

ภาคผนวก

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจความเที่ยงตรงของ  
แบบสอบถามสำหรับการวิจัย

1. นายวิบูลย์ หม่อมปลัด ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี
2. นายสมเกียรติ นิยมแก้ว ศึกษาธิการอำเภอบ้านนาเดิม  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี
3. นายมานิต แก้วมहितร์ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและติดตาม  
ประเมินผลสำนักงานศึกษาธิการ  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

**แบบประเมินความครอบคลุมและเหมาะสม  
ของพฤติกรรมกรรมการบริหาร และประสิทธิภาพ  
การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ**

คำชี้แจง ให้ท่านพิจารณาข้อความที่กำหนดเหล่านี้ว่าครอบคลุมและเหมาะสมที่จะใช้วัดพฤติกรรมกรรมการบริหาร และประสิทธิภาพของศึกษานิเทศก์อำเภอ โดยให้ท่านทำเครื่องหมาย (/) ลงในช่องคะแนนการพิจารณา ดังนี้

- +1 เมื่อแน่ใจว่า เนื้อหาครอบคลุมและเหมาะสมที่จะใช้วัดพฤติกรรมกรรมการบริหารหรือประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
- 0 เมื่อไม่แน่ใจว่า เนื้อหาครอบคลุมและเหมาะสมที่จะใช้วัดพฤติกรรมหรือประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ
- 1 เมื่อแน่ใจว่า ข้อความนั้นไม่เหมาะสมที่จะใช้วัดพฤติกรรมกรรมการบริหารหรือประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ หากข้อความที่กำหนดไม่เหมาะสมหรือบกพร่องประการใด ให้ท่านกรุณาเสนอแนะมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอขอบคุณที่ท่านกรุณาให้ความอนุเคราะห์

วิญญู รัตนมณี

นิสิตปริญญาโทวิชา เอกการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตอนที่ 1

พฤติกรรมกรรมการบริหารของศึกษานิเทศก์อำเภอ

คำชี้แจง

แบบสอบถามตอนนี้ เป็นคำถามเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหาร  
ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ได้แบ่งออกเป็น 5 ด้าน คือ การเป็นผู้นำ  
การวางแผน การมีมนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน และการประชาสัมพันธ์

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหาร ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	คะแนนการพิจารณา		
		+1	0	-1
	<u>ด้านการเป็นผู้นำ</u>			
1.	ริเริ่มโครงการหรือแผนงานให้บุคลากรใน หน่วยงานดำเนินการอยู่เสมอ.....			
2.	กระตุ้นและจูงใจบุคลากรในหน่วยงานพัฒนา วิธีการดำเนินงานให้ดีขึ้น.....			
3.	ยอมรับความคิดเห็นริเริ่มของบุคลากรในหน่วยงาน และแสดงพฤติกรรมสนับสนุนให้เห็น.....			
4.	ดูแล เอาใจใส่ทุกข์สุขของบุคลากรใน หน่วยงานอย่างทั่วถึง.....			
5.	ชักจูงให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมใน การกำหนดนโยบายและแผนงานที่รับผิดชอบ.....			
6.	กระทำการเปลี่ยนแปลงทุกชนิดอย่างมีหลักการ และเหตุผล ไม่หวั่นไหว.....			
7.	สภาพอ่อนโยน ขณะเดียวกันก็เข้มแข็งเด็ดขาด ถูกต้องตามเหตุการณ์และสภาพแวดล้อม.....			
	<u>ด้านการวางแผน</u>			
8.	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ประกอบในการวางแผน.....			
9.	กำหนดตัวบุคคลที่รับผิดชอบในการวางแผน.....			
10.	วิเคราะห์จุดมุ่งหมาย นโยบาย เป้าหมาย ของจังหวัด กรม และกระทรวงในสังกัด.....			

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหาร ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	คะแนนการพิจารณา		
		+1	0	-1
11.	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี .....			
12.	จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ .....			
13.	ประชุมชี้แจงแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องก่อน ปฏิบัติตามแผน .....			
14.	อำนวยความสะดวก ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศการปฏิบัติตามแผน .....			
15.	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ จากการประเมินผล .....			
	<u>ด้านการมีมนุษยสัมพันธ์</u>			
16.	มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับ บุคคลทั่วไปอย่างเหมาะสม .....			
17.	มีความสามารถในการทำงานร่วมกับ บุคคลทั่วไป .....			
18.	มีใจกว้างยอมรับความคิดเห็นของบุคคลทั่วไป .....			
19.	รู้จักยกย่องผู้กระทำความดีให้ปรากฏ .....			
20.	เป็นผู้มีความสม่ำเสมอในการปฏิบัติต่อบุคคลทั่วไป .....			
21.	ทำให้เกียรติและเกียรสิทธิ์ของบุคลากร ในหน่วยงาน .....			
22.	ปฏิบัติตนต่อบุคลากรในหน่วยงานด้วยเมตตาริจิต .....			
23.	พูดและทำด้วยความจริงใจไม่แสวงหา .....			

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหาร ของศึกษานิเทศก์	คะแนนการพิจารณา		
		+1	0	-1
	<u>ด้านการมีมนุษยสัมพันธ์</u>			
16.	มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับ บุคคลทั่วไปอย่างเหมาะสม.....			
17.	มีความสามารถในการทำงานร่วมกับ บุคคลทั่วไป.....			
18.	มีใจกว้างยอมรับความคิดเห็นของบุคคลทั่วไป.....			
19.	รู้จักยกย่องผู้กระทำความดีให้ปรากฏ.....			
20.	เป็นผู้มีความสม่ำเสมอในการปฏิบัติต่อบุคคลทั่วไป.....			
21.	ทำให้เกียรติและเคารพสิทธิของบุคลากรในหน่วยงาน.....			
22.	ปฏิบัติตนต่อบุคลากรในหน่วยงานด้วยไมตรีจิต.....			
23.	พูดและทำด้วยความจริงใจไม่สร้างท่า.....			
	<u>ด้านการประสานงาน</u>			
24.	กำหนดแผนผังของงานและแสดงสายบังคับบัญชา อย่างชัดเจน.....			
25.	มีการชี้แจงเพื่อป้องกันการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน.....			
26.	สอบถามความก้าวหน้าของงานที่ได้มอบหมาย ให้แก่บุคลากรรับผิดชอบในหน่วยงาน.....			

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหาร ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	คะแนนการพิจารณา		
		+1	0	-1
27.	ใช้คณะกรรมการพิจารณา ร่างนโยบาย การบริหารงานของหน่วยงาน.....			
28.	ชี้แจงวัตถุประสงค์ในการมอบหมายงาน ให้บุคลากรที่รับผิดชอบในหน่วยงานทราบ อย่างชัดเจน.....			
29.	ประชุมเพื่อสำรวจความคิดเห็นของบุคลากร ที่รับผิดชอบงานในหน่วยงาน.....			
30.	ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ รับผิดชอบงานในหน่วยงาน.....			
31.	เปิดโอกาสให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานแสดงผล การปฏิบัติงานต่อบุคลากรในหน่วยงาน.....			
32.	ฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรที่ รับผิดชอบงานในหน่วยงาน.....			
	<u>ด้านการประชาสัมพันธ์</u>			
33.	สำรวจความคิดเห็นของประชาชนในชุมชนเพื่อ ศึกษาข้อเท็จจริงและปัญหาของหน่วยงาน.....			
34.	ประเมินทัศนคติของประชาชนจากการสำรวจ ความคิดเห็นของประชาชนในชุมชน.....			
35.	กำหนดนโยบายและการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก.....			



ข้อที่	พฤติกรรมการบริหาร ของศึกษาธิการอำเภอ	คะแนนการพิจารณา		
		+1	0	-1
36.	ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจและได้รับการยอมรับจากประชาชน.....			
37.	มีการวางแผนงานประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง.....			
38.	มีการใช้เทคนิคและเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ข่าวสาร.....			
39.	พัฒนาปรับปรุงวิธีการส่งเสริมการประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานกับประชาชน.....			
40.	ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และปรับปรุงแก้ไข.....			

ตอนที่ 2

## ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ

คำชี้แจง

แบบสอบถาม ตอนที่ 2 นี้เป็นคำถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอในลักษณะศูนย์ 3 ศูนย์ คือ งานศูนย์ข้อมูลสถิติและวางแผน งานศูนย์บริการและประสานงาน และงานศูนย์ติดตามและประเมินผล

ข้อที่	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	คะแนนการพิจารณา		
		+1	0	-1
	<u>งานศูนย์ข้อมูลสถิติและวางแผน</u>			
1.	รวบรวมข้อมูลด้านการศึกษา การศาสนาและ การวัฒนธรรมและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอำเภอ.....			
2.	นำข้อมูลด้านการศึกษา การศาสนา และ การวัฒนธรรม ที่รวบรวมได้มาสรุปเป็น ภาพรวมของอำเภอ.....			
3.	วิเคราะห์ดัชนีด้านการศึกษา การศาสนาและ การวัฒนธรรมเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน หรือค่าเฉลี่ยของอำเภอ.....			
4.	สรุปผลการวิเคราะห์ดัชนีเพื่อชี้สภาพปัจจุบัน และ ปัญหาทางการศึกษา การศาสนาและ การวัฒนธรรมของอำเภอ.....			
5.	ข้อมูล ดัชนี และสารสนเทศ ตรงต่อความ ต้องการของอำเภอ และมีความถูกต้อง ทันเวลา ครบถ้วน.....			
6.	จัดสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอเป็นศูนย์กลาง ประสานงานและบริการด้านข้อมูลสารสนเทศ ทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ในระดับอำเภอ.....			

ข้อที่	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของศึกษาธิการอำเภอ	คะแนนการพิจารณา		
		+1	0	-1
7.	วางแผนเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และ การพัฒนาธรรมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....			
8.	จัดทำ วิเคราะห์และใช้แผนพัฒนาการศึกษา ในการเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปี.....			
9.	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของอำเภอ ซึ่งมี รูปแบบตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด..... <u>งานศูนย์บริการและประสานงาน</u>			
10.	นำเสนอ เผยแพร่และบริการข้อมูลสารสนเทศ ในลักษณะตาราง หรือแผนภูมิ แผนภาพ.....			
11.	จัดระบบงาน หรือสถานที่เพื่อการบริการ.....			
12.	จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน.....			
13.	จัดระบบการบริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุ.....			
14.	จัดระบบการบริหารงานธุรการ ที่เอื้อต่อ การบริการและประสานงาน.....			
15.	ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานภายใน หน่วยงาน.....			
16.	ประชุมชี้แจงบุคลากรที่รับผิดชอบในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานร่วมกัน.....			

ข้อที่	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	คะแนนการพิจารณา		
		+1	0	-1
17.	ประสานงานกับหน่วยงานสังกัดกระทรวง ศึกษานิเทศก์ในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน.....			
18.	ใช้เทคโนโลยีหรือเครื่องมืออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน.....			
19.	สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ ป้องกันและ แก้ปัญหาสาเหตุในสถานศึกษา.....			
20.	ติดตามและรายงานผลการป้องกันและ แก้ปัญหาสาเหตุในสถานศึกษาต่อจังหวัด..... <u>งานศูนย์ติดตามและประเมินผล</u>			
21.	ตรวจ ติดตามการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ของแผนงาน โครงการ.....			
22.	จัดทำแผนและปฏิทินการตรวจ ติดตามผล การดำเนินงานตามขั้นตอนของแผนงาน โครงการ.....			
23.	วิเคราะห์ผลการตรวจ ติดตาม และนำผลไปใช้.....			
24.	รวบรวม ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล และ กำหนดตัวบ่งชี้ เพื่อการตรวจ ติดตามประเมินผล.....			
25.	จัดทำแผนและปฏิทินการนิเทศการบริหารการศึกษา ของหน่วยงานไว้ชัดเจน.....			
26.	ติดตามผลการใช้หลักสูตรทุกระดับของกระทรวง ศึกษานิเทศก์.....			

ข้อที่	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของศึกษาธิการอำเภอ	คะแนนการพิจารณา		
		+1	0	-1
27.	ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการและสถานศึกษาในสังกัด.....	.....	.....	.....
28.	ควบคุม และส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม.....	.....	.....	.....
29.	จัดทำแผนหรือโครงการ ประเมินโครงการ...	.....	.....	.....
30.	สร้างเครื่องมือ และเก็บรวบรวมข้อมูลตาม เครื่องมือที่สร้างขึ้น เพื่อประเมินผลโครงการ.....	.....	.....	.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ผู้เชี่ยวชาญ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000

15 กันยายน 2536

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ที่ทดลองใช้แบบสอบถาม

เรียน ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอที่ทดลองใช้แบบสอบถาม

ด้วยข้าพเจ้า นายภิญโญ รัตนมณี ตำแหน่งผู้ช่วยศึกษานิเทศก์  
อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชา  
การบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
วิทยาเขตปัตตานี กำลังทำวิทยานิพนธ์ปริญญาโทหัวข้อเรื่อง "ความ  
สัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมกรรมการบริหารกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ  
ศึกษานิเทศก์อำเภอในเขตการศึกษา 3" จึงขอความอนุเคราะห์ที่ทดลอง  
ใช้แบบสอบถาม โดยขอความกรุณาให้ท่าน (ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ)  
และนักวิชาการศึกษาของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอทุกคนตอบ  
แบบสอบถามที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ เพื่อหาความเชื่อมั่นของ  
แบบสอบถาม แล้วรวบรวมแบบสอบถามทุกชุดคืนให้กับผู้ถือหนังสือฉบับนี้  
หรือส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่นี้ของที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ด้วยแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ที่ทดลองใช้แบบสอบถาม  
และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ภิญโญ รัตนมณี

(นายภิญโญ รัตนมณี)

นิสิตปริญญาโทวิชาเอกการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ ทม 1212/ว.0715

คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000

25 ตุลาคม 2536

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เรียน (ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัดในเขตการศึกษา 3)

ด้วยนายภิญโญ รัตนมณี นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการ  
บริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
วิทยาเขตปัตตานี กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความสัมพันธ์ระหว่าง  
พฤติกรรมการบริหารกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ  
ในเขตการศึกษา 3" ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของ ผศ.ดร.อำภา บุญช่วย  
และ ผศ.ดร.วิรัตน์ ชรรมาภรณ์

เพื่อให้การทำวิทยานิพนธ์ในเรื่องดังกล่าว เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากผู้ช่วย  
ศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษาอำเภอในจังหวัดของท่าน  
ได้โปรดตอบแบบสอบถามเพื่อผู้วิจัยจะได้นำไปเป็นข้อมูลในการวิจัยต่อไป  
พร้อมหนังสือฉบับนี้ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามการวิจัยไปยังอำเภอต่าง ๆ  
ภายในจังหวัดเรียบร้อยแล้วและขอความอนุเคราะห์จากท่านกรุณาแจ้ง  
ให้อำเภอต่าง ๆ ส่งแบบสอบถามการวิจัยคืนให้ผู้วิจัยตามกำหนดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความ  
อนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

อนันต์ ทิพย์รัตน์

(นายอนันต์ ทิพย์รัตน์)

กณบดี

สำนักงานเลขาธิการคณะ

โทร. (073) 331031, 349111 ต่อ 206



ที่ ทม 1212/ว.0714

คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000

25 ตุลาคม 2536

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เรียน (ศึกษาธิการอำเภอทุกอำเภอที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในเขตการศึกษา 3)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ชุด

ด้วยนายวิญญู รัตนมณี นักศึกษาปริญญาโทสาขาวิชาการ  
บริหารการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
วิทยาเขตปัตตานี กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความสัมพันธ์ระหว่าง  
พฤติกรรมการบริหารกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของศึกษาธิการ  
อำเภอในเขตการศึกษา 3" ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของ  
ผศ.ดร.อาภา บุญช่วย และ ผศ.ดร.วิรัตน์ ธรรมมาภรณ์

เพื่อให้การทำวิทยานิพนธ์ในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านกรุณาตอบ  
แบบสอบถามให้ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอและนักวิชาการศึกษาอำเภอของ  
ท่านทุกคนตอบแบบสอบถามที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ เพื่อให้ผู้วิจัยจะได้  
นำไปเป็นข้อมูลในการวิจัยต่อไป และขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ช่วย  
ศึกษาธิการอำเภอรวบรวมแบบสอบถามทุกชุดส่งคืนผู้วิจัยภายในวันที่  
15 พฤศจิกายน 2536 ตามสถานที่เจ้าหน้าที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความ  
อนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

อนันต์ ทิพย์รัตน์

(นายอนันต์ ทิพย์รัตน์)

กมลบดี

สำนักงานเลขานุการคณะ

โทร.(073)331301 , 349111 ต่อ 206

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

สำหรับ

ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ

นักวิชาการศึกษา

เรื่อง

ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมการบริหารกับ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ

ในเขตการศึกษา 3

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ตุลาคม 2536

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย  
 สำหรับผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอและ  
 นักวิชาการศึกษานิเทศก์  
 เรื่อง

ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมการบริหารกับ  
 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ  
 ในเขตการศึกษา 3

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้มีทั้งหมด 2 ตอน  
 ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารของ  
 ศึกษานิเทศก์อำเภอ  
 ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
 ของศึกษานิเทศก์อำเภอ
2. กรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อตามสภาพความเป็นจริง
3. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้ จะไม่กระทบกระเทือนต่อ  
 การปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของท่านแต่ประการใด
4. ข้อมูลที่ท่านตอบแบบสอบถามในครั้งนี้ จะได้รับการเก็บรักษา  
 ไว้เป็นความลับ จะนำผลไปใช้สำหรับการวิจัยครั้งนี้เท่านั้น

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในการให้ความอนุเคราะห์ตอบ  
 แบบสอบถาม

ภิญญา รัตนมณี

นิสิตปริญญาโท สาขา เอกการบริหารการศึกษา  
 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

## ตอนที่ 1

## พฤติกรรมกรรมการบริหารของศึกษานิเทศก์อำเภอ

ท้าวชี้แจง

แบบสอบถามตอนนี้ เป็นคำถามเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารของศึกษานิเทศก์อำเภอได้แบ่งออกเป็น 5 ด้าน คือ การเป็นผู้นำ การวางแผน การมีมนุษยสัมพันธ์ การประสานงานและการประชาสัมพันธ์

โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อโดยละเอียดแล้วพิจารณาตามความคิดเห็นของท่านว่าพฤติกรรมกรรมการบริหารของศึกษานิเทศก์อำเภอ มีพฤติกรรมหรือมีการปฏิบัติในแต่ละข้ออยู่ในระดับใดแล้วหาเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ท่านเลือก โดยมีเกณฑ์สำหรับการเลือกตอบ ดังนี้

- |   |         |   |
|---|---------|---|
| 5 | หมายถึง | แสดงพฤติกรรมหรือมีการปฏิบัติดีมาก       |
| 4 | หมายถึง | แสดงพฤติกรรมหรือมีการปฏิบัติดี          |
| 3 | หมายถึง | แสดงพฤติกรรมหรือมีการปฏิบัติปานกลาง     |
| 2 | หมายถึง | แสดงพฤติกรรมหรือมีการปฏิบัติพอใช้       |
| 1 | หมายถึง | แสดงพฤติกรรมหรือมีการปฏิบัติควรปรับปรุง |

## ตัวอย่างแบบสอบถาม

ชื่อที่	พฤติกรรมการบริหาร ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับการแสดงผลพฤติกรรม หรือการปฏิบัติ				
		ดีมาก	ดี	ปาน กลาง	พอใช้	ควร ปรับปรุง
		5	4	3	2	1
(0)	<u>ด้านการเป็นผู้นำ</u> เป็นผู้สนใจศึกษาหาความรู้ และประสบการณ์ เพิ่มเติมให้ทันสมัยอยู่เสมอ...../.....					
(00)	ปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจ.....				/.....	

จากตัวอย่างแสดงว่าศึกษานิเทศก์อำเภอแสดงผลพฤติกรรมหรือมีการปฏิบัติ  
ชื่อ (0) มีการแสดงผลพฤติกรรมหรือการปฏิบัติอยู่ในระดับดี ส่วนชื่อ (00)  
มีการแสดงผลพฤติกรรม หรือการปฏิบัติอยู่ในระดับ พอใช้

ชื่อที่	พฤติกรรมกรรมการบริหาร ของศึกษาธิการอำเภอ	ระดับการแสดงผลพฤติกรรม หรือการปฏิบัติ				
		ดี มาก	ดี กลาง	พอ ใช้	ควร ปรับปรุง	
		5	4	3	2	1
	<u>ด้านการเป็นผู้นำ</u>					
1.	ริเริ่มโครงการหรือแผนงานให้บุคลากร ในหน่วยงานดำเนินการอยู่เสมอ.....					
2.	กระตุ้นและจูงใจบุคลากรในหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามแผนงานให้ดีขึ้น.....					
3.	ยอมรับความคิดเห็นเริ่มของบุคลากรใน หน่วยงานและแสดงพฤติกรรมการ สนับสนุนให้เห็น.....					
4.	ดูแลเอาใจใส่ทุกข์สุขของบุคลากร ในหน่วยงานอย่างทั่วถึง.....					
5.	ชักจูงให้บุคลากรในหน่วยงานได้มี ส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานที่รับผิดชอบ.....					
6.	กระทำการเปลี่ยนแปลงบุคคลอย่างมี หลักการและเหตุผล ไม่ที่กตัญญูใจ.....					

ชื่อที่	พฤติกรรมการบริหาร ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับการแสดงผลกิจกรรม หรือการปฏิบัติ				
		ดี มาก	ปาน ดี	พอ ใช้	กลาง	ควร ปรับปรุง
		5	4	3	2	1
7.	สุภาพอ่อนโยนขณะ เกี่ยวพันกับ ชีวเนติ เด็กขาดถูกต้องตาม เหตุการณ์และ สภาพแวดล้อม.....					
8.	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความ ต้องการประกอบในการวางแผน.....					
9.	กำหนดตัวบุคคลที่รับผิดชอบงาน การวางแผน.....					
10.	วิเคราะห์จุดมุ่งหมาย นโยบาย เป้าหมายของจังหวัด กรม และกระทรวงในสังกัด.....					
11.	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี.....					
12.	จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ.....					
13.	ประชุมชี้แจงแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ก่อนปฏิบัติตามแผน.....					

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหาร ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับการแสดงพฤติกรรม หรือการปฏิบัติ				
		ดี มาก	ปาน ดี	ปาน กลาง	พอ ใช้	ควร ปรับปรุง
		5	4	3	2	1
14.	อำนวยความสะดวก ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศการปฏิบัติความสงบ.....					
15.	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผล.....					
16.	มีความสามารถในการสร้างควมสัมพันธ์กับบุคคลทั่วไปอย่างเหมาะสม.....					
17.	มีความสามารถในการทำงานร่วมกับบุคคลทั่วไป.....					
18.	มีใจกว้างยอมรับความผิดเห็นของบุคคลทั่วไป.....					
19.	รู้จักยกย่องผู้กระทำความดีให้ปรากฏ.....					
20.	เป็นผู้มีความมีส่วนร่วมในการปฏิบัติต่อบุคคลทั่วไป.....					
21.	ทำให้เกียรติและ เกียรติพจน์ของบุคลากรในหน่วยงาน.....					



ข้อที่	พฤติกรรมการบริหาร ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับการแสดงผลพฤติกรรม หรือการปฏิบัติ				
		ดี มาก	ปาน ดี กลาง	พอ ใช้	ควร ปรับปรุง	
		5	4	3	2	1
22.	ปฏิบัติตนต่อบุคลากรในหน่วยงานด้วย เมตธีจิต . . . . .					
23.	พูดและทำด้วยความจริงใจไม่สร้างหา <u>ด้านการประสานงาน</u> . . . . .					
24.	กำหนดแผนผังของงานและแสดงสาย บังคับบัญชาอย่างชัดเจน . . . . .					
25.	มีการชี้แจงเพื่อป้องกันการ ปฏิบัติงานซ้ำซ้อน . . . . .					
26.	สอบถามความก้าวหน้าของงานที่ได้ มอบหมายให้แก่บุคลากรที่รับผิดชอบ ในหน่วยงาน . . . . .					
27.	ใช้คณะกรรมการพิจารณา ร่างนโยบาย การบริหารงานของหน่วยงาน . . . . .					

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหาร ของศึกษาริการอำเภอ	ระดับการแสดงผลพฤติกรรม หรือการปฏิบัติ				
		ดี มาก	ปาน ดี	กลาง	พอ ใช้	ควร ปรับปรุง
		5	4	3	2	1
28.	ชี้แจงวัตถุประสงค์ในการมอบหมายงาน ให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานในหน่วยงาน ทราบอย่างชัดเจน.....					
29.	ประชุมเพื่อสำรวจความคิดเห็นของ บุคลากรที่รับผิดชอบงานในหน่วยงาน.....					
30.	ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่รับผิดชอบงานในหน่วยงาน.....					
31.	เปิดโอกาสให้บุคลากรที่รับผิดชอบงาน แสดงผลการปฏิบัติงานต่อบุคลากร ในหน่วยงาน.....					
32.	ฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรที่ รับผิดชอบงานในหน่วยงาน.....					

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหาร ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับการแสดงผลพฤติกรรม หรือการปฏิบัติ				
		ดี มาก	ดี	ปาน กลาง	พอ ใช้	ควร ปรับปรุง
		5	4	3	2	1
	<u>ด้านการประชาสัมพันธ์</u>					
33.	สำรวจความคิดเห็นของประชาชน ในชุมชน เพื่อศึกษาข้อเท็จจริงและ ปัญหาของหน่วยงาน.....					
34.	ประเมินทัศนคติของประชาชนจาก การสำรวจความคิดเห็น ของประชาชนในชุมชน.....					
35.	กำหนดนโยบายและการดำเนินงาน ของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ ของประชาชนเป็นหลัก.....					
36.	ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจและ ได้รับการยอมรับจากประชาชน.....					
37.	มีการวางแผนงานประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง.....					

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหาร ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับการแสดงพฤติกรรม หรือการปฏิบัติ				
		ดี มาก	ดี	ปาน กลาง	พอ ใช้	ควร ปรับปรุง
		5	4	3	2	1
38.	มีการใช้เทคนิคและเครื่องมือในการ ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ข่าวสาร.....					
39.	พัฒนาปรับปรุงวิธีการส่งเสริม การประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ อันดีระหว่างหน่วยงานกับประชาชน.....					
40.	ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์และปรับปรุงแก้ไข.....					

## ตอนที่ 2

### ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ

#### คำชี้แจง

แบบสอบถาม ตอนที่ 2 นี้ เป็นคำถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในลักษณะศูนย์ 3 ศูนย์ คือ งานศูนย์ข้อมูลสถิติและวางแผน งานศูนย์บริการและประสานงาน และงานศูนย์ติดตามและประเมินผล

โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อโดยละเอียด แล้วพิจารณาตามความคิดเห็นของท่านว่าประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในลักษณะศูนย์ 3 ศูนย์ มีการปฏิบัติแต่ละข้ออยู่ในระดับใด แล้วทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ท่านเลือกโดยมีเกณฑ์สำหรับเลือกตอบ ดังนี้

- |   |         |                         |
|---|---------|-------------------------|
| 5 | หมายถึง | มีการปฏิบัติดีมาก       |
| 4 | หมายถึง | มีการปฏิบัติดี          |
| 3 | หมายถึง | มีการปฏิบัติปานกลาง     |
| 2 | หมายถึง | มีการปฏิบัติพอใช้       |
| 1 | หมายถึง | มีการปฏิบัติควรปรับปรุง |

## ตัวอย่างแบบสอบถาม

ข้อที่	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
		5	4	3	2	1
	<u>งานศูนย์ข้อมูลสถิติและวางแผน</u>					
(0)	มีการรวบรวมข้อมูลตามแบบรศก...	.....	/.....	.....	.....	.....
(00)	มีการกำหนดวัตถุประสงค์และ นโยบายร่วมกัน.....	.....	.....	.....	/.....	.....

จากตัวอย่างแสดงว่า การปฏิบัติงานในลักษณะศูนย์ 3 ศูนย์ของศึกษานิเทศก์อำเภอ งานศูนย์ข้อมูลสถิติและวางแผน ข้อ (0) มีการปฏิบัติอยู่ในระดับดี ส่วนข้อ (00) มีการปฏิบัติอยู่ในระดับ พอใช้

ชื่อที่	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
		ดี มาก	ปาน ดี	พอ ใช้	กลาง	ควร ปรับปรุง
		5	4	3	2	1
1.	งานศูนย์ข้อมูลสถิติและวางแผน รวบรวมข้อมูลด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอำเภอ . . . . .					
2.	นำข้อมูลด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ที่รวบรวมได้ มาสรุปเป็นภาพรวมของอำเภอ . . . . .					
3.	วิเคราะห์ดัชนีด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม เปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน หรือค่าเฉลี่ยของอำเภอ . . . . .					
4.	สรุปผลการวิเคราะห์ดัชนีเพื่อชี้ สภาพปัจจุบันและปัญหาทาง การศึกษา การศาสนาและ การวัฒนธรรมของอำเภอ . . . . .					

ข้อที่	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
		ดี มาก	ดี กลาง	พอ ใช้	ควร ปรับปรุง	
		5	4	3	2	1
5.	ข้อมูล ดัชนีและสารสนเทศตรงต่อ ความต้องการของอำเภอ และมี ความถูกต้องทันเวลา ครบถ้วน . . . . .					
6.	จัดสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอเป็น ศูนย์กลางประสานงานและบริการ ด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ในระดับอำเภอ . . . . .					
7.	วางแผนเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมร่วม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง . . . . .					
8.	จัดทำ วิเคราะห์และใช้แผนพัฒนา การศึกษาในการเสนอขอตั้ง งบประมาณประจำปี . . . . .					



ข้อที่	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
		ดี มาก	ปาน ดี	พอ ใช้ กลาง	ควร ปรับปรุง	ควร ปรับปรุง
		5	4	3	2	1
9.	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ อำเภอ ซึ่งมีรูปแบบตามที่กระทรวง ศึกษานิเทศก์กำหนด..... <u>งานศูนย์บริการและประสานงาน</u>					
10.	นำเสนอ เผยแพร่และบริการข้อมูล สารสนเทศในลักษณะตาราง หรือ แผนภูมิ แผนภาพ.....					
11.	จัดระบบงาน หรือสถานที่เชื่อมต่อ การบริการ.....					
12.	จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงาน.....					
13.	จัดระบบการบริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุ.....					
14.	จัดระบบการบริหารงานธุรการที่เื้อ ต่อการบริการและประสานงาน.....					

ข้อที่	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
		ดี มาก	ปาน ดี	พอ ใช้	ควร ปรับปรุง	
		5	4	3	2	1
15.	ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงาน.....					
16.	ประชุมชี้แจงบุคลากรที่รับผิดชอบใน หน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานร่วมกัน.....					
17.	ประสานงานกับหน่วยงานสังกัด กระทรวงศึกษาธิการในการใช้ ทรัพยากรร่วมกัน.....					
18.	ใช้เทคโนโลยีหรือเครื่องมืออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน.....					
19.	สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ ป้องกัน และแก้ปัญหาอาชญากรรม สถานศึกษา.....					
20.	ติดตามและรายงานผลการป้องกัน และแก้ปัญหาอาชญากรรมสถานศึกษา ต่อจังหวัด.....					

ข้อที่	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
		ดี มาก	ดี	ปาน กลาง	พอ ใช้	ควร ปรับปรุง
		5	4	3	2	1
21.	งานศูนย์ติดตามและประเมินผล ตรวจ ติดตามการปฏิบัติงานตาม ขั้นตอนของแผนงานโครงการ.....					
22.	จัดทำแผนและปฏิทินการตรวจ ติดตามผลการดำเนินงานตาม ขั้นตอนของแผนงาน โครงการ....					
23.	วิเคราะห์ผลการตรวจ ติดตาม และนำผลไปใช้.....					
24.	รวบรวม ประมวลผลและวิเคราะห์ ข้อมูลและกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อการตรวจ ติดตามประเมินผล.....					
25.	จัดทำแผนและปฏิทินการนิเทศ การบริหารการศึกษาของหน่วยงาน ไว้ชัดเจน.....					
26.	ติดตามผลการใช้หลักสูตรทุกระดับ ของกระทรวงศึกษาธิการ.....					

ข้อที่	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์อำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
		ดี มาก	ดี กลาง	พอ ใช้	ควร ปรับปรุง	
		5	4	3	2	1
27.	ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการและสถานศึกษา ในสังกัด.....					
28.	ควบคุม และส่งเสริมมาตรฐาน การศึกษา การศาสนาและ การวัฒนธรรม.....					
29.	จัดทำแผนหรือโครงการ ประเมิน โครงการ.....					
30.	สร้างเครื่องมือ และเก็บรวบรวม ข้อมูลตามเครื่องมือที่สร้างขึ้น เพื่อประเมินผลโครงการ.....					