

การประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
สาขาวิชาเลขานุการ

EVALUATION OF SECRETARY PROGRAM IN VOCATIONAL
DIPLOMA CURRICULUM B.E.2546

อารีรัตน์ สังข์มงคล
AREERAT SANGMONGKOL.

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิตสาขาสหศึกษาศาสตร์
สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ. 2550

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
สาขาวิชาเลขานุการ

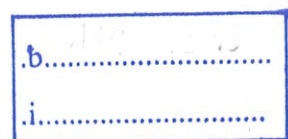
EVALUATION OF SECRETARY PROGRAM IN VOCATIONAL
DIPLOMA CURRICULUM B.E.2546



อารีรัตน์ สังข์มงคล

AREERAT SANGMONGKOL

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 74867
วัน,เดือน,ปี..... 15 ต.ค. 2550



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ.2550

**EVALUATION OF SECRETARY PROGRAM IN VOCATIONAL
DIPLOMA CURRICULUM B.E. 2546**

AREERAT SANGMONGKOL

**A THESIS SUBMITTED IN PRATIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL
CURRICULUM AND INSTRUCTION
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

2007

COPYRIGHT 2007

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

KING MONGKUT ' S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ใบรับรองวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
สาขาวิชาเลขานุการ
Evaluation of Secretary Program in Vocational Diploma Curriculum
B.E.2546

ชื่อนักศึกษา นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล

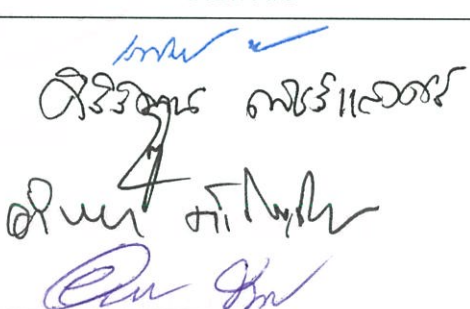
รหัสประจำตัว 48063211

ปริญญา ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต

สาขาวิชา หลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผศ.ดร.ศิริรัตน์ เพ็ชรแสงศรี

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ดร.ผดุงชัย ภูพัฒน์

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	ลายมือชื่อ
ผศ.ดร.เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม	
ผศ.ดร.ศิริรัตน์ เพ็ชรแสงศรี	
ดร.ผดุงชัย ภูพัฒน์	
ผศ.ดร.อำนาจ ตั้งเจริญชัย	
ผศ.ดร.อรสา โกศลานันทกุล	

วัน / เดือน / ปี ที่สอบ 8 พฤษภาคม 2550 เวลา 07.00 น. เป็นต้นไป

สถานที่สอบ ณ ห้องเรียนปริญญาเอก คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม


บัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว
(รศ.ดร.จารุวัตร เจริญสุข)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่.....30.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....๒๕๕๐.....

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชา
เลขานุการ

ชื่อนักศึกษา

นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล

รหัสประจำตัว

48063211

ปริญญา

ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต

สาขาวิชา

หลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา

พ.ศ.

2550

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริรัตน์ เพ็ชรแสงศรี

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

ดร.ผดุงชัย ภูพัฒน์

บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหลักสูตรสาขาวิชาเลขานุการ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเมินหลักสูตรในงานวิจัยนี้ใช้รูปแบบการประเมินแบบ (CIPP) ประเมินใน 4 ด้าน คือ ด้านบริบท ได้แก่ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง และเนื้อหาวิชาของหลักสูตร ด้านปัจจัยเบื้องต้น ได้แก่ สื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน ด้านกระบวนการ ได้แก่ กระบวนการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล การบริหารหลักสูตร และด้านผลผลิต ได้แก่ ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา คุณลักษณะทั่วไป และคุณลักษณะด้านวิชาชีพ กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย ครู - อาจารย์ จำนวน 16 คน นักศึกษา จำนวน 54 คนผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 47 คน และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 47 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถามจำนวน 4 ฉบับ การวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้วิธีการคำนวณหาค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัย พบว่า

1. ด้านบริบท ด้านที่ได้รับการประเมินในระดับมากที่สุด คือ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร รองลงมาได้แก่ เนื้อหาวิชาของหลักสูตร ส่วนด้านที่ได้รับการประเมินในระดับน้อยที่สุด คือ โครงสร้างของหลักสูตร
2. ด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านที่ได้รับการประเมินในระดับมากที่สุด คือ สื่อการเรียนการสอน รองลงมาได้แก่ สถานที่เรียน ส่วนด้านที่ได้รับการประเมินในระดับน้อยที่สุด คือ วัสดุหลักสูตร
3. ด้านกระบวนการ ด้านที่ได้รับการประเมินในระดับมากที่สุด คือ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน รองลงมาได้แก่ การวัดและประเมินผล ส่วนด้านที่ได้รับการประเมินในระดับน้อยที่สุด คือ การบริหารหลักสูตร
4. ด้านผลผลิต ด้านที่ได้รับการประเมินในระดับมากที่สุด คือ ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา รองลงมาได้แก่ คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา

Thesis Title	Evaluation of Secretary Program in Vocational Diploma Curriculum B.E.2546
Student	Miss.Areerat Sangmongkol
Student ID.	48063211
Degree	Master of Industrial Education
Programme	Vocational Curriculum and Instruction
Year	2007
Thesis Advisor	Assist. Professor. Dr.Sirirat Petsangsri
Thesis Co-Advisor	Dr.Phadungchai Puput

ABSTRACT

The purpose of the study was to evaluate the Secretary Program in Vocational Diploma Curriculum B.E.2546. The CIPP model was used to evaluate the curriculum. Four aspects of the Curriculum were evaluated. Context aspect was consisted of curriculum, curriculum structure and Contents. Input aspect was consisted of instructional media, curriculum materials, and classroom allocation. Process aspect was consisted of instructional process, measurement and evaluation, and curriculum administration. Finally, output aspect was consisted of the quality of graduates, and traits of graduates.

The subjects of the study were 16 teachers, 54 students, 47 graduates and 47 supervisors. Research instruments were 4 forms of questionnaires. The data were analyzed by frequency, percentage, arithmetic mean and standard deviation.

1. For the Content aspect, the curriculum objectives was evaluated at the highest appropriate level. Curriculum contents was evaluated at the second high appropriate level, and the least high appropriate level was curriculum structure.

2. For the Input aspect, the instructional media was evaluated at the highest appropriate level. The classroom was evaluated at the second high appropriate level, and the least high appropriate level was curriculum materials.

3. For the Process aspect, the instructional process was evaluated at the highest appropriate level. The measurement was evaluated at second high appropriate level, and the least high appropriate level was curriculum administration.

4. For the output aspect, the quality of graduates was evaluated at the highest appropriate level, and characters of graduates was evaluated at less high appropriate level.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยความอนุเคราะห์จาก ผศ.ดร.ศิริรัตน์ เพ็ชรแสงศรี อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ผดุงชัย ภูพัฒน์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ที่ได้ให้คำแนะนำและช่วยตรวจสอบ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ตลอดจนให้กำลังใจและติดตามความก้าวหน้าในระหว่างการจัดทำวิทยานิพนธ์ จนวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้อย่างสมบูรณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้ง และขอขอบพระคุณไว้เป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ได้ให้คำแนะนำในการแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้วิทยานิพนธ์นี้สมบูรณ์ขึ้น

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่เสียสละเวลา ช่วยเหลือ ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเครื่องมือในการวิจัย ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณท่านผู้อำนวยการ ครู-อาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนผู้สำเร็จการศึกษา และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา ที่ให้ความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล และให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามอย่างดียิ่ง ผู้วิจัยจึงขอกราบขอบพระคุณ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ คุณพ่อสมคิด คุณแม่สมจิตต์ สังข์มงคล ผู้เป็นที่เคารพยิ่ง และน้องชายรวมทั้งพี่ น้อง และเพื่อนร่วมรุ่น นักศึกษาปริญญาโท รุ่น 7 ทุกท่าน ที่ให้การสนับสนุน ให้กำลังใจ และช่วยเหลือทุกด้านตลอดมา

ขอขอบพระคุณบุคคลที่ผู้วิจัยไม่ได้กล่าวไว้ในที่นี้ ที่ให้การสนับสนุน ตลอดจนเป็นกำลังใจแก่ผู้วิจัยตลอดมา

สุดท้ายขอขอบคุณบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่สนับสนุนทุนการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้

คุณค่าและประโยชน์ใด ๆ ที่เป็นผลจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบแต่ คุณพ่อ คุณแม่ และครู-อาจารย์ ทุกท่านด้วยความเคารพยิ่ง

อารีรัตน์ สังข์มงคล

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	III
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
1.3 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย.....	4
1.4 ขอบเขตของการวิจัย.....	5
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย.....	5
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
2.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักสูตร.....	9
2.1.1 ความหมายของหลักสูตร.....	9
2.1.2 องค์ประกอบของหลักสูตร.....	10
2.1.3 ประเภทของหลักสูตร.....	12
2.1.4 จุดมุ่งหมายของหลักสูตร.....	12
2.1.5 โครงสร้างของหลักสูตร.....	15
2.1.6 เนื้อหาวิชา.....	15
2.1.7 วัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน.....	16
2.1.8 การกำหนดคุณศาสตร์การเรียนการสอน.....	17
2.1.9 การประเมินผลการเรียนรู้.....	17
2.1.10 การนำหลักสูตรไปใช้.....	17
2.2 การประเมินหลักสูตร.....	21
2.2.1 ความหมายของการประเมินหลักสูตร.....	21
2.2.2 ความสำคัญของการประเมินหลักสูตร.....	22
2.2.3 จุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตร.....	22
2.2.4 ระบบการประเมินหลักสูตร.....	23

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.2.5 ระยะเวลาในการประเมินหลักสูตร.....	23
2.2.6 องค์ประกอบของการประเมินหลักสูตร.....	25
2.2.7 ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร.....	26
2.2.8 รูปแบบการประเมินหลักสูตร.....	30
2.3 โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ.....	34
2.4 รายละเอียดวิชา.....	46
2.5 คำอธิบายรายวิชาหมวดวิชาพื้นฐาน.....	49
2.6 คำอธิบายรายวิชาสาขาวิชาเลขานุการ.....	59
2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวกับการประเมินหลักสูตร.....	69
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	77
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	77
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	78
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	82
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	83
3.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	84
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	86
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ.....	108
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	108
5.2 อภิปรายผล.....	117
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	121
บรรณานุกรม.....	123

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก.....	126
ภาคผนวก ก หนังสือราชการ.....	127
ภาคผนวก ข แบบสอบถาม.....	140
ภาคผนวก ค เอกสารอ้างอิง.....	186
ประวัติผู้เขียน.....	216

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 แสดงการใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	79
3.2 แสดงจำนวนและร้อยละของแบบสอบถามที่ส่งไปหรือเก็บด้วยตนเอง และได้กลับคืน จำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง.....	83
4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ครู-อาจารย์ นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา.....	87
4.2 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลทั่วไปของนักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการ.....	88
4.3 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้สำเร็จการศึกษา.....	89
4.4 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้บังคับบัญชาผู้สำเร็จการศึกษา.....	90
4.5 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของการประเมินในภาพรวม 4 ด้าน	92
4.6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของ ครู-อาจารย์ ในด้านบริบท (Context) เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร.....	93
4.7 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของ ครู-อาจารย์ ในด้านบริบท (Context) เกี่ยวกับโครงสร้างของหลักสูตร.....	95
4.8 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของ ครู-อาจารย์ ในด้านบริบท (Context) เกี่ยวกับเนื้อหาวิชาของหลักสูตร หมวดวิชาสามัญ.....	96
4.9 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของ ครู-อาจารย์ ในด้านบริบท (Context) เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร หมวดวิชาชีพ.....	97
4.10 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของ ครู-อาจารย์ ในด้านบริบท (Context) เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร หมวดวิชาโครงการ.....	98
4.11 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของ ครู-อาจารย์ ในด้านบริบท (Context) เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร หมวดวิชาเลือกเสรี.....	99
4.12 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของครู-อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา ในด้านปัจจัยเบื้องต้น (Input) เกี่ยวกับการเรียน การสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน.....	100
4.13 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของครู-อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา ในด้านกระบวนการ (Process) เกี่ยวกับ กระบวนการเรียนการสอน.....	101

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.14 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของครู-อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา ในด้านกระบวนการ (Process) เกี่ยวกับการ การวัดและการประเมินผล.....	103
4.15 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ในภาพรวม ในด้านกระบวนการ (Process) เกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร.....	104
4.16 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา ในด้านผลผลิต (Product) เกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา.....	105
4.17 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา ของผู้สำเร็จการศึกษา ในด้านผลผลิต (Product) เกี่ยวกับประสิทธิภาพของ ผู้สำเร็จการศึกษา.....	106

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบันกระบวนการจัดการศึกษา นั้นถือได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญของประเทศชาติและบุคลากรในสังคม เพื่อเป็นการพัฒนาการทางด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในแต่ละสาขาวิชา เน้นในงานอาชีพที่แตกต่างกัน และการศึกษาสามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จในแต่ละงานอาชีพได้ต่อไปในอนาคต และจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกำหนดให้รัฐต้องจัดการศึกษาอบรมและสนับสนุนให้เอกชนจัดการศึกษาอบรมให้เกิดความรู้คู่คุณธรรม จัดให้มีกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแห่งชาติ ปรับปรุงการศึกษาให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม สร้างเสริมความรู้และปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข สนับสนุนการค้นคว้าวิจัยในศิลปวิทยาการต่าง ๆ เร่งรัดการศึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาประเทศ พัฒนาวิชาชีพครู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ รวมทั้งในการจัดการศึกษาของรัฐ ให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเอกชน ตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้ความคุ้มครองการจัดการศึกษาอบรมขององค์กรวิชาชีพ และเอกชน ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐ ดังนั้น จึงสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ เพื่อเป็นกฎหมายแม่บทในการบริหาร และจัดการการศึกษาอบรมให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเฉพาะ มาตราที่ 4 ได้กล่าวถึงการศึกษาว่าเป็นกระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อมสังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 61) จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ว่าด้วย “สถานศึกษาเป็นสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้ วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา รวมถึงการจัดการศึกษาจะต้องมีมาตรฐาน ซึ่งประกอบด้วย ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพที่พึงประสงค์และมาตรฐานที่ต้องการให้เกิดขึ้นในสถานศึกษาทุกแห่ง และเพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับการส่งเสริมและกำกับดูแลการตรวจสอบการประเมินผล และการประกันคุณภาพทางการศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 21)

ดังนั้น การประเมินผลหลักสูตรจึงมีความสำคัญต่อการประกันคุณภาพการศึกษา (วันชัยศิริชนะ. 2540) กล่าวได้ว่า องค์ประกอบในการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษามีความคล้ายคลึงกันกับการดำเนินกิจกรรมการผลิตโดยทั่วไป คือ วัตถุดิบ (Input) กระบวนการผลิต (Process) และ

ผลผลิต (Output) ซึ่งในระบบการศึกษาวัดดูคือ นักศึกษาที่พื้นฐานของแต่ละคนมีความหลากหลาย และต้องการปรุงแต่งให้มีคุณสมบัติและรูปลักษณะที่พึงปรารถนา กระบวนการผลิตในการผลิตบัณฑิต นั้นมีกระบวนการที่สำคัญคือ กิจกรรมการเรียนการสอนและผลผลิตบัณฑิต เป็นผลของกระบวนการเรียนการสอน โดยคุณภาพของบัณฑิตจะเป็นอย่างไรขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของกระบวนการผลิต เป็นสำคัญ สถาบันอุดมศึกษาจึงจำเป็นต้องพัฒนาคุณภาพของการผลิตของตนให้อยู่ในระดับในเกณฑ์ ที่มีคุณภาพอยู่เสมอ หรือจากคำกล่าวของ (วันชัย วัฒนศัพท์, 2540) ได้กล่าวว่าการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับอุดมศึกษาในอดีตเป็นการประเมินของบุคคลในสาขาวิชาเดียวกัน และร่วมสถาบันกัน แต่ในปัจจุบันได้ให้บุคคลที่ไม่ได้อยู่ในสาขาวิชาเดียวกัน ซึ่งเป็นผู้บริหารหรือผู้ใช้บัณฑิตเป็นผู้ใช้ เข้ามาร่วมประเมิน และในการประเมินต้องมีมาตรฐานสากลโดยนำมาปรับให้เหมาะสมกับสังคมไทย ซึ่งแนวทางในการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ต้องประกอบกับระบบที่ดี และมีวิธีการประเมินที่เป็นระบบ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมเพื่อส่งเสริมให้เกิดการปรับปรุงสำหรับการจัดการศึกษาในสถาบันให้ได้คุณภาพและมาตรฐาน ฉะนั้นการจัดการศึกษาที่ดีจะสะท้อนให้เห็นว่ามีระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาที่เหมาะสมด้วย วิธีการที่สำคัญก็คือ การประเมินผลหลักสูตร เพราะกิจกรรมสำคัญที่จะทำให้ทราบว่าหลักสูตรมีส่วนคืออย่างไร มีส่วนไหนต้องปรับปรุง (สำเร็จ บุญเรืองรัตน์, 2543 : 5) ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศในการพัฒนาตัวหลักสูตรที่วางแผนจะปรับกันใหม่ โดยนำผลการประเมินมาสู่การปฏิบัติการใช้หลักสูตร เพื่อที่จะให้หลักสูตรนั้นมีประสิทธิผลมี ประสิทธิภาพ สามารถที่จะนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ (ศิริชัย กาญจนวาสี, 2543 : 5) ในส่วนของการศึกษาสาขาอาชีพนั้น มุ่งเน้นที่การผลิตกำลังคนในระดับกึ่งฝีมือ ระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยีทุกสาขาอาชีพอย่างมีคุณภาพและมาตรฐาน สามารถตอบสนอง ความต้องการของตลาดแรงงาน การประกอบอาชีพอิสระ และเข้าสู่การแข่งขันในเวทีโลก ตลอดจน สามารถนำทักษะความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการพัฒนาอาชีพอย่างมั่นคงและยั่งยืน สอดคล้อง กับสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี (กรมอาชีวศึกษา, 2546 : 1) แนวทางในการประเมินหลักสูตร โดยทั่วไปผู้สร้างหรือพัฒนาหลักสูตรจะเสนอรายละเอียด ต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักสูตรซึ่งถ้าเป็นหลักสูตรแกนกลางที่มีความสมบูรณ์ก็จะมีโครงสร้างหรือองค์ประกอบ ต่าง ๆ ครบถ้วน ตั้งแต่หลักการ จุดหมาย โครงสร้าง การจัดหลักสูตร การจัดการเรียน การจัดการ การศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ สารการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ การวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ และการกำกับติดตามประเมินและรายงานหลักสูตร

สำหรับการกำกับติดตาม ประเมินและรายงานผลหลักสูตรนั้น (กรมวิชาการ, 2545 : 34) ได้เสนอความเป็นมาและแนวทางการกำกับติดตาม ประเมินและรายงานหลักสูตร โดยสรุป ดังนี้

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหลักการที่สำคัญในการให้ทุกส่วน ทุกฝ่ายในสังคมมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการจัดการศึกษา และกระจายอำนาจการศึกษาลงไปยังท้องถิ่น โดยตรง โดยเฉพาะสถานศึกษาซึ่งเป็นผู้จัดการเรียนการสอน ดังนั้น เพื่อให้ผลผลิตทางการศึกษา คือ ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม

จำเป็นต้องมีระบบการกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการศึกษามีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทุกกลุ่มทุกฝ่ายมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการจัดการศึกษาเห็นความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ ส่งเสริม และสนับสนุน การวางแผน และดำเนินงานการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพอย่างแท้จริง

การกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษาเป็นกระบวนการที่เป็นกลไกหนึ่งของการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นที่มาตามมาตรฐานกำหนด โดยต้องมีการดำเนินการที่เป็นระบบเครือข่าย ครอบคลุมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวง ตั้งแต่ระดับชาติ เขตพื้นที่ และสถานศึกษา ในรูปแบบของคณะกรรมการที่มาจากบุคคลทุกระดับและทุกอาชีพ ในการกำหนดดูแลและประเมินผลต้องมีการรายงานผลจากทุกระดับให้ทุกฝ่ายรวมทั้งประชาชนทั่วไปทราบ เพื่อค้นหาแนวทางร่วมกันพัฒนาคุณภาพต่อไป และเพื่อให้การจัดการศึกษาของสถานศึกษามีคุณภาพอย่างแท้จริง ต้องมีการประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งระดับชาติ เขตพื้นที่ และสถานศึกษา

ในปัจจุบันการจัดการศึกษาของสถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เป็นสถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอน และมีหน้าที่โดยตรงในการผลิตนักเรียน-นักศึกษา ให้เพียงพอับความต้องการของตลาดแรงงาน และสถานประกอบการในปัจจุบันมากที่สุด และมีคุณภาพทางด้านฝีมือแรงงาน โดยจะต้องมีศักยภาพในการที่จะสามารถนำไปพัฒนาประเทศชาติได้ จุดเน้นทางการพัฒนานักเรียน-นักศึกษา ให้มีศักยภาพในงานอาชีพของตนเอง และมีคุณธรรมจริยธรรมอันพึงประสงค์ มีความสามารถที่หลากหลายในด้านการประกอบอาชีพและสามารถพึ่งตนเองได้ ตลอดจนสามารถนำความรู้ความสามารถที่ได้จากการศึกษาในสาขางานอาชีพของตนเอง ไปช่วยเหลือสังคมและประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้า ตลอดจนสามารถดำรงชีวิตและสามารถปรับตัวให้สามารถเข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม การใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ โดยจุดมุ่งหมายทางการศึกษาเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับ ภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และวิชาชีพการเลขานุการ ให้เจริญก้าวหน้าและมีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี รวมถึงเพื่อให้ทราบเกี่ยวกับหลักการในการทำงาน บทบาท หน้าที่ในวิชาชีพสามารถนำทักษะในการปฏิบัติงานไปประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีในงานได้ และสามารถพัฒนาตนเองทางด้านอาชีพในด้านทักษะมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สามารถนำไปพัฒนาในการประกอบอาชีพ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน รวมถึงมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพของตนเอง และเมื่อได้ดำเนินการใช้หลักสูตรตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรไประยะหนึ่งแล้ว จะต้องทำการประเมินผลหลักสูตร เพื่อจัดหาข้อมูลในการพิจารณาให้เป็นแนวทางเดียวกันในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้หลักสูตรให้มีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมในปัจจุบัน และการประเมินหลักสูตร ยังสามารถช่วยให้ผู้บริหาร ผู้สอน ศึกษานิเทศก์ และนักพัฒนาหลักสูตรสามารถนำข้อมูลประกอบการตัดสินใจใน

การจัดทำหลักสูตรในครั้งต่อไป โดยพิจารณาถึงสิ่งที่จัดทำหลักสูตรไปนั้นว่าดีหรือไม่ ถ้าหลักสูตรดีอยู่แล้วควรจะพัฒนาหลักสูตรในขั้นต่อไปให้เหมาะสมกับเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นในสังคม และความต้องการของสถานประกอบการอย่างไร แต่หากว่าหลักสูตรเกิดปัญหาและอุปสรรคขึ้นควรจะมีการแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรอย่างไรให้ดีขึ้น เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

การประเมินหลักสูตรนั้น จะทำให้ทราบถึงปัญหา และอุปสรรค รวมถึงแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง ตลอดจนการพัฒนาหลักสูตรให้ดีขึ้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะประเมินหลักสูตร สาขาวิชาการเลขานุการ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 จุดเน้นของการประเมินหลักสูตร เพื่อเป็นการศึกษาข้อมูลในแต่ละส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินหลักสูตร พิจารณาการจัดการเรียนการสอนว่ามีความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรหรือไม่ รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการใช้หลักสูตร และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์กับหน่วยงาน องค์กร ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร เช่น การจัดการเรียนการสอน การดำเนินงาน การวัดและการประเมินผล การใช้สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และสิ่งสำคัญในการประเมินหลักสูตร คือ เพื่อเป็นการรักษาชื่อเสียงของสาขาวิชา และสถาบันการอาชีวศึกษา ที่มุ่งเน้นผลิตนักเรียนนักศึกษา ให้มีคุณภาพในทุกคณะวิชา และทุกสาขาวิชา ทางด้านฝีมือแรงงานตลอดจนเป็นที่ยอมรับของสังคมและประเทศชาติให้ก้าวหน้าต่อไปทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเลขานุการ ในด้าน

1. ด้านบริบท (Context)
2. ด้านปัจจัยเบื้องต้น (Input)
3. ด้านกระบวนการ (Process)
4. ด้านผลผลิต (Product)

1.3 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเลขานุการ สังกัดกรมอาชีวศึกษา ผู้ประเมินได้ประยุกต์ใช้รูปแบบการประเมินแบบ CIPP (CIPP Model) ซึ่งเป็นรูปแบบที่เสนอโดย Stufflebeam (อ้างในสำเร็จ บุญเรืองรัตน์ และคณะ. 2549 : 199) เป็นกรอบแนวคิดในการประเมินหลักสูตรครั้งนี้ ซึ่งประเมิน 4 ด้านดังนี้คือ

1. ด้านบริบท (Context Evaluation)
2. ด้านปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation)
3. ด้านกระบวนการ (Process Evaluation)
4. ด้านผลผลิต (Product Evaluation)

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

1.4.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ครู-อาจารย์ นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้บังคับบัญชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเลขานุการในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 2 และ 3 ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี วิทยาลัยเทคนิคนครนายก วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี วิทยาลัยอาชีวศึกษา ฉะเชิงเทรา และวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี จำนวน 279 คน

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ครู-อาจารย์ นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้บังคับบัญชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเลขานุการในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 2 และ 3 ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี วิทยาลัยเทคนิคนครนายก วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี วิทยาลัยอาชีวศึกษา ฉะเชิงเทรา และวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี จำนวน 164 คน โดยใช้เกณฑ์จากสูตรคำนวณของ Yamane' ที่ความเชื่อมั่นร้อยละ 95 และความคลาดเคลื่อนร้อยละ 5 โดยใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น

1.4.2 ตัวแปรที่ศึกษา

คือ ความคิดเห็นต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเลขานุการ ใน 4 ด้าน

1. ด้านบริบท (Context)
2. ด้านปัจจัยเบื้องต้น (Input)
3. ด้านกระบวนการ (Process)
4. ด้านผลผลิต (Product)

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

1. หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาเลขานุการ

2. การประเมิน หมายถึง ระดับความคิดเห็นของ ครู-อาจารย์ นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้บังคับบัญชาผู้สำเร็จการศึกษา ในการตัดสินคุณภาพผลการประเมิน

3. การประเมินบริบท หมายถึง การประเมินสภาพโดยทั่วไป ได้แก่ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร โครงสร้างของหลักสูตร และเนื้อหาวิชาของหลักสูตร
4. การประเมินปัจจัยเบื้องต้น หมายถึง การประเมินทางด้านความพร้อมเบื้องต้น ได้แก่ สื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน
5. การประเมินกระบวนการ หมายถึง การประเมินขั้นปฏิบัติการ ได้แก่ กระบวนการเรียน การสอน การวัดและการประเมิน และการบริหารหลักสูตร
6. การประเมินผลผลิต หมายถึง การประเมินทางด้านผลผลิตที่เกิดจากการใช้หลักสูตร พิจารณาความเป็นไปของการใช้หลักสูตร ได้แก่ ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา และคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา
7. การวางแผนการบริหารหลักสูตร หมายถึง การกำหนดแนวทางการปฏิบัติกิจกรรมของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเลขานุการ เช่น จุดมุ่งหมายกิจกรรมที่จะปฏิบัติ วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และสถานที่ปฏิบัติการ
8. การจัดทรัพยากรและปัจจัยสนับสนุนการใช้หลักสูตรอาชีวศึกษา หมายถึง การนำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเลขานุการ เช่น การจัดปัจจัยให้เหมาะสมกับรายวิชาเรียน ปฏิบัติการ จำนวนผู้เรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. การจัดตารางสอนและจัดครูเข้าสอน หมายถึง การจัดองค์ประกอบเกี่ยวกับการสอนของครูผู้สอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเลขานุการ เช่น ครูผู้สอน วัน-เวลาเรียน ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ สถานประกอบการและผู้เรียน
10. การพัฒนาวัสดุหลักสูตร หมายถึง ปัจจัยสนับสนุนในการนำหลักสูตรไปใช้ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเลขานุการ เช่น คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือครู และคู่มือผู้เรียน
11. การสั่งการและอำนวยการ หมายถึง หน้าที่การสั่งการเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเลขานุการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลสนับสนุนในการปฏิบัติการ
12. การประเมินผลและการติดตามผล หมายถึง การติดตามและการประเมินผลหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเลขานุการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
13. กระบวนการเรียนการสอน หมายถึง ขั้นตอน หรือวิธีการ ที่นำมาใช้ในกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเลขานุการ
14. การวัดและการประเมินผล หมายถึง หลักเกณฑ์ การประเมิน ตามสภาพความเป็นจริง ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักสูตรสาขาวิชาเลขานุการ

15. การนิเทศ หมายถึง การนิเทศหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเลขานุการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหาร คีษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษา

16. อาจารย์ผู้สอน หมายถึง บุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการสอนนักศึกษา สาขาวิชาเลขานุการ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

17. นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเลขานุการ ชั้นปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2549 ในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

18. ผู้สำเร็จการศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเลขานุการ ในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1

19. ผู้บังคับบัญชาผู้สำเร็จการศึกษา หมายถึง หัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการฝ่ายขององค์การธุรกิจ ทั้งของภาครัฐและเอกชน รวมทั้งรัฐวิสาหกิจ ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาเลขานุการ

20. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี วิทยาลัยเทคนิคนครนายก วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ เพื่อเป็นแนวทางพื้นฐานในการประเมิน ผู้ประเมินได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

2.1 หลักสูตร

- 2.1.1 ความหมายของหลักสูตร
- 2.1.2 องค์ประกอบของหลักสูตร
- 2.1.3 ประเภทของหลักสูตร
- 2.1.4 จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- 2.1.5 โครงสร้างของหลักสูตร
- 2.1.6 เนื้อหาวิชา
- 2.1.7 วัตถุประสงค์หลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
- 2.1.8 การกำหนดคุณศาสตร์การเรียนการสอน
- 2.1.9 การประเมินผลการเรียนรู้
- 2.1.10 การนำหลักสูตรไปใช้

2.2 การประเมินหลักสูตร

- 2.2.1 ความหมายของการประเมินหลักสูตร
- 2.2.2 ความสำคัญของการประเมินหลักสูตร
- 2.2.3 จุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตร
- 2.2.4 ระบบการประเมินหลักสูตร
- 2.2.5 ระยะเวลาในการประเมินหลักสูตร
- 2.2.6 องค์ประกอบของการประเมินหลักสูตร
- 2.2.7 ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร
- 2.2.8 รูปแบบของหลักสูตรและการประเมินหลักสูตร

3. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินหลักสูตร

2.1 หลักสูตร

หลักสูตรเป็นองค์ประกอบสำคัญของการศึกษาซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนามนุษย์ หลักสูตรเปรียบเสมือนเครื่องมือที่คอยกำหนดทิศทางในการเรียนการสอนให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของการศึกษา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

2.1.1 ความหมายของหลักสูตร

“หลักสูตร” มาจากภาษาอังกฤษคำว่า “Curriculum” ซึ่งเป็นคำที่มาจากภาษาลาตินคำว่า “Currere” ซึ่งหมายถึง “racecourse” หรือ “ลู่วิ่ง” เมื่อนำไปใช้ในทางการศึกษาได้มีผู้ให้คำนิยามในลักษณะที่แตกต่างกัน ดังนี้

Parkay and Stanford (1998 : 3) ได้สรุปคำจำกัดความของหลักสูตรไว้ ดังนี้

1. กระบวนวิชาที่เรียนรู้
2. ข้อมูลหรือความรู้ที่ผู้เรียนเรียนรู้
3. แผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
4. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังจากการสอน
5. มวลประสบการณ์ทั้งหมดที่ผู้เรียนได้รับจากการศึกษาในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน (non-school)
6. ประสบการณ์ทั้งที่ได้วางแผนไว้และไม่ได้วางแผน ที่ส่งเสริม (บางครั้งก็ไม่ส่งเสริม) ความก้าวหน้าของผู้เรียน

Stephens (2004 : 4) กล่าวว่าหลักสูตรคือกรอบในการเรียนรู้ การใช้แหล่งการเรียนรู้และวิธีการสอนที่สนับสนุนผู้เรียนให้บรรลุถึงมาตรฐานของรัฐหรือชาติ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและจุดประสงค์ที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงที่ผู้สอนวางไว้ ในขณะที่เดียวกันยังให้ความสำคัญต่อความสามารถของแต่ละบุคคล

Schreiber (2004 : 4) กล่าวว่าหลักสูตรเป็นแผนที่เขียนขึ้นเพื่อขับเคลื่อนการสอนและการประเมินผลในด้านทักษะและความคิดรวบยอด เพื่อส่งเสริมความสำเร็จของผู้เรียน

ธำรง บัวศรี (2542 : 4) กล่าวว่า หลักสูตร คือ แผนซึ่งได้ออกแบบจัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงจุดหมาย การจัดเนื้อหากิจกรรมและมวลประสบการณ์ ในแต่ละโปรแกรมการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ตามจุดหมายที่ได้กำหนดไว้

ราชบัณฑิตยสถาน (2546 : 4) กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึงประมวลวิชาและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในการศึกษาเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

สรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง สิ่งที่กำหนดขึ้นให้ผู้เรียนแต่ละคนได้รับความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกันและสามารถกำหนดคุณลักษณะของผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรได้

2.1.2 องค์ประกอบของหลักสูตร

นักการศึกษามีความเห็นเกี่ยวกับองค์ประกอบของหลักสูตรในลักษณะที่แตกต่างกัน ดังนี้
Curry and Temple (1992 : 4) กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตร ดังนี้

1. ปรัชญา เป้าหมายของโรงเรียน ซึ่งกำหนดขึ้นสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่น
2. คุณลักษณะของโรงเรียนและผู้เรียนที่คาดหวัง
3. มาตรฐานด้านเนื้อหาหรือสิ่งที่คาดว่าผู้เรียนจะต้องเรียนรู้
4. มาตรฐานการประเมินการปฏิบัติ
5. ประเด็น (themes) และมโนทัศน์ (concepts) ของกลุ่มสาระวิชา
6. การพัฒนาวิชาชีพ/กลวิธีการสอน
7. กลวิธีการสอนโดยใช้เทคโนโลยี
8. ตัวอย่างโปรแกรม หน่วยการเรียนรู้
9. เกณฑ์วัสดุการสอนที่ใช้ในการเรียนการสอน
10. กลวิธีการบูรณาการเนื้อหาสาระต่าง ๆ

Blank and Pechman (1995 : 5) กล่าวถึงกรอบของหลักสูตร ดังนี้

1. วิสัยทัศน์ที่เป็นผลจากกรอบของรัฐและสัมพันธ์กับความต้องการของรัฐ
2. เนื้อหาวิชาที่คาดหวัง/มาตรฐาน เป็นการผสมผสานระหว่างหัวข้อวิชาและทักษะที่สะท้อนถึงมโนทัศน์ที่ระบุในเอกสารระดับชาติ
3. วิชาครูและการปฏิบัติของครูในการผสมผสานกับการนำเสนอเนื้อหาวิชา
4. การเชื่อมโยงกับกฎหมาย เช่น จุดประสงค์ตามนโยบายส่งเสริมโอกาสในการเรียนรู้ (opportunity-to-learn objectives) หรือมาตรฐานการศึกษา
5. การเชื่อมโยงกับนโยบาย โดยเชื่อมโยงระหว่างเนื้อหาและการประเมินผลผู้เรียน การพัฒนาวิชาชีพ การเตรียมผู้สอนและใบรับรอง การบริการสนับสนุน การปกครอง โรงเรียน เครื่องอำนวยความสะดวก การมีส่วนร่วมของชุมชน และส่วนอื่น ๆ ของนโยบาย
6. การปฏิบัติที่คาดหวัง (performance expectations) มาตรฐานและการแนะนำการใช้รูปแบบการประเมินผลทางเลือก (alternative forms of assessment)
7. การใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือในชั้นเรียน

Schreiber (2004 : 5) กล่าวว่า หลักสูตรประกอบด้วยปรัชญาของเนื้อหาวิชา สาระเป้าหมายของโปรแกรม ขอบเขตและการลำดับเนื้อหาวิชา ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและเครื่องมือการประเมินผล
ธำรง บัวศรี (2542 : 6) กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตร ดังนี้

1. เป้าประสงค์และนโยบายการศึกษา (education goals and policies) หมายถึง สิ่งที่รัฐต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติในเรื่องเกี่ยวกับการศึกษา

2. จุดหมายของหลักสูตร (curriculum aims) หมายถึง ผลส่วนรวมที่ต้องการให้เกิดแก่ผู้เรียน หลังจากเรียนหลักสูตรไปแล้ว
3. รูปแบบและโครงสร้างหลักสูตร (types and structures) หมายถึง ลักษณะและแผนผังที่แสดงการแจกแจงวิชาหรือกลุ่มวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์
4. จุดประสงค์ของวิชา (subject objective) หมายถึง ผลที่ต้องการให้เกิดแก่ผู้เรียน หลังจากที่ได้เรียนวิชานั้นไปแล้ว
5. เนื้อหา (content) หมายถึง สิ่งที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการให้มี รวมทั้งประสบการณ์ที่ต้องการให้ได้รับ
6. จุดประสงค์ของการเรียนรู้ (instructional objective) หมายถึง สิ่งที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ได้มีทักษะและความสามารถ หลังจากที่ได้เรียนรู้เนื้อหาที่ได้กำหนดไว้
7. ยุทธศาสตร์การเรียนการสอน (instructional strategies) หมายถึง วิธีการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมและมีหลักเกณฑ์ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์ของการเรียนรู้
8. การประเมินผล (evaluation) หมายถึง การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอนและหลักสูตร
9. วัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน (curriculum materials and instructional media) หมายถึง เอกสารสิ่งพิมพ์ แผ่นฟิล์ม แถบวิดีโอ คasset ฯลฯ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีการศึกษาและอื่น ๆ ที่ช่วยส่งเสริมคุณภาพและประสิทธิภาพการเรียนการสอน

กาญจนา คุณารักษ์ (2543 : 18) กล่าวไว้ว่า องค์ประกอบที่สำคัญของหลักสูตร ได้แก่

1. จุดประสงค์ (Objectives) จะเป็นแนวทางของการเรียนการสอน ทำให้ผู้สอนรู้ว่า มีจุดประสงค์อะไรในการสอน ต้องสอนเนื้อหาอะไร สอนให้แก่ใคร สอนทำไม และจะมีวิธีการสอนและการประเมินผลอย่างไร
2. เนื้อหาวิชา (Subject matter) หมายถึง สารของความรู้ และประสบการณ์ในการแสวงหาความรู้ตามศาสตร์สาขาวิชานั้น ๆ เนื้อหาวิชาจะเป็นรายละเอียดของสารความรู้ และประสบการณ์ดังกล่าว ที่นำมาถ่ายทอดให้กับผู้เรียนให้ได้มีคุณสมบัติตามจุดประสงค์ของหลักสูตร
3. วิธีสอนและการจัดดำเนินการ (Methods and organization) หมายถึง การแปลงจุดประสงค์ของหลักสูตรไปสู่การสอน และสอนเนื้อหาวิชาตามที่หลักสูตรกำหนดด้วยการใช้วิธีการสอนแบบต่าง ๆ ที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จ มีความรู้ สมรรถภาพ ทักษะ เจตคติ และคุณสมบัติตามจุดประสงค์ของหลักสูตร
4. การประเมินผลหลักสูตร (Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และประเมินว่าผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และคุณสมบัติตามจุดประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่ โดยใช้จุดประสงค์เป็นแนวทาง หรือเป็นเกณฑ์ในการประเมิน

สรุปได้ว่า ในแต่ละหลักสูตรจะมีองค์ประกอบของการจัดหลักสูตรและการกำหนดการใช้หลักสูตรให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ของแต่ละหลักสูตร ซึ่งมีการกำหนดองค์ประกอบของหลักสูตร 4 ประการ คือ จุดมุ่งหมาย (objectives) เนื้อหาสาระ (subject matter) การนำหลักสูตรไปใช้ (curriculum implementation) และการประเมินหลักสูตร (evaluation)

2.1.3 ประเภทของหลักสูตร

นักการศึกษาต่าง ๆ ได้จำแนกหลักสูตรไว้หลายประเภท ตามทัศนะของแต่ละคน ซึ่งหลักสูตรประเภทต่าง ๆ นั้น หากจำแนกเป็นประเภทใหญ่ ได้แก่ หลักสูตรรายวิชาและหลักสูตรบูรณาการตามรายละเอียด ดังนี้ นพเก้า ฌ พัทลุง (2549 : 7)

1. หลักสูตรรายวิชาเป็นหลักสูตรที่มีความเก่าแก่มากที่สุด เป็นหลักสูตรที่เน้นเนื้อหาซึ่งแยกเป็นวิชาเดี่ยว ๆ หลักสูตรประเภทนี้เน้นวิธีสอนแบบบรรยาย ไม่ยุ่งยาก เพราะสอนตามลำดับความยากง่ายของเนื้อหาจากตำราเรียน ผู้เรียนสามารถเรียนเนื้อหาจำนวนมากได้ในเวลาสั้น และการประเมินผลมีความสะดวกเพราะวัดเฉพาะความรู้ความจำเนื้อหาจากตำราเรียนแต่เป็นหลักสูตรที่ไม่คำนึงถึงความแตกต่างและความสนใจของผู้เรียนแต่ละคน ไม่ส่งเสริมแรงจูงใจในการเรียน เนื้อหาเน้นความจำมากกว่าความเข้าใจและไม่เชื่อมโยงกับเหตุการณ์โลกปัจจุบัน

2. หลักสูตรบูรณาการมาจากความเชื่อว่า ศาสตร์ทุกศาสตร์ ไม่สามารถจะแยกจากกันได้เช่นเดียวกับการดำรงชีวิตของคน ที่ต้องผสมกลมกลืนเป็นองค์รวม เป็นหลักสูตรที่นำเนื้อหาของรายวิชาต่าง ๆ มาผสมผสานเข้าด้วยกัน ทำให้ลักษณะเฉพาะของแต่ละรายวิชาลดน้อยลงไป ด้านการจัดประสบการณ์ ผู้เรียนได้เรียนรู้เนื้อหาที่เชื่อมโยงสัมพันธ์สอดคล้องกันจะทำให้การเรียนรู้ มีความหมายสอดคล้องกับชีวิตจริง หลักสูตรประเภทนี้ยังช่วยลดความซ้ำซ้อนของเนื้อหาวิชา ประหยัดเวลาในการเรียนรู้ ของผู้เรียนและลดภาระแก่ผู้สอน

สรุปได้ว่า ประเภทของหลักสูตร สามารถสรุปได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ หลักสูตรรายวิชา ซึ่งเป็นหลักสูตรที่มีมาตั้งแต่แรก เน้นวิธีการสอนแบบบรรยาย มีวิธีการในการสอนโดยวิธีการเรียงลำดับเนื้อหาจากตำราเรียน และหลักสูตรบูรณาการ ที่ใช้วิธีผสมผสาน ความหลากหลายของแต่ละรายวิชาเข้าด้วยกันในการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องในการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการดำรงชีวิตได้

2.1.4 จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

จุดหมายของหลักสูตรนั้น ได้มาจากจุดมุ่งหมายซึ่งได้มาจากเป้าประสงค์อีกต่อหนึ่ง ฉะนั้นในการกำหนดจุดหมายของหลักสูตรจึงจำเป็นต้องนำเอาเป้าประสงค์ และจุดมุ่งหมายมาประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง เพราะฉะนั้น เมื่อกำหนดจุดมุ่งหมายแล้วจะต้องตรวจสอบดูว่าจุดหมายที่กำหนดขึ้นนั้นสอดคล้องและสะท้อนเป้าประสงค์จุดมุ่งหมายแล้วหรือไม่ ดังนั้นการกำหนดจุดหมายของหลักสูตรนอกจากจะสอดคล้องจุดมุ่งหมายการศึกษาและเป้าประสงค์แล้ว ยังต้องยึดหลักสำคัญ

สุนีย์ ภูพันธ์ (2546 : 182) กล่าวว่าในการกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีหลักสำคัญที่พึงยึดถือดังต่อไปนี้

1. ต้องสอดคล้องกับปรัชญาหรืออุดมการณ์ของสังคม เช่น ประเทศไทยมีการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ประชากรส่วนใหญ่ นับถือศาสนาพุทธ จุดหมายที่กำหนดขึ้นจึงต้องสนับสนุนแนวคิดประชาธิปไตย และสอดคล้องกับหลักธรรมคำสั่งสอนของพุทธศาสนา

2. ต้องสอดคล้องและส่งเสริมค่านิยมของสังคม เช่น การให้ความเคารพต่อผู้ใหญ่ การแต่งกายสุภาพในที่ชุมชน การมีความกตัญญูต่อผู้มีพระคุณ เป็นต้น

3. ต้องมุ่งสนองความต้องการและแก้ปัญหาของสังคมต้องวิเคราะห์ให้ละเอียดรอบคอบว่าสภาพปัญหา และความต้องการที่แท้จริงของสังคมคืออะไร และต้องเข้าใจว่าสังคมมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เรื่อย ๆ ฉะนั้นปัญหาและความต้องการแต่ละระยะย่อมเปลี่ยนแปลงไป สิ่งที่จะต้องทำก็คือ จะต้องมองไปข้างหน้าว่าแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงจะเป็นอย่างไร แล้วกำหนดจุดหมายรองรับความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น

4. ต้องสนองความต้องการของผู้เรียนเกณฑ์ความต้องการของผู้เรียนได้มีการกำหนดไว้หลายลักษณะ ซึ่งนักพัฒนาหลักสูตรสามารถเลือกนำไปใช้ได้ตามความเหมาะสมดังนี้

4.1 กำหนดความต้องการโดยอาศัยความจำเป็นพื้นฐานเป็นหลัก คือ

- ความต้องการทางร่างกาย หมายถึง ความต้องการตามธรรมชาติของบุคคล เช่น อาหาร น้ำ เสื้อผ้า ที่อยู่อาศัย เป็นต้น

- ความต้องการทางสังคม หมายถึง ความต้องการในด้านความสัมพันธ์กับผู้อื่น เช่น ความรัก ความเป็นพวกเดียวกัน การเป็นที่ยอมรับของสังคม เป็นต้น

- ความต้องการทางบูรณาการส่วนตน หมายถึง ความต้องการที่จะสร้างพัฒนาการด้านจิตใจ เช่น ความรู้สึว่าตนเองมีคุณค่า ความมั่นใจในตนเอง และความกล้าหาญที่จะทำในสิ่งที่ส่งเสริมคุณธรรมและความถูกต้อง เป็นต้น

4.2 กำหนดความต้องการโดยถือความต้องการปัจจุบันเป็นหลัก

4.3 กำหนดความต้องการโดยถือความต้องการเฉพาะเป็นหลัก

4.4 กำหนดความต้องการโดยยึดภารกิจในแต่ละขั้นตอนของพัฒนาการเป็นหลัก

5. ต้องสอดคล้องและส่งเสริมจุดหมายของหลักสูตรระดับอื่นการกำหนดจุดมุ่งหมายควรคำนึงถึงจุดหมายของหลักสูตรระดับอื่นด้วย กล่าวคือ ต้องกำหนดจุดหมายของหลักสูตรประถมศึกษา มัธยมศึกษา และระดับอื่น ๆ ให้สอดคล้องกัน ตัวอย่างเช่น ถ้าจุดมุ่งหมายของหลักสูตรประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีสุขนิสัยที่ดีทั้งในด้านส่วนตัวและส่วนรวม และจุดหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางกายและทางจิต เท่ากับว่าจุดหมายของหลักสูตรทั้งสองระดับนี้สอดคล้องและส่งเสริมซึ่งกันและกัน

6. ต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้ การกำหนดจุดหมายจะมีผลหรือไม่ ขึ้นอยู่ที่การนำไปปฏิบัติ ดังนั้นจะต้องกำหนดจุดหมายให้ชัดเจนลงไปเพื่อไม่ให้เกิดความไขว้เขวในการตีความและนำไปปฏิบัติ

7. ต้องให้มีความสมดุลระหว่างความต้องการของผู้เรียนและสังคม จุดหมายของหลักสูตรไม่ควรหนักไปทางด้านใดด้านหนึ่งในระหว่างความต้องการของผู้เรียนและสังคมมากเกินไป เพราะอาจจะเกิดผลเสียได้

8. ต้องให้มีความสมดุลระหว่างความรู้และทักษะ หรือระหว่างทฤษฎีกับการปฏิบัติจุดหมายของหลักสูตรต้องให้ผู้เรียนมีทั้งความรู้ในทฤษฎี และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติได้

9. ต้องมีความสำคัญหรือคุณค่าต่อผู้เรียน จุดหมายของหลักสูตรต้องมุ่งพัฒนาสิ่งที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนทั้งในปัจจุบันและอนาคต

10. ต้องใช้ภาษาที่ชัดเจน ภาษาที่เขียนต้องชัดเจน กะทัดรัด ไม่คลุมเครือ และง่ายต่อการเข้าใจ รวมทั้งมีความต่อเนื่องกันทุกข้อ

11. ต้องมีการพัฒนาผู้เรียนทั้งในด้านสติปัญญา ทักษะ และเจตคติ จุดหมายของหลักสูตรต้องพัฒนาผู้เรียนทั้ง 3 ด้านอย่างเหมาะสมและเป็นเหตุเป็นผลซึ่งกันและกัน

12. ต้องตั้งอยู่บนรากฐานของความจริง จุดหมายของหลักสูตรนอกจากจะสามารถนำไปปฏิบัติได้แล้ว ยังต้องตั้งอยู่บนรากฐานของความจริงด้วย

