

บรรณานุกรม



ภาษาไทย

หนังสือ

- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. เอกสารสัมมนาคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2525.
- ซารี มณีศรี. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งวัฒนา, 2521.
- ชูศักดิ์ เทียงตรง. การบริหารบุคคลในภาครัฐกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2519.
- คุณหญิง วงศ์ศิธร. "ปัญหาการปฏิบัติงานตามบทบาทอำนาจหน้าที่และโครงสร้างใหม่ของศึกษานิเทศก์อำเภอ." ใน เอกสารทางวิชาการประกอบการประชุมอบรมศึกษานิเทศก์อำเภอทั่วประเทศประจำปีงบประมาณ 2529. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ศรีอนันต์, 2528.
- นพพงษ์ บุญจิกราคุสัย. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : อนงค์ศิลป์การพิมพ์, 2527.
- _____. ก้าวเข้าสู่ผู้บริหาร. กรุงเทพมหานคร : อนงค์ศิลป์การพิมพ์, 2525.
- บุญชู เจนพันธ์. คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2506. กรุงเทพมหานคร : บริการสวัสดิภาพ สำนักงาน ก.พ., 2509.
- บุญชู โรจนเสถียร. "สังคมไทยต้องการอะไรจากการศึกษาทางเศรษฐกิจ." เอกสารการประชุมทางวิชาการสมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย. ปีที่ 13 ฉบับที่ 2. กรุงเทพมหานคร : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงาน. งานในหน้าที่ศึกษาธิการอำเภอ.

พระนคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2519.

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2526. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร :

โรงพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2526.

หนังสือ พัฒนาคนใหม่. หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 3. พระนคร :

วัฒนาพานิช, 2513.

_____. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2524.

กาญจนา สาร. สรุปผลของการวิจัยเรื่องบทบาทของศึกษาธิการจังหวัด. กองการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2512.

_____. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2517.

_____. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2519.

_____. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ค.ธ. การพิมพ์, 2523.

_____. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สุภาวดี
ลาดพร้าว, 2526.

เมธี ปิณฑานนท์. "การพัฒนาสภาพแวดล้อมให้กับครูในโรงเรียน." บทความทางวิชาการสำหรับผู้บริหาร. กรุงเทพมหานคร, 2525.

มงคล ศรีไพรวรรณ, สนั่น อินทรประเสริฐ และ นำทรัพย์ จันทร์หอม. คู่มือบริหารโรงเรียนชุมชน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สามมิตร, 2515.

ฉนวน สายยศ. และ อังคณา สายยศ. หลักการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ทวีกิจการพิมพ์, 2524.

วีจิตร (ธีระกูด) วรุฒบางกูร, กาญจนา ศรีภาพอินทร์ และ สุทธิญา ธีระกูด. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิมพ์เขต, 2519.

สมาน ริงสิโยภฤกษ์. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 5.

กรุงเทพมหานคร, 2522.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนา-
พานิช, 2517.

_____. การบริหารบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร :
ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

อภัย จันทวิมล. คู่มือการประชุมอบรมศึกษานิเทศก์อำเภอทั่วประเทศ พ.ศ. 2507.

พระนคร : โรงพิมพ์สวนทองถิ่น, 2507.

อุทัย หิรัญโก. สารานุกรมศัพท์รัฐศาสตร์ (การบริหารรัฐกิจ). กรุงเทพ-
มหานคร : หจก. นิตยอักษร, 2526.

เอกชัย กี่สุทธพันธ์. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร : ธนงค์ศิลป์
การพิมพ์, 2527.

เอกวิทย์ ณ ถลาง. "การบริหารการศึกษา." ใน รายงานการประชุมคณะกรรมการ
ศึกษาและศึกษานิเทศก์จังหวัด. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2515.

วารสาร

ค่านวณ บุญเพชรแก้ว และคนอื่น ๆ. เอกสารประกอบการสัมมนาสนธิสัญญาโท.

แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.

คุรุสภา. ประกาศเรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ลงวันที่ 16 มกราคม
2521.

ชำเลื่อง วุฒิจันทร์. "เอกสารการประชุมอบรมศึกษานิเทศก์อำเภอทั่วประเทศราชอาณาจักร 2515." 2515.

- มยุรี จารุปาน. "ประชากรกับการศึกษา. วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ.
11 (กุมภาพันธ์ - มีนาคม) : 53-54.
- วิจิตร ศรีสอน. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารบุคลากรในโรงเรียน เล่ม 1.
ฝ่ายการพิมพ์, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิการ, 2525.
- วินัย เกษมเศรษฐ. "ปทัสสถานของความเป็นเลิศ." ประมวลบทความทางการนิเทศ
การศึกษา ปี 2521. (เอกสารลำดับที่ 44/252 หน่วยศึกษานิเทศก์
กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2521) : 54.
- สนานจิตร สุคนทรพิชัย. เอกสารการสอนชุดวิชาหลักและระบบบริหารการศึกษา เล่ม 3.
ฝ่ายการพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิการ, กรุงเทพมหานคร, 2523.
- สุพิชญา ชีระกุล. เอกสารประกอบการเรียนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน
กับชุมชน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หิมนุโลก, 2521. (อีกว่าเนา).

เอกสารอื่น ๆ

- กิ่งวล เอี่ยมสำอางค์. "ความคิดเห็นของอาจารย์นิเทศก์และนักศึกษาฝึกสอนเกี่ยวกับ
ทักษะในการนิเทศของอาจารย์นิเทศก์ในวิทยาลัยครูภาคใต้." วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, 2526.
- กัลยา รัตนบรรพต. "บทบาทของศึกษานิเทศก์อำเภอ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513.
- ทองพันธ์ พลแสน. "พฤติกรรมการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ คานท์สนะของ
ผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนในจังหวัดอุบลราชธานี." วิทยานิพนธ์
มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2526.
- จงกล สมพันธ์. "ความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาททางด้านวิชาการของศึกษานิเทศก์อำเภอ
ในทัศนะของครูสังกัดกรมสามัญศึกษาและองค์การบริหารส่วนจังหวัด ใน
จังหวัดปราจีนบุรี." วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสาน
มิตร, 2518.

- เนกนิลสาย. "การศึกษาบทบาทของศึกษานิเทศกรอำเภอตามทัศนะของครูใหญ่
โรงเรียนประชาบาลในจังหวัดขอนแก่น." วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต มหา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2517.
- มณี หึงโต. "ความคึกเห็นของศึกษานิเทศกรอำเภอและครูเกี่ยวกับทักษะที่พึงประสงค์
ของศึกษานิเทศกรอำเภอในเขตการศึกษา 1." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- รุ่งศักดิ์ ป้องกงลาด. "การประเมินสมรรถภาพการบริหารงานของศึกษานิเทศกรอำเภอ
ในเขตการศึกษา 11." วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-
วิโรฒประสานมิตร, 2519.
- วันเคิม มณีโกศา. "ลักษณะพฤติกรรมผู้นำของศึกษานิเทศกรอำเภอ." วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, 2525.
- วิจิต จ่านงประโคน. "กระบวนการบริหารงานของศึกษานิเทศกรอำเภอในเขตการ
ศึกษา 11." วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสาน
มิตร, 2526.
- วิบูลย์ เหลืองสะอาด. "การบริหารงานอำเภอ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2520.
- สถิตย์ โสติกกรณ. "พฤติกรรมการบริหารที่พึงปรารถนาของศึกษานิเทศกรจังหวัดในภาคใต้."
วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒบางแสน,
2523.
- สวัสดิ์ แก้วสมบูรณ์. "บทบาทเกี่ยวกับงานวิชาการของศึกษานิเทศกรอำเภอในภาคใต้."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

สมบุญ มากบุญ. "บทบาทของศึกษานิเทศก์ในทัศนะของผู้บริหารและครู
โรงเรียนราษฎร์ในเขตการศึกษา 7." ปริชญานิพนธ์มหันต์พิศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยุโลก, 2524.

อัมพร โภคา. "การศึกษาสมรรถภาพในการบริหารงานของศึกษานิเทศก์ใน
ภาคใต้." ปริชญานิพนธ์มหันต์พิศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา,
2527.

ภาษาอังกฤษ

Beach, Dale S. Personnel : The Management of People at Work.
New York : The Mcmillan Company, 1965.

Casey, Lee M. School Business Administration. New York :
The Center for Applied Research in Education, 1964.

Celline, William Eugene Jr. "Componets of Administrative
Competency as Determined by Tennessee Superintendents."
Disertation Abstracts International Vol. 35 (11).

Ferguson, George A. Statistical Analysis in Psychology and
Education. 5th ed. Auckland, McGraw-Hill, 1981.

Good, Carter V. Dictionary of Education. 2d ed. New York :
McGraw-Hill Book Co., 1959.

Griffiths, Daniel E. Human Relation in School Administration.
New York : Appreton-Century-Grofts, 1956.

_____. "An Evaluation of the Leadership of the School
Superintendent." Dissertation Abstracts. 29(2),
August, 1968.

- Harris, Ben M. Supervisory Behavior in Education. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1963.
- Hicks, Herbert G., and Gullett, Ray C. Organization : Theory and Behavior. McGraw-Hall, Kogakusha Ltd., 1975.
- Hornby A.S., Gatenby E.V. and Wakefield H. The Advanced Learners Dictionary of Current English. London : Oxford University Press, 1971.
- Kats, Robert L. "Skills of an Effective Administrator." Harvard Business Review. 33 (January-February 1955) : 34.
- Krejcie Robert V., and Morgan Daryle W. "Deiermining Sample Sine for Research Activities." Journal of Education and Psychology Measurement. 30 (Autumn 1970) : 608.
- Morphet, Edgar L., Roe L. Johns and Theodore L. Reller. Educational Organization and Administration : Concepts, Praction, and Issues. 2nd.ed., New Jersey, Prentice-Hall Inc., 1967.
- Nigro, Felix A. Public Personnel Administration. New York : Holt 2 Co., 1958.
- Sandler, Steven, "perceptions of the actual and Ideal Role of Public School Superintendents in Texas." Bisertation Abstracts, Vol. 29 (6), December 1966.
- Wiles, Kimball. Supervision for Better School. 2d ed. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1955.



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

1. นายสุพจน์ วัฒนประทีป
ศึกษานิเทศก์ การศึกษา 6 ลพบุรี
2. นายบุญเสริม ฤทธาภิรมย์
หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์จังหวัด
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสตูล
3. นายจำลอง ส่วนคุณานนท์
ศึกษานิเทศก์ จังหวัดยะลา
4. นายเสน่ห์ คุรุขเมือง
ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ จังหวัดเพชรบูรณ์
5. นายสนั่น รัตนวงศ์
ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ จังหวัดนราวาส
6. นายประหยัด ศรีบุญชู
ผู้อำนวยการโรงเรียนวรนาถเฉลิม
จังหวัดสงขลา
7. นายอัมพร โภคา
ศึกษานิเทศก์อำเภอสุไหงโก-ลก
จังหวัดนราวาส
8. นายสวัสดิ์ แก้วสมบูรณ์
ศึกษานิเทศก์อำเภอนาทวี จังหวัดสงขลา
9. นายศิรินาม เม่งช่วย
อาจารย์ 2 ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน
ภาคใต้ จังหวัดสงขลา
10. นายคำนึ่ง นกแก้ว
อาจารย์ใหญ่โรงเรียนกระแสดินฐิวิทยา
จังหวัดสงขลา
11. นายนพพงษ์ บุญจิตราวุฒย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(สำเนา)

ที่ ศบ 0202/29971

กระทรวงศึกษาธิการ

กพม. 10300

5 กันยายน 2528

เรื่อง ขอความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน ๓๓๖

ด้วย นายดิล หนุงสง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดสงขลา ซึ่งได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาคณะระดับปริญญาโท สาขาวิชา
บริหารการศึกษา ณ มัชฌิมวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง
"ความคิดเห็นของศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอเกี่ยวกับทักษะในการปฏิบัติ
งานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ" กระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า งาน
วิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอความร่วมมือ
ให้ท่านและศึกษาธิการอำเภอในจังหวัดนี้ กรอกแบบสอบถามที่ส่งมาพร้อมนี้ เมื่อกรอก
แบบสอบถามเสร็จแล้วโปรดส่งคืนผู้วิจัยด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และหวังว่าคงได้รับความร่วมมือด้วยดี ขอขอบคุณ
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม)

ชงค์ วงษ์พันธ์

(นายชงค์ วงษ์พันธ์)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวง

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. 2822716, 2810813

(สำเนา)

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา
ถนนราชดำเนิน อ. เมือง 90000

10 กันยายน 2528

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทอบแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

กระผม นายถวิล หนูสง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความคิดเห็นของศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอเกี่ยวกับทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ" กระผมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดกรอกแบบสอบถามคืนแบบ และโปรดนำแบบสอบถามที่ท่านกรอกแล้ว มอบให้เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลาด้วย ทั้งนี้เพื่อจะได้รวบรวมส่งกระผมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย หวังว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) ถวิล หนูสง

(นายถวิล หนูสง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา

โทร.

สงขลา 074-311247

(สำเนา)

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา
ถนนราชดำเนิน อ. เมือง 90000

10 กันยายน 2528

เรื่อง ขอลาขออนุญาตเพราะเหตุจำเป็นแบบสอบถาม

เรียน เจ้าหน้าที่ยังบริหารงานทั่วไป สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ชุด

กระผม นายถวิล หนูสง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา ถัดจากหัวข้อที่ปรึกษาเรื่อง "ความคิดเห็นของศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอเกี่ยวกับทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ" โดยมีศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอ (โดยการสุ่มตัวอย่าง) ในจังหวัดนี้เป็นผู้กรอกแบบสอบถาม กระผมจึงขอลาขออนุญาตจากท่านได้โปรดปล่อยแบบสอบถามตามจำนวนที่แนบมา ให้ศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอ เพื่อกรอกแบบสอบถาม และเมื่อท่านดังกล่าวกรอกแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว ก็ขอขอลาขออนุญาตจากท่านได้โปรดรวบรวมแบบสอบถามนั้นจัดส่งให้กระผมด้วย ซึ่งกระผมได้แนบของปิดอากรแสตมป์มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ หวังว่าคงได้รับความร่วมมือด้วยดี ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) ถวิล หนูสง

(นายถวิล หนูสง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา

โทร.

สงขลา 074-311247

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ความคิดเห็นของศึกษานิการจังหวัดและศึกษานิการอำเภอ
เกี่ยวกับทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของศึกษานิการอำเภอ

.....

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามชุดนี้มี 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นคำถามความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่
ของศึกษานิการอำเภอ ประกอบด้วยทักษะ 3 ด้าน ตามแนวความคิด
ของ โรเบิร์ต แอด. แคทซ์ (Robert L. Katz)

ประกอบด้วย

(1) ทักษะทางด้านเทคนิค (Technical Skill)

(2) ทักษะทางด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Skill)

(3) ทักษะทางด้านทัศนคติ (Conceptual Skill)

ตอนที่ 3 เป็นความคิดเห็นเพิ่มเติม ให้ท่านระบุเกี่ยวกับทักษะในการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของศึกษานิการอำเภอ ในแต่ละด้าน ตามความคิดเห็น
เห็นของท่าน

2. คำนิยามศัพท์เฉพาะ

(1) ทักษะทางด้านเทคนิค (Technical Skill) หมายถึง ความรู้
ความชำนาญ ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะอย่างในวิชาชีพ
นั้น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการ ก่อโครงการ ๆ รวมทั้งความคล่องแคล่ว รวดเร็วในการใช้
อวัยวะส่วนต่าง ๆ ของร่างกายด้วย

(2) ทักษะทางความสามารถมนุษย์สัมพันธ์ (Human Skill) หมายถึง ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในฐานะสมาชิกของกลุ่ม มีผลทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ และเกิดความศรัทธาในการทำงาน สามารถที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์การ ตลอดจนเป็นผู้ที่ยอมรับความคิดเห็น ความรู้สึก ความเชื่อของผู้อื่น ระวังความรู้สึกนึกคิดของคนเมื่อมีการติดต่อสื่อสารหรือเกี่ยวข้องกับผู้อื่น

(3) ทักษะทางความคิดนิยาม (Conceptual Skill) หมายถึง ความสามารถในการมองภาพรวมทั้งหมวกขององค์การได้ นับตั้งแต่โครงสร้าง บุคลากรขององค์การ ลักษณะงานที่มีปฏิบัติ ความสัมพันธ์เชื่อมโยงระหว่างองค์การภายนอกและองค์การภายใน รวมทั้งความเกี่ยวข้องกับชุมชน สังคม เศรษฐกิจ การเมือง หากสิ่งเหล่านี้มีการเปลี่ยนแปลง ก็สามารถที่จะคาดการณ์ล่วงหน้าเพื่อวางแผนและตัดสินใจที่จะรับหรือหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่เหมาะสมเพื่อสวัสดิภาพขององค์การได้

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดนำหมายเลขใน () ของแต่ละข้อที่ตรงกับความเป็นจริงใส่ใน ซึ่งอยู่ทางขวามือของแต่ละข้อคำถาม

ตัวอย่าง

ข้อ 0. สถานภาพการสมรสของท่าน

- (1) โสด (2) สมรส (3) หย่าร้าง 1

จากตัวอย่าง ข้อ 0. ใส่เลข 1 ลงใน หมายความว่าท่านเป็นโสด

1. ขณะนี้ท่านดำรงตำแหน่ง

- (1) ศึกษาธิการจังหวัด
 (2) ศึกษาธิการอำเภอ

2. ระยะเวลาที่ท่านดำรงตำแหน่งตามข้อ 1

- (1) น้อยกว่า 2 ปี
 (2) 2 - 8 ปี
 (3) 9 - 15 ปี
 (4) 16 ปีขึ้นไป

3. วุฒทางการศึกษา

- (1) น้อยกว่าปริญญาตรี
 (2) ปริญญาตรี
 (3) ปริญญาโท
 (4) สูงกว่าปริญญาโท

ช่องนี้สำหรับ
ผู้วิจัย

ศกมภ์

--	--	--

1 - 3

4

5

6

7

ของนี้สำหรับ
ผู้วิจัย

4. อายุของท่าน

(1) ต่ำกว่า 30 ปี

(2) 30 - 40 ปี

(3) 41 - 50 ปี

(4) 51 ปีขึ้นไป

8

5. อายุราชการของท่าน

(1) ต่ำกว่า 10 ปี

(2) 10 - 15 ปี

(3) 16 - 20 ปี

(4) 21 ปีขึ้นไป

9

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอ

.....

คำชี้แจง โปรดพิจารณาแบบสอบถามแต่ละข้อตั้งแคชข้อ 1-55 ซึ่งเกี่ยวกับทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยพิจารณาว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอควรมีทักษะในการปฏิบัติงานแต่ละด้านมากน้อยเพียงใด แล้วใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือตามความคิดเห็นของท่าน

ตัวเลขที่ใส่แทนข้อความมีความหมายดังนี้

- หมายเลข 4 "มากที่สุด" หมายถึง ท่านเห็นด้วยอย่างยิ่งที่ศึกษานิเทศก์อำเภอควรมีทักษะในการปฏิบัติงานนั้นมากที่สุด
- หมายเลข 3 "มาก" หมายถึง ท่านเห็นด้วยที่ศึกษานิเทศก์อำเภอควรมีทักษะในการปฏิบัติงานนั้นมาก
- หมายเลข 2 "น้อย" หมายถึง ท่านเห็นด้วยที่ศึกษานิเทศก์อำเภอควรมีทักษะในการปฏิบัติงานนั้นน้อย
- หมายเลข 1 "น้อยที่สุด" หมายถึง ท่านเห็นด้วยอย่างยิ่งที่ศึกษานิเทศก์อำเภอควรมีทักษะในการปฏิบัติงานนั้นน้อยที่สุด

ตัวอย่าง ศึกษานิเทศก์อำเภอควรมีทักษะหรือความสามารถ ความชำนาญ ในเรื่องต่อไปนี้เพียงใด

ข้อ	รายการปฏิบัติงานในหน้าที่ศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับทักษะที่ควรมี				ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	
		4	3	2	1	
0	พิมพ์หนังสือราชการใ้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ			✓		

จากตัวอย่าง ใส่เครื่องหมาย ✓ ตรงกับหมายเลข 2 แสดงว่าท่านเห็นด้วยที่ศึกษานิเทศก์อำเภอควรมีทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการใ้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณในระดับ "น้อย"

ข้อที่	รายการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับทักษะที่ควรมี				ข้อนี้สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	
		4	3	2	1	
	<u>ทักษะทางด้านเทคนิค (Technical Skill)</u>					
1	ศึกษานิเทศก์ควรมีทักษะหรือความสามารถ ความชำนาญในการปฏิบัติงานในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด					
1	จัดสำนักงานให้เหมาะสมกับสภาพสถานที่.....					<input type="checkbox"/> 10
2	จัดทำหนังสือราชการ เช่น การบันทึกเสนอ สั่งการ ร่างและตรวจ.....					<input type="checkbox"/> 11
3	รับ-ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ.....					<input type="checkbox"/> 12
4	จัดระบบการเก็บ การพิมพ์และการทำลายหนังสือราชการ.....					<input type="checkbox"/> 13
5	ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบ.....					<input type="checkbox"/> 14
6	ปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ.....					<input type="checkbox"/> 15
7	บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน.....					<input type="checkbox"/> 16
8	จัดเก็บ รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาคำสนทนา ศิลปะและวัฒนธรรม.....					<input type="checkbox"/> 17
9	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี.....					<input type="checkbox"/> 18
10	จัดดูแล จัดการและรักษาคำสนทนา.....					<input type="checkbox"/> 19



ข้อที่	รายการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับทักษะที่ควรมี				ของนี้สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	
		4	3	2	1	
11	ดำเนินการเกี่ยวกับงานครูสภา.....					<input type="checkbox"/> 20
12	ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียน การสอน.....					<input type="checkbox"/> 21
13	จัดประชุม อบรม สัมมนาครูและบุคคล ที่เกี่ยวข้อง.....					<input type="checkbox"/> 22
14	จัดกิจกรรมและดำเนินการเกี่ยวกับ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารีและ ลูกเสือชาวบ้าน.....					<input type="checkbox"/> 23
15	จัดกิจกรรมในวันสำคัญตามโอกาส.....					<input type="checkbox"/> 24
16	นำเสนอข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....					<input type="checkbox"/> 25
17	จัดทำเอกสารทางวิชาการออกเผยแพร่.....					<input type="checkbox"/> 26
18	มีความรู้และอ่านแบบแปลนอาคาร ชนิดต่าง ๆ ได้.....					<input type="checkbox"/> 27
19	เป็นประธานในที่ประชุมได้เป็น อย่างดี.....					<input type="checkbox"/> 28

ข้อที่	รายการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับทักษะที่ควรมี				ของนี้สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	
		4	3	2	1	
	<u>ทักษะทางค่านิยมมนุษย์สัมพันธ์ (Human Skill)</u>					
20	ศึกษานิเทศก์อำเภอควรมีทักษะหรือความสามารถ ความชำนาญในการปฏิบัติงานในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง.....					<input type="checkbox"/> 29
21	สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษาเขาเป็นสมาชิกของสมาคม ชมรม หรือกลุ่มต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ.....					<input type="checkbox"/> 30
22	ชักชวนและแนะนำให้บุคคลหรือองค์กรในท้องถิ่น เขามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา.....					<input type="checkbox"/> 31
23	สนับสนุนและส่งเสริมให้โรงเรียนเข้าร่วมและช่วยเหลือชุมชนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์.....					<input type="checkbox"/> 32
24	รู้จักปรับตนเองให้เข้ากับบุคคลอื่น ไต่ถามสถานการณ์.....					<input type="checkbox"/> 33
25	เปิดโอกาสให้ครูร่วมงานใดแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงานและตัดสินใจต่าง ๆ ร่วมกัน.....					<input type="checkbox"/> 34

ข้อ ห	รายการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ศึกษาธิการอำเภอ	ระดับทักษะที่ควรมี				ของนี้สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	
		4	3	2	1	
26	จัดให้มีการทบทวนประเด็นสรุปลักษณะนอกเวลา ปฏิบัติงานระหว่างผู้ร่วมงาน.....					<input type="checkbox"/> 35
27	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับส่วน ราชการหรือหน่วยงานอื่น.....					<input type="checkbox"/> 36
28	เอาใจใส่ดูแลและพร้อมที่จะช่วยเหลือ ผู้ร่วมงานในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ทั้งทางด้านวิชาชีพและส่วนตัว.....					<input type="checkbox"/> 37
29	รู้จักปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมและสอดคล้อง กับธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม ท้องถิ่น.....					<input type="checkbox"/> 38
30	แสดงความยินดี ยกย่อง ชมเชยผู้ร่วม งานที่ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติ งานด้วยความจริงใจ.....					<input type="checkbox"/> 39
31	สามารถแก้ไขข้อขัดแย้งระหว่างบุคลากร ผู้ร่วมงาน.....					<input type="checkbox"/> 40
32	ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนบริการชุมชน หรือหน่วยงานอื่นด้วยอาคาร สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์.....					<input type="checkbox"/> 41
33	สามารถประสานสัมพันธ์กับผู้น้องคณา ผู้ร่วมงานและผู้นำท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี.....					<input type="checkbox"/> 42

ข้อ ข้อที่	รายการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับทักษะที่ควรมี				ของนี้สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	
		4	3	2	1	
34	เอาใจใส่ดูแลและให้กำลังใจแก่ บุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการ แต่งตั้งใหม่.....					<input type="checkbox"/> 43
35	สนใจให้ครูรวมงานปฏิบัติงานอย่างเต็ม ความสามารถและมีความพึงพอใจใน การปฏิบัติงาน.....					<input type="checkbox"/> 44
36	สร้างบรรยากาศให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ มีความสามัคคีกลมเกลียว ในกลุ่มครูรวมงาน.....					<input type="checkbox"/> 45
37	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่ครูรวมงานด้วยความสนใจและจริงใจ.....					<input type="checkbox"/> 46
38	การบำรุงขวัญกำลังใจแก่ครูรวมงาน.....					<input type="checkbox"/> 47
39	มีส่วนร่วมในการอภิปรายและสามารถ กระตุ้นให้สมาชิกในกลุ่มซักถามและ แสดงความคิดเห็น.....					<input type="checkbox"/> 48
40	เปิดโอกาสให้ครูรวมงานได้ซักถามปัญหา ข้อข้องใจ ในการปฏิบัติงาน.....					<input type="checkbox"/> 49

ข้อ สอบ	รายการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับทักษะที่ควรมี				ของนี้สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	
		4	3	2	1	
	ทักษะทางคณิตนิยม (Conceptual Skill)					
41	ศึกษานิเทศก์อำเภอควรมีทักษะหรือความสามารถ ความชำนาญ ในการปฏิบัติงานในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด มีความรู้และเข้าใจในนโยบายของกระทรวงศึกษานิเทศก์ เป็นอย่างพียง.....					<input type="checkbox"/> 50
42	นำนโยบายของกระทรวงศึกษานิเทศก์ไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม.....					<input type="checkbox"/> 51
43	รู้จักกำหนดจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงาน.....					<input type="checkbox"/> 52
44	รู้จักวิเคราะห์งานในหน้าที่ของตนและของบูรวมงาน.....					<input type="checkbox"/> 53
45	รู้จักพิจารณาใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสูงสุด.....					<input type="checkbox"/> 54
46	มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างของสำนักงานและความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น.....					<input type="checkbox"/> 55
47	มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนเพื่อของบประมาณประจำปี.....					<input type="checkbox"/> 56
48	มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับความต้องการทางด้านการศึกษาของประชาชนในเขตอำเภอ.....					<input type="checkbox"/> 57

ข้อ ข้อที่	รายการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับทักษะที่ควรมี				ของนี้สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	
		4	3	2	1	
49	รู้จักนำความรู้ใหม่ ๆ ไปใช้ในการ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ให้เจริญก้าวหน้า.....					<input type="checkbox"/> 58
50	รู้จักกำหนดตัวบุคคลที่เหมาะสมกับ งานที่ปฏิบัติ.....					<input type="checkbox"/> 59
51	ตัดสินใจสั่งการ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง.....					<input type="checkbox"/> 60
52	ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ.....					<input type="checkbox"/> 61
53	มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับจุดหมาย หลักการและโครงสร้างของหลักสูตร ในโรงเรียนทุกระดับ.....					<input type="checkbox"/> 62
54	รู้จักนำผลการวิจัยไปใช้ในการปฏิบัติ และปรับปรุงงานในหน้าที่.....					<input type="checkbox"/> 63
55	สามารถนำระบบข้อมูลไปใช้เกี่ยวกับการ วางแผนการศึกษา การศาสนา ศิลป และวัฒนธรรม.....					<input type="checkbox"/> 64

ตอนที่ 3

นอกจากรายการปฏิบัติงานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอคงแล้ว ท่านมีความ
 คิดเห็นว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอควรมีทักษะในการปฏิบัติงานแต่ละด้านในเรื่องใดอีก
 (โปรดระบุ)

1. เกี่ยวกับทักษะทางด้านเทคนิค (Technical Skill)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2. เกี่ยวกับทักษะทางด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Skill)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

3. เกี่ยวกับทักษะทางด้านคตินิยม (Conceptual Skill)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี



ประวัติผู้เขียน

นายถวิล หนูสง เกิดวันที่ 7 สิงหาคม 2487 ที่ตำบลคูชุก อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (กศ.บ.) เมื่อปี พ.ศ. 2518 จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย