัสดุของหลักสูตรไทยไม่จำเป็นที่จะนำมาใช้ให้ดีในสภาพสังคมไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า (ปัญญา สาร. 2525 : 271-284)

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิจัย วงษ์ใหญ่ (2525 : 1-2) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ 4 ประการ คือ

1. รายการที่ทางโรงเรียนกำหนดสอนและรวมทั้งวัสดุหลักสูตรอื่นๆ
2. รายวิชาที่สอนให้กับเด็ก
3. รายวิชาที่ทางโรงเรียนเปิดสอน
4. การวางแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ซึ่งทางโรงเรียนจัดเสนอแนะขึ้นไว้

หลักสูตร หมายถึง ผลรวมของงานการศึกษาที่ได้วางแผน และจัดขึ้นไว้อย่างมีระบบ เพื่อช่วยให้เกิดปฏิสัมพันธ์ขึ้นในระหว่างผู้เรียนกับระบบการสอน เพื่อเป็นการนำไปสู่การเรียนรู้ เพราะแกนกลางของหลักสูตรนั้นอยู่ที่การเรียนรู้ และการเรียนรู้นั้นจำเป็นจะต้องประกอบด้วยเนื้อหาวิชา และระบบกระบวนการต่าง ๆ ร่วมกัน (เมธี ปิณฑานนท์. 2533 : 45)

...หลักสูตรมีความหมายเป็น 3 ประการ คือ

1. หลักสูตรเป็นศาสตร์ที่มีทฤษฎี หลักการและการนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน ตามที่มุ่งหมายไว้
2. หลักสูตรเป็นระบบในการจัดการศึกษา โดยมีปัจจัยนำเข้า (Input) เช่น ครู นักเรียน วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ กระบวนการ (Process) ได้แก่ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ผลผลิต (Output) คือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ความสำเร็จทางการศึกษา เป็นต้น
3. หลักสูตรเป็นแผนการจัดการเรียนการสอน ที่มุ่งประสงค์จะอบรมที่ฝึกฝนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2535 : 40)

กระทรวงศึกษาธิการได้นิยามหลักสูตร พุทธศักราช 2521 ว่าข้อกำหนดอันประกอบด้วย หลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง แนวทาง วิธีการ เนื้อหา วัสดุอุปกรณ์ และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

...กาญจนา คุณารักษ์ (2527 : 2) สรุปความหมายหลักสูตรได้ 2 ลักษณะคือ ความหมายในวงแคบ และความหมายในวงกว้าง

ความหมายในวงแคบ หมายถึง หลักการ จุดหมาย โครงสร้าง เนื้อหา รายวิชา ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เรียน ในแต่ละระดับการศึกษาและ ประเภทวิชา ความหมายในวงกว้าง ๆ หลักสูตร หมายถึง ผลรวมของประมวล ประสบการณ์ที่ได้วางแผนไว้อย่างมีระบบ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่รวบรวมไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
สอนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามจุดมุ่งหมาย (กาญจนา คุณารักษ์. 2527 : 2)
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นักวิชาการให้ทัศนะเกี่ยวกับความหมายของการนำหลักสูตรไปใช้หรือการบริหารหลักสูตรไว้ดังนี้

Chandra (1977 : 10) กล่าวว่า การนำหลักสูตรไปใช้ คือ การทดลองใช้เนื้อหาวิชา วิธีสอน เทคนิคในการประเมินผล การใช้อุปกรณ์การสอน แบบเรียน และทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียน

Beauchamp (1975 : 164) กล่าวถึงการนำหลักสูตรไปใช้ว่า หมายถึง การนำหลักสูตรไปปฏิบัติโดยประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญที่สุด คือ การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน การจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้ครูได้มีการพัฒนาการเรียนการสอน

...ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรความว่า

แม้ว่าหลักสูตรปัจจุบันจะใช้หลักสูตรระดับชาติที่เป็นแบบเดียวกันก็ตาม แต่ความสามารถในการนำหลักสูตรไปใช้ ในแต่ละ สถานศึกษา จะแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับปัจจัยของสถานศึกษานั้นหลักสูตรสร้างขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้ได้เลือกตามต้องการ ผู้บริหารและบุคลากรในสถานศึกษาเป็นผู้ที่ใช้หลักสูตร การที่จะใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพก็ต้องรู้จักและเข้าใจการบริหารหลักสูตร ให้ไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์.2535:60)

กรมอาชีวศึกษา (2530 :10) ได้กำหนดภารกิจเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรว่า ผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชาและครู ต้องร่วมกันบริหารการใช้หลักสูตรโดยศึกษาหลักสูตร กำหนดการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมการสอน และกำหนดแผนงานส่งเสริมการเรียนการสอน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525:159) กล่าวไว้ว่าการบริหารหลักสูตรหมายถึงกระบวนการหรือกิจกรรมที่บุคคลร่วมมือกันดำเนินการ โดยมีเครื่องมือคือหลักสูตร ซึ่งเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของโรงเรียนในอันที่จะเตรียมเด็กหรือเยาวชนให้เกิดความรู้ ทักษะ ทศนคติ และประสบการณ์ที่ดีในการดำเนินและดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างถูกต้องและเป็นสมาชิกที่มีประสิทธิภาพ

สันต์ ธรรมบำรุง (2525 : 197) ได้กล่าวถึงการบริหารหลักสูตรไว้ว่า การบริหารหลักสูตรเป็นการบริหารงานด้านวิชาการหรือการนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่งเปรียบเสมือนการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังัด อุทรานันท์ (2524 : 4) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ว่า การนำหลักสูตรไปใช้เป็นขั้นตอนของการนำหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอนในห้องเรียน ซึ่งเกี่ยวกับการจัดเอกสารประกอบหลักสูตร การเตรียมบุคลากร การบริหารและการบริการหลักสูตรและการนิเทศการใช้หลักสูตร และเอกชัย กี่สุขพันธ์ (2530 : 97) ได้กล่าวถึงการทำงานเป็นทีมหรือการทำงานที่ต้องทำงานร่วมกับคนอื่น งานจะดีหรือไม่คงจะต้องดูที่ผลงาน ส่วนผลงานจะดีหรือไม่คงจะต้องขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ และปัจจัยหนึ่งก็คือการประสานงาน จะมีผลต่อประสิทธิภาพของผลงานนอกจากนั้น วิชัย วงษ์ใหญ่ (2521 : 184) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับ ผู้บริหารโรงเรียนควรส่งเสริมและสนับสนุนการนำหลักสูตรไปใช้โดยจัดอาคารสถานที่โครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตรสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ให้เอื้ออำนวยต่อการใช้หลักสูตร อีกทั้งกรมวิชาการ (2524 : 179) ได้กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารในการนำหลักสูตรไปใช้ ควรใช้วิธีการประชุมให้เป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการมากที่สุด ควรหาวิธีการส่งเสริมความรู้แก่ครูด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดให้มีการประชุมกลุ่มวิชา หมวดวิชาเป็นการภายใน สุมิตร คุณากร ได้กล่าวถึงการนำหลักสูตรไปใช้ดังนี้

...กิจกรรมการนำหลักสูตรไปใช้มีอยู่ 3 ประการได้แก่ การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน การจัดปัจจัยปละสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและการสอน

1. การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน หมายถึงการตีความหมายและการกำหนดรายละเอียดของหลักสูตรเพื่อนำไปใช้ในชั้นปฏิบัติ คือใช้สอน เนื่องจากหลักสูตรมักจะกำหนดความมุ่งหมายเนื้อหาวิชาที่จะสอน กิจกรรมประกอบการเรียนการสอน และการประเมินผล ไว้อย่างกว้าง ๆ มีลักษณะยืดหยุ่นได้เพื่อความสะดวกในการนำหลักสูตรไปปรับปรุงใช้ให้เข้ากับสภาพของท้องถิ่นหรือโรงเรียน ดังนั้น ครูผู้สอนจึงจำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดของหลักสูตรไว้ก่อนทำการสอน รายละเอียดเหล่านี้จะปรากฏออกมาในรูปของเอกสารหลักสูตร ที่เรียกว่าประมวลการสอน และโครงการสอน ปัจจุบันทำเป็นแผนการสอน นอกจากนี้จะมี บันทึกการสอนของครูแต่ละชั่วโมงก็ได้
2. การจัดปัจจัยและสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียนซึ่งจะมีส่วนส่งเสริมหรือสกัดกั้นการปฏิบัติงานของครู เพื่อให้บรรลุตามความมุ่งหมายของหลักสูตรได้เป็นอย่างมาก ปัจจัยและสภาพการณ์เหล่านี้ ได้แก่ ขนาดของห้องเรียน แผนการสอน หนังสือเรียน ฯลฯ ดังนั้นการนำหลักสูตรไปใช้

เอกสารนี้เป็น **ในโรงเรียนผู้บริหาร จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วย** อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การสอน เป็นกิจกรรมการนำหลักสูตรไปใช้ที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะจุดนี้เป็นจุดที่จะต้องสัมผัสกับผู้เรียนโดยตรง (สุมิตร คุณานุกร. 2518 : 130-132)

...อึ้ง บั้วศรี ได้กล่าวถึง หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการนำหลักสูตรไปใช้ คือ

1. ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับหลักสูตร เช่น อาคารสถานที่ ประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน การจัดครูให้เหมาะสมกันแต่ละโรงเรียน
2. จัดบริการให้ความสะดวกในการใช้ วัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ
3. เป็นผู้นำในการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตรขึ้นในสถานศึกษา (อึ้ง บั้วศรี. 2515 : 152-153)

Vandyke (1964 : 554-555) ได้กล่าวไว้ว่าการบริหารหลักสูตรที่สำคัญ คือ การดำเนินงานด้านกิจกรรมการเรียนการสอน ให้บรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งนโยบายและวิธีการดำเนินงานจะต้องประกอบด้วย เป้าหมายที่สำคัญมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและสุนทร พานิชกุล กล่าวถึงภาระกิจของผู้บริหารในการบริหารหลักสูตร ให้บรรลุผลตามหลักการ และจุดหมายว่า

...หลักสูตร และการเรียนการสอนเป็นหัวใจของการศึกษา การพัฒนาหลักสูตรเพียงอย่างเดียวไม่ช่วยให้การศึกษามีคุณภาพ จะต้องปรับปรุงองค์ประกอบอื่นๆ ไปพร้อม ๆ กัน ได้แก่ ปรับปรุงการทำงานของหัวหน้าคณะ หัวหน้าแผนกและการสอนของครู ปรับปรุงอุปกรณ์เครื่องใช้ และวัสดุฝึกให้พอเพียง ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ อาคารสถานที่ให้เหมาะสม และควรแสวงหาความร่วมมือจากท้องถิ่น เพื่อพัฒนางานอาชีพให้เจริญก้าวหน้า ผู้บริหารควรมีภารกิจเพื่อเสริมงานหลักสูตรดังนี้

1. หน้าที่ทั่วไป ผู้บริหารต้องศึกษาสภาพ และความต้องการของท้องถิ่นนั้นเกี่ยวกับอาชีพที่มีอยู่แล้ว ความต้องการกำลังคนในท้องถิ่น เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและเพื่อการมีงานทำของผู้ที่สำเร็จการศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานสถานประกอบการในการฝึกงาน รวมทั้งการใช้ทรัพยากรมนุษย์และวัสดุในท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์แก่การศึกษาอาชีพ และหาทางสนองความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องการของท้องถิ่นด้วยการส่งเสริมอาชีพที่มีอยู่แล้ว และริเริ่มให้มีอาชีพเพิ่มขึ้นเป็นผู้นำท้องถิ่นเกี่ยวกับงานอาชีพ

2. หน้าที่ภายในสถานศึกษา มีหน้าที่บริหารงานภายในสถานศึกษา ทั้งด้านนักเรียน ครูอาจารย์ อาคารสถานที่ วัสดุฝึกและอุปกรณ์เครื่องใช้ งบประมาณ การนิเทศภายในสถานศึกษา เพื่อช่วยเสริมการเรียนการสอนตาม หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ

3. หน้าที่ด้านการเรียนการสอน เช่น การจัดครูเข้าสอน การจัดแผน การเรียน การจัดตารางสอน ซึ่งช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. การปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน ส่งเสริมให้มีการใช้ อุปกรณ์ช่วยสอน ส่งเสริมวิธีสอนแบบต่างๆ

5. การแก้ปัญหาการขาดแคลนครู

6. การใช้สื่อการเรียนการสอน

7. การสอนวิชาชีพให้ผู้เรียนเกิดทักษะ

8. การส่งเสริมวิชาชีพครบวงจร

9. การจัดห้องปฏิบัติการ (สุนทร พานิชกุล. 2530 : 37-45)

...สังต์ อุทรานันท์ กล่าวว่าการใช้หลักสูตรมีงานหลักอยู่ 3 ประการ คือ

1. งานบริการและบริหารหลักสูตรซึ่งจะเกี่ยวข้องกับงานเตรียมบุคลากร การจัดครูเข้าทำการสอนตามหลักสูตร การบริหารและบริการวัสดุหลักสูตร การบริหารหลักสูตรภายในโรงเรียน

2. งานดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตรประกอบด้วยการปรับปรุง หลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

3. งานสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร ประกอบด้วยการนิเทศ และติดตามผลการใช้หลักสูตรและการตั้งศูนย์บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริม การใช้หลักสูตร (สังต์ อุทรานันท์. 2528 : 262-269)

...เมื่อโรงเรียนได้หลักสูตรมาแล้ว ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องจักต้องคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ก่อนเปิดเรียน คืออาคารสถานที่ แบบเรียน อุปกรณ์ ครู นักเรียน ตารางสอน และหลังเปิดเรียนแล้วผู้ บริหารจะต้องพิจารณาบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีงานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ต้องทำอีก 4 อย่าง คือ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การนิเทศงาน
2. การประสานงานระหว่างครูผู้สอนวิชาต่างๆ
3. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
4. การควบคุมงาน คือ ควบคุมครูไม่ให้ทำงานเกินหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และคอยควบคุมครูให้ปฏิบัติตามหน้าที่ (ปราณี เถลิงผล และคณะ. 2528 : 24-25)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2524 : 154) ได้เสนอสิ่งที่ควรพิจารณาในการกำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติเพื่อให้โรงเรียนสามารถใช้หลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพดังนี้ การจัดห้องเรียน การบริการเพื่อการเรียนการสอน การจัดวิชาเลือก การจัดกิจกรรมต่างๆ การประเมินผลการจัดบุคลากร การเงิน

...วิชัย วงษ์ใหญ่ ได้กล่าวถึงการวางแผนเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรว่า ในการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุเป้าหมาย ครูใหญ่จะต้องดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังนี้ คือ

1. การเตรียมวางแผนงานเพื่อการใช้หลักสูตรใหม่ ครูหรือผู้บริหารจะต้องวิเคราะห์หลักสูตรว่า จุดมุ่งหมายของการพัฒนาหลักสูตรและการสอนครั้งนี้มีเป้าประสงค์ที่แท้จริงคืออะไร และสอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียนและชุมชนเพียงไร การนำหลักสูตรมาปรับใช้นั้น ทางโรงเรียนมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างไร วัสดุประกอบหลักสูตร และแหล่งข้อมูลต่างๆ จะต้องจัดหาได้อย่างไร และโดยวิธีใด งบประมาณอาคารสถานที่พอเพียงหรือไม่ การเตรียมบุคลากรเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรจะทำโดยวิธีใดจึงจะให้เข้าใจหลักสูตรอย่างแท้จริง

2. การจัดเตรียมอบรมครูเพื่อใช้หลักสูตรใหม่ การจัดอบรมในรูปแบบของการประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้ครูได้ศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาของหลักสูตร และจะนำไปปรับใช้ได้อย่างไร โดยการสร้างกำหนดการสอนประมวลการสอน การเลือกและจัดประสบการณ์การเรียนรู้

3. การจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอน ควรคำนึงถึงการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ โดยมีจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นหลัก พยายามจัดประสบการณ์ให้ครบถ้วนตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นสำคัญ

4. การจัดตารางสอน หลักของการจัดตารางสอนจะต้องคำนึงถึงการเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 วิชาต่าง ๆ ไม่ควรใช้เวลาเท่าๆ กัน ระดับความยากง่ายของการเรียนรู้ก็ย่อม
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แตกต่างกัน นอกจากนี้ช่วงการเรียนรู้จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมพัฒนาการของการเรียน และเหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียน การใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน โรงฝึกงาน ห้องทดลอง จะต้องมีการใช้ตลอดเวลา จึงจะถือว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. การจัดบริการวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียน การจัดทำแผนการสอน คู่มือครู เอกสารและสื่อการเรียนเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องจัดทำ แผนการสอนจะช่วยให้ครูเห็นแนวทางชัดเจนยิ่งขึ้นว่าจะสอนอย่างไร จะเลือกกิจกรรมและประสบการณ์อย่างไร การจัดทำสื่อการเรียนอาจจะร่วมกันทำ เป็นการประหยัดแรงงานและงบประมาณ ที่สำคัญที่สุดผู้เรียนได้เรียนรู้ตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจของผู้เรียนและตรงกับความต้องการของชุมชน

6. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรการประชาสัมพันธ์ การใช้หลักสูตรเป็นสิ่งที่ช่วยให้เกิดความเข้าใจในพฤติกรรมที่จะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม การใช้สื่อมวลชนเป็นเครื่องช่วยประชาสัมพันธ์หลักสูตร เช่น วิทยุ โทรทัศน์ และหนังสือพิมพ์ จะช่วยได้มาก

7. การจัดสภาพแวดล้อม และการเลือกสรร โครงการเสริมกิจกรรมหลักสูตร การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนเป็นสิ่งสำคัญและจะต้องคำนึงถึง เพราะการเรียนรู้ของเด็กไม่ได้เกิดขึ้นอยู่เฉพาะในห้องเรียนเท่านั้น สภาพแวดล้อมภายนอกห้องเรียนก็จะเป็นส่วนช่วยให้เด็กเกิดการเรียนรู้ได้ การบริการด้านวิชาการแก่ครู ก็เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยในการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจจะจัดทำโดยส่งไปศึกษาอบรมระยะสั้นในเรื่องที่กำลังปฏิบัติอยู่เพื่อเสริมความเข้าใจ ให้มีทัศนคติอันกว้างขวางขึ้น การไปร่วมประชุม สัมมนา การไปศึกษาดูงาน การเชิญวิทยากรมาสาธิต การส่งเสริมผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะด้านที่แตกต่างกันได้มีโอกาสเผยแพร่ความรู้ซึ่งกันและกัน เป็นต้น

8. การจัดโครงการประเมินผล การจัดโครงการประเมินผลภายในหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตรจะต้องกระทำเป็นขั้นตอน ถ้าจุดมุ่งหมายของหลักสูตรกำหนดไว้อย่างชัดเจนการประเมินผลเพื่อปรับปรุงก็จะทำได้ง่ายและตรงจุดว่าการปรับควรจะเริ่มที่จุดใดบ้าง (วิชัย วงษ์ใหญ่. 2523 : 195-205)

...ดิลก บุญเรืองรอด ได้กล่าวถึงการนำหลักสูตรไปใช้ให้มีคุณภาพว่า การวางแผนการ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งไว้ในสาหรับการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ใช้หลักสูตรและบริการการสอนมี 12 ขั้นตอน คือ
ไม่ว่าใครเห็นแต่เพียงต้น อีกหนึ่งที่มีเหตุผลที่เปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การทำความเข้าใจหลักสูตรโดยทั่วไป ซึ่งครูจะต้องศึกษาหลักสูตรทั้งฉบับ ไม่ใช่ ศึกษาเฉพาะวิชาที่รับผิดชอบ
2. การวิเคราะห์หลักสูตร โดยการวิเคราะห์ความมุ่งหมายกับเนื้อหา
3. การพิจารณากิจกรรมเพื่อสร้างบูรณาการ
4. การจัดโปรแกรมการสอนซึ่งจะต้องประกอบด้วยงานบุคคล อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ ผู้เรียนและเวลา
5. การจัดตารางสอน ซึ่งรวมทั้งงานที่ต้องทำเป็นกลุ่ม และตารางงานสอน
6. การวางแผนการสอนส่วนบุคคล
7. การวางแผนการสอนร่วมกัน ชั้นนี้เป็นชั้นสำคัญมาก เพราะจะทำให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างวิชาอันจะส่งผลไปยังผู้เรียนทำให้สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตจริง
8. การศึกษาความพร้อมของผู้เรียน
9. การสอน
10. การประชุมประสานงานการสอนทุกสัปดาห์
11. การประเมินผล
12. การปรับปรุงการเรียนการสอน (ดิลก บุญเรืองรอด. 2521 : 41-51)

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การนำหลักสูตรไปใช้ หรือการบริหารหลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญในการทำให้หลักสูตรเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ขอบเขตของการบริหารหลักสูตรมีดังนี้

1. งานบริหารและบริการหลักสูตร
 - 1.1 การเตรียมบุคลากร
 - 1.2 การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร
 - 1.3 การบริการวัสดุหลักสูตร (เอกสารหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน)
 - 1.4 การบริการห้องสมุด
 - 1.5 การบริการแนะแนว
 - 1.6 การบริการสถานที่ฝึกงาน
2. งานดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร
 - 2.1 การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น
 - 2.2 การจัดแผนการเรียน
 - 2.3 การจัดตารางสอน
 - 2.4 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสาร 2.5 การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. งานสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร

3.1 การจัดงบประมาณ

3.2 การใช้อาคารสถานที่

3.3 การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร

การนำหลักสูตรไปใช้หรือการบริหารหลักสูตรตามเอกสารเชิงสรุปของวิสัย วังษ์ใหญ่ มีดังนี้

1. การดำเนินการตามแผนการใช้หลักสูตร การประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้คณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ การเตรียมความพร้อมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร งบประมาณสนับสนุนหลักสูตร การพัฒนาวัสดุหลักสูตร การบริการสนับสนุนการสอน อาคารสถานที่ ระบบการบริหาร การศึกษาอบรมเชิงปฏิบัติการ การติดตามการใช้หลักสูตร

2. กิจกรรมการเรียนการสอน การออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นระบบสามารถปฏิบัติได้ การวางแผนการเรียนถูกต้องตามลำดับการเรียนรู้ การสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนเสริมการเรียนรู้นอกห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ เช่น การเรียนรู้จากห้องสมุด การเรียนรู้จากห้องโสตทัศนูปกรณ์ การเรียนรู้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การเรียนรู้จากการทัศนศึกษา การประสานกำกับดูแลกิจกรรมการเรียนการสอน การนิเทศการสอน

3. การจัดตารางสอน การจัดแผนการเรียน การจัดห้องเรียน การจัดเวลาเรียน การจัดผู้สอน การจัดผู้เรียน

4. แผนการสอน การจัดแผนการสอนให้สัมพันธ์กับหลักสูตร ประกอบด้วยจุดประสงค์ เนื้อหา วิธีการสอน สื่อการเรียนประกอบการสอน และการประเมินผล

5. คู่มือผู้เรียน คู่มือประกอบด้วยรายละเอียดในการปฏิบัติตนเกี่ยวกับการเรียนจนจบหลักสูตร เครื่องแบบนักศึกษา กำหนดการเปิด ปิดภาคการศึกษาและวันหยุดประจำภาคการศึกษา หลักสูตรระเบียบการประเมินผล การบริการสุขภาพ ทุนอุดหนุนนักศึกษา วินัยนักศึกษา การฝึกวิชาทหาร การจัดกิจกรรมนักศึกษา องค์การนักศึกษา ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมบริการแหล่งค้นคว้า

6. ความพร้อมของผู้สอน แรงจูงใจกระตุ้นให้มีความกระตือรือร้น อบรมสัมมนาทางวิชาการ ศึกษาดูงาน มอบหมายการสอนตรงตามความรู้และประสบการณ์ ลดภาระหน้าที่พิเศษ นอกเหนือการสอน ติดตามประเมินผลการสอน

7. การประเมินผลการเรียนสร้างแบบทดสอบมาตรฐาน การทดสอบ การประเมินผลการ

ทดสอบ การวิเคราะห์แบบทดสอบที่ใช้ การปรับปรุงแบบทดสอบ การสร้างคลังข้อสอบ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เอนูญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ และคณะ (2537 : ค) ทำการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์องค์ประกอบที่เหมาะสมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูสายการสอน ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลว่า องค์การจะต้องถือว่าการประเมินผลเป็นเรื่องสำคัญ เป็นหน้าที่ที่สำคัญยิ่งของหัวหน้างาน การประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพนอกจากช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นแล้ว ยังเป็นการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ตลอดจนเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาได้ใกล้ชิดผู้ได้บังคับบัญชารยิ่งขึ้น

เลขา คมเสวต ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 พศ. 2533) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาพาณิชยกรรม สถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาพบว่า

...ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร มีระดับมากคือการจัดทำแผนการสอน เทคนิคการสอน และบรรยากาศของการเรียนการสอน และมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง คือ การจัดตารางสอน การจัดอาจารย์เข้าสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล ด้านห้องสมุด ลักษณะของห้องเรียน และการจัดชั้นเรียน และมีข้อเสนอแนะว่า ผู้บริหารควรสนับสนุนงบประมาณให้เพียงพอในการจัดวัสดุอุปกรณ์ เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพสไลด์ และอื่นๆและควรจัดบุคลากรอำนวยความสะดวกในการบริการด้วย ส่วนหน่วยศึกษานิเทศก์ควรเร่งผลิตสื่อการเรียนการสอนประเภทตำราเรียน ตามรายวิชาในหลักสูตร (เลขา คมเสวต. 2537 : บทคัดย่อ)

...พูนชนะ คงพูนวิรุฬห์ ได้ศึกษาวิจัยเรื่องความคิดเห็นของอาจารย์ในการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรช่างฝีมือ(ปชม.)ในวิทยาลัยสารพัดช่างสังกัดกรมอาชีวศึกษาพบว่า

ความคิดเห็นของอาจารย์ตามองค์ประกอบในการจัดการเรียนการสอนทั้ง 5 ด้านซึ่งได้แก่ด้านการกำหนดจุดประสงค์ของการเรียนการสอน การกำหนดเนื้อหาสาระสำหรับสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การควบคุมและการตรวจสอบพฤติกรรมการณ์การเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนการสอน และการปรับปรุงแก้ไข มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก แต่จากการพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการควบคุม

ตรวจสอบพฤติกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนการสอนกับการปรับปรุงแก้ไข ด้านการปรับปรุงระดับปานกลาง มี 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และด้านการกำหนดเนื้อหาสาระสำหรับสอน (พูนชนะ คงพูนวิรุฬ. 2538 : บทคัดย่อ)

บุญลือ งามสง่า (2538 : 183) ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาสี่พระยะสั้น ของวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จากข้อค้นพบ ด้านอาคารสถานที่ ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ผู้บริหารควรให้ความสำคัญของการวางแผนอาคารและสภาพแวดล้อม เพื่อการใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เทคนิคการสอน และรูปแบบของการจัดการศึกษา และพบว่า

...ผู้บริหารมีปัญหาด้านการวัดและประเมินผลในระดับปานกลาง ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะกระบวนการบริหารงานวิชาการทางสายวิชาชีพมีความยุ่งยากซับซ้อนมากกว่าในสายสามัญ นอกจากนี้ยังได้เสนอแนวทางแก้ปัญหาในเรื่องของการวัดและประเมินผลก็คือ สถานศึกษาจะต้องจัดอบรมให้ครูอาจารย์มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการวัดและประเมินผล (บุญลือ งามสง่า, 2538 : 169)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2539:136) รายงานการประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2539) ของสำนักงานการศึกษาแห่งชาติ พบว่า ประเภทวิชาศิลปกรรม มีการปรับเนื้อหาเพื่อให้เข้ากับสังคมและสิ่งแวดล้อมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในเขตกรุงเทพมหานครได้จัดให้มีการเขียนภาพทัศนียภาพด้วยคอมพิวเตอร์ และเชิญวิทยากรพิเศษมาอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษา และใช้สื่อการสอนที่ทันสมัย

นันทา เศรษฐปราโมทย์ (2539:163) ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยพาณิชยการตามทัศนคติของผู้บริหารและครู-อาจารย์ สังกัดกรมอาชีวศึกษา พบว่าการวัดผลและการประเมินผลการเรียนการสอนมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง

เลิศ วุฒิสชาติปรีชา (2539:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอนที่มีต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2533) ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม สังกัดกรมอาชีวศึกษาพบว่า ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความเหมาะสมที่มีต่อหลักสูตรต่อสภาพทั่วไปด้านการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรและ

วิมล เทศวานิช (2541: 86) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2536 สาขาวิชาช่างเทคนิคโลหะในกลุ่มวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า การสอนวิชาชีพนั้นมีลักษณะแตกต่างจากวิชาสามัญทั่วไป เพราะการสอนวิชาชีพเน้นที่การปฏิบัติมากที่สุดเพื่อให้เกิดทักษะและความชำนาญ เพื่อจะออกไปประกอบอาชีพโดยตรง

2.2.1 การดำเนินการตามแผนงานการใช้หลักสูตร

ขณะรอการอนุมัติใช้หลักสูตร ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จะต้องดำเนินการวางแผน การใช้หลักสูตรควบคู่กันไปและ เมื่อหลักสูตรได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะได้ดำเนินการใช้หลักสูตรทันที การวางแผนการใช้หลักสูตร จะต้องคำนึงถึงสิ่งที่จำเป็นดังต่อไปนี้

1. การประชาสัมพันธ์หลักสูตร
2. การเตรียมงบประมาณ
3. การเตรียมความพร้อมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร
4. วัสดุหลักสูตร
5. บริการสนับสนุนและอาคารสถานที่
6. ระบบบริหารของสถาบันการศึกษา
7. การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับผู้สอน
8. การประเมินผลและติดตามการใช้หลักสูตร

การดำเนินการตามแผนการใช้หลักสูตรสิ่งที่จำเป็นจะต้องกระทำก่อนเป็นอันดับแรก ได้แก่ การประชาสัมพันธ์หลักสูตร ให้คณาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น ผู้บริหารระดับนโยบาย ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่น ๆ จะต้องศึกษากลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ระยะเวลาที่จะนำเสนอ ซึ่งสามารถทำได้หลายแบบ เช่น การประชุม การสัมมนา การใช้สื่อมวลชน วิทยุ ทีวี หนังสือพิมพ์ การออกเอกสารแผ่นพับ เป็นต้น การเลือกวิธีการประชาสัมพันธ์หลักสูตร จะใช้แบบใด จำนวนครั้งที่จะใช้ ขึ้นอยู่กับลักษณะกลุ่มเป้าหมาย และงบประมาณที่ใช้

การเตรียมความพร้อมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความพร้อมทางการสอนของคณาจารย์ต่อหลักสูตรใหม่จะต้องทำการสำรวจให้ชัดเจนว่าคณาจารย์ที่มีความพร้อม ในการสอนหลักสูตรใหม่ มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ส่วนที่ไม่พร้อม จะจัดการฝึกอบรมอย่างไร การศึกษาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training need) การวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบเพื่อจัดการฝึกอบรมได้ตรงตามความต้องการ ของอาจารย์ผู้สอน การฝึกอบรมการใช้หลักสูตร ให้กับกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ที่ได้ผลนั้น สำหรับผู้สอนแล้ว จะต้องใช้วิธีประชุมปฏิบัติการ ส่วนผู้ที่เกี่ยวข้องอาจใช้วิธีการประชุม และการสัมมนาชี้แจงเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรก็เพียงพอ

การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งบประมาณเป็นตัวบ่งชี้ ที่จะทำให้การใช้หลักสูตรประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด เพราะงบประมาณจะช่วยสนับสนุนเกี่ยวกับการพัฒนาวัสดุหลักสูตร คู่มือ เอกสารอ่านเสริม อุปกรณ์การสอน วิทยากร ซึ่งสิ่งเหล่านี้ก็คือบริการสนับสนุนการสอน ที่ส่งผลให้การเรียนการสอน มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้แล้วอาคารสถานที่ ก็จะเป็นสิ่งช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการเรียนการสอน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นการนำหลักสูตรไปใช้ หรือการบริหารหลักสูตรนั้น จะต้องศึกษาปัจจัยเกี่ยวกับผู้สอน ในด้านความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร และความสามารถในการสอน ส่วนปัจจัยเกี่ยวกับสถาบันการศึกษา ได้แก่ความสัมพันธ์ของอาจารย์ภายในสถาบัน ชวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และระบบการบริหาร ส่วนปัจจัยเกี่ยวกับตัวหลักสูตร ได้แก่ความซับซ้อนของหลักสูตรการช่วยเหลือสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร และประสบการณ์การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการของผู้สอนอย่างกว้างขวาง และลึก เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและการสอน ส่วนปัจจัยสุดท้ายคือผู้เรียน ได้แก่ จำนวนของผู้เรียน ความรู้ความสามารถ และรวมทั้งความสนใจต่อวิชาที่เรียน สิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะส่งผล เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร ให้ประสบความสำเร็จมากหรือน้อยด้วย

2.2.2 การจัดการกรรมการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอน เป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารที่จะต้องทำ ดังนั้นในการ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสมควรมีการวางแผนที่ถูกต้อง มีการประสานงานอำนวยความสะดวก และส่งเสริมสนับสนุนให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน มีประสิทธิภาพ อุทัย บุญประเสริฐ (2527 : 161) ได้เน้นถึงความจำเป็นที่สถานศึกษาต้องมีความรับผิดชอบต่อการจัดการเรียนการสอน เพราะสถานศึกษามีหลักสูตรกำกับการสอนไว้แน่นอนเน้นการเรียนการสอน โดยเฉพาะผลสำเร็จของสถานศึกษาพิสูจน์ได้จากการดำเนินการจัดการเรียนการสอน และการบริหารหลักสูตร กิติมา บริดีติลล (2532 : 70) การเรียนรู้ของเด็กจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับกระบวนการเรียนการสอนเป็นสำคัญ การจัดการเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดในการใช้หลักสูตร เพราะเป็นกิจกรรมที่ใกล้ชิดกับเด็ก ครูเป็นผู้จัดกิจกรรมประสบการณ์ให้กับเด็ก โดยคำนึงถึงบรรยากาศ ความเหมาะสม กมล ภูประเสริฐและคณะ (2528 :32) ให้ทรรศนะว่า การจัดการเรียนการสอนหมายถึงการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

...สมิตร คุณากร ได้ให้ความหมายของการเรียนการสอนไว้ว่า การเรียน การสอน หมายถึง กระบวนการจัดประสบการณ์ให้กับผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาการไปตามเป้าหมายที่หลักสูตรต้องการ

เอกสารนี้เน้นแนวทางการจัดกิจกรรมหรือการสอนที่ย่อมแตกต่างตามสภาพและธรรมชาติของ โยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อหาวิชา ผู้สอนจะต้องรู้จักเลือกวิธีสอนและอุปกรณ์การสอนได้อย่างเหมาะสม
(สุมิตร คุณากร.2523 : 137)

...จากแนวคิดและความหมายดังกล่าวธงชัย สุวดีมนเมฆินทร์ได้กล่าวไว้อย่างสอดคล้อง
และเป็นการสนับสนุนดังนี้

การจัดการเรียนการสอนแต่ละครั้ง จำเป็นต้องเริ่มจากการพิจารณาถึง
จุดหมายของหลักสูตรที่กำหนดในแผนการสอนว่ามีจุดหมายหรือจุดประสงค์ที่
สำคัญอย่างไร ผู้สอนในฐานะเป็นผู้จัดกิจกรรมให้กับผู้เรียน ควรจะได้
พิจารณาคัดเลือกกิจกรรม ที่เห็นว่าจะก่อให้เกิดความรู้หรือประสบการณ์ และ
สามารถทำให้บรรลุจุดมุ่งหมายหรือจุดประสงค์นั้นๆ ได้ง่ายที่สุด เร็วที่สุด
ประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายมากที่สุด (ธงชัย สุวดีมนเมฆินทร์. 2529 :
6-7)

สำหรับความคิดเห็นของ วิชัย วงษ์ใหญ่ (2533 :15) ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัด
การเรียนการสอนไว้ว่าการออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นสิ่งสำคัญสำหรับการพัฒนา
หลักสูตร หลักสูตรที่จัดไว้เปรียบเสมือนพิมพ์เขียว หรือเข็มทิศนำทาง ในการจัดกิจกรรม
และประสบการณ์ การเรียนรู้ให้เข้ากับผู้เรียน การวางแผนการสอนของผู้สอนอย่างมีระบบและ
สามารถปฏิบัติได้ นอกจากนั้น

...สิริวรรณ สุวรรณอาภาได้กล่าวว่า กิจกรรมการเรียนการสอนนั้นนิยมแบ่งออก
เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. กิจกรรมการเรียนการสอนประเภทผู้สอนเป็นศูนย์กลางของการเรียน
จะเริ่มจากผู้สอนวางแผนการเรียนการสอน และเป็นผู้นำในขณะปฏิบัติกิจ
กรรมกรเรียน การสอนในห้องเรียนจึงมักจะมีลักษณะเป็นการสื่อสารทางเดียว
คือ ผู้สอนเป็นผู้ถ่ายทอดวิชาความรู้ ส่วนผู้เรียนเป็นฝ่ายรับ มีโอกาสปฏิบัติกิจ
กรรมกรภายใต้การนำของผู้สอน กิจกรรมการเรียนการสอนแบบฝึกผู้สอนเป็นศูนย์กลาง
ของการเรียน ได้แก่ การบรรยาย การเล่านิทาน การสาธิต การตั้งคำถาม
 เป็นต้น

2. กิจกรรมการเรียนการสอนประเภทยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ผู้สอนจะ
ทำหน้าที่ ดังนี้ ประสานงาน คอยส่งเสริมให้ผู้เรียนร่วมกิจกรรม แก้ปัญหาที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติกิจกรรม ทำให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี กิจกรรม
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางนี้แยกออกเป็น 2 ลักษณะคือ

2.1 กิจกรรมการเรียนการสอนที่ยึดกลุ่มผู้เรียนเป็นศูนย์กลางเป็นกิจกรรม ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้มีโอกาสทำงานเป็นกลุ่ม

2.2 กิจกรรมการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นรายบุคคล เป็นกิจกรรม ที่จัดขึ้นเพื่อสอดคล้องและส่งเสริมความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน โดยให้ผู้เรียนได้พัฒนาความสามารถของตนเอง (สิริวรรณ สุวรรณอาภา. 2523 : 176)

สันต์ ธรรมบำรุง (2525 : 162) กล่าวว่า กิจกรรมการเรียนการสอนคือ พฤติกรรม ร่วมกันระหว่างครูกับนักเรียน จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้ และประสบการณ์ตามความ มุ่งหมายของการสอน และสุรัฐ ศิลปอนันต์ (2527:108) ได้ให้ความสำคัญของการประชุมในการ จัดกิจกรรมต่างๆ โดยให้ใช้การประชุมเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของกลุ่ม ช่วยกันพิจารณาทบทวน ปรับปรุง สร้างสรรค์แหล่งความรู้ ไม่เพียงแต่จะให้สมาชิกทุกคน ปฏิบัติงานของตนอย่างเฉลียวฉลาดเท่านั้น แต่ยังช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพการสื่อสารซึ่งกันและ กันได้เป็นอย่างดี ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์ (2529 : 158) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นการ ดำเนินการแนะนำช่วยเหลือครูในการปฏิบัติภารกิจการศึกษาให้ลุล่วงไป ฉะนั้นผู้บริหารการ ศึกษาจะต้องจัดดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ สามารถช่วยเหลือครู และก่อให้เกิดประโยชน์ใน การศึกษาอย่างแท้จริง นอกจากนั้น วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2533 : 41) ได้ เสนอแนะถึงวิธีดำเนินงานที่ ผู้บริหารควรปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศ ได้แก่ ประชุม ปรีกษาหรือ เกี่ยวกับการพัฒนา การเรียนการสอน ตลอดจนสอดคล้องดูแลเกี่ยวกับการเรียนการสอนของครู

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536 : 1) ได้กล่าวถึงการนิเทศว่า เป็นงานที่มีความสำคัญ งานหนึ่งของการจัดการและบริหารสถานศึกษา ในการพัฒนาการศึกษาสายสามัญหรือสาย อาชีพต่างก็ต้องการนิเทศ

สุวัฒนา กาญจกิติวัฒน์ (2539 : บทคัดย่อ) ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 8 พบว่า ความ คิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาในทุกด้านอยู่ในระดับการปฏิบัติน้อย เพราะโรงเรียนขาดการให้ความสำคัญต่อการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน ซึ่งสอดคล้องกับ ลลนา สาริมาน (2530 : 105) วิจัยเรื่อง การศึกษาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศการ ศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา พบว่า ผู้บริหารยังเข้าใจไม่ชัดเจนในเรื่อง บุคลากรที่ทำหน้าที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษา ผู้บริหารเข้าใจว่าเป็นงานการศึกษาวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สุนีย์ ภูพันธ์ ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา พบว่าการจัดการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษายังมีน้อย โดยให้เหตุผลว่า การจัดการนิเทศภายในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา นับว่าเป็นเรื่องใหม่สำหรับบุคลากรในสถานศึกษา ทำให้เป็นเรื่องยากแก่การเข้าใจถึงความหมาย ขอบเขต และลักษณะการดำเนินงานของการนิเทศการศึกษาได้อย่างแท้จริง สุนีย์ ภูพันธ์ ยังพบว่า

...สภาพการดำเนินงานในการบริหารหลักสูตรด้านต่างๆ นั้น ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนงานและติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชาพร้อมด้วยหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา เป็นผู้ร่วมวางแผนดำเนินการ (สุนีย์ ภูพันธ์, 2531: 223)

...สภาพปัญหาในการบริหารหลักสูตร ในด้านงานบริหารและบริการหลักสูตรมีปัญหาเกี่ยวกับการนิเทศอบรมและให้ความรู้จากส่วนกลางมีน้อย ความกระตือรือร้นของบุคลากร การจัดทำใบงานยังไม่ครบทุกวิชา ความเพียงพอของหนังสือหลักสูตร หนังสือส่งเสริมการเรียนรู้ ครูผู้สอนวิชาชีพ และบุคลากรที่ทำหน้าที่อื่น ๆ สถานฝึกงานอาชีพมีจำกัด ความร่วมมือของสถานฝึกงานอาชีพ และความรับผิดชอบของนักเรียนที่ไปฝึกงาน การดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตรมีปัญหาเกี่ยวกับการขาดบุคลากรที่มีความรู้ในวิชาชีพที่สอดคล้องกับท้องถิ่น การจัดแบ่งชั่วโมงสอนให้ครู การเตรียมการและการพัฒนาการเรียนการสอน ความรู้ความเข้าใจของครูผู้สอนเกี่ยวกับระเบียบการขาดงบประมาณเพื่อการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนการดำเนินงานห้องสมุดและการพัฒนาบุคลากร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงานไม่เพียงพอและการจัดนิเทศภายในสถานศึกษามีน้อย (สุนีย์ ภูพันธ์, 2531 : บทคัดย่อ)

จากแนวคิดและความหมายสรุปได้ว่า การจัดการเรียนการสอนเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะวางแผนออกแบบ กิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อเป็นต้นแบบในการนำประสบการณ์การเรียนรู้จากหลักสูตรไปสู่ผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.3 การจัดตารางสอน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 157) กล่าวว่าตารางสอนเป็นการกำหนดเวลาและวิชาที่จะให้เด็กได้เรียนในแต่ละวันตลอดสัปดาห์ ในการจัดตารางสอนที่ดีนั้นโรงเรียนไม่ควรจัดวิชาที่ต้องเรียนหนักเกินไปไว้ติด ๆ กัน วิชาที่ใช้ความคิดไม่ควรจัดลงในตอนบ่าย และควรจัดตารางสอนให้ครูไม่ต้องมีงานสอนมากเกินไป หรือ สอนติด ๆ กันหลายคาบในแต่ละวัน เพราะจะทำให้ครูเหนื่อยเกินไปและปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ได้สรุปข้อควรคำนึงถึงและหลักในการจัดตารางสอนไว้ดังนี้การจัดตารางสอน ตารางสอนเป็นการกำหนดวิชาและวันเวลาที่จะเรียนโดยละเอียดประจำวันตลอดสัปดาห์

...สิ่งที่จะต้องคำนึงในการจัดตารางสอน

1. เค้าโครงของหลักสูตร การแบ่งหมวดวิชา วิชาบังคับ วิชาเลือกเสรี แต่ละวิชาต้องให้ห้องเรียน และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักรในลักษณะใดบ้าง
2. จำนวนนักเรียนนักศึกษา ที่จะลงทะเบียนในวิชาแต่ละวิชา และจัดเป็นที่ห้อง ก็กลุ่ม
3. ระยะเวลาหรือคาบชั่วโมงในการสอนแบ่งเป็นที่คาบ คาบละกี่นาที ในวันหนึ่ง วันจะจัดได้กี่คาบ

4. จำนวนห้องเรียน และขนาดของห้องเรียน รวมทั้งลักษณะห้องเรียนที่ใช้

5. จำนวนครูอาจารย์ที่จะรับผิดชอบในแต่ละวิชา

6. วิทยาการพิเศษ และความสะดวกในการเชิญมาสอน

7. ภาระงานสอนของครูแต่ละคน

หลักในการจัดตารางสอน มีดังนี้

1. จัดให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตร เพื่อให้ นักเรียนนักศึกษาได้ ลงทะเบียน และเรียนได้ตามหลักสูตร

2. มีการพิจารณาการจัดตารางสอนตามธรรมชาติของแต่ละรายวิชา เพื่ออำนวยความสะดวกการเรียน ของนักเรียนนักศึกษา ไม่ให้เกิดความเครียดหรือเหนื่อยเกินไป และไม่ให้ผลของวิชาหนึ่งกระทบกับอีกวิชาหนึ่ง เช่น วิชาภาคปฏิบัติ ควรจะจัดควบคู่กับทฤษฎีนั้น และไม่ควรเป็น 2 รายวิชาในหนึ่งวัน

3. จัดให้มีเวลาที่นักเรียนนักศึกษาสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

4. จัดวิชาที่เป็นทฤษฎี และมีการคำนวณไว้ในภาคเช้ามากกว่า ภาคบ่าย

5. ควรพิจารณาถึงครูอาจารย์ เช่น ความสะดวกที่จะสอน การมีเวลาว่างตรงกันเพื่อการประชุมหรือในภาควิชาหรือแผนกวิชา (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2535 :186)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

...วิชัย วงษ์ใหญ่ กล่าวถึงองค์ประกอบในการจัดตารางสอน 5 ประการ

1. รายวิชาในหลักสูตร รายวิชาที่มีในหลักสูตร ได้แก่ รายวิชาที่เปิดสอนจริงขณะที่ใช้หลักสูตร มีหลายลักษณะ เช่น รายวิชาภาคทฤษฎี รายวิชาภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติ รายวิชาภาคปฏิบัติ รายวิชาที่เป็นบูรพวิชา หรือรายวิชาที่บังคับเรียนก่อน รวมทั้งรายวิชาบังคับ และรายวิชาเลือก
2. ห้องเรียน ได้แก่ ห้องเรียนทั่วไป ห้องเรียนรวม ห้องฝึกงาน ห้องปฏิบัติงาน และสถานที่ฝึกงานเฉพาะ อื่น ๆ
3. เวลาเรียน ได้แก่ จำนวนปีที่ศึกษาตลอดหลักสูตรจำนวนภาคเรียนในแต่ละปีการศึกษา จำนวนสัปดาห์ในแต่ละภาคเรียน จำนวนวันในแต่ละสัปดาห์ จำนวนคาบในแต่ละวัน และจำนวนคาบที่จัดให้ในแต่ละรายวิชา
4. ผู้สอน ได้แก่ ผู้จัดกิจกรรมและประสบการณ์เรียนรู้ให้กับผู้เรียน
5. ผู้เรียน ได้แก่ กลุ่มผู้เรียนเป็นรายวิชาบังคับ วิชาเอก วิชาโท วิชาเลือก และผู้เรียนที่จัดกลุ่มพิเศษให้เฉพาะการศึกษาข้อมูลเหล่านี้จะเป็นสิ่งที่ช่วยให้การจัดตารางสอนได้ง่ายขึ้น และช่วยลดปัญหาเกี่ยวกับการวางแผนการเรียน การลงทะเบียนเรียน และการกำหนดอาจารย์ผู้สอน เช่น หลักสูตรที่มีโครงสร้างแบบหน่วยกิต จะประกาศว่าในภาคเรียนต้นของปีการศึกษานี้ จะเปิดสอนรายวิชาอะไร (วิชัย วงษ์ใหญ่, 2533 : 15)

ภิญโญ สาร (2526 : 32) กล่าวว่าตารางสอน คือ กำหนดวิชา และเวลาที่จะให้เรียนโดยละเอียดประจำวันตลอดสัปดาห์ และกนก จันทขจร (2529 : 155) กล่าวว่าการจัดตารางสอนต้องคำนึงถึงอัตราการสอนในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้เหมาะสม และเฉลี่ยคาบสอนนอกเวลาให้ครูอาจารย์แต่ละคนใกล้เคียงกัน ซึ่งสอดคล้องกับ สุนีย์ ภูพันธ์ ได้วิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปกรรมในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา พบว่า

...ปัญหาที่ยุ่งยากในการจัดตารางสอนคือการจัดแบ่งชั่วโมงสอนให้ครูต้องคำนึงถึงอัตราการสอนในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของครูอาจารย์แต่ละคนให้ใกล้เคียงกัน ซึ่งเป็นการยาก เพราะมีข้อจำกัดในเรื่องห้องเรียน รายวิชา และระดับชั้นเรียน ทำให้ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการสอนภาคนอกเวลาราชการไม่เท่าเทียมกันทำให้ครูอาจารย์แตกความสามัคคีก่อให้เกิดปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการจัดตารางสอนในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา (สุนีย์ ภูพันธ์.
2531: 217)

แผนการเรียนเป็นส่วนสำคัญในการจัดตารางสอนดังนั้นจึงขอกล่าวถึงแผนการเรียนไว้พอสังเขปกรมสามัญศึกษา (2524 : 20) แผนการเรียนหมายถึงการกำหนดรายวิชาให้เรียนมีวิชาบังคับ วิชาเลือกและวิชาเลือกเสรี (ถ้ามี) อย่างมีเป้าหมาย ซึ่งนักเรียนและโรงเรียนได้พิจารณาร่วมกันแล้ว ตามความสามารถ ความสนใจและความต้องการในอนาคตของนักเรียนว่าจะมุ่งไปในทางใด เพื่อต้องการเรียนต่อในสถาบันชั้นสูง หรือการประกอบอาชีพ

สวัสดิ์ สุวรรณอักษร (2524 : 42) กล่าวว่า โรงเรียนเป็นผู้กำหนดแผนการเรียนสำเร็จรูปนั้น เพราะเกรงว่านักเรียนอาจจะเลือกวิชาเรียนอย่างมีเป้าหมาย และเมื่อโรงเรียนจัดเป็นแผนการเรียนแล้วบางโรงเรียนจะให้นักเรียนสอบคัดเลือกเข้า แผนการเรียนที่นักเรียนเลือก บางโรงเรียนให้สอบเข้าเรียนได้ก่อนแล้วจึงให้เลือกแผนการเรียนในภายหลังมะเตือ เสมากล่าวว่าโรงเรียนสามารถจัดแผนการเรียนได้ 2 รูปแบบคือ

...รูปแบบแรกคือ โรงเรียนเป็นผู้จัดแผนการเรียนสำเร็จรูปไว้เรียบร้อย โดยคำนึงถึงเป้าหมายของแผนเป็นหลัก โรงเรียนที่จัดแผนการเรียนแบบนี้จะมีจำนวนแผนการเรียนที่ให้นักเรียนเลือกลงทะเบียนต่างกัน โรงเรียนที่มีความพร้อมมากสามารถจัดแผนการเรียนให้เลือกได้มาก โรงเรียนที่มีความพร้อมน้อยก็จัดแผนการเรียนให้เลือกได้น้อย บางโรงเรียนอาจจัดแผนการเรียนเดียว

รูปแบบที่สองคือ โรงเรียนให้นักเรียนเป็นผู้จัดแผนการเรียนของตนเอง(มะเตือ เสมา.2523 : 60 - 61)

...กรมวิชาการได้กล่าวไว้ว่า

การจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร สิ่งที่ต้องคำนึงถึงเป็นอันดับแรกคือ "แผนการเรียน" ลักษณะการจัดแผนการเรียนที่ดีควรจัดตามความถนัด ความสนใจของนักเรียนและความต้องการของท้องถิ่นนั้น กรมวิชาการได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบในการจัดโครงการเรียนที่โรงเรียนควรพิจารณาก็คือ

1. จำนวนชั้นเรียนที่จะเปิดสอน

2. จำนวนครูผู้สอน

3. จำนวนผู้เรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ปริมาณของวัสดุและอุปกรณ์
5. ความต้องการของท้องถิ่น(กรมวิชาการ.2521 : คำนำ)

...กรมอาชีวศึกษาได้กล่าวถึงการจัดแผนการเรียนไว้ดังนี้

การจัดแผนการเรียน หมายถึง การจัดรายวิชาต่าง ๆ ลงไว้ในแต่ละภาคเรียนให้ทราบว่าภาคหนึ่ง ๆ จะเรียนวิชาในหมวดใดบ้างกี่วิชา แผนการเรียนที่ดีผู้เรียนที่เรียนตามแผนต้องสำเร็จการศึกษาภายใน 3 ปีตามหลักสูตร หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 กำหนดให้จัดการศึกษาปีละ 4 ภาคเรียน 3 ปี ต้องจัดแผนการเรียน 11 ภาคเรียน การจัดแผนการเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็ว ควรดำเนินการดังนี้

1. หัวหน้าคณะ หัวหน้าแผนก และครู-อาจารย์ต้องศึกษาโครงสร้างของหลักสูตรอย่างละเอียดให้ทราบว่ามีการจัดวิชาใดบ้าง แต่ละหมวดวิชา มีวิชาใดบ้าง จะควรจัดให้เรียนวิชาใดในภาคเรียนใด จำนวนกี่คาบเรียน
2. สำนักรวจำนวนห้องเรียน ห้องปฏิบัติงานที่มีอยู่จะเพียงพอกับจำนวนนักเรียนสักเท่าไร
3. สำนักรวครูแต่ละวุฒิที่จะสอนแต่ละวิชา มีเพียงพอหรือไม่
4. สำนักรวอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกงานอาชีพ มีใช้สำหรับกี่กลุ่ม
5. กำหนดรหัสประจำห้องเรียนและห้องปฏิบัติงาน
6. พิจารณาลำดับรายวิชาก่อนหลัง เช่น วิชาที่มีความต่อเนื่องกัน วิชาที่ไม่ต่อเนื่องกันแต่มีความยากง่ายต่างกัน วิชาในหมวดใดควรจัดให้เรียนในภาคใดบ้าง
7. ประชุมผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการหัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา เพื่อชี้แจงหลักการจัดแผนการเรียน แล้วให้ทุกแผนกวิชาจัดแผนการเรียน ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1-2 เพื่อนำมาพิจารณาร่วมกัน และประสานแผนกับแผนกวิชาอื่น
8. ร่วมกันจัดทำแผนการเรียนทั้ง 12 ภาคเรียน แล้วเสนอกกรรมการบริหารสถานศึกษา เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงนำมาจัดตารางสอน (อ้างในสุนทร พานิชกุล. 2530 : 64 – 66)

สรุปว่าตารางสอนเป็นการกำหนดรายวิชาจากแผนการเรียนและเวลาที่จัดให้ผู้เรียนและ

ผู้สอนมาร่วมกิจกรรมของหลักสูตร โดยคำนึงถึง รายวิชา ลักษณะรายวิชา แผนการเรียน เวลา
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ในการค้า
 ผู้สอน ผู้เรียน และห้องเรียนภายในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการเรียนรู้
 ไม่ควรใช้ในทางอื่น ยกเว้นที่พิมพ์โดยขออนุญาต และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.4 แผนการสอน

↑ ๓๑๑๖

แผนการสอน เป็นเอกสารหลักสูตรที่สำคัญที่สุดสำหรับครูที่จะใช้สอน เพื่อให้บรรลุผลตามหลักสูตรเพราะแผนการสอนจะบอกถึงสิ่งที่จะต้องสอน กระบวนการสอนและกำหนดเวลาในการสอนไว้อย่างครบถ้วน ในการจัดทำแผนการสอนจะต้องนำหลักสูตรมาขยายให้มีรายละเอียดมากขึ้นและแบ่งเป็นตอน ๆ หรือเป็นเรื่อง ๆ แผนการสอนนี้สามารถที่จะนำไปขยายเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสภาพในท้องถิ่น โดยใช้บุคลากรในท้องถิ่นนั้น ๆ ช่วยกันจัดทำซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำหลักสูตรไปใช้

บุรชัย ศิริมหาสาร (2539 : 32) ได้ให้ความหมายของแผนการสอนไว้ดังนี้แผนการสอนคือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกแจงรายละเอียดของหลักสูตรทำให้ครูผู้สอนสามารถนำไปจัดการเรียน การสอนให้แก่นักเรียนเป็นรายคาบ หรือรายชั่วโมง แผนการสอนจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับสาระสำคัญ จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหาวิชา กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2533 : 17) ได้อธิบายเรื่องแผนการสอนไว้ว่าแผนการสอนในการสอนแต่ละวิชา ผู้สอนควรจัดทำแผนการสอนให้สัมพันธ์กับหลักสูตร แผนการสอนควรประกอบด้วยจุดประสงค์ เนื้อหา วิธีการสอน สื่อการเรียนประกอบการสอน และการประเมินผล

ปรีญา นวรัตน์ (2539 : 64) แผนการสอนเป็นรายละเอียดของกิจกรรมของครู และนักเรียนระหว่างการสอนประกอบด้วย เนื้อหาที่จะต้องสอน จุดประสงค์ของบทเรียน เวลาที่กำหนด กิจกรรมครู กิจกรรมซึ่งนักเรียนจะต้องมีส่วนร่วม สื่อการเรียนการสอน คำว่าแผนการสอนนี้มีได้หมายความว่า ครูจะต้องสอนตามแผนการสอนอย่างเข้มงวด ควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างตามต้องการของนักเรียน และเลขา คมเศวต สรุปไว้ว่า

...แผนการสอน มีความหมายเช่นเดียวกับบันทึกการสอน แผนการสอนเป็นเอกสารที่ให้รายละเอียดในการสอนตามหลักสูตรแก่ครู มีลักษณะคล้ายประมวลการสอน โครงการสอนและบันทึกการสอนรวมกัน คือ ครูสามารถใช้เป็นแนวทางในการสอนได้เพราะบอกรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ความคิดรวบยอด เนื้อหา กิจกรรมการเรียน สื่อการเรียน (วิธีสอนและอุปกรณ์การสอน) การวัดผลของแต่ละเรื่องที่สอนและบอกจำนวนคาบเวลาที่ใช้สอนด้วยลักษณะของแผนการสอนนั้น มีรูปแบบซึ่งประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. หัวเรื่องและกำหนดเวลาเรียน หัวเรื่อง คือ การแบ่งเนื้อหาสาระการเรียน ออกเป็นส่วนย่อย ๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้รู้ซึ่งยิ่งขึ้น
2. คาบเวลาที่ใช้สอน เป็นการกำหนดว่าใช้เวลาในการสอนเป็นกี่คาบหรือกี่ ชั่วโมง
3. เนื้อหาสาระ เป็นรายละเอียดของเนื้อเรื่องที่จะสอน ครูจะต้องศึกษาจาก หลักสูตร การเขียนเนื้อหาสาระในแผนการสอนนี้จะต้องสั้น ๆ กว้าง ๆ
4. ความคิดรวบยอด เป็นหลักหรือจุดสำคัญของเรื่องที่จะสอน
5. จุดประสงค์ของการเรียน กำหนดเป็นจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ในการสอน เรื่องนั้น
6. สื่อการเรียนการสอน คือ วัสดุอุปกรณ์ที่ครูและนักเรียนจะต้องใช้ เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้
7. กิจกรรมการเรียน เป็นการบอกแนวทางการกระทำของนักเรียน ว่านักเรียน จะทำเรื่องอะไรบ้างในการเรียนเรื่องนั้น ๆ การเรียนรู้ในปัจจุบันนี้ควรเปิด โอกาสให้ผู้เรียนได้ประกอบกิจกรรมการเรียนให้มากที่สุด พยายามเปิด โอกาสให้ผู้เรียนได้รับผิดชอบต่อการเรียนของเขาให้มากยิ่งขึ้น และสรุป การเรียนรู้ของเขาได้เองโดยที่ครูคอยช่วยเหลือเพียงเล็กน้อย
8. การประเมินผล คือ การตรวจสอบว่าหลังจากเรียนแล้วได้มีการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมดังที่คาดหวังไว้ในจุดประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่
แผนการสอนนั้นจะให้รายละเอียด มากกว่าบันทึกการสอน ให้หัวข้อ จุด ประสงค์เชิงพฤติกรรม ความคิดรวบยอดและหลักการ กิจกรรมการเรียน การสอน และสื่อการสอน (เลขา คมเศวต.2537 : 19-20)

สรุปได้ว่าแผนการสอนเป็นเอกสารในการสอนที่ทำไว้ล่วงหน้า ตามหลักสูตรในการสอนแต่ ละรายวิชาโดยบันทึกรายละเอียดของกิจกรรมของครู และนักเรียนระหว่างสอน ประกอบด้วย คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์ เนื้อหา เวลา กิจกรรมการเรียนการสอน วัสดุ-อุปกรณ์ สื่อการ สอน และวิธีการประเมินผล

2.2.5 คู่มือผู้เรียน

คู่มือผู้เรียนเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้ผู้เรียนทราบว่า จะปฏิบัติตนอย่างไรเกี่ยวกับการเรียน จนจบการศึกษา ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์กล่าวว่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

...คู่มือนักเรียนเป็นเอกสารจัดทำขึ้นเพื่อแจกนักเรียน โดยเฉพาะนักเรียนใหม่ในวันลงทะเบียน เพื่อเป็นแนวทางให้นักเรียนได้เข้าใจถึงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติตนได้ถูกระเบียบของสถานศึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษา โดยทั่วไปสถานศึกษาจะจัดพิมพ์ขึ้นเป็นรายปี ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. แนะนำสถานศึกษาประวัติความเป็นมา คณาจารย์ ตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
2. หลักเกณฑ์ หลักการ โครงสร้าง รายละเอียดวิชา
3. ปฏิทินการศึกษา
4. ระเบียบการลงทะเบียนเรียน การลดวิชา การเพิ่มวิชา
5. ระเบียบการจัดและประเมินผลการศึกษา
6. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ
7. ระเบียบเกี่ยวกับวินัยและการปฏิบัติตนรวมทั้งระเบียบการแต่งกายและระเบียบอื่นๆ ที่นักเรียนนักศึกษาต้องถือปฏิบัติ (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2535 : 193)

...วิชัย วงษ์ใหญ่กล่าวว่าคู่มือผู้เรียนเป็นสิ่งจำเป็นจะช่วยให้ผู้เรียนทราบว่าจะปฏิบัติอย่างไรเกี่ยวกับการเรียนจนจบการศึกษา ซึ่งรายละเอียดของคู่มือควรมีสิ่งต่อไปนี้

1. เครื่องแบบนักศึกษา
2. กำหนดการเปิด ปิดภาคการศึกษาและวันหยุด ประจำภาคการศึกษา
3. หลักสูตร
4. ระเบียบการประเมินผล
5. การบริหารสุขภาพ
6. ทุนอุดหนุนนักศึกษา
7. วินัยนักศึกษา
8. การฝึกวิชาทหาร
9. การจัดกิจกรรมนักศึกษา
10. สถานนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา
11. ค่าบำรุงการศึกษา
12. บริการแหล่งค้นคว้า (วิชัย วงษ์ใหญ่. 2533 : 17)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป คู่มือนักเรียน เป็นเอกสารช่วยให้ผู้เรียนใหม่ มีแนวทางในการปฏิบัติ และเข้าใจถึงหลักสูตร และระยะเวลาในการศึกษาอันประกอบด้วย การแนะนำสถานศึกษา แผนการเรียน ปฏิทินการศึกษา ระเบียบการลงทะเบียน ระเบียบการวัดและการประเมินผล ระเบียบเกี่ยวกับวินัย และการปฏิบัติตนในสถานศึกษา

2.2.6 ความพร้อมของครูผู้สอน

การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตรเป็นงานของหน่วยงานผู้ใช้หลักสูตร ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นงานของหัวหน้าสถานศึกษาแต่ละแห่ง การจัดครูเข้าสอนจำเป็นต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ตลอดจนความสมัครใจของครูแต่ละคนด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้หลักสูตรแต่ละคนมีโอกาสได้ใช้ศักยภาพของตนให้เป็นประโยชน์ต่อการใช้หลักสูตรให้มากที่สุด

การจัดครูเข้าสอน หมายถึง การจัดและดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและกลวิธีการใช้บุคลากรอย่างเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความสนใจ ความถนัดและประสบการณ์รวม ทั้งสามารถพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบต่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (กรมสามัญศึกษา.2524 : 9)

...จากรายงานการวิจัย เรื่องประสิทธิภาพของการอาชีวศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี สำหรับปัญหาด้านอาจารย์ที่ส่งผลต่อการจัดการศึกษาในสถานศึกษานั้น

ปัญหาด้านอาจารย์ที่ส่งผลต่อการจัดการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาระบุว่าประสบปัญหาเกี่ยวกับ ประสบการณ์การทำงานของอาจารย์ในด้านวิชาชีพ และความสามารถในการค้นคิดหรือประดิษฐ์สิ่งใหม่ๆ ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาวิเคราะห์ปัญหานี้ว่า เป็นผลมาจากอาจารย์ส่วนใหญ่ไม่เคยทำงานในสถานประกอบการมาก่อน อีกทั้งไม่ชอบการศึกษาค้นคว้า เพื่อให้ก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และไม่มีความสามารถในการทำวิจัย และอาจารย์ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งโดยกรม มักจะมีความรู้ความสามารถไม่สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา อาจารย์วิชาชีพไม่ค่อยมีความรู้ด้านเทคนิคการสอน การจัดทำสื่อการสอน และการวัดประเมินผล กระบวนการคัดเลือกอาจารย์เน้นเฉพาะด้านความรู้ ทำให้ได้อาจารย์ที่ไม่มีจิตสำนึกของการเป็นอาจารย์ที่ดี ขาดคุณภาพ ความรับผิดชอบ ความมานะอดทน ไม่ช่วยเหลือเด็กทั้งในเรื่องการเรียนและเรื่องส่วนตัว และไม่เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ ในส่วนภาวะอาจารย์นั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเพื่อการวิจัยเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาจารย์ต้องรับภาระงานสอนหนักมาก และบางคนยังต้องรับภาระงานบริหาร งานสนับสนุนการสอนด้านอื่น รวมทั้งกิจกรรมพิเศษอื่นๆ ด้วย ทำให้ไม่สามารถศึกษาค้นคว้า และเตรียมการสอนได้เต็มที่(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.2537 : 171)

จากการวิจัยดังกล่าว จะเห็นได้ว่า อาจารย์สอนอาชีวศึกษาจะมีภาระหน้าที่งานมาก นอกเหนือจากการสอน อีกทั้งอาจารย์วิชาชีพไม่ค่อยมีความรู้ด้านเทคนิคการสอน ดังนั้น ผู้บริหารควรให้ความสนใจด้านความพร้อมของครูผู้สอน เพื่อช่วยอาจารย์ให้มีความพร้อมในการสอน จึงจะทำให้หลักสูตรสัมฤทธิ์ผล

...Masayoshi ได้ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับอาชีวศึกษาในประเทศไทย ในปี พ.ศ. 2530 ซึ่งปรากฏผลดังต่อไปนี้

ครูผู้สอนมีความกระตือรือร้นต่ำ ผู้บริหารสถานศึกษาควรพิจารณาแก้ไขเป็นอย่างยิ่ง เพราะถ้าครูมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาความรู้แล้ว การอบรมเพื่อให้ความรู้ใหม่ก็จะบรรลุผล ซึ่งจะส่งเสริมถึงการเรียนการสอน และประสิทธิภาพของนักเรียน และเพื่อเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาหาความรู้ ผู้บริหารควรจัดให้มีการ สัมมนาวิชาการขึ้นในสถานศึกษา หรือเชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่บุคลากร ในสถานศึกษาเป็นระยะ ๆ (อ้างในทองพูน กิ่งนาค. 2533 : 23)

การจัดครูอาจารย์เข้าสอน ผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดครูอาจารย์เข้าสอนโดยตรง ต้องสามารถจัดครูอาจารย์เข้าสอนให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความสนใจและประสบการณ์ ในการจัดครูอาจารย์เข้าสอนผู้บริหารจะต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับครู อาจารย์ว่าครูแต่ละคนมีความรู้ ความสามารถ ความสนใจ ความถนัด และประสบการณ์เป็นอย่างไร เพื่อจะได้จัดให้เข้าสอนในแต่ละชั้นแต่ละวิชาได้เหมาะสม และเกิดประโยชน์ในการเรียนการสอนมากที่สุด โดยอาจยึดแนวทางดังต่อไปนี้

1. สืบหาความพร้อมของครู มีหลายวิธีที่เหมาะสมและได้ผลรวดเร็ว ได้แก่แบบสอบถาม หรือสืบหาความพร้อมของครู ซึ่งทางโรงเรียนอาจสร้างขึ้นเองโดยคำนึงถึงจุดมุ่งหมายของการสืบหาความพร้อมของครู กับการเปิดแผนการเรียนเป็นสำคัญ พิจารณาได้จากประวัติ

การศึกษา ประวัติการทำงาน รวมทั้งบุคลิกภาพ อุปนิสัย เมื่อได้ข้อมูลมาแล้วก็นำข้อมูลไปเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบการพิจารณาจัดแผนการเรียน แล้วจัดครูเข้าสอนให้สอดคล้องกับความพร้อมด้านอื่นๆ ด้วย

2. การจัดครูเข้าสอนตามรายวิชาในแผนการเรียน โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจความพร้อมของครู ตามเหตุผลดังนี้

- 2.1 จัดตามวิชาเอกที่เรียนมา
- 2.2 จัดตามวิชาโทที่เรียนมา
- 2.3 จัดให้สอนตามรายวิชาที่สนใจ
- 2.4 จัดให้สอนตามรายวิชาที่มีประสบการณ์

สุนีย์ ภูพันธ์ (2531 : 217) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษาพบว่า ส่วนใหญ่ครูผู้สอนมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ทำให้ไม่มีเวลาในการเตรียมและพัฒนาการเรียนการสอน และยังค้นพบอีกว่า การเตรียมการสอนมีความจำเป็นต่อการจัดการเรียนการสอนประเภทวิชาศิลปกรรม ซึ่งสถานศึกษาควรจัดเตรียมหรือมีไว้สำหรับบริการ

สรุปการเตรียมความพร้อมของผู้สอนจำเป็นต้องจัดให้ตรงตามสายวิชาที่ผู้สอนเรียนมา และเหตุผลอื่นข้างต้นได้แก่ วิชาโท วิชาที่สนใจ และรายวิชาที่มีประสบการณ์ ผู้บริหารควรคำนึงถึงด้านการพัฒนาความรู้ใหม่ในด้านเนื้อหาสาระที่ทันต่อสภาวะปัจจุบัน ตลอดจนแนวทางและวิธีการสอน การใช้สื่อสื่อดัดแปลงที่เหมาะสมกับรายวิชาและผู้เรียน โดยผู้บริหารต้องสนับสนุนให้บริการช่วยเหลือทางวิชาการ และส่งเสริมสร้างแรงจูงใจ กระตุ้นให้มีความกระตือรือร้น อบรมสัมมนาทางวิชาการ ศึกษาดูงาน มอบหมายการสอนตรงตามความรู้และประสบการณ์ ลดภาระหน้าที่พิเศษนอกเหนือการสอน ติดตามประเมินผลการสอน

2.2.7 การประเมินผลการเรียน

การประเมินผลการเรียนในหลักสูตรแบบหน่วยกิต จะบอกทั้งปริมาณและคุณภาพ จำนวนหน่วยกิตจะบอกเชิงปริมาณ ส่วนคุณภาพจะระบุโดยการวัดผลแสดงค่าเป็นสัญลักษณ์ ได้แก่ A B C D หรือ 1 2 3 4 เป็นต้น

นักการศึกษาได้ให้ความหมาย การวัดและการประเมินผลการเรียนดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

...Carter V. Good ได้ให้ความหมายของการวัดผลไว้ว่า

1. เป็นคำที่มีความหมายกว้างขวาง หมายถึง การศึกษาค้นคว้าโดยทั่วไป และการทดสอบ การทำมาตราส่วนประเมินค่า และการตีค่ากระบวนการที่วัดได้ และการที่บุคคลได้รับผลของกระบวนการศึกษานั้นๆ รวมทั้งทฤษฎีของการข้อทดสอบและการสร้างมาตราส่วน ประเมินค่าการทำให้มีเหตุผลใช้ได้ การทำให้เป็นมาตรฐาน การแปลความหมายผลการทดสอบประเมินผลทั้งที่เป็นปรนัย และอัตนัย และการใช้วิธีการทางสถิติเพื่อแปลความหมายผลจากการวัด

2. ผลขั้นสุดท้ายที่ได้จากการนำเอาปริมาณการวัดไปใช้ กับกระบวนการทำงานทางการศึกษา หรือใช้กับบุคคลที่ถูกวัด (ประมวล ทบบัณฑิต. 2530 : 30)

...ไพศาล หวังพานิช ให้ความหมายการวัดและประเมินผลว่า

การวัดผลการศึกษา หมายถึง กระบวนการในการกำหนด หรือหาจำนวนปริมาณอันดับหรือรายละเอียดของคุณลักษณะ หรือพฤติกรรมความสามารถของบุคคล โดยใช้เครื่องมือเป็นหลักในการวัด การประเมินผล หมายถึง กระบวนการในการตัดสินตีราคาสรุปเพื่อพิจารณาหาความเหมาะสม หรือหาค่าของคุณลักษณะและพฤติกรรม โดยอาศัยข้อมูล หรือรายละเอียดที่ได้จากการวัดเป็นหลักประกอบการพิจารณา (ไพศาล หวังพานิช. 2526 : 3-14)

...พนัส หันนาคินทรกุลกล่าวถึงความจำเป็นในการวัดและประเมินผล สรุปได้ดังนี้

1. ประเมินผลเพื่อหยั่งความรู้ความสามารถของนักเรียนในแต่ละวิชา เพื่อต้องการทราบว่า นักเรียนมีความรู้ความสามารถเพียงใด
2. ประเมินผลเพื่อหาข้อบกพร่องต่างๆ ที่อาจมีขึ้นแก่นักเรียนบางคน
3. ประเมินผลเพื่อดูความสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียน คือตรวจดูว่า ผลการสอนของครูได้สร้างความเจริญทางด้านการศึกษา ให้แก่นักเรียนเพียงใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผลพลอยได้คือการกระตุ้นให้นักเรียนเกิดความมุ่งมั่นในการเรียน และ และพนัส หันนาคินทร์ ยังได้กล่าวถึงข้อสอบมาตรฐานสร้างขึ้นโดยมีหลักเกณฑ์ของข้อสอบที่ดีมีความเที่ยงตรงและเชื่อมั่นสูง โดยใช้หลักการสถิติเข้าวิเคราะห์ การวิเคราะห์ข้อสอบเป็นเครื่องคัดเลือกคำถามที่ดีเพื่อที่จะนำไปใช้ในการทดสอบต่อไป (พนัส หันนาคินทร์.2526 : 244-245)

ชลอ มงคลการุณย์ (2530 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนพบว่า การวัดและประเมินผลไม่มีการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอน และการจัดทำคลังข้อสอบ ปัญหาเกิดจากไม่มีความรู้ทักษะในการสร้างข้อสอบที่มีประสิทธิภาพ

...ปรีชา นวรัตน์ (2539 : 75) ได้ให้ความหมายและหลักการของ การวัดและการประเมินผล สำหรับช่างเทคนิคไว้ดังนี้การประเมินผล หมายถึง การตัดสินคุณค่า การวัดผล หมายถึง การนำปริมาณมาเปรียบเทียบโดยใช้เครื่องมือวัด ผลการวัดส่วนมาก จะออกเป็นตัวเลข

หลักการประเมินผลการเรียนช่างเทคนิค

1. การประเมินผลต้องเป็นไปในรูปของการประเมินพฤติกรรมนักเรียน
2. การประเมินต้องอาศัยตัวอย่างพฤติกรรมในจุดประสงค์
3. การประเมินจะต้องเป็นระดับเดียวกันกับที่กล่าวไว้ในจุดประสงค์
4. การประเมินผลต้องครอบคลุมทุก DOMAIN
5. การประเมินผลจะต้องเป็นขบวนการต่อเนื่อง

...สำหรับการวัดผลวิชาชีพซึ่งต่างจากวิชาสามัญโดยทั่วไปนั้น ปรีชา ชาติมาลาการ ได้เสนอแนวทางไว้ดังนี้

1. วิเคราะห์หาตัวชี้ (Indicators) เพื่อให้ทราบว่าจะต้องการวัดผล ทางด้านใดบ้างโดย การนำจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตรมาวิเคราะห์ เพื่อให้ได้ตัวชี้ที่ถูกต้อง

2. กำหนดแนวทางในการวัดผลในแต่ละตัวชี้หรือแต่ละข้อย่อย ซึ่งมีแนวทางในการวัดผล ได้ดังนี้

2.1 ทักษะขั้นพื้นฐานในงานอาชีพ มีแนวทางในการวัดผล ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.1 วัดผลคุณภาพของงานกำหนด (Projects) ที่กำหนดให้นักเรียนทำโดยควรจะต้องลดขั้นตอนของการทำงานขึ้นนั้น ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นสำเร็จ

2.1.2 วัดโดยการสนภาคปฏิบัติ ซึ่งควรจะเสนอหลาย ๆ ครั้ง เพื่อความเที่ยงตรงแน่นอนในการวัดผล

2.2 การวางแผนในการทำงาน มีแนวทางในการวัดผล ดังนี้

2.2.1 สร้างตารางวัดผล และให้คะแนนโดยการสังเกตของครู

2.2.2 วัดผลจากโครงการหรือแผนการทำงานของนักเรียน

(ปรีชา ชาติมาลากร.2524 : 56)

ประดิษฐ์ สวบเจริญ และคณะ (2520 : 85) ให้ความคิดเห็นว่า ผู้บริหารควรมีหน้าที่เกี่ยวกับการวัดผลให้มีการกำหนดนโยบาย จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวัดผล ส่งเสริมครูให้มีความสามารถในการวัดผลและพิจารณา ศิริทวี (2540 : 72) เขียนบทความเรื่อง มิติใหม่ของการวัดและประเมินผล ได้ให้ข้อคิดว่า การวัดและประเมินผลการเรียนเป็นสิ่งเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การปฏิรูปการศึกษาจะประสบความสำเร็จได้ต่อเมื่อมีการปฏิรูปการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกันด้วย แต่สภาพปัญหาการประเมินผลของสุนีย์ ภูพันธ์ (2531 : 220) ได้วิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปกรรมในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา พบว่าครูผู้สอนเป็นคนสร้างเครื่องมือเอง เมื่อวัดผลแล้วต้องตรวจสอบ ซึ่งทำให้ผู้สอนมีภาระหนัก ประกอบการขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลอย่างชัดเจนทำการวัดผลล่าช้า

สรุปการวัดและการประเมินผล เป็นบทบาทสำคัญของการเรียนการสอนที่ต้องการมาตรฐาน เพื่อให้ผู้สอนใช้เครื่องมือทดสอบ วัดผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้ครอบคลุม Domain ทุกด้านที่จะบ่งชี้ถึงขอบความรู้ของพฤติกรรมผู้เรียน และให้หลักทางสถิติมาประเมินค่าการวัดนั้น อันจะเป็นการบ่งชี้ถึงพฤติกรรมครั้งสุดท้ายของการเรียนรู้ โดยผู้บริหารต้องติดตามการสร้างแบบทดสอบมาตรฐาน การประเมินผลการทดสอบ การรายงานผลการประเมินผล การเรียน การวิเคราะห์แบบทดสอบที่ใช้ การปรับปรุงแก้ไขแบบประเมินผล การสร้างคลังข้อสอบ

2.3 การบริหารงานในสถานศึกษา

ในที่นี้จะยกตัวอย่างอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ตามระเบียบได้ระบุอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนดังนี้

1. บริหารสถานศึกษาตามที่กรมอาชีวศึกษา หรือกระทรวงศึกษามอบหมาย
2. บริหารสถานศึกษาตามคำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจงของผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของกรมอาชีวศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการ
3. บริหารสถานศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล และแผนการศึกษาแห่งชาติ
4. กำหนดแผนงาน ดำเนินงาน สั่งงานและมอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุม ติดตามผลของหน่วยงานต่าง ๆ ของสถานศึกษารับผิดชอบในเรื่องการเงินและทรัพย์สินอื่น ๆ ของสถานศึกษา
5. กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของกรมอาชีวศึกษา
6. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครู อาจารย์ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสถานศึกษา
7. ประเมินผลงาน พิจารณาความดีความชอบ พิจารณาโทษ สั่งลงโทษผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
8. ปกครอง อบรมและพิจารณาลงโทษนักเรียนนักศึกษาหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
9. วินิจฉัย สั่งการ เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาตามอำนาจหน้าที่
10. อนุมัติผลการสอบทุกระดับการศึกษาในสถานศึกษา และรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรมอาชีวศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันอนุมัติผลการสอบ
11. วิเคราะห์ประเมินผล รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติต่าง ๆ ของสถานศึกษา
12. นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่ให้ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อนำไปปรับปรุงการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในสถานศึกษา
13. เป็นผู้นำในการสร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ชุมชน ประชาชนในท้องถิ่น ส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ เพื่อความเจริญของสถานศึกษาและท้องถิ่น
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งกรมอาชีวศึกษากำหนดไว้ 4 ฝ่าย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ช่วยปกครองข้าราชการครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานศึกษา และความรับผิดชอบตามฝ่ายที่ได้รับมอบหมายงาน ซึ่งจะได้กล่าวเฉพาะผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ควบคุมดูแลการเรียนการสอน การฝึกอบรมการวัดผลการศึกษา การจัดโปรแกรมการเรียนของคณะวิชาต่าง ๆ งานหลักสูตรพิเศษ งานหลักสูตรและการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าคณะวิชามี ดังนี้

1. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในคณะให้เป็นไปตามหลักสูตร
2. จัดทำตารางสอนของคณะ
3. ติดตามและแนะนำการจัดทำโครงการสอน คู่มือครู ใบบางให้สอดคล้องกับหลักสูตร
4. สนับสนุนให้มีการพัฒนาการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การสร้างตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
5. ดูแล รักษาจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ ให้ใช้งานได้ตามปกติ และวางแผนติดตามให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะวิชา
6. ประสานงานระหว่างแผนกวิชาต่าง ๆ และให้ความร่วมมือกับงานอื่นในสถานศึกษา
7. เสนอความดีความชอบ การปฏิบัติราชการของข้าราชการครูอาจารย์และลูกจ้างในคณะวิชาตามลำดับชั้น
8. ปกครองดูแลข้าราชการครู อาจารย์ ลูกจ้าง นักเรียนนักศึกษา ในคณะวิชาและปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกวิชา มีดังนี้

1. จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
2. จัดหา เตรียมบริการ วัสดุฝึก ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การศึกษา
3. จัดทำโครงการสอน เพื่อขออนุมัติก่อนเปิดการเรียนและติดตามดูแลให้มีการฝึกภาคปฏิบัติให้เป็นไปตามโครงการสอนที่ได้รับอนุมัติแล้ว
4. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาให้เป็นไปตามใบบางและประหยัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ติดตามดูแลการเรียนการสอนในแผนกวิชาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
6. แก้ปัญหาเกี่ยวกับการสอน ร่วมกับครูอาจารย์ประจำวิชา
7. ดูแลรักษา รับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานซ่อมรวมทั้งการจัดทำประวัติของเครื่องมือ เครื่องจักรในความรับผิดชอบของแผนกวิชา
8. ปกครองดูแลอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียนนักศึกษา ในแผนกวิชา ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความคิดเห็นความชอบของครูอาจารย์ในแผนกวิชา

นอกจากนี้ยังมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารหลักสูตรในสถานศึกษาได้แก่ หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. เก็บรักษาและให้ข้อมูลด้านหลักสูตรทั้งหมด
2. ประสานงานแผนกและคณะวิชา เกี่ยวกับหลักสูตรและการสอน
3. จัดทำแผนการเรียนการสอนตามหลักสูตรทุกระดับชั้น
4. จัดทำบัญชีวิชาเลือกทุกหลักสูตรทุกระดับชั้น
5. ดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
6. ส่งเสริมการสอนของครู-อาจารย์ ให้ตรงตามหลักสูตร
7. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
8. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และหัวหน้างานวัดผลประเมินผล มีหน้าที่ดังต่อไปนี้คือ

1. จัดทำแบบพิมพ์ที่เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
2. จัดทำเอกสาร จัดหาข่าวสารที่เป็นความรู้เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน เพื่อเผยแพร่ให้ครู-อาจารย์ ได้ทราบทั่วกัน
3. ศึกษาระเบียบ คำถาม ความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าทางวิชาการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนอยู่เสมอ
4. ดูแลให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลให้ถูกต้อง
5. พิจารณาดัดสินปัญหาเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การวัดผลและประเมินผลการเรียน

เรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ ที่ผ่านการอบรมหรือศึกษามาทางการวัดผลและประเมินผล การเรียน ได้มีบทบาทในการพัฒนาการวัดและประเมินผล การเรียน
7. ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนของครู-อาจารย์ ก่อนที่จะส่งไปยังผู้บริหารสถาน ศึกษาเพื่ออนุมัติผลการสอบ
8. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อทดสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
9. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการประเมินผล การเรียนและเอกสารอื่นตามความจำเป็น ที่ต้องใช้เกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผล การเรียน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร และวัดผลและประเมินที่หมดความจำเป็น
11. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
13. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.4 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 (กองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา, 2540:21)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรมเป็นหลักสูตร ที่กรมอาชีวศึกษาพัฒนาให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 เพื่อผลิต กำลังคนระดับช่างฝีมือประเภทวิชาศิลปกรรม ใน 9 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาจิตรศิลป์ สาขาวิชาออกแบบ สาขาวิชาศิลปหัตถกรรม สาขาวิชาอุตสาหกรรมเครื่องหนัง สาขาวิชาเครื่อง เคลือบดินเผา สาขาวิชาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและวิดีโอ สาขาวิชาเครื่องประดับอัญมณี สาขาวิชาวิทยาการการเจียรในอัญมณี และสาขาวิชาช่างทองหลวง ให้มีความรู้ ความชำนาญ ในทักษะวิชาชีพ มีคุณธรรม วินัย เจตคติ บุคลิกภาพ และเป็นผู้ที่มีปัญญาเหมาะสม สามารถ นำไปใช้ในการประกอบอาชีพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในระดับชุมชน และ ท้องถิ่น

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 เป็นหลักสูตรช่างฝีมือ หลังมัธยม ศึกษาตอนต้น เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนได้กว้างขวาง เพื่อเน้นความชำนาญเฉพาะด้าน และเลือกวิธีการเรียนตามลักษณะและโอกาส สามารถถ่ายโอนผลการเรียน สะสมผลการเรียน เทียบความรู้และประสบการณ์ จากแหล่งวิทยาการ และสถานประกอบการอาชีพอิสระได้ สนับสนุนการประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐและ เอกชน อีกทั้งยังเปิดโอกาสให้สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันประเทศไทยเป็นประเทศที่กำลังพัฒนา และได้รับผลการเปลี่ยนแปลงทาง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีเป็นอย่างมาก ระบบเศรษฐกิจภาคอุตสาหกรรม เกษตรกรรม ภาคธุรกิจ และบริการ ได้มีการขยายตัวอย่างกว้างขวาง รวดเร็ว และทันสมัยมากขึ้น แต่การผลิต กำลังคนในระดับ ช่างฝีมือ ช่างเทคนิค เพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงาน ยังไม่เพียงพอและไม่ทันต่อการ เปลี่ยนแปลงในโลกของยุคโลกาภิวัตน์ ดังนั้น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) จึงได้เน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพเพื่อการพัฒนาประเทศ เป็น ประการสำคัญ

ปัญหาดังกล่าวจะสามารถบรรเทาลงได้ระดับหนึ่ง หากได้มีการจัดระบบการศึกษาและ พัฒนารูปแบบการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับรูปแบบการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของ ประเทศ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ได้พัฒนาขึ้นให้สามารถจัดการเรียน การสอนได้หลากหลายวิธีการ ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาสามารถดำเนินการได้อย่างยืดหยุ่น

และคล่องตัว เพื่อเร่งผลิตบุคลากรสายอาชีพที่มีคุณภาพ ให้สนองตอบความต้องการ แรงงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

การจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 (สะสมหน่วยกิต) เป็นรูปแบบหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถเลือกแผนการเรียน และวิธีการเรียน ตามศักยภาพ ความสนใจและความถนัดของตน และยังเปิดโอกาสให้ผู้ที่ย้าย โอกาสทางการศึกษาได้มีโอกาสเข้าศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะวิชาชีพ โดย ได้วุฒิการศึกษา คือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพด้วย (กองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา. 2540 :

1)

2.4.2 หลักการ

1. เป็นหลักสูตรช่างฝีมือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลังมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อพัฒนากำลังคนให้มีความชำนาญเฉพาะด้าน มีคุณธรรม บุคลิกภาพ และเจตคติที่เหมาะสม ออกไปประกอบอาชีพได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

2. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้เลือกเรียนได้อย่างกว้างขวาง เพื่อเน้นความชำนาญ เฉพาะด้านและเลือกวิธีการเรียนตามศักยภาพ และโอกาสของผู้เรียน สามารถถ่ายโอนผลการ เรียน สะสมผลการเรียน เทียบความรู้และประสบการณ์จากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระได้

3. เป็นหลักสูตรที่สนับสนุนการประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภายใน ซึ่งใช้เพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ระหว่างหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้ สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรเพื่อให้ตรงตามความต้องการ สอดคล้องกับสภาพชุมชน และท้องถิ่นนั้น ๆ (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา.2539 : 8)

2.4.3 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อให้การจัดการอาชีวศึกษา ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 มีรูปแบบที่หลากหลาย กว้างขวาง ผู้เรียนมีโอกาสเลือกวิธีการเรียน ตามความพร้อมและศักยภาพของตนเอง จนมีคุณลักษณะตามจุดหมายของหลักสูตรเมื่อจบการศึกษา

2.4.4 จุดหมาย

1. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์นำไปปฏิบัติงานในอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเลือกวิธีการดำรงชีวิต และประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับตนเอง เพื่อสร้างสรรค์ความเจริญต่อชุมชน ท้องถิ่น และประเทศชาติ
2. เพื่อให้นักเรียนเป็นผู้มีปัญญา มีทักษะในการจัดการ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใฝ่เรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและการประกอบอาชีพ สามารถสร้างอาชีพ และพัฒนาอาชีพให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ
3. เพื่อให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ มีความมั่นใจ และภาคภูมิใจในวิชาชีพที่เรียน รักงาน รักหน่วยงาน สามารถทำงานเป็นหมู่คณะได้ดี โดยมีความเคารพในสิทธิและหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น
4. เพื่อให้นักเรียนเป็นผู้มีพฤติกรรมทางสังคมที่ดีงาม ทั้งในด้านการทำงาน การอยู่ร่วมกัน มีความรับผิดชอบต่อครอบครัว หน่วยงาน ท้องถิ่น และประเทศชาติอุทิศตนเพื่อสังคม เข้าใจและเห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น รู้จักใช้และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี
5. เพื่อให้นักเรียนมีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีคุณธรรม จริยธรรมและมีวินัยในตนเอง มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์เหมาะสมกับงานอาชีพนั้น ๆ
6. เพื่อให้นักเรียน มีความตระหนัก และมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองของประเทศ และของโลกปัจจุบัน มีความรักชาติ สำนึกในความเป็นไทย เสียสละเพื่อส่วนรวม ดำรงรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

2.4.5 โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 แบ่งเป็น 3 หมวดวิชา และ 1 หมวดกิจกรรม ดังนี้

1. หมวดวิชาพื้นฐาน
2. หมวดวิชาชีพ
 - 2.1 วิชาชีพพื้นฐาน
 - 2.2 วิชาชีพเฉพาะ
 - 2.3 วิชาชีพเลือก
 - 2.4 การฝึกงานหรือการทำโครงการหรือการทำโครงการวิชาชีพ
3. หมวดวิชาเลือกเสรี
4. หมวดกิจกรรม

จำนวนหน่วยกิต และรายวิชาของแต่ละหมวดวิชาตลอดหลักสูตรให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา (กองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา.2540 : 2-3)

2.4.6 วิธีการจัดการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 (สะสมหน่วยกิต) เมื่อนักเรียนได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน และลงทะเบียนเรียนรายวิชาแล้ว นักเรียนสามารถเลือกวิธีการเรียน ได้ดังนี้

1. ศึกษาในชั้นเรียน ศูนย์การเรียน ศูนย์บริการทางการศึกษา
2. ศึกษาด้วยตนเองจากสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่อประสม สื่อทางไกลและแหล่งวิทยากรต่าง ๆ แล้วขอสอบเทียบความรู้
3. ศึกษาในสถานประกอบการทั้งภาครัฐบาลและเอกชน
4. ขอสอบเทียบประสบการณ์และความรู้
5. ขอเทียบประสบการณ์งานอาชีพ
6. ขอโอนผลการเรียนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นและหลักสูตรอื่นๆ ของกรมอาชีวศึกษา หรือสถาบันอื่น ๆ

การจัดการเรียนการสอนด้วยวิธีการดังกล่าว จะต้องขึ้นอยู่กับความพร้อมของ นักเรียน และสถานศึกษา ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการ

ประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเรียน

1. ผู้สมัครเข้าเรียน ต้องมีพื้นฐานความรู้ สอบได้ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า
2. ผู้สมัครเข้าเรียนต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - 2.1 มีความประพฤติเรียบร้อย
 - 2.2 มีร่างกายแข็งแรงและเหมาะสมในการเรียนวิชานั้น ๆ
 - 2.3 ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือติดยาเสพติดชนิดร้ายแรง
 - 2.4 ถ้าเคยถูกลงโทษให้ออกจากสถานศึกษาเพราะความผิดอย่างร้ายแรง จะต้องพ้นสภาพนักเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันรับสมัครเข้าเรียน
 - 2.5 ไม่จำกัดอายุ และสถานภาพ
 - 2.6 เป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกให้เข้าเรียนได้
 - 2.7 กรณีที่ผู้เข้าเรียนมีอายุยังไม่ครบ 18 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่สมัครเข้าเรียนจะต้องมีผู้ปกครองหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือรับรอง
 - 2.8 มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกันมาแสดง
 - 2.9 มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาถึงความคิดเห็นของฝ่ายบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานวิชาการ สถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ที่เปิดสอนประเภทวิชาศิลปกรรม จำนวน 32 แห่ง รวมประชากรทั้งสิ้น 180 คน ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ จำนวน 32 คน หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน จำนวน 32 คน หัวหน้าคณะวิชาศิลปกรรม จำนวน 32 คน และหัวหน้าแผนกวิชาในคณะศิลปกรรม จำนวน 84 คน ในการวิจัยครั้งนี้เก็บข้อมูลจากประชากรทั้งหมด ดังรายละเอียดตามตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 แสดงประชากรในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม

ลำดับ	สถานศึกษา	ผช.	หน. หลัก สูตร	หน. คณะ	หน. แผนก	รวม
	เขตกรุงเทพมหานคร					
1	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	1	1	1	5	8
2	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	1	1	1	4	7
3	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ	1	1	1	1	4
4	วิทยาลัยอาชีวศึกษารนบุรี	1	1	1	3	6
	เขตการศึกษา 1					
5	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	1	1	1	3	6
	เขตการศึกษา 2					
6	วิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี	1	1	1	2	5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

ลำดับ	สถานศึกษา	ผช.	หน. หลักสูตร	หน. คณะ	หน. แผนก	รวม
	<u>เขตการศึกษา 3</u>					
7	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีฯ	1	1	1	4	7
8	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา	1	1	1	2	5
9	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี	1	1	1	2	5
	<u>เขตการศึกษา 4</u>					
10	วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต	1	1	1	1	4
	<u>เขตการศึกษา 5</u>					
11	วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี	1	1	1	1	4
12	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี	1	1	1	3	6
13	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	1	1	1	2	5
	<u>เขตการศึกษา 6</u>					
14	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีฯ	1	1	1	3	6
15	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี	1	1	1	2	5
16	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี	1	1	1	2	5
	<u>เขตการศึกษา 7</u>					
17	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	1	1	1	3	6
18	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย	1	1	1	3	6
19	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์	1	1	1	2	5
	<u>เขตการศึกษา 8</u>					
20	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย	1	1	1	4	7
21	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	1	1	1	4	7
22	วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่	1	1	1	3	6
23	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง	1	1	1	3	6
	<u>เขตการศึกษา 9</u>					
24	วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น	1	1	1	2	5
25	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย	1	1	1	1	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับผูกพันไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

ลำดับ	สถานศึกษา	ผช.	หน. หลักสูตร	หน. คณะ	หน. แผนก	รวม
26	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี	1	1	1	2	5
27	<u>เขตการศึกษา 9</u> วิทยาลัยอาชีวศึกษา มหาสารคาม	1	1	1	4	7
28	วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด	1	1	1	2	5
29	วิทยาลัยอาชีวศึกษา อุบลราชธานี	1	1	1	4	7
30	<u>เขตการศึกษา 11</u> วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์	1	1	1	2	5
31	<u>เขตการศึกษา 12</u> วิทยาลัยอาชีวศึกษาจะเข็งเทธา	1	1	1	2	5
32	วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี	1	1	1	3	6
	รวมกลุ่มประชากร	32	32	32	84	180

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นโดยใช้กรอบแนวคิดจาก ของวิชัย วงษ์ใหญ่ เรื่องการบริหารหลักสูตร โดยมีขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ 7 ขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องแล้วนำข้อมูลที่ได้มาสร้างแบบถามโดยยึดวัตถุประสงค์ของการวิจัยในครั้งนี้

2. ศึกษา และกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย

3. สร้างแบบสอบถาม แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะคำถามที่ใช้เป็นการเลือกตอบ (Check List) รวม 5 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตรศิลปกรรมของฝ่ายบริหารงานวิชาการ จำนวน 52 ข้อ โดยแบบสอบถามเป็นลักษณะมาตราส่วนประมาณ

ค่า 5 ระดับ ของ Likert (บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์, 2537 : 160-165) โดยพิจารณาเกณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ด้งนี้
 ไม่ว่าจะเห็นใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5 หมายถึง มีการปฏิบัติมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีการปฏิบัติมาก
- 3 หมายถึง มีการปฏิบัติปานกลาง
- 2 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อย
- 1 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตรในด้านการบริหารหลักสูตรจำนวน 7 ข้อ ของผู้ตอบแบบสอบถาม

4. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้น ปรีกษาและขอความคิดเห็นจากอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้รับคำแนะนำ

5. นำแบบสอบถามที่ได้รับคำแนะนำ แก้ไขจากผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์แล้ว ให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขด้านเนื้อหา ภาษาที่ใช้ แล้วนำไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง หลังจากนั้นปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามอีกครั้ง เพื่อให้เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิ ดังกล่าวประกอบด้วย

5.1 นายวิรัตน์ คันธรัตน์

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์

5.2 นายชัยยุทธ รัตตานุกูล

ศึกษานิเทศก์ 9 ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา

5.3 ผศ.ดร.นุชลี อุปกัย

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา คณะศึกษาศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

5.4 ผศ.ฉันทนา สุรัสวดี

หัวหน้าโปรแกรมวิชาศิลปะ สถาบันราชภัฏพระนคร

5.5 นางสาวลี โฆษิตนิกุล

หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

6. นำแบบสอบถาม ไปทำการทดลองใช้ (Try out) กับฝ่ายบริหารงานวิชาการ คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน หัวหน้าคณะวิชา ศิลปกรรม และหัวหน้าแผนกในคณะวิชาศิลปกรรม ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างกับสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคที่เปิดสอนประเภทวิชาศิลปกรรม คือ วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ จำนวน 5 คน วิทยาลัยเทคนิคลพบุรี จำนวน 6 คน วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี จำนวน 6 คน วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม จำนวน 5 คน และกาญจนานิกษกวิทยาลัยช่างทองหลวง จำนวน 4 คน รวมกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะ เพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ผ่านการคำ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทดลองทั้งสิ้น 26 คน แล้วนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาวิเคราะห์หา ค่าความเชื่อมั่น ด้วยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Cronbach α - Coefficient) กำหนดค่าความเชื่อมั่นที่ระดับ 0.80 ขึ้นไป ผลปรากฏว่าค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามด้านการดำเนินการตามแผนการใช้หลักสูตร เท่ากับ 0.92 ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน เท่ากับ 0.96 ด้านการจัดตารางสอน เท่ากับ 0.92 ด้านแผนการสอน เท่ากับ 0.94 ด้านคู่มือผู้เรียน เท่ากับ 0.89 ด้านความพร้อมของครูผู้สอน เท่ากับ 0.94 และด้านการประเมินผลการเรียน เท่ากับ 0.94 สรุปภาพรวมค่าความเชื่อมั่นอยู่ที่ระดับ 0.98

7. นำข้อเสนอแนะ และข้อบกพร่องจากแบบสอบถามหรือเครื่องมือที่ไปทดลองใช้ มาปรับปรุงแก้ไข แล้วจึงนำไปใช้เป็นเครื่องมือเก็บข้อมูลในการวิจัย

3.3 การรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ เก็บจากฝ่ายบริหารงานวิชาการคือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน หัวหน้าคณะวิชาศิลปกรรม และหัวหน้าแผนกในคณะวิชาศิลปกรรม ที่ระบุไว้ในตารางที่ 1 ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

1. ทำหนังสือจากบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อขออนุญาตอธิบดีกรมอาชีวศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มประชากร
2. นำหนังสือจากกรมอาชีวศึกษา พร้อมแบบสอบถามและแบบบันทึกข้อความของผู้วิจัย ส่งไปยังสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มประชากร ขอความร่วมมือสถานศึกษาเก็บข้อมูล โดยนำส่งทางไปรษณีย์ พร้อมซองเปล่าติดอากรแสตมป์จำนวนถึงผู้วิจัย โดยกำหนดส่งคืนภายใน 15 วัน
3. ติดตามรวบรวมแบบสอบถามโดยรอรับผลทางไปรษณีย์ ส่วนที่ส่งผลล่าช้าผู้วิจัยติดตามโดยติดต่อทวงถามทางโทรศัพท์และได้รับแบบสอบถามคืนทั้งหมด 180 ฉบับคิดเป็นร้อยละ 100 เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ทั้งหมด

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC+ (Statistical Package for the social sciences/Personal Computer Plus) ในการคำนวณค่าทางสถิติต่าง ๆ ในการวิจัยข้อมูล ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยเสนอเป็นตาราง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับควรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
หากำร้อยละประกอบคำอธิบายและรูปภาพแผนภูมิ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2 ลักษณะคำถามเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scales) คือมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด การทำคะแนนเป็น 5, 4, 3, 2 และ 1 ตามลำดับ นำคะแนนที่ได้มาวิเคราะห์เป็นรายข้อ รายด้าน และรวมทุกด้าน โดยใช้สถิติค่าเฉลี่ย (μ) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และค่าความแตกต่างของค่าเฉลี่ยมาแยกลำดับที่ของการปฏิบัติงาน ส่วนการแปลความหมายของระดับการปฏิบัติงานใช้ตามเกณฑ์ของประคอง กรรณสูต (2529 : 77) และวิเชียร เกตุสิงห์ (ม.ป.ป. : 176) ต่อไปนี้

4.50 - 5.00 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ มากที่สุด

3.50 - 4.49 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ มาก

2.50 - 3.49 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ ปานกลาง

1.50 - 2.49 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ น้อย

1.00 - 1.49 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ น้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับความคิดเห็นอื่น ๆ และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้วิธีสรุปเรียงตามลำดับความสำคัญตามความถี่ของความคิดเห็น

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัย อาชีวศึกษา ผู้วิจัยจะนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปของตารางประกอบคำบรรยาย เป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นของฝ่ายบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับสภาพ การปฏิบัติงานด้านการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภท วิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ในเรื่องต่อไปนี้เป็น การดำเนินการ ตามแผนงาน กิจกรรมการเรียนการสอน การจัดตารางสอน แผนการสอน คู่มือผู้เรียน ความ พร้อมของผู้สอนและการประเมินผลการเรียน วิเคราะห์เป็นรายชื่อและรายด้านโดยใช้สถิติ ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และค่าความแตกต่างของค่าเฉลี่ยแปลความหมาย ตามเกณฑ์ระดับการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 3 นำข้อเสนอแนะเพิ่มเติมมาสรุปเรียงตามลำดับ ความสำคัญ เสนอในรูปของ จำนวนหรือความถี่

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้วิจัยนำเสนอการวิเคราะห์ข้อมูล และผลการวิจัยของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ด้านการบริหารงาน โดยวิธีหาค่าร้อยละ และนำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวน และค่าร้อยละเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม		จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ	ชาย	96	53.3
	หญิง	84	46.7
	รวม	180	100
2. อายุ	ต่ำกว่า 30 ปี	13	7.2
	30-40 ปี	52	28.9
	40-50 ปี	85	47.2
	50 ปีขึ้นไป	30	16.7
	รวม	180	100
3. วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี	136	75.6
	ปริญญาโท	44	24.4
	รวม	180	100
4. ตำแหน่ง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	32	17.8
	หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน	32	17.8
	หัวหน้าคณะวิชาศิลปกรรม	32	17.8
	หัวหน้าแผนกในคณะวิชาศิลปกรรม	84	46.7
	รวม	180	100
5. ประสบการณ์ด้าน การบริหารงาน	น้อยกว่า 5 ปี	53	29.4
	ตั้งแต่ 5-10 ปี	30	16.7
	มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	97	53.9
	รวม	180	100

จากตารางที่ 4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามฝ่ายบริหารงานวิชาการ ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ประเภทวิชาศิลปกรรม จำนวน 32 แห่ง รวมประชากร 180 คน มีข้อมูลทั่วไปดังนี้

เพศ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 96 คน คิดเป็น ร้อยละ 53.3 และเป็นเพศหญิง จำนวน 84 คน คิดเป็นร้อยละ 46.7

อายุ ผู้ตอบแบบสอบถามมีอายุอยู่ระหว่าง 40-50 ปี มากที่สุด จำนวน 85 คน คิดเป็น ร้อยละ 47.2 รองลงมาอายุระหว่าง 30-40 ปี จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 28.9 อายุระหว่าง

50 ปีขึ้นไป จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 16.7 และอายุต่ำกว่า 30 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็น ร้อยละ 7.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วุฒิการศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นผู้มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี จำนวน 136 คน คิดเป็นร้อยละ 75.6 และวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 24.4

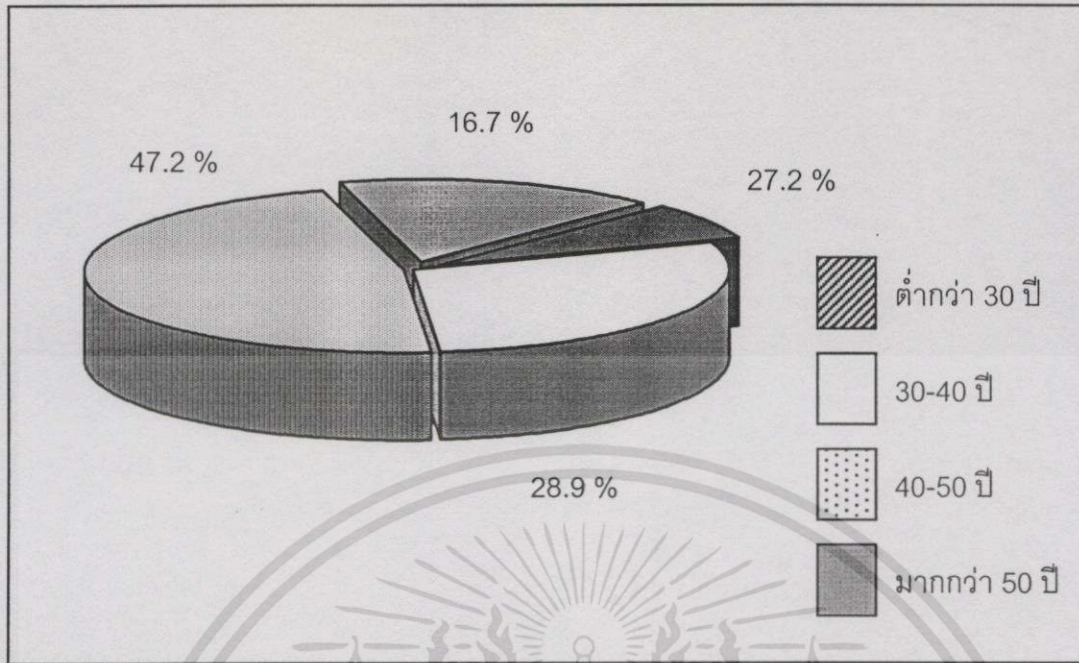
ตำแหน่ง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีตำแหน่งหัวหน้าแผนกในคณะวิชาศิลปกรรม จำนวน 84 คน คิดเป็นร้อยละ 46.7 ที่เหลือมีจำนวนเท่ากันคือ มีตำแหน่งเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 17.8 หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 17.8 และหัวหน้าคณะวิชาศิลปกรรม จำนวน 32 คน คิดเป็น ร้อยละ 17.8

ประสบการณ์ด้านบริหารงาน ผู้ตอบแบบสอบถามมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานมากกว่า 10 ปีมีจำนวนมากที่สุด 97 คน คิดเป็นร้อยละ 53.9 รองลงมามีประสบการณ์ น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 29.4 และมีประสบการณ์ตั้งแต่ 5-10 ปี มีจำนวนน้อยที่สุดคือ 30 คน คิดเป็นร้อยละ 16.7



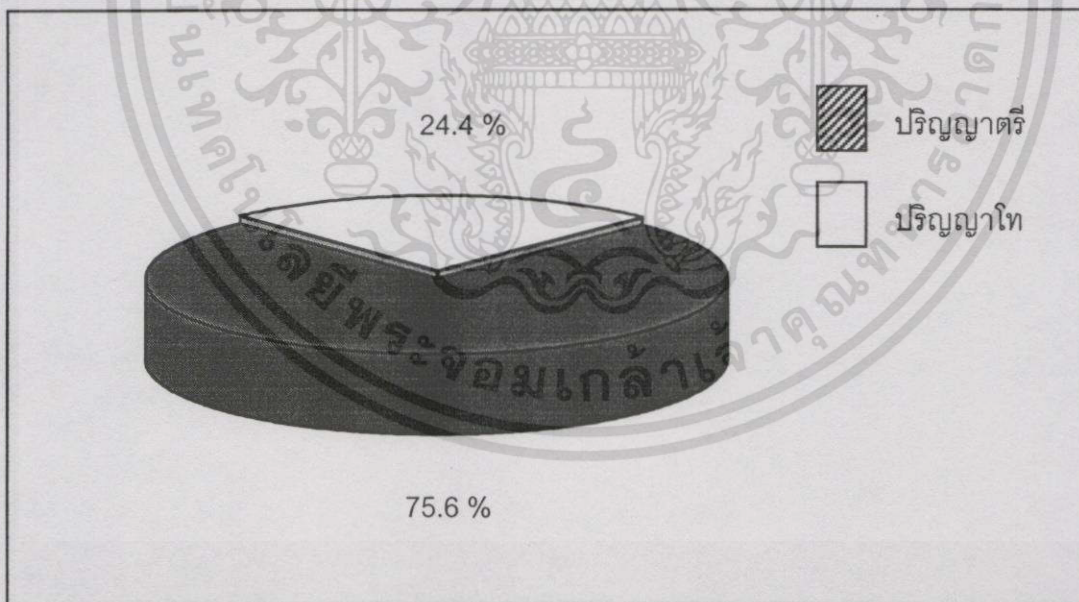
ภาพที่ 4.1 แผนภูมิวงแสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ

จากภาพที่ 4.1 แสดงให้เห็นว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศชายมากกว่าเพศหญิง



ภาพที่ 4.2 แผนภูมิวงแสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ

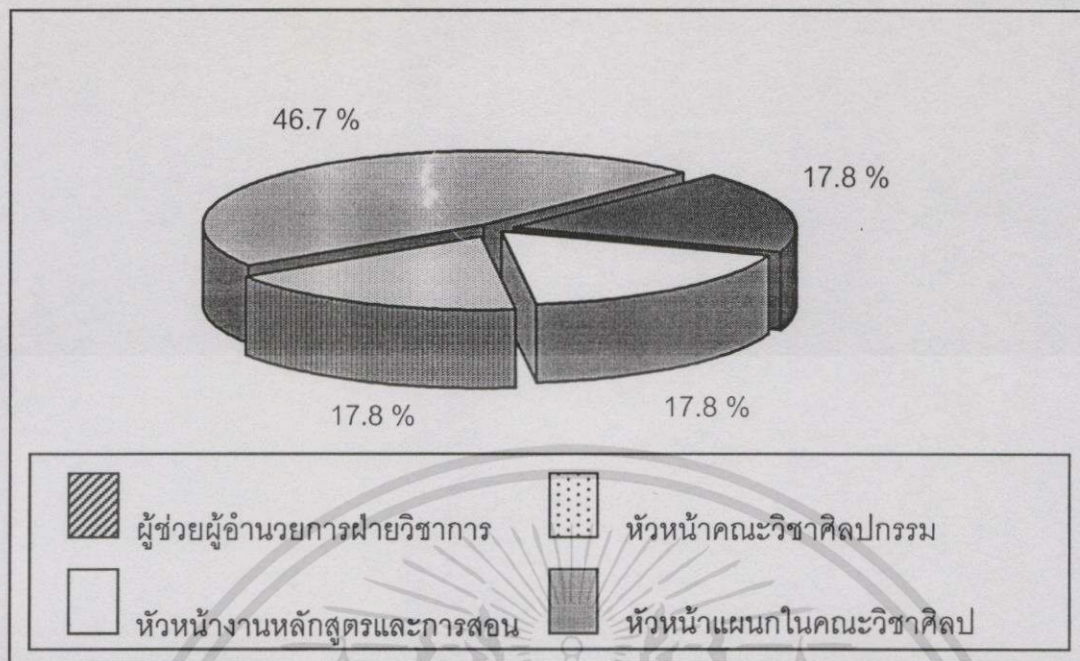
จากภาพที่ 4.2 แสดงให้เห็นว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 40-50 ปี



ภาพที่ 4.3 แผนภูมิวงแสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามวุฒิการศึกษา

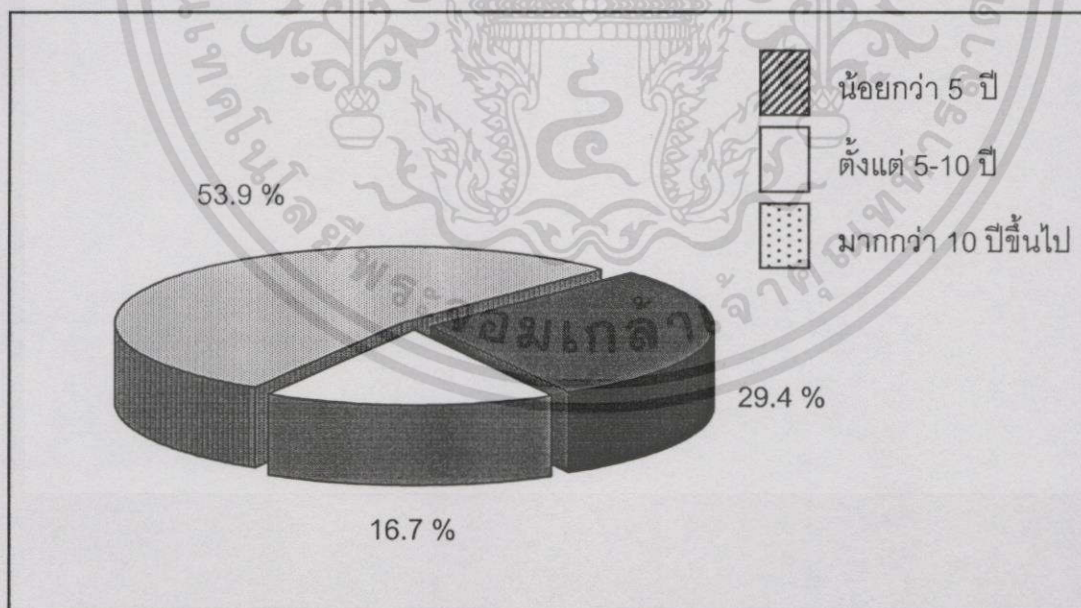
จากภาพที่ 4.3 แสดงให้เห็นว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.4 แผนภูมิวงแสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่ง

จากภาพที่ 4.4 แสดงให้เห็นว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีตำแหน่งหัวหน้าแผนกในคณะศิลปกรรม



ภาพที่ 4.5 แผนภูมิวงแสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามประสบการณ์ด้านบริหารงานจากภาพที่ 5 แสดงให้เห็นว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีประสบการณ์ด้านบริหารงานมากกว่า 10 ปีขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากภาพที่ 4.5 แสดงให้เห็นว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีประสบการณ์ด้านบริหารงานมากกว่า 10 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นของฝ่ายบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ในเรื่องต่อไปนี้คือ การดำเนินการตามแผนการใช้หลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอน การจัดตารางสอน แผนการสอน คู่มือผู้เรียน ความพร้อมของผู้สอน และการประเมินผลการเรียน วิเคราะห์เป็นรายข้อ และรายด้าน

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ด้านการดำเนินการตามแผนการใช้หลักสูตร (ระยะเตรียมการจนถึงปัจจุบัน)

รายการ	N = 180		ระดับการปฏิบัติงาน	ลำดับที่
	μ	σ		
1. การกำกับดูแล การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้หลักสูตรฯ	3.52	.99	มาก	1
2. การประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ ให้คณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ	3.27	.93	ปานกลาง	7
3. มีการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับการใช้หลักสูตรฯ	3.24	.97	ปานกลาง	8
4. การกำกับดูแลการใช้งบประมาณสนับสนุนหลักสูตรฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย	3.32	.91	ปานกลาง	6
5. การสนับสนุนพัฒนาวัสดุ,ครุภัณฑ์ที่จำเป็นด้านการเรียนการสอน ในหลักสูตรฯ	3.42	.98	ปานกลาง	2
6. การให้ความสำคัญกับการจัดบริการสนับสนุนด้านการเรียนการสอนหลักสูตรฯ	3.40	.98	ปานกลาง	3
7. การประสาน และกำกับดูแล จัดเตรียมอาคารสถานที่สำหรับรองรับการใช้หลักสูตรฯ	3.11	1.05	ปานกลาง	10
8. การดำเนินการปรับระบบบริหารให้เป็นไปตาม	3.30	.95	ปานกลาง	5

เอกสารข้อกำหนดของหลักสูตรฯ กับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

รายการ	N = 180		ระดับการปฏิบัติงาน	ลำดับที่
	μ	σ		
9. การให้ความร่วมมือจัดส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการใช้หลักสูตรฯ	3.36	1.07	ปานกลาง	4
10. การร่วมมือประสานดูแลและติดตามผลการใช้หลักสูตรฯ	3.13	.99	ปานกลาง	9
เฉลี่ยรวม	3.31	.75	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.2 พบว่าความคิดเห็นของฝ่ายบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ด้านการดำเนินการตามแผนการใช้หลักสูตร (ระยะเตรียมการ จนถึงปัจจุบัน) มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยรวม 3.31 แต่เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก จำนวน 1 ข้อ คือ ข้อ 1 การกำกับดูแล การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้หลักสูตรฯ ($\mu=3.52$) รองลงมา คือ ข้อ 5 การสนับสนุนพัฒนาวัสดุ, ครุภัณฑ์ที่จำเป็นด้านการเรียนการสอน ในหลักสูตรฯ ($\mu=3.42$) และข้อ 6 การให้ความสำคัญกับการจัดบริการสนับสนุนด้านการเรียนการสอนหลักสูตรฯ ($\mu=3.40$) และข้อที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางและมีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ 7 การประสาน และกำกับดูแลจัดเตรียมอาคารสถานที่สำหรับรองรับการใช้หลักสูตรฯ ($\mu=3.11$) รองลงมาคือ ข้อ 10 การร่วมมือประสานดูแลและติดตามผลการใช้หลักสูตรฯ ($\mu=3.13$)

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน

รายการ	N = 180		ระดับการปฏิบัติงาน	ลำดับที่
	μ	σ		
1. การกำกับดูแล การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน	3.30	.92	ปานกลาง	3
2. การให้ความสนใจประเด็นปัญหาเพื่อปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอน ทุกระดับชั้น	3.23	1.02	ปานกลาง	4
3. การจัดประชุมครูผู้สอนเพื่อร่วมกัน ออกแบบกิจกรรม การเรียนการสอนให้เป็นระบบที่สามารถปฏิบัติได้ตาม ข้อกำหนดของหลักสูตรฯ	2.95	.82	ปานกลาง	7
4. การติดตามการ จัดแผนการเรียนให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ตรงตามระดับการเรียนรู้	3.32	.96	ปานกลาง	1
5. การสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนเสริม การเรียนรู้นอกห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ เช่น การเรียนรู้จากห้องสมุด การเรียนรู้จากห้องโสตฯ การเรียนรู้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การเรียนรู้จากการทัศนศึกษา เป็นต้น	3.17	1.00	ปานกลาง	5
6. การประสานกำกับดูแลกิจกรรมการเรียนการสอน	3.30	.79	ปานกลาง	2
7. การกำกับดูแลให้มีการนิเทศการสอนภายในสถานศึกษาเพื่อพัฒนาวิธีการสอนของครู	2.85	1.01	ปานกลาง	8
8. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านกิจกรรมการเรียนการสอน	3.08	.91	ปานกลาง	6
เฉลี่ยรวม	3.15	.77	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.3 พบว่าความคิดเห็นของฝ่ายบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยรวม 3.15 แต่เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า การปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในระดับปานกลางก็คือ ข้อ 4 การติดตามการจัดแผนการเรียนให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ตรงตามระดับการเรียนรู้ อย่างไรก็ตาม ข้อ 4 นี้ยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

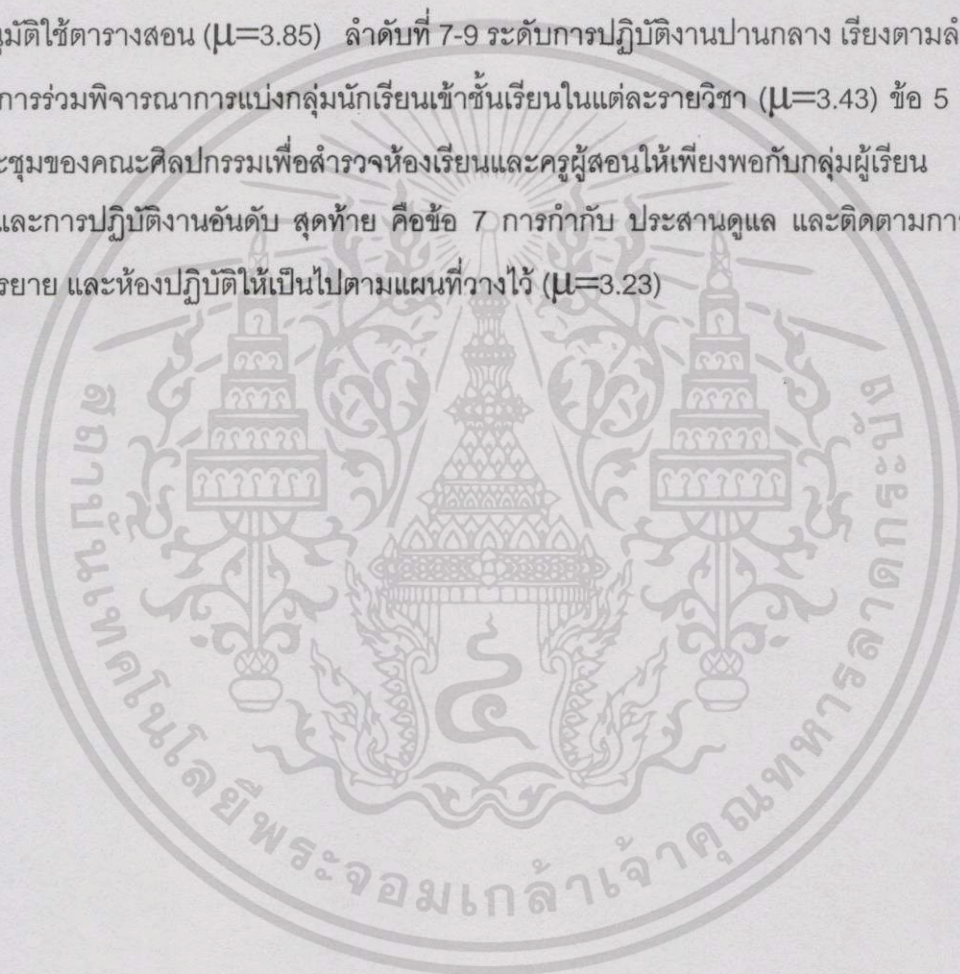
ตรงตามระดับการเรียนรู้ ($\mu=3.32$) รองลงมาคือ ข้อ 6 การประสานกำกับดูแลกิจกรรมการเรียน การสอน ($\mu=3.30, \sigma=.79$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดในระดับปานกลางคือ ข้อ 7 การกำกับดูแล ให้มีการนิเทศการสอนภายในสถานศึกษาเพื่อพัฒนาวิธีการสอนของครู ($\mu=2.85$)

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติงานของฝ่าย บริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ด้านการจัดตารางสอน

รายการ	N = 180		ระดับการ ปฏิบัติงาน	ลำดับ ที่
	μ	σ		
1. การติดตามดูแลการจัดแผนการเรียนของแต่ละ สาขาวิชาให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร	3.91	.95	มาก	2
2. การกำกับดูแลรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียนให้ เป็นไปตามแผนการเรียน	4.01	.90	มาก	1
3. การปรับรายวิชาเลือกเสรีให้สอดคล้องกับกลุ่ม ผู้เรียนและผู้สอน	3.83	.91	มาก	4
4. การร่วมพิจารณาการแบ่งกลุ่มนักเรียนเข้าชั้นเรียน ในแต่ละรายวิชา	3.43	.99	ปานกลาง	7
5. ติดตามการประชุมของคณะศิลปกรรมเพื่อสำรวจ ห้องเรียนและครูผู้สอนให้เพียงพอกับกลุ่มผู้เรียน	3.24	.96	ปานกลาง	8
6. การร่วมพิจารณามอบหมายรายวิชาให้ครูอย่าง เหมาะสมและยุติธรรม	3.60	.94	มาก	6
7. การกำกับ ประสานดูแล และติดตามการเตรียมห้อง บรรยาย และห้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้	3.23	.90	ปานกลาง	9
8. การกำกับ, ประสานดูแล, และสนับสนุนการจัดเวลา เรียนให้เหมาะสมกับลักษณะรายวิชา เช่น วิชา ทฤษฎีเรียนช่วงเวลาแรก วิชาปฏิบัติเรียนช่วงเวลา หลังเป็นต้น	3.70	.92	มาก	5
9. การติดตาม กำกับดูแลให้การจัดตารางสอนถูกต้อง และยุติธรรมก่อนอนุมัติใช้ตารางสอน	3.85	.88	มาก	3
เฉลี่ยรวม	3.64	.71	มาก	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.4 พบว่าความคิดเห็นของฝ่ายบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ด้านการจัดตารางสอน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวม 3.64 แต่เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก 6 ข้อ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรกเรียงตามลำดับ คือ ข้อ 2 การกำกับดูแลรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียนให้เป็นไปตามแผนการเรียน ($\mu=4.01$) รองลงมาคือ ข้อ 1 การติดตามดูแลการจัดแผนการเรียนของแต่ละสาขาวิชาให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร ($\mu=3.91$) และข้อ 9 การติดตามกำกับดูแลให้การจัดตารางสอน ถูกต้องและยุติธรรมก่อนอนุมัติใช้ตารางสอน ($\mu=3.85$) ลำดับที่ 7-9 ระดับการปฏิบัติงานปานกลาง เรียงตามลำดับคือ ข้อ 4 การร่วมพิจารณาการแบ่งกลุ่มนักเรียนเข้าชั้นเรียนในแต่ละรายวิชา ($\mu=3.43$) ข้อ 5 ติดตามการประชุมของคณะศิลปกรรมเพื่อสำรวจห้องเรียนและครูผู้สอนให้เพียงพอกับกลุ่มผู้เรียน ($\mu=3.24$) และการปฏิบัติงานอันดับ สุดท้าย คือข้อ 7 การกำกับ ประสานดูแล และติดตามการเตรียมห้องบรรยาย และห้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ($\mu=3.23$)



ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติงานของ
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ด้านแผนการสอน

รายการ	N= 180		ระดับการ ปฏิบัติงาน	ลำดับ ที่
	μ	σ		
1. การสนับสนุนให้มีการประชุมสัมมนาจัดทำแผน การสอน ให้สัมพันธ์กับหลักสูตร	3.36	.93	ปานกลาง	2
2. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอนไว้คอยบริการ ครูผู้สอน เช่น จุดประสงค์รายวิชา คำอธิบายรายวิชา เอกสารแบบฟอร์มแผนการสอน เป็นต้น	3.56	.95	มาก	1
3. การจัดนิเทศการสอนสำหรับครูผู้สอนที่ขาด ประสบการณ์การสอน เพื่อช่วยพัฒนาและเลือกวิธี การสอนให้เหมาะสมกับประสบการณ์การเรียนรู้	2.86	.94	ปานกลาง	6
4. จัดเตรียมอุปกรณ์สื่อโสตทัศน ์ไว้บริการตามแผน การสอน	3.00	1.13	ปานกลาง	5
5. ชี้แจงระเบียบการประเมินผลหลักสูตรให้ครูผู้สอน ทราบเพื่อจัดทำแผนการสอนได้ถูกต้องและชัดเจน	3.33	.88	ปานกลาง	3
6. การติดตามประเมินผลการสอนของครูผู้สอนให้ เป็นไปตามแผนการสอน	3.18	.90	ปานกลาง	4
เฉลี่ยรวม	3.22	.79	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.5 พบว่าความคิดเห็นของฝ่ายบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับสภาพการบริหาร
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ด้านแผนการสอน มี
การปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยรวม 3.22 แต่เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า การ
ปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก จำนวน 1 คือ ข้อ 2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอนไว้คอย
บริการครูผู้สอน ($\mu=3.56$) ที่เหลือการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด
ในระดับปานกลาง คือ ข้อ 3 การจัดนิเทศการสอนสำหรับครูผู้สอนที่ขาดประสบการณ์การสอน เพื่อ
ช่วยพัฒนาและเลือกวิธีการสอนให้เหมาะสมกับประสบการณ์เรียนรู้ ($\mu=2.86$)

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ด้านคู่มือผู้เรียน

รายการ	N = 180		ระดับการปฏิบัติงาน	ลำดับที่
	μ	σ		
1. การสนับสนุนวางแผนจัดทำคู่มือผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนรู้รายละเอียดในการปฏิบัติตนเกี่ยวกับการจบหลักสูตร ฯ	3.24	1.04	ปานกลาง	4
2. มีรายละเอียดประกอบคู่มือดังต่อไปนี้ครบถ้วน (เครื่องแบบ, กำหนดเปิดปิด, แผนการเรียน, ระเบียบการประเมินผล, วินัย, การบริการสุขภาพ, การฝึกวิชาทหาร, การจัดกิจกรรมนักเรียน, ค่าบำรุงการศึกษา, และค่าธรรมเนียม, บริการแหล่งค้นคว้า)	3.50	.97	มาก	1
3. การจัดบริการและมอบคู่มือกับผู้เรียน	3.46	1.02	ปานกลาง	2
4. การชี้แจงประโยชน์และวิธีการใช้คู่มือกับผู้เรียน	3.31	.97	ปานกลาง	3
5. การติดตามประเมินผลการใช้คู่มือผู้เรียน	2.83	.95	ปานกลาง	5
เฉลี่ยรวม	3.27	.79	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.6 พบว่าความคิดเห็นของฝ่ายบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ด้านคู่มือผู้เรียน พบว่ามีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยรวม 3.27 แต่เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก มีจำนวน 1 ข้อ คือ ข้อ 2 มีรายละเอียดประกอบคู่มือครบถ้วน ($\mu=3.50$) ส่วนที่เหลือการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดในระดับปานกลาง คือ ข้อ 5 การติดตามประเมินผลการใช้คู่มือผู้เรียน ($\mu=2.83$)

ตารางที่ 4.7 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ด้านความพร้อมของผู้สอน

รายการ	N= 180		ระดับการปฏิบัติงาน	ลำดับที่
	μ	σ		
1. การดูแลเอาใจใส่การปฏิบัติงานของครูผู้สอนเพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดความกระตือรือร้น	3.34	.95	ปานกลาง	5
2. การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ หรือไปศึกษาดูงานสถานศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรศิลปกรรมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน	3.35	1.11	ปานกลาง	3
3. ประชุมมอบหมายการศึกษารายวิชาในหลักสูตรแก่ครูผู้สอน	3.34	.91	ปานกลาง	4
4. ปรับปรุงห้องเรียนห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ หลักสูตรฯ	3.43	1.03	ปานกลาง	2
5. การจัดบริการหนังสือคู่มือครูผู้สอนประกอบหลักสูตรฯ	3.09	1.02	ปานกลาง	6
6. การกำกับดูแลมอบหมายการสอนให้ตรงกับความรู้และประสบการณ์ของผู้สอน	3.57	.89	มาก	1
7. การให้ความช่วยเหลือครูที่มีจำนวนคาบสอนมากโดยการลดหน้าที่พิเศษนอกเหนือการสอน	2.84	1.08	ปานกลาง	8
8. การติดตามประเมินผลการสอนหลังการใช้หลักสูตรเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการสอนของครู	3.01	.83	ปานกลาง	7
เฉลี่ยรวม	3.25	.76	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.7 พบว่าความคิดเห็นของฝ่ายบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ด้านความพร้อมของผู้สอน พบว่ามีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยรวม 3.25 แต่เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก จำนวน 1 ข้อ คือ ข้อ 6 การกำกับดูแลมอบหมายการสอนให้ตรงกับความรู้และประสบการณ์ของผู้สอน ($\mu=3.57$) ส่วนที่เหลือการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ปานกลาง และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดในระดับปานกลาง คือ ข้อ 7 การให้ความช่วยเหลือครูที่มีจำนวนคาบสอนมากโดยการลดหน้าที่พิเศษนอกเหนือการสอน ($\mu=2.84$)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปยังเว็บไซต์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ด้านการประเมินผลการเรียน

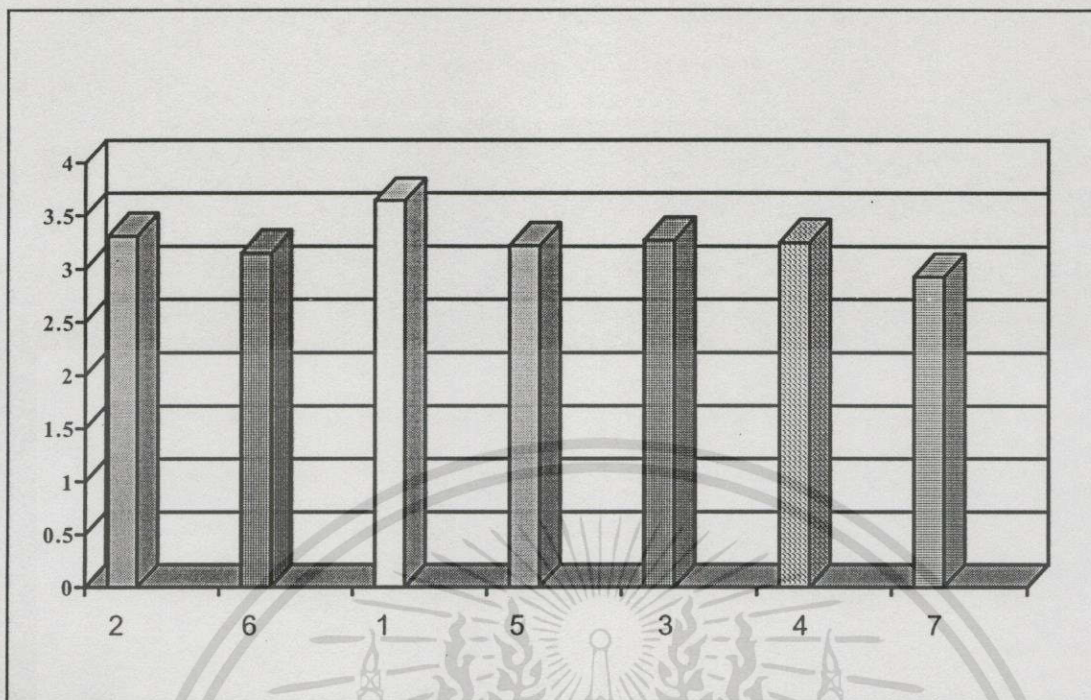
รายการ	N = 180		ระดับการปฏิบัติงาน	ลำดับที่
	μ	σ		
1. การประชุมสร้างแบบทดสอบประเมินผลการเรียน แต่ละรายวิชาในหลักสูตรฯ	2.90	.98	ปานกลาง	4
2. การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาแบบทดสอบประเมินผลการเรียนเพื่อจัดทำแบบทดสอบมาตรฐาน	3.26	.94	ปานกลาง	1
3. การติดตามควบคุมวิธีการทดสอบให้เที่ยงตรงและเชื่อมั่นได้ตามระเบียบการวัดผล	3.15	.95	ปานกลาง	2
4. การมอบหมายและติดตามหัวหน้างานวัดผลวิเคราะห์แบบทดสอบของรายวิชาในหลักสูตรฯ	2.96	.92	ปานกลาง	3
5. การปรับปรุงแบบทดสอบประเมินผลการเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การวิเคราะห์	2.75	.96	ปานกลาง	5
6. การจัดสร้างคลังข้อสอบของหลักสูตรฯ	2.56	.95	ปานกลาง	6
เฉลี่ยรวม	2.93	.80	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.8 พบว่าความคิดเห็นของฝ่ายบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ด้านการประเมินผลการเรียน พบว่ามีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยรวม 2.93 แต่เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในระดับปานกลางคือ ข้อ 2 การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาแบบทดสอบประเมินผลการเรียนเพื่อจัดทำแบบทดสอบมาตรฐาน ($\mu=3.26$) สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดในระดับปานกลางคือ ข้อ 6 การจัดสร้างคลังข้อสอบของหลักสูตรฯ ($\mu=2.56$)

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ในภาพรวม

รายการ	N = 180		ระดับการปฏิบัติงาน	ลำดับที่
	μ	σ		
1. ด้านการดำเนินการตามแผนการใช้หลักสูตร (ระยะเตรียมการ จนถึงปัจจุบัน)	3.31	.75	ปานกลาง	2
2. ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน	3.15	.77	ปานกลาง	6
3. ด้านการจัดตารางสอน	3.64	.71	มาก	1
4. ด้านแผนการสอน	3.22	.79	ปานกลาง	5
5. ด้านคู่มือผู้เรียน	3.27	.79	ปานกลาง	3
6. ด้านความพร้อมของผู้สอน	3.25	.76	ปานกลาง	4
7. ด้านการประเมินผลการเรียน	2.93	.80	ปานกลาง	7
เฉลี่ยรวม	3.25	.65	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของฝ่ายบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม โดยภาพรวม มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยรวม 3.25 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านที่มีการปฏิบัติงานในระดับมากมีเพียงด้านเดียว คือ ด้านที่ 3 ด้านการจัดตารางสอน มีค่าเฉลี่ย 3.64 นอกนั้นมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ปานกลาง และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 ลำดับสุดท้าย คือ ด้านการประเมินผลการเรียน มีค่าเฉลี่ย 2.93 รองลงมาคือ ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน มีค่าเฉลี่ย 3.15 และด้านแผนการสอน มีค่าเฉลี่ย 3.22



ภาพที่ 4.6 แผนภูมิแท่งแสดงระดับการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ในภาพ

ลำดับที่ 1 ด้านการจัดตารางสอน

ลำดับที่ 2 ด้านการดำเนินการตามแผนการใช้หลักสูตร

ลำดับที่ 3 ด้านคู่มือผู้เรียน

ลำดับที่ 4 ด้านความพร้อมของผู้สอน

ลำดับที่ 5 ด้านแผนการสอน

ลำดับที่ 6 ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน

ลำดับที่ 7 ด้านการประเมินผลการเรียน

จากภาพที่ 4.6 แสดงให้เห็นว่า สภาพการบริหารการปฏิบัติงานด้านการจัดตารางสอนมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากเป็นลำดับที่ 1 และด้านการประเมินผลการเรียน มีการปฏิบัติอยู่ในลำดับสุดท้าย

ตอนที่ 3 ไม่มีผู้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เนื่องจากแบบสอบถามในตอนที่ 3 เป็นการให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติจากข้อมูลที่มีการตอบโดยละเอียดในตอนที่ 2 เรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

เนื้อหาของบทนี้จะเป็นการสรุปผลการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา โดยมุ่งศึกษาสภาพการบริหารการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ในเรื่องต่อไปนี้เป็น การดำเนินการตามแผนงาน กิจกรรมการเรียนการสอน การจัดทำตารางสอน แผนการสอน คู่มือผู้เรียน ความพร้อมของผู้สอน และการประเมินผลการเรียน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 วิธีดำเนินการวิจัย

5.1.1 การดำเนินการวิจัยในครั้งนี้ กลุ่มประชากร ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ที่เปิดสอนประเภทวิชาศิลปกรรม จำนวน 32 แห่ง คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ จำนวน 32 คน หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน จำนวน 32 คน หัวหน้าคณะวิชาศิลปกรรม จำนวน 32 คน และหัวหน้าแผนกวิชาในคณะศิลปกรรม จำนวน 84 คน รวมประชากรทั้งสิ้น 180 คน ใช้ประชากรทั้งหมด

5.1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย เป็นแบบสอบถามซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นโดยศึกษาจากทฤษฎี หลักการบริหารหลักสูตร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม แล้วนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำแบบสอบถาม ทั้งนี้ได้รับการตรวจสอบความเที่ยงตรงตามจุดประสงค์ (Objective Validity) จากที่ปรึกษาการวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิ แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกมาได้ 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 5 ข้อ ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการต่อสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม จำนวน 7 ด้าน คือ ด้านการดำเนินการตามแผนการใช้หลักสูตร (ระยะเตรียมการ จนถึงปัจจุบัน) จำนวน 10 ข้อ ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน จำนวน 8 ข้อ ด้านการจัดตารางสอน จำนวน 9 ข้อ ด้านแผนการสอน จำนวน 6 ข้อ ด้านคู่มือ ผู้เรียน จำนวน 5 ข้อ ด้านความพร้อมของผู้สอน จำนวน 8 ข้อ และด้านการประเมินผลการเรียน จำนวน 6 ข้อ ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารหลักสูตรฯ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากนั้นผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปทดลองใช้ (Try Out) กับสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคที่เปิดสอนสาขาวิชาศิลปกรรม จำนวน 5 แห่ง คือ วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ จำนวน 5 คน วิทยาลัยเทคนิคลพบุรี จำนวน 6 คน วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี จำนวน 6 คน วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม จำนวน 5 คน และกาญจนภิเษกวิทยาลัยช่างทองหลวง จำนวน 4 คน รวมกลุ่มทดลองทั้งสิ้น 26 คน แล้วนำข้อมูลที่ได้มาหาค่าความเชื่อมั่นตามวิธีการของ Cronbach Alpha ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามตอนที่ 2 มีค่าความเชื่อมั่นที่ระดับ 0.98

5.1.3 การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ทำหนังสือจากงานบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ขออนุญาตอธิบดีกรมอาชีวศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มประชากร จำนวนทั้งสิ้น 32 แห่ง แล้วนำส่งหนังสือขออนุญาตเก็บข้อมูล หนังสือชี้แจงของผู้วิจัย พร้อมด้วยแบบสอบถาม และซองเอกสารจำหน่ายถึงผู้วิจัย เพื่อส่งคืนโดยทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ไปถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่เปิดสอนประเภทวิชาศิลปกรรม กำหนดส่งคืนภายใน 15 วัน สถานศึกษาที่ไม่ส่งคืนตามกำหนดจะใช้วิธีโทรศัพท์ขอความอนุเคราะห์ส่งคืน ได้รับแบบสอบถามคืนในสภาพสมบูรณ์ทั้งหมด 32 แห่ง เป็นจำนวนแบบสอบถามทั้งสิ้น 180 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

5.1.4 การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ลักษณะคำถามเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scales) คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด การทำคะแนนเป็น 5, 4, 3, 2 และ 1 ตามลำดับ นำคะแนนที่ได้มาวิเคราะห์เป็นรายข้อ และรายด้าน โดยใช้สถิติ ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และค่าความแตกต่างของค่าเฉลี่ย การแปลความหมายของระดับการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ของ ประคอง กรรณสูต (2529:77) และวิเชียร เกตุสิงห์(ม.ป.ป.: 176) ดังต่อไปนี้

- 4.50 - 5.00 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ มากที่สุด
- 3.50 - 4.49 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ มาก
- 2.50 - 3.49 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ ปานกลาง
- 1.50 - 2.49 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ น้อย
- 1.00 - 1.49 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ น้อยที่สุด

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาทำการวิเคราะห์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC+ (Statistical Package for the social sciences/ Personal Computer Plus) ในการคำนวณหาค่าทางสถิติต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 สรุปผลการวิจัย

จากผลการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามฝ่ายบริหารวิชาการ ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา จำนวน 32 แห่ง รวมประชากรทั้งสิ้น 180 คน พบว่า

1.1 เพศ ปรากฏว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศชายมากกว่าเพศหญิง

1.2 อายุ ปรากฏว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 40-51 ปี

1.3 วุฒิการศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถามมีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี มากกว่าปริญญาโท

1.4 ตำแหน่ง ผู้ตอบแบบสอบถามกลุ่มที่มีจำนวนมากที่สุด คือกลุ่มที่มีตำแหน่งหัวหน้าแผนกในคณะวิชาศิลปกรรม ที่เหลือมีจำนวนเท่ากันคือ มีตำแหน่งเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน และหัวหน้าคณะวิชาศิลปกรรม

1.5 ประสบการณ์ ผู้ตอบแบบสอบถามมีประสบการณ์ทำงานด้านบริหารมากกว่า 10 ปี มีจำนวนมากที่สุด

2. ระดับการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานหลักสูตรฯ หัวหน้าคณะวิชาศิลปกรรม และหัวหน้าแผนกในคณะวิชาศิลปกรรม เกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา โดยภาพรวมมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยรวม 3.25 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านที่มีปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากมีเพียงด้านเดียวคือ ด้านที่ 3 ด้านการจัดตารางสอน นอกนั้นมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยดังนี้คือ ด้านการดำเนินการตามแผนการใช้หลักสูตร ด้านคู่มือผู้เรียน ด้านความพร้อมของผู้สอน ด้านแผนการสอน ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน และด้านสุดท้ายคือ ด้านการประเมินผลการเรียน

ในสองลำดับสุดท้ายคือด้านกิจกรรมการเรียนการสอนและด้านการประเมินผลการเรียน มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ ด้านกิจกรรมการเรียนการสอนเรื่องที่ปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำคือเรื่อง การจัดประชุมครูผู้สอนเพื่อร่วมกันออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นระบบที่สามารถปฏิบัติได้ตามข้อกำหนดของหลักสูตรฯ และเรื่อง การกำกับดูแลให้มีการนิเทศการสอนภายในสถานศึกษาเพื่อพัฒนาวิธีการสอนของครู ส่วนด้านการประเมินผลการเรียนคือเรื่องการปรับปรุงแบบทดสอบประเมินผลการเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การวิเคราะห์และเรื่องการจัดสร้างคลังข้อสอบของหลักสูตรฯ เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 อภิปรายผล

ผลของการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยจะอภิปรายผลในประเด็นสำคัญ ๆ ที่ได้จากการศึกษาการบริหารการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการคือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานหลักสูตรฯ หัวหน้าคณะวิชาศิลปกรรม และหัวหน้าแผนกในคณะวิชาศิลปกรรม ต่อสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านการดำเนินการตามแผนการใช้หลักสูตร (ระยะเตรียมการจนถึงปัจจุบัน)

ผลการวิจัยการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ ต่อสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ด้านการดำเนินการตามแผนการใช้หลักสูตร (ระยะเตรียมการจนถึงปัจจุบัน) พบว่าโดยภาพรวมการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีเพียงข้อเดียวเท่านั้นที่มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก จากจำนวน 10 ข้อ นั่นคือเรื่อง การกำกับดูแล การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้หลักสูตรฯ ทั้งนี้เพราะการบริหารงานในระบบราชการจะมีการสั่งการให้ปฏิบัติงานโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องมีการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ให้ถือปฏิบัติเพื่อความสำเร็จของงานนั้น ๆ ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ข้อ 51 นอกจากนั้นในการประเมินสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษาในแต่ละปี แบบการประเมินสถานศึกษาเน้นการประเมินการบริหารคณะวิชาจากเอกสาร โดยเฉพาะคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเป็นที่น่าสังเกตว่าฝ่ายบริหารงานวิชาการมีการปฏิบัติงานเรื่อง การประสานและกำกับดูแล จัดเตรียมอาคารสถานที่สำหรับรองรับการใช้หลักสูตรฯ อยู่ในลำดับสุดท้าย ในระดับปานกลาง และข้อที่น่าสนใจอีก 1 ข้อ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยอยู่ในลำดับที่ 9 คือเรื่อง การร่วมมือประสาน ดูแล และติดตามผลการใช้หลักสูตรฯ สิ่งที่น่าสังเกตจากแบบสอบถามจำนวน 10 ข้อ จะเป็นเรื่องของการประสาน 2 ข้อ และทั้ง 2 ข้อนี้มีระดับการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง จัดเป็นลำดับที่ 9 และที่ 10 แสดงให้เห็นว่าฝ่ายบริหารงานวิชาการมีการปฏิบัติงานน้อยในเรื่องการประสานซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญมากต่อประสิทธิผลของงานนั้นน่าจะมีความเสี่ยงจากการขาดการประชุมชี้แจงจุดหมายและร่วมกันค้นหาแนวทางของการปฏิบัติงานตามคำสั่งการแต่งตั้งให้ลุล่วงสอดคล้องกับเอกชัย กี่สุขพันธ์ (2530 : 97) ได้กล่าวถึงการทำงานเป็นทีมหรือการที่ต้องทำงานร่วมกับคนอื่น งานจะดีหรือไม่คงจะต้องดูที่ผลงาน ส่วนผลงานจะดีหรือไม่คงจะต้องขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ และปัจจัยหนึ่งก็คือการประสานงาน จะมีผลต่อประสิทธิภาพของผลงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภายในซึ่งรวมเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ฉะนั้นงานบางอย่างที่ไม่เขินหน้าที่หลักแต่มีความเกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบจึงต้องอาศัยการไม่ว่ากรรมใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประสานงานเข้ามาช่วย และเมื่อพิจารณาจากการบริหารการปฏิบัติการที่อยู่ในลำดับสุดท้ายคือ เรื่อง การประสาน และกำกับดูแล จัดเตรียมอาคารสถานที่สำหรับรองรับการใช้หลักสูตรฯ แสดงให้เห็นว่า การดำเนินการตามแผนการใช้หลักสูตร ในขั้นตอนนี้ยังมีการปฏิบัติไม่ต่อเนื่องเท่าที่ควรเพราะการจัดเตรียมอาคารหรือห้องปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้งบประมาณ การที่จะได้รับงบประมาณในการจัดเตรียมอาคารเพื่อรองรับหลักสูตรฯ ต้องมีการวางแผนงานที่ดี และชัดเจน ฝ่ายบริหารสถานศึกษาต้องร่วมมือกันทำงานเป็นทีมในการประสานงาน ถ้าสถานศึกษาไม่เห็นความสำคัญแล้วจะทำให้เกิดปัญหาตามมา เพราะการเรียนการสอนวิชาชีวะจะต้องใช้อาคารสถานที่และโรงฝึกงานเฉพาะ ดังที่ บุญลือ งามสง่า (2538 : 183) ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีวะระยะสั้น ของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จากข้อค้นพบด้านอาคารสถานที่ ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ผู้บริหารควรให้ความสำคัญของการวางแผนอาคารและสภาพแวดล้อม เพื่อการใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เทคนิคการสอน และรูปแบบของการจัดการศึกษา นอกจากนี้ วิชัย วงษ์ใหญ่ (2521 : 184) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับ ผู้บริหารโรงเรียนควรส่งเสริมและสนับสนุนการนำหลักสูตรไปใช้โดยจัดอาคารสถานที่โครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ให้เอื้ออำนวยต่อการใช้หลักสูตร

2. ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน ผลการวิจัยการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการต่อสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน พบว่า โดยภาพรวมมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เป็นที่น่าสังเกตว่า 3 ลำดับแรก มีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกัน คือการติดตามการวางแผนการเรียนให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ตรงตามระดับการเรียนรู้ การประสานกำกับดูแลกิจกรรมการเรียนการสอน การกำกับดูแลการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน ทั้งนี้ น่าจะมีสาเหตุมาจากสถานศึกษาปรับกิจกรรมการเรียนการสอน เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางตามแผนการพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 -2544) เน้นให้ผู้เรียนรู้จักการเรียนรู้ด้วยตัวเองซึ่งเหมาะสมกับลักษณะการเรียนรู้ของรายวิชาด้านศิลปกรรมสอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2539:136) รายงานการประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2539) ของสำนักงานการศึกษาแห่งชาติ พบว่าประเภทวิชาศิลปกรรม มีการปรับเนื้อหาเพื่อให้เข้ากับสังคมและสิ่งแวดล้อมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในเขตกรุงเทพมหานครได้จัดให้มีการเขียนภาพทัศนียภาพด้วยคอมพิวเตอร์ และเชิญวิทยากรพิเศษมาอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษา

และใช้สื่อการสอนที่ทันสมัย ทรัพยากรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนั้นข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำ ซึ่งฝ่ายบริหารงานวิชาการได้มีการบริหารการปฏิบัติงานอยู่ใน 2 ลำดับสุดท้ายคือเรื่อง การจัดประชุมครูผู้สอนเพื่อร่วมกันออกแบบกิจกรรม การเรียนการสอนให้เป็นระบบที่สามารถปฏิบัติได้ตามข้อกำหนด ของหลักสูตรฯ และเรื่อง การกำกับดูแลให้มีการนิเทศการสอนภายในสถานศึกษาเพื่อพัฒนาวิธีการสอนของครู แสดงให้เห็นว่า ฝ่ายบริหารงานวิชาการให้ครูผู้สอนได้ออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการของผู้สอนเอง โดยไม่ได้เข้มงวดอย่างจริงจังว่ากิจกรรมนั้น ๆ จะสามารถปฏิบัติได้ตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือไม่ การจัดการเรียนการสอนที่จะให้เกิดประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องอาศัยวิธีการสอนหรือกิจกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสม แต่เนื่องจากการปรับโครงสร้างหลักสูตรใหม่ ทำให้ครูได้รับหน้าที่พิเศษเพิ่มมากขึ้น เพราะนอกจากทำหน้าที่สอนซึ่งแต่ละคนมีจำนวนคาบการสอนมากแล้ว แต่ละคนยังมีหน้าที่พิเศษในการบริหารสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ ด้วย ฉะนั้นเวลาสำหรับเตรียม กิจกรรมการเรียนการสอนมีจำกัด ซึ่งสอดคล้องกับ สุนีย์ ภูพันธ์ (2531: 217) ได้วิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปกรรมในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา พบว่าส่วนใหญ่ครูผู้สอนมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ทำให้ไม่มีเวลาในการเตรียมและพัฒนาการเรียนการสอน และยังคงค้นพบ อีกว่า การเตรียมการสอนมีความจำเป็นต่อการจัดการเรียนการสอนประเภทวิชาศิลปกรรม ซึ่งทางสถานศึกษา ควรจัดเตรียมหรือมีไว้สำหรับบริการ นอกจากนั้นวิธีการประชุมซึ่งถือเป็นหน้าที่หลักของนักบริหาร ไม่ว่าจะ เป็นนักบริหารในวงการราชการ ธุรกิจ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะการประชุมจะเป็นการวางแผนการดำเนินงาน การปรึกษาหารือเพื่อกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานในองค์การเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นผู้นำหรือผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการประชุมที่เป็นองค์ประกอบในการบริหารงานให้ประสบความสำเร็จ และจากปัญหาการที่ครูต้องปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ทำให้ไม่มีเวลาในการเตรียมกิจกรรมการเรียนการสอน ฝ่ายบริหารสามารถที่จะแก้ปัญหาได้ โดยอาศัยการประชุม ดังที่ สุรัฐ ศิลปอนันต์ (2527:108) ได้ให้ความสำคัญของการประชุม ให้ใช้การประชุมเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของกลุ่ม ช่วยกันพิจารณาทบทวน ปรับปรุง สร้างสรรค์แหล่งความรู้ ไม่เพียงแต่จะให้สมาชิกทุกคนปฏิบัติงานของตนอย่างเฉลียวฉลาดเท่านั้น แต่ยังช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพการสื่อสารซึ่งกันและกันได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ กรมวิชาการ (2524:179) ได้กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารในการนำหลักสูตรไปใช้ ควรใช้วิธีการประชุมให้เป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการมากที่สุด ควรหาวิธีการส่งเสริมความรู้แก่ครูด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดให้มีการประชุมกลุ่มวิชา หมวดวิชาเป็นการภายใน

นอกจากนั้นข้อที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการ มีการบริหารการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง และเป็นลำดับสุดท้ายคือเรื่อง การกำกับดูแลให้มีการนิเทศการสอนภายในสถานศึกษาเพื่อพัฒนาวิธีการสอนของครู แสดงให้เห็นว่า สถานศึกษาไม่เห็นความสำคัญของการจัดฝึกอบรม สัมมนาหรือการให้ความรู้รูปแบบอื่น ๆ เท่าที่ควรจะเป็นทั้งนี้อาจเป็นเพราะสถานศึกษาขาดบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ในการนิเทศ และฝ่ายบริหารสถานศึกษายังไม่เข้าใจความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษาอย่างถูกต้อง ทำให้ครูผู้สอนขาดโอกาสที่ควรจะได้รับจากสถานศึกษาซึ่งจะได้นำมาพัฒนาวิธีการสอนของตนเอง สอดคล้องกับคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2537:173) รายงานการวิจัยเรื่องประสิทธิภาพของระบบผลิตของการอาชีวศึกษา พบว่าผู้บริหารสถานศึกษาศิลปหัตถกรรมเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาให้ปรับปรุงด้านหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนมากกว่าด้านอาจารย์ผู้สอน และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุณีย์ ภูพันธ์ (2531: 223) พบว่า การจัดการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษายังมีน้อย โดยให้เหตุผลว่า การจัดการนิเทศภายในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา นับว่าเป็นเรื่องใหม่สำหรับบุคลากรในสถานศึกษา ทำให้เป็นเรื่องยากแก่การเข้าใจถึงความหมาย ขอบเขต และลักษณะการดำเนินงานของการนิเทศการศึกษาได้อย่างแท้จริง นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ลัดดา สาริมาน (2530 : 105) วิจัยเรื่อง การศึกษาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา พบว่า ผู้บริหารยังเข้าใจไม่ชัดเจนในเรื่องบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษา ผู้บริหารเข้าใจว่าคืองานการศึกษาวิจัย เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนมากกว่าการอบรมครูประจำการ เมื่อผู้บริหารยังเข้าใจไม่ชัดเจนในเรื่องการนิเทศภายในสถานศึกษา การจัดให้มีการนิเทศภายในสถานศึกษาจึงมีน้อย การนิเทศการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในระบบการศึกษา เป็นงานช่วยเหลือแนะนำ และให้คำปรึกษาหารือ เพื่อให้ครูอาจารย์สามารถปรับปรุงการสอนให้มีคุณภาพซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ควรที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการจะต้องให้ความสำคัญดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึงทุกรายวิชา ดังที่ ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์ (2529 : 158) กล่าวไว้ว่าการนิเทศการศึกษาเป็นการดำเนินการแนะนำช่วยเหลือครูในการปฏิบัติภารกิจการศึกษาให้ลุล่วงไป ฉะนั้นผู้บริหารการศึกษาจะต้องจัดดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ สามารถช่วยเหลือครูและก่อให้เกิดประโยชน์ในการศึกษาอย่างแท้จริง นอกจากนี้ วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2533 : 41) ได้เสนอแนะถึงวิธีดำเนินงานที่ผู้บริหารควรปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศ ได้แก่ ประชุม ปรึกษาหารือเกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอน ตลอดจนสอดส่องดูแลเกี่ยวกับการเรียนการสอนของครู โดยทั่วไปผู้บริหารโรงเรียนจึงเป็นบุคคลสำคัญยิ่งบุคคลหนึ่ง ซึ่งจะช่วยให้การพัฒนาความสามารถของครูให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในโรงเรียน ในการให้คำแนะนำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการเรียนการสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สำหรับโรงเรียนเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. **ด้านการจัดตารางสอน** ผลการวิจัยการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการต่อสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม สถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ด้านการจัดตารางสอน พบว่า โดยภาพรวมการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก 6 ข้อ จากจำนวน 9 ข้อ และเมื่อพิจารณาข้อที่เหลืออีก 3 ข้อนั้น มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ 7 เรื่อง การกำกับ ประสานดูแล และติดตามการเตรียมห้องบรรยาย และห้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ น่าจะมีสาเหตุมาจากการขาดการกำกับ ประสานดูแลระหว่าง ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายงานวางแผนฯ และฝ่ายงานส่งเสริมฯ ในการจัดงบประมาณเพื่อปรับปรุงห้องบรรยาย และห้องปฏิบัติงาน และการขาดการประสานดูแลของหัวหน้าคณะวิชาศิลปกรรม หัวหน้าแผนกวิชาในคณะศิลปกรรม กับหัวหน้างานอาคารสถานที่ในการดำเนินการตามแผนงาน และกำหนดเวลาที่วางไว้ หากการแก้ไข ปัญหาไม่ทันเวลาก่อนที่จะมีการใช้ห้องเรียนห้องปฏิบัติการ ซึ่งจะเป็นปัญหาทั้งครูผู้สอน และมีผลกระทบต่อผู้เรียน โดยเฉพาะสถานศึกษาใดที่มีข้อจำกัดในด้านห้องเรียนห้องปฏิบัติการ หากไม่มีการติดตามประสานกัน จะทำให้เกิดปัญหายุ่งยากตามมา วิมล เทศวานิช (2541 : 86) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2536 พบว่า การสอนวิชาชีพนั้นมีลักษณะแตกต่างจากวิชาสามัญทั่วไป เพราะการสอนวิชาชีพเน้นที่การปฏิบัติมากที่สุดเพื่อให้เกิดทักษะและความชำนาญ เพื่อจะออกไปประกอบอาชีพโดยตรง การสอนให้บรรลุเป้าหมายจะต้องเน้นให้ผู้เรียนเกิดทักษะปฏิบัติ จึงจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ช่วยสอนที่ดี การปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติงานหรือห้องปฏิบัติการ เพราะทำให้นักศึกษาได้ปฏิบัติจริงทำให้เกิดการเรียนรู้ที่ดีและรวดเร็ว ดังนั้นผู้บริหารจึงควรเห็นความสำคัญของโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ

4. **ด้านแผนการสอน** ผลการวิจัยการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ ต่อสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม สถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ด้านแผนการสอน พบว่า โดยภาพรวมการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีเพียงข้อเดียวที่มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก คือ ข้อ 2 เรื่อง การจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอนไว้คอยบริการครูผู้สอน เช่น จุดประสงค์รายวิชา คำอธิบายรายวิชา เอกสารแบบฟอร์มแผนการสอน เป็นต้น มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเป็นอันดับแรกทั้งนี้เป็นเพราะ หน่วยศึกษานิเทศได้มีการจัดเตรียมเอกสารหลักสูตรไว้บริการเพื่อให้ครูผู้สอนแต่ละแห่งได้ใช้หรือมีแนวทาง เพียงแต่สถานศึกษาดำเนินการเผยแพร่แก่ครูอาจารย์ ให้ดำเนินการจัดทำแผนการสอน ถ้าหากไม่มีการจัดทำแผนการสอน การใช้หลักสูตรก็จะเป็นไปอย่างไม่มีจุดหมายปลายทาง ก่อให้เกิดการเสียเวลา หรือเบรกพร้อมได้ และโดยหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานของกรมอาชีวศึกษา การดำเนินงานไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พุทธศักราช 2529 โดยกำหนดให้หัวหน้างานหลักสูตรและการสอนมีหน้าที่ส่งเสริมการสอนของครู อาจารย์ให้ตรงตามหลักสูตร และเป็นที่น่าสังเกตว่าที่เหลืออีก 5 ข้อ มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ปานกลาง และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด จัดเป็นลำดับสุดท้ายคือเรื่อง การจัดนิเทศการสอนสำหรับ ครูผู้สอนที่ขาดประสบการณ์การสอน เพื่อช่วยพัฒนาและเลือกวิธีการสอนให้เหมาะสม กับประสบการณ์เรียนรู้ จากสภาพความเป็นจริงสถานศึกษาที่เปิดสอนประเภทวิชาศิลปกรรมมี ครูผู้สอนไม่เพียงพอกับรายวิชาที่จัดการเรียนการสอน ทำให้ครูต้องรับภาระการสอนหลากหลาย รายวิชาในแต่ละภาคเรียน ประกอบกับภาระงานพิเศษอื่นนอกเหนือการสอน จึงทำให้มีเวลาใน การนิเทศน้อย ไม่ทั่วถึงทุกรายวิชา จึงมีการปฏิบัติงานอยู่ในลำดับสุดท้าย สอดคล้องกับงานวิจัย ของ สุวัฒนา กาญจกิติวัฒน์ (2539 : บทคัดย่อ) ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 8 พบว่า ความคิดเห็น ของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาในทุกด้านอยู่ในระดับการปฏิบัติน้อย เพราะว่าโรง เรียน ขาดการให้ความสำคัญต่อการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน และปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536 : 1) ได้กล่าวถึงการนิเทศว่า เป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่งของการจัดการและบริหาร สถานศึกษา ในการพัฒนาการศึกษาสายสามัญหรือสายอาชีพต่างก็ต้องมีการนิเทศ ดังนั้นฝ่าย บริหารงานวิชาการซึ่งมีหน้าที่โดยตรงไม่ควรมองข้ามโดยเฉพาะถ้ามีบุคลากรที่ขาดประสบการณ์ การสอนยิ่งเป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการให้ความรู้ความเข้าใจ วิธีการสอนมีหลาก หลาย แต่ละวิธีจะมีลักษณะแตกต่างกันไปตามบทบาท กิจกรรมและลักษณะของกลุ่มผู้เรียน มี ทั้งข้อดีและข้อจำกัด (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535 : 83) ดังนั้นฝ่ายบริหารควรให้ความสำคัญ ลงไปช่วยเหลือ ดังที่ ภิญญา สาร (2517 : 422) ได้ให้แนวทางสำหรับผู้บริหารที่จะยึด เป็นหลักปฏิบัติคือ ต้องหมั่นจัดให้มีการอบรมวิธีสอน และเพิ่มเติมความรู้ในวิชาต่าง ๆ แก่ครู

5. ด้านคู่มือผู้เรียน ผลการวิจัยการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ ต่อสภาพการ บริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม สถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ด้านคู่มือผู้เรียน พบว่า โดยภาพรวมการ ปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีเพียงข้อเดียวที่มีการ ปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ที่เหลืออีก 4 ข้อ มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง และเป็นที่น่า สังเกตข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดและอยู่ในระดับปานกลางคือเรื่อง การติดตามประเมินผลการใช้ คู่มือผู้เรียน ทั้งนี้เป็นเพราะระยะเวลา การติดตามประเมินผลการใช้คู่มือ ต้องอาศัยช่วงเวลาให้นักเรียน ใช้คู่มือไประยะหนึ่งก่อนหรือนักเรียนใกล้จบแล้วจึงสามารถดำเนินการประเมินผลได้ เมื่อระยะเวลาผ่านไปนานจึงทำให้การสนใจติดตามผลน้อยลงไปด้วย และเมื่อพิจารณาจากระเบียบกรม อาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2529 พบว่า การจัดทำคู่มือผู้เรียน เป็นหน้าที่ ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ข้อ 25 หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ การค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 25.2 รวบรวมข่าวสาร ข้อคิด ระเบียบของสถานศึกษาแจ้งให้ นักเรียนนักศึกษาทราบ ข้อ 26 หัวหน้างานทะเบียน และฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ข้อ 32 หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา จึงเป็นอีกเหตุผลหนึ่งที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการไม่ได้ให้ความสำคัญต่อการติดตามประเมินผลการใช้คู่มือผู้เรียน

6. **ด้านความพร้อมของผู้สอน** ผลการวิจัยการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ ต่อสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม สถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ด้านความพร้อมของผู้สอน พบว่า โดยภาพรวมการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีเพียงข้อเดียวที่มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ส่วนที่เหลืออีก 7 ข้อ มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง และข้อที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการมีการบริหารการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางเป็นลำดับสุดท้ายมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือเรื่อง การให้ความช่วยเหลือครูที่มีจำนวนคาบสอนมาก โดยการลดหน้าที่พิเศษนอกเหนือการสอน แสดงให้เห็นว่า นอกเหนือจากครูผู้สอนมีจำนวนคาบการสอนมากแล้ว ยังต้องทำหน้าที่พิเศษอื่น ๆ อีก โดยหน้าที่ของสถานศึกษานอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนแล้ว ยังมีหน้าที่ให้บริการทางการศึกษา ให้บริการทั่วไป หรือส่งเสริมการเรียนการสอนตามที่ ก.ค. หรือ ก.พ. กำหนด ดังนั้นครูผู้ทำหน้าที่สอนจึงต้องมีหน้าที่พิเศษอื่น ๆ เช่น งานทางด้านทะเบียน งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานการเงิน งานวัดผลประเมินผล เป็นต้น ซึ่งในภาระงานนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2537:171) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพของการอาชีวศึกษา พบว่า ครูอาจารย์ของกรมอาชีวศึกษาต้องรับภาระงานสอนหนัก และบางคนต้องรับภาระงานบริหาร งานสนับสนุนการสอนด้านอื่นรวมทั้งกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ด้วย ซึ่งเมื่อครูมีภาระงานมากจะทำให้มีผลกระทบ นอกจากนั้นแล้วจากผลการวิจัยของ สุณีย์ ภูพันธ์ (2531: 217) ได้วิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปกรรมในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษาดมอ พบว่า ส่วนใหญ่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่พิเศษของครูผู้สอน นอกจากทำหน้าที่สอนซึ่งแต่ละคนมีจำนวนคาบการสอนมากแล้ว แต่ละคนก็ยังมีหน้าที่พิเศษในการบริหารสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ ดังนั้นฝ่ายบริหารงานวิชาการจะต้องลงมาช่วยเหลือ มาช่วยลดภาระงานดังที่ พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 238) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการลดภาระงานไว้สรุปได้ดังนี้ การลดภาระงานโดยพยายามให้ครูผู้สอนวิชาเดียวกันให้มากที่สุด เพื่อจะได้ลดภาระในการเตรียมบทเรียนให้น้อยลง หาหนังสือประกอบการสอนให้เพียงพอ เพื่อสะดวกต่อการค้นคว้า จัดเครื่องช่วยผ่อนแรงในการสอนหรือในการทำอุปกรณ์การสอน และสาเหตุที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการลงไปบริหารการปฏิบัติงานข้อนี้อยู่ในระดับปานกลาง และมีค่าเฉลี่ยเป็นลำดับสุดท้ายอาจเนื่องมาจากการที่ครูผู้สอนปฏิบัติหน้าที่พิเศษนอกเหนือจากการสอน ซึ่งสถานศึกษามอบหมาย

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือแต่งตั้งตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการจัดการเรียนการสอน การเบิกจ่ายเงินค่าสอน พิเศษ และค่าตอบแทนของบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2537 ที่ปฏิบัติหน้าที่พิเศษจะสามารถเบิกเงินค่าปฏิบัติการพิเศษได้ และในหมวดการกำหนดคาบสอน ได้กำหนดคาบการสอนสำหรับครูอาจารย์ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากการสอน น้อยกว่าครูอาจารย์ที่ทำการสอนอย่างเดียว ซึ่งจะเห็นได้ว่า แม้มีภาระงานมากแต่ครูอาจารย์ก็ได้รับผลตอบแทน และสาเหตุอีกประการหนึ่งอาจเนื่องมาจากบางสถานศึกษามีจำนวนบุคลากรจำกัด จึงทำให้บุคลากรมีภาระงานมาก และไม่มียังงบประมาณจะจ้างบุคลากรเพิ่ม

7. ด้านการประเมินผลการเรียน ผลการวิจัยการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงาน

วิชาการ ต่อสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชา ศิลปกรรม สถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ด้านการประเมินผลการเรียน พบว่า โดยภาพรวมการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ข้อ 2 การสนับสนุนและ ส่งเสริมการพัฒนาแบบทดสอบประเมินผลการเรียนเพื่อจัดทำแบบทดสอบมาตรฐาน ทั้งนี้เพราะจากแผนการปฏิรูปการศึกษาฯ (2540-2544) เน้นการวัดประเมินผลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงทำให้สถานศึกษาให้ความสนใจสนับสนุนการพัฒนาแบบทดสอบมากขึ้น แต่ยังคงอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของนันทา เศรษฐปราโมทย์ (2539:163) ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยพาณิชย์การตามทัศนคติของผู้บริหารและครู-อาจารย์ สังกัดกรมอาชีวศึกษา พบว่าการวัดผลและการประเมินผลการเรียนการสอนมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง นอกจากนี้ฝ่ายบริหารงานวิชาการยังมีการบริหารการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการเรียน ที่มีค่าเฉลี่ยต่ำ 2 ข้อสุดท้ายคือ เรื่องการปรับปรุงแบบทดสอบประเมินผลการเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การวิเคราะห์ และเรื่อง การสร้างคลังข้อสอบของหลักสูตรฯ ทั้งนี้เพราะในการวิเคราะห์ข้อสอบนั้นหัวหน้างานวัดและประเมินผลต้องอาศัยความร่วมมือกับครูผู้สอน หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าคณะวิชาร่วมกันปรับปรุงแก้ไขให้ข้อสอบผ่านเกณฑ์การวิเคราะห์จึงสามารถจัดเก็บคลังข้อสอบได้ สืบเนื่องจากครูผู้สอนมีภาระงานมากและขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล จึงทำให้การสร้างคลังข้อสอบรายวิชาในประเภทวิชาศิลปกรรมมีระดับการปฏิบัติงานลำดับสุดท้าย ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของสุนีย์ ภูพันธ์ (2531 : 220) ได้วิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปกรรมในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษกรมอาชีวศึกษา พบว่าครูผู้สอนเป็นคนสร้างเครื่องมือเอง เมื่อวัดผลแล้วต้องตรวจสอบ ซึ่งทำให้ผู้สอนมีภาระหนัก ประกอบกับการขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลอย่างชัดเจนทำการวัดผลล่าช้า อีกทั้งยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชลอ มงคลการุณย์ (2530 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนพบว่า การวัดและประเมินผลไม่มีการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนและการจัดทำคลังข้อสอบ ปัญหาความรู้ทักษะในการสร้างข้อสอบที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้นแนวทางการบริหารการจัดสร้างคลังข้อสอบฝ่ายบริหารงานวิชาการ ต้องมอบหมายให้หัวหน้างานวัดและประเมินผลจัดอบรมให้ความรู้กับครูผู้สอนในเรื่องการสร้างเครื่องมือการวัดและประเมินผล ให้ครอบคลุมจุดประสงค์รายวิชา วิเคราะห์ข้อสอบ จัดสร้างข้อสอบมาตรฐานเพื่อจัดทำคลังข้อสอบของหลักสูตร ดังที่พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 245) ได้กล่าวถึงข้อสอบมาตรฐานสร้างขึ้นโดยมีหลักเกณฑ์ของข้อสอบที่ดีมีความเที่ยงตรงและเชื่อมั่นสูง โดยใช้หลักการสถิติเข้าวิเคราะห์ การวิเคราะห์ข้อสอบเป็นเครื่องคัดเลือกคำถามที่ดีเพื่อที่จะนำไปใช้ในการทดสอบต่อไป

นอกจากนั้นผลการวิจัยการบริหารการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม สถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา โดยภาพรวมทุกด้านมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ปานกลาง แต่เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า มีเพียงด้านเดียวเท่านั้นที่มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก คือ ด้านการจัดตารางสอน ซึ่งเป็นหน้าที่หลักที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2529 เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา ข้อ 40.2 และข้อ 41.1 โดยมีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นผู้ควบคุมดูแล ซึ่งในด้านการจัดตารางสอนถ้าหากปล่อยปละละเลยไม่สามารถดำเนินการให้สัมฤทธิ์ผลและทันตามกำหนดเวลาแล้ว จะมีผลกระทบไปถึงเรื่องอื่น ๆ อีก นอกจากนั้นการจัด ตารางสอนยังมีผลไปถึงความสามัคคีของบุคลากรในหน่วยงาน กล่าวคือสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาได้จัดสรรเงินตอบแทนครูอาจารย์ในการสอนภาค นอกเวลาราชการ ฉะนั้นในการจัดตารางสอนนอกจากต้องคำนึงถึงห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และโรงฝึกงาน รายวิชาและชั้นเรียนแล้ว (กนก จันทวีจร, 2529 : 155) ต้องคำนึงถึงอัตราการสอนในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้เหมาะสม และเฉลี่ยคาบสอนนอกเวลาให้ครูอาจารย์แต่ละคนใกล้เคียงกัน ซึ่งสอดคล้องกับ สุนีย์ ภูพันธ์ (2531: 217) ได้วิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปกรรมในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา พบว่า ปัญหาที่ยุ้งยากในการจัดตารางสอนคือการจัดแบ่งชั่วโมงสอนให้ครู ต้องคำนึงถึงอัตราการสอนในเวลา ราชการและนอกเวลาราชการของครูอาจารย์แต่ละคนให้ใกล้เคียงกัน ซึ่งเป็นการยาก เพราะมีข้อจำกัดในเรื่องห้องเรียน รายวิชา และระดับชั้นเรียน ทำให้ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการสอนภาคนอกเวลาราชการไม่เท่าเทียมกันทำให้ครูอาจารย์แตกความสามัคคีก่อให้เกิดปัญหาในการจัดตารางสอนใน

สถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงเป็นสิ่งที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการจะต้อง

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้ความสำคัญและบริหารการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบด้วยความเหมาะสมและยุติธรรม ซึ่งนอกเหนือจากเป็นหน้าที่ของหัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา สถานศึกษายังได้มีการจัดตั้งกรรมการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดตารางสอน

นอกจากนี้ที่เหลืออีก 6 ด้าน มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ปานกลาง และด้านที่ ฝ่ายบริหารงานวิชาการปฏิบัติงานอยู่ใน 2 ลำดับสุดท้าย คือ ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำ ด้านการประเมินผลการเรียน ทั้งนี้เป็นเพราะ ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เพราะฝ่ายบริหารงานวิชาการขาดการประชุมครูผู้สอนเพื่อร่วมกันออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอน การกำกับดูแลให้มีการนิเทศการสอน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านกิจกรรมการเรียนการสอน สอดคล้องกับงานวิจัยของอร่าม เรืองฤทธิ์ (2536:179) วิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในกลุ่มสถานศึกษาภาคใต้และกลุ่มสถานศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในสถานศึกษาและบริการชุมชน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง แสดงให้เห็นว่า ในทัศนะของฝ่ายบริหารงานวิชาการยังเห็นความสำคัญในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนน้อยจึงทำให้การบริหารการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง เป็นลำดับที่ 6 จากการศึกษากระบวนการหรือวิธีการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน และผลที่จะได้รับแล้ว จะเห็นว่าการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนถือเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญมาก ในการนำหลักสูตรไปใช้ เนื่องจากการเรียนรู้จะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการจัดกระบวนการเรียนการสอน จึงมีความจำเป็นที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการควรให้ความสำคัญ ให้มีการบริหารการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง ดังที่ อุทัย บุญประเสริฐ (2527 : 161) ได้เน้นถึงความจำเป็นที่สถานศึกษาต้องมีความรับผิดชอบต่อการจัดการเรียนการสอน เพราะสถานศึกษามีหลักสูตรกำกับการสอนไว้แน่นอนเน้นการเรียนการสอน โดยเฉพาะผลสำเร็จของสถานศึกษาพิสูจน์ได้จากการดำเนินการจัดการเรียนการสอน และการบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนจึงเป็นภารกิจของสถานศึกษาต้องรับผิดชอบ

ด้านการประเมินผลการเรียน ฝ่ายบริหารงานวิชาการมีการบริหารการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง จัดเป็นลำดับสุดท้าย ทั้งนี้เพราะขาดการประชุมเพื่อสร้างแบบทดสอบประเมินผลการเรียนแต่ละรายวิชาในหลักสูตรฯ การปรับปรุงแบบทดสอบประเมินผลการเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การวิเคราะห์ และการจัดสร้างคลังข้อสอบของหลักสูตรฯ แสดงให้เห็นว่า ฝ่ายบริหารงานวิชาการยังไม่เห็นความสำคัญ ซึ่งถ้าพิจารณาจากระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2529 เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานวัดและประเมินผล (ข้อ 45) ซึ่งการจะทำงานให้ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยบุคลากรจากหลายฝ่ายช่วยกันเนื่องจากขั้นตอนหรือกระบวนการยุ่งยาก สอดคล้องกับงานวิจัยของบุญลือ งามสง่า

เอื้ออำนวยต่อการบริหารงานวิชาการซึ่งมีผลการศึกษาค้นคว้าวิจัยที่สนับสนุนการศึกษาระบบประกันคุณภาพ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(2538 : 169) วิจัยเรื่องการศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพ ระยะสั้น ของวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ผู้บริหารมีปัญหาด้านนี้ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะกระบวนการบริหารงานวิชาการทางสายวิชาชีพมีความยุ่งยากซับซ้อนมากกว่าในสายสามัญ นอกจากนี้ยังได้เสนอแนวทางแก้ปัญหาในเรื่องของการวัดผลและประเมินผลก็คือ สถานศึกษาจะต้องจัดอบรมให้ครูอาจารย์มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการวัดผลและประเมินผล ซึ่งเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องให้ความสำคัญของการวัดผลและประเมินผล และจากการศึกษาความหมายและความสำคัญของการวัดผลและประเมินผลจะเห็นว่า การวัดและประเมินผลเป็นกระบวนการที่จะทำให้ทราบว่าคุณสมบัติและกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนความพยายามต่าง ๆ ในอันที่จะส่งเสริมการเรียนการสอนให้ได้ผลสมความมุ่งหมายของหลักสูตรจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด และประดิษฐ์ ฮวบเจริญ และคณะ (2520 : 85) ให้ความคิดเห็นว่า ผู้บริหารควรมีหน้าที่เกี่ยวกับการวัดผลให้มีการกำหนดนโยบาย จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวัดผล ส่งเสริมครูให้มีความสามารถในการวัดผล นอกจากนั้น สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ และคณะ (2537 : ค) ทำการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์องค์ประกอบที่เหมาะสมในการประเมินผลการทำงานของข้าราชการครูสายการสอน ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลว่า องค์การจะต้องถือว่าการประเมินผลเป็นเรื่องสำคัญ เป็นหน้าที่ที่สำคัญยิ่งของหัวหน้างาน การประเมินผลการทำงานของปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพนอกจากช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นแล้ว ยังเป็นการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ตลอดจนเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาได้ใกล้ชิดผู้ได้บังคับบัญชามากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับ อมเรศ ศิลอาอ่อน (2543) ให้สัมภาษณ์เรื่องการปฏิรูปราชการในมุมมองของภาคเอกชน ว่าระบบราชการไทยยังให้ความสำคัญทรัพยากร (Input) โดยเฉพาะงบประมาณ กับ กระบวนการ (Process) มากกว่าการคำนึงถึงผลผลิต (Output) โดยขาดการประเมินผลงานและวิธีแก้ปัญหาจากการดำเนินงาน นอกจากนั้น ทศนีย์ สงวนสัตย์ (2541 : 51) เขียนบทความเรื่องการใช้แฟ้มสะสมงานกับการประเมินนักเรียน ได้ให้ข้อคิดว่าสังคมปัจจุบันเป็นสังคมซับซ้อนและมีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีอย่างมาก แต่กระบวนการเรียนการสอน การประเมินดูจะยังหยุดอยู่กับที่ กระบวนการเรียนการสอนและการประเมิน จึงน่าจะเป็นตัวปัญหาที่ควรได้รับการแก้ไขโดยรีบด่วน ซึ่งสอดคล้องกับจิราภรณ์ ศิริทวี (2540 : 72) เขียนบทความเรื่อง มิติใหม่ของการวัดและประเมินผล มีความเห็นว่า การวัดและประเมินผลการเรียนเป็นสิ่งที่จะต้องจัดการศึกษา การปฏิรูปการศึกษาจะประสบความสำเร็จได้ต่อเมื่อมีการปฏิรูปการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกันด้วย

จากผลการศึกษาวินิจฉัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ทำให้ทราบการบริหารการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ ซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางปรับปรุงแก้ไขงานในส่วนนี้ให้ดีขึ้นได้ ทั้งนี้ยังเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ความสำคัญกับการวัดผลและประเมินผล ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และพัฒนาในการดำเนินการบริหารการปฏิบัติงาน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ต่อไป

5.4 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

จากการศึกษาวิจัยเรื่องนี้ ผู้วิจัยขอเสนอข้อเสนอแนะ 2 ประเด็น คือ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับฝ่ายบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา 2 ด้านคือ ด้านการประเมินผลการเรียน และด้านกิจกรรมการเรียนการสอน

1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาควรพัฒนาการประเมินผลการเรียน โดยจัดอบรมให้ความรู้เรื่องการวัดและประเมินผลรายวิชาในหลักสูตรศิลปกรรม

1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาควรพัฒนาการประเมินผลการเรียน โดยการวิเคราะห์ข้อทดสอบทฤษฎีรายวิชาศิลปกรรม และจัดทำข้อสอบมาตรฐานเพื่อสร้างคลังข้อสอบ

1.3 ผู้บริหารสถานศึกษาควรพัฒนาด้านกิจกรรมการเรียนการสอน โดยจัดให้มีการประชุมครูผู้สอนเพื่อร่วมกันออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอน ในรูปแบบเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

1.4 ผู้บริหารสถานศึกษาควรพัฒนาด้านกิจกรรมการเรียนการสอน โดยจัดนิเทศภายในสถานศึกษากับครูผู้สอนเพื่อเสนอแนะวิธีการพัฒนาการสอนให้เหมาะสมกับรายวิชาในหลักสูตร

2. ข้อเสนอแนะสำหรับกรมอาชีวศึกษา 2 ข้อคือการพัฒนาการติดตามประเมินผลและรายงานผล กับการนิเทศ

2.1 กรมอาชีวศึกษาควรพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ทั้งในระดับกรม กอง และระดับสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารหลักสูตรในสถานศึกษา

2.2 กรมอาชีวศึกษาควรปรับปรุงระบบการนิเทศทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โดยร่วมกับศูนย์พัฒนาอาชีวศึกษา 3 จัดผู้นิเทศก์ และติดตามงานวิชาการในสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารหลักสูตรอย่างจริงจัง

5.5 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรดำเนินการวิจัยหัวข้อนี้ในสถานศึกษาเอกชนที่เปิดสอนสาขาศิลปกรรม
2. ควรดำเนินการวิจัยเรื่องการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนประเภทวิชาศิลปกรรมของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา
3. ควรดำเนินการวิจัยเรื่องการประเมินผลการเรียนประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- กนก จันทร์ขจร. 2529. คู่มือการเรียนการสอน การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : เพชรสยามการพิมพ์
- กมล ภูประเสริฐ, สรุจวัส ศรีธวัช และปรีดา คัมภีร์ประภรณ์. 2528. การบริหารงานวิชาการ. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- กมล สุตประเสริฐ. 2516. พัฒนาวัดผล. กรุงเทพฯ : กรุงเทพมหานครการพิมพ์.
- กาญจนา คุณารักษ์. 2527. หลักสูตรและการสอน. นครปฐม : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสวนจันทน์.
- กิติมา ปรีดีดีลก. 2532. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรภาพพัฒนา.
- กรมวิชาการ. 2521. หลักสูตรประถมศึกษา 2521. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น.
- กรมวิชาการ. 2524. คู่มือหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- กรมสามัญศึกษา. 2524. คู่มือการบริหารการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524. กรุงเทพฯ : จงเจริญการพิมพ์.
- กรมอาชีวศึกษา. 2530. ข้อคิดในการทำงานเพื่อมุ่งสู่จุดเน้นเจ็ดประการ. กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา
- กรมอาชีวศึกษา. 2539. การปฏิรูปหลักสูตรและการกระบวนกรเรียนการสอน. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์กรมอาชีวศึกษา.
- กรมอาชีวศึกษา. 2540. 56 ปี กรมอาชีวศึกษา รายงานประจำปี 2539-2540. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- กรมอาชีวศึกษา. กองการศึกษาอาชีพ. 2540. คู่มือการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ระบบสะสมหน่วยกิต. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สารพัดช่างพระนคร.
- กรมอาชีวศึกษา. หน่วยศึกษานิเทศก์. 2540. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์.
- จิราภรณ์ ศิริทวี. 2540. "มิติใหม่ของการวัดประเมินผล" สารพัฒนาหลักสูตร. 16(128) : 72
- ชะลอ มงคลการุณย์. 2530. "ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร" วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชวาล แพรัตกุล. 2518. **เทคนิคการวัดผล**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช.
- ดิลก บุญเรืองรอด. 2521. "การใช้หลักสูตรและบริการงานสอน." **ครูปริทัศน์**. 3(กุมภาพันธ์) : 42-51
- ทัศนีย์ สงวนสัตย์. 2541. "การใช้แฟ้มสะสมงานกับการประเมินนักเรียน" **วารสารวิชาการ**. 1(6) : 51
- ทองพูล กิ่งนาค. 2533. "การศึกษาปัญหาการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2530 สาขาช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ตามทัศนของผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอนในเทคนิคกลุ่มภาคกลาง." **วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**.
- ธงชัย สุวัฒน์เมฆินทร์. 2529 **การบริหารงานวิชาการ**. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศกรรมอาชีวศึกษา.
- อัมร บัวศรี. 2504. **ทฤษฎีหลักสูตร**. ภาค 1. พระนคร : มงคลการพิมพ์.
- อัมร บัวศรี. 2515. **หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป**. ธนบุรี : โรงพิมพ์บรรหาร.
- นันทา เศรษฐปราโมทย์. 2539. "การบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยพณิชยการตามทัศนะของผู้บริหารและครู-อาจารย์ สังกัดกรุงเทพมหานคร" **วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. 2525. **หลักการบริหารการศึกษา**. กรุงเทพฯ : บริษัท เอส.เอ็ม.เอ็ม. จำกัด.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. 2537. **เทคนิคการสร้างเครื่องมือรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัย**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญผล.
- บุญลือ งามสง่า. 2538. "การศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพ ระยะสั้น ของวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" **วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**.
- บุรชัย ศิริมหาสารคาม. 2539. "จากหลักสูตรสู่แผนการสอน" **สารพัฒนาหลักสูตร**. 15(124) : 32
- ประคอง กรรณสูต. 2525. **สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บรรณกิจ.
- ประดิษฐ์ ฮวบเจริญและคณะ. 2520. **วิชาการศึกษา**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรบัณฑิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประมวล ทบบัณฑิต. 2530. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2524 ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม." วิทยานิพนธ์
ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ปราณี เถลิงผล และคณะ. 2528. **หลักสูตรมัธยมศึกษา**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
ปรีชา ชาทิมมาลากร. 2524. "ความเข้าใจในวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยม
ศึกษา." หน้า 56. ใน รายงานการวิจัยคณะวิชาอุตสาหกรรมศิลป์. กรุงเทพฯ :
วิทยาลัยครูพระนคร.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2535. **การบริหารงานวิชาการ**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศูนย์สื่อส่งเสริม
กรุงเทพ.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2536. **การนิเทศการสอน**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศูนย์สื่อส่งเสริม
กรุงเทพ.
- พนัส หันนาคินทร์. 2526. **หลักการบริหารโรงเรียน**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช.
- พนัส หันนาคินทร์. 2529. **หลักการบริหารโรงเรียน**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
วัฒนาพานิช.
- พูนชนะ คงพูนวิรุฬ. 2538. "ความคิดเห็นของอาจารย์ในการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร
ประกาศนียบัตรช่างฝีมือ (ปชม.) ในวิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดกรมอาชีวศึกษา."
วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ไพฑูริย์ เจริญพันธุ์วงศ์. 2529. **การบริหารการศึกษา**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ โอ.เอส.พรินติ้งเฮาส์.
- ไพศาล หวังพานิช. 2526. **การวัดผลการศึกษา**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
- ภิญโญ สาร. 25217. **การบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
- ภิญโญ สาร. 2526. **หลักการบริหารการศึกษา**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว.
- มะเดื่อ เสมา. 2524. "หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายกับการแนะแนว." **สารพัฒนาหลักสูตร**.
1(10) : 60-61.
- ปรียา นวรัตน์. 2539. **หลักสูตรสำหรับช่างเทคนิค**. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรม
อาชีวศึกษา.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช. 2524. **เอกสารการสอนวิชาพฤติกรรมกรรมการสอนมัธยมศึกษา**.
กรุงเทพฯ : อมรินทร์การพิมพ์.
- เมธี ปิลันธนานนท์. 2533. **การบริหารอาชีวะและเทคนิคศึกษา**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
ไอดีเอสไตร์.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลัดดา สาริมาณ. 2530. "การศึกษาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาของผู้บริหาร
สถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา" วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการ
ศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เลขา คมเศวต. 2537. "การใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 (ฉบับปรับปรุง
ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2533) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาพาณิชยการ ในสถานศึกษาสังกัด
กรมอาชีวศึกษา." วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- เลิศ วุฒิชชาติปรีชา. 2539. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอนที่มีต่อหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ.2533) ประเภทวิชา
ศิลปหัตถกรรม สังกัดกรมอาชีวศึกษา." วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ
บริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- วิจิตร วรุตบางกูรและสุพิชญา ธีรกุล. 2533. การบริหารโรงเรียนและนิเทศการศึกษาเบื้องต้น.
สมุทรปราการ : ชนิษฐาการพิมพ์
- วิชัย ดิสสระ. 2535. การพัฒนาหลักสูตรและการสอน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุวีรยาสาน.
- วิชัย วงษ์ใหญ่. 2521. พัฒนาหลักสูตรและการเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม.
- วิชัย วงษ์ใหญ่. 2523. พัฒนาหลักสูตรและการสอนมิติใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม.
- วิชัย วงษ์ใหญ่. 2533. การพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจร. กรุงเทพฯ : เอกสารเชิงสรุปเย็บเล่ม
ภาควิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร.
- วิเชียร เกตุสิงห์. ม.ป.ป. คู่มือการวิจัยสถิติวิเคราะห์สำหรับการวิจัย. กรุงเทพฯ : กองวิจัยการ
ศึกษาลำนักงานคณะกรรมการศึกษาแห่งชาติ.
- วิมล เทศวานิช. 2541. "ปัญหาการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2536
สาขาวิชาช่างเทคนิคโลหะ ในกลุ่มวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" วิทยานิพนธ์
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยสถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- วรวิทย์ วตินวรากร. 2518. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : มิตรสยาม.
- สงัด อุทรานันท์. 2524. "เอกสารประกอบการเรียนวิชาพัฒนาหลักสูตร." กรุงเทพฯ : ภาควิชา
การบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. เอกสารอัดสำเนา.
- สงัด อุทรานันท์. 2528. พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร. กรุงเทพฯ : เซนต์เตอร์พลับลิค
เคชั่น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สังัด อุทรานันท์. 2532. **พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มิตรสยาม.
- สงบ ลักษณะ. 2524. "สิ่งท้าทายของการวิจัยและประเมินผล." **วารสารพัฒนาหลักสูตร**. 1(9) :15
- สันต์ ธรรมบำรุง. 2525. **หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร**. กรุงเทพฯ : เกรียงศักดิ์การพิมพ์.
- สนิท สมัครการ, สุพรรณิ ไชยอำพร. 2538. "สังคมไทย ภาวะปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต (พ.ศ.2535-2550)". กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- สวัสดิ์ สุวรรณอักษร. 2524. "เด็กประถมศึกษาจะได้อะไร." **สารพัฒนาหลักสูตร**. 1(11) : 42
- สมหวัง พิชยานุวัฒน์และคณะ. 2537. "การวิเคราะห์องค์ประกอบที่เหมาะสมในการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูสายงานสอน" สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2540. **ระบบการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2539. **รายงานการประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) การอาชีวศึกษา**. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2537. **รายงานการวิจัยประสิทธิภาพของการอาชีวศึกษา : ประสิทธิภาพของระบบผลิต**. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี.
- สิริวรรณ สุวรรณอาภา. 2523. "กิจกรรมการเรียนการสอน." นนทบุรี : สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. เอกสารอัดสำเนา.
- สุนทร พาณิชกุล. 2530. **คู่มือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชา คหกรรมศาสตร์**. กรุงเทพฯ : ศูนย์พัฒนาอาชีวศึกษา 4 กรมอาชีวศึกษา.
- สุนีย์ ภูพันธ์. 2531. "สภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษาดุสิต." **วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**.
- สมิตร คุณากร. 2523. **หลักสูตรและการสอน. ครั้งที่ 7**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์.
- สุรัฐ ศิลปอนันต์. 2527. **นักบริหาร**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- สุวัฒนา กาญจกิติวัฒน์. 2539. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 8" **วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อมเรศ ศิลาลอ่อน ให้สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2543. มจรดา. คู่มือการดำเนินงาน. ปฏิรูปราชการ มุมมองของภาคเอกชน. สถาบันโทรทัศน์องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ช่อง 9 อารัม เริงฤทธิ์. 2536. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษาในกลุ่มสถานศึกษาภาคใต้และสถานศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

อุทัย บุญประเสริฐ. 2527. การวางแผนการศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารการศึกษา, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. เอกสารอัดสำเนา.

เอกชัย กี่สุขพันธ์. 2527. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อนงค์ศิลป์.

เอกชัย กี่สุขพันธ์. 2530. การบริหาร ทักษะและการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : รุ่งเรืองสาสน์การพิมพ์.

เอกวิทย์ ณ ถลาง. 2511. "ข้อคิดเรื่องหลักสูตร." คู่มือนิเทศการศึกษา. พระนคร : วิทยาลัยครูสวนสุนันทา.

Chandra, Arivida. 1977. Curriculum Development and Evaluation in Education.

New Delhi : Sterling Publishers.

Robbit, Franklin. 1974. The Curriculum. New York. Holt Reinhart and Winston.

Beauchamp, Gorge A. 1975. Curriculum Theory. 3 rd. Illinois : The Kagg Press.

Vandyhe, L.A. 1964. "Organization and Administration of the Curriculum."

The High School Curriculum. New York : The Ronald Press Company.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์ อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2542

1. นางสาววรารัตน์ คำเมือง ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัย อาชีวศึกษา” โดยมี อาจารย์สมพร ไชยะ เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดร.วราพรธม น้อยสุวรรณ และ อาจารย์ไอวาท พูลศิริ เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ.2542

(รศ.ดร.มนัส สังวรศิลป์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



คำสั่งคณะกรรมการคุศศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ 177 /2541

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ
และเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของ นางสาววรรัตน์ คำเมือง

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของ นางสาววรรัตน์ คำเมือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุมและพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์
ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

ผศ.ดร.สมพร

ไชยะ

ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

ดร.วราพรรณ

น้อยสุวรรณ

ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

อาจารย์โอภาส

พูลศิริ

ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

2. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ผศ.ดร.เนาวรัตน์

วิไลชนม์

ประธานกรรมการ

อาจารย์ไพรัตน์

พิกน้อย

กรรมการประจำสาขาวิชา

ดร.มาลัย

จิรวัดนเกษตร์

กรรมการประจำสาขาวิชา

ผศ.ดร.สมพร

ไชยะ

กรรมการ

ดร.วราพรรณ

น้อยสุวรรณ

กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2541

(รศ.ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่ถูกต้องศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 2275

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๖ มิถุนายน 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายวิรัตน์ คันธรัตน์

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม ของนักศึกษา ชื่อ นางสาวรารัตน์ คำเมือง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา”

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี สীগิจวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างถึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 2277

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๖ มิถุนายน 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายชัยยุทธ รัตตานุกุล

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม ของนักศึกษา ชื่อ นางสาววรารัตน์ คำเมือง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 2274

คณะกรรมการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๖ มิถุนายน 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผศ.ดร.นุชลี อุปภัย

ด้วยคณะกรรมการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม ของนักศึกษา ชื่อ นางสาววราภรณ์ คำเมือง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา"

คณะกรรมการ หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 2276

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนจลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๖ มิถุนายน 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผศ.ฉันทนา สุรัสวดี

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม ของนักศึกษา ชื่อ นางสาววรารัตน์ คำเมือง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 2273

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนจลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๗ มิถุนายน 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางสาวสมาลี ไชยตินธิกุล

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม ของนักศึกษา ชื่อ นางสาววรรัตน์ คำเมือง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า.

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 2403

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

| กรกฎาคม 2542

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ

ด้วย นางสาววรรัตน์ คำเมือง เป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อ
เรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช
2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดพิจารณาอนุญาต
ให้นักศึกษาได้ทดลองใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน
มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรพรณี ลีกิจวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกไปเผยแพร่ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 2403

คณะกรรมการอุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

(กรกฎาคม 2542

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

ด้วย นางสาววราภรณ์ คำเมือง เป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อ
เรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช
2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา"

คณะกรรมการอุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดพิจารณาอนุญาต
ให้นักศึกษาได้ทดลองใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน
มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างถึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 2403

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

| กรกฎาคม 2542

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ด้วย นางสาววรรัตน์ คำเมือง เป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อ
เรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาด้านการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช
2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดพิจารณาอนุญาต
ให้นักศึกษาได้ทดลองใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน
มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างถึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 2403

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

| กรกฎาคม 2542

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคโพธาราม

ด้วย นางสาววรรัตน์ คำเมือง เป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อ
เรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช
2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดพิจารณาอนุญาต
ให้นักศึกษาได้ทดลองใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน
มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลง แก้ไข และต้องอ้างถึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 2403

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

| กรกฎาคม 2542

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก ข้างทองหลวง

ด้วย นางสาววรรัตน์ คำเมือง เป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อ
เรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช
2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดพิจารณาอนุญาต
ให้นักศึกษาได้ทดลองใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน
มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี สীগิจวัฒนะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งท่านมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างถึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 3149



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

6 สิงหาคม 2542

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. คำโครงการวิทยานิพนธ์
 2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและคำโครงการวิทยานิพนธ์
 3. รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวรารัตน์ คำเมือง ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อ
เรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาลักษณะการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช
2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา" ซึ่งได้รับอนุมัติหัวข้อและ
คำโครงการวิทยานิพนธ์ แล้วเมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2542

ในการทำวิจัยเรื่องนี้นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัด
หน่วยงานของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาอนุญาต
ให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน
มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร. 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ลิขสิทธิ์นี้สงวนไว้สำหรับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และต้องอ้างอิงถึงชื่อของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย
โดย นางสาวรารัตน์ คำเมือง

เขตกรุงเทพมหานคร

1. วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ
2. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา
3. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ
4. วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี

เขตการศึกษา 1

1. วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม

เขตการศึกษา 2

1. วิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี

เขตการศึกษา 3

1. วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช
2. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา
3. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

เขตการศึกษา 4

1. วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

เขตการศึกษา 5

1. วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี
2. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี
3. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

เขตการศึกษา 6

1. วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น 3. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เขตการศึกษา 7

1. วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์
2. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย
3. วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์

เขตการศึกษา 8

1. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย
2. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่
3. วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่
4. วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง

เขตการศึกษา 9

1. วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น
2. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
3. วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี

เขตการศึกษา 9

1. วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม
2. วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด
3. วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี

เขตการศึกษา 11

1. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์

เขตการศึกษา 12

1. วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา
2. วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

ที่ ศร 0908/4080



กรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

19

สิงหาคม 2542

เรื่อง อนุญาตให้เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์

เรียน คณะคึกคะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อ้างถึง หนังสือคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่ ทม 1504/3149 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2542

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า นางสาวรารัตน์ กำเมือง นักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา มีความ
ประสงค์จะแจกแบบสอบถามประกอบการวิจัย เรื่อง “การศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตร
วิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา”
รายละเอียดทราบแล้วนั้น

กรมอาชีวศึกษาพิจารณาแล้วอนุญาตให้นักศึกษาดังกล่าวดำเนินการแจกแบบสอบถามเพื่อเก็บ
ข้อมูลในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษาได้

อนึ่ง แบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้ใช้เก็บข้อมูล จะมีตราประทับและลายมือชื่อ
กำกับที่มุมบนขวาทุกแผ่น เพื่อเป็นต้นแบบในการเก็บข้อมูลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาส่งผลงานวิจัยให้กรมอาชีวศึกษาทราบในโอกาสต่อไป
ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ สุหรัยคิมหันต์)

ศึกษานิเทศก์ 8 ทำหน้าที่

หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

โทร. 282-9357, 282-2549 ต่อ 1600-1613

โทรสาร 282-9357

โทรสาร 282-9357



ที่ ศธ 0908/ 1578

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

20 สิงหาคม 2542

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์

เรียน หัวหน้าสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ด้วย กรมอาชีวศึกษาได้พิจารณาอนุญาตให้ นางสาวรรัตน์ คำเมือง นักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง แจกแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลจากผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน หัวหน้าคณะศิลปกรรม และหัวหน้าแผนกในสาขาศิลปกรรม ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา เพื่อการวิจัยเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา”

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาจึงขอให้สถานศึกษาอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลของ นักศึกษาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อเรื่องดังกล่าวได้

อนึ่ง แบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้ใช้เก็บข้อมูล จะมีตราประทับและลายมือชื่อ กำกับที่มุมบนขวาทุกแผ่น

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วกรุณาส่งคืนแบบสอบถามกับ บุคคลดังกล่าวด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นางจินตนา เสรีภาพ)

ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา (กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา)

โทร. 282-9357 , 282-2549 ต่อ 1600-1613

โทรสาร 282-9357

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบสอบถามสำหรับการวิจัย

เรื่อง

สภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538
ประเภทวิชาศิลปกรรม ของวิทยาลัยสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

คำชี้แจง

โครงการวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ สํารวจสภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้างาน หลักสูตรและการการสอน หัวหน้าคณะศิลปกรรม และหัวหน้าแผนกในสาขาศิลปกรรมของ วิทยาลัยสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา

ผู้วิจัยต้องการข้อมูลนี้ เพื่อไปทำการวิจัยประกอบวิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และจะนำผลการวิจัยเสนอต่อ กรมอาชีวศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการบริหารหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ต่อไป

ดังนั้นจึงขอความร่วมมือจากท่าน ตอบแบบสอบถามตามสภาพความเป็นจริงของการปฏิบัติงานด้านการบริหารหลักสูตรฯในวิทยาลัย หรือหากท่านมีข้อคิดเห็นหรือข้อเท็จจริงอย่างใดที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการวิจัย ขอได้โปรดให้ข้อเสนอแนะลงในแบบสอบถาม ตอนที่ 3 ซึ่งจะทำให้การวิจัย ครั้งนี้ได้ผลตรงตามเป้าหมายยิ่งขึ้น ความคิดเห็นของท่านจะเก็บเป็นความลับ การเสนอผลการวิจัย ครั้งนี้จะเสนอเป็นภาพรวม จะไม่มีผลกระทบทบกระเทือนต่อท่านหรือสถานศึกษาของท่านแต่ประการ ใด

แบบสอบถามและคำชี้แจงมีทั้งหมด 10 หน้า แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามสภาพในการบริหารหลักสูตร ปวช. (2538) ประเภทวิชาศิลปกรรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถาม



1	ตอนที่ 1	ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
---	----------	--------------------------------

โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่อง ตามสภาพความเป็นจริงของท่านในเรื่องต่างๆ

ข้อมูล

1. เพศ

ชาย หญิง

2. อายุ

ต่ำกว่า 30 ปี

30 - 40 ปี

40 - 50 ปี

50 ปีขึ้นไป

3. วุฒิทางการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

ปริญญาโท

สูงกว่าปริญญาโท

4. ตำแหน่ง

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน

หัวหน้าคณะศิลปกรรม

หัวหน้าแผนกวิชาในคณะศิลปกรรม

5. ประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งด้านบริหารงาน

น้อยกว่า 5 ปี

ตั้งแต่ 5-10 ปี

10 ปีขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2	ตอนที่ 2 ข้อมูลสภาพการบริหารหลักสูตร ปวช. (2538) ประเภทวิชาศิลปกรรม
---	--

โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความคิดเห็นของท่าน	
ช่องระดับความคิดเห็น	หมายถึง
5 (มากที่สุด)	สภาพที่ปฏิบัติงานระดับมากที่สุด
4 (มาก)	สภาพที่ปฏิบัติงานระดับมาก
3 (ปานกลาง)	สภาพที่ปฏิบัติงานระดับปานกลาง
2 (น้อย)	สภาพที่ปฏิบัติงานระดับน้อย
1 (น้อยที่สุด)	สภาพที่ปฏิบัติงานระดับน้อยที่สุดหรือไม่ได้ปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



สภาพการบริหารหลักสูตร ปวช. 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ในสถานศึกษา		ระดับการปฏิบัติงาน				
ข้อ	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	1 ด้านดำเนินการตามแผนการใช้หลักสูตร(ระยะเตรียมการ จนถึงปัจจุบัน)					
6	การกำกับดูแล การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนการใช้หลักสูตรฯ					
7	การประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ ให้คณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ					
8	มีการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับการใช้หลักสูตรฯ					
9	การกำกับดูแลการใช้งบประมาณสนับสนุนหลักสูตรฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย					
10	การสนับสนุนพัฒนาวัสดุ,ครุภัณฑ์ที่จำเป็นด้านการเรียนการสอน ในหลักสูตรฯ					
11	การให้ความสำคัญกับการจัดบริการสนับสนุนด้าน การเรียนการสอนหลักสูตรฯ					
12	การประสาน และกำกับดูแลจัดเตรียมอาคารสถานที่สำหรับรองรับการใช้หลักสูตรฯ					
13	การดำเนินการปรับระบบบริหารให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรฯ เช่นการเปลี่ยนชื่อประเภทวิชาเป็นต้น					
14	การให้ความร่วมมือจัดส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการใช้หลักสูตรฯ					
15	การร่วมมือประสานดูแลและติดตามผลการใช้หลักสูตรฯ					
	2 ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน					
16	การกำกับดูแล การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน					
17	การให้ความสนใจประเด็นปัญหาเพื่อปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอน ทุกระดับชั้น					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



สภาพการบริหารหลักสูตร ปวช. 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ในสถานศึกษา		ระดับการปฏิบัติงาน				
ข้อ	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
18	การจัดประชุมครูผู้สอนเพื่อร่วมกัน ออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นระบบที่สามารถปฏิบัติได้ตามข้อกำหนดของหลักสูตรฯ					
19	การติดตามการจัดแผนการเรียนให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ ตรงตามระดับการเรียนรู้					
20	การสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนเสริมการเรียนรู้ในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ เช่น การเรียนรู้จากห้องสมุด การเรียนรู้จากห้องโสตฯ การเรียนรู้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การเรียนรู้จากการทัศนศึกษา เป็นต้น					
21	การประสานกำกับดูแลกิจกรรมการเรียนการสอน					
22	การกำกับดูแลให้มีการนิเทศการสอนภายในสถานศึกษา - เพื่อพัฒนาวิธีการสอนของครู					
23	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้าน กิจกรรมการเรียนการสอน					
24	3 ด้านการจัดตารางสอน การติดตามดูแลการจัดแผนการเรียนของแต่ละสาขาวิชาให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร					
25	การกำกับดูแลรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียนให้เป็นไปตามแผนการเรียน					
26	การปรับรายวิชาเลือกเสรีให้สอดคล้องกับกลุ่มผู้เรียนและผู้สอน					
27	การร่วมพิจารณาการแบ่งกลุ่มนักเรียนเข้าชั้นเรียน ในแต่ละรายวิชา					
28	ติดตามการประชุมของคณะศิลปกรรมเพื่อสำรวจห้องเรียนและครูผู้สอนให้เพียงพอกับกลุ่มผู้เรียน					
29	การร่วมพิจารณาอธิบายรายวิชาให้ครูอย่างเหมาะสม - และยุติธรรม					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



สภาพการบริหารหลักสูตร ปวช. 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ในสถานศึกษา		ระดับการปฏิบัติงาน				
ข้อ	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
30	การกำกับ, ประสานดูแล, และติดตามการเตรียมห้องบรรยายและห้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้					
31	การกำกับ, ประสานดูแล, และสนับสนุนการจัดเวลาเรียนให้เหมาะสมกับลักษณะรายวิชา เช่น วิชาทฤษฎีเรียนช่วงเวลาแรก, วิชาปฏิบัติเรียนช่วงเวลาหลังเป็นต้น					
32	การติดตาม กำกับดูแลให้การจัดตารางสอนถูกต้องและ - ยุติธรรม ก่อนอนุมัติใช้ตารางสอน					
4 ด้านแผนการสอน						
33	การสนับสนุนให้มีการประชุมสัมมนาจัดทำแผนการสอน ให้สัมพันธ์กับหลักสูตร					
34	การจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอนไว้คอยบริการครูผู้สอน เช่น จุดประสงค์รายวิชา คำอธิบายรายวิชา เอกสารแบบฟอร์มแผนการสอนเป็นต้น					
35	การจัดนิเทศการสอนสำหรับครูผู้สอนที่ขาดประสบการณ์การสอน เพื่อช่วยพัฒนาและเลือกวิธีการสอนให้เหมาะสมกับประสบการณ์เรียนรู้					
36	จัดเตรียมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนฯ ไว้บริการตามแผนการสอน					
37	ชี้แจงระเบียบการประเมินผลหลักสูตรให้ครูผู้สอนทราบเพื่อจัดทำแผนการสอนได้ถูกต้องและชัดเจน					
38	การติดตามประเมินผลการสอนของครูผู้สอนให้เป็นไปตามแผนการสอน					
5 ด้านคู่มือผู้เรียน						
39	การสนับสนุนวางแผนจัดทำคู่มือผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนรู้รายละเอียดในการปฏิบัติตนเกี่ยวกับการจบหลักสูตร ฯ					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพการบริหารหลักสูตร ปวช. 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ในสถานศึกษา		ระดับการปฏิบัติงาน				
ข้อ	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
40	มีรายละเอียดประกอบคู่มือดังต่อไปนี้ครบถ้วน (เครื่องแบบ, กำหนดเปิดปิด, แผนการเรียน, ระเบียบการประเมินผล, วินัย, การบริการสุขภาพ, การฝึกวิชาทหาร, การจัดกิจกรรมนักเรียน, ค่าบำรุงการศึกษา, และค่าธรรมเนียม, บริการแหล่งค้นคว้า)					
41	การจัดบริการและมอบคู่มือกับผู้เรียน					
42	การชี้แจงประโยชน์และวิธีการใช้คู่มือกับผู้เรียน					
43	การติดตามประเมินผลการใช้คู่มือผู้เรียน					
6 ด้านความพร้อมของผู้สอน						
44	การดูแลเอาใจใส่การปฏิบัติงานของครูผู้สอนเพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดความกระตือรือร้น					
45	การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ หรือไปศึกษาดูงานสถานศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรศิลปกรรมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน					
46	ประชุมมอบหมายการศึกษารายวิชาในหลักสูตรแก่ครูผู้สอน					
47	ปรับปรุงห้องเรียนห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรฯ					
48	การจัดบริการหนังสือคู่มือครูผู้สอนประกอบหลักสูตรฯ					
49	การกำกับดูแลมอบหมายการสอนให้ตรงกับความรู้และประสบการณ์ของผู้สอน					
50	การให้ความช่วยเหลือครูที่มีจำนวนคาบสอนมากโดยการลดหน้าที่พิเศษนอกเหนือการสอน					
51	การติดตามประเมินผลการสอนหลังการใช้หลักสูตรเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการสอนของครู					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



สภาพการบริหารหลักสูตร ปวช. 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม ในสถานศึกษา		ระดับการปฏิบัติงาน				
ข้อ	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
52	7 ด้านการประเมินผลการเรียน การประชุมสร้างแบบทดสอบประเมินผลการเรียนแต่ละรายวิชาในหลักสูตรฯ					
53	การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาแบบทดสอบประเมินผลการเรียนเพื่อจัดทำแบบทดสอบมาตรฐาน					
54	การติดตามควบคุมวิธีการทดสอบให้เที่ยงตรงและเชื่อมั่นได้ตามระเบียบการวัดผล					
55	การมอบหมายและติดตามหัวหน้างานวัดผลวิเคราะห์แบบทดสอบของรายวิชาในหลักสูตรฯ					
56	การปรับปรุงแบบทดสอบประเมินผลการเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การวิเคราะห์					
57	การจัดสร้างคลังข้อสอบของหลักสูตรฯ					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



3	ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถาม โปรดให้ข้อเสนอแนะโดยอิสระเกี่ยวกับ สภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม
---	---

รายการ	ข้อเสนอแนะ
1. สภาพการบริหารการดำเนินการตามแผนการ ใช้นหลักสูตร
2. สภาพการบริหารกิจกรรมการเรียนการสอน
3. สภาพการบริหารการจัดตารางสอน

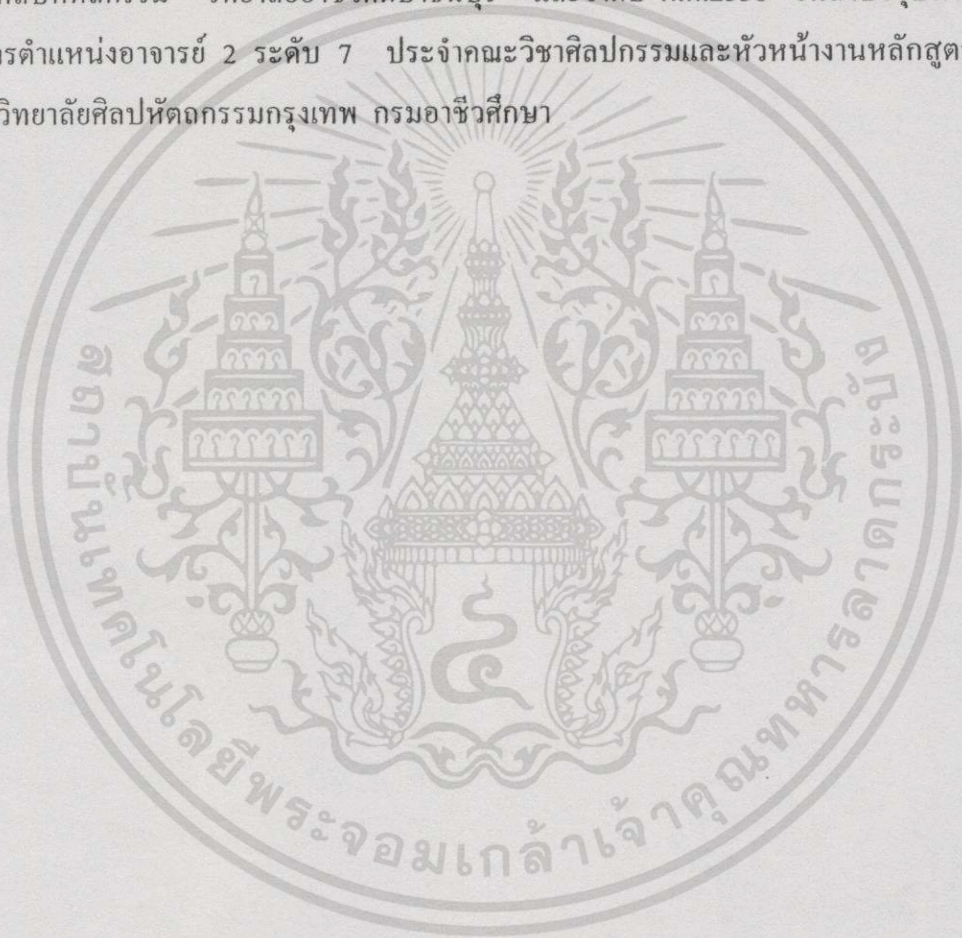
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรดให้ข้อเสนอแนะโดยอิสระเกี่ยวกับ สภาพการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ประเภทวิชาศิลปกรรม	
4. สภาพการเตรียมแผนการสอนรายวิชาในหลักสูตร
5. สภาพการเตรียมคู่มือผู้เรียน
6. สภาพการเตรียมความพร้อมของผู้สอน
7. สภาพการบริหารการประเมินผลการเรียน

ประวัติผู้เขียน

นางสาวรารัตน์ คำเมือง เกิดเมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2500 ที่จังหวัดสกลนคร สำเร็จ การศึกษาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (ศิลปอุตสาหกรรม) จากคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง ปีการศึกษา 2523

ปี พ.ศ. 2528 เข้ารับราชการในตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 3 ประจำแผนกวิชาศิลปประยุกต์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์ ปี พ.ศ.2532 ย้ายมารับราชการตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 5 ประจำ คณะวิชาศิลปหัตถกรรม วิทยาลัยอาชีวศึกษารบุรี และจากปี พ.ศ.2536 จนถึงปัจจุบันย้ายมา รับราชการตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 7 ประจำคณะวิชาศิลปกรรมและหัวหน้างานหลักสูตรและ การสอนวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ กรมอาชีวศึกษา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้