13. ต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม จุดหมายของหลักสูตรต้องมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงตามความต้องการของสังคมและผู้เรียนที่เปลี่ยนแปลงไปด้วย

สจด์ อุทรานันท์ (2532 : 211) ได้กล่าวว่า วัตถุประสงค์ของหลักสูตรควรมีลักษณะสำคัญควรสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและชาติ สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนตามหลักจิตวิทยาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัย ต้องมุ่งสร้างเสริม ค่านิยม ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม โดยให้รู้และเข้าใจว่าสิ่งใดควรจะทำและไม่ควรทำ รู้จักสร้างสรรค์วัฒนธรรมให้เจริญก้าวหน้า เน้นและส่งเสริมคุณสมบัติส่วนบุคคลของผู้เรียนให้มีความเจริญงอกงามหลายด้าน ช่วยให้ผู้เรียนได้รับประโยชน์จากการศึกษามากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติ มีความชัดเจนไม่คลุมเครือ และมีความต่อเนื่องกันทุกข้อ โดยไม่มีความขัดแย้ง ควรจะยึดหยุ่นได้ และเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับสภาพที่เปลี่ยนแปลง

ธีรารัตน์ บัวศรี (2542 : 165) กล่าวว่า การกำหนดจุดหมายของหลักสูตรมีหลักสำคัญควรสอดคล้องกับปรัชญาหรืออุดมการณ์ของสังคม จุดมุ่งหมายที่กำหนดขึ้นต้องสนับสนุนแนวคิดประชาธิปไตย ได้แก่ อีสรภาพ ความเสมอภาค และการใช้เหตุผลเป็นต้น ขณะเดียวกันก็ต้องสอดคล้องกับหลักธรรมคำสั่งสอนของพุทธศาสนา สอดคล้องและส่งเสริมค่านิยมของสังคม เช่น การให้ความเคารพต่อผู้ใหญ่ การแต่งกายสุภาพในที่ชุมชน การมีความซื่อสัตย์สุจริต การมีความกตัญญูต่อผู้มีอุปการคุณ การให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันมุ่งสนองความต้องการและแก้ปัญหาของสังคม ก็จะต้องวิเคราะห์ให้ละเอียดรอบคอบว่า สภาพ ปัญหา และความต้องการที่แท้จริง

ของสังคมคืออะไร สนองความต้องการของผู้เรียน สอดคล้องและส่งเสริมจุดหมายของหลักสูตรระดับอื่นด้วย และต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้

สรุป จุดมุ่งหมายของหลักสูตร คือ การกำหนดสิ่งที่ต้องการในตัวผู้เรียน และความต้องการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ให้มีความยืดหยุ่น ความทันสมัย และความรวดเร็วในการเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคม

2.1.5 โครงสร้างของหลักสูตร

চার্জ বাক্স (2542 : 207) กล่าวว่า โครงสร้างหลักสูตร หมายถึง แผนผังที่แสดงการแจกแจงวิชาหรือกลุ่มวิชา (กลุ่มประสบการณ์) ที่ผู้เรียนจะต้องเรียนในแต่ละภาคเรียน และในแต่ละปีการศึกษา ตั้งแต่ภาคเรียนแรกจนถึงภาคเรียนสุดท้าย

บุญชม ศรีสะอาด (2537 : 65) ให้ความหมายของโครงสร้างหลักสูตรไว้ว่า โครงสร้างหลักสูตร คือ กลุ่มวิชา หรือรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร โดยกำหนดสัดส่วนของส่วนที่บังคับ ส่วนที่ให้เลือกเรียนตามถนัด และส่วนที่ให้เลือกเรียนอย่างเสรี

চার্জ বাক্স (2532 : 186) ให้ความหมายของโครงสร้างของหลักสูตร หมายถึง แผนผังที่แสดงการแจกแจงของวิชา หรือกลุ่มวิชา (หรือกลุ่มประสบการณ์) ที่ผู้เรียนจะต้องเรียนในแต่ละภาคเรียนและในแต่ละปีการศึกษา ตั้งแต่ภาคเรียนแรกจนถึงภาคเรียนสุดท้าย

สรุปได้ว่า โครงสร้างของหลักสูตร คือ การจัดแบ่งสัดส่วน และสิ่งที่จะให้กับผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตามความสามารถของตนเองและตรงกับความต้องการของผู้เรียนตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งจบการศึกษา

2.1.6 เนื้อหาวิชา

চার্জ বাক্স (2542 : 222) กล่าวว่า เนื้อหา หมายถึง ข้อมูล ความรู้ หรือสิ่งอันเป็นสาระซึ่งได้ถูกเลือกสรรจากวิชาต่าง ๆ ซึ่งเมื่อนำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ จะทำให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และความสำคัญของเนื้อหาวิชาดังนี้

1. เนื้อหาเป็นดัชนีขั้นพื้นฐานของหลักสูตร
2. เนื้อหาที่เป็นความรู้ เป็นสิ่งจำเป็นต่อการใช้เหตุผล
3. เนื้อหาที่เป็นความรู้จะช่วยขยายขอบเขตของประสบการณ์ให้กว้างขวางขึ้น

หลักเกณฑ์ของ Smith, and Shores (อ้างใน চার্জ বাক্স. 2542 : 230)

1. ต้องมีความสำคัญต่อการเรียนรู้
2. ต้องมีประโยชน์ในชีวิตประจำวัน
3. ต้องเป็นสิ่งที่มีความสำคัญซึ่งสังคมต้องการรักษาไว้
4. ต้องเป็นสิ่งที่ผู้เรียนสนใจ
5. ต้องเป็นสิ่งที่ส่งเสริมการพัฒนาสังคม

6. ต้องสอดคล้องกับเป้าประสงค์ของการศึกษาและสังคม

หลักเกณฑ์ของ Taba (อ้างใน ชำรง บัวศรี. 2542 : 231)

1. ต้องเป็นแก่นสารและเชื่อถือได้
2. ต้องมีความสำคัญต่อการเรียนรู้
3. ต้องมีความสมดุลระหว่างความก้าวหน้าและความลึกของข้อมูล
4. ต้องสามารถตอบสนองจุดประสงค์หลายอย่าง
5. ต้องสอดคล้องกับวุฒิภาวะและประสบการณ์ของผู้เรียน
6. ต้องสอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียน

จากหลักเกณฑ์ของการศึกษา 2 ท่าน สามารถสรุปได้ดังนี้ ชำรง บัวศรี (2542 : 230)

1. มีประโยชน์ต่อผู้เรียนทั้งในปัจจุบันและอนาคต
2. สอดคล้องกับวุฒิภาวะและประสบการณ์ของผู้เรียน
3. มีความสำคัญต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนในระดับการศึกษานั้น
4. เชื่อถือได้และเป็นแก่นสารของความรู้ในวิชานั้น ๆ
5. สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของสังคม
6. ครอบคลุมความรู้หลาย ๆ ด้าน

สรุปได้ว่า เนื้อหาวิชาเป็นสิ่งที่ช่วยให้ผู้เรียนใช้ในชีวิตประจำวันได้จริง และสามารถนำมาใช้กับประสบการณ์จริงได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

2.1.7 วัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

ชำรง บัวศรี (2542 : 286) กล่าวว่า สื่อและอุปกรณ์ หมายถึง สิ่งที่เป็นพาหนะหรือสื่อที่ช่วยให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาความรู้ ทักษะ และเจตคติ ตามจุดประสงค์การเรียนการสอนและตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน ซึ่งประกอบด้วยประเภทวัสดุ ได้แก่ ซอล์ก ลี แผ่นภาพ แผนภูมิ ภาพต่อ สไลด์ เทปบันทึกเสียงและภาพ ฯลฯ ประเภทอุปกรณ์ ได้แก่ กล้องถ่ายรูป เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพยนต์ วิทยุโทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ประเภทระบบ กระบวนการ และวิธีการ ได้แก่ ระบบการสอนโปรแกรม การสอนเป็นคณะ การสอนแบบจุลภาพ ฯลฯ และการเรียนการสอนมีหลายประเภทและหลายชนิดการนำมาใช้จึงจำเป็นต้องเลือกและต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับแต่ละเรื่องนี้ด้วย

สรุปได้ว่า สื่อการเรียนการสอน เป็นสื่อที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และเกิดการพัฒนาตนเอง จึงต้องมีการจัดเลือกใช้สื่อทางด้านการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับจุดประสงค์การเรียนการสอนและก่อให้เกิดประโยชน์กับผู้เรียน

2.1.8 การกำหนดยุทธศาสตร์การเรียนการสอน

ซาร์จ บัวศรี (2542 : 247) กล่าวว่าไว้ว่า การจัดการเรียนการสอน หมายถึง การเลือกวิธีการที่เหมาะสม โดยมีหลักเกณฑ์ที่มีเหตุผลเชื่อถือได้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542 : 108) กล่าวว่าไว้ว่า การจัดการเรียนการสอน เป็นการถ่ายทอดความรู้จากครูไปสู่ผู้เรียนถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสอน เช่น การใช้สื่อการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมระหว่างสอน การทดสอบ

สรุปได้ว่า การจัดการเรียนการสอนเป็นวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอนเพื่อค้นหาวิธีการสอนที่เหมาะสมของในแต่ละวิธีการสอน และเพื่อศึกษาค้นคว้าวิธีที่ดีที่สุดในการสอน

2.1.9 การประเมินผลการเรียนรู้

ซาร์จ บัวศรี (2542 : 256) กล่าวว่า การประเมินผลจะต้องประกอบด้วย การวัดผล และการประเมินค่า

การวัดผล คือ การวัดคุณสมบัติของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งอาจเป็นการวัดในด้านปริมาณ หรือคุณภาพก็ได้ ส่วนการประเมินค่า คือ การนำเอาค่าของการวัดผลมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่มีอยู่เป็นสากลหรือที่กำหนดขึ้น โดยเฉพาะ เพื่อพิจารณาว่าเหมือนกันหรือแตกต่างกันอย่างไร ผลจากการประเมินค่านี้นี้ทำให้สามารถตกลงใจว่าสิ่งที่นำมาประเมินผลนั้นเป็นอย่างไร

เอมอร จังศิริพงษ์ (2546 : 144) กล่าวว่า การประเมินการเรียนรู้ เป็นการเรียนรู้ กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมต่าง ๆ เช่น การคิด การเขียน ทักษะ ความรู้ ฯลฯ ของบุคคลอันเนื่องมาจากประสบการณ์ที่ได้รับการฝึกหรือเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม

สรุปได้ว่า การประเมินผล คือ การพิจารณาตัดสินคุณค่าในแต่ละด้าน โดยอาศัยเครื่องมือจากการวัดผล เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาในการประเมิน

2.1.10 การนำหลักสูตรไปใช้

2.1.10.1 การบริหารหลักสูตรอาชีวศึกษา

การบริหารหลักสูตรเป็นกิจกรรมหนึ่งของการนำหลักสูตรไปใช้ ในการบริหารหลักสูตร เพื่อให้การปฏิบัติการใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดได้นั้น จะต้องมีหลักการจัดการกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่ปรารถนา

ในการบริหารหลักสูตรอาชีวศึกษาประกอบด้วยกิจกรรม 7 ประการ ได้แก่ การวางแผน การจัดทรัพยากรและปัจจัยสนับสนุน การจัดการเรียนและการจัดครูเข้าสอน การพัฒนาวัสดุหลักสูตร การสั่งการและการอำนวยความสะดวก การนิเทศการสอน และการประเมินผลและติดตามผล

1. การวางแผนการบริหารหลักสูตร การวางแผนการบริหารหลักสูตรเป็นการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติการในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรไว้ล่วงหน้า ซึ่งประกอบด้วยเป้าประสงค์และจุดมุ่งหมายกิจกรรมที่จะปฏิบัติ วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาในการ

ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในงานนั้น สถานที่ที่ปฏิบัติการ สำหรับกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในการบริหารหลักสูตรได้แก่ การประชาสัมพันธ์หลักสูตร การจัดเตรียมงบประมาณ การจัดเตรียมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร การจัดเตรียมวัสดุหลักสูตร การเตรียมปัจจัยสนับสนุนและอาคารสถานที่ การจัดเตรียมแนวทางในการปฏิบัติการสอน และการจัดเตรียมการประเมินผลและติดตามผล ตลอดจนการจัดเตรียมการรับนักเรียนเข้าเรียน

2. การจัดทรัพยากรและปัจจัยสนับสนุนการใช้หลักสูตรอาชีวศึกษา ในการนำหลักสูตรอาชีวศึกษาไปใช้ให้ได้ผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมได้นั้น หน่วยงานที่นำหลักสูตร ไปปฏิบัติใช้จะต้องจัดให้มีทรัพยากรและปัจจัยสนับสนุนต่อการจัดการเรียนการสอนไว้ให้เหมาะสมกับรายวิชาเรียนและปฏิบัติ และจำนวนผู้เรียนในแต่ละรุ่นที่รับเข้ามาเรียน ซึ่งประกอบด้วย อาคารเรียนและห้องเรียน อาคารโรงฝึกงานและปฏิบัติการรวมทั้งพื้นที่ปฏิบัติการ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักร สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ วัสดุและพัสดุในการฝึกปฏิบัติการต่าง ๆ ตลอดจนห้องสมุดและศูนย์วิทยบริการ

3. การจัดการการสอนและจัดครูผู้สอน กิจกรรมการจัดการสอนและจัดครูผู้สอนเป็นกิจกรรมที่กระทำควบคู่กันโดยพิจารณาถึงองค์ประกอบในการจัดการสอนซึ่งประกอบด้วยรายวิชาในหลักสูตร ครูผู้สอนวัน-เวลาเรียน ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ สถานประกอบการ และผู้เรียน องค์ประกอบเหล่านี้จะต้องนำมาระบุไว้ในตารางสอนที่จัดขึ้น ในด้านการจัดครูผู้สอนนั้น เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก ซึ่งมีผลต่อผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตรตลอดจนผู้เรียน ดังนั้นในการกำหนดครูผู้สอนในแต่ละรายวิชานั้นจะต้องพิจารณาถึงสมรรถนะของครูแต่ละคนว่าสมรรถนะเชี่ยวชาญในการสอนในรายวิชาที่จะสอน รวมทั้งสมรรถนะด้านเทคโนโลยีด้านการสื่อสาร ด้านสังคมและด้านจิตวิทยาเหมาะสมกับการสอนในรายวิชานั้น ๆ

4. การพัฒนาวัสดุหลักสูตร วัสดุหลักสูตรเป็นองค์ประกอบที่ช่วยสนับสนุนให้การนำหลักสูตรไปใช้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม และประสบผลสำเร็จได้ตามจุดมุ่งหมาย วัสดุหลักสูตรประกอบด้วยคู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือครู และคู่มือนักเรียน

ก. คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตรเป็นเอกสารประกอบหลักสูตรที่ใช้สำหรับการพิจารณาประกอบสำหรับการจัดการเรียนการสอนของครู โดยคู่มือการใช้หลักสูตรจะกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับชื่อหลักสูตร หลักการและเหตุผล จุดมุ่งหมายของหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร ขั้นตอนและข้อกำหนดในการใช้หลักสูตร เวลาเรียน หน่วยการเรียน เกณฑ์การจัดวิชาบังคับและวิชาเลือก เกณฑ์ประเมินผลการเรียนวิธีการประเมินผลการเรียน การตัดสินผลการเรียน เกณฑ์การจบหลักสูตร หลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เกณฑ์สำหรับจัดกิจกรรมต่าง ๆ แนะแนว แนวทางการอบรมผู้เรียน การอนุมัติการจบหลักสูตร

ข. คู่มือครู คู่มือครูเป็นเอกสารประกอบหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการแนะนำและให้ความรู้ความเข้าใจต่อครูในการปฏิบัติงานการเรียนการสอน โดยคู่มือครูนี้ประกอบด้วยหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรได้แก่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษา นโยบายและปรัชญาของ

สถานศึกษา โครงสร้าง และองค์การบริหารงาน ความรู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษา หน่วยงานจัดการศึกษาและให้บริการ หลักการของหลักสูตร เป้าหมายและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร การบริหารและบริหารหลักสูตร แนวทางในการจัดการเรียนการสอน คุณลักษณะของครูที่ดี จรรยาบรรณของครู หน้าที่ของครู ข้อปฏิบัติของครู ระเบียบข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ระเบียบเกี่ยวกับการเงิน ข้อบังคับและประกาศเกี่ยวกับวินัยและรูปถ่ายนักเรียน โอกาสของนักเรียน ในการศึกษาต่อและการทำงานภายหลังจบการศึกษา และข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการใช้หลักสูตร

ก. **คู่มือผู้เรียน** คู่มือผู้เรียนเป็นเอกสารประกอบหลักสูตรสำหรับแนะนำผู้เรียน ในการเข้าศึกษาในหลักสูตรที่กำหนดขึ้น โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญได้แก่ ความรู้ทั่วไปของสถานศึกษา นโยบายและปรัชญาการศึกษา โครงสร้างและองค์การบริหาร หน่วยงานจัดการศึกษาและให้บริการ หลักการของหลักสูตร เอกสารหลักสูตร แนวทางในการศึกษา การวัดและประเมินผลการศึกษา เกณฑ์ในการรับผู้เรียนเข้าศึกษา เกณฑ์ในการจบการศึกษาตามหลักสูตร ระเบียบข้อบังคับและประกาศเกี่ยวกับการเรียน

5. **การสั่งการและอำนวยการ** การสั่งการและอำนวยการเป็นบทบาทหน้าที่ของ คณะผู้บริหารงานการใช้หลักสูตร ซึ่งก็คือผู้บริหารสถานศึกษารวมทั้งคณะกรรมการของสถานศึกษา นั้น ๆ ที่สั่งการให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เริ่มการปฏิบัติการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากนั้น คณะผู้บริหารงานจะต้องคอยติดตาม ดูแลและอำนวยการสนับสนุนให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินการใช้หลักสูตร ทั้งเพื่อให้การใช้หลักสูตรได้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ

6. **การประเมินผลและการติดตามผล** ในกิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมการประเมิน และติดตามผลการบริหารหลักสูตรที่ได้ดำเนินการไปแล้วนั้น เป็นไปตามแผนการที่กำหนดไว้หรือไม่ ประสพผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระดับใด มีปัญหาและ อุปสรรคใดบ้างในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร การประเมินผล และติดตามผลการบริหารหลักสูตรนี้จะต้องจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ และต้องกระทำทั้งโครงการ โดยมีองค์ประกอบในการพิจารณา ได้แก่ โครงสร้างการบริหารบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการ ใช้หลักสูตร ปัจจัยสนับสนุนและอำนวยความสะดวก อาคารสถานที่ วัสดุหลักสูตร วัสดุในการ ฝึกงานอาชีพ ครูผู้สอน นักเรียน ห้องสมุดและศูนย์วิทยบริการ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักร วิธีการ ในการบริหาร บรรยากาศในการทำงาน ลักษณะการติดต่อสื่อสารและประสานงาน ตลอดจนการ ใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงาน

7. **การนิเทศ** การนิเทศหลักสูตรอาชีวศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกัน ระหว่างผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรสายสนับสนุนการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานการใช้ หลักสูตรและการเรียนการสอนหลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการ เรียนของผู้เรียน จากความหมายดังกล่าวนี้ กล่าวได้ว่า การนิเทศหลักสูตรอาชีวศึกษามีเป้าหมาย สำคัญอยู่ที่คุณภาพของผู้เรียน ซึ่งเป็นผลผลิตของการจัดการศึกษา โดยมีจุดเน้นในวิธีการดำเนินงาน

ให้ได้มาซึ่งคุณภาพของผลผลิตนั้น จะมาจากการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานในทางที่ดีขึ้นของผู้ปฏิบัติงานโดยตรง (สัจด์ อุทรานันท์ 2530 : 169) การนิเทศจำแนกได้เป็น 2 ลักษณะคือ การนิเทศทั่วไปและการนิเทศการเรียนการสอน

7.1 การนิเทศทั่วไปเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การเรียนการสอน เช่น การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการจัดเตรียมจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับการสอนวิชาปฏิบัติ การจัดห้องวิชาการ ห้องปฏิบัติการ และประกอบการจัดทำงบประมาณ การจัดทำโครงการเสริมการเรียน การให้บริการแก่ผู้เรียน ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและชุมชน เป็นต้น

7.2 การนิเทศการเรียนการสอนเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การใช้สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการสอนโดยตรงของโรงเรียน

ขอบเขตของงานนิเทศหลักสูตรอาชีวศึกษา ประกอบด้วย

1. การประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำหลักสูตรให้บุคลากรได้ทราบอย่างทั่วถึง

2. การจัดประชุม สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการในการนำหลักสูตรไปใช้

3. การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรเพิ่มเติม

4. การเตรียมโปรแกรมและวัสดุหลักสูตรต่าง ๆ

5. การวิเคราะห์และติดตามผลการใช้หลักสูตร

6. การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพความต้องการต่าง ๆ

7. การดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโปรแกรมการเรียนการสอน

8. การสนับสนุนการใช้นวัตกรรมต่าง ๆ ต่อการจัดการเรียนการสอน

9. การจัดการประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

10. การเผยแพร่ข่าวสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้

11. การพัฒนาวัสดุและสื่อการสอน และการจัดโปรแกรมต่าง ๆ

12. การสร้างขวัญ กำลังใจ และกระตุ้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรได้

ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

13. ช่วยพัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร และดำเนินการเรียนการสอนตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร

14. ให้การสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินการใช้หลักสูตร โดยการให้บริการวัสดุหลักสูตร และให้กำลังใจแก่ผู้นำหลักสูตรไปใช้

15. ประสานงานและการใช้หลักสูตรในระหว่างบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร

สรุปได้ว่า การบริหารหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมในการนำหลักสูตรไปใช้ในการปฏิบัติ ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน คือ การวางแผน การจัดทรัพยากรและปัจจัยสนับสนุน การจัดตารางสอน และการจัดครูเข้าสอน การพัฒนาวัสดุหลักสูตร การสั่งการและการอำนวยการ การนิเทศการสอน และการประเมินผลและติดตามผล

2.2 การประเมินหลักสูตร

การประเมินหลักสูตรเป็นขั้นตอนหนึ่งในการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งต้องเป็นการระบวนการที่ชัดเจน และเหมาะสม จึงจะทำให้ได้ผลการประเมินน่าเชื่อถือ มีความหมายและนำไปเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งรายละเอียดที่สำคัญของการประเมินหลักสูตรมีดังนี้

2.2.1 ความหมายของการประเมินหลักสูตร

นักการศึกษาได้กล่าวถึงความหมายการประเมินหลักสูตรในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2540 : 53) กล่าวว่า การประเมินหลักสูตร หมายถึง การรวบรวมและศึกษาข้อมูลรวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อตรวจสอบหลักสูตรว่ามีข้อดี จุดอ่อนในเรื่องใด รวมทั้งผลการใช้หลักสูตรและตัดสินใจว่าหลักสูตรมีคุณค่าบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

ทองอินทร์ วงศ์โสธร (2541 : 31) กล่าวว่า การประเมินนำไปสู่ข้อมูล ข้อมูลนำไปสู่การตัดสินใจ การตัดสินใจนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข

สำเริง บุญเรืองรัตน์ (2541 : 31) กล่าวว่า การประเมินผลหลักสูตร เป็นกิจกรรมสำคัญที่จะทำให้ทราบว่าหลักสูตรมีส่วนได้อย่างไร มีส่วนไหนต้องปรับปรุง

สำคิด พรหมจ้อย และสุพัตร์ พิบูลย์ (2543 : 31) กล่าวว่า การประเมินหลักสูตร หมายถึงการรวบรวมและศึกษาข้อมูลรวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตรวจสอบหลักสูตรว่ามีคุณค่าบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ หลักสูตรมีข้อดี หรือจุดอ่อนในเรื่องใด

สุนีย์ ภูพันธ์ (2546 : 53) กล่าวว่า การประเมินหลักสูตร คือ กระบวนการในการพิจารณาตัดสินคุณค่าของหลักสูตรว่าหลักสูตรนั้น ๆ มีประสิทธิภาพแค่ไหน เมื่อนำไปใช้แล้วบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ มีอะไรที่ต้องแก้ไขเพื่อนำผลที่ได้มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจหาทางเลือกที่ดีกว่าต่อไป

เทือน ทองแก้ว (2546 : 52-53) กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึง การวางแผนหรือจัดระบบเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอน ช่วยให้ผู้เรียนแสดงการเรียนรู้และมีคุณลักษณะที่สังคมต้องการ

สรุปว่า การประเมินหลักสูตร คือ กระบวนการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการพัฒนาหลักสูตร เพื่อพิจารณาถึงประสิทธิภาพที่ได้จากการประเมินหลักสูตร

2.2.2 ความสำคัญของการประเมินหลักสูตร

การประเมินหลักสูตรมีความสำคัญตามที่มีผู้กล่าวไว้ ดังนี้

International Bureau of Education & UNESCO Asia and Pacific Regional Bureau for Education (2002) กล่าวถึงความสำคัญของการประเมินหลักสูตรไว้ 2 ประการ คือ

1. เป็นข้อมูลแก่ผู้กำหนดนโยบาย ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ และสมาชิกในสังคมเพื่อช่วยในการตัดสินใจด้านนโยบาย
2. เป็นข้อมูลแก่ผู้สอน ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร ผู้บริหารโรงเรียน และบุคคลอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2540 : 54) กล่าวว่า การประเมินหลักสูตรเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการพัฒนาหลักสูตรเพราะสามารถจะอธิบายให้คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรทราบถึงผลการออกแบบหรือการสร้างหลักสูตรว่ามีคุณภาพมากน้อยเพียงใด ผลผลิตของหลักสูตรบรรลุวัตถุประสงค์หลักสูตรที่กำหนดไว้หรือไม่

สรุปได้ว่า การประเมินหลักสูตรเป็นข้อมูลที่ช่วยในการตัดสินใจของทุกฝ่าย ตั้งแต่ระดับโรงเรียนจนถึงระดับชาติ สิ่งสำคัญเพื่อเป็นการตรวจสอบถึงคุณภาพของหลักสูตรในการดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงในแต่ละหลักสูตร

2.2.3 จุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตร

การประเมินหลักสูตรมีจุดมุ่งหมายหลายประการ ตามรายละเอียด ดังนี้

International Bureau of Education & UNESCO Asia and Pacific Regional Bureau for Education (2002) กล่าวว่าจุดมุ่งหมายหลักของการประเมินหลักสูตรเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาโปรแกรม โดยการตัดสินใจจากสิ่งที่สังเกตเห็น

สุนีย์ ภูพันธ์ (2546 : 55) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตร ดังนี้

1. เพื่อหาคุณค่าของหลักสูตรนั้น โดยดูว่าหลักสูตรที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถสนองวัตถุประสงค์ที่หลักสูตรนั้นต้องการหรือไม่ สนองความต้องการของผู้เรียนและสังคมอย่างไร
2. เพื่ออธิบายและพิจารณาว่าลักษณะของส่วนประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตรในแง่ต่าง ๆ เช่น หลักการ จุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน และการวัดผลว่าสอดคล้องกันหรือไม่ หรือสนองความต้องการหรือไม่
3. เพื่อตัดสินใจว่าหลักสูตรมีคุณภาพดีหรือไม่ เหมาะสมหรือไม่เหมาะสมกับการนำไปใช้ มีข้อบกพร่องที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขอะไรบ้าง การประเมินผลในลักษณะนี้มักจะดำเนินไปในช่วงที่การพัฒนาหลักสูตรดำเนินการอยู่ เพื่อที่จะพิจารณาว่าองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร เช่น จุดหมาย โครงสร้างเนื้อหา การวัดผล ฯลฯ มีความสอดคล้องและเหมาะสมหรือไม่ สามารถนำมาปฏิบัติในช่วงการนำหลักสูตรไปทดลองใช้หรือในขณะที่การใช้หลักสูตร และกระบวนการเรียนการสอนกำลังดำเนินอยู่ได้มากน้อยเพียงใด ได้ผลเพียงใด และมีปัญหาอุปสรรคอะไรจะได้เป็น

ประโยชน์แก่นักพัฒนาหลักสูตร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตรให้มีคุณภาพดีขึ้นทันท่วงที

4. เพื่อตัดสินใจว่า การบริหารงานด้านวิชาการและบริหารงานด้านหลักสูตรเป็นไปในทางที่ถูกต้องหรือไม่ เพื่อหาทางแก้ไขระบบการบริหารหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ให้มีประสิทธิภาพ

5. เพื่อติดตามผลผลิตจากหลักสูตร คือ ผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหลังจากการผ่านกระบวนการทางการศึกษามาแล้วตามหลักสูตรว่าเป็นไปตามความมุ่งหวังหรือไม่

6. เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่บกพร่องที่พบในองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร

7. เพื่อช่วยในการตัดสินใจว่าควรใช้หลักสูตรต่อไป หรือควรปรับปรุงพัฒนาในสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือเพื่อยกเลิกการใช้หลักสูตรนั้นหมด การประเมินผลในลักษณะนี้จะดำเนินการหลังจากที่ใช้หลักสูตรไปแล้วระยะหนึ่ง แล้วจึงประเมินเพื่อสรุปผลการตัดสินใจว่าหลักสูตรมีคุณภาพดีหรือไม่บรรลุตามเป้าหมายที่หลักสูตรกำหนดไว้มากน้อยเพียงใด สนองความต้องการของสังคมเพียงใด และเหมาะสมกับการนำไปใช้ต่อไปหรือไม่

สรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายหลักสูตรเพื่อเป็นการตรวจสอบหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นและการนำหลักสูตรไปใช้ถึงความจำเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร รวมถึงข้อบกพร่องและปัญหาที่เกิดขึ้น

2.2.4 ระบบการประเมินหลักสูตร

ระบบการประเมินหลักสูตรสามารถจำแนกได้ตามรายละเอียดดังนี้

(International Bureau of Education & UNESCO Asia and Pacific Regional Bureau for Education, 2002)

1. การประเมินภายนอก (external evaluation) โดยปกติเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญซึ่งอยู่นอกระบบเป็นผู้ประเมิน ปัจจัยในการประเมินภายนอกได้แก่ความต้องการความเป็นอิสระและตามความต้องการของกฎหมายหรือนโยบาย

2. การประเมินภายใน (internal evaluation) สามารถอยู่บนพื้นฐานของการกระจายอำนาจทางการศึกษา (decentralized) หรือไม่ก็ได้ โดยแต่ละสถาบันการศึกษาออกแบบควบคุมระบบและประเมินผลเพื่อให้ได้ข้อมูลย้อนกลับ สำหรับทบทวนเนื้อหาการเรียนรู้ในขณะที่ใช้หลักสูตร

สรุปได้ว่า การประเมินภายนอกและภายใน มีความสำคัญและจำเป็น เพราะเป้าหมายในการประเมินมีทิศทางการประเมินแตกต่างกัน จึงต้องให้การประเมินครอบคลุมไปถึงเป้าหมายของการประเมินหลักสูตรทั้งสองด้วย

2.2.5 ระยะเวลาในการประเมินหลักสูตร

ระยะเวลาที่ใช้ในการประเมินหลักสูตรมีรายละเอียด ดังนี้ (International Bureau of Education & UNESCO Asia and Pacific Regional Bureau for Education, 2002)

1. การประเมินเพื่อวินิจฉัย (diagnostic evaluation) วิธีนี้ใช้ในช่วงเริ่มต้นของโปรแกรมโดยการตัดสินใจเกี่ยวกับส่วนต่าง ๆ ของหลักสูตร เพื่อให้ข้อมูลที่เป็นสำหรับการออกแบบโปรแกรมที่มีความเหมาะสมสำหรับการพัฒนาหลักสูตรต่อไป เช่น ก่อนการพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ได้มีการประเมินเพื่อวินิจฉัยในประเด็น ดังนี้

1.1 การศึกษาสภาพและปัญหาของสังคมวัฒนธรรม เศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการเมือง

1.2 การศึกษาและวิเคราะห์การใช้หลักสูตรในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

1.3 การศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและแผนการศึกษาชาติ

1.4 การศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวกับปรัชญาการศึกษา ทฤษฎีการพัฒนาหลักสูตร ทฤษฎีการเรียนรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับจิตวิทยา สังคมและวัฒนธรรม

1.5 การศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ การบริหารจัดการและหลักสูตรของประเทศต่าง ๆ

1.6 การศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาตามมาตรฐาน (Standard-based education)

2. การประเมินระหว่างดำเนินการ (formative evaluation) เป็นการประเมินระหว่างกระบวนการอย่างต่อเนื่องโดยวางแผนกับบุคลากรทางการศึกษา ดูการเปลี่ยนแปลงของผู้เรียนและเนื้อหาในหลักสูตร ผู้ที่ประเมินประเภทนี้ คือผู้ที่อยู่ในโปรแกรมในระบบการศึกษาดังกล่าว โดยปกติผู้วางแผนหลักสูตรจะใช้ผลจากการประเมินปรับปรุงจากการนำหลักสูตรไปใช้

3. การประเมินสรุป (summative evaluation) เป็นการประเมินขณะสิ้นสุดโปรแกรมโดยตัดสินความสำเร็จตลอดระยะเวลา สรุปความก้าวหน้าของโปรแกรมและรายงานผลการประเมินไปยังผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้ประเมินในประเภทนี้มักจะมาจกภายนอกซึ่งมีความรู้ความชำนาญและมีความเป็นอิสระคือ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผลการประเมิน

ศิริชัย กาญจนวาสี (2543 : 38) กล่าวถึง ระยะเวลาของการประเมินหลักสูตรว่า สามารถแบ่งออกเป็น 2 ระยะ ดังนี้

1. ก่อนมีหลักสูตร

1.1 การประเมินความต้องการจำเป็น (Need Assessment)

1.2 การศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study)

2. หลังจกนำหลักสูตรไปใช้

2.1 การประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluation)

2.2 การประเมินสรุปรวม (Summative Evaluation)

สรุปได้ว่า ระยะเวลาในการประเมินหลักสูตร แบ่งได้เป็น 3 ขั้นตอน คือ การประเมินเพื่อวินิจฉัย การประเมินระหว่างดำเนินการ และการประเมินสรุป ซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีความแตกต่างกันทางด้าน การประเมิน

2.2.6 องค์ประกอบของการประเมินหลักสูตร

องค์ประกอบของการประเมินสามารถจำแนกได้หลายส่วนด้วยกัน ตามที่(Henson, 2001) กล่าวว่า การประเมินหลักสูตร ควรประเมินในสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. ขอบเขต (scope) โดยการประเมินจำนวนวิชาว่าเหมาะสมกับระดับชั้นหรือไม่ ความหลากหลายของวิชาเพียงพอหรือยัง และรายละเอียดของเนื้อหาครอบคลุมเหมาะสมหรือไม่
2. การเรียงลำดับ (sequence) โดยการประเมินลำดับของจุดประสงค์ เนื้อหา และกิจกรรม ระดับความยากของเนื้อหานั้นผู้เรียนต้องสามารถเข้าใจได้ และการกำหนดจุดประสงค์ต้องอยู่บนพื้นฐานของจุดประสงค์ที่เรียนมาแล้ว
3. ความต่อเนื่อง (continuity) โดยการประเมินความต่อเนื่องของเนื้อหาวิชา หากเนื้อหาวิชาขาดความต่อเนื่องจะส่งผลให้การเรียนรู้เกิดความยุ่งยาก ซึ่งสาเหตุหลักของการขาดความต่อเนื่องคือ เนื้อหาไม่เป็นไปตามลำดับ และเกิดช่องว่างภายในเนื้อหา
4. ความเหมาะสม (articulation) โดยการประเมินความเหมาะสมระหว่างส่วนต่าง ๆ ของหลักสูตรซึ่งสามารถประเมินในแนวตั้ง คือ ความเหมาะสมระหว่างระดับชั้นต่าง ๆ และแนวนอน คือความเหมาะสมภายในระดับชั้น
5. ความสมดุล (balance) โดยการประเมินความสมดุลระหว่างวิชาที่เน้นเชิงปริมาณ เช่น คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ กับวิชาที่เน้นเชิงคุณภาพ เช่น ภาษา สังคมศึกษา ศิลป แม้ว่า การศึกษาในยุคปฏิรูป เน้นการบูรณาการหลักสูตร แต่ต้องไม่ปฏิเสธความสมดุลระหว่างวิชาดังกล่าว
6. ความเชื่อมโยง (coherence) โดยการประเมินความสอดคล้องระหว่างส่วนประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร เช่น เป้าหมายของหลักสูตรสัมพันธ์กับปรัชญาการศึกษาหรือไม่ จุดประสงค์การเรียนรู้ สัมพันธ์กับเป้าหมายของหลักสูตรหรือไม่

International Bureau of Education & UNESCO Asia and Pacific Regional Bureau for Education (2002) กล่าวถึงองค์ประกอบของการประเมินของกระบวนการพัฒนาหลักสูตรทั้งระบบ โดยกล่าวถึงสิ่งที่ต้องประเมิน ตามรายละเอียดดังนี้

1. นโยบายที่ใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
2. การสอนหลากหลายวิธี
3. จุดประสงค์ของผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ได้
4. ตรวจสอบและทดสอบความก้าวหน้าของผู้เรียน
5. ประสิทธิภาพจากการสอนและผู้สอนหรือผลการสอน
6. สภาพแวดล้อมการเรียนรู้
7. งบประมาณ

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของการประเมิน เป็นการประเมินเฉพาะประเด็นหรือการพิจารณา การประเมินเป็นภาพรวม โดยให้ครอบคลุมทางด้าน ผู้เรียน ผู้สอน การจัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม เป็นต้น

2.2.7 ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร

การประเมินหลักสูตรนั้น ต้องวางแผนการประเมินอย่างรัดกุม ชัดเจน ดำเนินการตามแผน และขั้นตอนที่วางไว้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะทำได้ข้อมูลที่ดี ถูกต้อง และมีคุณค่าเพื่อการตัดสินใจ เกี่ยวกับหลักสูตรต่อไป ซึ่ง วิชัย วงษ์ใหญ่ (2540 : 59) กล่าวถึงการประเมินหลักสูตรทั้งระบบที่มี ขั้นตอนการดำเนินงาน 11 ประการ คือ

1. พิจารณาเป้าหมายการประเมินหลักสูตร
2. กำหนดคณะกรรมการการประเมินหลักสูตร
3. ประชุมคณะกรรมการ
4. กำหนดวัตถุประสงค์และขอบข่ายการประเมินหลักสูตร
5. เลือกกิจกรรมการประเมินหลักสูตร
6. พัฒนาเครื่องมือและเทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล
7. กำหนดแหล่งทรัพยากรและคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาอันอาจเกิดขึ้น
8. เรียงลำดับความสำคัญของกิจกรรมการประเมินหลักสูตร
9. กำหนดวันที่เสร็จการประเมินหลักสูตร
10. วิเคราะห์ข้อมูลการประเมินหลักสูตร
11. เขียนรายงานการประเมินหลักสูตร

การประเมินหลักสูตรมีขั้นตอนสำคัญ ๆ โดยสามารถสรุปการประเมินหลักสูตรตามลำดับ ดังนี้

1. การศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร

ในขั้นตอนนี้ผู้ประเมินต้องศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร ทั้งตัวหลักสูตร และเอกสารประกอบอื่น ๆ รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบรายละเอียดได้มากที่สุด โดยเฉพาะถ้าไม่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือใช้หลักสูตรนั้น ๆ มาก่อน ต้องศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรให้มากขึ้นซึ่งจะทำให้มองเห็นภาพรวมกว้าง ๆ และเป็นข้อมูลในการดำเนินงานขั้นตอนอื่นต่อไป ในการวิเคราะห์อาจจะทำตามหัวข้อต่าง ๆ ซึ่ง สมคิด พรหมจ้อย (2545 : 23 - 24) ได้เสนอไว้ดังนี้

- 1.1 หลักสูตรมีความเป็นมาอย่างไร ใครทำ ทำไมจึงต้องทำหลักสูตรนี้ ทำแล้วได้อะไร
- 1.2 ลักษณะของหลักสูตรเป็นหลักสูตรประเภทใด เช่น หลักสูตรต่อเนื่อง หรือหลักสูตร

พิเศษ เป็นต้น

1.3 วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหลักสูตรคืออะไร ชัดเจน ปฏิบัติ ประเมินได้หรือไม่ หลักสูตรมีใครบ้าง เกี่ยวข้องอย่างไร

1.4 รูปแบบการบริหารหลักสูตรเป็นอย่างไร มีบุคลากร หรือองค์การที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรมีใครบ้าง เกี่ยวข้องอย่างไร

1.5 ทรัพยากรหรือปัจจัยของหลักสูตรมีอะไรบ้าง ใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้สนับสนุนงบประมาณ

1.6 มีโครงสร้างกิจกรรม เนื้อหาสาระและกระบวนการเรียนการสอนอย่างไร มีการวัดและประเมินผลอย่างไรบ้าง

1.7 มีการกำหนดเกณฑ์ในการตัดสินผลสำเร็จของหลักสูตรหรือไม่ ถ้ามีเกณฑ์เหล่านั้นคืออะไร

1.8 หลักสูตรมีความเหมาะสมเพียงใดในเรื่องความชัดเจนของเป้าหมาย ผลงาน และความเป็นไปได้ของหลักสูตร

2. ศึกษารูปแบบหรือแนวทางการประเมิน

รูปแบบการประเมินหลักสูตรสามารถนำรูปแบบต่าง ๆ มาใช้หรือปรับใช้ให้เหมาะสมเพื่อประเมินได้ ที่ผ่านมามีส่วนมากมักจะใช้รูปแบบชิปปี ทั้งโดยผู้ประเมินทั่วไปและนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกที่ทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีข้อดี คือ จะเป็นการประเมินที่ครอบคลุมตั้งแต่ก่อนใช้หลักสูตร จนกระทั่งใช้หลักสูตรเสร็จสิ้นแล้ว นอกจากนี้ยังใช้รูปแบบสแตกบ้าง อย่างไรก็ตามการใช้รูปแบบใดหรือปรับคิรูปแบบขั้นตอน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และความต้องการสารสนเทศไปใช้เป็นสำคัญ

3. การกำหนดวัตถุประสงค์หรือประเด็นการประเมิน

วัตถุประสงค์หรือประเด็นที่มุ่งประเมินพิจารณาได้จากแหล่งสำคัญต่าง ๆ เช่น

- 3.1 ข้อมูลรายละเอียดจากการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรในข้อ 1
- 3.2 จากแนวทางการวัดและประเมินผลที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- 3.3 รูปแบบ แนวทางการประเมิน สามารถนำมาเป็นประเด็นการประเมินได้
- 3.4 จากความต้องการใช้สารสนเทศของผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งถ้าเป็นประเด็นสำคัญ และไม่ซับซ้อนหรือเป็นข้อขัดข้องของประเด็นการประเมินที่กำหนดไว้แล้วก็นำมากำหนดเป็นประเด็นการประเมินได้

3.5 จากประสบการณ์ของผู้ประเมิน ผู้ประเมินที่มีประสบการณ์สามารถกำหนดประเด็นการประเมินได้เอง ถ้าไม่แน่ใจก็อาจนำเสนอผู้เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาได้

4. การกำหนดขอบเขตการประเมิน

การประเมินหลักสูตร อาจจะประเมินหลักสูตรก่อนนำไปใช้ ประเมินระหว่างใช้หลักสูตร และประเมินหลังจากใช้เสร็จสิ้นแล้ว หรือหลายช่วงเวลาพร้อมกันก็ได้เช่นเดียวกับการประเมินโครงการ ซึ่งขั้นตอนนี้จะสอดคล้องกับขั้นตอนที่ 3 ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้ต้องการใช้ผลการประเมิน โดยแต่ละช่วงเวลามีสาระโดยสรุปดังนี้ สมคิด พรหมจ้อย (2545 : 25-26)

4.1 การประเมินหลักสูตรก่อนนำหลักสูตรไปใช้ เป็นการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรฉบับร่าง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ของหลักสูตร ในการนำไปใช้ รวมทั้งตรวจสอบโอกาสที่หลักสูตรนั้นจะประสบความสำเร็จ ซึ่งถ้ามีองค์ประกอบที่ดีก็ย่อมมีโอกาสสำเร็จสูง เสมือนว่าหลักสูตรนั้นได้บรรลุผลสำเร็จไปแล้วครั้งหนึ่ง

การประเมินเพื่อหาข้อสรุปสำหรับการตัดสินใจเลือกหลักสูตรนี้ ส่วนใหญ่เรียกว่า “การวิเคราะห์หลักสูตร หรือการศึกษาความเป็นไปได้ของหลักสูตร” การประเมินในขั้นนี้จะเน้นการพิจารณาใน 3 เรื่องใหญ่ ๆ คือ

4.1.1 ความเหมาะสมของหลักสูตร เป็นการตรวจสอบขั้นต้น เพื่อกำหนดปัญหา ความจำเป็น และเหตุผลที่สำคัญในการจัดทำหลักสูตร โดยพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เช่นความเป็นไปได้ทางเทคนิควิชาการ ความพร้อมทางการบริหารหลักสูตรนั้นให้ลุล่วงไปด้วยดีตามเป้าหมาย และความพร้อมในการสนับสนุนทางด้านทรัพยากร ความเป็นไปได้ ในด้านการเงิน กำลังคน วัสดุ และการจัดการ เป็นต้น

4.1.2 การวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการดำเนินการตามหลักสูตร โดยทั่วไปไปพิจารณาจากอัตราค่าใช้จ่ายกับผลประโยชน์ตอบแทน (Benefit Cost Ratio) วิเคราะห์จุดคุ้มทุน (Break Even Analysis) หรือพิจารณาจากการวิเคราะห์ต้นทุนและประสิทธิภาพในการดำเนินงานสำหรับด้านการศึกษา นั้น การวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการดำเนินงานจัดออกมาในรูปของหน่วยเงินทำได้ยาก

4.1.3 การศึกษาและคาดคะเนถึงประโยชน์ หรือสิ่งที่อาจเกิดตามมาจากดำเนินการตามหลักสูตร เป็นการศึกษาเชิงคาดคะเนหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ทั้งในการริเริ่มทำหลักสูตรและในขณะที่ดำเนินการใช้หลักสูตร การศึกษาเชิงคาดคะเนถึงผลที่จะตามมาจากการนำหลักสูตรไปใช้ ยังไม่ค่อยแพร่หลาย แต่จะเป็นสิ่งที่มีบทบาทเพิ่มมากขึ้นในอนาคต

4.2 การประเมินหลักสูตรระหว่างดำเนินการใช้หลักสูตร เป็นการประเมินการดำเนินงานเมื่อนำหลักสูตรที่วางแผนไว้ไปใช้จริง โดยพิจารณาตรวจสอบในด้านระบบการบริหารหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล สำหรับระบบการบริหารหลักสูตร เช่น การวางแผนการใช้หลักสูตร การเตรียมความพร้อมของบุคลากรก่อนใช้หลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรเพิ่มเติมระหว่างใช้หลักสูตร การจัดหาทรัพยากร การจัดกระบวนการเรียนการสอน การจัดการในชั้นเรียน ประสิทธิภาพในการสอน และการนิเทศกำกับดูแล เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อศึกษาถึงจุดเด่น จุดด้อย มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง การดำเนินการใช้หลักสูตรเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ อะไรเป็นสาเหตุที่ทำให้

เกิดกิจกรรมหรือไม่ทำให้เกิดสิ่งเหล่านั้น การประเมินระหว่างการค้าเงินการใช้หลักสูตรนั้น พยายามตอบคำถามว่าทำไมจึงเกิดปัญหาอุปสรรค อะไร จะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้ทันที่ที่ การประเมินระหว่างการค้าเงินการใช้หลักสูตรจึงมีบทบาทในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรได้มากขึ้น

4.3 การประเมินหลักสูตรหลังจากการใช้หลักสูตร เป็นการประเมินเพื่อตอบคำถามว่า หลักสูตรประสบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่ ผลจากการใช้หลักสูตรบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่ การประเมินในลักษณะนี้เป็นการประเมินหลักสูตรทั้งระบบ คือ ประเมินองค์ประกอบด้านต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารหลักสูตร วัสดุหลักสูตร เอกสาร ตำรา คู่มือครู แบบเรียน แบบฝึกหัด บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร ผู้บริหาร ครู นักเรียน ศิษยานิเทศก์ ผู้เชี่ยวชาญ สภาพการใช้หลักสูตร การบริหารจัดการ กระบวนการเรียนการสอน การนิเทศกำกับดูแล การประเมินการเรียนการสอน ซึ่งจะเห็นได้ว่าการประเมินหลังการใช้หลักสูตรจะครอบคลุมในหัวข้อการประเมินก่อนใช้และระหว่างใช้หลักสูตรด้วย

5. การพัฒนาตัวชี้วัด กำหนดเกณฑ์ และค่านำหนัก

ตัวชี้วัดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งในการประเมินสิ่งต่าง ๆ การประเมินหลักสูตรก็เช่นเดียวกัน ผู้ประเมินจะต้องพัฒนาตัวชี้วัดขึ้นตามวัตถุประสงค์หรือประเด็นการประเมินให้ครอบคลุมหรือเป็นตัวแทนของประเด็นการประเมินได้ ก่อนจะกำหนดเกณฑ์ในการประเมินของแต่ละตัวชี้วัด ซึ่งการประเมินหลักสูตรอาจใช้เกณฑ์มาตรฐานที่ได้รับการยอมรับกันทั่วไป หรือกำหนดขึ้นใหม่โดยอาจยึดแนวทางตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรมาใช้ได้บ้าง หรือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดขึ้น โดยใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น การประชุม สัมภาษณ์ หรือสอบถามตามความเหมาะสม

6. การออกแบบการประเมินหรือกำหนดกรอบแนวคิด

ในขั้นตอนนี้ นำผลจากข้อ 1-5 มาออกแบบการประเมินหรือกำหนดกรอบแนวคิดเพื่อเป็นแนวทางโดยสรุปที่จะดำเนินการต่อไป ทั้งประเด็นการประเมิน ตัวชี้วัด ผู้ให้ข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน เกณฑ์การประเมิน และการวิเคราะห์ข้อมูล

7. การสร้างและพัฒนาเครื่องมือเก็บข้อมูล

ในขั้นตอนนี้จะต่อเนื่องมาจากขั้นตอนนี้ก่อนหน้านี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งตัวชี้วัดต่าง ๆ ที่ได้พัฒนาขึ้นในขั้นตอนที่ 5 และนำมาสรุปลงในกรอบแนวคิดตามขั้นตอนที่ 6 เครื่องมือที่ใช้จะมีกี่ประเภท จำนวนมากน้อยเท่าไรขึ้นอยู่กับตัวชี้วัดเป็นสำคัญ โดยจะต้องตอบคำถามตามตัวชี้วัดทุกตัวได้ชัดเจน ครอบคลุม ซึ่งขั้นตอนนี้การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ

8. การใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการประเมินหลักสูตรในกรณีข้อมูลเชิงปริมาณ จะใช้สถิติบรรยายเป็นส่วนใหญ่ เช่นเดียวกับการประเมินสิ่งอื่น ๆ โดยจะเป็นการวิเคราะห์ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น ส่วนการวิเคราะห์เชิงคุณภาพใช้การวิเคราะห์เนื้อหา

9. การเขียนรายงานการประเมิน

การประเมินหลักสูตรจะมีเวลาในการเขียนรายงานพอสมควร จึงควรเขียนรายงานเป็นแบบสากล โดยมีโครงสร้างเช่นเดียวกับรายงานการวิจัยหรือรายงานการประเมินทั่ว ๆ ไปได้ถ้าในกรณีเร่งด่วนอาจเขียนรายงานแบบสรุปที่เรียกว่า รายงานการประเมินสรุปสำหรับผู้บริหารก่อนก็ได้

สรุปได้ว่า ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร เป็นวิธีการขั้นตอนของการประเมินให้เป็นไปตามลำดับขั้น เพื่อก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วกับการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน

2.2.8 รูปแบบของหลักสูตรและการประเมินหลักสูตร

รูปแบบของหลักสูตร การจัดทำหรือพัฒนาหลักสูตร จะมีผู้เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตร หลายกลุ่ม ได้แก่ นักการศึกษา ครูผู้สอน ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร ครูเฉพาะสาขาวิชา ผู้ชำนาญการในท้องถิ่น สถานประกอบการหรือผู้ใช้แรงงาน ฯลฯ โดยต้องร่วมปรึกษาหารือในการกำหนดจุดมุ่งหมาย เป้าหมายหลักสูตร ตลอดจนรูปแบบของหลักสูตรให้เหมาะสม สนองตอบความต้องการของชุมชน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งรูปแบบของหลักสูตรมีหลายรูปแบบแต่ละแบบนี้แนวคิด จุดมุ่งหมายและโครงสร้างแตกต่างกัน ดังที่

รุจิร ภู่อาระ (2545 : 10) ได้จำแนกรูปแบบหลักสูตรไว้กว้าง ๆ 6 แบบ ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตรแบบเน้นเนื้อหาวิชา (Subject-Field-Curriculum) เป็นรูปแบบที่เก่าแก่ที่สุด เป็นหลักสูตรที่ยึดเนื้อหาวิชาเป็นหลัก โดยจัดเนื้อหาสาระและความรู้ออกเป็นวิชา ๆ โดยไม่สัมพันธ์กับวิชาใด เช่น รายวิชาต่าง ๆ ที่จัดในหลักสูตรระยะสั้นต่าง ๆ

2. หลักสูตรแบบหมวดวิชา (Broad-Field-Curriculum) เป็นหลักสูตรที่กำหนดเนื้อหาวิชาไว้กว้าง ๆ โดยนำเนื้อหาวิชาที่มีสาระเกี่ยวข้องกันมาสัมพันธ์รวมไว้ทีเดียว จัดเป็นกลุ่มวิชาหรือหมวดวิชา เช่น การรวมวิชางานเกษตร งานบ้าน งานช่างพื้นฐาน งานประดิษฐ์ และงานธุรกิจ รวมเป็นกลุ่มการทำงานและเทคโนโลยี เป็นต้น

3. หลักสูตรที่ยึดกระบวนการทางสังคมและการดำรงชีวิต (Social Process and Life Function Curriculum) เป็นหลักสูตรที่เน้นความต้องการของสังคมเป็นหลัก จัดเนื้อหาสาระให้สัมพันธ์กับชีวิตจริงของคนในสังคม โดยคำนึงถึงความต้องการและความสนใจของผู้เรียนเป็นพื้นฐาน เพื่อให้ผู้เรียนนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ นั่นคือ สังคมต้องการอย่างไร ก็กำหนดเนื้อหาสาระและกิจกรรมต่าง ๆ ในหลักสูตร

4. หลักสูตรแบบแกนกลาง (The Core Curriculum) หลักสูตรนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ และเจตคติ เพื่อนำไปพัฒนาสังคมให้ดีขึ้น โดยกำหนดให้มีวิชาแกนซึ่งทุกคนจำเป็นต้องเรียน วิชาแกนกลางต้องเป็นวิชาเด่น ๆ เป็นหลักพื้นฐานทั่วไปของการดำรงชีวิต

5. หลักสูตรที่ยึดกิจกรรมและประสบการณ์ (The Activity and Experience Curriculum) เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเลือกกิจกรรมการเรียน และตรงตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ การทำกิจกรรมเน้นการแก้ปัญหากิจกรรมต่าง ๆ จะเป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนนัดและสนใจ ผู้เรียนจะได้รับประสบการณ์ตรง เป็นการเรียนโดยการกระทำ (Learning by Doing) คือ ได้ปฏิบัติ

กิจกรรมและเกิดการเรียนรู้จากกิจกรรมหรือการกระทำของตนเอง ซึ่งผลการเรียนจะเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนโดยตรง

6. หลักสูตรแบบบูรณาการ (Integrated Curriculum) เป็นหลักสูตรที่รวมประสบการณ์ในการเรียน โดยผู้ทำหลักสูตรคัดเลือกตัดตอนมาจากหลาย ๆ วิชาหรือหลาย ๆ สาขาวิชา มาจัดเข้าเป็นกลุ่มหรือหมวดหมู่ ช่วยให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ต่อเนื่อง กิจกรรมมีความสัมพันธ์ผสมผสานกันดี เนื้อหาวิชาถูกเลือกมาใช้อย่างรอบคอบเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียนสามารถนำไปใช้ได้ในชีวิตจริง จุดมุ่งหมายของหลักสูตรนี้เน้นที่ตัวผู้เรียนและปัญหาสังคมเป็นหลักสำคัญ

รูปแบบการประเมินหลักสูตร ดังที่ Stufflebeam and others (อ้างใน สำเร็จ บุญเรืองรัตน์ และคณะ. 2549 : 199) ได้เสนอรูปแบบการประเมินที่เรียกว่า CIPP MODEL พยายามคิดสร้างรูปแบบการประเมิน การศึกษาขึ้นโดย อาศัยทฤษฎีต่าง ๆ เข้ามาช่วย เพื่อมุ่งหวังให้นักประเมินสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่จะประเมิน ซึ่งประกอบด้วย การประเมิน 4 ชนิด ดังนี้ คือ

1. การประเมินบริบท (Context evaluation) เป็นการประเมินเพื่อให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับหลักการ และเหตุผลในการนำไปพิจารณาจุดมุ่งหมายของหลักสูตร การประเมินในขั้นนี้พยายามที่จะกำจัดจุดมุ่งหมายที่ไม่เกี่ยวข้องออกไป ได้แก่การพิจารณาเป้าหมายทั่วไป (general goals) และจุดมุ่งหมายเฉพาะ (specific objectives) ว่ามีความสอดคล้อง และเกี่ยวข้องกันเพียงใดในแต่ละโครงการ โดยทำการวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหลักสูตร ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ มาเพื่อระบุปัญหาความต้องการ วิธีการของ context evaluation ประกอบด้วย การอธิบาย และเปรียบเทียบและพิจารณาสภาพของหลักสูตร ข้อสรุปจาก context evaluation จะเป็นการระบุคุณลักษณะต่าง ๆ ที่สำคัญในการกำหนดจุดมุ่งหมายที่เฉพาะของหลักสูตร

2. การประเมินตัวป้อน (Input evaluation) เป็นการประเมินเพื่อให้ข้อเท็จจริงในการนำไปปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างใดกับหลักสูตร ในอันที่จะทำให้หลักสูตรนั้นบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ วิธีในการประเมินในขั้นนี้ จึงเกี่ยวกับการสืบให้รู้เนื้องานหรือธรรมชาติของสิ่งต่าง ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกแก่หลักสูตร ตลอดจนยุทธวิธีต่าง ๆ ที่จะทำให้จุดมุ่งหมายต่าง ๆ ของหลักสูตรบรรลุผลสัมฤทธิ์ ผลการประเมินในขั้นนี้จะช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับการคัดเลือก การวางแผน วิธีดำเนินการให้มีความเหมาะสมกับเป้าหมายของหลักสูตร ตัวอย่างเช่น ถ้ากำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการพัฒนาการเรียนเพื่อรอบรู้ใน วิชาคณิตศาสตร์ สิ่งที่ต้องจัดทำในขั้น Input evaluation ได้แก่การวางแผน การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะที่จำเป็นในการตัดสินใจที่เกี่ยวกับการจะใช้ปัจจัยอะไรบ้างจากแหล่งไหน และควรจะใช้อย่างไรจึงจะทำให้หลักสูตรนั้นบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนด

3. การประเมินกระบวนการ (Process evaluation) เป็นการประเมินขณะที่หลักสูตรเริ่มต้นและกำลังดำเนินการอยู่ จุดมุ่งหมายของการประเมินในขั้นนี้ เพื่อระบุว่า มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับวิธีดำเนินการอะไรบ้าง โดยเฉพาะปัจจัยต่าง ๆ ของกระบวนการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ในแบบแผนของ

หลักสูตร การประเมินในขั้นนี้ต้องการที่จะอธิบายปรากฏการณ์ และกิจกรรมต่าง ๆ ในกระบวนการดำเนินงานของหลักสูตรว่ามีอะไรบ้างที่ยังบกพร่องอยู่ ผลการประเมินจะช่วยให้สามารถวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานเพื่อแยกส่วนที่ดีและเสียออกจากกัน อย่างไรก็ตามการประเมินกระบวนการเป็นการปรับปรุง แก้ไขวิธีดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของโครงการเพื่อช่วยให้สามารถตัดสินใจในการคาดคะเนเหตุการณ์ในขณะดำเนินงาน และเอาชนะความยุ่งยากในวิธีการต่าง ๆ ของหลักสูตรนั้น

4. การประเมินผลผลิต (Product evaluation) การประเมินผลลัพธ์ หรือผลผลิตของหลักสูตรเป็นการประเมินในส่วนที่เป็นผลลัพธ์ของหลักสูตร ผลลัพธ์ที่ได้มีความเกี่ยวข้องกับหลักสูตรเพียงใด วิธีการประเมินในขั้นนี้ จึงเป็นการเปรียบเทียบระหว่างผลลัพธ์ที่ได้กับผลลัพธ์ที่เราคาดหวังว่าจะได้จากหลักสูตร การประเมินผลผลิตนี้จะช่วยให้ผู้บริหารหลักสูตรสามารถตัดสินใจว่า ควรจะดำเนินการต่อไป ยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงจุดมุ่งหมายเสียใหม่

รูปแบบการประเมินหลักสูตรที่ช่วยในการตัดสินใจ ของสตัฟเฟิลบีม (The Stufflebeam model) (อ้างใน วิชัย วงษ์ใหญ่, 2540 : 60) คือ กระบวนการที่ประกอบด้วยการอธิบาย และขยายรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ การประเมินเพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับการวางแผน การตัดสินใจเกี่ยวกับโครงสร้างการตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการตัดสินใจเมื่อสิ้นสุดโครงการการใช้หลักสูตรโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของการใช้หลักสูตร จึงเรียกวิธีการประเมินว่าการตัดสินใจเกี่ยวกับความสำเร็จของการใช้หลักสูตร ควรจะทำการประเมินทั้ง 4 ด้าน (Henson . 2001) ดังนี้

1. การประเมินบริบท (Context Evaluation : C) คือสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร รวมถึงการประเมินความต้องการ (need assessment)
2. การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation : I) คือความเพียงพอและเหมาะสมของทรัพยากร
3. การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation : P) คือกระบวนการออกแบบหรือนำหลักสูตรไปใช้ว่าจะอะไรเกิดขึ้นในระหว่างการสอนให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการปรับปรุงการสอน
4. การประเมินผลผลิต (Product Evaluation : P) คือการเปรียบเทียบผลการประเมินกับมาตรฐานและตัดสินใจว่าจะดำเนินหลักสูตรต่อไป ยกเลิกหรือปรับปรุง

ธำรง บัวศรี (2542 : 50) กล่าวถึงรูปแบบของการประเมินหลักสูตร ไว้ดังนี้

รูปแบบของคณะกรรมการเกียรติคุณการศึกษา (The Phi Delta Kappa Committee Model of the Stufflebeam Model) ตามรูปแบบนี้การประเมินผลจะต้องประเมินสิ่งที่สำคัญ 4 อย่าง คือ บริบท (Context) ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Product) จะเห็นได้ว่ารูปแบบนี้ต่างกับรูปแบบของสแตคที่มีการแยกบริบทออกเป็นปัจจัยนำเข้า และการประเมินผลจุดหมายของหลักสูตรโดยการวิเคราะห์บริบท การประเมินผลสิ่งที่กล่าวมาเป็นการประเมินผลที่จะต้องกระทำในขั้นต่าง ๆ ของโครงการหรือกระบวนการ ในการพัฒนาหลักสูตร กล่าวคือ

ก. การประเมินผลบริบท (Context Evaluation) เป็นการประเมินผลในขั้นการวางแผน (Planning) จุดมุ่งหมายของการประเมินผล คือ เพื่อช่วยให้ได้ข้อมูลในการกำหนดจุดหมายของหลักสูตร โดยการวิเคราะห์สิ่งแวดล้อม ความต้องการ และปัญหาต่าง ๆ เป็นการประเมินผลในลักษณะที่เป็นมหภาค (Macroanalytic) ซึ่งจะทำให้ทราบว่า สภาพ และปัญหาภายนอกที่เป็นแรงกดดันอยู่นั้นมีผลต่อสภาพปัจจุบันอย่างไร และผลการวิเคราะห์ชี้ให้เห็นว่า ควรกำหนดจุดหมายอย่างไร จึงจะสนองความต้องการ และแก้ปัญหาที่ประสบอยู่ได้ การประเมินผลในขั้นนี้ อาจใช้เทคนิคหลายอย่าง เช่น การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis) การตรวจสอบทบทวน (Review Technique) การสำรวจความคิดเห็น (Opinionnaire Technique) และการประชุมผู้เชี่ยวชาญ (Expert Conference)

ข. การประเมินผลตัวป้อน หรือปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation) เป็นการประเมินผลในขั้นการจัดทำโครงการ หรือโครงสร้าง (Programming or structuring) จุดมุ่งหมายของการประเมินผล คือ การพิจารณาว่าจะใช้ทรัพยากรอย่างไร จึงจะบรรลุจุดหมายได้ วิธีการที่ใช้ในการประเมินผลมีหลายวิธี คือ ตรวจสอบดูว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบมีความสามารถเพียงพอหรือไม่ ยุทธศาสตร์หรือวิธีการที่จะปฏิบัติการให้บรรลุผลควรเป็นอย่างไร และการนำเอายุทธศาสตร์ไปใช้ควรเป็นอย่างไร ผลของการประเมินผลตัวป้อนก็คือวิธีการหลาย ๆ แบบที่มองในแง่ของต้นทุน และผลกำไรที่จะได้รับ มีข้อที่พึงสังเกตอยู่ว่าในขณะที่การประเมินผลบริบทมีลักษณะเป็นมหภาค การประเมินผลตัวป้อนกลับมีลักษณะเป็นจุลภาค (Microanalytic) ในการประเมินผลประเภทนี้ผู้ประเมินผลจะต้องตั้งคำถามหลายข้อ เช่น จุดหมายที่กำหนดขึ้นนั้น สามารถนำไปใช้ในเชิงปฏิบัติได้หรือไม่ มีโอกาสบรรลุผลหรือไม่ วิธีการที่มีใช้จะช่วยให้การปฏิบัติบรรลุผลหรือไม่ ควรจะเปลี่ยนแปลงอย่างไรบ้าง ในแง่ของผลได้ผลเสียวิธีการที่จะนำมาใช้จะให้ผลอย่างไร มีปัญหาเกี่ยวกับบุคลากร เครื่องมือ เครื่องใช้หรือไม่ ฯลฯ

ค. การประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการประเมินผลในขั้นปฏิบัติการ (Implementing) การประเมินผลประเภทนี้เริ่มขึ้นหลังจากที่นำเอาหลักสูตร หรือ โครงการที่จัดทำขึ้นไปใช้ในสภาพที่เป็นจริงจุดมุ่งหมายของการประเมินผลประเภทนี้ก็เพื่อส่งข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) มาให้ผู้ที่ปฏิบัติงาน ซึ่งถ้าแจกแจงให้ละเอียดลงไปก็อาจจำแนกจุดมุ่งหมายออกได้ 3 ประการ คือ เพื่อตรวจสอบหาข้อบกพร่อง หรือทำนายข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นซึ่งอาจเป็นข้อบกพร่องของโครงการ หรือของการปฏิบัติ ประการที่สอง คือ การให้ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้ปฏิบัติงาน และในประการสุดท้าย คือ เพื่อประโยชน์ในการเก็บหลักฐานในการปฏิบัติงาน

ง. การประเมินผลผลิต (Product Evaluation) เป็นการประเมินผลในขั้นทบทวน (Recycling) จุดมุ่งหมายของการประเมินผลประเภทนี้ ก็เพื่อตรวจสอบผลที่ได้รับว่าเป็นอย่างไรเป็นไปตามจุดหมายหรือไม่ การประเมินผลไม่จำเป็นต้องทำเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการหรือ โครงการจะทำเมื่อใดก็ได้ สุดแต่จะเหมาะสม สิ่งสำคัญที่การประเมินผลประเภทนี้ต้องมีคือ เกณฑ์มาตรฐานซึ่งจะต้องกำหนดขึ้น หรือจะใช้เกณฑ์มาตรฐานที่มีผู้จัดทำไว้แล้วก็ได้

สรุปได้ว่า รูปแบบการประเมินควรเลือกให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย และควรนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการประเมิน ในแต่ละหลักสูตร

รูปแบบการประเมิน Stufflebeam และคณะ (1971 : 117) อ้างใน ศิริชัย กาญจนวาสี (2547 : 115) ได้เสนอ CIPP Model สำหรับการประเมินบริบท ปัจจัยเบื้องต้น กระบวนการ และผลผลิต เพื่อช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเลือกเป้าหมาย/จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

2.3 โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชา พาณิชยกรรม

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

พุทธศักราช 2546

2.3.1 หลักการ

1. เป็นหลักสูตรที่มุ่งผลิตและพัฒนาแรงงานระดับผู้ชำนาญการเฉพาะสาขาอาชีพ สอดคล้องกับตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม สามารถเป็นหัวหน้างานหรือเป็นผู้ประกอบการได้
2. เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีสมรรถนะในการประกอบอาชีพ มีความรู้เต็มภูมิ ปฏิบัติได้จริงและเข้าใจชีวิต
3. เป็นหลักสูตรที่เปิด โอกาสให้ผู้ประกอบการวิชาชีพมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน วิชาชีพ สามารถถ่ายโอนประสบการณ์การเรียนรู้จากสถานประกอบการ และสามารถสะสมการเรียนรู้และประสบการณ์ได้

2.3.2 จุดหมาย

1. เพื่อให้มีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต สามารถศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้มีทักษะและสมรรถนะในงานอาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. เพื่อให้สามารถบูรณาการความรู้ ทักษะจากศาสตร์ต่าง ๆ ประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
4. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ มีความมั่นใจและภาคภูมิใจในงานอาชีพ รักงาน รักองค์กร สามารถทำงานเป็นหมู่คณะได้ดี และมีความภาคภูมิใจในตนเองต่อการเรียนวิชาชีพ
5. เพื่อให้มีปัญญา ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถในการจัดการ การตัดสินใจและการแก้ปัญหา รู้จักแสวงหาแนวทางใหม่ ๆ มาพัฒนาตนเอง ประยุกต์ใช้ความรู้ ในการสร้างงานให้สอดคล้องกับวิชาชีพ และการพัฒนางานอาชีพอย่างต่อเนื่อง

6. เพื่อให้มีบุคลิกภาพที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ มีวินัย มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ เหมาะสมกับการปฏิบัติในอาชีพนั้น ๆ

7. เพื่อให้เป็นผู้มีพฤติกรรมทางสังคมที่ดีงาม ทั้งในการทำงาน การอยู่ร่วมกัน มีความรับผิดชอบต่อครอบครัว องค์กร ท้องถิ่นและประเทศชาติ อุทิศตนเพื่อสังคม เข้าใจและเห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตระหนักในปัญหาและความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

8. เพื่อให้ตระหนักและมีส่วนร่วมในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจของประเทศ โดยเป็นกำลังสำคัญในด้านการผลิตและให้บริการ

9. เพื่อให้เห็นคุณค่าและดำรงไว้ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2.3.3 หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

1. การเรียนการสอน

1.1 การเรียนการสอนตามหลักสูตรนี้ ผู้เรียนสามารถลงทะเลียนเรียนได้ทุกวิธีเรียนที่กำหนดและนำผลการเรียนแต่ละวิธีมาประเมินผลร่วมกันได้ สามารถถ่ายโอนผลการเรียนและขอเทียบความรู้และประสบการณ์ได้

1.2 การจัดการเรียนการสอนเน้นการปฏิบัติจริง โดยสามารถนำรายวิชาไปจัดฝึกในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน

2. เวลาเรียน

2.1 ในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ให้แบ่งภาคเรียนออกเป็น 2 ภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ 20 สัปดาห์ โดยมีเวลาเรียนและจำนวนหน่วยกิตตามที่กำหนด และสถานศึกษาอาจเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนได้อีกตามที่เห็นสมควร ประมาณ 5 สัปดาห์

2.2 การเรียนในระบบชั้นเรียน ให้สถานศึกษาเปิดทำการสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 5 วัน คาบละ 60 นาที (1 ชั่วโมง)

2.3 เวลาเรียนตามปกติ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในประเภทวิชาและสาขาวิชาที่กำหนด 2 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพต่างประเภทวิชา/สาขาวิชาที่กำหนดประมาณ 3 ปี

3. หน่วยกิต

ให้มีจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 85 หน่วยกิต และไม่เกิน 100 หน่วยกิต การคิดหน่วยกิตถือเกณฑ์ ดังนี้

- 3.1 รายวิชาภาคทฤษฎี 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต
- 3.2 รายวิชาที่ประกอบด้วยภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้บูรณาการเรียนการสอน กำหนด 2-3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 40-60 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต
- 3.3 รายวิชาที่นำไปฝึกงานในสถานประกอบการ กำหนดเวลาในการฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต
- 3.4 การฝึกอาชีพในระบบทวิภาคี ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต
- 3.5 การทำโครงการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

4. โครงสร้าง

โครงสร้างของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 แบ่งเป็น 3 หมวดวิชาฝึกงาน และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังนี้

- 4.1 หมวดวิชาสามัญ
 - 4.1.1 วิชาสามัญทั่วไป เป็นวิชาที่เป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต
 - 4.1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ เป็นวิชาที่เป็นพื้นฐานสัมพันธ์กับวิชาชีพ
- 4.2 หมวดวิชาชีพ แบ่งเป็น
 - 4.2.1 วิชาชีพพื้นฐานเป็นกลุ่มวิชาชีพสัมพันธ์ที่เป็นพื้นฐานที่จำเป็นในประเภทวิชานั้น
 - 4.2.2 วิชาชีพสาขาวิชา เป็นกลุ่มวิชาชีพหลักในสาขาวิชานั้น ๆ
 - 4.2.3 วิชาชีพสาขางาน เป็นกลุ่มวิชาชีพที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะเฉพาะด้านในงานอาชีพตามความถนัดและความสนใจ
 - 4.2.4 โครงการ
- 4.3 หมวดวิชาเลือกเสรี
- 4.4 ฝึกงาน
- 4.5 กิจกรรมเสริมหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตและรายวิชาของแต่ละหมวดวิชาตลอดหลักสูตร ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา ส่วนรายวิชาแต่ละหมวดวิชา สถานศึกษาสามารถจัดตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือจัดตามความเหมาะสมของสภาพท้องถิ่น ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องกำหนดรหัสวิชา จำนวนคาบเรียนและจำนวนหน่วยกิตตามระเบียบที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

5. โครงการ

- 5.1 สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนจัดทำโครงการในภาคเรียนที่ 4 ไม่น้อยกว่า 160 ชั่วโมง กำหนดให้มีค่า 4 หน่วยกิต

5.2 การตัดสินผลการเรียนแลให้ระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น

6. ฝึกงาน

6.1 ให้สถานศึกษานำรายวิชาในหมวดวิชาชีพ ไปจัดฝึกในสถานประกอบการ อย่างน้อย 1 ภาคเรียน

6.2 การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น

7. การเข้าเรียน

ผู้เข้าเรียนต้องมีพื้นฐานความรู้และคุณสมบัติ ดังนี้

7.1 พื้นฐานความรู้

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือสำเร็จ การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

ผู้เข้าเรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และผู้สำเร็จ การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพต่างประเภทวิชา และสาขาวิชาที่กำหนด ต้องเรียนรายวิชา ปรับพื้นฐานวิชาชีพให้ครบตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

การเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในแต่ละ สาขาวิชา

7.2 คุณสมบัติ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ.2546

8. การประเมินผลการเรียน

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตาม หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ.2546

9. กิจกรรมเสริมหลักสูตร

สถานศึกษาต้องจัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ระเบียบวินัย ของตนเอง การสันตนาการ และการส่งเสริมการทำงานโดยใช้กระบวนการกลุ่ม ในการทำประโยชน์ต่อ ชุมชนทำนุบำรุงขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน ลงมือปฏิบัติ ประเมินผล และปรับปรุงการทำงาน ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง

10. การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

10.1 ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาสามัญ หมวดวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือก เสรี ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

10.2 ได้จำนวนหน่วยกิตครบตาม โครงสร้างของหลักสูตรประเภทวิชาและ สาขาวิชา

10.3 ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

10.4 เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและผ่านการประเมินตามที่กำหนด

10.5 ประเมินผ่านมาตรฐานวิชาชีพสาขาวิชา

11. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

11.1 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้มีอำนาจในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และยกเลิกประเภทวิชาและสาขาวิชา ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

11.2 ให้อธิบดีกรมอาชีวศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงสาขางาน ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

11.3 ให้สถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพัฒนา เพิ่มเติมรายวิชา ให้เหมาะสมกับ สภาพท้องถิ่น โดยต้องรายงานให้ต้นสังกัดทราบ

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และวิชาชีพการเลขานุการ ให้เจริญก้าวหน้า

2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน วิชาชีพให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

3. เพื่อให้ทราบหลักการทํางาน บทบาท หน้าที่ในวิชาชีพเลขานุการ

4. เพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติงานเลขานุการ และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงาน เลขานุการ

5. มีศิลปะในการติดต่อสื่อสารใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง

6. สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเลขานุการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดี สามารถประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

8. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพเลขานุการ

มาตรฐานวิชาชีพ

1. สื่อสารทางเทคนิคในงานอาชีพ

2. จัดการระบบฐานข้อมูลในงานอาชีพ

3. แก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

4. การจัด ควบคุม และพัฒนาคุณภาพ

5. แสดงบุคลิกและลักษณะของผู้ประกอบอาชีพด้านธุรกิจ

6. ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการบริหาร

7. ปฏิบัติงานสำนักงานและงานวงจรเอกสาร
8. ปฏิบัติงานจัดประชุมสัมมนา
9. พิมพ์งานขึ้นผลิตและผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ
10. ใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่ในการปฏิบัติงาน

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาเลขานุการ

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 85 หน่วยกิต ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสามัญ	ไม่น้อยกว่า	21	หน่วยกิต
1.1 วิชาสามัญทั่วไป			(13 หน่วยกิต)
1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต)			
2. หมวดวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า	58	หน่วยกิต
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน	ไม่น้อยกว่า		(15 หน่วยกิต)
2.2 วิชาชีพสาขาวิชา	ไม่น้อยกว่า		(24 หน่วยกิต)
2.3 วิชาชีพสาขางาน	ไม่น้อยกว่า		(15 หน่วยกิต)
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า	6	หน่วยกิต
4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)			
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง)			
	รวมไม่น้อยกว่า	85	หน่วยกิต

โครงสร้างนี้สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาหรือ
 สาขาวิชาอื่น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า จะต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐาน
 วิชาชีพต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3200-0001	ธุรกิจทั่วไป	2	(2)
3200-0002	บัญชีเบื้องต้น 1	3	(4)
3200-0003	บัญชีเบื้องต้น	3	(4)
3200-0004	การขายเบื้องต้น	3	(3)
3200-0005	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน	3	(5)

1. หมวดวิชาสามัญ ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต

1.1 วิชาสามัญทั่วไป (13 หน่วยกิต)

1.1.1 กลุ่มวิชาภาษา (7 หน่วยกิต)

(1) ภาษาไทย (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000-1101	ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพ	3	(3)
3000-1102	การใช้ภาษาไทยเชิงปฏิบัติการ	3	(3)
3000-1103	ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์ในงานอาชีพ	3	(3)
3000-1104	ภาษาไทยเพื่อพัฒนาอาชีพและสังคม	3	(3)

(2) ภาษาอังกฤษ (4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000-1201	ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 1	2	(3)
3000-1202	ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 2	2	(3)

1.1.2 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชา 3000-1301 จำนวน 1
 หน่วยกิต และเลือกเรียนรายวิชาอื่น ๆ อีก รวมจำนวน 3 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000-1301	ชีวิตและวัฒนธรรมไทย	1	(1)
3000-1302	ภูมิปัญญาท้องถิ่น	2	(2)
3000-1303	ภูมิฐานถิ่นไทย	2	(2)
3000-1304	การเมืองการปกครองของไทย	2	(2)
3000-1305	ระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนา	2	(2)
3000-1306	เศรษฐกิจพอเพียง	2	(2)

3000-1307	ชีวิตกับสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี	2	(2)
3000-1308	มนุษย์กับการจัดสภาพแวดล้อม	2	(2)
3000-1309	คุณภาพชีวิตกับเทคโนโลยีสะอาด	2	(2)

1.1.3 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชา 3000-1601 จำนวน 1 หน่วยกิต และเลือกเรียนรายวิชาอื่น ๆ อีก รวมจำนวน 3 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000-1601	ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ	1	(1)
3000-1602	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	2	(2)
3000-1603	กีฬาเพื่อพัฒนาสุขภาพและบุคลิกภาพ	2	(2)
3000-1604	ทักษะชีวิต	2	(2)
3000-1605	พลศึกษา สุขศึกษาและนันทนาการเพื่อสุขภาพ และสังคม	2	(2)
3000-1606	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	(2)
3000-1607	สุขภาพชุมชน	2	(2)
3000-1608	การวางแผนอาชีพตามหลักพุทธธรรม	2	(2)
3000-1609	จิตวิทยามนุษย์เชิงธุรกิจ	2	(2)

1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต)

1.2.1 กลุ่มวิชาภาษา (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

3000-1220	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1	(2)
3000-1221	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	1	(2)
3000-1222	การอ่านภาษาอังกฤษทั่วไป	1	(2)
3000-1223	การเขียนตามรูปแบบ	1	(2)
3000-1224	การใช้สื่อผสมในการเรียนภาษาอังกฤษ	1	(2)
3000-1225	ภาษาอังกฤษโครงการ	1	(1)
3000-1226	ภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการ	1	(2)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000-1227	ภาษาอังกฤษอินเตอร์เน็ต	1	(2)
3000-1228	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	1	(2)
3000-1229	ภาษาอังกฤษเพื่อการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า	1	(2)
3000-1230	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสิ่งทอ	1	(2)
3000-1231	ภาษาอังกฤษธุรกิจคหกรรม	1	(2)

3000-1232	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาหาร โรงแรมและ ภัตตาคาร	1	(2)
3000-1233	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีอาหาร	1	(2)
3000-1234	ภาษาอังกฤษสำหรับงานศิลปะและหัตถกรรม	1	(2)
3000-1235	ภาษาอังกฤษสมัครงาน	1	(2)
3000-1236	ภาษาอังกฤษคอมพิวเตอร์	1	(2)
3000-1237	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	(2)
3000-1238	ภาษาอังกฤษธุรกิจเกษตร	1	(2)
3000-1239	ภาษาอังกฤษธุรกิจประมง	1	(2)
3000-1240	การศึกษาค้นคว้าภาษาอังกฤษโดยอิสระ	1	(2)
3000-1241	ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานในเรือ 1	1	(2)
3000-1242	ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานในเรือ 2	1	(2)
3000-1243	ภาษาจีนเบื้องต้น	1	(2)
3000-1244	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	1	(2)
3000-1245	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น	1	(2)
3000-1246	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร	1	(2)
3000-1247	ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น	1	(2)
3000-1248	ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร	1	(2)
3000-1249	ภาษาเยอรมันเบื้องต้น 1	1	(2)
3000-1250	ภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสาร	1	(2)
3000-1251	ภาษาอังกฤษพื้นฐานเครื่องมือวัด 1	3	(6)
3000-1252	ภาษาอังกฤษพื้นฐานเครื่องมือวัด 2	2	(4)
3000-1253	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 1	3	(6)
3000-1254	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 2	2	(4)
3000-1255	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 3	2	(4)
3000-1256	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 4	2	(4)
3000-1257	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 5	2	(4)

2.1.2 กลุ่มเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ให้เลือกเรียน 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000-0201	โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ	3	(4)
3000-0202	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3	(4)
3000-0203	เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น	3	(4)

3000-0204	ระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น	3	(4)
3000-0205	คอมพิวเตอร์กราฟิกส์	3	(4)
3000-0206	การออกแบบโปรแกรมใช้คอมพิวเตอร์ช่วย	3	(4)

2.1.3 กลุ่มพื้นฐานงานอาชีพ ให้เลือกเรียน 9 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3	(3)
3000-1002	กฎหมายธุรกิจ	3	(3)
3000-1003	หลักการจัดการ	3	(3)
3000-1004	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ	3	(3)
3000-1005	หลักการตลาด	3	(3)
3000-1006	การบัญชีการเงิน	3	(4)
3000-1007	เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน	3	(4)
3000-1008	พฤติกรรมบริการ	3	(3)
3000-1009	การภาษีอากร	3	(3)
3000-1010	กฎหมายแรงงานและการประกันสังคม	3	(3)
3000-1011	กฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา	3	(3)

2.2 วิชาชีพสาขาวิชา ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3203-2001	เลขานุการบริหาร	3	(3)
3203-2002	งานพิมพ์ดีดประยุกต์	3	(4)
3203-2003	การใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ	3	(5)
3203-2004	เลขานุการกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	(4)
3203-2005	การบริหารงานเอกสาร	3	(3)
3203-2006	การพัฒนางานสำนักงาน	3	(3)
3203-2007	เทคนิคการบันทึกและถอดข้อความ	3	(3)
3203-2008	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ	3	(4)
3212-2107	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	2	(3)
3203-2009	การผลิตเอกสาร	3	(4)
3203-2013	การสื่อสารธุรกิจไทย	3	(3)
3203-2014	เทคนิคการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	3	(3)
3212-2006	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	3	(4)

3204-2301	ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	2	(3)
3207-2009	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3	(3)
3203-4001	การเลขานุกรการ 1	*	(*)
3203-4002	การเลขานุกรการ 2	*	(*)
3203-4003	การเลขานุกรการ 3	*	(*)
3203-4004	การเลขานุกรการ 4	*	(*)

หมายเหตุ : เครื่องหมาย * สำหรับการเรียนทวิภาคี (สถานศึกษาไม่ได้จัดให้นักศึกษาในภาคเรียนปกติไม่มีการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาดังกล่าว) ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.3 วิชาชีพสาขางาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาชีพสาขาวิชาหรือรายวิชาตามสาขางานที่กำหนด หรือรายวิชาจากสาขาอื่นในประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ในกรณีต้องการจัดวิชาชีพสาขางานให้เป็นวิชาโทให้เลือกรายวิชาในสาขางานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

2.4	โครงการ 4	หน่วยกิต		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต		(ชั่วโมง)
3403-6001	โครงการ	4		8

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ทุกประเภทวิชาและสาขาวิชา

4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)

ให้นำรายวิชาจากหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ภาคเรียน ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง)

ให้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทุกภาคเรียน โดยมีเวลาเรียนตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000-2001-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 5-8	-	(2)

3000-2002-2008 กิจกรรม (จัดโดยสถานประกอบการ/ สถานศึกษา) - (2)

2.4 รายละเอียดรายวิชา

คำอธิบายรายวิชา ปรับพื้นฐานวิชาชีพ

3200-0001 ธุรกิจทั่วไป 2 (2)
(Fundamental of Business)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ
2. มีความเข้าใจในรูปแบบขององค์การธุรกิจ
3. มีความเข้าใจระบบการแลกเปลี่ยนและแหล่งเงินทุนในการประกอบธุรกิจ
4. มีความเข้าใจเกี่ยวกับสถาบันที่สนับสนุนทางธุรกิจ เอกสารทางธุรกิจและการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม
5. มีความเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างธุรกิจกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจในการประกอบธุรกิจ
2. สามารถประยุกต์ความรู้ไปใช้ในการประกอบธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
3. ตระหนักถึงความสำคัญในการประกอบอาชีพทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมายและความสำคัญของธุรกิจ รูปแบบขององค์การธุรกิจระบบการแลกเปลี่ยนและแหล่งเงินทุนในการประกอบธุรกิจ สถาบันสนับสนุนทางธุรกิจ เอกสารทางธุรกิจการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม ความสัมพันธ์ระหว่างธุรกิจกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

3200-0002 การบัญชีเบื้องต้น 1 3 (4)
(Introduction to Accounting 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป และข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี
2. มีทักษะการบันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับกิจการให้บริการประเภทกิจการเจ้าของคนเดียว
3. มีกึณนิสัยในการทำงานที่ละเอียดรอบคอบ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป และข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี
2. บันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับกิจการให้บริการ ประเภทกิจการเจ้าของคนเดียว
3. สอบทานการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป ข้อสมมติตามแม่บทการบัญชี วิเคราะห์รายการค้า บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ท่างบตดลอง กระจายทำการปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชีและรายงานการเงินของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ

3200-0003 การบัญชีเบื้องต้น 2 3 (4)
(Introduction to Accounting 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจพาณิชย์กรรม
2. มีทักษะการบันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับธุรกิจพาณิชย์กรรม ประเภทกิจการเจ้าของคนเดียว
3. มีกึณินสัยในการทำงานที่ละเอียดรอบคอบ

มาตรฐานรายวิชา

1. รู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจพาณิชย์กรรม
2. บันทึกบัญชีตามวงจรบัญชีสำหรับธุรกิจพาณิชย์กรรม
3. สอบทานการบันทึกบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจพาณิชย์กรรม ความหมายของสินค้าบันทึกรายการในสมุดบันทึกการขายขั้นต้น บัญชีแยกประเภท ท่างบตดลอง กระจายทำการ 8 ช่องปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี และรายงานการเงินของกิจการเจ้าของคนเดียว

3200-0004 การขายเบื้องต้น 3 (3)
(Basic Selling)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจหลักและวิธีการขายเบื้องต้น
2. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพขาย
3. มีทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติกรขายและนำไปประกอบอาชีพได้

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ด้านการขายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เสนอขายสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. แก้ปัญหาและบริการลูกค้า
4. ทำเอกสารและรายงานเกี่ยวกับการขายได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของการขายและการตลาด ช่องทางการจัดจำหน่าย ประเภทและลักษณะของการขาย ความรู้พื้นฐานของพนักงานขาย โอกาสและความก้าวหน้าของพนักงานขาย ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการขาย คุณสมบัติและจรรยาบรรณของพนักงานขาย

3200-0005 การใช้เครื่องสำนักงาน
 (Office Equipment)

3 (5)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานชนิดต่าง ๆ
2. มีทักษะในการพิมพ์ติดแบบสัมผัส พิมพ์งานขึ้นผลิตและแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์
3. มีทักษะในการแก้ไขปัญหาอย่างง่าย และบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติเครื่องใช้สำนักงานชนิดต่าง ๆ
2. พิมพ์ติดแบบสัมผัส พิมพ์งานขึ้นผลิต และแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์
3. บำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานชนิดต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานชนิดต่าง ๆ การพิมพ์สัมผัสเพื่อเพิ่มทักษะความเร็ว ความแม่นยำทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วิธีคำนวณค่า การผลิตเอกสารประเภทต่าง ๆ การแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์ การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนมีเทคนิคที่ดีในการผลิต

2.5 คำอธิบายรายวิชา

หมวดวิชาชีพพื้นฐาน

3000-0101 การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต 3 (3)
(Work Development with Quality Management System and Productivity)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจความสำคัญ หลักการและกระบวนการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต
2. เพื่อให้สามารถวางแผนและพัฒนางานตามหลักการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพัฒนาตน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพและเพิ่มผลผลิตในการทำงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต
2. จัดระบบเอกสารตามหลักการบริหารงานคุณภาพ
3. เลือกใช้กิจกรรมการเพิ่มผลผลิตเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
4. วางแผนพัฒนางานตามหลักการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความสำคัญของระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต หลักการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยระบบการจัดเอกสารและกิจกรรมการเพิ่มผลผลิต การประยุกต์ใช้ระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิตเพื่อวางแผน และพัฒนางาน

3000-0102 การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร 3 (3)
(Organization Efficiency)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการและวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร
2. เพื่อให้สามารถพัฒนาตนและองค์กรด้วยกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กร
3. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการพัฒนาตนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการและวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร
2. ดำรงตนเองเพื่อพัฒนาศักยภาพ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมการทำงานตามหลักการเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร
3. วางแผนพัฒนาองค์กรด้วยหลักการและกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมาย ปรัชญาและอุดมการณ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร การจัดองค์กร วัฒนธรรมและพฤติกรรมการทำงาน การพัฒนาศักยภาพและบุคลิกภาพ กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กรด้วยการสร้างบรรยากาศในการทำงาน การสื่อสาร การสั่งการ การฝึกอบรม การสาธิตวิธีทำงาน การสอนแนะ และการกำกับงาน

3000-0201 โปแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ 3 (4)
(Computer Package at Work)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจโครงสร้างและการใช้งานของโปแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานอาชีพ
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปแกรมสำเร็จรูปด้านการจัดทำเอกสารการจัดการฐานข้อมูล การวิเคราะห์ ข้อมูลการนำเสนอผลงานและการผลิตสื่อในงานอาชีพ
3. เพื่อให้มีทัศนคติในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

1. ประยุกต์ใช้โปแกรมสำเร็จรูปด้านการจัดการเอกสาร
2. ประยุกต์ใช้โปแกรมสำเร็จรูปในการจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้น
3. ประยุกต์ใช้โปแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล
4. ประยุกต์ใช้โปแกรมสำเร็จรูปเพื่อการผลิตสื่อและการนำเสนอผลงาน
5. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลเพื่อพัฒนางานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การประยุกต์ใช้โปแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในงานอาชีพการจัดการเอกสาร การจัดการฐานข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอผลงานด้วยคอมพิวเตอร์ สื่อผสมและการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการผลิตสื่อประเภทต่าง ๆ การสืบค้นข้อมูล สารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

3000-0202 การเขียนโปแกรมคอมพิวเตอร์ 3 (4)
(Computer Programming)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการและขั้นตอนวิธีการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. เพื่อให้สามารถเขียน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ในงานอาชีพ
3. เพื่อให้มีทัศนคติในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนผัง โครงสร้าง ผังงาน เพื่อพัฒนา โปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. เขียน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ในงานอาชีพ
3. จัดทำเอกสารประกอบการใช้งานและพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์
4. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล สารสนเทศ เพื่อพัฒนางานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ พื้นฐานการพัฒนาโปรแกรมและขั้นตอนวิธี ผังโครงสร้าง ผังงาน การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยภาษาเชิงโครงสร้างหรือภาษาเชิงวัตถุ (เช่น ภาษา C++, JAVA หรืออื่น ๆ DATA Type, Operators, Input/Output, Condition, Loops, Arrays, String, Pointers, Functions & Subroutine และ File Handling) การสืบค้นข้อมูล สารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

3000-0203 เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น 3 (4)
(Introduction to Information Technology)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดการสารสนเทศ
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานสารสนเทศ
3. เพื่อให้มีทัศนคติในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

1. ประยุกต์ใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการสารสนเทศ
2. ประยุกต์ใช้ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายเพื่อการจัดการสารสนเทศ
3. ประยุกต์ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อการจัดการสารสนเทศ
4. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ พื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ รูปแบบข้อมูล อุปกรณ์รับ-ส่งข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสืบค้นและการจัดการข้อมูล

โปรแกรมระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์ใช้งาน ระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ตการสืบค้นข้อมูล สารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

3000-0204 ระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น 3 (4)
(Introduction to Database System)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจพื้นฐานระบบฐานข้อมูลและการจัดการระบบฐานข้อมูล
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปจัดการระบบฐานข้อมูล
3. เพื่อให้มีกิจนิสัยในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

1. ประยุกต์ใช้ระบบจัดการฐานข้อมูลในงานอาชีพ
2. วิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการจัดการฐานข้อมูลในงานอาชีพ
4. จัดทำเอกสารและคู่มือการใช้งานและพัฒนาโปรแกรม
5. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล สารสนเทศ เพื่อพัฒนางานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ระบบและแบบจำลองสารสนเทศ (Information Models and System) ระบบฐานข้อมูล (Database System) แบบจำลองข้อมูล (Data Modeling) ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database System) ภาษาสอบถามฐานข้อมูล (Database Query Language) การออกแบบฐานข้อมูล การทำให้เป็นบรรทัดฐาน (Normalization) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ระบบฐานข้อมูล การสืบค้นข้อมูล สารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

3000-0205 คอมพิวเตอร์กราฟิกส์ 3 (4)
(Computer Graphics)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจเทคนิคพื้นฐานระบบกราฟิกส์ซอฟต์แวร์ กราฟิกส์และ ระบบสื่อสารกราฟิกส์
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปกราฟิกส์
3. เพื่อให้มีกิจนิสัยในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์และเลือกใช้โปรแกรมกราฟฟิกส์
2. ติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปด้านกราฟฟิกส์
3. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กราฟฟิกส์ในงานอาชีพ
4. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล สารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ เทคนิคพื้นฐานของกราฟฟิกส์ โครงสร้างซอฟต์แวร์กราฟฟิกส์ การใช้ตัวประสานโปรแกรมประยุกต์กราฟฟิกส์ (Graphic Application Programming Interface) แบบจำลองสี (Color Model), ระบบพิกัด (Co-ordinate), การย่อ-ขยาย (Scaling), การหมุน (Rotation), Translation, Viewing Transformation, Clipping, ระบบกราฟฟิกส์, Raster and Vector Graphic Systems, การสื่อสารกราฟฟิกส์ (Graphic Communications), แบบจำลองเชิงเรขาคณิต (Geometric Modeling) เทคนิคการให้แสงและเงา (Rendering) พื้นฐานการทำภาพเคลื่อนไหวด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Animation) การสร้างภาพนามธรรม (Visualization) ภาพเสมือนจริง (Virtual Reality), Computer Vision และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปกราฟฟิกส์ การสืบค้นข้อมูล สารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

3000-0206 การออกแบบโปรแกรมใช้คอมพิวเตอร์ช่วย 3 (4)
 (Computer Assistance in Designs)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการและขั้นตอนวิธีการออกแบบใช้คอมพิวเตอร์ช่วย
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมออกแบบใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในงานอาชีพ
3. เพื่อให้มีทัศนียภาพในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานรายวิชา

1. ติดตั้ง ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของโปรแกรมการออกแบบใช้คอมพิวเตอร์ช่วย
2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมออกแบบใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในงานอาชีพ
3. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล สารสนเทศ เพื่อพัฒนางานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ โปรแกรมช่วยในการออกแบบและเขียนแบบ การใช้ชุดคำสั่งในการสร้างภาพ 2 มิติ (เช่น การสร้างเส้น วงกลม ส่วนโค้ง เส้นต่อเนื่อง เส้นกระดูกงู (Spline) การใช้คำสั่งในการแก้ไขปรับปรุง การแปลง (Transform) การจัดการภาพ การกำหนดขนาดและสัญลักษณ์

การจัดการไฟล์ การพิมพ์ (ตัวอย่าง โปรแกรมที่ใช้ เช่น AutoCAD, CADKEY, MASTERCAM เป็นต้น)
การสืบค้นข้อมูล สารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

3200-1001 หลักเศรษฐศาสตร์

3 (3)

(Principles of Economics)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุปสงค์ อุปทาน ราคาดุลยภาพ และความยืดหยุ่น
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีพฤติกรรมผู้บริโภค
4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีการผลิต การกำหนดราคาและปริมาณผลผลิตในตลาดประเภทต่าง ๆ
5. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายได้ประชาชาติ การกำหนดเป็นรายได้ประชาชาติ
6. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินการธนาคาร การคลัง นโยบายการเงิน นโยบายการคลัง
7. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ และการพัฒนาเศรษฐกิจ
8. เห็นคุณค่าและความสำคัญของหลักเศรษฐศาสตร์

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจทุกประเภท การลงทุนและการกำหนดราคาผลผลิต
2. สามารถนำหลักเศรษฐศาสตร์ไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพและชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปทางเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน และการเปลี่ยนแปลงของอุปสงค์และอุปทาน ดุลยภาพของตลาด ความยืดหยุ่นของอุปสงค์และอุปทาน ทฤษฎีพฤติกรรมผู้บริโภค ทฤษฎีการผลิต ต้นทุนการผลิตและรายรับจากการผลิต ตลาดและการกำหนดราคารายได้ประชาชาติ การบริโภค การออม การลงทุนและการกำหนดเป็นรายได้ประชาชาติ วัฏจักรธุรกิจ

3200-1002 กฎหมายธุรกิจ

3 (3)

(Business Law)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ในหลักกฎหมายที่สำคัญในทางธุรกิจ
2. ทราบถึงวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับเอกสารสัญญาต่าง ๆ
3. ทราบถึงปัญหาและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักกฎหมายที่สำคัญในทางธุรกิจ
2. เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมายในการประกอบธุรกิจงานต่าง ๆ
3. นำความรู้ กฎหมายที่เกี่ยวกับธุรกิจไปใช้ในการประกอบธุรกิจต่าง ๆ
4. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นในทางกฎหมาย รวมทั้งนำไปประยุกต์ใช้ในทางธุรกิจและการดำเนินชีวิต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับบุคคล นิติกรรม หนี้ เอกเทศสัญญาที่สำคัญ ได้แก่ ซื้อขาย แลกเปลี่ยน เช่าทรัพย์สิน เช่าซื้อ จ้างแรงงาน จ้างทำของ ฝากทรัพย์สิน ยืม ค้ำประกัน จำนอง จำนำ ตัวแทน นายหน้า ประนีประนอมยอมความ ตั๋วเงิน และพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดอันเกิดจากการใช้เช็ค การจัดตั้ง การดำเนินงาน ห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติล้มละลาย พระราชบัญญัติโรงงาน

3200-1003 หลักการจัดการ

3 (3)

(Principles of Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการ
2. เข้าใจแนวคิด ความเป็นมาในการจัดการ
3. มีความรู้ความเข้าใจหน้าที่และกระบวนการในการจัดการ
4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์ ประกันสังคม และการจัดการ โดยนำ

เทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ได้อย่างเหมาะสม

5. นำความรู้ในการจัดการ ไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพสาขาต่าง ๆ ได้

มาตรฐานรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ กระบวนการของการจัดการ
2. สามารถจัดทำโครงการและปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย
3. เห็นคุณค่า ความสำคัญของหลักการจัดการ สามารถปฏิบัติงานโดยใช้หลักวิชาการอย่างเหมาะสมและมีเหตุผล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหลักการจัดการ ความเป็นมาและแนวคิดในการจัดการ หลักการและกระบวนการจัดการ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดการงานบุคคล การอำนวยความสะดวก

การกำกับดูแล แรงงานสัมพันธ์และประกันสังคม การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการจัดการ การประยุกต์หลักการจัดการในงานอาชีพ

3200-1004 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ 3 (3)
(Introduction to Business Operations)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. สามารถอธิบายลักษณะพื้นฐานของธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้
2. สามารถอธิบายองค์ประกอบที่ใช้ในการประกอบธุรกิจได้อย่างถูกต้อง
3. สามารถแก้ไขปัญหาในการดำเนินธุรกิจได้อย่างถูกต้อง
4. สามารถนำทฤษฎีต่าง ๆ ในการบริหารไปใช้ในการประกอบธุรกิจได้อย่างถูกต้อง

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกประเภทธุรกิจได้เหมาะสม
2. กำหนดองค์ประกอบของธุรกิจได้
3. แก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ของธุรกิจได้
4. เลือกใช้ทฤษฎีการบริหารได้เหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะพื้นฐานของธุรกิจประเภทต่าง ๆ และองค์ประกอบที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ ได้แก่ การจัดการ การบัญชี การเงิน การตลาด การบริหารงานบุคคล การบริการสำนักงาน ซึ่งครอบคลุมเอกสารทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ แนวทางการประกอบธุรกิจตลอดจนศึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนจรรยาบรรณของธุรกิจ

3200-1005 หลักการตลาด 3 (3)
(Principles of Marketing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานการตลาด
2. มีความเข้าใจในการบริหารงานทางการตลาด
3. มีความรู้ส่วนผสมทางการตลาด และกลยุทธ์ทางการตลาด
4. สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการประกอบธุรกิจ และชีวิตประจำวัน
5. มีจิตสำนึกและจรรยาบรรณในการนำหลักการตลาดไปใช้ในวิชาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกหลักการส่วนสมทางการตลาดและกลยุทธ์การตลาด
2. วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรคของการตลาด
3. เขียนแผนธุรกิจ แผนการตลาดและแผนการขาย
4. ใช้เทคโนโลยีในงานด้านการตลาด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของหลักการตลาด ในฐานะที่เป็นกิจกรรมหลักทางธุรกิจ โดยศึกษาแนวความคิดทางการตลาด และหลักการตลาดสมัยใหม่ กิจกรรมและหน้าที่ทางการตลาด การแบ่งส่วนตลาด ส่วนสมทางการตลาด กลยุทธ์ทางการตลาด อิทธิพลและสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม ที่มีต่อพฤติกรรมผู้บริโภค การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการด้านการตลาด จรรยาบรรณด้านการตลาด

3200-1006 การบัญชีการเงิน 3 (3)
(Financial Accounting)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจแม่บทการบัญชี และ พ.ร.บ. การบัญชี
2. มีทักษะในการบันทึกบัญชีตามวงจบบัญชีของกิจการให้บริการและพาณิชย์กรรม
3. มีทักษะในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์หมุนเวียน ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ หนี้สินหมุนเวียน และส่วนของผู้ถือหุ้น
4. มีทักษะในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับกิจการอุตสาหกรรม และระบบใบสำคัญ
5. รู้ถึงคุณค่าของการนำข้อมูลทางการบัญชีไปใช้ในธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. บันทึกบัญชีและทำงบการเงินสำหรับกิจการให้บริการ พาณิชยกรรม และกิจการอุตสาหกรรม
2. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสด ลูกหนี้ ตัวเงินรับ-จ่ายสินค้า ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และส่วนของผู้ถือหุ้น
3. บันทึกบัญชีตามระบบใบสำคัญ
4. นำความรู้ในหลักการบัญชีไปใช้ในธุรกิจแต่ละประเภทได้เหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ แม่บทการบัญชี วิเคราะห์รายการค้า บันทึกรายการในสมุดขั้นต้น บัญชีแยกประเภท ท่างบททดลอง บันทึกรายการปรับปรุง และปิดบัญชี จัดทำงบการเงินของกิจการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีพื้นฐานทางจิตวิทยาและจิตวิทยาในอุตสาหกรรม การบริการ หลักมนุษยสัมพันธ์ หลักการสื่อสาร ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพศิลปะในการ ต้อนรับ ความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมผู้บริโภคในอุตสาหกรรมบริการ และหลักการประชาสัมพันธ์ในอุตสาหกรรมบริการ

3200-1009 การภาษีอากร 3 (3)
(Taxation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับภาษีประเภทต่าง ๆ ที่มีการจัดเก็บ
2. มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กำหนด
3. นำไปใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้

มาตรฐานรายวิชา

1. เลือกแบบประเมินภาษีตามประเภทได้ถูกต้อง
2. คิดคำนวณภาษีตามกฎหมายประมวลรัษฎากรตามที่กำหนดได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการและการนำเสนอภาษีที่ต้องทำ และคำสั่งรัฐบาลได้ถูกต้อง ตามแบบที่กำหนด ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และภาษีอื่น ๆ การนำส่งค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยเน้นการปฏิบัติเป็นหลัก และความรับผิดชอบทาง อาศัยตามกฎหมาย

2.6 คำอธิบายรายวิชา

สาขาวิชาการเลขานุการ

3203-2001 เลขานุการบริหาร 3 (3)
(Secretarial Administration)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่การเป็นเลขานุการบริหาร
2. พัฒนาตนเอง
3. พัฒนาวิธีการทำงานในงานเลขานุการ

4. มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพเลขานุการ

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการบริหาร
2. สามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าในงานเลขานุการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญของเลขานุการบริหารที่มีต่อผู้บริหารและองค์การ ขอบข่ายงานในหน้าที่เลขานุการการบริหาร การเสริมสร้างบุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ จรรยาบรรณ ของเลขานุการ การวางผังและการจัดสำนักงาน การวางแผนจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน การวางแผนปฏิบัติงานประจำวันและการจัดประชุม

3203-2002 งานพิมพ์ดีดประยุกต์ 3 (4)
(Applied Typing)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานผลิตรูปแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะในการพิมพ์งานขึ้นผลิต
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. พิมพ์งานขึ้นผลิตภายในเวลาใช้งาน
2. พิมพ์งานขึ้นผลิตรูปแบบต่าง ๆ ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาหรือพิมพ์ดีดไฟฟ้า หรือเครื่องคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะในการพิมพ์ข้อความจับเวลา งานขึ้นผลิต รูปแบบต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาหรือเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า หรือเครื่องคอมพิวเตอร์

3203-2003 การใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ 3 (5)
(Computer Packages in Secretarial work)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ

3. มีกิจนิสัยและเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานด้วยโปรแกรมชุดสำนักงาน
2. เลือกใช้โปรแกรมให้เหมาะสมกับลักษณะงานในสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน ไปประยุกต์ใช้ในงานเลขานุการ ประเภทงานพิมพ์ งานคำนวณ และงานนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3203-2004 เลขานุการกับเทคโนโลยีสารสนเทศ 3 (4)
(Information technology for secretaries)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจบทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในสำนักงาน
2. มีทักษะในการปฏิบัติงาน โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
3. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในงานเลขานุการ
2. สืบค้นด้วยระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
3. รับส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการนำสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในงานเลขานุการ การสืบค้น โดยระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การรับ-ส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

3203-2005 การบริหารงานเอกสาร 3 (3)
(Documentation Administration)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารวงจรเอกสาร
2. มีทักษะในการบริหารวงจรเอกสาร
3. นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในงานเอกสาร
4. มีจริยธรรมในการนำข้อมูลมาใช้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับพัฒนาเทคนิคการบันทึกและถอดข้อความ โดยการใช้เครื่องบันทึกและถอดข้อความ และชุดปฏิบัติการเลขานุการ นำข้อมูลที่ถอดมาพิมพ์งานขึ้นผลิตในรูปแบบต่าง ๆ

3203-2008 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ 3 (4)
(Vocational workshop)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจในการจัดทำโครงการ
2. มีความเข้าใจในกระบวนการจัดสัมมนาและการติดต่อสื่อสาร
3. มีทักษะในการจัดการสัมมนา
4. มีทัศนคติที่ดีต่องานอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดทำโครงการ
2. จัดการสัมมนาและศึกษาคุณงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานตามโครงการที่กำหนด อภิปรายกรณีศึกษา ปัญหาต่าง ๆ ในงานเลขานุการ วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข การจัดสัมมนา การฟังบรรยายจากวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิในวิชาชีพเลขานุการและสาขาอื่น ๆ กำหนดหัวข้อเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และการเขียนรายงาน การปฏิบัติงาน การศึกษาคุณงานนอกสถานที่ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน

3212-2107 ภาษาอังกฤษเพื่อการเลขานุการ 2 (3)
(English for Secretarial Practice)

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานเลขานุการ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ
3. เห็นความสำคัญของภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในงานเลขานุการ
2. เขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจและทางสังคม
3. สนทนาและบันทึกข้อความทางโทรทัศน์
4. อ่านเอกสารทางธุรกิจและสรุปสาระสำคัญ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาการพิมพ์งานขั้นผลิตประเภทต่าง ๆ ที่มากขึ้น การพิมพ์งานจากร่าง การวางแบบฟอร์ม การออกแบบเอกสารขั้นผลิต ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

3203-2011 การปฏิบัติงานสำนักงานอัตโนมัติ
(Office Automation Operations) 3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานอัตโนมัติ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานสมัยใหม่
3. มีกิจนิสัยและคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่ปฏิบัติงาน
2. เลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่เหมาะสมกับงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของสำนักงานอัตโนมัติ ส่วนประกอบประโยชน์ ข้อดี-ข้อเสียของสำนักงานอัตโนมัติ ตลอดจนฝึกการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานสมัยใหม่ ชนิดต่าง ๆ ศึกษาบทบาทของคอมพิวเตอร์ในสำนักงานสมัยใหม่ กำหนดหัวข้อกรณีศึกษาต่าง ๆ แล้วนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่

3203-2012 เลขานุการกับการพัฒนาบุคลิกภาพ
(Personal Development for Secretaries) 3 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในเรื่องการพัฒนาบุคลิกภาพ
2. มีทักษะในการแสดงออกแต่ละสถานการณ์
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการเป็นเลขานุการที่ดี บุคลิกภาพดี

มาตรฐานรายวิชา

1. พัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง
2. แสดงออกถึงบุคลิกภาพการเป็นเลขานุการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพภายใน และภายนอกที่พึงปรารถนา หลักและวิธีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ศิลปะการแต่งกาย การวางตัว และการปรากฏตนต่อหน้าชุมชน การดูแลและรักษาสุขภาพ การพัฒนาอุปนิสัยส่วนตัวและการพัฒนาทางจิต การมีมนุษยสัมพันธ์ มารยาทและการสมาคม การฝึกพูดในรูปแบบต่าง ๆ บุคลิกภาพของการเป็นผู้นำ ศิลปะการโต้ตอบ มารยาทในการประชุมสัมมนา การปฏิบัติตนตามประเพณีและวัฒนธรรมไทยตามระบอบประชาธิปไตยได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับอาชีพงานเลขานุการ

3203-2013 การสื่อสารธุรกิจไทย 3 (3)
(Thai Business Communication)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในการติดต่อสื่อสารและการใช้อุปกรณ์สื่อสาร
2. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร และการร่าง-โต้ตอบจดหมาย
3. มีเจตคติที่ดีต่อการติดต่อสื่อสาร

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติการในการติดต่อสื่อสาร
2. ใช้เครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสาร ความสำคัญและหลักการสื่อสารที่ดี ประเภทของการสื่อสาร วิธีการใช้เครื่องมือสื่อสารแต่ละประเภทและการบำรุงรักษา การใช้สำนวนในการพูดติดต่อสื่อสาร วิธีการใช้สำนวนการเขียนจดหมายธุรกิจและหนังสือราชการ การร่างและโต้ตอบจดหมาย การบันทึกข้อความ การสรุปย่อเรื่อง การสร้างแบบฟอร์มเอกสารในการติดต่อสื่อสารและการให้บริการในงานต่าง ๆ

3203-2014 เทคนิคการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ 3 (3)
(Technic of Practical Training)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจขั้นตอนการฝึกอบรม
2. มีทักษะในการจัดฝึกอบรม
3. มีกิจนิสัยที่ดีต่อการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดฝึกรูปแบบประเภทต่าง ๆ
2. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนก่อนการฝึกรูปแบบ ระหว่างการฝึกรูปแบบและสิ้นสุดการฝึกรูปแบบ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจความต้องการ การเขียน โครงการฝึกรูปแบบ ประเภทของการฝึกรูปแบบ ขั้นตอนในการฝึกรูปแบบ เทคนิคและวิธีการฝึกรูปแบบ อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับการฝึกรูปแบบ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการฝึกรูปแบบเริ่ม ตั้งแต่ก่อนการฝึกรูปแบบ ระหว่างการฝึกรูปแบบและสิ้นสุดการฝึกรูปแบบ

3212-2006 ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน 3 (4)
(English for office Work)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานสำนักงาน
2. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน และเขียนในงานสำนักงาน
3. มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานสำนักงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้กับอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
2. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงาน
3. เขียนบันทึกข้อความ หรือประกาศภายในสำนักงาน
4. พูดและรับฝากข้อความทางโทรศัพท์
5. สาริตขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนที่ใช้กับอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงาน การให้ข้อมูล การต้อนรับผู้มาติดต่อ การสื่อสารภายในหน่วยงาน การจัดเก็บเอกสาร (Filing) การเขียนบันทึกข้อความ ประกาศ การพูดและรับฝากข้อความทางโทรศัพท์ การนัดหมาย และขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในสำนักงาน

3204-2301 ระบบสำนักงานอัตโนมัติ 2 (3)
(Office Automation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสำนักงานอัตโนมัติ
2. มีความสามารถใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงาน
3. เห็นคุณค่าในความสำคัญของระบบสำนักงานอัตโนมัติ
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมระบบสำนักงานอัตโนมัติ

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงานอัตโนมัติ
2. สามารถนำโปรแกรมระบบสำนักงานอัตโนมัติมาประยุกต์ใช้ในงานธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่และความสัมพันธ์ของการจัดการสำนักงานกับ โครงสร้างขององค์กรธุรกิจ ทำหน้าที่และประโยชน์ของสำนักงานอัตโนมัติ เทคโนโลยีของสำนักงานอัตโนมัติ การประมวลผลสารสนเทศต่าง ๆ องค์ประกอบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงานอัตโนมัติ การเลือกใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และ โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้กับระบบสำนักงานอัตโนมัติ

3207-2009 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

3 (3)

(Performance Evaluation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. มีความสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนและเทคนิควิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. ตระหนักถึงความสำคัญและคุณค่าของการนำวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. บอกขั้นตอนและเทคนิควิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. นำวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานในองค์กร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานหลักการ กระบวนการ และเทคนิควิธีการประเมินผล การสร้างรูปแบบ ระบบและวิธีการในการประเมินผลการกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน และปัญหาการประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กร

2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวกับการประเมินหลักสูตร

บรรยง ศัตร์คูราม (2544 : บทคัดย่อ) การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม สาขาวิชาช่างก่อสร้างในด้านจุดมุ่งหมายของหลักสูตร โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการตามหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ ผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตรและผลกระทบการใช้หลักสูตร กลุ่มผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วย ผู้บริหารและครูอาจารย์จำนวน 54 คน นักศึกษาจำนวน 388 คน ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 7 คน ผู้สำเร็จการศึกษาจำนวน 70 คน และหัวหน้าองค์กรวิชาชีพของผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 70 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถามจำนวน 5 ฉบับ การวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้วิธีการคำนวณหาค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร ภาษาที่ใช้มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย สามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดขึ้นจริง สอดคล้องกับความต้องการของสังคม และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานอยู่ในระดับมาก ส่วนจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีความสอดคล้องกับปรัชญาการศึกษาในระดับปานกลาง

2. โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร

ความเหมาะสมของจำนวนหน่วยกิตสัดส่วนของภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอยู่ในระดับมาก มี 22 รายวิชา มีจำนวนหน่วยกิตเหมาะสม และมี 21 รายวิชาที่มีจำนวนหน่วยกิตไม่เหมาะสม ความทันสมัยของเนื้อหาวิชา ความน่าสนใจของเนื้อหาวิชา ความเหมาะสมของการจัดรายวิชาต่าง ๆ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา กับจำนวนคาบที่เรียน และความสามารถในการนำเนื้อหาวิชาไปประยุกต์ในการศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านความสอดคล้องของเนื้อหาวิชา กับจำนวนหน่วยวิชาอยู่ในระดับมาก

3. ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการตามหลักสูตร

บุคลากร งบประมาณ เอกสารตำรา สื่อและอุปกรณ์ และอาคารสถานที่ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

4. การนำหลักสูตรไปใช้งาน

กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพมีการปฏิบัติและความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

5. ผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร

ผู้สำเร็จการศึกษามีความพึงพอใจหลักสูตรอยู่ในระดับมาก ผู้บริหารและครูอาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง

6. ผลกระทบของการใช้หลักสูตร

องค์กรวิชาชีพของผู้สำเร็จการศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง

อาณาจักร รักษามสุข (2546: บทคัดย่อ) การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อการประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โดยประยุกต์ใช้รูปแบบการประเมินหลักสูตร CIPP Model ของ Stufflebeam กลุ่มผู้ให้ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารและครู-อาจารย์จำนวน 59 คน นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นปีที่สอง จำนวน 248 คน ผู้สำเร็จการศึกษาของปีการศึกษา 2542-2544 จำนวน 69 คน และผู้บังคับบัญชา ของผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 69 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ แบบสอบถามจำนวน 4 ฉบับ การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านบริบท ผู้บริหารและครู-อาจารย์ประเมินเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ โครงสร้าง และเนื้อหาสาระของหลักสูตรมีความเหมาะสมในระดับมาก
2. ด้านปัจจัยเบื้องต้น ผู้บริหารและครู-อาจารย์ประเมินเกี่ยวกับบุคลากร เอกสารตำราสื่อ และอุปกรณ์ อาคารและสถานที่มีความเหมาะสมในระดับมาก แต่งบประมาณมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ส่วนนักศึกษาประเมินความเหมาะสมในระดับปานกลางทุกเรื่อง แต่เรื่องบุคลากรประเมินความเหมาะสมในระดับมาก
3. ด้านกระบวนการ ผู้บริหาร และครู-อาจารย์ประเมินเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร มีความเหมาะสมในระดับมาก ผู้บริหาร และครู-อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาประเมินเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนมีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนการวัดผลการศึกษา ผู้บริหาร และครู-อาจารย์ และนักศึกษาประเมินความเหมาะสมในระดับมาก
4. ด้านผลผลิต ผู้บริหารและครู-อาจารย์ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาประเมินเกี่ยวกับคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษามีความเหมาะสมในระดับมาก

สาริต วรรณสุทธิ์ (2546 : บทคัดย่อ) การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540 สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง การประเมินหลักสูตรในงานวิจัยนี้ใช้รูปแบบการประเมินแบบซิป (CIPP) ประเมินใน 4 ด้าน คือ ด้านบริบท ได้แก่ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง และเนื้อหาวิชาของหลักสูตร ด้านปัจจัยเบื้องต้น ได้แก่ สื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน ด้านกระบวนการ ได้แก่ กระบวนการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล การบริหารหลักสูตรและด้านผลผลิต ได้แก่ ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา คุณลักษณะทั่วไป และคุณลักษณะด้านวิชาชีพ กลุ่มผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วย อาจารย์ผู้สอน จำนวน 30 คน นักศึกษา จำนวน 300 คน ผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 30 คน และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 30 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถามจำนวน 4 ฉบับ การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้การคำนวณหาค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านบริบท เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร โครงสร้างของหลักสูตร ได้รับการประเมินว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง และเนื้อหาวิชาของหลักสูตร มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

2. ด้านปัจจัยเบื้องต้น เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน ได้รับการประเมินว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

3. ด้านกระบวนการ เกี่ยวกับเรื่องกระบวนการเรียนการสอน อาจารย์ประเมินว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา ได้รับการประเมินว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง การวัดและการประเมินผล ได้รับการประเมินว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง และเรื่องการบริหารหลักสูตร มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

4. ด้านผลผลิต ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา ได้รับการประเมินว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก คุณลักษณะทั่วไป และคุณลักษณะเฉพาะทางวิชาชีพมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

นิติ นาชิต (2544: บทคัดย่อ) การประเมินการใช้หลักสูตรครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาสภาพการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2540 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2541) สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว (2) ศึกษาปัญหาการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2540 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2541) สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว ในวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว สังกัดกรมอาชีวศึกษา

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และนักศึกษา ในวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว สังกัดกรมอาชีวศึกษา ปีการศึกษา 2543 จำนวนทั้งสิ้น 30, 30, และ 131 คน ตามลำดับ เครื่องมือที่ใช้การวิจัยเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการใช้หลักสูตรหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2540 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2541) สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว จำนวน 3 ฉบับ

ผลการวิจัยสรุปว่า

1. สภาพการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2540 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2541) สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว

1.1 ผู้บริหารมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2540 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2541) สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว ด้านการบริหารหลักสูตร ในภาพรวมมีความคิดเห็นว่ามีปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

1.2 อาจารย์ผู้สอนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2540 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2541) สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว ในภาพรวมมีความคิดเห็นว่ามีปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีความคิดเห็นว่ามีปฏิบัติอยู่ในระดับมากจำนวน 2 ด้าน คือ ด้านการวัดและประเมินผล ด้านการจัดกระบวนการเรียนการ

สอน และมีความคิดเห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางจำนวน 1 ด้าน คือ ด้านการบริหารหลักสูตร

1.3 นักศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2540 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2541) สาขาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว ในภาพรวมมีความคิดเห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีความคิดเห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารหลักสูตร ด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน และด้านการวัดและประเมินผล

2. ปัญหาการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2540 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2541) สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว

2.1 ผู้บริหารมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ.2540 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2541) สาขาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว ด้านการบริหารหลักสูตร ในภาพรวมมีความคิดเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

2.2 อาจารย์ผู้สอนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ.2540 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2541) สาขาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว ในภาพรวมมีความคิดเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางจำนวน 1 ด้าน คือ ด้านการบริหารหลักสูตร และมีความคิดเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อยจำนวน 2 ด้าน คือ ด้านการวัดและประเมินผล ด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน

2.3 นักศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2540 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2541) สาขาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว ในภาพรวมมีความคิดเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีความคิดเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางจำนวน 1 ด้าน คือ ด้านการบริหารหลักสูตร และมีความคิดเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อยจำนวน 2 ด้าน คือ ด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน ด้านการวัดและประเมินผล

สรุปได้ว่า ผลงานวิจัยที่กล่าวมา พบว่า การประเมินหลักสูตร เน้นให้ความสำคัญจะเน้นทางด้านกระบวนการเป็นส่วนใหญ่ เพื่อที่จะนำผลลัพธ์ในแต่ละขั้นตอนในการประเมิน นำมาพิจารณาเพื่อพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสม รวมถึงข้อเสนอแนะการประเมิน และนำมาวางแผนในการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ

เฉลิมศักดิ์ เย็นสำราญ (2545: บทคัดย่อ) การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหลักสูตรเกษตรศาสตร์มหาบัณฑิต แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชโดยศึกษาตามกรอบการประเมินของแบบจำลอง (CIPP MODEL) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ แบบวิเคราะห์เอกสาร และแบบประเมินหลักสูตร ซึ่งมีจำนวน 6 ฉบับ ผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วยคณาจารย์ประจำหลักสูตร คณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา คณาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) มหาบัณฑิตและผู้บังคับบัญชาของมหาบัณฑิต รวมทั้งสิ้น 124 คน วิเคราะห์ข้อมูลโดยการคำนวณหาร้อยละ

ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานในแต่ละข้อด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC

ผลการวิจัยปรากฏ ดังนี้

การประเมินบริบท พบว่า วัตถุประสงค์ของหลักสูตรมีความสอดคล้องกับปัจจัยภายนอก มีความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนอยู่ในระดับมากที่สุด โดยส่งเสริมให้ผู้เรียนมีพัฒนาการทางด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย ใช้ภาษาที่ชัดเจนเข้าใจง่าย และสามารถนำไปปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เกี่ยวกับโครงสร้างของหลักสูตรด้าน จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร หน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะ หน่วยกิตชุดวิชาวิทยานิพนธ์ และระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนหน่วยกิตชุดวิชาบังคับและหน่วยกิตชุดวิชาเลือกมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก สำหรับเนื้อหาสาระของชุดวิชาในหลักสูตรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการและวิชาชีพอยู่ในระดับมากที่สุดและมีความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน มีความถูกต้องทันสมัยอยู่ในระดับมาก ส่วนวิธีการและเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาที่มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด

การประเมินปัจจัยเบื้องต้น พบว่า ด้านอาจารย์มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด สำหรับด้านนักศึกษามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุดเช่นกัน และส่วนประกอบอื่น ๆ ที่สนับสนุนการเรียนการสอน มีความเพียงพอ มีคุณภาพ และมีความสะดวกในการใช้บริการอยู่ในระดับมาก

การประเมินกระบวนการ พบว่า กระบวนการบริหารและบริการหลักสูตร มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากสำหรับกระบวนการเรียนการสอนมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

การประเมินผลผลิต พบว่า มหาบัณฑิตมีคุณลักษณะทั่วไปตรงตามที่กำหนดไว้ใน วัตถุประสงค์ของหลักสูตรอยู่ในระดับมาก สำหรับความสามารถประยุกต์ความรู้ไปใช้ในวิชาชีพ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด

สิตางศุ์ เจนวินิจฉัย (2540 : บทคัดย่อ) การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหลักสูตรนิเทศศิลป์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2533 (ฉบับปรับปรุง 2535) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ โดยใช้รูปแบบการประเมินหลักสูตร CIPP MODEL ของ Deniel L. Stufflebeam (ค.ศ.1971) และประเมินหลักสูตรเกี่ยวกับแนวคิดการประกันคุณภาพการศึกษาด้วยระบบ ISO 9000 กลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ อาจารย์ผู้สอนในแผนกวิชานิตศิลป์ จำนวน 12 คน กลุ่มนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ชั้นปีที่สอง จำนวน 28 คน กลุ่มผู้สำเร็จการศึกษา จากหลักสูตรนิตศิลป์ จำนวน 73 คน และกลุ่มผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 28 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า

- 1) ด้านบริบทของหลักสูตรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาของหลักสูตร อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาประเมินความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนด้านโครงสร้างของหลักสูตร อาจารย์ ประเมินความเหมาะสมในระดับปานกลาง ผู้สำเร็จการศึกษาประเมินความเหมาะสมในระดับมาก
- 2) ด้านปัจจัยเบื้องต้นเกี่ยวกับอาจารย์ผู้สอน นักศึกษาและอุปกรณ์การเรียนการสอน แหล่งค้นคว้า สถานที่เรียน อาจารย์ประเมินความเหมาะสมในระดับปานกลาง และนักศึกษากับผู้สำเร็จการศึกษาประเมินความเหมาะสมในระดับมาก
- 3) ด้านการจัดการเรียนการสอน นักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาประเมินความเหมาะสมในระดับมาก
- 4) ด้านผลผลิตจากหลักสูตรหรือผู้สำเร็จการศึกษา ในด้านคุณลักษณะทั่วไป คุณลักษณะวิชาชีพและคุณลักษณะนิสัย ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาประเมินความเหมาะสมระดับมาก และจากการศึกษาแนวความคิดการประกันคุณภาพการศึกษาด้วยระบบ ISO 9000 อาจารย์และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นด้วยว่า การประกันคุณภาพด้วยระบบ ISO 9000 มีความเหมาะสมในการนำมาใช้กับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดคุณภาพขึ้น โดยเฉพาะกับการผลิตบัณฑิตและเพื่อประกันความมั่นใจ ให้กับสังคมว่าสถาบันการศึกษาสามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพออกไปรับใช้สังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กัลชนิข แยมภักดี (2547 : บทคัดย่อ) การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อ ประเมินผลหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาธุรกิจโรงแรม วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมล่อ จากความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญ อาจารย์ นักศึกษา หัวหน้างาน และผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. ใช้วิธีการประเมินผลแบบจำลองซีป (CIPP MODEL) โดยประเมินบริบท สภาพแวดล้อม ปัจจัยเบื้องต้น กระบวนการ และผลผลิต เพื่อเสนอเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร และพัฒนาการเรียนการสอนของครู

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญ 7 คน อาจารย์ 13 คน นักศึกษา 80 คน หัวหน้างาน 5 คน และผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งสุ่มมาเป็นกลุ่มตัวอย่าง 136 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามจำนวน 5 ชุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS

ผลการวิจัยพบว่า การประเมินบริบท โดยผู้เชี่ยวชาญและอาจารย์มีความเห็นในเรื่องจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีความชัดเจนของภาษาที่ใช้ สามารถนำไปปฏิบัติจริงได้ สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน โครงสร้างของหลักสูตรมีความเหมาะสมในด้านจำนวนหน่วยกิตเพียงพอและเหมาะสมกับเนื้อหาสาระของหลักสูตร อยู่ในระดับมาก

การประเมินปัจจัยเบื้องต้น อาจารย์ส่วนใหญ่เป็นอาจารย์ประจำ ระดับการศึกษา มีวุฒิปริญญาตรี มีประสบการณ์การสอนมากกว่า 5 ปี ส่วนใหญ่สอนทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ ผู้สำเร็จการศึกษาที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่สำเร็จปีการศึกษา 2545 มีผลการเรียนก่อนเข้าศึกษาในระดับ

ปานกลาง ด้านอุปกรณ์การเรียน ตำรา และสถานที่พบว่ามีปริมาณเพียงพอมีคุณภาพที่ทันสมัยอยู่ในระดับมาก ความสะดวกในการใช้บริการโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

การประเมินกระบวนการ ผู้สำเร็จการศึกษาและนักศึกษามีความเห็นว่าการจัดการเรียนการสอนโดยส่วนร่วมอยู่ในระดับปานกลาง

การประเมินผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาเห็นว่าความรู้ความสามารถที่ได้รับและมีประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพอยู่ในระดับปานกลาง ความเห็นของหัวหน้างานที่มีผู้สำเร็จการศึกษาทำงานอยู่ด้วย เห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้ ทักษะและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก

สุภาพร แนวบุตร (2540 : บทคัดย่อ) การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหลักสูตรครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาสุศึกษา คณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประชากรที่ใช้ในการวิจัยเป็นอาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ นิสิต มหาบัณฑิต และผู้บังคับบัญชามหาบัณฑิต จำนวน 84 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามซึ่งใช้แบบจำลองของซีป เป็นแบบการประเมินผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังประชากร จำนวน 84 ชุด ซึ่งได้รับข้อมูลกลับคืนมา 78 ชุด เป็นอาจารย์ 5 คน ผู้เชี่ยวชาญ 13 คน นิสิต 10 คน มหาบัณฑิต 25 คน และผู้บังคับบัญชามหาบัณฑิต 25 คน คิดเป็นร้อยละ 92.86 ทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการวิจัยทางสังคมศาสตร์ หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและทดสอบค่า “ที”

ผลการวิจัยพบว่า

การประเมินบริบท พบว่า วัตถุประสงค์ของหลักสูตรมีความเหมาะสมในระดับมาก โครงสร้างของหลักสูตรด้านจำนวนหน่วยกิตมีความเหมาะสมในระดับมาก ยกเว้น การประเมินของนิสิตเกี่ยวกับรายวิชาเลือก 5 หน่วยกิต เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับน้อย ส่วนเนื้อหาของหลักสูตรส่วนใหญ่เห็นว่าควรปรับปรุง แต่มีความสอดคล้องกับความต้องการของสังคมในระดับมาก มีความจำเป็นสำหรับวิชาชีพและเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ ในระดับมาก มีความเหมาะสมด้านการจัดการเรียนการสอน และการวัดและการประเมินผลในระดับมาก สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนในระดับมาก และมีความซ้ำซ้อนของเนื้อหาวิชาในระดับน้อย

ปัจจัยเบื้องต้น พบว่า ด้านอาจารย์และนิสิตมีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนปัจจัยเบื้องต้นอื่น ๆ ที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน ส่วนใหญ่มีความเพียงพอ มีคุณภาพ และมีความสะดวกในการใช้บริการในระดับมากยกเว้น แผ่นภาพ แผนภูมิ ภาพพลิก หุ่นจำลอง ห้องเรียน ที่นั่งพักหรือที่ทำงาน การให้บริการถ่ายเอกสารของห้องสมุด คณะและสถาบันวิทยบริการ มีความเพียงพอ คุณภาพ และความสะดวกในการใช้บริการในระดับน้อย

กระบวนการผลิต พบว่า การบริหารหลักสูตรส่วนใหญ่มีความเหมาะสมในระดับมาก ยกเว้น การสำรวจปัญหาและความต้องการการใช้วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณเพื่อการเรียนการสอนที่ได้รับการจัดสรร การนำผลการประเมินการเรียน-การสอน และการจัดการเรียนการสอน เป็นข้อมูลป้อนกลับเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน การบริหารหลักสูตรมีความเหมาะสมในระดับน้อย การ

จัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนการวัดและการประเมินผลมีความเหมาะสมในระดับมาก ยกเว้น การนำผลการวัดและการประเมินผลมาปรับปรุงการเรียนการสอน มีความเหมาะสมในระดับน้อย

ผลผลิต พบว่า ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณสมบัติและความสามารถเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตรในระดับมาก นอกจากนี้ยังพบว่า คุณสมบัติและความสามารถของมหาบัณฑิตที่เป็นจริง และคุณสมบัติและความสามารถของมหาบัณฑิตที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

นฤมล เก่งกรีฑาพล (2547 : บทคัดย่อ) การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา โดยใช้วิธีสำรวจ เพื่อประเมินผลหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540 ประเภทวิชาคหกรรม สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป วิทยาลัยอาชีวศึกษากลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยใช้รูปแบบการประเมินผลแบบจำลอง CIPP ประเมินผลในด้านสภาพแวดล้อม ปัจจัยเบื้องต้น กระบวนการ และผลผลิต เพื่อเสนอผลการวิจัยเป็นแนวทางสำหรับการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตร

กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญหลักสูตร จำนวน 5 คน อาจารย์ผู้สอนวิชาชีพในหลักสูตรนี้จำนวน 21 คน นักศึกษาปัจจุบันที่กำลังศึกษาอยู่ในปีที่ 2 ของหลักสูตรจำนวน 38 คน ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป วิทยาลัยอาชีวศึกษากลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 60 คน หัวหน้างานสถานประกอบการ จำนวน 12 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ แบบสอบถาม จำนวน 5 ชุด โดยวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติพื้นฐาน ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม ใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา

ผลการวิจัย พบว่า จุดมุ่งหมายของหลักสูตรตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามทุกข้ออยู่ในระดับมาก มีความชัดเจนในภาษาที่เข้าใจง่าย บ่งบอกถึงความเป็นคหกรรมศาสตร์ และสอดคล้องกับความต้องการสามารถนำไปใช้ปฏิบัติให้เกิดผลได้จริง สำหรับความเหมาะสมของเนื้อหาวิชาในหมวดรายวิชาชีพพื้นฐาน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดอยู่ในระดับปานกลางและมากเห็นควรจัดให้มีในหลักสูตร ขณะที่ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชาในหมวดวิชาชีพเฉพาะ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางและมาก เห็นควรจัดให้มีในหลักสูตรและความเหมาะสมในเรื่องการฝึกงาน/โครงการวิชาชีพ/โครงการวิทยาศาสตร์ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และเห็นควรจัดให้มีในหลักสูตร

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า การประเมินหลักสูตรจะใช้รูปแบบของ ซิปปี (CIPP MODEL) เป็นส่วนใหญ่ คือ การศึกษาใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบริบท ด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ และด้านผลผลิต ผู้วิจัย สรุปได้ว่า งานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังกล่าว เป็นแนวทางหนึ่งในการนำไปใช้กับการประเมินจริงในการประเมินหลักสูตรทางด้านงานอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่จะเน้นให้นำผลการประเมินหลักสูตรไปใช้ปรับปรุงหลักสูตรให้ดีขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการนำหลักสูตรไปใช้พัฒนาในส่วนต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาจริงได้ และพัฒนาหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา โดยผู้วิจัยใช้รูปแบบจำลองแบบซิป (CIPP Model) เป็นการศึกษาเชิงสำรวจ โดยผู้วิจัยมีวิธีการดำเนินการวิจัยตามลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล
- 3.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ คือ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่กำลังศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 2 ปีการศึกษา 2549 ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ ในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 2 และ 3 โดยใช้วิธีการกำหนดเกณฑ์ตามตารางและการคำนวณจากการใช้สูตร ของ Taro Yamane ที่ระดับค่าความเชื่อมั่น 95% และค่าความคลาดเคลื่อน 5% โดยใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มดังรายละเอียดในตารางดังนี้

รายการ	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
1. ครู-อาจารย์	28	16
2. นักศึกษา	91	54
3. ผู้สำเร็จการศึกษา	80	47
4. ผู้บังคับบัญชา	80	47
รวม	279	164

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.2.1 ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการประเมินหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาการเลขานุการ โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับกลุ่มตัวอย่าง

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาการเลขานุการ โดยใช้เกณฑ์การประเมินเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) 5 ระดับ และใช้การวิเคราะห์ข้อมูลโดยคำนวณค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยศึกษาแนวคิดทฤษฎีการประเมินหลักสูตรของ Phi Delta Kappa โดยใช้ CIPP MODEL ของ Stufflebeam แบ่งการประเมินออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่

1. ประเมินด้านบริบท (Context Evaluation) ได้แก่ ด้านจุดมุ่งหมายของหลักสูตร โครงสร้างของหลักสูตร และเนื้อหาของหลักสูตร

2. ประเมินด้านปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) ได้แก่ ด้านสื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน

3. ประเมินด้านกระบวนการ (Process Evaluation) ได้แก่ ด้านกระบวนการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล และการบริหารหลักสูตร

4. ประเมินด้านผลผลิต (Product Evaluation) ได้แก่ ด้านประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา และด้านคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา

แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล แบ่งเป็น 4 ฉบับ โดยจำแนกตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละบุคคล แบ่งออกได้ 4 กลุ่ม คือ

- | | |
|------------|--|
| กลุ่มที่ 1 | ครู-อาจารย์ |
| กลุ่มที่ 2 | นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง |
| กลุ่มที่ 3 | ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง |
| กลุ่มที่ 4 | ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง |

โดยจัดเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ฉบับที่ 1 แบบสอบถามความคิดเห็นของครู-อาจารย์เกี่ยวกับหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาการเลขานุการ ข้อมูลในการสอบถาม ได้แก่ ด้านความมุ่งหมาย โครงสร้าง เนื้อหา สื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร สถานที่เรียน กระบวนการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลของหลักสูตร และการบริหารหลักสูตร

ฉบับที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาต่อหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาการเลขานุการ ข้อมูลในการสอบถาม ได้แก่ ด้านสื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร สถานที่เรียน ด้านกระบวนการเรียนการสอน และการวัดและการประเมินผล

ฉบับที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาต่อหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาการเลขานุการ ข้อมูลในการสอบถาม ได้แก่ ด้านสื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร สถานที่เรียน ด้านกระบวนการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล และประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

ฉบับที่ 4 แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งผู้สำเร็จการศึกษปฏิบัติงานด้วย ตามคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาที่เป็นจริง ข้อมูลในการสอบถาม ได้แก่ ด้านคุณลักษณะทั่วไป และคุณลักษณะด้านวิชาชีพ

ตารางที่ 3.1 แสดงการใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ปัจจัย	ผู้ตอบแบบสอบถาม	แบบสอบถามในการจัดเก็บข้อมูล
1. ด้านบริบท	- ครู-อาจารย์	ฉบับที่ 1
2. ด้านปัจจัยเบื้องต้น	- ครู-อาจารย์ - นักศึกษา - ผู้สำเร็จการศึกษา	ฉบับที่ 1 ฉบับที่ 2 ฉบับที่ 3
3. ด้านกระบวนการ	- ครู-อาจารย์ - นักศึกษา - ผู้สำเร็จการศึกษา	ฉบับที่ 1 ฉบับที่ 2 ฉบับที่ 3
4. ด้านผลผลิต	- ผู้สำเร็จการศึกษา - ผู้บังคับบัญชา	ฉบับที่ 3 ฉบับที่ 4

ผู้วิจัยได้กำหนดค่าลำดับความสำคัญของตัวเลือก โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามการประเมินในแต่ละข้อคำถาม และในแต่ละฉบับ โดยกำหนดเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง มีความเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด
4 หมายถึง มีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก

- 3 หมายถึง มีความเหมาะสม อยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความเหมาะสม อยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีความเหมาะสม อยู่ในระดับน้อยที่สุด

หลักเกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็น ใช้เกณฑ์ต่อไปนี้

- | | | | |
|------------------------------|---------|---------------|-----------------------|
| ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 4.50 - 5.00 | หมายถึง | มีความเหมาะสม | อยู่ในระดับมากที่สุด |
| ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.50 - 4.49 | หมายถึง | มีความเหมาะสม | อยู่ในระดับมาก |
| ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 2.50 - 3.49 | หมายถึง | มีความเหมาะสม | อยู่ในระดับปานกลาง |
| ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1.50 - 2.49 | หมายถึง | มีความเหมาะสม | อยู่ในระดับน้อย |
| ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1.00 - 1.49 | หมายถึง | มีความเหมาะสม | อยู่ในระดับน้อยที่สุด |

3.2.3 การสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือ

การสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินหลักสูตรที่หลากหลาย โดยพิจารณาเลือกวิธีการประเมินแบบสมบูรณืครบถ้วนนำมาใช้ในการประเมินหลักสูตร โดยเลือกรูปแบบการประเมินแบบ CIPP ของ Stufflebeam
2. กำหนดนิยามศัพท์เฉพาะ
3. กำหนดแนวคิดและลักษณะของแบบสอบถามที่สร้างขึ้นมาให้สอดคล้องและครอบคลุมกับนิยามศัพท์เฉพาะ
4. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นมา เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข
5. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิ 5 ท่าน เพื่อตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ดังรายชื่อต่อไปนี้
 1. ดร. คมสร วงษ์รักษา ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการอาชีวศึกษา
ภาคตะวันออกเฉียงและกรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ
 2. น.ต.ดร. พงศ์เทพ จิระโร ครูพยาบาล โรงเรียนพยาบาล กองการศึกษา
กรมแพทยทัหารเรือ
 3. ผศ.ดร.อรสา โกศลานันท์กุล ภาควิชาทดสอบและวิจัยทางการศึกษา
คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์

4. นายศิริพงษ์ คุณากรพันธุ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี
5. นางสุมาลี คำโทน หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา
หัวหน้างานประกันคุณภาพ
วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี

5.1 นำแบบสอบที่ผู้ทรงคุณวุฒิ 5 ท่าน ทำการตรวจสอบแล้ว นำมาลงความคิดเห็นและให้คะแนนเพื่อลงความเห็น ดังนี้

- + 1 เมื่อแน่ใจว่าข้อคำถามนั้นวัดได้ตรงตามนิยามศัพท์เฉพาะ
- 0 เมื่อไม่แน่ใจว่าข้อคำถามนั้นวัดได้ตรงตามนิยามศัพท์เฉพาะ
- 1 เมื่อแน่ใจว่าข้อคำถามนั้นวัดได้ไม่ตรงตามนิยามศัพท์เฉพาะ

5.2 กำหนดค่าเฉลี่ยของคะแนนรายข้อ โดยใช้เทคนิค IOC ซึ่งมีสูตรดังนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC คือ คำนีความสอดคล้องของข้อคำถามกับคำนิยามศัพท์เฉพาะ

$\sum R$ คือ ผลรวมของคะแนนผู้ทรงคุณวุฒิ

N คือ จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ

5.3 เลือกเฉพาะข้อคำถามที่มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.50 ขึ้นนำไปใช้ ส่วนข้อคำถามใดมีค่า IOC ต่ำกว่า 0.50 นำไปปรับปรุงแก้ไขใหม่ให้ดีขึ้นตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งผลการตรวจสอบหาความตรงเชิงเนื้อหาพบว่าทุกรายการมีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะ อยู่ระหว่าง 0.60 -1.0

6. นำแบบสอบถาม ที่ผ่านขั้นตอนในข้อที่ 5 ไปทำการทดลองใช้ (Try Out) กับครู-อาจารย์ จำนวน 20 คน นักศึกษา จำนวน 20 คน ผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 20 คน และผู้ บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 20 คน ในวิทยาลัยสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาเขตภาคตะวันออก ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง และวิทยาลัยเขตภาคกลางบางส่วน เพื่อหาความเที่ยงของแบบสอบถาม (Reliability) โดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α -Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) โดยใช้สูตร (Cronbach, 1970 : 161)

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right]$$

เมื่อ α แทน สัมประสิทธิ์ของความเที่ยงของแบบสอบถาม

K แทน จำนวนข้อของแบบสอบถาม

Σs_i^2 แทน ผลรวมของค่าความแปรปรวนของคะแนนแต่ละข้อของ
แบบสอบถาม

S_t^2 แทน ผลรวมของค่าความแปรปรวนของคะแนนรวมของ
แบบสอบถามทั้งฉบับ

ได้ค่าความเที่ยงของในด้านต่าง ๆ ของแบบสอบถามดังนี้

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร	เท่ากับ	0.96
2. โครงสร้างของหลักสูตร	เท่ากับ	0.96
3. เนื้อหาวิชา	เท่ากับ	0.93
4. สื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน	เท่ากับ	0.97
5. กระบวนการเรียนการสอน	เท่ากับ	0.97
6. การวัดและการประเมินผล	เท่ากับ	0.97
7. การบริหารหลักสูตร	เท่ากับ	0.96
8. ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา	เท่ากับ	0.98
9. คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา	เท่ากับ	0.94
7. จัดพิมพ์แบบสอบถามเพื่อนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง		

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ตามลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยขอความร่วมมือจากบัณฑิตศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อออกหนังสือถึงผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี วิทยาลัยเทคนิคนครนายก วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี มีจำนวน 5 โรงเรียน เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล แบบสอบถาม ซึ่งแบ่งเป็นกลุ่มผู้ให้ข้อมูลจำนวน 4 กลุ่ม โดยผู้วิจัยเก็บข้อมูลด้วยตนเอง

2. จัดเตรียมแบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งมีจำนวนทั้งหมด 4 ฉบับ สำหรับแจกกลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวน 5 โรงเรียน แบ่งเป็นกลุ่มผู้ให้ข้อมูลจำนวน 4 กลุ่ม ดังนี้ คือ

แบบสอบถามฉบับที่ 1 สำหรับกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 1 คือ ครู-อาจารย์

แบบสอบถามฉบับที่ 2 สำหรับกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 2 คือ นักศึกษาระดับ

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาการเลขานุการ

แบบสอบถามฉบับที่ 3 สำหรับกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 3 คือ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาการเลขานุการ

แบบสอบถามฉบับที่ 4 สำหรับกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 4 คือ ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จ การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภท วิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ

3. นำแบบสอบถามที่กลุ่มตัวอย่างทั้ง 4 กลุ่มตอบกลับมา ดำเนินการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ เสร็จแล้วนำแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์มาทำการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 3.2 แสดงจำนวนและร้อยละของแบบสอบถามที่ส่งไปหรือเก็บด้วยตนเองและได้กลับคืน จำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล	จำนวน แบบสอบถามที่ ส่งไป	จำนวน แบบสอบถามที่ ได้รับคืน	จำนวน แบบสอบถามที่ สมบูรณ์	ร้อยละ
1. ครู-อาจารย์	16	16	16	100
2. นักศึกษา	54	54	54	100
3. ผู้สำเร็จการศึกษา	47	47	47	100
4. ผู้บังคับบัญชาผู้สำเร็จ การศึกษา	47	47	47	100
รวม	164	164	164	100

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ มีลำดับขั้นตอนในการวิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์ในการประเมินและการแปล ความหมายค่าเฉลี่ยของข้อมูล ระดับความเหมาะสมของการประเมินไว้ดังนี้

3.4.1 การวิเคราะห์ข้อมูล มีลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนแบบสอบถามแต่ละฉบับและความสมบูรณ์ ของแบบสอบถาม ที่เก็บรวบรวมจากกลุ่มตัวอย่าง ในการตอบแบบสอบถาม ทั้ง 4 กลุ่ม
2. นำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์มาแยกเป็นกลุ่มตัวอย่างในแต่ละกลุ่มเพื่อดำเนินการ วิเคราะห์หาค่าสถิติ และนำเสนอในรูปแบบของตารางประกอบคำบรรยาย
3. นำแบบสอบถามดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ตามตัวแปรที่ศึกษา ด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS ตามลำดับขั้นตอนของการวิเคราะห์ เพื่อหาค่าทางสถิติ
4. วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างแต่ละกลุ่ม ได้แก่ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง อายุราชการ และอื่นๆ ด้วยวิธีหา ค่าความถี่ และค่าร้อยละ

5. ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ ในด้านที่มีผลต่อการประเมินหลักสูตร และประสิทธิผลของการประเมินหลักสูตร ซึ่งได้แก่ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S) ในภาพรวม รายด้าน

3.4.2 เกณฑ์ในการแปลความหมาย

ในการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้แปลความหมายระดับการประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ ในด้านที่มีผลต่อการประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ ในด้านที่มีผลต่อการประเมินหลักสูตรใช้เกณฑ์ในการแปลผลพิจารณาโดยพิจารณาจาก ค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 4.50 – 5.00	หมายถึง มีความเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.50 – 4.49	หมายถึง มีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 2.50 – 3.49	หมายถึง มีความเหมาะสม อยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1.50 – 2.49	หมายถึง มีความเหมาะสม อยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1.00 – 1.49	หมายถึง มีความเหมาะสม อยู่ในระดับน้อยที่สุด

3.5 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล มีดังนี้

3.5.1 ค่าร้อยละ (Percentage)

$$P = \frac{n}{N} \times 100$$

เมื่อ	P	คือ ค่าร้อยละ
	n	คือ จำนวนที่ต้องการหาค่าร้อยละ
	N	คือ จำนวนข้อมูลทั้งหมด

3.5.2 ค่าเฉลี่ย (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 : 59)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{n}$$

เมื่อ	\bar{X}	คือ ค่าเฉลี่ย
	$\sum X$	คือ ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
	n	คือ จำนวนข้อมูล

3.5.3 ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 : 64)

$$S = \sqrt{\frac{n\sum X^2 - (\sum X)^2}{n(n-1)}}$$

- เมื่อ S คือ ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนน
- $\sum X$ คือ ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
- $\sum X^2$ คือ ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
- n คือ จำนวนข้อมูลทั้งหมด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาเลขานุการ

ในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์ สำหรับวิเคราะห์ข้อมูล แล้วนำเสนอในรูปของตารางและบรรยายค่าสถิติต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามทั้ง 4 กลุ่ม ได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา โดยหาค่าความถี่ และค่าร้อยละ และนำเสนอตามลำดับดังนี้

- 1.1 ข้อมูลทั่วไปของครู-อาจารย์
- 1.2 ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา
- 1.3 ข้อมูลทั่วไปของผู้สำเร็จการศึกษา
- 1.4 ข้อมูลทั่วไปของผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นการประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาการเลขานุการ เป็นรายชื่อและรายด้าน โดยหาค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน สำหรับการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยการศึกษาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1 ประเมินด้านบริบท (Context Evaluation) เกี่ยวกับความเหมาะสมของจุดมุ่งหมาย หลักสูตร สัดส่วนและจำนวนหน่วยกิตในโครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาวิชาของหลักสูตร
- 2.2 ประเมินด้านปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) เกี่ยวกับความเหมาะสม อุปกรณ์การเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน ห้องสมุดและสภาพห้องเรียน
- 2.3 ประเมินด้านกระบวนการ (Process Evaluation) เกี่ยวกับความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การบริหารหลักสูตร
- 2.4 ประเมินด้านผลผลิต (Product Evaluation) เกี่ยวกับความเหมาะสมในด้านประสิทธิภาพและคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะในคำถามปลายเปิดเสนอเป็นความเรียง

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ครู-อาจารย์ นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลทั่วไปของอาจารย์ผู้สอนสาขาวิชาการเลขานุการ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. อายุ		
ต่ำกว่า 25 ปี	1	6.3
26-35 ปี	3	18.8
36-45 ปี	4	25
46-50 ปี	4	25
50 ปีขึ้นไป	4	25
รวม	16	100
2. สถานที่ศึกษาในการทำงาน		
วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี	3	18.8
วิทยาลัยเทคนิคนครนายก	3	18.8
วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	5	31.3
วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี	2	12.5
วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี	3	18.8
รวม	16	100
3. ตำแหน่งปัจจุบัน		
ข้าราชการครู	9	56.3
พนักงานราชการ	1	6.3
ครูพิเศษสอน	6	37.5
รวม	16	100
4. วุฒิการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	1	6.3
ปริญญาตรี	8	50
ปริญญาโท	7	43.8
รวม	16	100

จากตารางที่ 4.1 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของอาจารย์ผู้สอนสาขาวิชาการเลขานุการทางด้านอายุเมื่อพิจารณาโดยภาพรวมพบว่า จำนวนครู - อาจารย์ 16 คน ร้อยละ 100 โดยครู-

อาจารย์มีอายุต่ำกว่า 25 ปี ร้อยละ 6.3 อายุระหว่าง 26-35 ปี ร้อยละ 18.8 อายุระหว่าง 36-45 ปี ร้อยละ 25 อายุระหว่าง 46-50 ปี ร้อยละ 25 และอายุ 50 ปีขึ้นไป ร้อยละ 25.0

สำหรับสถานศึกษาในการทำงานของครู-อาจารย์ เมื่อพิจารณาโดยภาพรวมพบว่า เป็นอาจารย์วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี ร้อยละ 18.8 วิทยาลัยเทคนิคนครนายก ร้อยละ 18.8 วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา ร้อยละ 31.3 วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี ร้อยละ 12.5 และวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี ร้อยละ 18.8

สำหรับตำแหน่งครู-อาจารย์ ปัจจุบัน เมื่อพิจารณาโดยภาพรวมพบว่า อาจารย์ผู้สอนสาขาวิชาการเลขานุการอยู่สังกัดกรมอาชีวศึกษา ร้อยละ 100 ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู ร้อยละ 56.3 ตำแหน่งพนักงานราชการ ร้อยละ 6.3 และครูพิเศษสอน ร้อยละ 37.5

สำหรับวุฒิทางการศึกษาของครู-อาจารย์ พบว่า มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 6.3 ปริญญาตรี ร้อยละ 50.0 ปริญญาโท ร้อยละ 43.8

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลทั่วไปของนักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. อายุ		
19 ปี	10	18.5
20 ปี	35	64.8
มากกว่า 20 ปี	9	16.7
รวม	54	100
2. ความรู้พื้นฐานก่อนเข้าศึกษา		
ปวช.3	50	92.6
ม.6	1	1.9
อื่น ๆ (ไปรกระบุ)	3	5.6
รวม	54	100
3. เหตุผลสำคัญที่ท่านเลือกเข้าศึกษาต่อในสาขาวิชา		
การเลขานุการ		
ความต้องการของผู้ปกครอง	2	3.7
เกิดความรักและความศรัทธาในสถานศึกษา	2	3.7
สนใจในสาขาวิชา	26	48.1
ไม่รู้ว่าจะเลือกเรียนสาขาวิชาไหน	11	20.4
ตามเพื่อน	8	14.8
หางานง่าย	2	3.7
อื่น ๆ (ไปรกระบุ)	3	5.6
รวม	54	100

จากตารางที่ 4.2 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของนักศึกษา เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า นักศึกษาจำนวน 54 คน ร้อยละ 100 โดยนักศึกษามีอายุ 19 ปี ร้อยละ 18.5 อายุ 20 ปี ร้อยละ 64.8 และอายุมากกว่า 20 ปี ร้อยละ 16.7

สำหรับความรู้พื้นฐานของนักศึกษาก่อนเข้าศึกษาต่อ พบว่า จบการศึกษาระดับ ปวช.3 ร้อยละ 92.6 จบชั้น ม.6 ร้อยละ 1.9 และอื่นๆ ร้อยละ 5.6

สำหรับเหตุผลสำคัญที่นักศึกษาเลือกเข้าศึกษาต่อในสาขาวิชาการเลขานุการ พบว่าเกิดจากความต้องการของผู้ปกครอง ร้อยละ 3.7 ตนเองเกิดความรักและความศรัทธาในสถานศึกษา ร้อยละ 3.7 มีความสนใจในสาขาวิชา ร้อยละ 48.1 ไม่รู้จะเลือกเรียนสาขาวิชาไหน ร้อยละ 20.4 ตามเพื่อน ร้อยละ 14.8 เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วหางานง่าย ร้อยละ 3.7 หรือเหตุผลอื่นๆ ร้อยละ 5.6

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. อายุ		
20 ปี	4	8.5
มากกว่า 20 ปีขึ้นไป	43	91.5
รวม	47	100
2. สิ่งที่ทำหลังจากสำเร็จการศึกษา		
ศึกษาต่อ	23	48.9
ประกอบอาชีพ	24	51.1
รวม	47	100
3. ประเภทอาชีพ		
รับราชการ	6	25.0
รัฐวิสาหกิจ	10	42.0
เอกชน	8	33.0
รวม	24	100
4. เมื่อจบการศึกษาแล้วทำงานตรงตามสาขาวิชา ที่ศึกษามาหรือไม่		
ตรง	13	54.2
ไม่ตรง	11	45.8
รวม	24	100

จากตารางที่ 4.3 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้สำเร็จการศึกษา เมื่อพิจารณาโดยภาพรวมพบว่า ผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 47 คน ร้อยละ 100 โดยผู้สำเร็จการศึกษาที่มีอายุ 20 ปี ร้อยละ 8.5 และอายุมากกว่า 20 ปี ร้อยละ 91.5

หลังจากสำเร็จการศึกษาแล้วพบว่า ผู้สำเร็จการได้ศึกษาต่อ ร้อยละ 48.9 โดยประกอบอาชีพ ร้อยละ 51.1

ประเภทอาชีพหลังจากสำเร็จการศึกษา พบว่า ผู้สำเร็จการศึกษาประกอบอาชีพรับราชการ ร้อยละ 25.0 รัฐวิสาหกิจ ร้อยละ 42.0 งานเอกชน ร้อยละ 33.0

เมื่อผู้สำเร็จการศึกษาจบการศึกษาแล้วทำงานตรงตามสาขาวิชาที่ศึกษามา ร้อยละ 54.2 และทำงานไม่ตรงตามสาขาวิชา ร้อยละ 45.8

ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้บังคับบัญชาผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	6	12.8
หญิง	41	87.2
รวม	47	100
2. อายุ		
26-30 ปี	15	31.9
31-35 ปี	13	27.7
36-40 ปี	6	12.8
41-45 ปี	8	17
46-50 ปี	3	6.4
มากกว่า 50 ปี	2	4.3
รวม	47	100
3. วุฒิการศึกษา		
ปริญญาตรี	39	83
ปริญญาโท	5	10.6
อื่น ๆ (โพรกระบุ)	3	6.4
รวม	47	100

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
4. หน่วยงานที่สังกัด		
รัฐบาล	31	66
รัฐวิสาหกิจ	10	21.3
เอกชน	6	12.8
รวม	47	100
5. ระยะเวลาการทำงาน		
น้อยกว่า 1 ปี	2	4.3
2-5 ปี	16	34
5-10 ปี	18	38.3
10 ปีขึ้นไป	11	23.4
รวม	47	100

จากตารางที่ 4.4 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้บังคับบัญชาผู้สำเร็จการศึกษา เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม พบว่า ผู้บังคับบัญชา จำนวน 47 คน ร้อยละ 100 โดยผู้บังคับบัญชาเป็นเพศชาย ร้อยละ 12.8 เพศหญิง ร้อยละ 87.2 มีอายุระหว่าง 26-30 ปี ร้อยละ 31.9 อายุระหว่าง 31-35 ปี ร้อยละ 27.7 อายุระหว่าง 36-40 ปี ร้อยละ 12.8 อายุระหว่าง 41-45 ปี ร้อยละ 17 อายุระหว่าง 46-50 ปี ร้อยละ 6.4 มากกว่า 50 ปี ร้อยละ 4.3

สำหรับวุฒิทางการศึกษา พบว่า ผู้บังคับบัญชามีวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 83 ปริญญาโท ร้อยละ 10.6 และวุฒิการศึกษาอื่นๆ ร้อยละ 6.4 โดยหน่วยงานที่สังกัดเป็นหน่วยงานภาครัฐบาล ร้อยละ 66 รัฐวิสาหกิจ ร้อยละ 21.3 เอกชน ร้อยละ 12.8

สำหรับระยะเวลาในการทำงาน พบว่า ผู้บังคับบัญชามีระยะเวลาในการทำงาน น้อยกว่า 1 ปี ร้อยละ 4.3 ระยะเวลา 2-5 ปี ร้อยละ 34 ระยะเวลา 5-10 ปี ร้อยละ 38.3 และระยะเวลา 10 ปีขึ้นไป ร้อยละ 23.4

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของครู-อาจารย์เกี่ยวกับการประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาการเลขานุการ โดยภาพรวม 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบริบท ด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ และด้านผลผลิต

ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวนและค่าเฉลี่ยของการประเมินในภาพรวม 4 ด้าน

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
ด้านบริบท			
1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร	4.05	0.78	มาก
2. โครงสร้างของหลักสูตร	3.81	0.67	มาก
3. เนื้อหาวิชาของหลักสูตร	3.97	0.82	มาก
รวม	3.94	0.75	มาก
ด้านปัจจัยเบื้องต้น			
1. สื่อการเรียนการสอน	3.75	0.82	มาก
2. วัสดุหลักสูตร	3.36	0.96	มาก
3. สถานที่เรียน	3.61	0.87	มาก
รวม	3.57	0.88	มาก
ด้านกระบวนการ			
1. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	4.09	0.73	มาก
2. การวัดและประเมินผล	4.08	0.75	มาก
3. การบริหารหลักสูตร	3.62	0.93	มาก
รวม	3.93	0.80	มาก
ด้านผลผลิต			
1. ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา	4.29	0.66	มาก
2. คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา	3.90	0.71	มาก
รวม	4.09	0.68	มาก

จากตารางที่ 4.5 แสดงจำนวนและค่าเฉลี่ยของการประเมินในภาพรวม 4 ด้าน เมื่อพิจารณา โดยภาพรวม 4 ด้าน พบว่า ด้านบริบท ครู-อาจารย์ มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกข้อ ($\bar{X} = 3.94$) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ 1) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.05$) รองลงมาคือ และข้อ 3) เนื้อหาวิชาของหลักสูตร มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.81$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 2) โครงสร้างของหลักสูตร มีระดับความคิดเห็นอยู่ใน ระดับมาก ($\bar{X} = 3.81$)

สำหรับด้านปัจจัยเบื้องต้น พบว่า ครู-อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา มีความคิดเห็นในภาพรวม อยู่ในระดับมากทุกข้อ ($\bar{X} = 3.57$) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ 1) สื่อการเรียนการสอน ($\bar{X} = 3.75$) รองลงมาคือ ข้อ 3) สถานที่เรียน ($\bar{X} = 3.61$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ข้อ 2) วัสดุหลักสูตร ($\bar{X} = 3.36$)

สำหรับด้านกระบวนการ พบว่า ครู-อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา มีความคิดเห็นในภาพรวมอยู่ในระดับมากทุกข้อ ($\bar{X} = 3.93$) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ 1) การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.09$) ข้อ 2) การวัดและประเมินผล มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.08$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ข้อ 3) การบริหารหลักสูตร มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.62$)

สำหรับด้านผลผลิต พบว่า ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา มีระดับความคิดเห็นในภาพรวมอยู่ในระดับมากทุกข้อ ($\bar{X} = 4.09$) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ 1) ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา ($\bar{X} = 4.29$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 2) คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา ($\bar{X} = 3.90$)

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของอาจารย์ ในด้านบริบท (Context) เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

ด้านบริบท	อาจารย์ผู้สอน (n = 16)		ระดับความ เหมาะสม
	\bar{X}	S.D.	
จุดมุ่งหมายของหลักสูตร			
1. ใช้ภาษาในการเขียนจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ชัดเจนและเข้าใจง่าย	3.94	0.44	มาก
2. มีความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม	3.75	0.85	มาก
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานนำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง	4.31	0.62	มาก
4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพเป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี	4.25	0.57	มาก
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนทราบหลักการท างาน บทบาท หน้าที่ในวิชาชีพเลขานุการ	4.13	0.71	มาก
6. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีศิลปะในการติดต่อสื่อสารใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง	4.00	0.63	มาก

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ด้านบริบท	อาจารย์ผู้สอน (n = 16)		ระดับความ เหมาะสม
	\bar{X}	S.D.	
จุดมุ่งหมายของหลักสูตร			
7. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานเลขานุการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.00	0.81	มาก
8. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดีสามารถ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และแก้ปัญหาได้	4.06	0.99	มาก
9. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพเลขานุการ	4.13	1.14	มาก
10. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรักและศรัทธาในอาชีพเลขานุการ	4.00	1.15	มาก
รวม	4.05	0.78	มาก

จากตารางที่ 4.6 พบว่าอาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายหลักสูตรโดยภาพรวม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.05$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้อมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.75 – 4.31 สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ 3) ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะพื้นฐาน นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง เหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$) รองลงมาคือ ข้อ 4) ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพเป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ($\bar{X} = 4.25$) ส่วนข้อที่มีข้อเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 2) มีความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม ($\bar{X} = 3.75$)

ตารางที่ 4.7 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของอาจารย์
ในด้านบริบท (Context) เกี่ยวกับโครงสร้างของหลักสูตร

ด้านบริบท	อาจารย์ผู้สอน (n = 16)		ระดับความ เหมาะสม
	\bar{X}	S.D.	
โครงสร้างของหลักสูตร			
1. การจัดหมวดวิชาต่าง ๆ ในโครงสร้างหลักสูตรมีความเหมาะสม	3.94	0.68	มาก
2. จำนวนหน่วยกิตที่ต้องเรียนตลอดหลักสูตรมีความเหมาะสม	3.88	0.95	มาก
3. หมวดวิชาสามัญ 21 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	3.63	0.61	มาก
4. หมวดวิชาสามัญทั่วไป 13 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	3.56	0.62	มาก
5. หมวดวิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	3.69	0.70	มาก
6. หมวดวิชาชีพ 58 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	4.00	0.36	มาก
7. หมวดวิชาชีพพื้นฐาน 15 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	3.81	0.54	มาก
8. หมวดวิชาชีพสาขาวิชา 24 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	3.75	0.77	มาก
9. หมวดวิชาชีพสาขางาน 15 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	3.81	0.83	มาก
10. หมวดวิชาโครงการ 4 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	4.13	0.50	มาก
11. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	3.81	0.91	มาก
12. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนในภาคทฤษฎีมีความเหมาะสม	3.81	0.65	มาก
13. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนในภาคปฏิบัติมีความเหมาะสม	3.69	0.87	มาก
14. โครงสร้างหลักสูตรในปัจจุบันสามารถผลิตนักศึกษาในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีคุณสมบัติตามความ มุ่งหมายของหลักสูตรเลขานุการให้มีประสิทธิภาพ	3.87	0.50	มาก
รวม	3.81	0.67	มาก

จากตารางที่ 4.7 พบว่าอาจารย์มีความคิดเห็นต่อโครงสร้างของหลักสูตรโดยภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.81$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากจำนวน 14 ข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.56 – 4.13 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดได้แก่ ข้อ 10) คือ หมวดวิชาโครงการ 4 หน่วยกิต มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.13$) รองลงมาคือ ข้อ 6) หมวดวิชาชีพ 58 หน่วยกิต มีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.00$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 4) หมวดวิชาสามัญทั่วไป 13 หน่วยกิต ($\bar{X} = 3.56$)

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของครู-อาจารย์
ในภาพรวม ด้านบริบท (Context) เกี่ยวกับเนื้อหาวิชาของหลักสูตร

ด้านบริบท	อาจารย์ผู้สอน (n = 16)		ระดับความ เหมาะสม
	\bar{X}	S.D.	
1. หมวดวิชาสามัญ			
1.1 วิชาสามัญทั่วไป			
1. ความเหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต	4.25	0.57	มาก
2. ความเหมาะสมกับตามกำหนดเวลาของหลักสูตร	4.27	0.47	มาก
3. ความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม	4.15	0.51	มาก
4. ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน	3.99	0.57	มาก
5. ประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ	4.06	0.50	มาก
รวม	4.14	0.52	มาก
1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ			
1. ความเหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต	3.40	1.08	ปานกลาง
2. ความเหมาะสมกับตามกำหนดเวลาของหลักสูตร	3.48	0.91	ปานกลาง
3. ความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม	3.69	1.01	มาก
4. ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน	3.58	1.01	มาก
5. ประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ	3.84	1.06	มาก
รวม	3.59	1.01	มาก
รวมทั้งหมด	3.86	0.76	มาก

จากตารางที่ 4.8 พบว่า ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นต่อเนื้อหาวิชาของหลักสูตร ในภาพรวม 4 หมวดวิชา มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.07$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายหมวดวิชา พบว่า หมวดวิชาสามัญ ในภาพรวม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.86$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายหมวดวิชา พบว่า หมวดวิชาสามัญทั่วไป มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากทุกข้อ ($\bar{X} = 4.14$) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ข้อ 2) ความเหมาะสมกับตามกำหนดเวลาของหลักสูตร ($\bar{X} = 4.27$) รองลงมาคือ ข้อ 1) ความเหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต ($\bar{X} = 4.25$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 4) ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ($\bar{X} = 3.99$)

สำหรับหมวดวิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ พบว่า ในภาพรวม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.59$) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ 5) ประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ ($\bar{X} = 3.84$)

รองลงมาคือ ข้อ 3) ความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม ($\bar{X} = 3.69$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ย
น้อยที่สุด คือ ข้อ 1) ความเหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต ($\bar{X} = 3.40$)

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของครู-อาจารย์
ในภาพรวม ด้านบริบท (Context) เกี่ยวกับเนื้อหาวิชาของหลักสูตร

ด้านบริบท	อาจารย์ผู้สอน (n = 16)		ระดับความ เหมาะสม
	\bar{X}	S.D.	
2. หมวดวิชาชีพ			
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน			
1. ความเหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต	3.76	0.76	มาก
2. ความเหมาะสมกับตามกำหนดเวลาของหลักสูตร	3.83	0.81	มาก
3. ความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม	4.02	0.90	มาก
4. ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน	3.90	0.94	มาก
5. ประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ	4.16	0.99	มาก
รวม	3.93	0.88	มาก
2.2 วิชาชีพสาขาวิชา			
1. ความเหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต	4.10	0.79	มาก
2. ความเหมาะสมกับตามกำหนดเวลาของหลักสูตร	4.09	0.77	มาก
3. ความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม	4.25	0.67	มาก
4. ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน	4.13	0.77	มาก
5. ประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ	4.43	0.80	มาก
รวม	4.20	0.76	มาก
2.3 วิชาชีพสาขางาน			
1. ความเหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต	4.14	0.72	มาก
2. ความเหมาะสมกับตามกำหนดเวลาของหลักสูตร	4.01	0.86	มาก
3. ความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม	4.17	0.84	มาก
4. ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน	4.29	0.82	มาก
5. ประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ	4.27	0.82	มาก
รวม	4.17	0.81	มาก
รวมทั้งหมด	4.10	0.81	มาก

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นต่อเนื้อหาวิชาของหลักสูตร ในภาพรวม
หมวดวิชาชีพ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.10$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายหมวดวิชา พบว่า หมวดวิชาชีพพื้นฐาน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับ
มากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ 5) ประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ ($\bar{X} = 4.16$)
รองลงมาคือ ข้อ 3) ความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม ($\bar{X} = 4.02$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อย
ที่สุด คือข้อ 1) ความเหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต ($\bar{X} = 3.76$)

สำหรับหมวดวิชาชีพสาขาวิชา พบว่า ในภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก
($\bar{X} = 4.20$) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ 5) ประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ ($\bar{X} = 4.43$)
รองลงมาคือ ข้อ 3) ความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม ($\bar{X} = 4.25$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อย
ที่สุด คือ ข้อ 2) ความเหมาะสมกับตามกำหนดเวลาของหลักสูตร ($\bar{X} = 4.09$)

สำหรับหมวดวิชาชีพสาขางาน พบว่า ในภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก
($\bar{X} = 4.17$) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ 4) ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
($\bar{X} = 4.29$) รองลงมาคือ ข้อ 5) ประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ ($\bar{X} = 4.27$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อย
ที่สุด คือ ข้อ 2) ความเหมาะสมกับตามกำหนดเวลาของหลักสูตร ($\bar{X} = 4.01$)

ตารางที่ 4.10 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของครู-อาจารย์
ในภาพรวม ด้านบริบท (Context) เกี่ยวกับเนื้อหาวิชาของหลักสูตร

ด้านบริบท	อาจารย์ผู้สอน (n = 16)		ระดับความ เหมาะสม
	\bar{X}	S.D.	
3. หมวดวิชาโครงการ			
3.1 วิชาโครงการ			
1. ความเหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต	4.00	0.63	มาก
2. ความเหมาะสมกับตามกำหนดเวลาของหลักสูตร	4.06	0.57	มาก
3. ความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม	4.06	0.57	มาก
4. ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน	4.25	0.85	มาก
5. ประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ	4.38	0.61	มาก
รวม	4.15	0.64	มาก

จากตารางที่ 4.10 พบว่า ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นต่อหมวดวิชาโครงการ ในภาพรวม
มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.15$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายหมวดวิชา พบว่า หมวดวิชาโครงการ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ 5) ประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ ($\bar{X} = 4.38$) รองลงมาคือ ข้อ 4) ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ($\bar{X} = 4.25$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 1) ความเหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต ($\bar{X} = 4.00$)

ตารางที่ 4.11 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ในภาพรวม ด้านบริบท (Context) เกี่ยวกับเนื้อหาวิชาของหลักสูตร

ด้านบริบท	อาจารย์ผู้สอน (n = 16)		ระดับความ เหมาะสม
	\bar{X}	S.D.	
4. หมวดวิชาเลือกเสรี			
4.1 วิชาเลือกเสรี			
1. ความเหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต	4.35	0.57	มาก
2. ความเหมาะสมกับตามกำหนดเวลาของหลักสูตร	4.20	0.68	มาก
3. ความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม	4.36	0.72	มาก
4. ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน	4.41	0.79	มาก
5. ประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ	4.30	0.83	มาก
รวม	4.32	0.71	มาก

จากตารางที่ 4.11 พบว่า ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นต่อหมวดวิชาเลือกเสรี ในภาพรวม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.32$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายหมวดวิชา พบว่า หมวดวิชาโครงการ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ 4) ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ($\bar{X} = 4.41$) รองลงมาคือ ข้อ 3) ความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม ($\bar{X} = 4.36$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 2) ความเหมาะสมกับตามกำหนดเวลาของหลักสูตร ($\bar{X} = 4.20$)

ตารางที่ 4.12 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นของอาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา ในด้านปัจจัยเบื้องต้น (Input) เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน

ด้านปัจจัยเบื้องต้น	n = 117		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
สื่อการเรียนการสอน			
1. เอกสาร/ตำรามีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา	4.09	0.69	มาก
2. ความเหมาะสมในด้านเอกสารประกอบการเรียนการสอน	3.86	0.75	มาก
3. เอกสารประกอบการเรียนการสอนมีความทันสมัยกับการเรียนการสอน	3.71	0.75	มาก
4. มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) ประกอบการเรียนการสอน	3.37	1.10	ปานกลาง
วัสดุหลักสูตร			
5. อุปกรณ์ในการเรียนการสอนมีความเหมาะสม	3.43	0.95	ปานกลาง
6. ความเพียงพอในด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน	3.28	1.03	ปานกลาง
7. ความทันสมัยของอุปกรณ์ในการเรียนการสอน	3.38	0.90	ปานกลาง
สถานที่เรียน			
8. การจัดห้องเรียนมีความสอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน	3.58	0.88	มาก
9. ขนาดห้องเรียนกับจำนวนผู้เรียนมีความเหมาะสม	3.75	0.85	มาก
10. ความเพียงพอของสถานที่ในการจัดการเรียนการสอน	3.74	0.92	มาก
11. การจัดห้องเรียนรายวิชาภาคปฏิบัติมีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา	3.80	0.92	มาก
12. การจัดห้องเรียนรายวิชาภาคทฤษฎีมีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา	3.81	0.81	มาก
13. ห้องสมุดมีเอกสาร/ตำราทางด้านเลขานุการที่ทันสมัย	3.30	1.10	ปานกลาง
14. ห้องสมุดมีหนังสือทางด้านเลขานุการสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน	3.35	1.05	ปานกลาง
15. ห้องสมุดมีหนังสือทางด้านเลขานุการเพียงพอกับความต้องการของผู้เรียน	3.22	1.06	ปานกลาง
16. แหล่งศึกษาค้นคว้า ได้แก่ ห้องสมุด ห้องอินเทอร์เน็ต สามารถบริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา	3.86	1.06	มาก
17. สถานที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้แก่ ห้องสุขา ห้องพยาบาล มุมพักผ่อน สวนหย่อมและมุมวิชาการ	3.70	0.98	มาก
รวม	3.60	0.92	มาก

จากตารางที่ 4.12 พบว่า ในภาพรวม ครู-อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา มีความคิดเห็นด้านปัจจัยเบื้องต้นในระดับมาก ($\bar{X} = 3.60$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.22 - 4.09 โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ 1) เอกสาร/ตำรา มีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา ($\bar{X} = 4.09$) รองลงมา คือ ข้อ 2) ความเหมาะสมในด้านเอกสารประกอบการเรียนการสอน ($\bar{X} = 3.86$) และข้อ 16) แหล่งศึกษาค้นคว้า ได้แก่ ห้องสมุด ห้องอินเทอร์เน็ต สามารถบริการและอำนวยความสะดวกต่อนักศึกษา ($\bar{X} = 3.86$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 15) ห้องสมุดมีหนังสือทางด้านเลขานุการเพียงพอกับความต้องการของผู้เรียน ($\bar{X} = 3.22$)

ตารางที่ 4.13 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นของอาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา ในด้านกระบวนการ (Process) เกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน

ด้านกระบวนการ	n = 117		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
กระบวนการเรียนการสอน			
1. การจัดการเรียนการสอนสอดคล้องกับความมุ่งหมายของรายวิชา	4.06	0.61	มาก
2. รูปแบบการจัดประสบการณ์ด้านวิชาชีพเลขานุการสอดคล้องกับความมุ่งหมายของรายวิชา	4.02	0.70	มาก
3. ครู-อาจารย์มีการจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆ ตามหลักสูตร	4.10	0.75	มาก
4. ครู-อาจารย์จัดการเรียนการสอนได้ครบเนื้อหาตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายวิชา	4.11	0.72	มาก
5. ครู-อาจารย์มีความรู้ ความสามารถ ในรายวิชาที่สอน	4.32	0.68	มาก
6. ครู-อาจารย์จัดการเรียนการสอนได้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในรายวิชา	4.13	0.71	มาก
7. ครู-อาจารย์ใช้สื่อการสอนสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา	4.02	0.75	มาก
8. ครู-อาจารย์ใช้เทคนิควิธีสอนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายวิชา	4.06	0.77	มาก
9. ครู-อาจารย์ใช้เทคนิควิธีสอนหลากหลาย	3.91	0.88	มาก
10. ครู-อาจารย์มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอย่างเหมาะสม	4.05	0.78	มาก

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

ด้านกระบวนการ	n = 117		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
11. ครู-อาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถาม ปัญหาและรับฟังความคิดเห็น	4.12	0.74	มาก
12. กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ เข้าใจ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในด้านงานเลขานุการ	4.13	0.74	มาก
13. กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมได้อย่างเหมาะสม	4.18	0.69	มาก
14. กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถ นำความรู้ทางด้านเลขานุการ ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้	4.17	0.73	มาก
รวม	4.09	0.73	มาก

จากตารางที่ 4.13 พบว่า ในภาพรวม ครู-อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา มีความคิดเห็นด้านกระบวนการในระดับมาก ($\bar{X} = 4.09$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่มีความเหมาะสมในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.91 – 4.32 โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ 5) ครู-อาจารย์มีความรู้ ความสามารถ ในรายวิชาที่สอน รองลงมาคือ ข้อ 13) กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมได้อย่างเหมาะสม ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 9) ครู-อาจารย์ใช้เทคนิควิธีสอนหลากหลาย

ตารางที่ 4.14 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นของอาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา ในด้านกระบวนการ (Process) เกี่ยวกับการวัดและการประเมินผล

ด้านกระบวนการ	n = 117		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
การวัดและการประเมินผล			
1. ครู-อาจารย์มีการวัดผลครอบคลุมเนื้อหารายวิชาที่ทำการสอน	4.10	0.68	มาก
2. ครู-อาจารย์เลือกใช้เทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนที่หลากหลาย	3.97	0.73	มาก
3. ครู-อาจารย์กำหนดเกณฑ์ในการวัดและการประเมินผลภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติได้อย่างชัดเจน	4.15	0.73	มาก
4. ครู-อาจารย์ใช้วิธีการวัดและการประเมินผลอย่างชัดเจน	4.08	0.78	มาก
5. ครู-อาจารย์มีการวัดและประเมินผลการเรียนสามารถวิเคราะห์และแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง	4.01	0.80	มาก
6. ครู-อาจารย์ใช้วิธีวัดและประเมินผลด้วยความเที่ยงตรง	4.13	0.73	มาก
7. ครู-อาจารย์วัดและประเมินผลการเรียนด้วยความยุติธรรม	4.14	0.75	มาก
8. การวัดและการประเมินผลสอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตรในแต่ละรายวิชา	4.07	0.77	มาก
9. การวัดและการประเมินผลการศึกษามีมาตรฐานในการวัดอย่างชัดเจน	4.13	0.74	มาก
10. การวัดและการประเมินผลมีความสอดคล้องกับการส่งเสริมความสามารถในด้านเลขานุการ	4.13	0.72	มาก
11. ครูวัดและประเมินผลผู้เรียนก่อนและหลังเรียนในรายวิชาที่สอน	3.99	0.76	มาก
12. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนประเมินผลการสอนของครู-อาจารย์ ได้อย่างอิสระ	4.11	0.84	มาก
รวม	4.08	0.75	มาก

จากตารางที่ 4.14 พบว่า ในภาพรวมครู-อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษามีความคิดเห็นในด้านกระบวนการในระดับมาก ($\bar{X} = 4.08$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่มีความเหมาะสมในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.97 – 4.15 โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ 3) ครู-อาจารย์กำหนดเกณฑ์ในการวัดและการประเมินผลภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติได้อย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.15$) รองลงมาคือ ข้อ 7) ครู-อาจารย์วัดและประเมินผลการเรียนด้วยความยุติธรรม

($\bar{X} = 4.14$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 2) ครู-อาจารย์เลือกใช้เทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนที่หลากหลาย ($\bar{X} = 3.97$)

ตารางที่ 4.15 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ในภาพรวมในด้านกระบวนการ (Process) เกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร

ด้านกระบวนการ	อาจารย์ (n = 16)		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
การบริหารหลักสูตร			
1. การวางแผนการบริหารหลักสูตร	3.39	0.89	ปานกลาง
2. การจัดทรัพยากรและปัจจัยสนับสนุน	3.42	0.98	ปานกลาง
3. การจัดทำตารางสอนและจัดครูเข้าสอน	4.04	0.71	มาก
4. การพัฒนาหลักสูตร	3.74	0.83	มาก
5. การสั่งการและอำนวยการ	3.64	1.16	มาก
6. การประเมินผลและการติดตามผล	3.60	0.88	มาก
7. การนิเทศ	3.55	1.10	มาก
รวม	3.62	0.93	มาก

จากตารางที่ 4.15 พบว่า ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นในภาพรวม ด้านการบริหารหลักสูตรอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.62$) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ 3) การจัดทำตารางสอนและจัดครูเข้าสอน ($\bar{X} = 4.04$) รองลงมาคือ ข้อ 4) การพัฒนาหลักสูตร ($\bar{X} = 3.74$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 1) การวางแผนการบริหารหลักสูตร ($\bar{X} = 3.39$) มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลางตามลำดับ

ตารางที่ 4.16 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา
ในด้านผลผลิต (Product) เกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

ด้านผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษา (n = 47)		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความ เหมาะสม
ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา			
1. ความรับผิดชอบต่อน้ำงานที่ได้รับมอบหมาย	4.26	0.74	มาก
2. ความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน	4.49	0.62	มาก
3. การตรงต่อเวลา	4.34	0.73	มาก
4. มีคุณธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของตนเอง	4.38	0.74	มาก
5. ความรักและศรัทธาในอาชีพเลขานุการ	4.45	0.69	มาก
6. บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม	4.23	0.76	มาก
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	4.04	0.72	มาก
8. สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีเหตุผล	4.13	0.54	มาก
9. ศึกษาและติดตามความรู้ความก้าวหน้าเกี่ยวกับเทคโนโลยี ทางด้านเลขานุการอย่างสม่ำเสมอ	4.09	0.58	มาก
10. รู้จักคิด วิเคราะห์ และวิจารณ์ อย่างมีเหตุผล	4.13	0.58	มาก
11. ปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงานและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ได้	4.36	0.61	มาก
12. ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	4.40	0.68	มาก
13. วางตัวได้เหมาะสมกับกาลเทศะ	4.40	0.65	มาก
14. สามารถนำความรู้ทางด้านการเลขานุการไปประยุกต์ใช้ ในการพัฒนางานทางด้านวิชาชีพ	4.40	0.65	มาก
รวม	4.29	0.66	มาก

จากตารางที่ 4.16 พบว่า ผู้สำเร็จการศึกษามีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของตนเองโดยภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากทุกข้อ ($\bar{X} = 4.29$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้อมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.04 – 4.49 ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ข้อ 2. ความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน ($\bar{X} = 4.49$) รองลงมาคือ ข้อ 12. ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ($\bar{X} = 4.40$) ข้อ 13. วางตัวได้เหมาะสมกับกาลเทศะ ($\bar{X} = 4.40$) และข้อ 14. สามารถนำความรู้ทางด้านการเลขานุการไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานทางด้านวิชาชีพ ($\bar{X} = 4.40$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ($\bar{X} = 4.04$)

ตารางที่ 4.17 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา
ของผู้สำเร็จการศึกษา ในด้านผลผลิต (Product) เกี่ยวกับคุณลักษณะของ
ผู้สำเร็จการศึกษา

ด้านผลผลิต	ผู้บังคับบัญชา (n = 47)		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความ เหมาะสม
1. ลักษณะทั่วไป			
1.1 มีความสนใจในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม	3.72	0.77	มาก
1.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	3.68	0.69	มาก
1.3 แก้ไขปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล	3.74	0.67	มาก
1.4 มีความประพฤติดี	4.17	0.70	มาก
1.5 มีความประพฤติและมารยาทเรียบร้อย	4.30	0.66	มาก
1.6 มีบุคลิกภาพการแต่งกายที่เหมาะสม	4.23	0.76	มาก
1.7 มีความรู้และทักษะในด้านปฏิบัติงานเลขานุการที่ถูกต้อง	3.96	0.66	มาก
1.8 มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น	3.98	0.71	มาก
1.9 รู้จักคิดวิเคราะห์ และวิจารณ์อย่างมีเหตุผล	3.66	0.70	มาก
1.10 มีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความอดทน รอบคอบ และปลอดภัย	3.81	0.80	มาก
1.11 มีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับบุคคลทั่วไปและเพื่อนร่วมงาน	4.55	0.58	มากที่สุด
1.12 เสียสละและอุทิศเวลาให้กับส่วนรวม	3.85	0.81	มาก
1.13 เชื่อฟังคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด	4.04	0.69	มาก
1.14 มีเจตคติที่ดีและตระหนักถึงคุณค่าในงานอาชีพเลขานุการ	4.00	0.75	มาก
1.15 มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ	3.96	0.72	มาก
รวม	3.97	0.71	มาก
2. ลักษณะด้านวิชาชีพ			
2.1 มีความสามารถในการวางแผน	3.81	0.71	มาก
2.2 มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานในงานเลขานุการ	3.85	0.69	มาก
2.3 มีความสามารถพื้นฐานงานเลขานุการและระบบ ปฏิบัติการในงาน	3.77	0.67	มาก

ตารางที่ 4.17 (ต่อ)

ด้านผลผลิต	ผู้บังคับบัญชา (n = 47)		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
2.4 มีความรู้และเข้าใจระบบการทำงาน บทบาท หน้าที่ ทางด้านงานเลขานุการ	3.77	0.63	มาก
2.5 รู้จักใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดทรัพยากร	3.62	0.80	มาก
2.6 พัฒนาปรับปรุงเทคนิควิธีการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพ	3.62	0.64	มาก
2.7 มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์งานทางด้านเลขานุการ	3.70	0.75	มาก
2.8 สามารถประยุกต์ใช้งานเลขานุการในงานด้านธุรกิจและในชีวิตประจำวันได้	3.91	0.80	มาก
2.9 ยอมรับและสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของตนเอง	4.13	0.80	มาก
รวม	3.79	0.72	มาก
รวมทั้งหมด	3.90	0.71	มาก

จากตารางที่ 4.17 พบว่า ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษามีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา โดยภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากทุกข้อ ($\bar{X} = 3.90$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านคุณลักษณะทั่วไป มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.30 – 4.55 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ข้อ 11. มีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับบุคคลทั่วไปและเพื่อนร่วมงาน ($\bar{X} = 4.55$) รองลงมา คือ ข้อ 5. มีความประพฤติและมารยาทเรียบร้อย ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 9. รู้จักคิดวิเคราะห์และวิจารณ์อย่างมีเหตุผล ($\bar{X} = 3.66$)

ส่วนด้านคุณลักษณะด้านวิชาชีพ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.62 – 4.13 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ข้อ 9. ยอมรับและสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของตนเอง ($\bar{X} = 4.13$) รองลงมาคือ ข้อ 8. สามารถประยุกต์ใช้งานเลขานุการในงานด้านธุรกิจและในชีวิตประจำวันได้ ($\bar{X} = 3.91$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 5. รู้จักใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัดทรัพยากร ($\bar{X} = 3.62$) และข้อ 6. พัฒนาปรับปรุงเทคนิควิธีการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพ ($\bar{X} = 3.62$)

ข้อเสนอแนะทั่วไป จากการตอบแบบสอบถามปลายเปิดจากผู้บังคับบัญชา ได้แก่

1. ควรพัฒนาความรู้ทางด้านทักษะการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
2. ควรศึกษาเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน
3. ควรรู้จักคิดวิเคราะห์การปฏิบัติงาน โดยใช้เหตุผลในการตัดสินใจ

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องการประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาเลขานุการ สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเลขานุการ ในด้าน

1. ด้านบริบท (Context)
2. ด้านปัจจัยเบื้องต้น (Input)
3. ด้านกระบวนการ (Process)
4. ด้านผลผลิต (Product)

5.1.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้จำนวน 279 คน แบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่

5.1.2.1 ประชากร ประกอบด้วย

1. อาจารย์ผู้สอนสาขาวิชาเลขานุการ ในวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษาของอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 2 และ 3 จำนวน 28 คน
2. นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาเลขานุการ ชั้นปีที่ 2 ในวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษาของอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 2 และ 3 จำนวน 91 คน
3. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาเลขานุการ ชั้นปีที่ 2 ในวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษาของอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 2 และ 3 จำนวน 80 คน
4. ผู้บังคับบัญชาผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาเลขานุการ ชั้นปีที่ 2 ในวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษาของอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 2 และ 3 จำนวน 80 คน

5.1.2.1 กลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้จำนวน 164 คน แบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่

1. อาจารย์ผู้สอนสาขาวิชาเลขานุการ ในวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษาของอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 2 และ 3 ปีการศึกษา 2549 จำนวน 16 คน ซึ่งได้จากการสุ่มแบบแบ่งชั้น
2. นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาเลขานุการ ชั้นปีที่ 2 ในวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษาของอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 2 และ 3 ปีการศึกษา 2549 จำนวน 54 คน ซึ่งได้จากการสุ่มแบบแบ่งชั้น
3. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาเลขานุการ ชั้นปีที่ 2 ในวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษาของอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 2 และ 3 ปีการศึกษา 2549 จำนวน 47 คน ซึ่งได้จากการสุ่มแบบแบ่งชั้น
4. ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาเลขานุการ ชั้นปีที่ 2 ในวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษาของอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 2 และ 3 ปีการศึกษา 2549 จำนวน 47 คน ซึ่งได้จากการสุ่มแบบแบ่งชั้น

5.1.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการประเมินหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาเลขานุการ โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 4 ฉบับ ดังนี้

แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล แบ่งเป็น 4 ฉบับ โดยจำแนกตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละบุคคล แบ่งออกได้ 4 กลุ่ม คือ

- กลุ่มที่ 1 ครู-อาจารย์
- กลุ่มที่ 2 นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- กลุ่มที่ 3 ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- กลุ่มที่ 4 ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

โดยจัดเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ฉบับที่ 1 แบบสอบถามความคิดเห็นของครู-อาจารย์เกี่ยวกับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาเลขานุการ ข้อมูลในการสอบถาม ได้แก่ ด้านความมุ่งหมาย โครงสร้าง เนื้อหา สื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร สถานที่เรียน กระบวนการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลของหลักสูตร และการบริหารหลักสูตร

ฉบับที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาเลขานุการ ข้อมูลในการสอบถาม ได้แก่ ด้านสื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร สถานที่เรียน ด้านกระบวนการเรียนการสอน และการวัดและการประเมินผล

ฉบับที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาเลขานุการ ข้อมูลในการสอบถาม ได้แก่ ด้านสื่อการเรียน การสอน วัสดุหลักสูตร สถานที่เรียน ด้านกระบวนการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล และการบริหารหลักสูตร และประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

ฉบับที่ 4 แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งผู้สำเร็จการศึกษาปฏิบัติงานด้วย ตามคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาที่เป็นจริง ข้อมูลในการสอบถาม ได้แก่ ด้านคุณลักษณะทั่วไป และคุณลักษณะด้านวิชาชีพ

ผู้วิจัยได้กำหนดค่าลำดับความสำคัญของตัวเลือก โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามการประเมินในแต่ละข้อคำถาม และในแต่ละฉบับ โดยกำหนดเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ดังนี้

5	หมายถึง	มีความเหมาะสม	อยู่ในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	มีความเหมาะสม	อยู่ในระดับมาก
3	หมายถึง	มีความเหมาะสม	อยู่ในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	มีความเหมาะสม	อยู่ในระดับน้อย
1	หมายถึง	มีความเหมาะสม	อยู่ในระดับน้อยที่สุด

5.1.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ตามลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยขอความร่วมมือจากบัณฑิตศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อออกหนังสือถึงผู้บริหาร ของ วิทยาลัยเทคนิคปราชญ์บุรี วิทยาลัยเทคนิคนครนายก วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี มีจำนวน 5 โรงเรียน เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล แบบสอบถาม ซึ่งแบ่งเป็นกลุ่มผู้ให้ข้อมูลจำนวน 4 กลุ่ม โดยผู้วิจัยเก็บข้อมูลด้วยตนเอง

2. จัดเตรียมแบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งมีจำนวนทั้งหมด 4 ฉบับ สำหรับแจกกลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวน 5 โรงเรียน แบ่งเป็นกลุ่มผู้ให้ข้อมูลจำนวน 5 กลุ่ม ดังนี้ คือ

แบบสอบถามฉบับที่ 1 สำหรับผู้ให้ข้อมูลกลุ่มที่ 1 คือ ผู้บริหารและครู-อาจารย์

แบบสอบถามฉบับที่ 2 สำหรับผู้ให้ข้อมูลกลุ่มที่ 2 คือ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเลขานุการ

แบบสอบถามฉบับที่ 3 สำหรับผู้ให้ข้อมูลกลุ่มที่ 3 คือ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเลขานุการ

แบบสอบถามฉบับที่ 4 สำหรับผู้ให้ข้อมูลกลุ่มที่ 4 คือ ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จ การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชาเลขานุการ

3. นำแบบสอบถามที่ผู้ให้ข้อมูลทั้ง 4 กลุ่มตอบกลับคืนมาแล้ว ดำเนินการเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องและความสมบูรณ์ เสร็จแล้วนำแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์มาทำการวิเคราะห์ข้อมูล

5.1.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ มีลำดับขั้นตอนในการวิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์ในการประเมินและการแปล ความหมายค่าเฉลี่ยของข้อมูล ระดับความเหมาะสมของการประเมินไว้ดังนี้

5.1.5.1 การวิเคราะห์ข้อมูล มีลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนแบบสอบถามแต่ละฉบับและความสมบูรณ์ ของแบบสอบถาม ที่เก็บรวบรวมจากกลุ่มผู้ให้ข้อมูล ในการตอบแบบสอบถาม ทั้ง 4 กลุ่ม

2. นำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์มาแยกเป็นกลุ่มผู้ให้ข้อมูลที่ศึกษาในแต่ละ กลุ่มเพื่อดำเนินการวิเคราะห์หาค่าสถิติ และนำเสนอในรูปแบบของตารางประกอบคำบรรยาย

3. นำแบบสอบถามดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลตามตัวแปรที่ศึกษา ด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS ตามลำดับขั้นตอนของการวิเคราะห์ เพื่อหาค่าทางสถิติ

4. วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง อายุราชการ และอื่นๆ ด้วยวิธีหา ค่าความถี่ และค่าร้อยละ

5. ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ ในด้านที่มีผลต่อการประเมิน หลักสูตรและประสิทธิผลของการประเมินหลักสูตร ซึ่งได้แก่ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S) ในภาพรวม รายด้าน รายข้อ

5.1.5.2 เกณฑ์ในการแปลความหมาย

ในการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้แปลความหมายระดับการประเมินหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาเลขานุการ ในด้านที่มีผลต่อการ ประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภท วิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ ในด้านที่มีผลต่อการประเมินหลักสูตรใช้เกณฑ์ในการ แปลผลพิจารณาโดยพิจารณาจาก ค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 4.50 – 5.00 หมายถึง มีความเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.50 – 4.49 หมายถึง มีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 2.50 – 3.49 หมายถึง มีความเหมาะสม อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1.50 – 2.49 หมายถึง มีความเหมาะสม อยู่ในระดับน้อย
 ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1.00 – 1.49 หมายถึง มีความเหมาะสม อยู่ในระดับน้อยที่สุด

5.1.6 สรุปผลการวิจัย

1. ด้านบริบท (Context Evaluation) เกี่ยวกับความมุ่งหมาย โครงสร้างและเนื้อหาวิชาของหลักสูตร สาขาวิชาการเลขานุการ

1.1 ความมุ่งหมายของหลักสูตร

อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตรในภาพรวม พบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก สำหรับรายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก เรียงตามลำดับ ดังนี้ ข้อ 3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐาน นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง ข้อ 4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพเป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี และข้อ 2. มีความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม

1.2 โครงสร้างของหลักสูตร

อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงสร้างของหลักสูตรในภาพรวม พบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก สำหรับรายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก เรียงตามลำดับ ดังนี้ ข้อ 10. หมวดวิชาโครงการ 4 หน่วยกิต ข้อ 6. หมวดวิชาชีพ 58 หน่วยกิต และข้อ 4. หมวดวิชาสามัญทั่วไป 13 หน่วยกิต

1.3 เนื้อหาวิชา

1.3.1 หมวดวิชาสามัญ

1.3.1.1 วิชาสามัญทั่วไป 13 หน่วยกิต

อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาของหลักสูตร ในภาพรวม พบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยทุกรายวิชามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก คือ ทักษะภาษาไทย เพื่ออาชีพภาษาไทยเพื่อพัฒนาอาชีพและสังคม ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 1 ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 2 นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต กีฬาเพื่อพัฒนาสุขภาพและบุคลิกภาพ

1.3.1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ 18 หน่วยกิต

อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาของหลักสูตร ในภาพรวม พบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยเกือบทุกรายวิชามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก คือ อังกฤษสำหรับสถานประกอบการ ภาษาจีนเบื้องต้น และภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร มีความเหมาะสมในระดับมาก และ คณิตศาสตร์ 4 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

1.3.1.3 วิชาชีพพื้นฐาน 15 หน่วยกิต

อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาของหลักสูตร ในภาพรวม พบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยเกือบทุกรายวิชามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก คือ เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน และโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก และพฤติกรรมบริการ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

1.3.1.4 วิชาชีพสาขาวิชา 24 หน่วยกิต

อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาของหลักสูตร ในภาพรวม พบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยทุกรายวิชามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก คือ พิมพ์ดีดขึ้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์ สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ การผลิตเอกสาร ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน เทคนิคการบันทึกและถอดข้อความ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.3.1.5 วิชาชีพสาขางาน 15 หน่วยกิต

อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาของหลักสูตร ในภาพรวม พบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยทุกรายวิชามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก คือ การใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ พิมพ์ดีดขึ้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน

1.3.1.6 วิชาโครงการ 4 หน่วยกิต

อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาของหลักสูตร ในภาพรวม พบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยทุกรายวิชามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก คือ ความเหมาะสมของหน่วยกิต ความเหมาะสมของคาบเวลาเรียน ความสอดคล้องกับความต้องการของสังคมความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และประโยชน์เพื่อการประกอบอาชีพ

1.3.1.7 วิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาของหลักสูตร ในภาพรวม พบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยทุกรายวิชามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก คือ คอมพิวเตอร์กราฟฟิกส์ การทำอาหาร กฎหมายแรงงานและการประกันสังคม

2. ด้านปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตรและสถานที่เรียน

อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน ในภาพรวม พบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าเกือบทุกข้อมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ความเพียงพอในด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

นักศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน ในภาพรวม พบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าเกือบทุกข้อ

มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ความเพียงพอในด้านอุปกรณ์ การเรียนการสอน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

ผู้สำเร็จการศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน ในภาพรวม พบว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าเกือบทุกข้อมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ห้องสมุดมีหนังสือทางด้าน เลขานุการเพียงพอกับความต้องการของผู้เรียน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

3. ด้านกระบวนการ (Process Evaluation) เกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน การวัด และการประเมินผล การบริหารหลักสูตร

3.1 กระบวนการเรียนการสอน

อาจารย์มีความคิดเห็นในภาพรวม พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความเหมาะสมในระดับ มาก เรียงตามลำดับคือ ครู-อาจารย์มีความรู้ ความสามารถ ในรายวิชาที่สอน กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลง ทางสังคมได้อย่างเหมาะสม และรูปแบบการจัดประสบการณ์ด้านวิชาชีพเลขานุการสอดคล้องกับ ความมุ่งหมายของรายวิชา

สำหรับนักศึกษามีความคิดเห็นในภาพรวม พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก เรียงตามลำดับคือ ครู-อาจารย์มีความรู้ ความสามารถในรายวิชาที่สอน กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ทางด้าน เลขานุการ ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ และครู-อาจารย์ใช้เทคนิควิธีการสอนหลากหลาย

ส่วนผู้สำเร็จการศึกษามีความคิดเห็นในภาพรวม พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก เรียงตามลำดับคือ ครู-อาจารย์เปิดโอกาส ให้นักเรียนซักถาม ปัญหา และรับฟังความคิดเห็น กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียน สามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียน สามารถนำความรู้ทางด้านเลขานุการไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ ครู-อาจารย์ใช้เทคนิควิธี สอนหลากหลาย

3.2 การวัดและการประเมินผล

อาจารย์มีความคิดเห็นในภาพรวม พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นราย ข้อพบว่าทุกข้อมีความเหมาะสมในระดับมาก เรียงตามลำดับคือ ครู-อาจารย์กำหนดเกณฑ์ในการ วัดและการประเมินผลภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติได้อย่างชัดเจน ครู-อาจารย์ใช้วิธีวัดและ ประเมินผลด้วยความเที่ยงตรง ครู-อาจารย์วัดและประเมินผลการเรียนด้วยความยุติธรรม การวัด และการประเมินผลการศึกษา มีมาตรฐานในการวัดอย่างชัดเจน เปิดโอกาสให้ผู้เรียนประเมินผล การสอนของครู-อาจารย์ได้อย่างอิสระ ครู-อาจารย์ใช้วิธีการวัดและการประเมินผลอย่างชัดเจน การวัดและการประเมินผลมีความสอดคล้องกับการส่งเสริมความสามารถในด้านเลขานุการ และ

ครู-อาจารย์มีการวัดและประเมินผลการเรียนสามารถวิเคราะห์และแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง

สำหรับนักศึกษาที่มีความคิดเห็นในภาพรวม พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้อมีความเหมาะสมในระดับมาก เรียงตามลำดับคือ การวัดและการประเมินผลมีความสอดคล้องกับการส่งเสริมความสามารถในด้านเลขานุการ ครู-อาจารย์มีการวัดผลครอบคลุมเนื้อหารายวิชาที่ทำการสอน และครู-อาจารย์เลือกใช้เทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนที่หลากหลาย

ส่วนผู้สำเร็จการศึกษามีความคิดเห็นในภาพรวม พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้อมีความเหมาะสมในระดับมาก เรียงตามลำดับคือ ครู-อาจารย์กำหนดเกณฑ์ในการวัดและการประเมินผลภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติได้อย่างชัดเจน ครู-อาจารย์ใช้วิธีวัดและประเมินผลด้วยความเที่ยงตรง การวัดและการประเมินผลการศึกษามีมาตรฐานในการวัดอย่างชัดเจน และครู-อาจารย์เลือกใช้เทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนที่หลากหลาย

3.3 การบริหารหลักสูตร

ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นในภาพรวม พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าเกือบทุกด้านมีความเหมาะสมในระดับมาก ดังนี้

สำหรับครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นต่อการบริหารหลักสูตร ด้านที่ 1 การวางแผนการบริหารหลักสูตร มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าเกือบทุกข้อมีความเหมาะสมในระดับมาก เรียงตามลำดับคือ การจัดเตรียมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม การจัดเตรียมการรับนักเรียนเข้าเรียนตามแผนงานอย่างเหมาะสม และการเตรียมปัจจัยสนับสนุนและอาคารสถานที่ที่มีความเหมาะสม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

สำหรับครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นต่อการบริหารหลักสูตร พบว่า ด้านที่ 2 การจัดทรัพยากรและปัจจัยสนับสนุน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าเกือบทุกข้อมีความเหมาะสมในระดับมาก เรียงลำดับคือ สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเรียนมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติการ อาคารเรียนและห้องเรียนเหมาะสมกับรายวิชาเรียนและจำนวนผู้เรียน พื้นที่ปฏิบัติการในอาคารโรงฝึกงานเหมาะสมกับรายวิชาเรียนและจำนวนผู้เรียน อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักรเหมาะสมกับการปฏิบัติการในรายวิชาเรียน และวัสดุและพัสดุในการฝึกปฏิบัติมีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน ห้องสมุดและศูนย์วิทยบริการมีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

สำหรับครู-อาจารย์มีความคิดเห็นต่อการบริหารหลักสูตร พบว่า ด้านที่ 3 การจัดตารางสอนและจัดครูเข้าสอน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้อ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก คือ ตารางสอนมีการกำหนดวันและเวลาเรียนอย่างเหมาะสม การจัดครูผู้สอนกับรายวิชาในหลักสูตร ตรงตามสมรรถนะของครูแต่ละคนในรายวิชาที่จะสอน และการจัดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการเหมาะสมกับตารางสอน

สำหรับครู-อาจารย์มีความคิดเห็นต่อการบริหารหลักสูตร พบว่า ด้านที่ 4 การพัฒนาวัสดุหลักสูตร มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้อมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก คือ คู่มือการใช้หลักสูตร มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก คู่มือการใช้หลักสูตรมีเกณฑ์การจัดวิชาบังคับและวิชาเลือกอย่างชัดเจน คู่มือการใช้หลักสูตรให้ความหมายของชื่อหลักสูตรได้อย่างชัดเจน คู่มือการใช้หลักสูตรมีหลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักสูตรอย่างชัดเจน คู่มือการใช้หลักสูตรมีแนวทางการอบรมผู้เรียนอย่างชัดเจน และคู่มือการใช้หลักสูตรมีการอนุมัติการจบหลักสูตรตามลำดับขั้นตอนอย่างชัดเจน

ส่วนในข้อ 4.2 คู่มือครู มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าเกือบทุกข้อมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก คือ คู่มือครูอธิบายขั้นตอนเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนได้อย่างชัดเจน คู่มือครูอธิบายเกี่ยวกับหน้าที่ของครูที่ดีได้อย่างชัดเจน และคู่มือครูอธิบายความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษาได้อย่างชัดเจน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

ส่วนในข้อ 4.3 คู่มือผู้เรียน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้อมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก คือ คู่มือผู้เรียนอธิบายเกี่ยวกับเกณฑ์ในการจบการศึกษาตามหลักสูตรของผู้เรียนได้อย่างชัดเจน คู่มือผู้เรียนอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับและประกาศเกี่ยวกับการเรียนได้อย่างชัดเจน และคู่มือผู้เรียนอธิบายเกี่ยวกับหลักการของหลักสูตรได้อย่างชัดเจน

สำหรับครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นต่อการบริหารหลักสูตร พบว่า ด้านที่ 5 การสั่งการและอำนวยการ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้อมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก คือ ผู้บริหารมีการติดตามดูแล และอำนวยการสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารสั่งการให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เริ่มการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน และผู้บริหารช่วยเสนอแนะการใช้หลักสูตรให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายอย่างเหมาะสม

สำหรับครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นต่อการบริหารหลักสูตร พบว่า ด้านที่ 6 การประเมินผลและติดตามผล มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าเกือบทุกข้อมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก คือ มีการประเมินผลและการติดตามผลนักเรียนอย่างเหมาะสม โครงสร้างการบริหารบุคลากรมีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรทางด้านการประเมินผลและการติดตามผลอย่างชัดเจน และมีการประเมินผลและการติดตามผลเกี่ยวกับการใช้วัสดุหลักสูตรอย่างเหมาะสม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

สำหรับครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นต่อการบริหารหลักสูตร พบว่า ด้านที่ 7 การนิเทศ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าเกือบทุกข้อมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก คือ มีการจัดการประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกันอย่างเหมาะสม มีการ

ดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโปรแกรมการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม และการจัดเตรียมการประชุม

สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการในการนำหลักสูตรไปใช้ที่เหมาะสม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

4. ด้านผลผลิต (Product Evaluation) เกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษาและคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา

4.1 ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

ผู้สำเร็จการศึกษามีความคิดเห็นในภาพรวมพบว่ามี ความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น วางตัวได้เหมาะสมกับกาลเทศะ สามารถนำความรู้ทางด้าน การเลขานุการไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานทางด้านวิชาชีพ และมีคุณธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของตนเอง ตามลำดับ

4.2 คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา

ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษามีความคิดเห็นในภาพรวมพบว่ามี ความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านคุณลักษณะทั่วไป ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือมีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับบุคคลทั่วไปและเพื่อนร่วมงาน มีความประพฤติและมารยาทเรียบร้อย และรู้จักคิดวิเคราะห์และวิจารณ์อย่างมีเหตุผล ตามลำดับ

ส่วนด้านคุณลักษณะด้านวิชาชีพ ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษามีความคิดเห็นในภาพรวมพบว่ามี ความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ยอมรับ และสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของตนเอง สามารถประยุกต์ใช้งานเลขานุการในงานด้านธุรกิจและในชีวิตประจำวันได้ รู้จักใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัดทรัพยากร และพัฒนาปรับปรุงเทคนิควิธีการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพ ตามลำดับ

5.2 อภิปรายผล

การประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาการเลขานุการ โดยผู้วิจัยจะขออภิปรายผลการวิจัย ดังนี้

5.2.1 การอภิปรายผลการวิเคราะห์ การประเมินผลหลักสูตร การประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาการเลขานุการ ในด้านบริบท ได้แก่ จุดมุ่งหมาย โครงสร้างและเนื้อหาวิชาของหลักสูตร พบว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ทุกข้อ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.94 ซึ่งประกอบด้วย

ด้านจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมในด้าน

จุดมุ่งหมายอยู่ในระดับมาก ได้แก่ มีการส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานนำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี เหมาะสมในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับ สุนีย์ ภูพันธ์ (2546 : 182) ที่กล่าวถึงลักษณะจุดมุ่งหมายหลักสูตรที่ดีนั้นควรมีลักษณะสำคัญดังนี้ ต้องสอดคล้องกับปรัชญาหรืออุดมการณ์ของสังคม ต้องสอดคล้องและส่งเสริมค่านิยมของสังคม ต้องมุ่งสนองความต้องการและแก้ปัญหาของสังคม ต้องสนองความต้องการของผู้เรียนเกณฑ์ความต้องการของผู้เรียน ต้องสอดคล้องและส่งเสริมจุดมุ่งหมายของหลักสูตรระดับอื่น ต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้ ต้องให้มีความสมดุลระหว่างความต้องการของผู้เรียนและสังคม ต้องให้มีความสมดุลระหว่างความรู้และทักษะ ต้องมีความสำคัญหรือคุณค่าต่อผู้เรียน ต้องใช้ภาษาที่ชัดเจน ต้องมีการพัฒนาผู้เรียนทั้งในด้านสติปัญญา ทักษะ และเจตคติ ต้องตั้งอยู่บนรากฐานของความจริง ต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ต้องมีความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม

ด้านโครงสร้างของหลักสูตร ครู-อาจารย์มีความคิดเห็น เกี่ยวกับความเหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต ในภาพรวมมีความเหมาะสมในระดับมาก ซึ่งข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด เรียงตามลำดับคือ หมวดวิชาโครงการ 4 หน่วยกิต หมวดวิชาชีพ 58 หน่วยกิต หมวดวิชาสามัญทั่วไป 13 หน่วยกิต ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากหมวดวิชาทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมถึงจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาในหลักสูตรที่มีส่วนในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรตามที่กำหนดไว้ ชำรง บัวศรี (2542 : 207) กล่าวว่า โครงสร้างของหลักสูตรคือ แผนผังที่แสดงการแจกแจงวิชาหรือกลุ่มวิชา ที่ผู้เรียนจะต้องเรียนในแต่ละภาคเรียน และในแต่ละปีการศึกษา ตั้งแต่ภาคเรียนแรกจนถึงภาคเรียนสุดท้าย ซึ่งสอดคล้องกับ บุญชม ศรีสะอาด (2537 : 65) โครงสร้างหลักสูตร คือ กลุ่มวิชา หรือรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร โดยกำหนดสัดส่วนของส่วนที่บังคับ ส่วนที่ให้เลือกเรียนตามถนัด และส่วนที่ให้เลือกเรียนอย่างเสรี

ด้านเนื้อหาของหลักสูตร ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเนื้อหาของหลักสูตร ในเรื่องความเหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต ความเหมาะสมกับตามกำหนดเวลาของหลักสูตร ความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับ ชำรง บัวศรี (2542 : 222) ที่กล่าวว่า เนื้อหาเป็นพื้นฐานของหลักสูตร เป็นสิ่งจำเป็นต่อการใช้เหตุผล และช่วยขยายขอบเขตของประสบการณ์ให้กว้างขวางขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของ Smith, and Shores (อ้างใน ชำรง บัวศรี, 2542 : 230) ที่กล่าวว่า เนื้อหาวิชาต้องมีสาระสำคัญต่อการเรียนรู้ มีประโยชน์ในชีวิตประจำวัน เป็นสิ่งที่มีคุณค่า ซึ่งสังคมต้องการรักษาไว้ เป็นสิ่งที่ผู้เรียนสนใจ ส่งเสริมการพัฒนาสังคม และสอดคล้องกับเป้าประสงค์ของการศึกษาและสังคม ชำรง บัวศรี (2542 : 230) ที่กล่าวว่า เนื้อหาวิชาที่มีประโยชน์ต่อผู้เรียนทั้งในปัจจุบันและอนาคต สอดคล้องกับวุฒิภาวะและประสบการณ์ของผู้เรียน มีความสำคัญต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนในระดับการศึกษา

เชื่อถือได้และเป็นแก่นสารของความรู้ในวิชานั้น ๆ สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของสังคม และครอบคลุมความรู้หลาย ๆ ด้าน

5.2.2 ด้านปัจจัยเบื้องต้น ครู-อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้น ได้แก่ สื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียนด้านสื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน ในภาพรวม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยครู-อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา มีความคิดเห็นสอดคล้องกันในเรื่องความเพียงพอในด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน และห้องสมุดมีหนังสือทางด้านเลขานุการเพียงพอกับความต้องการของผู้เรียนว่ามีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ซึ่งอาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา มีความคิดเห็นในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการขาดงบประมาณในการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร รวมถึงหนังสือและตำราเรียนที่ไม่เพียงพอกับผู้เรียน ซึ่งสอดคล้องกับ ชำรง บัวศรี (2542 : 286) กล่าวว่า สื่อและอุปกรณ์ เป็นพาหนะหรือสื่อที่ช่วยให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาความรู้ ทักษะ และเจตคติ ตามจุดประสงค์การเรียนการสอนและตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน ซึ่งประกอบด้วยประเภทวัสดุ ได้แก่ ซอล์ก สี แผ่นภาพ แผนภูมิ ภาพต่อ สไลด์ เทปบันทึกเสียงและภาพ ฯลฯ ประเภทอุปกรณ์ ได้แก่ กล้องถ่ายภาพเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพยนต์ วิทยุโทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ประเภทระบบ กระบวนการ และวิธีการ ได้แก่ ระบบการสอนโปรแกรม การสอนเป็นคณะ การสอนแบบจุดภาพ ฯลฯ และการเรียนการสอนมีหลายประเภทและหลายชนิดการนำมาใช้จึงจำเป็นต้องเลือกและต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับแต่ละเรื่อง

5.2.3 ด้านกระบวนการ ครู-อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการ ในภาพรวม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ได้แก่ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล และการบริหารหลักสูตร ตามลำดับ

ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่มีความเหมาะสมในระดับมาก ซึ่งข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดเรียงตามลำดับคือ ครู-อาจารย์มีความรู้ ความสามารถในรายวิชาที่สอน กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และรูปแบบการจัดประสบการณ์ด้านวิชาชีพเลขานุการสอดคล้องกับความมุ่งหมายของรายวิชา ซึ่งสอดคล้องกับ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542 : 108) ที่กล่าวว่า การจัดการเรียนการสอน เป็นการถ่ายทอดความรู้จากครูไปสู่นักเรียนถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสอน เช่น การใช้สื่อการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมระหว่างสอน การทดสอบ ส่วนนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา มีความคิดเห็นสอดคล้องกันโดยที่พิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ครู-อาจารย์มีความรู้ความสามารถในรายวิชาที่สอน และเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถาม ปัญหา และรับฟังความคิดเห็น

ด้านการวัดและประเมินผล พบว่า อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมด้านการวัดและประเมินผล ว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก เมื่อพิจารณา

เป็นรายข้อพบว่า อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษามีความคิดเห็นสอดคล้องกันในเรื่องการวัดและประเมินผลด้วยความเที่ยงตรง ยุติธรรม และการกำหนดเกณฑ์การวัดและการประเมินผลภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติได้อย่างชัดเจน การวัดและการประเมินผลสอดคล้องกับความสามารถในด้านเลขานุการ และมีการวัดและประเมินผลการเรียนสามารถวิเคราะห์และแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง และสามารถเลือกใช้เทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนที่หลากหลายซึ่งมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการวัดและการประเมินผลบ่งชี้ ให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการสอนของครู เทคนิค และวิธีการ รวมถึง ประสิทธิภาพของผู้เรียนทางด้านความก้าวหน้าเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ ชำรง บัวศรี (2542 : 256) ที่กล่าวว่า การประเมินผลจะต้องประกอบด้วยการวัดผล และการประเมินค่าการวัดผล คือ การวัดคุณสมบัติของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งอาจเป็นการจัดในด้านปริมาณ หรือคุณภาพก็ได้ ส่วนการประมาณค่า คือ การนำค่าของการวัดผลมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่มีอยู่เป็นสากลหรือที่กำหนดขึ้นโดยเฉพาะ เพื่อพิจารณาว่าเหมือนกันหรือแตกต่างกันอย่างไร ผลจากการประเมินค่านี้ทำให้สามารถตกลงใจว่าสิ่งที่นำมาประเมินผลนั้นเป็นอย่างไร ซึ่งสอดคล้องกับเอมอร์ จังศิริวงษ์ปกรณ์ (2546 : 144) กล่าวไว้ว่า การประเมินการเรียนรู้ เป็นการเรียนรู้กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมต่าง ๆ เช่น การคิด การเขียน ทักษะ ความรู้ ฯลฯ ของบุคคลอันเนื่องมาจากประสบการณ์ที่ได้รับ การฝึกหรือเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม

ด้านการบริหารหลักสูตร พบว่าอาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมด้านการบริหาร มีความเหมาะสมในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ การจัดตารางสอนและจัดครูเข้าสอน การพัฒนาหลักสูตร การสั่งการและอำนวยการ การประเมินผลและการติดตามผล การนิเทศ การจัดทรัพยากรและปัจจัยสนับสนุน และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ การวางแผนการบริหารหลักสูตร ตามลำดับ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการขาดการวางแผนในการบริหารหลักสูตรที่ดีจากฝ่ายบริหาร ซึ่งสอดคล้องกับสมคิด ธนะเรืองสกุลไทย (2544 : 167) ที่กล่าวว่า การบริหารหลักสูตรเป็นกิจกรรมหนึ่งของการนำหลักสูตรไปใช้ ในการบริหารหลักสูตรเพื่อให้การปฏิบัติการใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดได้นั้น จะต้องมีหลักการจัดกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่ปรารถนา ซึ่งในการบริหารหลักสูตรอาชีวศึกษาประกอบด้วยกิจกรรม 7 ประการ ได้แก่ การวางแผน การจัดทรัพยากรและปัจจัยสนับสนุน การจัดตารางสอน และการจัดครูเข้าสอน การพัฒนาวัสดุหลักสูตร การสั่งการและการอำนวยการ การนิเทศการสอน และการประเมินผลและติดตามผล

5.2.4 ด้านผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการ ในภาพรวม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา และคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา ตามลำดับ

ด้านประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา พบว่า ผู้สำเร็จการศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นการประเมินประสิทธิภาพของตนเองพบว่าอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สามารถวางตัวได้เหมาะสมกับกาลเทศะ นำความรู้ทางด้านการเลขานุการไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานทางด้านวิชาชีพ ซึ่งสอดคล้องกับ สุณีย์ ภูพันธ์ (2546 : 55) ที่กล่าวว่า เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่บกพร่องที่พบในองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตรส่วนเรื่องการมีคุณธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของตนเอง มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด อาจเป็นเพราะความรักและศรัทธาในวิชาชีพ ค่อนข้างน้อยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรมและจรรยาบรรณ

ด้านคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา พบว่า ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษามีความคิดเห็นด้านคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษามีความเหมาะสมในระดับมาก ซึ่งความคิดเห็นส่วนใหญ่จะมีค่าเฉลี่ยมาก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก การมีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับบุคคลทั่วไปและเพื่อนร่วมงาน มีความประพฤติและมารยาทเรียบร้อย ยอมรับและสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของตนเอง สามารถประยุกต์ใช้งานเลขานุการในงานด้านธุรกิจและในชีวิตประจำวันได้ ซึ่งสอดคล้องกับ สุณีย์ ภูพันธ์ (2546 : 55) ที่กล่าวว่า เพื่อติดตามผลผลิตจากหลักสูตร คือ ผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหลังจากการผ่านกระบวนการทางการศึกษามาแล้วตามหลักสูตรว่าเป็นไปตามความมุ่งหวังหรือไม่ ส่วนค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การรู้จักคิดวิเคราะห์และวิจารณ์อย่างมีเหตุผล และพัฒนาปรับปรุงเทคนิควิธีการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพ อาจเป็นเพราะว่า ขาดการใช้ความคิดในการวิเคราะห์และตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และขาดการพัฒนาปรับปรุงตนเองทางด้านเทคนิควิธีการปฏิบัติในการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้กับตนเองอย่างต่อเนื่องและทันสมัย

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

ผลการวิจัย การประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาการเลขานุการ พบว่า ปัจจัยในการนำมาใช้ในการประเมินหลักสูตร 4 ด้าน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ซึ่งพิจารณาเรียงตามลำดับจากมากไปน้อย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ควรนำโครงสร้างของหลักสูตรและหลักสูตรรายวิชาในบางส่วนมาปรับปรุงเพื่อให้โครงสร้างของหลักสูตรมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น
2. ควรมีการพัฒนาทางด้านเอกสาร/ตำราให้มีความสอดคล้องกับการนำไปใช้จริงในการประกอบอาชีพ ให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น
3. ควรมีการจัดหาหนังสือทางด้านวิชาชีพให้เพียงพอกับความต้องการของนักศึกษา เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ และทักษะ รวมถึงประสบการณ์ในการเรียนที่ทันสมัยมากขึ้น

4. ควรปรับปรุงทางการจัดการประสบการณ์ด้านวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของรายวิชา เพื่อให้เกิดประสบการณ์ใหม่กับนักศึกษามากขึ้น
5. ควรปรับปรุงทางด้านเทคนิควิธีการสอนที่หลากหลาย เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจในการเรียน และสร้างประสบการณ์ในการรับรู้ได้ตรงกับนักศึกษา
6. ควรปรับปรุงทางด้านเนื้อหาวิชาให้มีความเหมาะสมกับความต้องการและการนำไปใช้จริง
7. ควรสนับสนุนทางด้านงบประมาณ เกี่ยวกับอุปกรณ์ สื่อ วัสดุ และสถานที่ให้เพียงพอกับความต้องการจำเป็น เพื่อให้หลักสูตรมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น
8. ควรปรับปรุงทางการวัดและการประเมินผลให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง และนำวิธีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายมาเป็นเกณฑ์ในการตัดสินผลคะแนน เพื่อให้มีประสิทธิภาพทางการวัดผลมากขึ้น
9. ควรมีการวางแผนในการบริหารหลักสูตรอย่างเป็นระบบ ชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าใจและการนำไปปฏิบัติของบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

5.3.2 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการประเมินผลการใช้หลักสูตร ทุก 4 ปี ในแต่ละสาขาวิชา ของหลักสูตร
2. ควรมีการประเมินทางด้านโครงสร้าง และเนื้อหา รายวิชา ให้เหมาะสมกับหลักสูตร
3. ควรมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชา ของหลักสูตร
4. ควรมีการสำรวจความต้องการจำเป็น ของสถานประกอบการ ทางด้านความต้องการผู้สำเร็จการศึกษา เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

- กัลชณิข เข้มภักดี. 2547. การประเมินผลหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พุทธศักราช 2540 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาธุรกิจโรงแรม วิทยาลัย
อาชีวศึกษาเอี่ยมลออ.
- เทือน ทองแก้ว. 2546. หลักสูตรและการสอนยุคใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏ. วารสารวิชาการ.
6 (2) : 52-53.
- ธำรง บัวศรี. 2542. ทฤษฎีหลักสูตร. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร : ธนรัชการพิมพ์.
- นพเก้า ณ พัทลุง. ม.ป.ป. การพัฒนาหลักสูตร : หลักการและแนวปฏิบัติ. สงขลา : สำนักพิมพ์
เทมการพิมพ์.
- นิติ นาชิต. 2544. การประเมินการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540
(เพิ่มเติม พ.ศ. 2541) สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว วิทยาลัยพณิชยศาสตร์
อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- นฤมล เก่งกรีฑาพล. 2547. การประเมินผลหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช
2540 ประเภทวิชาคหกรรม สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป สถาบันอาชีวศึกษากลุ่ม
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.
- พิสนุ ฟองศรี. 2549. การประเมินทางการศึกษา : แนวคิดสู่การปฏิบัติ. กรุงเทพฯ.
- ยรรยง ศักดิ์ศรี. 2544. การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540
สาขาวิชาช่างก่อสร้าง วิทยาลัยพณิชยศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชา
หลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง.
- ราชบัณฑิตยสถาน. 2546. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. (พิมพ์ครั้งที่ 1)
กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536. หลักการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ทวีการพิมพ์.
โอเดียนส โตร์.
- วิชาการ, กรม. 2545. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2545 (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ
องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).
- วิชัย วงษ์ใหญ่. 2540. การพัฒนาหลักสูตรและวิธีทางการสอน. พิมพ์ครั้งที่ 2
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ศิริชัย การญจนวาสี. 2547. ทฤษฎีการประเมิน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.

ศึกษาศึกษา, กระทรวง. 2546. คู่มือฝึกอบรมวิทยากร การปรับกระบวนการทัศน์ และพัฒนาหลักสูตร
สถานศึกษา. ม.ป.ท.

สมคิด พรหมจ้อย. 2545. หลักการและแนวปฏิบัติในการประเมินนโยบาย แผนงาน โครงการและ
หลักสูตร. ในคณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชาการประเมินและการจัดการ โครงการ
ประเมิน, ประมวลสาระชุดวิชาการประเมินและการจัดการ โครงการประเมิน หน่วยที่ 11-
15 (พิมพ์ครั้งที่ 2, หน้า 1-58). นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. 2541. รวบรวมบทความทางวิธีวิทยาการวิจัย. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (บรรณาธิการ). 2544. รวบรวมบทความทางการประเมินโครงการ. กรุงเทพฯ :
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. 2544. วิธีวิทยาการประเมิน ศาสตร์แห่งคุณค่า. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. 2549. วิธีวิทยาการประเมินศาสตร์แห่งคุณค่า. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.

สำเร็จ บุญเรืองรัตน์ และคณะ. 2549. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา. กรุงเทพฯ :
สำนักพิมพ์พัฒนาศึกษา.

สุนีย์ ภูพันธ์. 2546. แนวคิดพื้นฐานการสร้างและการพัฒนาหลักสูตร. กรุงเทพฯ :
สำนักพิมพ์ The Knowledge Center.

สุนีย์ ภูพันธ์. 2546. แนวคิดพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตร. เชียงใหม่ : โรงพิมพ์แสงศิลป์.

สุนีย์ ภูพันธ์. 2546. แนวคิดพื้นฐานการสร้างและการพัฒนาหลักสูตร ยุคปฏิรูปการศึกษาไทย.
กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ The Knowledge Center.

สาริต วรรณสุทธิ. 2546. การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540
สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชา
หลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง.

สุภาพร แนวบุตร. 2540. การประเมินหลักสูตรครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาสุศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาธุรกิจ
โรงแรม วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ.

สิตางค์ เจนวินิจฉัย. 2540. การประเมินหลักสูตรนิเทศศิลป์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พุทธศักราช 2533 (ฉบับปรับปรุง 2535) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคพายัพ.

อภาภรณ์ รักความสุข. 2546. การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยพณิชยศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

เฉลิมศักดิ์ เข็นสำราญ. 2545. การประเมินหลักสูตรเกษตรศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

Blank, R.K., & Pechman, E.M. 1995. **State Curriculum Frameworks in Mathematics and Science : How are They Changing Across the States?** Washington. DC : Council of Chief State School Officers.

Curry, B., & Temple, T. 1992. **Using Curriculum Frameworks for Systemic Reform.** Alexandria, VA : Association for Supervision and Curriculum Development.

Henson, K.T. 2001. **Curriculum Planning : Integrating Multiculturalism, Constructivism, And Education Reform.** United States : McGraw-Hill Companies, Inc.,

International Bureau of Education & UNESCO Asia and Pacific Regional Bureau for Education. 2002. **Building the Capacities of Curriculum Specialists for Educational Reform.** Bangkok : International Bureau of Education & UNESCO Asia and Pacific Regional Bureau for Education.,

Parkay, F.W., & Stanford, B. 1998. **Becoming a Teacher** (4 ed.) Boston : Allyn and bacon,

Schreiber. 2004. **K. Curriculum.** (Online). Available :

<http://www.ccusd.k12.az.us/curriculum/curriculum2.html>.20 July.

Stephens. 2004. Curriculum Philosophy. (Online). Available :

<http://www.norris160.org/language/stephens/curriculum%20philosophy.htm>.20 July.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสือราชการ



คำสั่งคณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่ 387/2549

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและ
เค้าโครงวิทยานิพนธ์ ของ นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของ นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล รหัสประจำตัว
48063211 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปรึกษาและ
พิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

ผศ.ดร.ศิริรัตน์	เพชรแสงศรี	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
ดร.ผดุงชัย	ภูพัฒน์	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

2. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ผศ.ดร.เลิศลักษณ์	กลิ่นหอม	ประธานกรรมการ
ผศ.ดร.ศิริรัตน์	เพชรแสงศรี	กรรมการ
ดร.ผดุงชัย	ภูพัฒน์	กรรมการ
ผศ.ดร.อำนาจ	ตั้งเจริญชัย	กรรมการ
ผศ.ดร.อรสา	โกศลานันทกุล	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2549

(รองศาสตราจารย์ รวีวรรณ ชินะตระกูล)

คณบดี



ที่ ศธ 0524.04/ 0361

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๖/ มกราคม 2550

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน นายศิริพงษ์ คุณากรพันธุ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การประเมินหลักสูตรสาขาวิชาการเลขานุการระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546” โดยมี ผศ.ดร.ศิริรัตน์ เพ็ชรแสงศรี เป็นอาจารย์
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ผดุงชัย ภูพัฒน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่อง
ดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามดังที่แนบมาพร้อมนี้ว่ามีเนื้อหา
ถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้งานวิจัยของ
นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็น
อย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02- 326-4325



ที่ ศธ 0524.04/ 0361

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

31 มกราคม 2550

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน นางสาวลลิตา คำโทน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 มหบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
 ลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การประเมินหลักสูตรสาขาวิชาการเลขานุการระดับ
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546” โดยมี ผศ.ดร.ศิริรัตน์ เพ็ชรแสงศรี เป็นอาจารย์
 ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ผดุงชัย ภูพัฒน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่อง
 ดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามดังที่แนบมาพร้อมนี้ว่ามีเนื้อหา
 ถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้งานวิจัยของ
 นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็น
 อย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02- 326-4325



ที่ ศธ 0524.04/ 0361

คณะกรรมการอุดมศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

31 มกราคม 2550

เรื่อง ขอลงชื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน น.ค.ดร.พงศ์เทพ จิระโร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การประเมินหลักสูตรสาขาวิชาการเลขานุการระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546” โดยมี ผศ.ดร.ศิริรัตน์ เพ็ชรแสงศรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ผดุงชัย ภูพัฒน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

คณะกรรมการอุดมศึกษา พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามดังที่แนบมาพร้อมนี้ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้งานวิจัยของนางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)
รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02- 326-4325



ที่ ศธ 0524.04/ 0361

คณะกรรมการอำนวยการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

31 มกราคม 2550

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน ผศ.ดร.อรสา โกสลาพันธ์กุล

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การประเมินหลักสูตรสาขาวิชาการเลขานุการระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546” โดยมี ผศ.ดร.ศิริรัตน์ เพ็ชรแสงศรี เป็นอาจารย์
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ผดุงชัย ภูพัฒน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

คณะกรรมการอำนวยการ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่อง
ดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามดังที่แนบมาพร้อมนี้ว่ามีเนื้อหา
ถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้งานวิจัยของ
นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็น
อย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02- 326-4325



ที่ ศท 0524.04/ 0361

คณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

31 มกราคม 2550

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน ดร.คมสว วงษ์รักษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การประเมินหลักสูตรสาขาวิชาการเลขานุการระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546” โดยมี ผศ.ดร.ศิริรัตน์ เพ็ชรแสงศรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ผดุงชัย ภูพัฒน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

คณะกรรมการอุดมศึกษา พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามซึ่งที่แนบมาพร้อมนี้ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้งานวิจัยของนางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02- 326-4325



ที่ ศธ 0524.04/ 0561

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๑๔ กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การประเมินหลักสูตรสาขาวิชาการเลขานุการ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546” โดยมี ผศ.ดร.ศิริรัตน์ เพ็ชรแสงศรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ผดุงชัย ภูพัฒน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2549 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอกความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล ทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้
ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02- 326-4325



ที่ ศธ 0524.04/ 0561

คณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๕ กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาจะเชิงเทรา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การประเมินหลักสูตรสาขาวิชาการเลขานุการ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546” โดยมี ผศ.ดร.ศิริรัตน์ เพ็ชรแสงศรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ผดุงชัย ภูพัฒน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2549 คณะกรรมการอุดมศึกษา จึงขอกความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล ทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้
ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)
รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02- 326-4325



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการดังนี้

นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล รหัสประจำตัว 48063211 ให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การประเมิน หลักสูตรสาขาวิชาการเลขานุการ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 (Evaluation of Secretary Program in Vocational Diploma Curriculum B.E.2546)” โดยมี ผศ.ดร.ศิริรัตน์ เพ็ชรแสงศรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ผดุงชัย ภูพัฒน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

ซึ่งได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2549

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้เสร็จสิ้น ภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2550

(รศ.ดร.อิทธิพล แจ่มจัด)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ศธ 0524.04/ 0561

คณะกรรมการอุดมศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๑๔ กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครนายก

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การประเมินหลักสูตรสาขาวิชาการเลขานุการ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546” โดยมี ผศ.ดร.ศิริรัตน์ เพ็ชรแสงศรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ผดุงชัย ภูพัฒน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2549 คณะกรรมการอุดมศึกษา จึงขอกความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล ทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้
ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02- 326-4325



ที่ ศธ 0524.04/ 0561

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระ
ถนนจลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

12 กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง ขอลาความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
 2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาด
กระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การประเมินหลักสูตรสาขาวิชาการเลขานุการ ระดับประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546” โดยมี ผศ.ดร.ศิริรัตน์ เพ็ชรแสงศรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
และ ดร.ผดุงชัย ภูพัฒน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครง
วิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2549 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน
โปรดอนุญาตให้ นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล ทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม
เพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้
ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศกานต์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02- 526-4325



ที่ ศธ 0524.04/ 0561

คณะกรรมการอุดมศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒ กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง ขออนุมัติขอให้ให้นักศึกษาทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การประเมินหลักสูตรสาขาวิชาการเลขานุการ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546” โดยมี ผศ.ดร.ศิริรัตน์ เพ็ชรแสงศรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ผดุงชัย ภูพัฒน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2549 คณะกรรมการอุดมศึกษา จึงขออนุมัติจากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล ทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยภายในสถานศึกษาท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้
ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02- 326-4325

ภาคผนวก ข
แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

การประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาการเลขานุการ

(สำหรับครู-อาจารย์)

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามชุดนี้ มุ่งเน้นที่จะศึกษาเกี่ยวกับ การประเมินความเหมาะสมของหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาการเลขานุการ โดยสามารถ แบ่งแบบสอบถามได้เป็น 2 ตอน ดังนี้ คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การประเมินความเหมาะสมของหลักสูตร โปรดพิจารณาในการประเมินข้อมูลใน แบบสอบถามการประเมินตามความเป็นจริงที่เกิดขึ้น หรือตามความคิดเห็นของท่านผู้ตอบทุกข้อ คำถามให้ชัดเจน เพื่อความสมบูรณ์ ของข้อมูลที่จะนำไปใช้ในการวิจัยต่อไป ซึ่งการประเมินนั้นจะ แบ่งออกเป็น 7 ด้านดังนี้

1. ความมุ่งหมายของหลักสูตร
2. โครงสร้างของหลักสูตร
3. เนื้อหาของหลักสูตร
4. สื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน
5. กระบวนการเรียนการสอน
6. การวัดและการประเมินผล
7. การบริหารหลักสูตร

อารีรัตน์ สังข์มงคล

นักศึกษาระดับปริญญาโท ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม

คณะวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้วิจัย

แบบประเมิน

การประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาการเลขานุการ

(สำหรับครู-อาจารย์)

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

1. อายุ

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 25 ปี | 2. <input type="checkbox"/> 26-35 ปี |
| 3. <input type="checkbox"/> 36-45 ปี | 4. <input type="checkbox"/> 46-50 ปี |
| 5. <input type="checkbox"/> 50 ปีขึ้นไป | |

2. สถานศึกษาในการทำงาน

- | | |
|--|--|
| 1. <input type="checkbox"/> วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี | 2. <input type="checkbox"/> วิทยาลัยเทคนิคนครนายก |
| 3. <input type="checkbox"/> วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา | 4. <input type="checkbox"/> วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี |
| 5. <input type="checkbox"/> วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี | |

3. ตำแหน่งปัจจุบัน

- | | |
|--|---|
| 1. <input type="checkbox"/> ข้าราชการครู | 2. <input type="checkbox"/> พนักงานราชการ |
| 3. <input type="checkbox"/> ครูพิเศษสอน | |

4. วุฒิการศึกษา

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี | 2. <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี |
| 3. <input type="checkbox"/> ปริญญาโท | 4. <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก |

ตอนที่ 2 ไปรคประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาการเลขานุการ ในด้านต่าง ๆ พิจารณาในด้านความเหมาะสมของหลักสูตรตามลำดับความคิดเห็นมากน้อยเพียงใด โดยทำ เครื่องหมาย / ลงในลำดับความเหมาะสมตามเกณฑ์ต่อไปนี้

- 5 หมายถึง เหมาะสมมากที่สุด
- 4 หมายถึง เหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง เหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง เหมาะสมน้อย
- 1 หมายถึง เหมาะสมน้อยที่สุด

ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ

ด้านความมุ่งหมาย

ผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ สามารถปฏิบัติงานในระดับทักษะฝีมือ ผู้ควบคุมงาน มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ เจตคติ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และวิชาชีพการเลขานุการให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อให้ทราบหลักการทำงาน บทบาท หน้าที่ในวิชาชีพเลขานุการ
4. เพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติงานเลขานุการ และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานเลขานุการ
5. มีศิลปะในการติดต่อสื่อสาร ใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง
6. สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเลขานุการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดี สามารถประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
8. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพเลขานุการ

โครงสร้างของหลักสูตร

1. หมวดวิชาสามัญ	ไม่น้อยกว่า		21	หน่วยกิต
	1.1	วิชาสามัญทั่วไป		(13 หน่วยกิต)
	1.2	วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต)		
2. หมวดวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า		58	หน่วยกิต
	2.1	วิชาชีพพื้นฐาน	ไม่น้อยกว่า	(15 หน่วยกิต)
	2.2	วิชาชีพสาขาวิชา	ไม่น้อยกว่า	(24 หน่วยกิต)
	2.3	วิชาชีพสาขางาน	ไม่น้อยกว่า	(15 หน่วยกิต)
	2.4	โครงการ	ไม่น้อยกว่า	(4 หน่วยกิต)
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า		6	หน่วยกิต
9. ฝึกงาน	(ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)			
9. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	(ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง)			
	รวมไม่น้อยกว่า		85	หน่วยกิต

2. ด้านโครงสร้างของหลักสูตร

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านโครงสร้างของหลักสูตรในระดับใด					
1. การจัดหมวดวิชาต่าง ๆ ในโครงสร้างหลักสูตรมีความเหมาะสม					
2. จำนวนหน่วยกิตที่ต้องเรียนตลอดหลักสูตรมีความเหมาะสม					
3. หมวดวิชาสามัญ 21 หน่วยกิต มีความเหมาะสม					
4. หมวดวิชาสามัญทั่วไป 13 หน่วยกิต มีความเหมาะสม					
5. หมวดวิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต มีความเหมาะสม					
6. หมวดวิชาชีพ 58 หน่วยกิต มีความเหมาะสม					
7. หมวดวิชาชีพพื้นฐาน 15 หน่วยกิต มีความเหมาะสม					
8. หมวดวิชาชีพสาขาวิชา 24 หน่วยกิต มีความเหมาะสม					
9. หมวดวิชาชีพสาขางาน 15 หน่วยกิต มีความเหมาะสม					
10. หมวดวิชาโครงการ 4 หน่วยกิตมีความเหมาะสม					
11. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต มีความเหมาะสม					
12. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนในภาคทฤษฎีมีความเหมาะสม					
13. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนในภาคปฏิบัติมีความเหมาะสม					
14. โครงสร้างหลักสูตรในปัจจุบันสามารถผลิตนักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่มีคุณสมบัติตามความมุ่งหมายของหลักสูตรเลขานุการให้มีประสิทธิภาพ					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ด้านเนื้อหาวิชาของหลักสูตร

รายวิชา (หน่วยกิต - คาบเรียน)	เนื้อหาวิชา																								
	ความเหมาะสมกับ จำนวน หน่วยกิต					ความเหมาะสมกับ ตามกำหนดเวลา ของหลักสูตร					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของสังคม					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของผู้เรียน					ประโยชน์ต่อการ ประกอบอาชีพ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.หมวดวิชาสามัญ	21 หน่วยกิต																								
1.1) วิชาสามัญทั่วไป	ไม่น้อยกว่า 13 หน่วยกิต																								
1. ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพ	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
2. การใช้ภาษาไทยเชิงปฏิบัติการ	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
3. ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์ในงานอาชีพ	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
4. ภาษาไทยเพื่อพัฒนาอาชีพและสังคม	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
5. ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 1	3 คาบ 2 หน่วยกิต																								
6. ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 2	3 คาบ 2 หน่วยกิต																								
7. ชีวิตและวัฒนธรรมไทย	1 คาบ 1 หน่วยกิต																								
8. การเมืองการปกครองของไทย	2 คาบ 2 หน่วยกิต																								
9. ระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนา	2 คาบ 2 หน่วยกิต																								
10. ชีวิตกับสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี	2 คาบ 2 หน่วยกิต																								

3. ด้านเนื้อหาวิชาของหลักสูตร

รายวิชา (หน่วยกิต - คาบเรียน)	เนื้อหาวิชา																									
	ความเหมาะสมกับ จำนวน หน่วยกิต					ความเหมาะสมกับ ตามกำหนดเวลา ของหลักสูตร					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของสังคม					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของผู้เรียน					ประโยชน์ต่อการ ประกอบอาชีพ					
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
1. หมวดวิชาสามัญ 21 หน่วยกิต																										
1. ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพ 3 คาบ 3 หน่วยกิต																										
2. การใช้ภาษาไทยเชิงปฏิบัติการ 3 คาบ 3 หน่วยกิต																										
3. ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์ในงานอาชีพ 3 คาบ 3 หน่วยกิต																										
4. ภาษาไทยเพื่อพัฒนาอาชีพและสังคม 3 คาบ 3 หน่วยกิต																										
5. ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 1 3 คาบ 2 หน่วยกิต																										
6. ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 2 3 คาบ 2 หน่วยกิต																										
7. ชีวิตและวัฒนธรรมไทย 1 คาบ 1 หน่วยกิต																										
8. การเมืองการปกครองของไทย 2 คาบ 2 หน่วยกิต																										
9. ระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนา 2 คาบ 2 หน่วยกิต																										
10. ชีวิตกับสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี 2 คาบ 2 หน่วยกิต																										

3. ด้านเนื้อหาวิชาของหลักสูตร

รายวิชา (หน่วยกิต - คาบเรียน)	เนื้อหาวิชา																									
	ความเหมาะสมกับ จำนวน หน่วยกิต					ความเหมาะสมกับ ตามกำหนดเวลา ของหลักสูตร					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของสังคม					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของผู้เรียน					ประโยชน์ต่อการ ประกอบอาชีพ					
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
1. หมวดวิชาสามัญ 21 หน่วยกิต																										
1. ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2 คาบ 1 หน่วยกิต																										
2. ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ 2 คาบ 1 หน่วยกิต																										
3. การอ่านภาษาอังกฤษโดยทั่วไป 2 คาบ 1 หน่วยกิต																										
4. การเขียนตามรูปแบบ 2 คาบ 1 หน่วยกิต																										
5. ภาษาอังกฤษในโครงการ 2 คาบ 1 หน่วยกิต																										
6. ภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการ 2 คาบ 1 หน่วยกิต																										
7. ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต 2 คาบ 1 หน่วยกิต																										
8. ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 คาบ 1 หน่วยกิต																										
9. ภาษาอังกฤษสมัครงาน 2 คาบ 1 หน่วยกิต																										
10. ภาษาอังกฤษคอมพิวเตอร์ 2 คาบ 1 หน่วยกิต																										
11. ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสารสนเทศ 2 คาบ 1 หน่วยกิต																										

3. ด้านเนื้อหาวิชาของหลักสูตร

รายวิชา (หน่วยกิต - คาบเรียน)	เนื้อหาวิชา																								
	ความเหมาะสมกับ จำนวน หน่วยกิต					ความเหมาะสมกับ ตามกำหนดเวลา ของหลักสูตร					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของสังคม					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของผู้เรียน					ประโยชน์ต่อการ ประกอบอาชีพ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1. หมวดวิชาสามัญ	21 หน่วยกิต																								
12. ภาษาจีนเบื้องต้น	2 คาบ 1 หน่วยกิต																								
13. ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	2 คาบ 1 หน่วยกิต																								
14. ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น	2 คาบ 1 หน่วยกิต																								
15. ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร	2 คาบ 1 หน่วยกิต																								
16. วิทยาศาสตร์ 1	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
17. วิทยาศาสตร์ 2	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
18. วิทยาศาสตร์ 3	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
19. วิทยาศาสตร์ 4	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
20. วิทยาศาสตร์ 5	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
21. วิทยาศาสตร์ 6	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
22. วิทยาศาสตร์ 7	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
23. วิทยาศาสตร์ 8	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								

3. ด้านเนื้อหาวิชาของหลักสูตร

รายวิชา (หน่วยกิต - คาบเรียน)	เนื้อหาวิชา																								
	ความเหมาะสมกับ จำนวน หน่วยกิต					ความเหมาะสมกับ ตามกำหนดเวลา ของหลักสูตร					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของสังคม					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของผู้เรียน					ประโยชน์ต่อการ ประกอบอาชีพ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.หมวดวิชาสามัญ	58 หน่วยกิต																								
1.2) วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต)																									
24. ใครงานวิทยาศาสตร์	4 คาบ 4 หน่วยกิต																								
25. คณิตศาสตร์ 1	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
26. คณิตศาสตร์ 2	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
27.คณิตศาสตร์ 3	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
28.คณิตศาสตร์ 4	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
29.สถิติ	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
30. แคลคูลัส 1	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
31. แคลคูลัส 2	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
2.หมวดวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า 58 หน่วยกิต																								
2.1) วิชาชีพพื้นฐาน	15 หน่วยกิต																								
1. การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผล	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
2. การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								

3. ด้านเนื้อหาวิชาของหลักสูตร

รายวิชา (หน่วยกิต - คาบเรียน)	เนื้อหาวิชา																								
	ความเหมาะสมกับ จำนวน หน่วยกิต					ความเหมาะสมกับ ตามกำหนดเวลา ของหลักสูตร					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของสังคม					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของผู้เรียน					ประโยชน์ต่อการ ประกอบอาชีพ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
หมวดวิชาสามัญ	58 หน่วยกิต																								
1.2) วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ	(ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต)																								
3. โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
4. การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
5. เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
6. ระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
7. คอมพิวเตอร์กราฟิกส์	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
8. การออกแบบโปรแกรมใช้คอมพิวเตอร์ช่วย	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
9. หลักเศรษฐศาสตร์	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
10. กฎหมายธุรกิจ	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
11. หลักการจัดการ	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
12. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
13. หลักการตลาด	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
14. การบัญชีการเงิน	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								

3. ด้านเนื้อหาวิชาของหลักสูตร

รายวิชา (หน่วยกิต - คาบเรียน)	เนื้อหาวิชา																								
	ความเหมาะสมกับ จำนวน หน่วยกิต					ความเหมาะสมกับ ตามกำหนดเวลา ของหลักสูตร					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของสังคม					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของผู้เรียน					ประโยชน์ต่อการ ประกอบอาชีพ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.หมวดวิชาสามัญ	58 หน่วยกิต																								
1.2) วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ	(ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต)																								
15. เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
16. พฤติกรรมบริการ	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
17. การภาษีอากร	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
18. กฎหมายแรงงานและการประกันสังคม	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
19. กฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
2. หมวดวิชาชีพ	58 หน่วยกิต																								
2.2 หมวดวิชาชีพสาขาวิชา	24 หน่วยกิต																								
1. เลขานุการบริหาร	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
2.งานพิมพ์ดีดประยุกต์	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
3.การใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ	5 คาบ 3 หน่วยกิต																								
4.เลขานุการกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
5.การบริหารงานเอกสาร	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								

3. ด้านเนื้อหาวิชาของหลักสูตร

รายวิชา (หน่วยกิต - คาบเรียน)	เนื้อหาวิชา																								
	ความเหมาะสมกับ จำนวน หน่วยกิต					ความเหมาะสมกับ ตามกำหนดเวลา ของหลักสูตร					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของสังคม					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของผู้เรียน					ประโยชน์ต่อการ ประกอบอาชีพ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.หมวดวิชาสามัญ	58 หน่วยกิต																								
1.2) วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ	(ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต)																								
6.การพัฒนางานสำนักงาน	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
7. เทคนิคการบันทึกและถอดข้อความ	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
8.สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
9.ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	3 คาบ 2 หน่วยกิต																								
10.การผลิตเอกสาร	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
11.พิมพ์ดีดขั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
12.การปฏิบัติงานสำนักงานอัตโนมัติ	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
13.เลขานุการกับการพัฒนาบุคลากร	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
14.การสื่อสารธุรกิจไทย	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
15.เทคนิคการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
16.ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
17. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	3 คาบ 2 หน่วยกิต																								

3. ด้านเนื้อหาวิชาของหลักสูตร

รายวิชา (หน่วยกิต - คาบเรียน)	เนื้อหาวิชา																								
	ความเหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต					ความเหมาะสมกับตามกำหนดเวลาของหลักสูตร					สอดคล้องกับความต้องการของสังคม					สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน					ประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.หมวดวิชาสามัญ	58 หน่วยกิต																								
1.2) วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ	(ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต)																								
18.การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
2. หมวดวิชาชีพ	58 หน่วยกิต																								
2.3 หมวดวิชาชีพสาขางาน	15 หน่วยกิต																								
1.เลขานุการบริการ	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
2.งานพิมพ์ดีดประยุกต์	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
3.การใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ	5 คาบ 3 หน่วยกิต																								
4.เลขานุการกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
5. การบริหารงานเอกสาร	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
6.การพัฒนางานสำนักงาน	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
7. เทคนิคการบันทึกและถอดข้อความ	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
8.สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
9.ภาษาอังกฤษเพื่อเลขานุการ	3 คาบ 2 หน่วยกิต																								

3. ด้านเนื้อหาวิชาของหลักสูตร

รายวิชา (หน่วยกิต - คาบเรียน)	เนื้อหาวิชา																								
	ความเหมาะสมกับ จำนวน หน่วยกิต					ความเหมาะสมกับ ตามกำหนดเวลา ของหลักสูตร					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของสังคม					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของผู้เรียน					ประโยชน์ต่อการ ประกอบอาชีพ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2.หมวดวิชาชีพ 58 หน่วยกิต																									
2.3) หมวดวิชาชีพสาขางาน 15 หน่วยกิต																									
10.การผลิตเอกสาร 3 คาบ 4 หน่วยกิต																									
11.พิมพ์ดีดขั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์ 4 คาบ 3 หน่วยกิต																									
12.การปฏิบัติงานสำนักงานอัตโนมัติ 4 คาบ 3 หน่วยกิต																									
13.เลขานุการกับการพัฒนาบุคคลิกภาพ 3 คาบ 3 หน่วยกิต																									
14.การสื่อสารธุรกิจไทย 3 คาบ 3 หน่วยกิต																									
15.เทคนิคการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ 3 คาบ 3 หน่วยกิต																									
16..ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน 4 คาบ 3 หน่วยกิต																									
17. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ 3 คาบ 2 หน่วยกิต																									
18.การประเมินผลการปฏิบัติงาน 3 คาบ 3 หน่วยกิต																									
2.4 หมวดวิชาโครงการ 4 หน่วยกิต																									

3. ด้านเนื้อหาวิชาของหลักสูตร

รายวิชา (หน่วยกิต - คาบเรียน)	เนื้อหาวิชา																								
	ความเหมาะสมกับ จำนวน หน่วยกิต					ความเหมาะสมกับ ตามกำหนดเวลา ของหลักสูตร					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของสังคม					สอดคล้องกับ ความต้องการ ของผู้เรียน					ประโยชน์ต่อการ ประกอบอาชีพ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6 หน่วยกิต																								
1. การภาษีอากร	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
2. กฎหมายแรงงานและการประกันสังคม	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								
3. คอมพิวเตอร์กราฟฟิกส์	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
4. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	4 คาบ 3 หน่วยกิต																								
5. หลักการตลาด	3 คาบ 3 หน่วยกิต																								

4. สื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ท่านเห็นด้วยเกี่ยวกับด้านการใช้สื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียนในระดับใด					
1. เอกสาร/ตำรา มีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา					
2. ความเหมาะสมในด้านเอกสารประกอบการสอน					
3. เอกสารประกอบการสอนมีความทันสมัยกับการเรียนการสอน					
4. มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)					
5. อุปกรณ์ในการเรียนการสอนมีความเหมาะสม					
6. ความเพียงพอในด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน					
7. ความทันสมัยของอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน					
8. การจัดห้องเรียนมีความสอดคล้องกับกิจกรรมการเรียน					
9. ขนาดห้องเรียนกับจำนวนผู้เรียนมีความเหมาะสม					
10. ความเพียงพอของสถานที่ในการเรียนการสอน					
11. การจัดห้องเรียนรายวิชาภาคปฏิบัติมีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา					
12. การจัดห้องเรียนรายวิชาภาคทฤษฎีมีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา					
13. ห้องสมุดมีเอกสาร/ตำราทางด้านเลขานุการที่ทันสมัย					
14. ห้องสมุดมีหนังสือทางด้านเลขานุการสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน					
15. ห้องสมุดมีหนังสือทางด้านเลขานุการเพียงพอกับความต้องการของผู้เรียน					
16. แหล่งศึกษาค้นคว้า ได้แก่ ห้องสมุด ห้องอินเทอร์เน็ต สามารถบริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา					
17. สถานที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้แก่ ห้องสุขา ห้องพยาบาล มุมพักผ่อน สวนหย่อม และมุมวิชาการ					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ด้านกระบวนการเรียนการสอน

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ท่านเห็นด้วยเกี่ยวกับด้านกระบวนการเรียนการสอนในระดับใด					
ด้านครู-อาจารย์					
1. การจัดการเรียนการสอนสอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตรรายวิชา					
2. รูปแบบการจัดประสบการณ์ด้านวิชาชีพเลขานุการสอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร					
3. ครู-อาจารย์มีการจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร					
4. ครู-อาจารย์จัดการเรียนการสอนได้ครบเนื้อหาตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายวิชา					
5. ครู-อาจารย์มีความรู้ ความสามารถ ในรายวิชาที่สอน					
6. ครู-อาจารย์จัดการเรียนการสอนได้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร					
7. ครู-อาจารย์ใช้สื่อการสอนสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาของหลักสูตร					
8. ครู-อาจารย์ใช้เทคนิควิธีสอนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร					
9. ครู-อาจารย์ใช้เทคนิควิธีสอนหลากหลาย					
10. ครู-อาจารย์มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอย่างเหมาะสม					
11. ครู-อาจารย์เปิด โอกาสให้นักศึกษาซักถาม ปัญหาและรับฟังความคิดเห็น					
12. กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในด้านงานเลขานุการ					
13. กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมได้อย่างเหมาะสม					
14. กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ทางด้านเลขานุการ ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. ด้านการบริหารหลักสูตร

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ท่านเห็นด้วยเกี่ยวกับด้านการบริหารหลักสูตรในระดับใด					
1. การวางแผนการบริหารหลักสูตร					
1.1 การประชาสัมพันธ์หลักสูตรมีความเหมาะสม					
1.2 การจัดเตรียมงบประมาณอย่างเพียงพอ					
1.3 การจัดเตรียมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม					
1.4 การจัดเตรียมวัสดุหลักสูตรเพียงพอกับการใช้งาน					
1.5 การเตรียมปัจจัยสนับสนุนและอาคารสถานที่ที่มีความเหมาะสม					
1.6 การจัดเตรียมแนวทางในการปฏิบัติการสอนอย่างเป็นระบบ					
1.7 การจัดเตรียมการประเมินผลและติดตามผลอย่างเหมาะสม					
1.8 การจัดเตรียมการรับนักเรียนเข้าเรียนตามแผนงานอย่างเหมาะสม					
2. การจัดการทรัพยากรและปัจจัยสนับสนุน					
2.1 อาคารเรียนและห้องเรียนเหมาะสมกับรายวิชาเรียนและจำนวนผู้เรียน					
2.2 พื้นที่ปฏิบัติการ ในอาคาร โรงฝึกงานเหมาะสมกับรายวิชาเรียน และจำนวนผู้เรียน					
2.3 อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักรเหมาะสมกับการปฏิบัติการ ในรายวิชาเรียน					
2.4 สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเรียนมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติการ					
2.5 ห้องปฏิบัติการเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน					
2.6 วัสดุและพัสดุในการฝึกปฏิบัติมีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน					
2.7 ห้องสมุดและศูนย์วิทยบริการมีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน					
3. การจัดการการสอนและจัดครูเข้าสอน					
3.1 การจัดครูผู้สอนกับรายวิชาในหลักสูตรตรงตามสมรรถนะของครู แต่ละคนในรายวิชาที่จะสอน					
3.2 การกำหนดครูผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญ และมีสมรรถนะด้าน เทคโนโลยี การสื่อสาร สังคม และจิตวิทยา กับการสอนในแต่ละรายวิชาอย่างเหมาะสม					
3.3 ตารางสอนมีการกำหนดวันและเวลาเรียนอย่างเหมาะสม					

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
3.4 การจัดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการเหมาะสมกับตารางสอน					
3.5 การจัดสถานประกอบการตรงตามตารางสอนและครูผู้สอน					
3.6 การจัดผู้เรียนตรงตามตารางสอนและครูผู้สอน					
4. การพัฒนาวัสดุหลักสูตร					
4.1 คู่มือการใช้หลักสูตร					
4.1.1 คู่มือการใช้หลักสูตรให้ความหมายของชื่อหลักสูตร ได้อย่างชัดเจน					
4.1.2 คู่มือการใช้หลักสูตรอธิบายหลักการและเหตุผล ได้อย่างชัดเจน					
4.1.3 คู่มือการใช้หลักสูตรบอกจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ได้อย่างชัดเจน					
4.1.4 คู่มือการใช้หลักสูตรอธิบายขั้นตอนและข้อกำหนดในการใช้หลักสูตร ได้เป็นอย่างดี					
4.1.5 คู่มือการใช้หลักสูตรมีการกำหนดเวลาเรียนอย่างเหมาะสม					
4.1.6 คู่มือการใช้หลักสูตรมีการกำหนดหน่วยการเรียนรู้ที่เหมาะสม					
4.1.7 คู่มือการใช้หลักสูตรมีเกณฑ์การจัดวิชาบังคับและวิชาเลือกอย่างชัดเจน					
4.1.8 คู่มือการใช้หลักสูตรมีการกำหนดเกณฑ์ประเมินผลการเรียนอย่างชัดเจน					
4.1.9 คู่มือการใช้หลักสูตรมีวิธีการประเมินผลการเรียนอย่างชัดเจน					
4.1.10 คู่มือการใช้หลักสูตรมีการตัดสินผลการเรียนที่เชื่อถือได้					
4.1.11 คู่มือการใช้หลักสูตรมีการกำหนดเกณฑ์การจบหลักสูตรอย่างชัดเจน					
4.1.12 คู่มือการใช้หลักสูตรมีหลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักสูตรอย่างชัดเจน					
4.1.13 คู่มือการใช้หลักสูตรมีเกณฑ์สำหรับจัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน					
4.1.14 คู่มือการใช้หลักสูตรมีการจัดการแนะแนวอย่างชัดเจน					
4.1.15 คู่มือการใช้หลักสูตรมีแนวทางการอบรมผู้เรียนอย่างชัดเจน					
4.1.16 คู่มือการใช้หลักสูตรมีการอนุมัติการจบหลักสูตรตามลำดับขั้นตอนอย่างชัดเจน					
4.2 คู่มือครู					
4.2.1 คู่มือครูอธิบายความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษา ได้อย่างชัดเจน					

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
4.2.2 คู่มือครูอธิบายเกี่ยวกับนโยบายและปรัชญาของสถานศึกษาได้อย่างชัดเจน					
4.2.3 คู่มือครูอธิบายโครงสร้างและองค์การบริหารงานได้อย่างชัดเจน					
4.2.4 คู่มือครูอธิบายความรู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษาได้อย่างชัดเจน					
4.2.5 คู่มือครูมีการจัดหน่วยงานจัดการศึกษาและให้บริการได้อย่างเหมาะสม					
4.2.6 คู่มือครูอธิบายเกี่ยวกับหลักการของหลักสูตรได้อย่างชัดเจน					
4.2.7 คู่มือครูมีการกำหนดเป้าหมายและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้อย่างชัดเจน					
4.2.8 คู่มือครูมีการบริหารและบริการหลักสูตรที่เหมาะสม					
4.2.9 คู่มือครูมีแนวทางในการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสม					
4.2.10 คู่มือครูอธิบายเกี่ยวกับคุณลักษณะของครูที่ดีได้อย่างชัดเจน					
4.2.11 คู่มือครูอธิบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณของครูที่ดีได้อย่างชัดเจน					
4.2.12 คู่มือครูอธิบายเกี่ยวกับหน้าที่ของครูที่ดีได้อย่างชัดเจน					
4.2.13 คู่มือครูอธิบายเกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติของครูได้อย่างชัดเจน					
4.2.14 คู่มือครูอธิบายขั้นตอนเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนได้อย่างชัดเจน					
4.2.15 คู่มือครูอธิบายลำดับขั้นตอนระเบียบเกี่ยวกับการเงินได้อย่างชัดเจน					
4.2.16 คู่มือครูอธิบายถึงข้อบังคับและประกาศเกี่ยวกับวินัยและรูปถ่ายนักเรียนได้อย่างชัดเจน					
4.2.17 คู่มือครูอธิบายทางด้านโอกาสของนักเรียนในการศึกษาคือและการทำงานภายหลังจบการศึกษาอย่างชัดเจน					
4.3 คู่มือผู้เรียน					
4.3.1 คู่มือผู้เรียนอธิบายความรู้ทั่วไปของสถานศึกษาได้อย่างชัดเจน					
4.3.2 คู่มือผู้เรียนอธิบายนโยบายและปรัชญาการศึกษาได้อย่างชัดเจน					
4.3.3 คู่มือผู้เรียนอธิบายเกี่ยวกับโครงสร้างและองค์การบริหารได้อย่างชัดเจน					

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
4.3.4 คู่มือผู้เรียนอธิบายเกี่ยวกับหน่วยงานจัดการศึกษาและให้บริการได้อย่างชัดเจน					
4.3.5 คู่มือผู้เรียนอธิบายเกี่ยวกับหลักการของหลักสูตรได้อย่างชัดเจน					
4.3.6 คู่มือผู้เรียนอธิบายเกี่ยวกับเอกสารการใช้หลักสูตรได้อย่างชัดเจน					
4.3.7 คู่มือผู้เรียนแสดงให้เห็นถึงแนวทางในการศึกษาได้อย่างชัดเจน					
4.3.8 คู่มือผู้เรียนอธิบายเกี่ยวกับวิธีการวัดและประเมินผลการศึกษาได้อย่างชัดเจน					
4.3.9 คู่มือผู้เรียนอธิบายเกี่ยวกับเกณฑ์ในการรับผู้เรียนเข้าศึกษาได้อย่างชัดเจน					
4.3.10 คู่มือผู้เรียนอธิบายเกี่ยวกับเกณฑ์ในการจบการศึกษาตามหลักสูตรของผู้เรียนได้อย่างชัดเจน					
4.3.11 คู่มือผู้เรียนอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับและประกาศเกี่ยวกับการเรียนได้อย่างชัดเจน					
5. การสั่งการและอำนวยการ					
5.1 ผู้บริหารสั่งการให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เริ่มการปฏิบัติการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน					
5.2 ผู้บริหารมีการติดตาม ดูแล และอำนวยการสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
5.3 ผู้บริหารมีส่วนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานใช้หลักสูตร					
5.4 ผู้บริหารช่วยเสนอแนะการใช้หลักสูตรให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย					
6. การประเมินผลและการติดตามผล					
6.1 โครงสร้างการบริหารบุคลากรมีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรทางด้าน การประเมินผลและการติดตามผล					
6.2 มีการประเมินผลและการติดตามผลเกี่ยวกับการใช้ปัจจัยสนับสนุนและการอำนวยความสะดวก					
6.3 มีการประเมินผลและการติดตามผลทางด้านอาคารสถานที่					
6.4 มีการประเมินผลและการติดตามผลเกี่ยวกับการใช้วัสดุหลักสูตร					

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
6.5 มีการประเมินผลและการติดตามผลวัสดุการฝึกงานอาชีพ					
6.6 มีการประเมินผลและการติดตามผลครูผู้สอน					
6.7 มีการประเมินผลและการติดตามผลนักเรียน					
6.8 มีการประเมินผลและการติดตามผลห้องสมุดและศูนย์วิทยบริการ					
6.9 มีการประเมินผลและการติดตามผลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักร					
6.10 มีการประเมินผลและการติดตามผลวิธีการในการบริหาร					
6.11 มีการประเมินผลและการติดตามผลบรรยากาศในการทำงาน					
6.12 มีการประเมินผลและการติดตามผลลักษณะการติดต่อสื่อสารและประสานงาน					
6.13 มีการประเมินผลและการติดตามผลการใช้งบประมาณในการดำเนินงาน					
7. การนิเทศ					
7.1 มีการประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำหลักสูตรให้นักลากรได้ทราบอย่างทั่วถึง					
7.2 จัดเตรียมการประชุม สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการในการนำหลักสูตรไปใช้					
7.3 มีการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรเพิ่มเติม					
7.4 มีการจัดเตรียมโปรแกรมและวัสดุหลักสูตรต่าง ๆ					
7.5 มีการวิเคราะห์และติดตามผลการใช้หลักสูตร					
7.6 มีการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพความต้องการต่าง ๆ					
7.7 มีการดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโปรแกรมการเรียนการสอน					
7.8 มีการสนับสนุนการใช้นวัตกรรมต่าง ๆ ต่อการจัดการเรียนการสอน					
7.9 มีการจัดการประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน					
7.10 มีการจัดเผยแพร่ข่าวสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้					
7.11 มีการพัฒนาวัสดุและสื่อการสอนและการจัดโปรแกรมต่าง ๆ					
7.12 มีการสร้างขวัญ กำลังใจ และกระตุ้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ					

แบบสอบถาม

การประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาเลขานุการ

(สำหรับนักศึกษา)

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามชุดนี้มุ่งเน้นที่จะศึกษาเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ในด้านการประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชา เลขานุการ โดยสามารถแบ่งแบบสอบถามได้เป็น 2 ตอน ดังนี้ คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การประเมินความเหมาะสมของหลักสูตร โปรดพิจารณาในการประเมินข้อมูลใน แบบสอบถามการประเมิน หรือตามความคิดเห็นของท่านผู้ตอบทุกข้อคำถามให้ชัดเจน เพื่อความ สมบูรณ์ของข้อมูลที่จะนำไปใช้ในการวิจัยต่อไป ซึ่งการประเมินนั้นจะแบ่งออกเป็น 3 ด้านดังนี้

1. สื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน
2. กระบวนการเรียนการสอน
3. การวัดและการประเมินผล

อารีรัตน์ สังข์มงคล

นักศึกษาระดับปริญญาโท ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม

คณะวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้วิจัย

แบบประเมิน

การประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาเลขานุการ

(สำหรับนักศึกษา)

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

1. อายุ

1. ต่ำกว่า 18 ปี

2. 18 ปี

3. 19 ปี

4. 20 ปี

5. มากกว่า 20 ปี

2. ความรู้พื้นฐานก่อนเข้าศึกษา

1. ปวช. 3

2. ม.6

3. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. เหตุผลสำคัญที่ท่านเลือกเข้าศึกษาต่อในสาขาวิชาการเลขานุการ

1. ความต้องการของผู้ปกครอง

2. เกิดความรักและความศรัทธาในสถานศึกษา

3. สนใจในสาขาวิชา

4. ไม่รู้จะเลือกเรียนสาขาวิชาไหน

5. ตามเพื่อน

6. หางานง่าย

7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 โปรคประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ ในด้านต่าง ๆ พิจารณาในด้านความเหมาะสมของหลักสูตรตามลำดับความคิดเห็นมากน้อยเพียงใด โดย X เครื่องหมาย / ลงในลำดับความเหมาะสมตามเกณฑ์ต่อไปนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด หรือ เหมาะสมมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วยมาก หรือ เหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง หรือ เหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วยน้อย หรือ เหมาะสมน้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด หรือ เหมาะสมน้อยที่สุด

ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ

ด้านความมุ่งหมาย

ผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ สามารถปฏิบัติงานในระดับทักษะฝีมือ ผู้ควบคุมงาน มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ เจตคติ และประสพการณ์ในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และวิชาชีพการเลขานุการให้เจริญก้าวหน้า

2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

3. เพื่อให้ทราบหลักการทำงาน บทบาท หน้าที่ในวิชาชีพเลขานุการ

4. เพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติงานเลขานุการ และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใน

งานเลขานุการ

5. มีศิลปะในการติดต่อสื่อสาร ใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง

6. สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเลขานุการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดี สามารถประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

8. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพเลขานุการ

โครงสร้างของหลักสูตร

1. หมวดวิชาสามัญ	ไม่น้อยกว่า	21	หน่วยกิต
1.1	วิชาสามัญทั่วไป	(13	หน่วยกิต)
1.2	วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 8		หน่วยกิต)
2. หมวดวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า	58	หน่วยกิต
2.1	วิชาชีพพื้นฐาน	ไม่น้อยกว่า	(15 หน่วยกิต)
2.2	วิชาชีพสาขาวิชา	ไม่น้อยกว่า	(24 หน่วยกิต)
2.3	วิชาชีพสาขางาน	ไม่น้อยกว่า	(15 หน่วยกิต)
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า	6	หน่วยกิต
4. ฝึกงาน	(ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)		
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	(ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง)		
	รวมไม่น้อยกว่า	85	หน่วยกิต

1. สื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ท่านเห็นด้วยเกี่ยวกับด้านการใช้สื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียนในระดับใด					
1. เอกสาร/ตำรา มีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา					
2. ความเหมาะสมในด้านเอกสารประกอบการสอน					
3. เอกสารประกอบการสอนมีความทันสมัยกับการเรียนการสอน					
4. มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)					
5. อุปกรณ์ในการเรียนการสอนมีความเหมาะสม					
6. ความเพียงพอในด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน					
7. ความทันสมัยของอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน					
8. การจัดห้องเรียนมีความสอดคล้องกับกิจกรรมการเรียน					
9. ขนาดห้องเรียนกับจำนวนผู้เรียนมีความเหมาะสม					
10. ความเพียงพอของสถานที่ในการเรียนการสอน					
11. การจัดห้องเรียนรายวิชาภาคปฏิบัติมีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา					
12. การจัดห้องเรียนรายวิชาภาคทฤษฎีมีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา					
13. ห้องสมุดมีเอกสาร/ตำราทางด้านเลขานุการที่ทันสมัย					
14. ห้องสมุดมีหนังสือทางด้านเลขานุการสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน					
15. ห้องสมุดมีหนังสือทางด้านเลขานุการเพียงพอกับความต้องการของผู้เรียน					
16. แหล่งศึกษาค้นคว้า ได้แก่ ห้องสมุด ห้องอินเทอร์เน็ต สามารถบริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา					
17. สถานที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้แก่ ห้องสุขา ห้องพยาบาล มุมพักผ่อน สวนหย่อม และมุมวิชาการ					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ด้านกระบวนการเรียนการสอน

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ท่านเห็นด้วยเกี่ยวกับด้านกระบวนการเรียนการสอนในระดับใด					
ด้านครู-อาจารย์					
1. การจัดการเรียนการสอนสอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตรรายวิชา					
2. รูปแบบการจัดประสบการณ์ด้านวิชาชีพเลขานุการสอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร					
3. ครู-อาจารย์มีการจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร					
4. ครู-อาจารย์จัดการเรียนการสอนได้ครบเนื้อหาตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายวิชา					
5. ครู-อาจารย์มีความรู้ ความสามารถ ในรายวิชาที่สอน					
6. ครู-อาจารย์จัดการเรียนการสอนได้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร					
7. ครู-อาจารย์ใช้สื่อการสอนสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาของหลักสูตร					
8. ครู-อาจารย์ใช้เทคนิควิธีสอนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร					
9. ครู-อาจารย์ใช้เทคนิควิธีสอนหลากหลาย					
10. ครู-อาจารย์มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอย่างเหมาะสม					
11. ครู-อาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถาม ปัญหาและรับฟังความคิดเห็น					
12. กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในด้านงานเลขานุการ					
13. กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมได้อย่างเหมาะสม					
14. กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ทางด้านเลขานุการ ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบสอบถาม

การประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาการเลขานุการ
(สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา)

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามชุดนี้มุ่งเน้นที่จะศึกษาเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ในด้านการประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาการเลขานุการ โดยสามารถแบ่งแบบสอบถามได้เป็น 2 ตอน ดังนี้ คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การประเมินความเหมาะสมของหลักสูตร โปรดพิจารณาในการประเมินข้อมูลในแบบสอบถามการประเมินตามความเป็นจริงที่เกิดขึ้น หรือตามความคิดเห็นของท่านผู้ตอบทุกข้อคำถามให้ชัดเจน เพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูลที่จะนำไปใช้ในการวิจัยต่อไป

1. สื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน
2. กระบวนการเรียนการสอน
3. การวัดและการประเมินผล
4. ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

อารีรัตน์ สังข์มงคล

นักศึกษาระดับปริญญาโท ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม
คณะวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้วิจัย

แบบประเมิน

การประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาเลขานุการ

(สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา)

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

1. อายุ

1. ต่ำกว่า 18 ปี

2. 18 ปี

3. 19 ปี

4. 20 ปี

5. มากกว่า 20 ปีขึ้นไป

2. สิ่งที่ทำหลังจากสำเร็จการศึกษา

1. ศึกษาต่อ

2. ประกอบอาชีพ

3. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. ประเภทอาชีพ

1. รับราชการ

2. รัฐวิสาหกิจ

3. เอกชน

4. ธุรกิจส่วนตัว

5. รับจ้าง

6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. เมื่อจบการศึกษาแล้วทำงานตรงตามสาขาวิชาที่ศึกษามาหรือไม่

1. ตรง

2. ไม่ตรง

1. สื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ท่านเห็นด้วยเกี่ยวกับด้านการใช้สื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียนในระดับใด					
1. เอกสาร/ตำรา มีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา					
2. ความเหมาะสมในด้านเอกสารประกอบการสอน					
3. เอกสารประกอบการสอนมีความทันสมัยกับการเรียนการสอน					
4. มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)					
5. อุปกรณ์ในการเรียนการสอนมีความเหมาะสม					
6. ความเพียงพอในด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน					
7. ความทันสมัยของอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน					
8. การจัดห้องเรียนมีความสอดคล้องกับกิจกรรมการเรียน					
9. ขนาดห้องเรียนกับจำนวนผู้เรียนมีความเหมาะสม					
10. ความเพียงพอของสถานที่ในการเรียนการสอน					
11. การจัดห้องเรียนรายวิชาภาคปฏิบัติมีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา					
12. การจัดห้องเรียนรายวิชาภาคทฤษฎีมีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา					
13. ห้องสมุดมีเอกสาร/ตำราทางด้านเลขานุการที่ทันสมัย					
14. ห้องสมุดมีหนังสือทางด้านเลขานุการสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน					
15. ห้องสมุดมีหนังสือทางด้านเลขานุการเพียงพอกับความต้องการของผู้เรียน					
16. แหล่งศึกษาค้นคว้า ได้แก่ ห้องสมุด ห้องอินเตอร์เน็ต สามารถบริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา					
17. สถานที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้แก่ ห้องสุขา ห้องพยาบาล มุมพักผ่อน สวนหย่อม และมุมวิชาการ					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ด้านกระบวนการเรียนการสอน

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ท่านเห็นด้วยเกี่ยวกับด้านกระบวนการเรียนการสอนในระดับใด					
ด้านครู-อาจารย์					
1. การจัดการเรียนการสอนสอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตรรายวิชา					
2. รูปแบบการจัดประสบการณ์ด้านวิชาชีพเลขานุการสอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร					
3. ครู-อาจารย์มีการจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร					
4. ครู-อาจารย์จัดการเรียนการสอนได้ครบเนื้อหาตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายวิชา					
5. ครู-อาจารย์มีความรู้ ความสามารถ ในรายวิชาที่สอน					
6. ครู-อาจารย์จัดการเรียนการสอนได้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร					
7. ครู-อาจารย์ใช้สื่อการสอนสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาของหลักสูตร					
8. ครู-อาจารย์ใช้เทคนิควิธีสอนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร					
9. ครู-อาจารย์ใช้เทคนิควิธีสอนหลากหลาย					
10. ครู-อาจารย์มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอย่างเหมาะสม					
11. ครู-อาจารย์เปิด โอกาสให้นักศึกษาซักถาม ปัญหาและรับฟังความคิดเห็น					
12. กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในด้านงานเลขานุการ					
13. กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม ได้อย่างเหมาะสม					
14. กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ทางด้านเลขานุการ ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ได้					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ในฐานะที่ท่านเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาเลขานุการ ท่านคิดว่าท่านมีความรู้ และความสามารถ ในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้อยู่ในระดับใด					
1. ความรับผิดชอบต่อน้ำทำงานที่ได้รับมอบหมาย					
2. ความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน					
3. การตรงต่อเวลา					
4. มีคุณธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของตนเอง					
5. ความรักและศรัทธาในอาชีพเลขานุการ					
6. บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม					
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
8. สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีเหตุผล					
9. ศึกษาและติดตามความรู้ความก้าวหน้าเกี่ยวกับเทคโนโลยีทางด้าน เลขานุการอย่างสม่ำเสมอ					
10. รู้จักคิด วิเคราะห์ และวิจารณ์ อย่างมีเหตุผล					
11. ปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงานและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ได้					
12. ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
13. วางตัวให้เหมาะสมกับกาลเทศะ					
14. สามารถนำความรู้ทางด้านการเลขานุการ ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน ทางด้านวิชาชีพ					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

แบบสอบถาม

การประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาเลขานุการ

(สำหรับผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา)

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามชุดนี้มุ่งเน้นที่จะศึกษาเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ในด้านการประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาการเลขานุการ โดยสามารถแบ่งแบบสอบถามได้เป็น 2 ตอน ดังนี้ คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การประเมินความเหมาะสมของหลักสูตร โปรดพิจารณาในการประเมินข้อมูลในแบบสอบถามการประเมินตามความเป็นจริงที่เกิดขึ้น หรือตามความคิดเห็นของท่านผู้ตอบทุกข้อคำถามให้ชัดเจน เพื่อความสมบูรณ์ ของข้อมูลที่จะนำไปใช้ในการวิจัยต่อไป

1. คุณลักษณะทั่วไป
2. คุณลักษณะวิชาชีพ

อารีรัตน์ สังข์มงคล

นักศึกษาระดับปริญญาโท ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม
คณะวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้วิจัย

แบบประเมิน

การประเมินหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

สาขาวิชาการเลขานุการ

(สำหรับผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา)

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

1. เพศ

1. ชาย

2. หญิง

2. อายุ

1. 26 - 30 ปี

2. 31 - 35 ปี

3. 36 - 40 ปี

4. 41 - 45 ปี

5. 46 - 50 ปี

6. มากกว่า 50 ปี

3. วุฒิกการศึกษา

1. ปริญญาตรี

2. ปริญญาโท

3. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. หน่วยงานที่สังกัด

1. รัฐบาล

2. รัฐวิสาหกิจ

3. เอกชน

4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. ระยะเวลาการทำงาน

1. น้อยกว่า 1 ปี

2. 2 - 5 ปี

3. 5-10 ปี

4. 10 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 โปรดประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ ในด้านต่าง ๆ พิจารณาในด้านความ
เหมาะสมของหลักสูตรตามลำดับความคิดเห็นมากน้อยเพียงใด โดย X เครื่องหมาย / ลงใน
ลำดับความเหมาะสมตามเกณฑ์ต่อไปนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด หรือ เหมาะสมมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วยมาก หรือ เหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง หรือ เหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วยน้อย หรือ เหมาะสมน้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด หรือ เหมาะสมน้อยที่สุด

คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา	ระดับความถี่เห็น				
	5	4	3	2	1
ท่านเห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 สาขาวิชาการเลขานุการ มีคุณลักษณะที่เป็นจริงตามความต้องการของผู้บังคับบัญชาในระดับใด					
1. คุณลักษณะทั่วไป					
1.1 มีความสนใจในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม					
1.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
1.3 แก้ไขปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล					
1.4 มีความประพฤติดี (ด้านคุณธรรม ระเบียบ วินัย ความซื่อสัตย์ สุจริต)					
1.5 มีความประพฤติและมารยาทเรียบร้อย					
1.6 มีบุคลิกภาพการแต่งกายที่เหมาะสม					
1.7 มีความรู้และทักษะในด้านปฏิบัติงานเลขานุการที่ถูกต้อง					
1.8 มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น					
1.9 รู้จักคิดวิเคราะห์ และวิจารณ์อย่างมีเหตุผล					
1.10 มีกตัญญูในการทำงานด้วยความอดทน รอบคอบ และปลอดภัย					
1.11 มีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับบุคคลทั่วไปและเพื่อนร่วมงาน					
1.12 เสียสละและอุทิศเวลาให้กับส่วนรวม					
1.13 เชื่อฟังคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด					
1.14 มีเจตคติที่ดีและตระหนักถึงคุณค่าในงานอาชีพเลขานุการ					
1.15 มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ					
2. คุณลักษณะด้านวิชาชีพ					
2.1 มีความสามารถในการวางแผน					
2.2 มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานในงานเลขานุการ					
2.3 มีความสามารถพื้นฐานงานเลขานุการและระบบปฏิบัติการในงาน					
2.4 มีความรู้และเข้าใจระบบการทำงาน บทบาท หน้าที่ ทางด้านงานเลขานุการ					
2.5 รู้จักใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดทรัพยากร					
2.6 พัฒนาปรับปรุงเทคนิควิธีการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพ					
2.7 มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์งานทางด้านเลขานุการ					
2.8 สามารถประยุกต์ใช้งานเลขานุการในงานด้านธุรกิจและในชีวิตประจำวันได้					
2.9 ยอมรับและสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของตนเอง					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ค
เอกสารอ้างอิง

ตารางที่ ค.1 กรอบแนวคิด รูปแบบ เกณฑ์ และแผนการประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546
สาขาวิชาการเลขานุการ ของวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก 1 2 และ 3

องค์ประกอบ ของการ ประเมิน	ประเด็นการประเมิน	ผู้ให้ข้อมูล	เครื่องมือ	การวิเคราะห์ข้อมูล
1. ด้านบริบท (Context) ความมุ่งหมาย, โครงสร้าง และ เนื้อหาของ หลักสูตร	-จุดมุ่งหมายของ หลักสูตร	- ครู-อาจารย์	-แบบสอบถาม สำหรับครู-อาจารย์	- พิจารณาความชัดเจนของภาษา ความสอดคล้อง ความเหมาะสมในการนำไปใช้ ความเหมาะสมของการจัดหมวดวิชาต่าง ๆ ความเหมาะสมของจำนวนหน่วยกิต ในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยคำนวณหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	-โครงสร้างของหลักสูตร	- ครู-อาจารย์	-แบบสอบถาม สำหรับครู-อาจารย์	-พิจารณาความเหมาะสมของจำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตรในหมวดวิชาชีพ พื้นฐานและหมวดวิชาเลือก ความเหมาะสมการเรียนการสอน ภาคทฤษฎีและ ภาคปฏิบัติความสอดคล้องของโครงสร้างหลักสูตรกับความมุ่งหมายของหลักสูตร ความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม โดยคำนวณหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน

ตารางที่ ค.1 (ต่อ)

องค์ประกอบ ของการ ประเมิน	ประเด็นการประเมิน	ผู้ให้ข้อมูล	เครื่องมือ	การวิเคราะห์ข้อมูล
1. ด้านบริบท (Context) ความมุ่งหมาย, โครงสร้าง และ เนื้อหาของ หลักสูตร	-เนื้อหาวิชาของหลักสูตร	-ครู-อาจารย์	-แบบสอบถามสำหรับ ครู-อาจารย์	- พิจารณาความทันสมัยของเนื้อหาวิชาภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชากับจำนวนหน่วยกิตของหลักสูตร ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับความต้องการของผู้เรียน ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับประโยชน์ในการประกอบอาชีพ ความเหมาะสมของจำนวนคาบและจำนวนหน่วยกิตในแต่ละรายวิชา ความเหมาะสมของการจัดรายวิชา ความทันสมัยน่าสนใจของเนื้อหาสาระรายวิชา โดยคำนวณหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
2. ด้านปัจจัย เบื้องต้น (Input) สื่อการเรียนการ สอน วัสดุ หลักสูตร สถานที่ เรียน	-สื่อการเรียนการสอน	-ครู-อาจารย์ -นักศึกษา -ผู้สำเร็จการศึกษา	-แบบสอบถาม สำหรับครู-อาจารย์ -แบบสอบถาม สำหรับนักศึกษา -แบบสอบถาม สำหรับผู้สำเร็จ การศึกษา	- พิจารณาความเหมาะสมของอุปกรณ์การเรียนการสอนความทันสมัยและความเพียงพอของอุปกรณ์การเรียนการสอนความสอดคล้องของอุปกรณ์การเรียนการสอนกับการเรียนการสอนโดยคำนวณหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	-วัสดุหลักสูตร	-ครู-อาจารย์ -นักศึกษา -ผู้สำเร็จการศึกษา	-แบบสอบถาม สำหรับครู-อาจารย์ -แบบสอบถาม สำหรับนักศึกษา -แบบสอบถาม สำหรับผู้สำเร็จ การศึกษา	- พิจารณาความเหมาะสมของอุปกรณ์การเรียนการสอน ความทันสมัยและความเพียงพอของอุปกรณ์การเรียนการสอน ความสอดคล้องของการใช้วัสดุอุปกรณ์กับเนื้อหาวิชา ความทันสมัย และความเพียงพอของเอกสารและตำราในห้องสมุด โดยคำนวณหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตารางที่ ค.1 (ต่อ)

องค์ประกอบ ของการ ประเมิน	ประเด็นการประเมิน	ผู้ให้ข้อมูล	เครื่องมือ	การวิเคราะห์ข้อมูล
2. ด้านปัจจัย เบื้องต้น (Input) สื่อการเรียนการ สอน วัสดุ หลักสูตร สถานที่ เรียน	- สถานที่	- ครู-อาจารย์ - นักศึกษา - ผู้สำเร็จการศึกษา	-แบบสอบถาม สำหรับครู-อาจารย์ -แบบสอบถาม สำหรับนักศึกษา -แบบสอบถาม สำหรับผู้สำเร็จ การศึกษา	-พิจารณาความเหมาะสมของสถานที่เรียน ความเพียงพอของสถานที่ที่ใช้ในการเรียน การสอน ความสอดคล้องของสถานที่ที่ใช้เรียนกับเนื้อหาวิชา โดยคำนวณหา ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
3. ด้าน กระบวนการ (Process) กระบวนการเรียน การสอน, การวัด และการ ประเมินผล , การ บริหารหลักสูตร	-กระบวนการเรียนการสอน	- ครู-อาจารย์ - นักศึกษา - ผู้สำเร็จการศึกษา	-แบบสอบถาม สำหรับครู-อาจารย์ -แบบสอบถาม สำหรับนักศึกษา -แบบสอบถาม สำหรับผู้สำเร็จ การศึกษา	- พิจารณาความสอดคล้องของการจัดการเรียนการสอนกับความมุ่งหมายของหลักสูตร ความสอดคล้องของการจัดรูปแบบ การจัดประสบการณ์กับความมุ่งหมายของหลักสูตร ความเหมาะสมของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยคำนวณหาค่าเฉลี่ยและส่วน เบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตารางที่ ค.1 (ต่อ)

องค์ประกอบ ของการ ประเมิน	ประเด็นการประเมิน	ผู้ให้ข้อมูล	เครื่องมือ	การวิเคราะห์ข้อมูล
3.ด้าน กระบวนการ (Process กระบวนการ การ วัดและการ ประเมินผล การ บริหารหลักสูตร	-การวัดและการประเมินผล	-ครู-อาจารย์ -นักศึกษา -ผู้สำเร็จการศึกษา	-แบบสอบถาม สำหรับครู-อาจารย์ -แบบสอบถาม สำหรับนักศึกษา -แบบสอบถาม สำหรับผู้สำเร็จ การศึกษา	-พิจารณาการวัดและการประเมินผลมีมาตรฐานชัดเจน ความสอดคล้องระหว่างความ มุ่งหมายของหลักสูตรกับการวัดและประเมินผล การเปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วม ในการวัดและประเมินผล โดยคำนวณหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	-การบริหารหลักสูตร	-ครู-อาจารย์	-แบบสอบถาม สำหรับครู-อาจารย์	-พิจารณาความเหมาะสมระหว่างปัจจัยทางการบริหารหลักสูตรกับการดำเนินการ ความเหมาะสมของการนำหลักสูตรไปใช้ความเหมาะสมของวัสดุอุปกรณ์ในการ บริหารหลักสูตรกับการปฏิบัติงานการวางแผนในการบริหารหลักสูตร การจัดการ ในการบริหารหลักสูตร การจัดการในการบริหารหลักสูตร การประสานงานของ หลักสูตรวิชาเลขานุกรกับหลักสูตรสาขาอื่น ๆ การจัดทำระบบข้อมูลของหลักสูตรโดย คำนวณหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตารางที่ ค.1 (ต่อ)

องค์ประกอบ ของการ ประเมิน	ประเด็นการประเมิน	ผู้ให้ข้อมูล	เครื่องมือ	การวิเคราะห์ข้อมูล
<p>4. ด้านผลผลิต (Product)</p> <p>ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา</p> <p>คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา</p>	<p>-ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา</p>	<p>-ผู้สำเร็จการศึกษา</p>	<p>-แบบสอบถามสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา</p>	<p>-พิจารณาความรู้ความสามารถในด้านงานเลขานุการ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การตรงต่อเวลาความรับผิดชอบ ความมีระเบียบวินัย ความมีมนุษยสัมพันธ์ความมีจรรยาบรรณในวิชาชีพเลขานุการ ความสามารถและการใช้ทักษะในการปฏิบัติงานโดยคำนวณหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน</p>
	<p>-สมรรถภาพของผู้สำเร็จการศึกษา</p>	<p>-ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา</p>	<p>-แบบสอบถามสำหรับผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา</p>	<p>-พิจารณาคูณลักษณะทั่วไป คุณลักษณะด้านวิชาชีพ โดยคำนวณหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน</p>

ตารางที่ ก.2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของอาจารย์ ในด้านบริบท (Context) เกี่ยวกับเนื้อหาวิชาของหลักสูตร

รายวิชา (หน่วยกิต – คาบเรียน)	เนื้อหาวิชา										
	ความเหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต		ความเหมาะสมกับตามกำหนดเวลาของหลักสูตร		ความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม		ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน		ประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. หมวดวิชาสามัญ	21 หน่วยกิต										
1.1 วิชาสามัญทั่วไป	(13 หน่วยกิต)										
1. ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพ	3 คาบ 3 หน่วยกิต	4.69	0.47	4.69	0.47	4.56	0.51	4.44	0.51	4.44	0.51
2. การใช้ภาษาไทยเชิงปฏิบัติการ	3 คาบ 3 หน่วยกิต	4.50	0.51	4.50	0.51	4.44	0.51	4.37	0.50	4.44	0.51
3. ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์ในงานอาชีพ	3 คาบ 3 หน่วยกิต	4.44	0.51	4.44	0.51	4.38	0.50	4.38	0.50	4.44	0.51
4. ภาษาไทยเพื่อพัฒนาอาชีพและสังคม	3 คาบ 3 หน่วยกิต	4.56	0.51	4.56	0.51	4.50	0.51	4.50	0.51	4.50	0.51
5. ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 1	3 คาบ 2 หน่วยกิต	4.56	0.51	4.50	0.51	4.50	0.51	4.44	0.62	4.56	0.51
6. ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 2	3 คาบ 2 หน่วยกิต	4.56	0.51	4.56	0.51	4.56	0.51	4.50	0.63	4.63	0.50
7. ชีวิตและวัฒนธรรมไทย	1 คาบ 1 หน่วยกิต	3.81	0.65	3.69	0.60	3.63	0.50	3.44	0.62	3.44	0.51
8. การเมืองการปกครองของไทย	2 คาบ 2 หน่วยกิต	4.19	0.54	4.19	0.40	4.00	0.65	3.88	0.61	3.87	0.34
9. ระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนา	2 คาบ 2 หน่วยกิต	4.38	0.50	4.50	0.51	4.25	0.44	4.19	0.54	4.25	0.44
10. ชีวิตกับสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี	2 คาบ 2 หน่วยกิต	4.13	0.61	4.00	0.51	3.94	0.44	3.56	0.62	4.00	0.51
11. มนุษย์กับการจัดการสภาพแวดล้อม	2 คาบ 2 หน่วยกิต	4.31	0.47	4.44	0.51	4.25	0.44	4.06	0.57	4.19	0.40
12. ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ	1 คาบ 1 หน่วยกิต	4.19	0.40	4.06	0.25	3.87	0.50	3.81	0.54	3.94	0.25
13. นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	2 คาบ 2 หน่วยกิต	3.62	0.61	3.62	0.50	3.25	0.77	3.00	0.51	2.87	0.50
14. กีฬาเพื่อพัฒนาสุขภาพและบุคลิกภาพ	2 คาบ 2 หน่วยกิต	3.62	0.61	3.69	0.47	3.38	0.61	3.13	0.50	3.00	0.36
15. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	2 คาบ 2 หน่วยกิต	4.19	0.83	4.38	0.50	4.44	0.51	4.13	0.71	4.13	0.71

ตารางที่ ก.2 (ต่อ)

รายวิชา (หน่วยกิต – คาบเรียน)	เนื้อหาวิชา									
	ความเหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต		ความเหมาะสมกับตามกำหนดเวลาของหลักสูตร		ความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม		ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน		ประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ	
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1. หมวดวิชาสามัญ 21 หน่วยกิต										
1.1 วิชาสามัญทั่วไป (13 หน่วยกิต)										
16. การวางแผนอาชีพตามหลักพุทธธรรม 2 คาบ 2 หน่วยกิต	4.44	0.81	4.69	0.47	4.50	0.51	4.31	0.47	4.31	0.79
17. จิตวิทยามนุษย์เชิงธุรกิจ 2 คาบ 2 หน่วยกิต	4.19	0.75	4.19	0.40	4.13	0.34	3.81	0.75	4.13	0.71
รวม	4.25	0.57	4.27	0.47	4.15	0.51	3.99	0.57	4.06	0.50
1. หมวดวิชาสามัญ ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต										
1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต)										
1. ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2 คาบ 1 หน่วยกิต	3.63	0.95	3.69	0.70	3.88	0.80	3.63	0.61	3.94	1.06
2. ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ 2 คาบ 1 หน่วยกิต	3.56	1.03	3.50	0.81	4.00	0.73	3.69	0.60	4.00	1.15
3. การอ่านภาษาอังกฤษทั่วไป 2 คาบ 1 หน่วยกิต	3.44	1.09	3.19	0.98	3.69	0.87	3.62	0.61	3.94	1.06
4. การเขียนตามรูปแบบ 2 คาบ 1 หน่วยกิต	3.44	1.26	3.56	1.03	3.56	0.81	3.25	0.77	4.00	0.96
5. ภาษาอังกฤษในโครงการงาน 2 คาบ 1 หน่วยกิต	3.44	1.15	3.62	0.88	3.69	0.87	3.63	0.88	3.75	0.93
6. ภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการ 2 คาบ 1 หน่วยกิต	3.88	1.08	3.50	0.81	3.75	1.06	3.75	1.06	4.13	1.14
7. ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต 2 คาบ 1 หน่วยกิต	3.62	1.08	3.63	0.95	4.19	0.65	4.06	0.77	4.38	0.95
8. ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 คาบ 1 หน่วยกิต	3.62	1.02	3.56	0.89	4.13	0.80	3.88	0.71	4.31	0.87
9. ภาษาอังกฤษสมัครงาน 2 คาบ 1 หน่วยกิต	3.63	1.08	3.56	1.20	4.06	0.92	4.12	0.80	4.19	0.83
10. ภาษาอังกฤษคอมพิวเตอร์ 2 คาบ 1 หน่วยกิต	3.56	1.03	3.75	1.00	4.06	1.12	3.81	0.98	4.25	0.77
11. ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสารสนเทศ 2 คาบ 1 หน่วยกิต	3.56	1.20	3.56	1.09	4.00	1.09	3.94	0.99	4.38	0.61

ตารางที่ ก.2 (ต่อ)

รายวิชา (หน่วยกิต – คาบเรียน)	เนื้อหาวิชา										
	ความเหมาะสมกับ จำนวนหน่วยกิต		ความเหมาะสมกับ ตามกำหนดเวลา ของหลักสูตร		ความสอดคล้องกับ ความต้องการของ สังคม		ความสอดคล้องกับ ความต้องการของ ผู้เรียน		ประโยชน์ต่อการ ประกอบอาชีพ		
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1. หมวดวิชาสามัญ	21 หน่วยกิต										
1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต)											
12. ภาษาจีนเบื้องต้น	2 คาบ 1 หน่วยกิต	3.81	0.83	3.56	0.62	4.06	0.68	3.81	0.83	4.38	0.50
13. ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	2 คาบ 1 หน่วยกิต	3.62	1.02	3.62	0.71	4.06	0.68	3.81	0.83	4.38	0.61
14. ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น	2 คาบ 1 หน่วยกิต	3.50	0.96	3.62	0.71	3.75	0.85	3.69	0.87	4.06	0.85
15 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร	2 คาบ 1 หน่วยกิต	3.81	0.98	3.69	0.79	3.81	0.91	3.87	1.02	3.88	0.88
16. วิทยาศาสตร์ 1	4 คาบ 3 หน่วยกิต	3.31	0.94	3.56	0.81	3.37	1.08	3.56	0.96	3.75	1.23
17. วิทยาศาสตร์ 2	4 คาบ 3 หน่วยกิต	3.19	1.04	3.44	0.72	3.62	1.20	3.81	1.10	3.56	1.09
18. วิทยาศาสตร์ 3	4 คาบ 3 หน่วยกิต	3.31	1.13	3.37	0.61	3.56	0.81	3.75	1.06	3.75	1.23
19. วิทยาศาสตร์ 4	4 คาบ 3 หน่วยกิต	3.19	1.16	3.31	0.79	3.56	0.89	3.56	1.26	3.44	1.31
20. วิทยาศาสตร์ 5	4 คาบ 3 หน่วยกิต	3.19	1.16	3.44	0.81	3.75	1.00	3.50	1.26	3.25	1.18
21. วิทยาศาสตร์ 6	4 คาบ 3 หน่วยกิต	2.94	1.12	3.37	1.08	3.69	0.94	3.44	1.15	3.44	1.31
22. วิทยาศาสตร์ 7	4 คาบ 3 หน่วยกิต	3.19	1.10	3.31	0.94	3.75	1.00	3.37	1.14	3.38	1.25
23 วิทยาศาสตร์ 8	4 คาบ 3 หน่วยกิต	3.19	1.16	3.44	0.81	3.69	0.94	3.31	1.13	3.50	1.36
24. โครงการวิทยาศาสตร์	4 คาบ 4 หน่วยกิต	3.50	1.31	3.56	1.03	3.50	1.15	3.75	1.12	3.94	1.06
25. คณิตศาสตร์ 1	3 คาบ 3 หน่วยกิต	3.37	1.08	3.62	0.95	3.37	1.31	3.31	1.07	3.94	0.92
26. คณิตศาสตร์ 2	3 คาบ 3 หน่วยกิต	3.25	1.18	3.56	0.96	3.25	1.39	3.25	1.18	3.62	1.25
27. คณิตศาสตร์ 3	3 คาบ 3 หน่วยกิต	3.06	0.99	3.44	1.03	3.19	1.32	3.25	1.18	3.62	1.31

ตารางที่ ค.2 (ต่อ)

รายวิชา (หน่วยกิต – คาบเรียน)	เนื้อหาวิชา										
	ความเหมาะสมกับ จำนวนหน่วยกิต		ความเหมาะสมกับ ตามกำหนดเวลา ของหลักสูตร		ความสอดคล้องกับ ความต้องการของ สังคม		ความสอดคล้องกับ ความต้องการของ ผู้เรียน		ประโยชน์ต่อการ ประกอบอาชีพ		
2. หมวดวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 58 หน่วยกิต)	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน 15 หน่วยกิต											
8. การออกแบบโปรแกรมใช้คอมพิวเตอร์ช่วย	4 คาบ 3 หน่วยกิต	3.94	0.68	4.06	0.68	4.19	0.83	4.06	0.99	4.06	1.23
9. หลักเศรษฐศาสตร์	3 คาบ 3 หน่วยกิต	3.75	0.57	3.94	0.77	3.88	0.88	3.62	1.14	3.94	1.18
10. กฎหมายธุรกิจ	3 คาบ 3 หน่วยกิต	3.81	0.54	3.94	0.68	4.00	0.63	4.06	0.85	4.13	0.88
11. หลักการจรรยาบรรณ	3 คาบ 3 หน่วยกิต	3.88	0.61	4.06	0.57	3.94	1.18	3.94	0.68	4.31	1.07
12. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ	3 คาบ 3 หน่วยกิต	3.56	0.72	3.69	0.87	3.62	1.14	3.69	0.87	4.13	0.88
13. หลักการตลาด	3 คาบ 3 หน่วยกิต	3.62	0.95	3.56	0.96	4.00	1.03	3.81	1.16	4.31	1.07
14. การบัญชีการเงิน	4 คาบ 3 หน่วยกิต	3.56	0.72	3.75	0.93	3.75	0.93	3.81	0.91	4.13	1.08
15. เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน	4 คาบ 3 หน่วยกิต	4.25	0.77	4.19	0.83	4.19	0.91	4.19	0.83	4.63	0.61
16. พฤติกรรมบริการ	3 คาบ 3 หน่วยกิต	3.31	0.94	3.69	1.01	3.69	0.79	3.31	1.07	3.50	1.36
17. การภาษีอากร	3 คาบ 3 หน่วยกิต	3.50	0.89	3.50	0.96	3.75	0.93	3.50	1.21	3.88	1.20
18. กฎหมายแรงงานและการประกันสังคม	3 คาบ 3 หน่วยกิต	3.63	0.95	3.63	1.02	4.00	0.96	3.69	0.94	4.25	1.18
19. กฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา	3 คาบ 3 หน่วยกิต	3.62	0.80	3.75	0.85	3.88	1.20	3.75	1.00	4.13	0.95
รวม		3.76	0.76	3.83	0.81	4.02	0.90	3.90	0.94	4.16	0.99
2. หมวดวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 58 หน่วยกิต)											
2.2 หมวดวิชาชีพสาขาวิชา (ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต)											
1. เลขานุการบริหาร	3 คาบ 3 หน่วยกิต	4.19	0.65	3.94	0.57	4.00	0.73	3.88	0.61	4.44	0.62

ตารางที่ ก.2 (ต่อ)

รายวิชา (หน่วยกิต – คาบเรียน)	เนื้อหาวิชา									
	ความเหมาะสมกับ จำนวนหน่วยกิต		ความเหมาะสมกับ ตามกำหนดเวลา ของหลักสูตร		ความสอดคล้องกับ ความต้องการของ สังคม		ความสอดคล้องกับ ความต้องการของ ผู้เรียน		ประโยชน์ต่อการ ประกอบอาชีพ	
2. หมวดวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 58 หน่วยกิต)	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
2.2 หมวดวิชาชีพสาขาวิชา (ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต)										
2. งานพิมพ์ดีดประยุกต์ 4 คาบ 3 หน่วยกิต	4.13	1.02	4.13	0.88	4.00	0.63	3.88	0.71	4.44	0.72
3. การใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงาน เลขานุการ 5 คาบ 3 หน่วยกิต	4.13	0.88	4.00	1.09	4.50	0.63	3.88	0.80	4.56	0.89
4. เลขานุการกับเทคโนโลยีสารสนเทศ 4 คาบ 3 หน่วยกิต	4.13	0.80	3.94	0.99	4.31	0.70	4.06	0.77	4.63	0.88
5. การบริหารงานเอกสาร 3 คาบ 3 หน่วยกิต	4.25	0.68	4.38	0.50	4.25	0.68	4.00	0.73	4.38	0.95
6. การพัฒนางานสำนักงาน 3 คาบ 3 หน่วยกิต	4.13	0.80	4.13	1.02	4.19	0.83	4.19	0.75	4.38	0.71
7. เทคนิคการบันทึกและถอดข้อความ 3 คาบ 3 หน่วยกิต	3.81	0.83	4.06	0.99	3.81	0.83	3.75	1.12	4.38	0.88
8. สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ 4 คาบ 3 หน่วยกิต	4.31	0.60	3.94	0.99	4.38	0.50	4.19	1.04	4.44	0.72
9. ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 3 คาบ 2 หน่วยกิต	4.19	0.91	4.00	0.63	4.19	0.54	4.12	1.02	4.44	0.72
10. การผลิตเอกสาร 4 คาบ 3 หน่วยกิต	4.31	0.60	4.19	0.54	4.56	0.51	4.13	0.71	4.19	0.75
11. พิมพ์ดีดขั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์ 4 คาบ 3 หน่วยกิต	4.37	0.61	4.19	0.65	4.62	0.50	4.44	0.81	4.50	0.81
12. การปฏิบัติงานสำนักงานอัตโนมัติ 4 คาบ 3 หน่วยกิต	4.06	0.85	4.13	0.61	4.44	0.62	4.19	0.91	4.56	0.81
13. เลขานุการกับการพัฒนาบุคลิกภาพ 3 คาบ 3 หน่วยกิต	4.06	0.85	4.25	0.57	4.37	0.61	4.63	0.50	4.44	0.81
14. การสื่อสารธุรกิจไทย 3 คาบ 3 หน่วยกิต	3.88	0.88	4.19	0.65	4.31	0.60	4.25	0.68	4.06	1.06
15. เทคนิคการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ 3 คาบ 3 หน่วยกิต	3.94	0.77	4.25	0.77	4.25	0.57	4.25	0.68	4.13	1.31
16. ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน 4 คาบ 3 หน่วยกิต	4.31	0.47	3.94	0.92	4.19	0.83	4.44	0.51	4.75	0.44

ตารางที่ ค.2 (ต่อ)

รายวิชา (หน่วยกิต – คาบเรียน)	เนื้อหาวิชา									
	ความเหมาะสมกับ จำนวนหน่วยกิต		ความเหมาะสมกับ ตามกำหนดเวลา ของหลักสูตร		ความสอดคล้องกับ ความต้องการของ สังคม		ความสอดคล้องกับ ความต้องการของ ผู้เรียน		ประโยชน์ต่อการ ประกอบอาชีพ	
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
2. หมวดวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 58 หน่วยกิต)										
2.2 หมวดวิชาชีพสาขาวิชา (ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต)										
17. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ 3 คาบ 2 หน่วยกิต	3.88	0.95	4.00	0.81	4.13	1.02	4.19	0.65	4.56	0.72
18. การประเมินผลการปฏิบัติงาน 3 คาบ 3 หน่วยกิต	3.81	1.10	4.13	0.80	4.13	0.88	4.00	0.89	4.56	0.62
รวม	4.10	0.79	4.09	0.77	4.25	0.67	4.13	0.77	4.43	0.80
2. หมวดวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 58 หน่วยกิต)										
2.2 หมวดวิชาชีพสาขาวิชา (ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต)										
1. เลขานุการบริหาร 3 คาบ 3 หน่วยกิต	4.00	0.81	4.00	0.73	4.25	0.85	4.13	0.80	4.25	0.77
2. งานพิมพ์ดีดประยุกต์ 4 คาบ 3 หน่วยกิต	4.19	0.83	4.06	0.99	4.25	0.77	4.00	0.89	4.44	0.81
3. การใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงาน เลขานุการ 5 คาบ 3 หน่วยกิต	4.44	0.62	3.94	0.92	4.06	1.06	4.19	0.83	4.31	0.87
4. เลขานุการกับเทคโนโลยีสารสนเทศ 4 คาบ 3 หน่วยกิต	4.19	0.75	3.81	1.10	4.13	0.80	4.50	0.81	4.25	0.93
5. การบริหารงานเอกสาร 3 คาบ 3 หน่วยกิต	4.13	0.80	4.13	0.88	4.06	0.85	4.37	0.71	4.25	0.68
6. การพัฒนางานสำนักงาน 3 คาบ 3 หน่วยกิต	4.25	0.57	3.94	0.77	4.25	0.77	4.44	0.72	4.38	0.71
7. เทคนิคการบันทึกและถอดข้อความ 3 คาบ 3 หน่วยกิต	4.13	0.61	3.88	0.95	3.88	0.80	4.06	0.99	4.06	0.85
8. สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ 4 คาบ 3 หน่วยกิต	4.00	0.89	3.81	0.98	4.13	0.71	4.44	0.72	4.25	0.68
9. ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 3 คาบ 2 หน่วยกิต	4.31	0.60	4.25	0.77	4.06	1.06	4.37	0.95	4.19	0.91

ตารางที่ ค.2 (ต่อ)

รายวิชา (หน่วยกิต – คาบเรียน)	เนื้อหาวิชา										
	ความเหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต		ความเหมาะสมกับตามกำหนดเวลาของหลักสูตร		ความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม		ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน		ประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ		
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
2. หมวดวิชาชีพ	58 หน่วยกิต										
2.3 หมวดวิชาชีพสาขางาน	(ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต)										
10. การผลิตเอกสาร	4 คาบ 3 หน่วยกิต	3.94	0.68	4.00	0.96	4.19	0.91	4.50	0.73	4.31	0.87
11. พิมพ์ดีดขั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์	4 คาบ 3 หน่วยกิต	4.38	0.61	4.06	0.99	4.31	0.94	4.63	0.71	4.44	0.72
12. การปฏิบัติงานสำนักงานอัตโนมัติ	4 คาบ 3 หน่วยกิต	4.25	0.57	4.19	0.75	4.37	0.71	4.56	0.72	4.56	0.62
13. เลขานุการกับการพัฒนาบุคลากรภาพ	3 คาบ 3 หน่วยกิต	4.19	0.75	4.13	0.80	4.13	0.88	4.31	0.87	4.31	0.87
14. การสื่อสารธุรกิจไทย	3 คาบ 3 หน่วยกิต	3.94	0.68	4.13	0.71	4.25	0.68	4.06	0.77	4.19	0.98
15. เทคนิคการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	3 คาบ 3 หน่วยกิต	4.06	0.85	4.00	1.03	4.06	1.06	4.19	1.04	4.00	1.15
16. ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	4 คาบ 3 หน่วยกิต	3.88	0.88	3.88	0.88	4.19	0.98	4.13	0.88	4.13	0.95
17. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	3 คาบ 2 หน่วยกิต	4.25	0.68	4.25	0.68	4.37	0.61	4.38	0.71	4.25	0.77
18. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3 คาบ 3 หน่วยกิต	4.00	0.89	3.88	0.71	4.19	0.75	4.00	0.96	4.31	0.79
รวม		4.14	0.72	4.01	0.86	4.17	0.84	4.29	0.82	4.27	0.82
2.4 หมวดวิชาโครงการ	4 หน่วยกิต	4.00	0.63	4.06	0.57	4.06	0.57	4.25	0.85	4.38	0.61
รวม		4.00	0.63	4.06	0.57	4.06	0.57	4.25	0.85	4.38	0.61
2.5 หมวดวิชาเลือกเสรี	6 หน่วยกิต										
1. การถ่ายภาพ	3 คาบ 3 หน่วยกิต	4.38	0.71	4.13	0.71	4.06	0.77	4.13	0.80	4.44	0.72
2. กฎหมายแรงงานและการประกันสังคม	3 คาบ 3 หน่วยกิต	4.25	0.57	4.13	0.61	4.31	0.79	4.37	0.71	4.25	0.93

ตารางที่ ค.2 (ต่อ)

รายวิชา (หน่วยกิต – คาบเรียน)	เนื้อหาวิชา									
	ความเหมาะสมกับ จำนวนหน่วยกิต		ความเหมาะสมกับ ตามกำหนดเวลา ของหลักสูตร		ความสอดคล้องกับ ความต้องการของ สังคม		ความสอดคล้องกับ ความต้องการของ ผู้เรียน		ประโยชน์ต่อการ ประกอบอาชีพ	
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
2.5 หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต										
3. คอมพิวเตอร์กราฟิกส์ 4 คาบ 3 หน่วยกิต	4.50	0.63	4.31	0.60	4.50	0.73	4.62	0.50	4.13	0.95
4. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 4 คาบ 3 หน่วยกิต	4.31	0.47	4.13	0.71	4.44	0.62	4.50	0.51	4.38	0.80
5. หลักการตลาด 3 คาบ 3 หน่วยกิต	4.31	0.47	4.31	0.79	4.50	0.73	4.44	0.62	4.31	0.79
รวม	4.35	0.57	4.20	0.68	4.36	0.72	4.41	0.79	4.30	0.83
ผลรวม	3.88	0.81	3.89	0.78	4.05	0.81	3.95	0.85	4.12	0.87

ตารางที่ ค.3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นของอาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา ในด้านปัจจัยเบื้องต้น (Input) เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน

สื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน	อาจารย์ (n = 16)			นักศึกษา (n = 54)			ผู้สำเร็จการศึกษา (n = 47)			N = 117		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความ เหมาะสม	\bar{X}	S.D.	ระดับความ เหมาะสม	\bar{X}	S.D.	ระดับความ เหมาะสม	\bar{X}	S.D.	ระดับความ เหมาะสม
1. เอกสาร/ตำรามีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา	3.62	0.71	มาก	4.39	0.71	มาก	4.28	0.65	มาก	4.09	0.69	มาก
2. ความเหมาะสมในด้านเอกสารประกอบการ เรียนการสอน	3.44	0.96	ปานกลาง	4.20	0.71	มาก	3.94	0.60	มาก	3.86	0.75	มาก
3. เอกสารประกอบการเรียนการสอนมีความ ทันสมัยกับการเรียนการสอน	3.50	0.51	มาก	3.72	0.96	มาก	3.91	0.80	มาก	3.71	0.75	มาก
4. มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) ประกอบการเรียนการสอน	3.13	1.20	ปานกลาง	3.41	1.16	ปานกลาง	3.57	0.95	มาก	3.37	1.10	ปานกลาง
5. อุปกรณ์ในการเรียนการสอนมีความเหมาะสม	3.00	0.96	ปานกลาง	3.57	1.07	มาก	3.74	0.82	มาก	3.43	0.95	ปานกลาง
6. ความเพียงพอในด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน	2.94	1.28	ปานกลาง	3.26	1.07	ปานกลาง	3.64	0.76	มาก	3.28	1.03	ปานกลาง
7. ความทันสมัยของอุปกรณ์ในการเรียนการสอน	3.00	0.96	ปานกลาง	3.37	1.00	ปานกลาง	3.77	0.76	มาก	3.38	0.90	ปานกลาง
8. การจัดห้องเรียนมีความสอดคล้องกับ กิจกรรมการเรียนการสอน	3.44	0.89	ปานกลาง	3.52	0.91	มาก	3.79	0.86	มาก	3.58	0.88	มาก
9. ขนาดห้องเรียนกับจำนวนผู้เรียนมีความ เหมาะสม	3.44	0.96	ปานกลาง	3.85	0.90	มาก	3.98	0.71	มาก	3.75	0.85	มาก
10. ความเพียงพอของสถานที่ในการจัดการเรียน การสอน	3.62	1.02	มาก	3.65	0.91	มาก	3.96	0.83	มาก	3.74	0.92	มาก

ตารางที่ ค.3 (ต่อ)

สื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร และสถานที่เรียน	อาจารย์ (n = 16)			นักศึกษา (n = 54)			ผู้ดำเนินการศึกษา (n = 47)			N = 117		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความ เหมาะสม	\bar{X}	S.D.	ระดับความ เหมาะสม	\bar{X}	S.D.	ระดับความ เหมาะสม	\bar{X}	S.D.	ระดับความ เหมาะสม
11. การจัดห้องเรียนรายวิชาภาคปฏิบัติมีความ สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา	3.69	1.07	มาก	3.87	0.91	มาก	3.85	0.78	มาก	3.80	0.92	มาก
12. การจัดห้องเรียนรายวิชาภาคทฤษฎีมีความ สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา	3.69	0.94	มาก	3.78	0.74	มาก	3.98	0.77	มาก	3.81	0.81	มาก
13. ห้องสมุดมีเอกสาร/ตำราทางด้านเลขานุการ ที่ทันสมัย	3.00	1.31	ปานกลาง	3.46	1.06	มาก	3.45	0.93	ปานกลาง	3.30	1.10	ปานกลาง
14. ห้องสมุดมีหนังสือทางด้านเลขานุการ สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน	3.00	1.31	ปานกลาง	3.52	0.99	มาก	3.53	0.86	มาก	3.35	1.05	ปานกลาง
15. ห้องสมุดมีหนังสือทางด้านเลขานุการเพียงพอ กับความต้องการของผู้เรียน	2.88	1.25	ปานกลาง	3.44	1.00	ปานกลาง	3.36	0.94	ปานกลาง	3.22	1.06	ปานกลาง
16. แหล่งศึกษาค้นคว้า ได้แก่ ห้องสมุด ห้อง อินเทอร์เน็ต สามารถบริการและอำนวยความสะดวก สะดวกต่อนักศึกษา	3.69	1.25	มาก	3.93	1.16	มาก	3.98	0.77	มาก	3.86	1.06	มาก
17. สถานที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้แก่ ห้องสุขา ห้องพยาบาล มุมพักผ่อน สวนหย่อม และมุมวิชาการ	3.62	1.14	มาก	3.63	1.09	มาก	3.85	0.72	มาก	3.70	0.98	มาก
รวม	3.33	0.91	มาก	3.68	0.96	มาก	3.79	0.79	มาก	3.60	0.92	มาก

ตารางที่ ค.4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นของอาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา ในด้านกระบวนการ (Process) เกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน

กระบวนการเรียนการสอน	อาจารย์ (n = 16)			นักศึกษา (n = 54)			ผู้สำเร็จการศึกษา (n = 47)			N = 117		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การจัดการเรียนการสอนสอดคล้องกับความมุ่งหมายของรายวิชา	4.25	0.44	มาก	3.89	0.77	มาก	4.06	0.64	มาก	4.06	0.61	มาก
2. รูปแบบการจัดประสบการณ์ด้านวิชาชีพเลขานุการสอดคล้องกับความมุ่งหมายของรายวิชา	4.00	0.63	มาก	4.00	0.78	มาก	4.06	0.70	มาก	4.02	0.70	มาก
3. ครู-อาจารย์มีการจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร	4.13	0.71	มาก	4.00	0.87	มาก	4.17	0.67	มาก	4.10	0.75	มาก
4. ครู-อาจารย์จัดการเรียนการสอนได้ครบเนื้อหาตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายวิชา	4.19	0.54	มาก	4.00	0.89	มาก	4.15	0.75	มาก	4.11	0.72	มาก
5. ครู-อาจารย์มีความรู้ ความสามารถ ในรายวิชาที่สอน	4.50	0.63	มากที่สุด	4.26	0.81	มาก	4.21	0.62	มาก	4.32	0.68	มาก
6. ครู-อาจารย์จัดการเรียนการสอนได้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในรายวิชา	4.25	0.57	มาก	4.04	0.82	มาก	4.11	0.76	มาก	4.13	0.71	มาก
7. ครู-อาจารย์ใช้สื่อการสอนสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา	4.06	0.68	มาก	4.00	0.80	มาก	4.00	0.78	มาก	4.02	0.75	มาก
8. ครู-อาจารย์ใช้เทคนิควิธีสอนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายวิชา	4.25	0.68	มาก	3.93	0.84	มาก	4.02	0.79	มาก	4.06	0.77	มาก
9. ครู-อาจารย์ใช้เทคนิควิธีสอนหลากหลาย	4.06	0.77	มาก	3.87	1.01	มาก	3.81	0.88	มาก	3.91	0.88	มาก
10. ครู-อาจารย์มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอย่างเหมาะสม	4.06	0.68	มาก	4.04	0.87	มาก	4.06	0.79	มาก	4.05	0.78	มาก

ตารางที่ ก.4 (ต่อ)

กระบวนการเรียนการสอน	อาจารย์ (n = 16)			นักศึกษา (n = 54)			ผู้สำเร็จการศึกษา (n = 47)			N = 117		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
11. ครู-อาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถาม ปัญหา และรับฟังความคิดเห็น	4.12	0.61	มาก	3.98	0.96	มาก	4.28	0.65	มาก	4.12	0.74	มาก
12. กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ เข้าใจ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในด้านงานเลขานุการ	4.13	0.80	มาก	4.07	0.75	มาก	4.21	0.69	มาก	4.13	0.74	มาก
13. กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมได้อย่างเหมาะสม	4.31	0.60	มาก	4.00	0.80	มาก	4.23	0.67	มาก	4.18	0.69	มาก
14. กระบวนการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ทางด้านเลขานุการ ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้	4.19	0.65	มาก	4.11	0.77	มาก	4.23	0.79	มาก	4.17	0.73	มาก
รวม	4.18	0.64	มาก	4.01	0.83	มาก	4.11	0.72	มาก	4.09	0.73	มาก

ตารางที่ ก.5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นของอาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา ในด้านกระบวนการ (Process) เกี่ยวกับการวัดและการประเมินผล

กระบวนการเรียนการสอน	อาจารย์ (n = 16)			นักศึกษา (n = 54)			ผู้สำเร็จการศึกษา (n = 47)			N = 117		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. ครู-อาจารย์มีการวัดผลครอบคลุมเนื้อหาวิชาที่ทำ การสอน	4.19	0.65	มาก	4.00	0.80	มาก	4.13	0.61	มาก	4.10	0.68	มาก
2. ครู-อาจารย์เลือกใช้เทคนิควิธีการวัดและประเมินผล การเรียนที่หลากหลาย	4.19	0.65	มาก	3.83	0.84	มาก	3.91	0.72	มาก	3.97	0.73	มาก
3. ครู-อาจารย์กำหนดเกณฑ์ในการวัดและการประเมิน ผลภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติได้อย่างชัดเจน	4.31	0.70	มาก	3.96	0.80	มาก	4.19	0.71	มาก	4.15	0.73	มาก
4. ครู-อาจารย์ใช้วิธีการวัดและการประเมินผลอย่าง ชัดเจน	4.25	0.68	มาก	3.89	0.90	มาก	4.11	0.76	มาก	4.08	0.78	มาก
5. ครู-อาจารย์มีการวัดและประเมินผลการเรียนสามารถ วิเคราะห์และแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับสภาพ ความเป็นจริง	4.12	0.80	มาก	3.85	0.90	มาก	4.06	0.70	มาก	4.01	0.80	มาก
6. ครู-อาจารย์ใช้วิธีวัดและประเมินผลด้วยความ เทียบตรง	4.31	0.47	มาก	3.91	1.03	มาก	4.19	0.71	มาก	4.13	0.73	มาก
7. ครู-อาจารย์วัดและประเมินผลการเรียนด้วยความ ยุติธรรม	4.31	0.47	มาก	3.98	1.04	มาก	4.13	0.74	มาก	4.14	0.75	มาก
8. การวัดและการประเมินผลสอดคล้องกับความ มุ่งหมายของหลักสูตรในแต่ละรายวิชา	4.19	0.75	มาก	3.94	0.83	มาก	4.09	0.75	มาก	4.07	0.77	มาก

ตารางที่ ก.5 (ต่อ)

กระบวนการเรียนการสอน	อาจารย์ (n = 16)			นักศึกษา (n = 54)			ผู้สำเร็จการศึกษา (n = 47)			N = 117		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
9. การวัดและการประเมินผลการศึกษาที่มีมาตรฐานในการวัดอย่างชัดเจน	4.31	0.70	มาก	3.94	0.79	มาก	4.15	0.75	มาก	4.13	0.74	มาก
10. การวัดและการประเมินผลมีความสอดคล้องกับการส่งเสริมความสามารถในด้านเลขานุการ	4.25	0.77	มาก	4.11	0.74	มาก	4.04	0.66	มาก	4.13	0.72	มาก
11. ครูวัดและประเมินผลผู้เรียนก่อนและหลังเรียนในรายวิชาที่สอน	4.13	0.71	มาก	3.89	0.82	มาก	3.96	0.75	มาก	3.99	0.76	มาก
12. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนประเมินผลการสอนของครู-อาจารย์ ได้อย่างอิสระ	4.31	0.70	มาก	4.00	1.01	มาก	4.04	0.81	มาก	4.11	0.84	มาก
รวม	4.23	0.67	มาก	3.94	0.87	มาก	4.08	0.72	มาก	4.08	0.75	มาก

ตารางที่ ก.6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นของอาจารย์
ในด้านกระบวนการ (Process) เกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร

การบริหารหลักสูตร	อาจารย์ (n = 16)		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การวางแผนการบริหารหลักสูตร			
1.1 การประชาสัมพันธ์หลักสูตรมีความเหมาะสม	3.38	1.02	ปานกลาง
1.2 การจัดเตรียมงบประมาณด้านการวางแผนการบริหารหลักสูตรอย่างเพียงพอ	3.31	0.70	ปานกลาง
1.3 การจัดเตรียมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม	3.63	0.71	มาก
1.4 การจัดเตรียมวัสดุหลักสูตรเพียงพอกับการใช้งาน	3.25	1.23	ปานกลาง
1.5 การเตรียมปัจจัยสนับสนุนและอาคารสถานที่มีความเหมาะสม	3.19	1.10	ปานกลาง
1.6 การจัดเตรียมแนวทางในการปฏิบัติการสอนอย่างเป็นระบบ	3.44	0.72	ปานกลาง
1.7 การจัดเตรียมการประเมินผลและติดตามผลด้านการวางแผนการบริหารหลักสูตรอย่างเหมาะสม	3.38	0.88	ปานกลาง
1.8 การจัดเตรียมการรับนักเรียนเข้าเรียนตามแผนงานอย่างเหมาะสม	3.56	0.81	มาก
รวม	3.39	0.89	ปานกลาง
2. การจัดทรัพยากรและปัจจัยสนับสนุน			
2.1 อาคารเรียนและห้องเรียนเหมาะสมกับรายวิชาเรียนและจำนวนผู้เรียน	3.50	1.03	มาก
2.2 พื้นที่ปฏิบัติการในอาคาร โรงฝึกงานเหมาะสมกับรายวิชาเรียนและจำนวนผู้เรียน	3.50	0.96	มาก
2.3 อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักรเหมาะสมกับการปฏิบัติการในรายวิชาเรียน	3.50	0.96	มาก
2.4 สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเรียนมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติการ	3.56	1.03	มาก
2.5 ห้องปฏิบัติการเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน	3.38	0.88	ปานกลาง

ตารางที่ ก.6 (ต่อ)

การบริหารหลักสูตร	อาจารย์ (n = 16)		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
2. การจัดการทรัพยากรและปัจจัยสนับสนุน			
2.6 วัสดุและพัสดุในการฝึกปฏิบัติมีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน	3.25	1.00	ปานกลาง
2.7 ห้องสมุดและศูนย์วิทยบริการมีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน	3.25	1.06	ปานกลาง
รวม	3.42	0.98	ปานกลาง
3. การจัดการการสอนและจัดครูเข้าสอน			
3.1 การจัดครูผู้สอนกับรายวิชาในหลักสูตรตรงตามสมรรถนะของครูแต่ละคนในรายวิชาที่จะสอน	4.19	0.75	มาก
3.2 การกำหนดครูผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญ และมีสมรรถนะด้านเทคโนโลยี การสื่อสาร สังคม และจิตวิทยา กับการสอนในแต่ละรายวิชาอย่างเหมาะสม	3.94	0.68	มาก
3.3 ตารางสอนมีการกำหนดวันและเวลาเรียนอย่างเหมาะสม	4.31	0.60	มาก
3.4 การจัดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการเหมาะสมกับตารางสอน	3.75	0.85	มาก
3.5 การจัดสถานประกอบการตรงตามตารางสอนและครูผู้สอน	3.94	0.77	มาก
3.6 การจัดผู้เรียนตรงตามตารางสอนและครูผู้สอน	4.13	0.61	มาก
รวม	4.04	0.71	มาก
4. การพัฒนาวัสดุหลักสูตร			
4.1 คู่มือการใช้หลักสูตร			
4.1.1 คู่มือการใช้หลักสูตรให้ความหมายของชื่อหลักสูตรได้อย่างชัดเจน	4.00	0.63	มาก

ตารางที่ ก.6 (ต่อ)

การบริหารหลักสูตร	อาจารย์ (n = 16)		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
4.1.2 คู่มือการใช้หลักสูตรอธิบายหลักการและเหตุผลได้อย่างชัดเจน	3.69	0.70	มาก
4.1.3 คู่มือการใช้หลักสูตรบอกจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้อย่างชัดเจน	3.81	0.54	มาก
4.1.4 คู่มือการใช้หลักสูตรอธิบายขั้นตอนและข้อกำหนดในการใช้หลักสูตรได้เป็นอย่างดี	3.69	0.70	มาก
4.1.5 คู่มือการใช้มีการกำหนดเวลาเรียนอย่างเหมาะสม	3.88	0.71	มาก
4.1.6 คู่มือการใช้หลักสูตรมีการกำหนดหน่วยการเรียนรู้ที่เหมาะสม	3.87	0.71	มาก
4.1.7 คู่มือการใช้หลักสูตรมีเกณฑ์การจัดวิชาบังคับและวิชาเลือกอย่างชัดเจน	4.06	0.57	มาก
4.1.8 คู่มือการใช้หลักสูตรมีการกำหนดเกณฑ์ประเมินผลการเรียนอย่างชัดเจน	3.87	0.88	มาก
4.1.9 คู่มือการใช้หลักสูตรมีวิธีการประเมินผลการเรียนอย่างชัดเจน	3.81	0.91	มาก
4.1.10 คู่มือการใช้หลักสูตรมีการตัดสินผลการเรียนที่เชื่อถือได้	3.81	0.75	มาก
4.1.11 คู่มือการใช้หลักสูตรมีการกำหนดเกณฑ์การจบหลักสูตรอย่างชัดเจน	3.88	0.95	มาก
4.1.12 คู่มือการใช้หลักสูตรมีหลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักสูตรอย่างชัดเจน	3.63	1.02	มาก
4.1.13 คู่มือการใช้หลักสูตรมีเกณฑ์สำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ อย่างชัดเจน	3.88	0.95	มาก
4.1.14 คู่มือการใช้หลักสูตรมีการจัดการแนะแนวอย่างชัดเจน	3.69	0.94	มาก

ตารางที่ ค.6 (ต่อ)

การบริหารหลักสูตร	อาจารย์ (n = 16)		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
4.1.15 คู่มือการใช้หลักสูตรมีแนวทางการอบรมผู้เรียนอย่างชัดเจน	3.63	1.02	มาก
4.1.16 คู่มือการใช้หลักสูตรมีการอนุมัติการจบหลักสูตรตามลำดับขั้นตอนอย่างชัดเจน	3.63	0.88	มาก
รวม	3.80	0.80	มาก
4.2 คู่มือครู			
4.2.1 คู่มือครูอธิบายความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษาได้อย่างชัดเจน	3.31	1.25	ปานกลาง
4.2.2 คู่มือครูอธิบายเกี่ยวกับนโยบายและปรัชญาของสถานศึกษาได้อย่างชัดเจน	3.44	1.03	ปานกลาง
4.2.3 คู่มือครูอธิบายโครงสร้างและองค์การบริหารงานได้อย่างชัดเจน	3.38	1.14	ปานกลาง
4.2.4 คู่มือครูอธิบายความรู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษาได้อย่างชัดเจน	3.50	0.89	มาก
4.2.5 คู่มือครูมีการจัดหน่วยงานจัดการศึกษาและให้บริการได้อย่างเหมาะสม	3.44	0.89	ปานกลาง
4.2.6 คู่มือครูอธิบายเกี่ยวกับหลักการของหลักสูตรได้อย่างชัดเจน	3.87	0.71	มาก
4.2.7 คู่มือครูมีการกำหนดเป้าหมายและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้อย่างชัดเจน	3.81	0.83	มาก
4.2.8 คู่มือครูมีการบริหารและบริการหลักสูตรที่เหมาะสม	3.75	0.93	มาก
4.2.9 คู่มือครูมีแนวทางในการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสม	3.69	0.70	มาก

ตารางที่ ค.6 (ต่อ)

การบริหารหลักสูตร	อาจารย์ (n = 16)		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
4.2.10 คู่มือครูอธิบายเกี่ยวกับคุณลักษณะของครูที่ดีได้อย่างชัดเจน	3.69	0.70	มาก
4.2.11 คู่มือครูอธิบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณของครูที่ดีได้อย่างชัดเจน	3.69	0.79	มาก
4.2.12 คู่มือครูอธิบายเกี่ยวกับหน้าที่ของครูที่ดีได้อย่างชัดเจน	3.88	0.88	มาก
4.2.13 คู่มือครูอธิบายเกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติของครูได้อย่างชัดเจน	3.75	0.85	มาก
4.2.14 คู่มือครูอธิบายขั้นตอนเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนได้อย่างชัดเจน	3.94	0.85	มาก
4.2.15 คู่มือครูอธิบายขั้นตอนระเบียบเกี่ยวกับการเงินได้อย่างชัดเจน	3.50	0.73	มาก
4.2.16 คู่มือครูอธิบายถึงข้อบังคับและประกาศเกี่ยวกับวินัยและรูปถ่ายนักเรียนได้อย่างชัดเจน	3.56	0.96	มาก
4.2.17 คู่มือครูอธิบายทางด้านโอกาสของนักเรียนในการศึกษาต่อและการทำงานภายหลังจบการศึกษาอย่างชัดเจน	3.44	0.89	ปานกลาง
รวม	3.62	0.88	มาก
4.3 คู่มือผู้เรียน			
4.3.1 คู่มือผู้เรียนอธิบายความรู้ทั่วไปของสถานศึกษาได้อย่างชัดเจน	3.75	0.77	มาก
4.3.2 คู่มือผู้เรียนอธิบายนโยบายและปรัชญาการศึกษาได้อย่างชัดเจน	3.69	0.94	มาก
4.3.3 คู่มือผู้เรียนอธิบายเกี่ยวกับโครงสร้างและองค์การบริหารได้อย่างชัดเจน	3.81	0.98	มาก

ตารางที่ ก.6 (ต่อ)

การบริหารหลักสูตร	อาจารย์ (n = 16)		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
4.3.4 คู่มือผู้เรียนอธิบายเกี่ยวกับหน่วยงานจัดการศึกษาและให้บริการได้อย่างชัดเจน	3.75	0.93	มาก
4.3.5 คู่มือผู้เรียนอธิบายเกี่ยวกับหลักการของหลักสูตรได้อย่างชัดเจน	3.62	0.95	มาก
4.3.6 คู่มือผู้เรียนอธิบายเกี่ยวกับเอกสารการใช้หลักสูตรได้อย่างชัดเจน	3.69	0.70	มาก
4.3.7 คู่มือผู้เรียนแสดงให้เห็นถึงแนวทางในการศึกษาได้อย่างชัดเจน	3.81	0.75	มาก
4.3.8 คู่มือผู้เรียนอธิบายเกี่ยวกับวิธีการวัดและประเมินผลการศึกษาได้อย่างชัดเจน	3.87	0.71	มาก
4.3.9 คู่มือผู้เรียนอธิบายเกี่ยวกับเกณฑ์ในการรับผู้เข้าศึกษาได้อย่างชัดเจน	3.81	0.75	มาก
4.3.10 คู่มือผู้เรียนอธิบายเกี่ยวกับเกณฑ์ในการจบการศึกษาตามหลักสูตรของผู้เรียนได้อย่างชัดเจน	4.13	0.71	มาก
4.3.11 คู่มือผู้เรียนอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับและประกาศเกี่ยวกับการเรียนได้อย่างชัดเจน	4.06	0.85	มาก
รวม	3.81	0.82	มาก
5. การสั่งการและอำนวยการ			
5.1 ผู้บริหารสั่งการให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เริ่มการปฏิบัติการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน	3.63	1.14	มาก
5.2 ผู้บริหารมีการติดตาม ดูแล และอำนวยการสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.75	1.18	มาก
5.3 ผู้บริหารมีส่วนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม	3.62	1.14	มาก

ตารางที่ ก.6 (ต่อ)

การบริหารหลักสูตร	อาจารย์ (n = 16)		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
5.4 ผู้บริหารช่วยเสนอแนะการใช้หลักสูตรให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายอย่างเหมาะสม	3.56	1.20	มาก
รวม	3.64	1.16	มาก
6. การประเมินผลและการติดตามผล			
6.1 โครงสร้างการบริหารบุคลากรมีส่วนเกี่ยวข้องกับ การใช้หลักสูตรทางด้านการประเมินผลและการติดตามผลอย่างชัดเจน	3.81	0.91	มาก
6.2 มีการประเมินผลและการติดตามผลเกี่ยวกับการใช้ ปัจจัยสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม	3.56	1.03	มาก
6.3 มีการประเมินผลและการติดตามผลทางด้านอาคาร สถานที่อย่างเหมาะสม	3.56	1.03	มาก
6.4 มีการประเมินผลและการติดตามผลเกี่ยวกับการใช้ วัสดุหลักสูตรอย่างเหมาะสม	3.31	1.07	ปานกลาง
6.5 มีการประเมินผลและการติดตามผลวัสดุฝึกงาน อาชีพอย่างเหมาะสม	3.69	0.79	มาก
6.6 มีการประเมินผลและการติดตามผลครูผู้สอนอย่างเหมาะสม	3.69	0.70	มาก
6.7 มีการประเมินผลและการติดตามผลนักเรียนอย่างเหมาะสม	3.87	0.71	มาก
6.8 มีการประเมินผลและการติดตามผลห้องสมุดและ ศูนย์วิทยบริการอย่างเหมาะสม	3.63	0.88	มาก
6.9 มีการประเมินผลและการติดตามผลอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักรอย่างเหมาะสม	3.50	0.89	มาก
6.10 มีการประเมินและการติดตามผลวิธีการในการ บริหารอย่างชัดเจน	3.44	0.89	ปานกลาง

ตารางที่ ก.6 (ต่อ)

การบริหารหลักสูตร	อาจารย์ (n = 16)		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
6. การประเมินผลและการติดตามผล			
6.11 มีการประเมินผลและการติดตามผล บรรยากาศในการทำงานอย่างเหมาะสม	3.56	0.89	มาก
6.12 มีการประเมินผลและการติดตามผลลักษณะ การติดต่อสื่อสารและประสานงานอย่าง เหมาะสม	3.63	0.88	มาก
6.13 มีการประเมินผลและการติดตามผลการใช้ จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานอย่าง เหมาะสม	3.56	0.81	มาก
รวม	3.60	0.88	มาก
7. การนิเทศ			
7.1 มีการประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่จัดทำขึ้นเพื่อ แนะนำหลักสูตรให้บุคลากรได้ทราบอย่าง ทั่วถึงอย่างเหมาะสม	3.44	0.96	ปานกลาง
7.2 จัดเตรียมการประชุม สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติ การในการนำหลักสูตรไปใช้อย่างเหมาะสม	3.19	1.16	ปานกลาง
7.3 มีการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร เพิ่มเติมอย่างชัดเจน	3.44	1.09	ปานกลาง
7.4 มีการจัดเตรียมโปรแกรมและวัสดุหลักสูตร ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม	3.44	1.09	ปานกลาง
7.5 มีการวิเคราะห์และติดตามผลการใช้หลักสูตร อย่างชัดเจน	3.37	1.08	ปานกลาง
7.6 มีการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับ สภาพความต้องการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม	3.62	1.02	มาก
7.7 มีการดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง โปรแกรมการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม	3.75	0.85	มาก

ตารางที่ ก.6 (ต่อ)

การบริหารหลักสูตร	อาจารย์ (n = 16)		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
7.8 มีการสนับสนุนการใช้นวัตกรรมต่าง ๆ ต่อการจัดการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม	3.69	0.87	มาก
7.9 มีการจัดการประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกันอย่างเหมาะสม	3.88	0.80	มาก
7.10 มีการจัดเผยแพร่ข่าวสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ที่เหมาะสม	3.56	1.03	มาก
7.11 มีการพัฒนาวัสดุและสื่อการสอนและการจัดโปรแกรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม	3.69	1.07	มาก
7.12 มีการสร้างขวัญ กำลังใจ และกระตุ้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพอย่างเหมาะสม	3.31	1.13	ปานกลาง
7.13 มีส่วนช่วยพัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและดำเนินการเรียนการสอนตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร	3.63	1.02	มาก
7.14 ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินการใช้หลักสูตร โดยการให้บริการวัสดุหลักสูตร และให้กำลังใจแก่ผู้นำหลักสูตรไปใช้ที่เหมาะสม	3.69	1.01	มาก
7.15 มีการประสานงานและการใช้หลักสูตรในระหว่างบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม	3.56	1.03	มาก
รวม	3.55	1.10	มาก
รวมทั้งหมด	3.74	0.78	มาก

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวอารีรัตน์ สังข์มงคล
วัน เดือน ปี เกิด	20 เมษายน 2523
สถานที่เกิด	โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	6/1 ม.3 ต.ท่างาม อ. เมือง จ. ปราจีนบุรี 25000
ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2544 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะวิชาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร พ.ศ.2550 จบการศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง