รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

กรรณิการ์ บุญฤทธิ์. **การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามทัศนะของผู้เข้ารับการอบรม.** วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537.

คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน. กองวิชาการบริหารงานบุคคล. **หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการครู สายงานบริหารในสถานศึกษา.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2530.

เครือวัลย์ ลิ่มอภิชาติ. **หลักการและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและการพัฒนา : แนวทางการวางแผน การเขียนโครงการและการบริหารโครงการ.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สยามศิลป์การพิมพ์, 2531.

จิราภรณ์ สีขาว. **ภาพลักษณ์สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ตามการรับรู้ของผู้บริหารการศึกษาระดับสูง.** วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.

ชัยธวัช ทัพศาสตร์. **การบริหารงานฝึกอบรมของโรงเรียนนายอำเภอ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย.** วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

ณรงค์ศักดิ์ สุมาลย์โรจน์. **การประเมินโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.** วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2534.

ณัฐธพร เล็กเลิศศิริวงศ์. **การประเมินผลโครงการฝึกอบรมเตรียมอาจารย์ใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา.** วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2536.

เต็มจิต จันทคา. **การประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรมศึกษาธิการอำเภอ ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.** วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.

บุญมี เณรยอด. **หลักการพัฒนาหลักสูตร.** ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ม.ป.ป. (อัดสำเนา).

ปราณีต ศรีศักดา. **เทคนิคการฝึกอบรม.** สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา, ม.ป.ป. (อัดสำเนา).

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. **วิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์.** พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิงเกอร์แอนด์มีเดีย, 2536.

พัฒนาผู้บริหารการศึกษา, สถาบัน. **การประชุมสัมมนาของข้าราชการสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา.** สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ, 2535. (อัดสำเนา).

พัฒนาผู้บริหารการศึกษา, สถาบัน. **คู่มือการฝึกอบรมหลักสูตรวิทยากรการฝึกอบรม.** ฝ่ายพัฒนาหลักสูตร สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2528. (อัดสำเนา).

พัฒนาผู้บริหารการศึกษา, สถาบัน. **คู่มือการวัดและประเมินผลโครงการฝึกอบรม.** สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, ม.ป.ป. (อัดสำเนา).

พัฒนาผู้บริหารการศึกษา, สถาบัน. **ประวัติสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา.** สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2526. (อัดสำเนา).

พัฒนาผู้บริหารการศึกษา, สถาบัน. **แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2538 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.** สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา, 2537. (อัดสำเนา).

พัฒนาผู้บริหารการศึกษา, สถาบัน. **แผนพัฒนาผู้บริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในช่วงแผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539).** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศึกษา, 2534.

พัฒนาผู้บริหารการศึกษา, สถาบัน. **แผนพัฒนาผู้บริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในช่วงแผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539).** สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, ม.ป.ป. (อัดสำเนา).

พัฒนาผู้บริหารการศึกษา, สถาบัน. **รายการสรุปผลการสัมนา "การพัฒนาการใช้หลักสูตรฝึกอบรม 7-12 สิงหาคม 2537 ณ ทอแสงโฮงเจียมรีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี.** สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, ม.ป.ป. (อัดสำเนา).

พัฒนาผู้บริหารการศึกษา, สถาบัน. **หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, ม.ป.ป.

พัฒนาผู้บริหารการศึกษา, สถาบัน. **เอกสารประกอบการสัมมนาการบริหารงานฝึกอบรม.** สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2527. (อัดสำเนา).

ภิญโญ สาธร. **การบริหารงานบุคคล.** กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2517.

รจนา พิมพกรรณ์. **การศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง สังกัดกรมสามัญศึกษาที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง.** วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2539.

วิจิตร อาวะกุล. **การฝึกอบรม.** กรุงเทพมหานคร : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.

วิเชียร เกตุสิงห์. **การวิจัยเชิงปฏิบัติการ.** พิมพ์ครั้งที่ 2. ม.ป.ท., 2537.

สมคิด บางโม. **เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม.** กรุงเทพมหานคร : น่าอักษรการพิมพ์, 2538.

สมชาติ กิจธรรธง. **เทคนิคการจัดการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ.** กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2537.

สันทัด สินธุพันธ์ประทุม. การบริหารโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา. **จดหมายข่าวสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา.** 9 (มิถุนายน-กรกฎาคม 2535) : 2-4.

สันทัด สินธุพันธ์ประทุม. **แนวทางการฝึกอบรมเตรียมผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ.** สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา, ม.ป.ป. (อัดสำเนา).

สุปราณี ศรีฉัตราภิมุข. **การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2524.

สุมิตร คุณานุกร. **หลักสูตรและการสอน.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2518.

เสรี เลิศสุชาตวนิช. **ทักษะและพฤติกรรมการบริหารของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ก่อนและหลังการฝึกอบรม.** วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2531.

ภาษาอังกฤษ

Beauchamp, George A. **Curriculum Theory.** Mass : The Kagg, 1968.

Philips, De. and others. **Management of Training Programs.** Homewood : Richard D Irwin, 1960.

Taba, Hilda. **Curriculum Development.** New York : Brace and World, 1962.

ภาคผนวก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

1. ดร.จำลอง นักฟ้อน	ผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรม สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา
2. รศ.ดร.บุญมี เณรยอด	อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. ดร.บุญเลิศ ไพรินทร์	ที่ปรึกษาระบบราชการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
4. ดร.รัชนีย์ พรรฒพานิช	รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา
5. ดร.วิชิต สุรัตน์เรืองชัย	หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
6. ดร.เวช มงคล	รองหัวหน้าภาควิชาพฤติกรรมศาสตร์ สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา
7. ดร.อภินันท์ เวทยนุกูล	อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารศาสตร์ สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

ผู้บริหารโครงการ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การดำเนินงาน
ในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา
ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ ดร. เพิ่มเกียรติ ขมวัฒนา

ผู้วิจัย

น.ส. ประภาศรี สุขศรีวิไลกุล

สาขาวิชานิเทศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. ผู้ตอบแบบสอบถามฉบับนี้คือ ผู้บริหารโครงการฝึกอบรม
2. แบบสอบถามฉบับนี้มี 3 ตอน คือ

   ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

   ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ประกอบด้วยการดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม และการดำเนินงานหลังการฝึกอบรม

   ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ประกอบด้วย การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม และการดำเนินงานหลังการฝึกอบรม

3. คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

   หลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา หมายถึง หลักสูตรที่สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาใช้ในการฝึกอบรมเพื่อเตรียมผู้บริหารการศึกษาเข้าสู่ตำแหน่งและฝึกอบรมเพื่อเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นทั้งผู้บริหารสังกัดสถานศึกษา และผู้บริหารไม่สังกัดสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีระยะเวลาในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรไม่น้อยกว่า 23 วันทำการ หรือไม่น้อยกว่า 184 ชั่วโมง

   ผู้บริหารโครงการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารโครงการฝึกอบรม เพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา

4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามนี้ ใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น ไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและสถานภาพของท่านแต่อย่างใด
5. ข้อมูลที่ได้จากท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร การศึกษาวิจัยจะสำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมือจากท่าน โปรดให้ข้อมูลตามความเป็นจริง และขอความกรุณาจัดส่งคืนโดยด่วนที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [ ] หน้าข้อความ หรือเติมข้อความในช่องว่างที่กำหนดให้ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ

[ ] ชาย

[ ] หญิง

2. อายุ

[ ] น้อยกว่า 31 ปี

[ ] 31 - 35 ปี

[ ] 36 - 40 ปี

[ ] 41 - 45 ปี

[ ] 46 - 50 ปี

[ ] มากกว่า 50 ปี

3. อายุราชการ

[ ] น้อยกว่า 6 ปี

[ ] 6 - 10 ปี

[ ] 11 - 15 ปี

[ ] 16 - 20 ปี

[ ] มากกว่า 20 ปี

4. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา

[ ] ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

[ ] ปริญญาโท หรือเทียบเท่า

[ ] ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

5. ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

[ ] ข้าราชการพลเรือน

[ ] ข้าราชการครู

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

6. ฝ่าย/ภาคที่ปฏิบัติงาน

[ ] บริหารทั่วไป

[ ] นโยบายและแผน

[ ] เทคโนโลยีการฝึกอบรม

[ ] วิทยาลัยผู้บริหารการศึกษาระดับต้น

[ ] วิทยาลัยผู้บริหารการศึกษาระดับกลาง

[ ] วิทยาลัยผู้บริหารการศึกษาระดับสูง

[ ] ภาควิชา

7. ประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารโครงการฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา

[ ] น้อยกว่า 5 รุ่น

[ ] 5 - 10 รุ่น

[ ] มากกว่า 10 รุ่น

8. ท่านเคยเป็นผู้บริหารโครงการฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา
สังกัด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

[ ] สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

[ ] กรมสามัญศึกษา

[ ] กรมอาชีวศึกษา

[ ] กรมพลศึกษา

[ ] กรมศิลปากร

[ ] กรมการศึกษานอกโรงเรียน

[ ] สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

9. ประสบการณ์ในการเข้ารับการฝึกอบรมผู้บริหารโครงการ

[ ] ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม

[ ] เคยเข้ารับการฝึกอบรมในโครงการที่สถาบันฯ เป็นผู้จัด

[ ] เคยเข้ารับการฝึกอบรมในโครงการที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

10. ประสบการณ์ในการเข้าร่วมสัมมนาเกี่ยวกับการฝึกอบรม

[ ] ไม่เคยเข้าร่วมสัมมนา

[ ] เคยเข้าร่วมสัมมนาในโครงการที่สถาบันฯ เป็นผู้จัด

[ ] เคยเข้าร่วมสัมมนาในโครงการที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

ตอนที่ 2 **ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ประกอบด้วยการดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม และการดำเนินงานหลังการฝึกอบรม**

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [ ] หน้าข้อความ หรือเติมข้อความในช่องว่าง ให้ตรงกับความเป็นจริง ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ตามบทบาทของผู้บริหารโครงการฝึกอบรม โดยแต่ละข้อตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม

1. สถาบันฯ มีการดำเนินงานในการพิจารณาโครงการฝึกอบรมเพื่อขออนุมัติจากกระทรวง

[ ] ไม่มี

[ ] มี

ถ้ามี ดำเนินงานอย่างไร

[ ] สถาบันฯ แต่งตั้งคณะกรรมการจากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อพิจารณา

[ ] ฝ่าย/ภาค แต่งตั้งกรรมการเพื่อพิจารณา

[ ] สถาบันฯ และกรมเจ้าสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

2. ท่านคิดว่าคณะกรรมการอำนวยการฝึกอบรมควรประกอบด้วยผู้ใด

[ ] อธิบดีหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายงานในด้านการฝึกอบรม

[ ] ผู้อำนวยการสถาบันฯ

[ ] หัวหน้าฝ่าย/ภาคของสถาบันฯ

[ ] หัวหน้าฝ่าย/ภาคของสถาบันฯ ที่รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

[ ] หัวหน้าฝ่าย/งานที่รับผิดชอบงานฝึกอบรมของกรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

3. ท่านคิดว่าคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรมควรประกอบด้วยผู้ใด

[ ] ผู้บริหารโครงการ

[ ] บุคลากรฝ่าย/ภาค ต่าง ๆ ของสถาบันฯ

[ ] ผู้ประสานงาน

[ ] วิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่ม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

4. การประชุมร่วมกันระหว่างสถาบันฯ และกรมเจ้าสังกัด

[ ] ไม่มีการประชุม

[ ] มีการประชุม

ถ้ามี สาระสำคัญการประชุมได้แก่อะไร

[ ] วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

[ ] หลักสูตรการฝึกอบรม

[ ] วิธีการฝึกอบรม

[ ] กลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม

[ ] วิทยากรบรรยาย

[ ] ระยะเวลาการฝึกอบรม

[ ] งบประมาณการฝึกอบรม

[ ] การประเมินผลการฝึกอบรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

5. การพิจารณาปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการในการฝึกอบรมของกรมเจ้าสังกัด

[ ] ไม่มีการปรับหลักสูตร

[ ] มีการปรับหลักสูตร

ถ้ามีการปรับหลักสูตร สถาบันฯ และกรมมีการดำเนินงานอย่างไร

[ ] สถาบันฯ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและเสนอให้ อ.ก.ค.กรม อนุมัติหลักสูตร

[ ] กรมแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและเสนอให้ อ.ก.ค.กรม อนุมัติหลักสูตร

[ ] สถาบันฯ และกรมแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและเสนอ อ.ก.ค.กรมอนุมัติหลักสูตร

[ ] สถาบันฯ และกรมแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและเสนอ ปลัดกระทรวงอนุมัติหลักสูตร

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

6. การกำหนดความรับผิดชอบในการจัดตารางฝึกอบรมและวิทยากรระหว่างสถาบันฯ และกรมเจ้าสังกัด

[ ] ไม่มีการกำหนด

[ ] มีการกำหนด

ถ้ามี มีการกำหนดความรับผิดชอบอย่างไร

[ ] สถาบันฯ และกรมพิจารณาร่วมกัน

[ ] แบ่งส่วนรับผิดชอบระหว่างรายวิชาที่เป็นข้อตกลงระหว่างสถาบันฯ กับกรมเจ้าสังกัด

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

7. การจัดตารางฝึกอบรม

[ ] ไม่เสร็จเรียบร้อยก่อนการฝึกอบรม

[ ] เสร็จเรียบร้อยก่อนการฝึกอบรม

ถ้าเสร็จก่อนการฝึกอบรม จัดเสร็จก่อนการฝึกอบรมเป็นระยะเวลาเท่าใด

[ ] 1 สัปดาห์

[ ] 2 สัปดาห์

[ ] 3 สัปดาห์

[ ] 4 สัปดาห์

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

8. ท่านมีส่วนร่วมในการจัดตารางฝึกอบรม หรือไม่

[ ] ไม่มีส่วนร่วม

[ ] มีส่วนร่วม

ถ้ามีส่วนร่วม ท่านใช้หลักเกณฑ์ใดในการพิจารณาจัด

[ ] จัดเรียงตามลำดับรายวิชาในหลักสูตร

[ ] จัดโดยพิจารณาตามความยากง่ายของเนื้อหาวิชา

[ ] จัดโดยพิจารณาความต่อเนื่องของเนื้อหาวิชา

[ ] จัดโดยพิจารณาลำดับความสำคัญของเนื้อหาวิชา

[ ] จัดโดยพิจารณาความสะดวกด้านเวลาของวิทยากรบรรยาย

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

9. ท่านมีส่วนร่วมในการจัดวิทยากรบรรยาย หรือไม่

[ ] ไม่มีส่วนร่วม

[ ] มีส่วนร่วม

ถ้ามีส่วนร่วม ท่านใช้หลักเกณฑ์ใดในการพิจารณาอย่างไร

[ ] พิจารณาจากคุณวุฒิด้านการศึกษาของวิทยากร

[ ] พิจารณาจากความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร

[ ] พิจารณาจากตำแหน่งหน้าที่ของวิทยากร

[ ] พิจารณาจากความมีชื่อเสียงของวิทยากร

[ ] พิจารณาจากความชำนาญการในสาขาวิชาที่บรรยายของวิทยากร

[ ] พิจารณาจากผลการประเมินวิทยากรรายวิชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] พิจารณาจากความสมัครใจของวิทยากร

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

10. การรับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรม

[ ] ไม่ได้รับ

[ ] ได้รับ

ถ้าได้รับ ท่านได้รับรายชื่อล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมเป็นระยะเวลาเท่าใด

[ ] 1 สัปดาห์

[ ] 2 สัปดาห์

[ ] 3 สัปดาห์

[ ] 4 สัปดาห์

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

11. งบประมาณการฝึกอบรม ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของสถาบันฯ

[ ] ไม่มี

[ ] มี

ถ้ามี ได้แก่งบประมาณค่าใช้จ่ายด้านใด

[ ] ค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] ค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะเดินทางของวิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่ม

[ ] ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างในการฝึกอบรม

[ ] ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย

[ ] ค่าพาหนะเดินทางเพื่อศึกษาดูงาน

[ ] ค่าที่พักระหว่างศึกษาดูงาน

[ ] ค่าที่พักในกรณีที่มีการฝึกอบรมภายนอกสถาบันฯ

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

12. ท่านเป็นผู้จัดเตรียมด้านสถานที่สำหรับการฝึกอบรม หรือไม่

[ ] ไม่ได้เป็นผู้จัดเตรียม

[ ] เป็นผู้จัดเตรียม

ถ้าเป็นผู้จัดเตรียม ท่านได้จัดเตรียมในส่วนใด

[ ] ประสานงานในการจัดที่พักให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม

[ ] ประสานงานในการจัดและดูแลความเรียบร้อยห้องสำหรับฝึกอบรม

[ ] ประสานงานในการจัดและดูแลความเรียบร้อยห้องสำหรับปฐมนิเทศผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

13. ท่านเป็นผู้จัดเตรียมด้านเอกสารสำหรับการฝึกอบรม หรือไม่

[ ] ไม่ได้เป็นผู้จัดเตรียม

[ ] เป็นผู้จัดเตรียม

ถ้าเป็นผู้จัดเตรียม ท่านได้จัดเตรียมในส่วนใด

[ ] เอกสารปการประเมิน

[ ] คู่มือผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] ตารางฝึกอบรม

[ ] เอกสารปฐมนิเทศผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] เอกสารรับรายงานตัว

[ ] แบบประเมินที่ระบุในคู่มือการประเมิน

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

14. ท่านเป็นผู้จัดเตรียมด้านพิธีการในการปฐมนิเทศผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือไม่

[ ] ไม่ได้เป็นผู้จัดเตรียม

[ ] เป็นผู้จัดเตรียม

ถ้าเป็นผู้จัดเตรียม ท่านได้จัดเตรียมในส่วนใด

[ ] จัดทำกำหนดการในการปฐมนิเทศผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] ติดต่อเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

[ ] ประสานงานในการเชิญผู้กล่าวรายงาน

[ ] คำกล่าวรายงานการฝึกอบรม

[ ] คำกล่าวเปิดการฝึกอบรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

<u>การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม</u>

15. ท่านมีบทบาทด้านการอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม หรือไม่

[ ] ไม่มี

[ ] มี

ถ้ามี ท่านมีบทบาทอย่างไร

[ ] จัดพิธีกรประจำวัน

[ ] เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

[ ] ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

[ ] ดูแลต้อนรับวิทยากรบรรยาย

[ ] ต้อนรับวิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่มและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] รวบรวมทะเบียนประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] รวบรวมรายชื่อผู้ต้องการขอเช็มวิทยฐานะ

[ ] จัดทำ/หา เอกสารประกอบการบรรยาย

[ ] จัดรถรับ-ส่งวิทยากร

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

16. ท่านมีบทบาทด้านวิชาการ หรือไม่

[ ] ไม่มี

[ ] มี

ถ้ามี ท่านมีบทบาทอย่างไร

[ ] ให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมให้กับวิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่ม

[ ] ให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] ถ่ายทอดประสบการณ์ทางด้านการบริหารให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] พิจารณาจัดหาสถานที่ศึกษาดูงาน

[ ] ประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] เป็นกรรมการดำเนินการสอบภาควิชาการ

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

17. การประชุมร่วมระหว่างผู้บริหารโครงการฝึกอบรม ผู้ประสานงานกรมและวิทยากรพี่เลี้ยง วิทยากรประจำกลุ่ม

[ ] ไม่มีการประชุม

[ ] มีการประชุม

ถ้ามีการประชุม

17.1 ความถี่ในการประชุมมีมากน้อยเพียงใด

[ ] ทุกวันหลังการฝึกอบรม

[ ] 1 ครั้งต่อสัปดาห์

[ ] มากกว่า 1 ครั้งต่อสัปดาห์

[ ] 1 ครั้งต่อ 2 สัปดาห์

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

17.2 สาระสำคัญในการประชุมได้แก่เรื่องอะไร

[ ] การประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์

[ ] การพิจารณาจัดหาสถานที่ศึกษาดูงาน

[ ] การประเมินผลการฝึกอบรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

18. ท่านมีส่วนร่วมในการกำหนดสถานที่ศึกษาดูงาน หรือไม่

[ ] ไม่มีส่วนร่วม

[ ] มีส่วนร่วม

ถ้ามีส่วนร่วม ท่านใช้หลักเกณฑ์ใดในการพิจารณา

[ ] สอดคล้องกับนโยบายของกรมเจ้าสังกัด

[ ] ความเพียงพอของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

[ ] ความเหมาะสมในด้านระยะเวลาการศึกษาดูงาน

[ ] ความสะดวกและปลอดภัยในการเดินทาง

[ ] ความมีชื่อเสียงของหน่วยงานที่ต้องการศึกษาดูงาน

[ ] ความพร้อมของหน่วยงานที่ต้องการศึกษาดูงาน

[ ] เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

19. ท่านมีส่วนร่วมในการประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือไม่

[ ] ไม่มีส่วนร่วม

[ ] มีส่วนร่วม

ถ้ามีส่วนร่วม ท่านเก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีใด

[ ] การสังเกต

[ ] การพูดคุยซักถาม

[ ] การศึกษาจากผลงาน

[ ] ใช้วิธีสังคมมิติ

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

<u>การดำเนินงานหลังการฝึกอบรม</u>

20. การจัดทำหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัด

[ ] ไม่จัดทำ

[ ] จัดทำ

ถ้าจัดทำ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำคือผู้ใด

[ ] ผู้บริหารโครงการฝึกอบรม

[ ] บุคลากรในงานธุรการ

[ ] บุคลากรในฝ่าย/ภาคที่รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

21. การประเมินผลการฝึกอบรม

[ ] ไม่มีการประเมิน

[ ] มีการประเมิน

ถ้ามีการประเมิน

21.1 ประเมินผลเมื่อใด

[ ] ก่อนการฝึกอบรม

[ ] ระหว่างการฝึกอบรม

[ ] หลังการฝึกอบรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

21.2 มีการประเมินในด้านใด

[ ] การประเมินสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม

[ ] ประเมินหลักสูตรในการฝึกอบรม

[ ] ประเมินวิทยากรรายวิชา

[ ] ประเมินผลการดำเนินงานฝึกอบรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

21.3 ผู้ให้ข้อมูลเพื่อการประเมินคือใคร

[ ] ผู้บริหารโครงการฝึกอบรม

[ ] ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] วิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่ม

[ ] ผู้ประสานงานกรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

22. การสรุปผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

[ ] ไม่มี

[ ] มี

ถ้ามีการสรุปผล ได้เสนอหลังการฝึกอบรมเมื่อใด

[ ] หลังการฝึกอบรม 1 สัปดาห์

[ ] หลังการฝึกอบรม 2 สัปดาห์

[ ] หลังการฝึกอบรม 3 สัปดาห์

[ ] หลังการฝึกอบรม 4 สัปดาห์

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

23. การจัดทำรายงานผลคะแนนการฝึกอบรมเสนอกรมเจ้าสังกัดหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

[ ] ไม่มีการจัดทำ

[ ] มีการจัดทำ

ถ้ามีการจัดทำ ได้มีการรายงานผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมเป็นระยะเวลาเท่าใด

[ ] 1 สัปดาห์

[ ] 2 สัปดาห์

[ ] 3 สัปดาห์

[ ] 4 สัปดาห์

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

24. การแจ้งผลการประเมินโครงการฝึกอบรม ให้หัวหน้าฝ่าย/ภาควับทราบ

[ ] ไม่มีการแจ้ง

[ ] มีการแจ้ง

ถ้ามี วิธีใช้ในการแจ้งผลได้แก่วิธีใด

[ ] จัดประชุมหัวหน้าฝ่าย/ภาค

[ ] จัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินมอบให้หัวหน้าฝ่าย/ภาค

[ ] จัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินติดประกาศ
ที่ป้ายประชาสัมพันธ์

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

25. การติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม

[ ] ไม่มีการติดตาม

[ ] มีการติดตาม

25.1 ดำเนินการหลังการฝึกอบรมในระยะเวลาใด

[ ] 3 เดือน

[ ] 6 เดือน

[ ] 9 เดือน

[ ] 12 เดือน

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

25.2 ท่านศึกษาข้อมูลจากผู้ใด

[ ] ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ผ่านการฝึกอบรม

[ ] ผู้ผ่านการฝึกอบรม

[ ] ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

25.3 ใช้เทคนิควิธีใดเพื่อการติดตามผล

[ ] การสัมภาษณ์

[ ] ใช้แบบสอบถาม

[ ] สังเกตพฤติกรรมโดยผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

ตอนที่ 3 **ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ประกอบด้วย การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม และการดำเนินงานหลังการฝึกอบรม**

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [ ] หน้าข้อความ หรือเติมข้อความในช่องว่าง ให้ตรงกับความเป็นจริงตามความคิดเห็นของท่าน ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษาตามบทบาทของผู้บริหารโครงการฝึกอบรม

การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม

1. ปัญหาด้านการจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติต่อกระทรวงศึกษาธิการ

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....
2. .....
3. .....

2. ปัญหาด้านการประสานงานการฝึกอบรมกับกรมเจ้าสังกัด

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....
2. .....
3. .....

3. ปัญหาการจัดประชุมร่วมกับกรมเจ้าสังกัด

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....
2. .....
3. .....

4. ปัญหาด้านการจัดตารางฝึกอบรม

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

5. ปัญหาด้านการจัดวิทยากรบรรยาย

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

6. ปัญหาด้านการส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมของกรมเจ้าสังกัด

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

7. ปัญหาด้านงบประมาณดำเนินการฝึกอบรม

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

8. ปัญหาด้านการจัดเตรียมสถานที่ เอกสารและพิธีการ

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

<u>การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม</u>

9. ปัญหาด้านการอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

10. ปัญหาด้านการดำเนินการด้านวิชาการ

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

11. ปัญหาด้านการประเมินผลระหว่างการฝึกอบรม

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

<u>การดำเนินงานหลังการฝึกอบรม</u>

12. ปัญหาด้านการจัดทำหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัด

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

13. ปัญหาด้านการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

14. ปัญหาด้านการรายงานผลการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

15. ปัญหาด้านการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

ผู้ประสานงานกรม

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การดำเนินงาน
ในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา
ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ ดร. เพิ่มเกียรติ ขมวัฒนา

ผู้วิจัย

น.ส. ประภาศรี สุขศรีวิไลกุล

สาขาวิชานิเทศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ภาควิชาบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. ผู้ตอบแบบสอบถามฉบับนี้คือ ผู้ประสานงานกรม
2. แบบสอบถามฉบับนี้มี 3 ตอน คือ

   ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

   ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ประกอบด้วยการดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม และการดำเนินงานหลังการฝึกอบรม

   ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ประกอบด้วย การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม และการดำเนินงานหลังการฝึกอบรม

3. คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

   หลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา หมายถึง หลักสูตรที่สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาใช้ในการฝึกอบรมเพื่อเตรียมผู้บริหารการศึกษาเข้าสู่ตำแหน่งและฝึกอบรมเพื่อเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นทั้งผู้บริหารสังกัดสถานศึกษา และผู้บริหารไม่สังกัดสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีระยะเวลาในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรไม่น้อยกว่า 23 วันทำการ หรือไม่น้อยกว่า 184 ชั่วโมง

   ผู้ประสานงานกรม หมายถึง บุคลากรสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรมสามัญศึกษา กรมอาชีวศึกษา กรมพลศึกษา กรมศิลปากร กรมการศึกษานอกโรงเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกรมเจ้าสังกัดมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาใน การจัดการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารการศึกษา

4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามนี้ ใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น ไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและสถานภาพของท่านแต่อย่างใด
5. ข้อมูลที่ได้จากท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร การศึกษาวิจัยจะสำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมือจากท่าน โปรดให้ข้อมูลตามความเป็นจริง และขอความกรุณาจัดส่งคืนโดยด่วนที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [ ] หน้าข้อความ หรือเติมข้อความในช่องว่าง ให้ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ

[ ] ชาย

[ ] หญิง

2. อายุ

[ ] น้อยกว่า 31 ปี

[ ] 31 - 35 ปี

[ ] 36 - 40 ปี

[ ] 41 - 45 ปี

[ ] 46 - 50 ปี

[ ] มากกว่า 50 ปี

3. อายุราชการ

[ ] น้อยกว่า 6 ปี

[ ] 6 - 10 ปี

[ ] 11 - 15 ปี

[ ] 16 - 20 ปี

[ ] มากกว่า 20 ปี

4. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา

[ ] ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

[ ] ปริญญาโท หรือเทียบเท่า

[ ] ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

5. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

(โปรดระบุ).....

6. หน่วยงานที่สังกัด

[ ] สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

[ ] กรมสามัญศึกษา

[ ] กรมอาชีวศึกษา

[ ] กรมพลศึกษา

[ ] กรมศิลปากร

[ ] กรมการศึกษานอกโรงเรียน

[ ] สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

7. ประสบการณ์ในการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรมร่วมกับสถาบันฯ

[ ] น้อยกว่า 6 ปี

[ ] 6 - 10 ปี

[ ] มากกว่า 10 ปี

8. ประสบการณ์ในการร่วมสัมมนาเกี่ยวกับการฝึกอบรมกับสถาบันฯ

[ ] ไม่เคยร่วมสัมมนา

[ ] เคยร่วมสัมมนา

ตอนที่ 2 **ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ประกอบด้วยการดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม และการดำเนินงานหลังการฝึกอบรม**

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [ ] หน้าข้อความ หรือเติมข้อความในช่องว่าง ให้ตรงกับความเป็นจริง ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ตามบทบาทของผู้ประสานงานกรม โดยแต่ละข้อตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม

1. หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานในการพิจารณาโครงการฝึกอบรมเพื่อขออนุมัติจากกระทรวง

[ ] ไม่มี

[ ] มี

ถ้ามี ดำเนินงานอย่างไร

[ ] กระทรวง แต่งตั้งคณะกรรมการกรมเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณา

[ ] กรมเจ้าสังกัด แต่งตั้งกรรมการเพื่อพิจารณา

[ ] กรมเจ้าสังกัดและสถาบันฯ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

2. ท่านคิดว่าคณะกรรมการอำนวยการฝึกอบรมควรประกอบด้วยผู้ใด

[ ] อธิบดีหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายงานในด้านการฝึกอบรม

[ ] ผู้อำนวยการสถาบันฯ

[ ] หัวหน้าฝ่าย/ภาคของสถาบันฯ

[ ] หัวหน้าฝ่าย/ภาคของสถาบันฯ ที่รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

[ ] หัวหน้าฝ่าย/งานที่รับผิดชอบงานฝึกอบรมของกรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....๔

.....

3. ท่านคิดว่า คณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม ควรประกอบด้วยผู้ใด

[ ] ผู้บริหารโครงการ

[ ] บุคลากรฝ่าย/ภาค ต่าง ๆ ของสถาบันฯ

[ ] ผู้ประสานงาน

[ ] วิทยากรพี่เลี้ยง หรือวิทยากรประจำกลุ่ม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

4. การประชุมร่วมกันระหว่างสถาบันฯ และกรม

[ ] ไม่มี

[ ] มี

ถ้ามี สาระสำคัญการประชุมได้แก่อะไร

[ ] วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

[ ] หลักสูตรการฝึกอบรม

[ ] วิธีการฝึกอบรม

[ ] กลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม

[ ] วิทยากรบรรยาย

[ ] ระยะเวลาการฝึกอบรม

[ ] งบประมาณการฝึกอบรม

[ ] การประเมินผลการฝึกอบรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

5. การพิจารณาปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการในการฝึกอบรมของกรม

[ ] ไม่มีการปรับหลักสูตร

[ ] มีการปรับหลักสูตร

ถ้ามีการปรับหลักสูตร สถาบันฯ และกรมมีการดำเนินงานอย่างไร

[ ] สถาบันฯ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและเสนอให้ อ.ก.ค.กรม อนุมัติหลักสูตร

[ ] กรมแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและเสนอให้ อ.ก.ค.กรม อนุมัติหลักสูตร

[ ] สถาบันฯ และกรมแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและเสนอ อ.ก.ค.กรมอนุมัติหลักสูตร

[ ] สถาบันฯ และกรมแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและเสนอปลัดกระทรวงอนุมัติหลักสูตร

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

6. การกำหนดความรับผิดชอบในการจัดตารางฝึกอบรมและวิทยากรระหว่างสถาบันฯ และกรม

[ ] ไม่มีการกำหนด

[ ] มีการกำหนด

ถ้ามี มีการกำหนดความรับผิดชอบไว้อย่างไร

[ ] สถาบันฯ และกรมพิจารณาร่วมกัน

[ ] แบ่งส่วนรับผิดชอบระหว่างรายวิชาที่เป็นข้อตกลงระหว่างสถาบันฯ กับกรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

7. การจัดตารางฝึกอบรม

[ ] ไม่เสร็จเรียบร้อยก่อนการฝึกอบรม

[ ] เสร็จเรียบร้อยก่อนการฝึกอบรม

ถ้าเสร็จก่อนการฝึกอบรม จัดเสร็จก่อนการฝึกอบรมเป็นระยะเวลาเท่าใด

[ ] 1 สัปดาห์

[ ] 2 สัปดาห์

[ ] 3 สัปดาห์

[ ] 4 สัปดาห์

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

8. ท่านมีส่วนร่วมในการจัดตารางฝึกอบรม หรือไม่

[ ] ไม่มีส่วนร่วม

[ ] มีส่วนร่วม

ถ้ามีส่วนร่วม ท่านใช้หลักเกณฑ์ใดในการพิจารณาจัด

[ ] จัดเรียงตามลำดับรายวิชาในหลักสูตร

[ ] จัดโดยพิจารณาตามความยากง่ายของเนื้อหาวิชา

[ ] จัดโดยพิจารณาความต่อเนื่องของเนื้อหาวิชา

[ ] จัดโดยพิจารณาตามลำดับความสำคัญของเนื้อหาวิชา

[ ] จัดโดยพิจารณาความสะดวกด้านเวลาของวิทยากรบรรยาย

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

9. ท่านมีส่วนร่วมในการจัดวิทยากรบรรยาย หรือไม่

[ ] ไม่มีส่วนร่วม

[ ] มีส่วนร่วม

ถ้ามีส่วนร่วม ท่านใช้หลักเกณฑ์ใดในการพิจารณาอย่างไร

[ ] พิจารณาจากคุณวุฒิด้านการศึกษาของวิทยากร

[ ] พิจารณาจากความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร

[ ] พิจารณาจากตำแหน่งหน้าที่ของวิทยากร

[ ] พิจารณาจากความมีชื่อเสียงของวิทยากร

[ ] พิจารณาจากความชำนาญการในสาขาวิชาที่บรรยายของวิทยากร

[ ] พิจารณาจากความสมัครใจของวิทยากร

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

10. การพิจารณาจัดวิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่ม

[ ] ไม่มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา

[ ] มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ถ้ามีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา มีหลักเกณฑ์อย่างไร

[ ] เป็นผู้บริหารสถานศึกษาของสำนักงานบริหารการศึกษา

[ ] มีประสบการณ์และผลงานดีเด่นประสบผลสำเร็จในการบริหารการศึกษา

[ ] มีคุณลักษณะเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารเข้าสู่ตำแหน่งจากสถาบันฯ

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

11. การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

[ ] ไม่มีกำหนดหลักเกณฑ์

[ ] มีกำหนดหลักเกณฑ์

ถ้ามี กรมใช้หลักเกณฑ์ใดในการพิจารณาคัดเลือก

[ ] ผลการสอบข้อเขียน

[ ] ผลการสอบสัมภาษณ์

[ ] ผลการปฏิบัติงาน

[ ] อายุราชการ

[ ] ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

12. การส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้กับสถาบันฯ ก่อนการฝึกอบรม

[ ] ไม่มีการส่งก่อน

[ ] มีการส่งก่อน

ถ้ามีการส่ง การส่งรายชื่อก่อนการฝึกอบรมเป็นระยะเวลาเท่าใด

[ ] 1 สัปดาห์

[ ] 2 สัปดาห์

[ ] 3 สัปดาห์

[ ] 4 สัปดาห์

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

13. งบประมาณการฝึกอบรมในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของกรม

[ ] ไม่มี

[ ] มี

ถ้ามี ได้แก่งบประมาณค่าใช้จ่ายด้านใด

[ ] ค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] ค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะเดินทางของวิทยากรพี่เลี้ยง หรือวิทยากรประจำกลุ่ม

[ ] ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างในการฝึกอบรม

[ ] ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย

[ ] ค่าพาหนะเดินทางเพื่อศึกษาดูงาน

[ ] ค่าที่พักในกรณีที่มีการฝึกอบรมภายนอกสถาบันฯ

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

<u>การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม</u>

14. ท่านมีบทบาทด้านการอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม หรือไม่

[ ] ไม่มี

[ ] มี

ถ้ามี ท่านมีบทบาทอย่างไร

[ ] ดูแลต้อนรับวิทยากรบรรยาย

[ ] ต้อนรับวิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่มและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] จัดทำ/หาเอกสารประกอบการบรรยาย

[ ] จัดรถรับ-ส่งวิทยากร

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

15. ท่านมีบทบาทด้านวิชาการ หรือไม่

[ ] ไม่มี

[ ] มี

ถ้ามี ท่านมีบทบาทอย่างไร

[ ] ให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมให้กับวิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่ม

[ ] ให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] เป็นกรรมการดำเนินการสอบภาควิชาการ

[ ] พิจารณาจัดหาสถานที่ศึกษาดูงาน

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

16. การประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารโครงการฝึกอบรม ผู้ประสานงานกรมและวิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่ม

[ ] ไม่มีการประชุม

[ ] มีการประชุม

ถ้ามีการประชุม

16.1 ความถี่ในการประชุมมี มากน้อยเพียงใด

[ ] ทุกวันหลังการฝึกอบรม

[ ] 1 ครั้งต่อสัปดาห์

[ ] มากกว่า 1 ครั้งต่อสัปดาห์

[ ] 1 ครั้งต่อ 2 สัปดาห์

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

16.2 สาระสำคัญในการประชุมได้แก่ เรื่องอะไร

[ ] การประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์

[ ] การพิจารณาจัดหาสถานที่ศึกษาดูงาน

[ ] การประเมินผลการฝึกอบรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

17. ท่านมีส่วนร่วมในการกำหนดสถานที่ศึกษาดูงาน หรือไม่

[ ] ไม่มีส่วนร่วม

[ ] มีส่วนร่วม

ถ้ามีส่วนร่วม ท่านใช้หลักเกณฑ์ใดในการพิจารณา

[ ] สอดคล้องกับนโยบายของกรม

[ ] ความเพียงพอของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

[ ] ความเหมาะสมในด้านระยะเวลาการศึกษาดูงาน

[ ] ความสะดวกและปลอดภัยในการเดินทาง

[ ] ความมีชื่อเสียงของหน่วยงานที่ต้องการศึกษาดูงาน

[ ] ความพร้อมของหน่วยงานที่ต้องการศึกษาดูงาน

[ ] เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

<u>การดำเนินงานหลังการฝึกอบรม</u>

18. ท่านมีบทบาทในการดำเนินงานหลังการฝึกอบรม หรือไม่

[ ] ไม่มี

[ ] มี

ถ้ามี ท่านมีบทบาทอย่างไร

[ ] รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการฝึกอบรมต่อกรม

[ ] รวบรวมคะแนนการประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อกรม

[ ] ติดตามผลการฝึกอบรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

19. การติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม

[ ] ไม่มีการติดตาม

[ ] มีการติดตาม

ถ้ามีการติดตาม

19.1 ดำเนินการหลังการฝึกอบรมในระยะเวลาใด

[ ] 3 เดือน

[ ] 6 เดือน

[ ] 9 เดือน

[ ] 12 เดือน

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

19.2 ท่านศึกษาข้อมูลจากผู้ใด

[ ] ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ผ่านการฝึกอบรม

[ ] ผู้ผ่านการฝึกอบรม

[ ] ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

19.3 ใช้เทคนิควิธีใดเพื่อการติดตามผล

[ ] การสัมภาษณ์

[ ] ใช้แบบสอบถาม

[ ] สังเกตพฤติกรรมโดยผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม

[ ] อื่น (โปรดระบุ).....

.....

ตอนที่ 3 **ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ประกอบด้วยการดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม และดำเนินงานหลังการฝึกอบรม**

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [ ] หน้าข้อความและเติมข้อความในช่องว่างให้ตรงกับความเป็นจริง ตามความคิดเห็นของท่าน ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ตามบทบาทของผู้ประสานงานกรม

การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม

1. ปัญหาด้านการจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติต่อกระทรวงศึกษาธิการ

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหาได้แก่

1. .....
2. .....
3. .....

2. ปัญหาด้านการประสานงานการฝึกอบรมกับสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....
2. .....
3. .....

3. ปัญหาการประชุมร่วมกับสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....
2. .....
3. .....

4. ปัญหาด้านการจัดตารางฝึกอบรม

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

5. ปัญหาด้านการจัดวิทยากรบรรยาย

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

6. ปัญหาด้านการจัดวิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่ม

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

7. ปัญหาด้านการส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

8. ปัญหาด้านงบประมาณดำเนินการฝึกอบรม

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

9. ปัญหาด้านการจัดเตรียมสถานที่ เอกสารและพิธีการ

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

10. ปัญหาด้านการอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

11. ปัญหาด้านการดำเนินการด้านวิชาการ

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

12. ปัญหาด้านการประเมินผลระหว่างการฝึกอบรม

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

<u>การดำเนินงานหลังการฝึกอบรม</u>

13. ปัญหาด้านการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

วิทยากรพี่เลี้ยง/วิทยากรประจำกลุ่ม

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การดำเนินงาน
ในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา
ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ ดร.เพิ่มเกียรติ ขมวัฒนา

ผู้วิจัย

น.ส.ประภาศรี สุขศรีวิไลกุล

สาขาวิชานิเทศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ภาควิชาบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. ผู้ตอบแบบสอบถามฉบับนี้คือ วิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่ม
2. แบบสอบถามฉบับนี้มี 3 ตอน คือ

   ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

   ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษาในด้านการดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม

   ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ในด้านการดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม
3. คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

   หลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา หมายถึง หลักสูตรที่สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาใช้ในการฝึกอบรมเพื่อเตรียมผู้บริหารการศึกษาเข้าสู่ตำแหน่งและฝึกอบรมเพื่อเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นทั้งผู้บริหารสังกัดสถานศึกษา และผู้บริหารไม่สังกัดสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีระยะเวลาในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรไม่น้อยกว่า 23 วันทำการ หรือไม่น้อยกว่า 184 ชั่วโมง

   วิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่ม หมายถึง บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรมสามัญศึกษา กรมอาชีวศึกษา กรมพลศึกษา กรมศิลปากร กรมการศึกษานอกโรงเรียน และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกรมเจ้าสังกัดมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากรพี่เลี้ยงหรือ วิทยากรประจำกลุ่มในโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารการศึกษา
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามนี้ ใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น ไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและสถานภาพของท่านแต่อย่างใด
5. ข้อมูลที่ได้จากท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร การศึกษาวิจัยจะสำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมือจากท่าน โปรดให้ข้อมูลตามความเป็นจริงและขอความกรุณาจัดส่งคืนโดยด่วนที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [ ] หน้าข้อความ หรือเติมข้อความในช่องว่าง ให้ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ

[ ] ชาย

[ ] หญิง

2. อายุ

[ ] น้อยกว่า 31 ปี

[ ] 31 - 35 ปี

[ ] 36 - 40 ปี

[ ] 41 - 45 ปี

[ ] 46 - 50 ปี

[ ] มากกว่า 50 ปี

3. อายุราชการ

[ ] น้อยกว่า 6 ปี

[ ] 6 - 10 ปี

[ ] 11 - 15 ปี

[ ] 16 - 20 ปี

[ ] มากกว่า 20 ปี

4. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา

[ ] ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

[ ] ปริญญาโท หรือเทียบเท่า

[ ] ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

5. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

(โปรดระบุ).....

6. หน่วยงานที่สังกัด

[ ] สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

[ ] กรมสามัญศึกษา

[ ] กรมอาชีวศึกษา

[ ] กรมพลศึกษา

[ ] กรมศิลปากร

[ ] กรมการศึกษานอกโรงเรียน

[ ] สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

7. ประสบการณ์ทางด้านการบริหารการศึกษา

[ ] น้อยกว่า 6 ปี

[ ] 6 - 10 ปี

[ ] 11 - 15 ปี

[ ] 16 - 20 ปี

[ ] มากกว่า 20 ปี

8. รางวัลที่เคยได้รับทางด้านการบริหารการศึกษา

[ ] ไม่เคยได้รับรางวัล

[ ] เคยได้รับรางวัลจากหน่วยงานราชการ

[ ] เคยได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก

9. ประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่มในโครงการฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา

[ ] 1 - 3 รุ่น

[ ] 4 - 6 รุ่น

[ ] 7 - 9 รุ่น

[ ] มากกว่า 9 โครงการ

10. ประสบการณ์ในการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารการศึกษาจากสถาบันฯ

[ ] ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม

[ ] เคยเข้ารับการฝึกอบรม

11. ประสบการณ์ในการร่วมสัมมนาเกี่ยวกับการฝึกอบรม

[ ] ไม่เคยร่วมสัมมนา

[ ] เคยร่วมสัมมนาโดยสถาบันฯ เป็นผู้จัด

[ ] เคยร่วมสัมมนาโดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

ตอนที่ 2 **ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ในด้านการดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม**

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [ ] หน้าข้อความ หรือเติมข้อความในช่องว่าง ให้ตรงกับความเป็นจริง ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ตามบทบาทของวิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่ม โดยแต่ละข้อตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

1. มีการประชุมร่วมระหว่างผู้บริหารโครงการฝึกอบรม ผู้ประสานงานกรมและวิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่ม หรือไม่

   [ ] ไม่มีการประชุม

   [ ] มีการประชุม

   ถ้ามีการประชุม

   1.1 ความถี่ของการประชุมมีมากน้อยเพียงใด

   [ ] ทุกวันหลังการฝึกอบรม

   [ ] 1 ครั้งต่อสัปดาห์

   [ ] มากกว่า 1 ครั้งต่อสัปดาห์

   [ ] 1 ครั้งต่อ 2 สัปดาห์

   [ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

   .....

   1.2 สาระสำคัญในการประชุมได้แก่อะไร

   [ ] การประเมินพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

   [ ] การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์

   [ ] การพิจารณาจัดหาสถานที่ศึกษาดูงาน

   [ ] การประเมินผลการฝึกอบรม

   [ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

   .....

2. มีการประชุมชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการประเมินผลในโครงการฝึกอบรม หรือไม่

[ ] ไม่มีการชี้แจง

[ ] มีการชี้แจง

ถ้าไม่มีการชี้แจง ท่านได้รับข้อมูลด้วยวิธีใด

[ ] ศึกษาจากคู่มือการวัดและประเมินผลโครงการฝึกอบรม ของสถาบันฯ

[ ] ขอคำแนะนำจากผู้ที่เคยเป็นวิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่มมาก่อน

[ ] มีประสบการณ์จากการเป็นวิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่ม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

3. บทบาทของท่านด้านการอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม

[ ] ไม่มี

[ ] มี

ถ้ามี ท่านมีบทบาทอย่างไร

[ ] ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] ดูแลต้อนรับวิทยากรบรรยาย

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

4. บทบาทของท่านด้านวิชาการ

[ ] ไม่มี

[ ] มี

ถ้ามี ท่านมีบทบาทอย่างไร

[ ] ให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] ถ่ายทอดประสบการณ์ทางด้านการบริหารให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] พิจารณาจัดหาสถานที่ศึกษาดูงาน

[ ] จัดและประเมินผลกิจกรรมเสริมประสบการณ์

[ ] จัดและประเมินกิจกรรมการศึกษาดูงาน

[ ] ประเมินการเขียนรายงานภาคนิพนธ์

[ ] ประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] เป็นกรรมการดำเนินการสอบภาควิชาการ

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

5. ท่านมีส่วนร่วมในการกำหนดสถานที่ศึกษาดูงาน หรือไม่

[ ] ไม่มีส่วนร่วม

[ ] มีส่วนร่วม

ถ้ามีส่วนร่วม ท่านใช้หลักเกณฑ์ใดในการพิจารณา

[ ] สอดคล้องกับนโยบายของกรม

[ ] ความเพียงพอของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

[ ] ความเหมาะสมในด้านระยะเวลาการศึกษาดูงาน

[ ] ความสะดวกและปลอดภัยในการเดินทาง

[ ] ความมีชื่อเสียงของหน่วยงานที่ต้องการศึกษาดูงาน

[ ] ความพร้อมของหน่วยงานที่ต้องการศึกษาดูงาน

[ ] ประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

6. ท่านดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือไม่

[ ] ไม่มีการจัด

[ ] มีการจัด

ถ้ามีการจัด ท่านใช้เทคนิควิธีใดในการจัดกิจกรรม

[ ] การสาธิต

[ ] การสัมมนา

[ ] การอภิปรายเป็นคณะ

[ ] การระดมความคิด

[ ] การแสดงบทบาทสมมติ

[ ] การใช้โสตทัศนวัตถุ

[ ] การศึกษาเฉพาะกรณี

[ ] การบรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ

[ ] การบรรยายโดยผู้บริหารโครงการและ/หรือวิทยากรพี่เลี้ยง หรือวิทยากรประจำกลุ่ม

[ ] การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

7. ท่านดำเนินการประเมินการมีส่วนร่วมในกิจกรรมและผลงานจากกิจกรรมเสริมประสบการณ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือไม่

[ ] ไม่มีการประเมิน

[ ] มีการประเมิน

ถ้ามีการประเมิน

[ ] ประเมินโดยใช้แบบประเมินที่สถาบันฯ กำหนด

[ ] ประเมินโดยใช้แบบประเมินที่คณะกรรมการประเมินผลและวิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่มกำหนด

[ ] ประเมินโดยใช้แบบประเมินที่วิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่มกำหนด

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

8. ท่านได้มีการประเมินรายงานกลุ่มการศึกษาดูงาน หรือไม่

[ ] ไม่มีการประเมิน

[ ] มีการประเมิน

ถ้ามีการประเมิน

[ ] ประเมินโดยใช้แบบประเมินที่สถาบันฯ กำหนด

[ ] ประเมินโดยใช้แบบประเมินที่คณะกรรมการประเมินผลและวิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่มกำหนด

[ ] ประเมินโดยใช้แบบประเมินที่วิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่มกำหนด

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

9. ท่านได้มีการประเมินการเขียนรายงานภาคนิพนธ์ หรือไม่

[ ] ไม่มีการประเมิน

[ ] มีการประเมิน

ถ้ามีการประเมิน

[ ] ประเมินโดยใช้แบบประเมินที่สถาบันฯ กำหนด

[ ] ประเมินโดยใช้แบบประเมินที่คณะกรรมการประเมินผลและวิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่มกำหนด

[ ] ประเมินโดยใช้แบบประเมินที่วิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่มกำหนด

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

10. ท่านมีส่วนร่วมในการประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือไม่

[ ] ไม่มีส่วนร่วม

[ ] มีส่วนร่วม

ถ้ามีส่วนร่วม ท่านเก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีใด

[ ] การสังเกต

[ ] การพูดคุยซักถาม

[ ] การศึกษาจากผลงาน

[ ] ใช้วิธีสังคมมิติ

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

ตอนที่ 3 **ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ในด้านการดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม**

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [ ] หน้าข้อความและเติมข้อความในช่องว่างให้ตรงกับความเป็นจริง ตามความคิดเห็นของท่าน ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ตามบทบาทของวิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่ม

การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม

1. ปัญหาด้านการอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหาได้แก่

1. .....
2. .....
3. .....

2. ปัญหาการดำเนินงานด้านวิชาการ

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....
2. .....
3. .....

3. ปัญหาด้านการจัดกิจกรรมการศึกษาดูงาน

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....
2. .....
3. .....

4. ปัญหาด้านการประเมินผลงานกลุ่มการศึกษาดูงาน

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

5. ปัญหาด้านการจัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

6. ปัญหาด้านการประเมินกิจกรรมเสริมประสบการณ์

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

7. ปัญหาด้านการประเมินการเขียนภาคนิพนธ์

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

8. ปัญหาด้านการประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[ ] ไม่มีปัญหา

[ ] มีปัญหา ได้แก่

1. .....

2. .....

3. .....

ประวัติผู้วิจัย

นางสาวประภาศรี สุขศรีวิไลกุล เกิดที่อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม จบการศึกษาปริญญาครุศาสตร์บัณฑิต สาขาบรรณารักษ์ศาสตร์ จากวิทยาลัยครูนครปฐม เมื่อปีการศึกษา 2529 และศึกษาต่อระดับปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศการศึกษา และพัฒนาหลักสูตร คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2537 ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งบรรณารักษ์ 5 สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ตำบลไร่ขิง อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม