



## ราชการอ้างอิง

### ภาษาไทย

กิติมา ปรีดีติติก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: อักษรานิพนธ์, 2532.

กรุงเทพมหานคร, สำนักงานการศึกษา. คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์วิชาการเขต (ฉบับร่าง). กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สำนักงานการศึกษา, (ม.ป.ป.)

— . รายงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ปี 2533. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สำนักงานการศึกษา, 2533.

— . รายงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ปี 2534. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สำนักงานการศึกษา, 2535.

— . รายงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ปี 2535. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สำนักงานการศึกษา, 2536.

— . แผนงานการศึกษาและวัฒนธรรมในแผนสาขาทรัพยากรมนุษย์และสังคมของแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2535-2539). กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สำนักงานการศึกษา, 2534.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. ระเบียบและแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2533. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2533.

ชาติชาย ณ เชียงใหม่. การบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร : ศึกษาเฉพาะกรณีการวิเคราะห์งาน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

ชาญชัย อาจิมสมาจาร. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์นิตยภัณฑอักษร, ม.ป.ป.

ชารี มณีศรี. การนิเทศการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: อมรการพิมพ์, 2523.



- เซวง เวช เผือกผ่อง. การศึกษาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ประจำเขตการศึกษา  
ฝ่ายนิเทศงานปฏิบัติการสอน สังกัดกรมสามัญศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท  
บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- ณรงค์ ทิตโกเมท. การศึกษาสภาพและปัญหาในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ สังกัด  
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 3. วิทยานิพนธ์ปริญญา  
โท บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- ประคอง วรรณสุด. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชา  
วิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- ประพันธ์ บุรุมรา. สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ ฝ่ายนิเทศ  
การบริหาร เขตการศึกษา 1 สังกัดกรมสามัญศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท  
บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- ประภาพรรณ เสี่ยงวงศ์. การศึกษาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงาน  
การประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท  
บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- ไพบุลย์ ทาสระคู. การบริหารงานของเขตในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท  
บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
- ไพบุลย์ พูลนิพัฒน์. บทบาทของศึกษานิเทศก์ประจำจังหวัดภาคเหนือ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท  
บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- ปิฎกโชติ สาธร. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ศ.ส. การพิมพ์, 2523.
- มนีรัตน์ ฉัตรอุทัย. ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครู และศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการ  
ปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ สังกัดเทศบาล. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท  
บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- รัชณี วรวิเชียรวงษ์. การปฏิบัติงานของศึกษาธิการเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์  
ปริญญาโท บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- วนิดา เลิศกมลกาญจน์. ความคิดเห็นของผู้บริหารและศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  
ของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาในจังหวัดภาคเหนือ. วิทยานิพนธ์  
ปริญญาโท บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.



- วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์. หลักการนิเทศการศึกษา. ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- ศึกษานิเทศก์เขตคลองสาน และศึกษานิเทศก์เขตมีนบุรี. สรุปหน้าที่ปัญหาและอุปสรรคของ  
ศึกษานิเทศก์เขต. กรุงเทพมหานคร: (ม.ป.ป.) (อัดสำเนา).
- ศุภลักษณ์ คุณาทอง. การปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์ สังกัดกรมสามัญศึกษา  
ในทัศนะของผู้บริหาร ครูผู้สอน และศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษา 9. วิทยานิพนธ์  
ปริญญาโท ภาควิชาศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- สายัณฑ์ ฝาน้อย. การศึกษาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ  
เขตการศึกษา 6. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท ภาควิชาศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- โสฬส กฤษณะไกรวุฒิ. ความต้องการเสริมทักษะทางการนิเทศของศึกษานิเทศก์อำเภอในเขต  
การศึกษา 8. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท ภาควิชาศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

#### ภาษาอังกฤษ

- Adams, Harold P. and Dickey, Frank G. Basic Principles of  
Supervision. New York: American Book Co., 1953.
- Good, Carter V. Dictionary of Education. 3rd ed.; New York: McGraw-  
Hill Book Co., 1973.
- Harris Ben M. Supervisory Behavior in Education. 3rd ed. Englewood  
Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1985.
- Harris Chester W. and Liba Marie R. Encyclopedia of Education  
Research. New York: McMillan Publishing Co., 1960.
- Lucio William H. and Mcneil John D. Supervision : A Synthesis of  
Thought and Action. New York: McGraw-Hill Book Co., 1962.
- Tanner Danail and Tanner Laurel Curriculum Development Theory into  
Practice. New York: McMillan Publishing Co., 1975.
- Wiles, Kimball Supervision for Better Schools. 3rd ed.; Englewood  
Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1967.



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

1. รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี เจริญอด ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. อาจารย์ศรีวิไล บุญศิริณะ ศึกษานิเทศก์ สำนักงานศึกษากรุงเทพมหานคร
3. อาจารย์เอกาทิพย์ แก้วเนิกรังษี ศึกษานิเทศก์ สำนักงานศึกษากรุงเทพมหานคร
4. อาจารย์สุดสวาท พลานันทกุลธร ศึกษานิเทศก์ สำนักงานศึกษากรุงเทพมหานคร
5. อาจารย์ประภาศรี ฉายาสุตบุตร ศึกษานิเทศก์ สำนักงานศึกษากรุงเทพมหานคร
6. อาจารย์ภูสุตา สาทรัมย์ทอง ศึกษานิเทศก์ สำนักงานศึกษากรุงเทพมหานคร

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



(สำเนา)

ที่ ทม 0309/9439

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

9 พฤศจิกายน 2536

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ  
เรียน อาจารย์ ผกาทิพย์ แก้วฉนิกรังษี

เนื่องด้วย นางสาวนิมพา นิริยะวารงกุล นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย  
บริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาสภาพและ  
ปัญหาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์เขต สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมี รองศาสตราจารย์  
วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ  
ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือ  
วิจัยที่นิสิตสร้างขึ้นดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา  
ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ถาวร วัชรภักย์

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 218-3530



ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3 ธันวาคม 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ท่านผู้ทรงคุณวุฒิ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงร่างวิทยานิพนธ์
2. ตารางแสดงการวิเคราะห์กรอบแนวคิดในการวิจัยและการสร้างข้อคำถาม
3. เครื่องมือวิจัย 3 ชุด
- ชุดที่ 1 แบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง สำหรับศึกษาธิการเขต  
มี 3 ตอน
- ชุดที่ 2 แบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง สำหรับศึกษานิเทศก์เขต  
มี 3 ตอน
- ชุดที่ 3 แบบสอบถามสำหรับผู้บริหารโรงเรียน มี 3 ตอน

ด้วยดิฉัน นางสาวนิมพา นิริยะวรารกุล ตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 5  
สังกัดสำนักงานเทศบาลเมืองสุวรรณคโลก จ. สุโขทัย กำลังศึกษาระดับปริญญาโท สาขา  
นิเทศการศึกษาและพัฒนาลัทธิสูตร ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และทำ  
วิทยานิพนธ์เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์เขตสังกัดกรุงเทพ  
มหานคร

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือวิจัย 3 ชุด เป็นแบบ  
สัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง 2 ชุด และแบบสอบถาม 1 ชุด ก่อนที่จะนำเครื่องมือวิจัยไปใช้  
กับประชากรดังกล่าว ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านตรวจสอบเครื่องมือวิจัยทั้ง  
3 ชุด เพื่อให้เครื่องมือวิจัยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้วิจัยหวังอย่างยิ่งว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา  
ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนิมพา นิริยะวรารกุล)



(สำเนา)

ที่ ทม 0309/10501

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

21 ธันวาคม 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม  
2. รายชื่อโรงเรียน

เนื่องด้วย นางสาวนิมพา นิริยะวารงกุล นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชา  
บริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาสภาพและ  
ปัญหาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์เขต สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมี รองศาสตราจารย์  
วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง  
โดยการออกไปสัมภาษณ์ ศึกษานิเทศก์เขต ศึกษาธิการเขต และแจกแบบสอบถามแก่ผู้บริหาร  
ของ โรงเรียนในสังกัดของกรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นางสาว  
นิมพา นิริยะวารงกุล ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณ  
เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ถาวร วัชรภักย์

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 218-3530



(สำเนา)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการศึกษา (กองวิชาการ โทร. 4372047)

ที่ กท 3004/291

วันที่ 13 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการเขตพระนคร

ด้วย นางสาวพิมพ์ นริยะวรางกุล นิสิตชั้นปริญญาโท มหาวิทยาลัย  
ภาคบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัย เรื่อง "การศึกษาสภาพและปัญหาการ  
ปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์เขต สังกัดกรุงเทพมหานคร" ซึ่งต้องรวบรวมข้อมูลจาก  
ศึกษาธิการเขต ศึกษานิเทศก์เขตและผู้บริหารโรงเรียนของทุกโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขต  
ของท่าน

สำนักการศึกษา ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการอนุญาตให้ นางสาว พิมพ์  
นริยะวรางกุล ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว โดยการสัมภาษณ์ศึกษาธิการเขต ศึกษา  
นิเทศก์เขต และให้ผู้บริหารโรงเรียนได้ตอบแบบสอบถามฉบับนี้ เพื่อประโยชน์ในการวิจัย  
ต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และกรุณาแจ้งให้ศึกษาธิการเขต ศึกษานิเทศก์  
เขต และผู้บริหารทุกโรงเรียนทราบ และให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ด้วย  
จักขอบคุณยิ่ง

อุไรวรรณ ธรรมกรัญญิตี

(นางอุไรวรรณ ธรรมกรัญญิตี)

รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 10330

3 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม  
เรียน ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่และครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร  
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยดิฉัน นางสาวนิมพา นิริยะวารงกุล ตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 5  
โรงเรียนเทศบาลวัดสวัสดิการาม สังกัดเทศบาลเมืองสุวรรณโลก จังหวัดสุโขทัย ปัจจุบัน  
กำลังศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ภาควิชา-  
บริหารการศึกษา ที่คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และกำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง  
"การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ เขตสังกัดกรุงเทพมหานคร"

ในการวิจัยครั้งนี้ จำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบ  
แบบสอบถามที่ส่งมาให้ ให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริงที่ปรากฏ เพื่อประโยชน์ในการวิจัย  
แล้วโปรดกรุณาบรรจุแบบสอบถามในซองที่แนบมา พร้อมส่งกลับคืนทางไปรษณีย์ ภายในวันที่  
20 มกราคม 2537

จึงเรียนมาเพื่อทราบและหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน  
เป็นอย่างดี และกราบขอบพระคุณยิ่งมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

นิมพา นิริยะวารงกุล

(นางสาวนิมพา นิริยะวารงกุล)



วันเดือนปีที่สัมภาษณ์...../...../.....

สำนักงานเขต.....

แบบสัมภาษณ์ศึกษานิเทศก์

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ

- ( ) ชาย ( ) หญิง

2. อายุ

- ( ) ต่ำกว่า 30 ปี ( ) 30-39 ปี  
( ) 40-49 ปี ( ) 50 ปีขึ้นไป

3. อายุราชการ

- ( ) 6-10 ปี ( ) 11-15 ปี  
( ) 16-20 ปี ( ) 21 ปีขึ้นไป

4. วุฒิสถิตทางการศึกษา

- ( ) ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท  
( ) สูงกว่าปริญญาโท

5. ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งศึกษานิเทศก์

- ( ) น้อยกว่า 5 ปี ( ) 6-9 ปี  
( ) 10-14 ปี ( ) 15 ปีขึ้นไป



ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ เขตสังักตกรุง เทพมหานคร

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p><u>หน้าที่ในหมวดนิเทศการศึกษา</u></p> <p><u>งานพัฒนาการศึกษา</u></p> <p>( ) 1. การจัดทำแผนงานและ โครงการทางการศึกษา-ประจำปีของ เขตนั้น ศึกษานิเทศก์เขตได้จัดทำขึ้นโดย</p> <p>( ) จัดทำตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>( ) เป็นผู้ริเริ่มจัดทำแผนงานและ โครงการตามที่เห็นเหมาะสม</p> <p>( ) มีคณะกรรมการร่วมจัดทำแผนงานและโครงการ</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p> <p>( ) 2. การจัดทำปฏิทินและกำหนดการปฏิบัติงานทางวิชาการนั้น ศึกษานิเทศก์เขตจัดทำโดย</p> <p>( ) จัดทำตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>( ) เป็นผู้รับผิดชอบทำเพียงผู้เดียว</p> <p>( ) มีคณะทำงานร่วมจัดทำ</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) 3. ศึกษานิเทศก์เขตส่งเสริมให้โรงเรียนทุกโรงเรียน ในเขตมีมาตรฐานการศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกด้าน โดยใช้วิธีการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>( ) อบรม/สัมมนา</li> <li>( ) อภิปราย</li> <li>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</li> <li>( ) จัดทำเอกสารคู่มือ</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	
<p>( ) 4. วิธีการพัฒนาครูให้มีมาตรฐานทางวิชาการ ศึกษา นิเทศก์เขตใช้วิธีการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>( ) อบรม/สัมมนา</li> <li>( ) เชิญวิทยากรบรรยาย</li> <li>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</li> <li>( ) เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ</li> <li>( ) ให้ชมภาพยนตร์หรือโทรทัศน์</li> <li>( ) สนับสนุนให้ศึกษาต่อ</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	
<p>( ) 5. อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p> <p>.....</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p><u>งานบริการการสอน</u></p> <p>( ) 6. การปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพความต้องการของท้องถิ่น ศึกษานิเทศก์เขตได้ส่งเสริมโรงเรียนในเรื่องนี้โดยใช้วิธีการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>( ) อบรม/สัมมนา</li> <li>( ) อภิปราย</li> <li>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</li> <li>( ) เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ</li> <li>( ) จัดนิทรรศการ</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul> <p>( ) 7. ศึกษานิเทศก์เขตส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร โดยใช้วิธีการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>( ) อบรม/สัมมนา</li> <li>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</li> <li>( ) เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ</li> <li>( ) สาธิตการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน</li> <li>( ) ให้ชมภาพยนตร์หรือโทรทัศน์</li> <li>( ) ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล</li> <li>( ) ให้คำปรึกษาเป็นรายกลุ่ม</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) 8. ศึกษานิเทศก์เขตได้จัดทำแผนการสอน คู่มือครู สื่อ อุปกรณ์ต่าง ๆ โดยใช้วิธีการ</p> <p>( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>( ) อบรม/สัมมนา</p> <p>( ) อภิปราย</p> <p>( ) เชิญวิทยากรบรรยาย</p> <p>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</p> <p>( ) สาธิต</p> <p>( ) ร่วมกับคณะครูจัดทำ</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p>( ) 9. การจัดหาหนังสือประกอบการเรียนเพิ่มเติมแจกจ่ายแก่โรงเรียน ศึกษานิเทศก์เขตใช้วิธี</p> <p>( ) ประสานงานกับหน่วยศึกษานิเทศก์</p> <p>( ) ประสานงานกับกองวิชาการ</p> <p>( ) ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานการศึกษา นอกสังกัด</p> <p>( ) ขอรับการสนับสนุนจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ</p> <p>( ) ขอรับบริจาคจากภาคเอกชน</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p>( ) 10. การจัดทำข้อสอบและการวัดผลทั้งระหว่างปีและปลายปี ศึกษานิเทศก์เขตดำเนินการโดย</p> <p>( ) จัดทำตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>( ) เป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว</p>	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นคณะกรรมการร่วมงาน</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p> <p>( ) 11. ในเรื่องการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของทุกโรงเรียนนั้น ศักขานีเทศก์เขตได้ดำเนินการดังนี้</p> <p>( ) สรุปลงผลและแจ้งให้โรงเรียนทราบทุกครั้ง</p> <p>( ) สรุปลงผลแต่ไม่ได้แจ้งให้ทางโรงเรียนทราบ</p> <p>( ) จัดทำรายงานสถิติเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของทุกโรงเรียนในเขตเป็นรูปเล่มแล้วแจกจ่ายไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ภายในเขต</p> <p>( ) จัดทำรายงานสถิติเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของทุกโรงเรียนในเขตเป็นรูปเล่มแต่ไม่ได้แจกจ่ายไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ภายในเขต</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p>( ) 12. อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p> <p>.....</p>	
<p><u>งานส่งเสริมคุณลักษณะ โรงเรียน</u></p> <p>( ) 13. การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น การแข่งขันกีฬา การแข่งขันทางวิชาการนั้น ศักขานีเทศก์เขตได้ส่งเสริม โดย</p> <p>( ) จัดสรรงบประมาณ</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>( ) จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาร่วมงาน</p> <p>( ) จัดหาสถานที่</p> <p>( ) พิมพ์เอกสารเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p> <p>.....</p>	
<p>( ) 14. โครงการเกี่ยวกับวันสำคัญต่าง ๆ นั้น ศึกษานิเทศก์ เขตสนับสนุน โดย</p> <p>( ) จัดสรรงบประมาณ</p> <p>( ) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>( ) จัดหาผู้ร่วมดำเนินงาน</p> <p>( ) จัดสถานที่</p> <p>( ) จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่</p> <p>( ) จัดหาวัสดุอุปกรณ์</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p>( ) 15. ศึกษานิเทศก์เขตได้สนับสนุนโรงเรียนให้เข้าร่วม กิจกรรมของชุมชนและงานประเพณีต่าง ๆ ใน ท้องถิ่น โดย</p> <p>( ) จัดสรรงบประมาณ</p> <p>( ) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ นอกสังกัด</p> <p>( ) ประสานงานกับชุมชน</p> <p>( ) จัดสถานที่</p> <p>( ) จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<input type="checkbox"/> จัดหาวัสดุอุปกรณ์ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ.....	
<input type="checkbox"/> 16. การจัดทำโครงการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียนนั้น ศึกษานิเทศก์เขตทำโดย <input type="checkbox"/> ประสานงานกับโรงพยาบาลให้บริการตรวจสุขภาพนักเรียนตามโรงเรียนต่าง ๆ <input type="checkbox"/> จัดนิทรรศการ <input type="checkbox"/> จัดป้ายนิเทศ <input type="checkbox"/> พิมพ์เอกสารเผยแพร่ความรู้ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ.....	
<input type="checkbox"/> 17. อื่น ๆ โปรดระบุ..... .....	
<u>งานนิเทศและตรวจเยี่ยม</u>	
<input type="checkbox"/> 18. การตรวจเยี่ยมโรงเรียนของศึกษานิเทศก์เขตนั้น ดำเนินการโดย <input type="checkbox"/> กำหนดปฏิบัติการนิเทศตรวจเยี่ยม <input type="checkbox"/> แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมดำเนินการ <input type="checkbox"/> ร่วมวางแผนกับผู้บริหารโรงเรียน <input type="checkbox"/> ประสานงานกับทางโรงเรียนก่อนไปตรวจเยี่ยม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ.....	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) 19. ศึกษานิเทศก์ เขตดำเนินการนิเทศ โดยใช้กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>( ) จัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น</li> <li>( ) อภิปราย</li> <li>( ) สังเกตการสอน ในชั้นเรียน</li> <li>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</li> <li>( ) ให้คำปรึกษาแนะนำเป็นรายบุคคล</li> <li>( ) ให้คำปรึกษาแนะนำเป็นรายกลุ่ม</li> <li>( ) ให้ชมภาพยนตร์หรือโทรทัศน์</li> <li>( ) ส่งเสริมการศึกษาหาความรู้โดยการอ่าน</li> <li>( ) จัดพิมพ์เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	
<p>( ) 20. การส่งเสริมการนิเทศภายในโรงเรียนนั้น</p> <p>ศึกษานิเทศก์ เขตดำเนินการโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) จัดสรรงบประมาณ</li> <li>( ) จัดอบรมให้ความรู้ เรื่องการนิเทศภายใน</li> <li>( ) จัดนิทรรศการ</li> <li>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</li> <li>( ) ให้คำแนะนำปรึกษา</li> <li>( ) จัดหาวัสดุอุปกรณ์</li> <li>( ) จัดพิมพ์เผยแพร่เอกสาร เรื่องการนิเทศภายในโรงเรียน</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	
<p>( ) 21. อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p> <p>.....</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p><u>งานข้อมูลทางการศึกษา</u></p> <p>( ) 22. การรวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศึกษานิเทศก์เขตดำเนินการโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) กำหนดนโยบายข้อมูลทางการศึกษา</li> <li>( ) แต่งตั้งคณะทำงาน</li> <li>( ) เชิญผู้เชี่ยวชาญบรรยาย</li> <li>( ) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>( ) จัดป้ายนิเทศ</li> <li>( ) พิมพ์เอกสารเผยแพร่</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul> <p>( ) 23. ศึกษานิเทศก์เขตได้จัดทำรายงานและเอกสาร เผยแพร่ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน</li> <li>( ) แต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน</li> <li>( ) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul> <p>( ) 24. อื่น ๆ โปรดระบุ..... .....</p>	
<p><u>งานสนับสนุนวิชาการ</u></p> <p>( ) 25. การจัดการทรัพยากรทางวิชาการในระดับต่าง ๆ ศึกษานิเทศก์เขตทำการส่งเสริมโดย</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) จัดสรรงบประมาณ</li> <li>( ) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ</li> <li>( ) จัดหาวัสดุอุปกรณ์</li> <li>( ) จัดหาสถานที่</li> <li>( ) พิมพ์เผยแพร่เอกสาร</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) 26. การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ศึกษานิเทศก์ เขตดำเนินการโดย <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง</li> <li>( ) ประสานงานทาง โทรศัพท์หรือโทรสาร</li> <li>( ) ประสานงานด้วยเอกสารทางไปรษณีย์</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) 27. ศึกษานิเทศก์เขตได้นำผลการวิจัยของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่น ๆ ไปเผยแพร่แก่ครูเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน โดยวิธี <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ประชุม</li> <li>( ) อภิปราย</li> <li>( ) ให้คำแนะนำเป็นรายบุคคล</li> <li>( ) ให้คำแนะนำเป็นรายกลุ่ม</li> <li>( ) จัดพิมพ์เผยแพร่เอกสาร</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul> </li> </ul>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) 28. งานห้องสมุดโรงเรียนนั้น ศึกษานิเทศก์เขตส่งเสริมงานนี้โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) จัดสรรงบประมาณ</li> <li>( ) อบรมครูบรรณารักษ์</li> <li>( ) ประสานงานกับสำนักพิมพ์ต่าง ๆ</li> <li>( ) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ</li> <li>( ) จัดนิทรรศการ</li> <li>( ) จัดหาวัสดุอุปกรณ์</li> <li>( ) ให้คำแนะนำ</li> <li>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</li> <li>( ) จัดแข่งขันห้องสมุดดีเด่น</li> <li>( ) พิมพ์เอกสารเผยแพร่</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	
<p>( ) 29. ศึกษานิเทศก์เขตส่งเสริมกิจกรรมพลาสมาลัย ดนตรี และศิลปะ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>( ) จัดนิทรรศการ</li> <li>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</li> <li>( ) ให้คำแนะนำ</li> <li>( ) ให้ชมภาพยนตร์หรือโทรทัศน์</li> <li>( ) จัดหาวัสดุอุปกรณ์</li> <li>( ) พิมพ์เผยแพร่เอกสาร</li> </ul>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) จัดแข่งขันผลงานต่าง ๆ</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p>( ) 30. กิจกรรมแนะนนวนั้น ศึกษานิเทศก์เขตสับสนุน โดย</p> <p>( ) จัดสรรงบประมาณ</p> <p>( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>( ) อบรม/สัมมนา</p> <p>( ) จัดนิทรรศการ</p> <p>( ) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</p> <p>( ) ให้คำแนะนำเป็นรายบุคคล</p> <p>( ) จัดพิมพ์เผยแพร่เอกสาร</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p>( ) 31. การประชุมเชิงปฏิบัติการในการผลิตสื่ออุปกรณ์</p> <p>การสอนแก่ครูนั้น ศึกษานิเทศก์เขตดำเนินการ โดย</p> <p>( ) เป็นวิทยากรเอง</p> <p>( ) เชิญผู้เชี่ยวชาญมาเป็นวิทยากร</p> <p>( ) จัดให้ครูเข้าร่วมสังเกตการณ์กับหน่วยงานอื่น</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) 32. การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ศึกษานิเทศก์เขต ดำเนินการโดย</p> <p>( ) อบรม/สัมมนา</p> <p>( ) จัดนิทรรศการ</p> <p>( ) จัดทำเทปบันทึกภาพประกอบคำบรรยาย</p> <p>( ) จัดป้ายนิเทศ</p> <p>( ) พิมพ์เอกสารเผยแพร่</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p>( ) 33. อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><u>งานประสานงาน</u></p>	
<p>( ) 34. ศึกษานิเทศก์เขตประสานงานกับหน่วยศึกษานิเทศก์ ในเรื่องการนิเทศโรงเรียน โดย</p> <p>( ) เดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง</p> <p>( ) ประสานงานทาง โทรศัพท์หรือโทรสาร</p> <p>( ) ประสานงานด้วยเอกสารทางไปรษณีย์</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p>( ) 35. ศึกษานิเทศก์เขตประสานงานกับหน่วยศึกษานิเทศก์ ในเรื่องมาตรฐานทางวิชาการ โดย</p> <p>( ) เดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง</p> <p>( ) ประสานงานทาง โทรศัพท์หรือโทรสาร</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) ประสานงานด้วยเอกสารทางไปรษณีย์</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p>( ) 36. การประสานงานกับหน่วยศึกษานิเทศก์ในเรื่องอื่น ๆ</p> <p>ศึกษานิเทศก์เขตดำเนินการ โดย</p> <p>( ) เดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง</p> <p>( ) ประสานงานทาง โทรศัพท์หรือ โทรสาร</p> <p>( ) ประสานงานด้วยเอกสารทางไปรษณีย์</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p>( ) 37. การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ นอกสังกัด</p> <p>ศึกษานิเทศก์เขตดำเนินการ โดย</p> <p>( ) เดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง</p> <p>( ) ประสานงานทาง โทรศัพท์หรือ โทรสาร</p> <p>( ) ประสานงานด้วยเอกสารทางไปรษณีย์</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p>( ) 38. อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p> <p>.....</p>	
<p><u>หน้าที่ตามแผนพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 3</u></p>	
<p><u>(พ.ศ. 2530-2534)</u></p>	
<p>( ) 39. ในการปฏิบัติหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ</p> <p>คณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาการ เขตนั้น</p> <p>ศึกษานิเทศก์เขตได้ปฏิบัติดังนี้</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) อนุมัติแผนงานและ โครงการพัฒนาการศึกษา ของเขต</p> <p>( ) พิจารณาแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเป็น คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะ ทำงานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>( ) กำกับดูแล ติดตามการดำเนินงานของคณะ กรรมการระดับฝ่ายในศูนย์วิชาการเขตให้ เป็นไปตามแผนงาน/โครงการพัฒนาการ ศึกษาของ เขต</p> <p>( ) จัดทำแหล่งข้อมูลข่าวสาร สื่อการศึกษา ผลงานทางวิชาการสำหรับบริการและ เผยแพร่แก่โรงเรียนและครู เพื่อพัฒนา ศักยภาพในการจัดการ เรียนการสอน</p> <p>( ) กำกับดูแลและสนับสนุนโรงเรียนภายในเขต ดำเนินการตามแผนงานและ โครงการพัฒนา การศึกษาของ เขต</p> <p>( ) ประเมินผลการดำเนินงาน โครงการพัฒนา การศึกษาของ เขตและจัดทำรายงานประเมิน ผลประจำปี แล้วรายงานสำนักงานการศึกษา ทราบ</p> <p>( ) ประสานงานกับศูนย์วิชาการระดับกลุ่มเขต เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์วิชาการเขต ดำเนินไปตามเป้าหมาย</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) ประเมินมาตรฐานโรงเรียนภายในเขตตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนกับหน่วยศึกษานิเทศก์</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p>( ) 40. ในการปฏิบัติหน้าที่ กรรมการของคณะกรรมการศูนย์วิชาการระดับกลุ่มเขต (โซน) นั้นศึกษานิเทศก์เขตได้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>( ) สืบรวจข้อมูลและสภาพปัญหาการจัดการศึกษาของศูนย์วิชาการเขตภายในกลุ่มเขต</p> <p>( ) กำหนดแผนพัฒนาการศึกษาของกลุ่มเขตให้สอดคล้องกับนโยบาย แนวทางการบริหารและแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร</p> <p>( ) ประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนให้ศูนย์วิชาการระดับเขตภายในกลุ่มเขตจัดทำแผนงานและโครงการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของกลุ่มเขต นโยบายแนวทางการบริหารและแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร</p> <p>( ) ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนให้ศูนย์วิชาการเขตภายในกลุ่มเขตสามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของแผนงานและโครงการพัฒนาการศึกษาของเขต</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) ส่งเสริมให้ศูนย์วิชาการเขต ภายในกลุ่มเขต มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยระบบการประเมินตนเอง</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p> <p>( ) 41. ในการปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการศูนย์ วิชาการเขตนั้น ศึกษานิเทศก์เขตได้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>( ) ติดต่อบริษัท ประสานงาน กำหนดนัดหมาย การประชุม การปฏิบัติงานไม่ให้ซ้ำซ้อน เวลา</p> <p>( ) ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขโครงการ ปฏิทิน ปฏิบัติงานให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>( ) จัดทำรายงานต่าง ๆ ทั้งหมด เสนอคณะกรรมการและสำนักงานการศึกษา</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p><u>หน้าที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>( ) 42. หน้าที่ที่ศึกษานิเทศก์เขตได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการเขต คือ</p> <p>( ) เป็นผู้แทนในงานประเพณีของชุมชน</p> <p>( ) ร่วมในคณะในงานสัมพันธ์ชุมชน</p> <p>( ) ร่วมในคณะเพื่อตรวจเยี่ยมพื้นที่</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) 43. หน้าที่ที่ศึกษานิเทศก์เขตได้รับมอบหมายจาก            ศึกษาธิการเขต คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เป็นผู้แทนในงานประเพณีของชุมชน</li> <li>( ) เป็นผู้แทนในงานสัมพันธ์ชุมชน</li> <li>( ) เป็นผู้แทนในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน</li> <li>( ) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>( ) งานธุรการและงานทะเบียน</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



**ตอนที่ 3** ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์เขต สังกัดกรุงเทพมหานคร

ปัญหาในการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติหน้าที่ในหมวดนิเทศการศึกษา						
	งานพัฒนาการศึกษา	งานบริการการสอน	งานส่งเสริมคุณลักษณะ โรงเรียน	งานนิเทศและตรวจเยี่ยม	งานข้อมูลทางการศึกษา	งานสนับสนุนวิชาการ	งานประสานงาน
1. ขาดการวางแผนการดำเนินงานที่ดี							
2. ขาดงบประมาณ							
3. ขาดวัสดุอุปกรณ์							
4. ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา							
5. ขาดบุคลากรช่วยในการปฏิบัติงาน							
6. ขาดการประสานงานที่ดีกับบุคลากรใน หน่วยงานต่าง ๆ							
7. ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากคณะครู							
8. ผู้บริหารโรงเรียนไม่ให้ความร่วมมือ เท่าที่ควร							
9. ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง เด็กนักเรียน							
10. ขาดการศึกษาข้อมูลพื้นฐาน							
11. ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน							
12. ขาดความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ							
13. ขาดทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์							
14. สถานที่และสภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน							



ปัญหาในการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติหน้าที่ในหมวดนิเทศการศึกษา						
	งานพัฒนาการศึกษา	งานบริการการสอน	งานส่งเสริมคุณลักษณะ โรงเรียน	งานนิเทศและตรวจเยี่ยม	งานข้อมูลทางการศึกษา	งานสนับสนุนวิชาการ	งานประสานงาน
15. การติดต่อสื่อสารไม่สะดวกและ ไม่คล่องตัว							
16. การคมนาคมระหว่างหน่วยงานไม่สะดวก							
17. ขาดการติดตามและประเมินผล- การทำงาน							
18. ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานไม่ตรงตาม หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย							
19. อื่น ๆ โปรดระบุ.....							
.....							
.....							

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ปัญหาในการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติหน้าที่ตามแผนพัฒนาการศึกษาของ กรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2530-2534)		
	หน้าที่กรรมการ และเลขานุการ คณะกรรมการ บริหารศูนย์ วิชาการเขต	หน้าที่กรรมการ ของคณะกรรมการ- การศูนย์วิชาการ ระดับกลุ่มเขต (โซน)	หน้าที่หัวหน้า สำนักงาน- เลขานุการศูนย์ วิชาการเขต
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขาดการวางแผนการดำเนินงานที่ดี</li> <li>2. ขาดงบประมาณ</li> <li>3. ขาดวัสดุอุปกรณ์</li> <li>4. ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา</li> <li>5. ขาดคณะทำงานที่เชี่ยวชาญ</li> <li>6. ขาดการประสานงานที่ดี</li> <li>7. ไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงาน</li> <li>8. ขาดการศึกษาข้อมูลพื้นฐาน</li> <li>9. ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน</li> <li>10. ขาดความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ</li> <li>11. สถานที่และสภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>12. การติดต่อสื่อสารไม่สะดวกและ ไม่คล่องตัว</li> <li>13. การคมนาคมไม่สะดวก</li> <li>14. ขาดการติดตามและประเมินผลการ ทำงาน</li> <li>15. ไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง</li> <li>16. อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ol>			



ปัญหาในการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
	หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการเขต	หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากศึกษาธิการเขต
1. ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน 2. ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน 3. ขาดการประสานงานที่ดี 4. การติดต่อสื่อสารไม่สะดวกและ ไม่คล่องตัว 5. การคมนาคมไม่สะดวก 6. อื่น ๆ โปรดระบุ..... ..... .....		

ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์เขต

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....



วันเดือนปีที่สัมภาษณ์...../...../.....

สำนักงานเขต.....

แบบสัมภาษณ์ศึกษานิเทศก์เขต

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ

- ( ) ชาย ( ) หญิง

2. อายุ

- ( ) ต่ำกว่า 30 ปี ( ) 30-39 ปี  
( ) 40-49 ปี ( ) 50 ปีขึ้นไป

3. อายุราชการ

- ( ) 1-5 ปี ( ) 6-10 ปี  
( ) 11-15 ปี ( ) 16 ปีขึ้นไป

4. วุฒิสองสุดทางการศึกษา

- ( ) ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท  
( ) สูงกว่าปริญญาโท

5. ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งศึกษานิเทศก์เขต

- ( ) น้อยกว่า 1 ปี ( ) 1-2 ปี  
( ) 3-4 ปี



**ตอนที่ 2** ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์เขตสังกัดกรุงเทพมหานคร

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p><u>หน้าที่ในหมวดนิเทศการศึกษา</u></p> <p><u>งานพัฒนาการศึกษา</u></p> <p>( ) 1. จัดทำแผนงานและโครงการทางการศึกษาประจำปี จำนวนแผนงาน....แผนงาน แผนงานที่สำคัญได้แก่ ..... จำนวนโครงการ.....โครงการ โครงการสำคัญ ได้แก่..... โดย</p> <p>( ) จัดทำตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้นบังคับบัญชา</p> <p>( ) เป็นผู้ริเริ่มจัดทำแผนและโครงการตามความ เหมาะสม</p> <p>( ) แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมจัดทำแผน</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p> <p>( ) 2. จัดทำปฏิทินและกำหนดการการปฏิบัติงานทาง- วิชาการ โดย</p> <p>( ) จัดทำตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้นบังคับบัญชา</p> <p>( ) เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำเพียงผู้เดียว</p> <p>( ) มีคณะทำงานร่วมจัดทำ</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) 3. ส่งเสริมให้โรงเรียนทุกโรงเรียนในเขตมีมาตรฐานการศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกด้าน โดยใช้วิธีการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>( ) อบรม/สัมมนา</li> <li>( ) อภิปราย</li> <li>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</li> <li>( ) จัดทำเอกสารคู่มือ</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	
<p>( ) 4. พัฒนาครูให้มีมาตรฐานทางวิชาการ โดยใช้วิธีการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>( ) อบรม/สัมมนา</li> <li>( ) เชิญวิทยากรบรรยาย</li> <li>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</li> <li>( ) เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ</li> <li>( ) ให้ชมภาพยนตร์หรือโทรทัศน์</li> <li>( ) สับเปลี่ยนให้ศึกษาต่อ</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	
<p>( ) 5. อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p> <p>.....</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p><u>งานบริการการสอน</u></p> <p>( ) 6. ส่งเสริมให้โรงเรียนปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพความต้องการของท้องถิ่น โดยใช้วิธีการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>( ) อบรม/สัมมนา</li> <li>( ) อภิปราย</li> <li>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</li> <li>( ) เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ</li> <li>( ) จัดนิทรรศการ</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul> <p>( ) 7. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร โดยใช้วิธีการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>( ) อบรม/สัมมนา</li> <li>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</li> <li>( ) เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ</li> <li>( ) สวัสดิการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน</li> <li>( ) ให้ชมภาพยนตร์หรือโทรทัศน์</li> <li>( ) ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล</li> <li>( ) ให้คำปรึกษาเป็นรายกลุ่ม</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) 8. จัดทำแผนการสอน คู่มือครู สื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ โดยใช้วิธีการ</p> <p>( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>( ) อบรม/สัมมนา</p> <p>( ) อภิปราย</p> <p>( ) เชิญวิทยากรบรรยาย</p> <p>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</p> <p>( ) สาธิต</p> <p>( ) ร่วมกับคณะครูจัดทำ</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p>( ) 9. จัดหาหนังสือประกอบการเรียนเพิ่มเติมแจกจ่ายแก่โรงเรียน โดย</p> <p>( ) ประสานงานกับหน่วยศึกษานิเทศก์</p> <p>( ) ประสานงานกับกองวิชาการ</p> <p>( ) ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานการศึกษานอกสังกัด</p> <p>( ) ขอรับการสนับสนุนจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ</p> <p>( ) ขอรับบริจาคจากภาคเอกชน</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p>( ) 10. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อสอบและการวัดผลทั้งระหว่างปีและปลายปี โดย</p> <p>( ) จัดทำตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>( ) เป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) แต่งตั้งคณะครูเป็นคณะกรรมการร่วมงาน</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p> <p>( ) 11. ในเรื่องเกี่ยวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของทุกโรงเรียนนั้นได้ดำเนินการโดย</p> <p>( ) สรุปผลและแจ้งให้โรงเรียนทราบทุกครั้ง</p> <p>( ) สรุปผลแต่ไม่ได้แจ้งให้ทางโรงเรียนทราบ</p> <p>( ) จัดทำรายงานสถิติเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของทุกโรงเรียนในเขตเป็นรูปเล่มแล้วแจกจ่ายไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ภายในเขต</p> <p>( ) จัดทำรายงานสถิติเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของทุกโรงเรียนในเขตเป็นรูปเล่ม แต่ไม่ได้แจกจ่ายไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ภายในเขต</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p>( ) 12. อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p> <p>.....</p>	
<p><u>งานส่งเสริมคุณลักษณะ โรงเรียน</u></p> <p>( ) 13. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ได้แก่ การแข่งขันกีฬา การแข่งขันทางวิชาการ เป็นต้น โดย</p> <p>( ) จัดสรรงบประมาณ</p> <p>( ) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาร่วมงาน</li> <li>( ) จัดหาสถานที่</li> <li>( ) พิมพ์เอกสารเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) 14. สนับสนุนโครงการเกี่ยวกับวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันวิสาขบูชา วันเฉลิมพระชนมพรรษา เป็นต้น โดย <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) จัดสรรงบประมาณ</li> <li>( ) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>( ) จัดหาผู้ร่วมดำเนินงาน</li> <li>( ) จัดสถานที่</li> <li>( ) จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่</li> <li>( ) จัดหาวัสดุอุปกรณ์</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) 15. สนับสนุนโรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนและ งานประเพณีต่าง ๆ ในท้องถิ่น โดย <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) จัดสรรงบประมาณ</li> <li>( ) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ นอกสังกัด</li> <li>( ) ประสานงานกับชุมชน</li> <li>( ) จัดสถานที่</li> <li>( ) พิมพ์เอกสารเผยแพร่</li> <li>( ) จัดหาวัสดุอุปกรณ์</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul> </li> </ul>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) 16. จัดให้มีโครงการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน โดย</p> <p>( ) ประสานงานกับโรงพยาบาลให้บริการตรวจสุขภาพนักเรียนตามโรงเรียนต่าง ๆ</p> <p>( ) จัดนิทรรศการ</p> <p>( ) จัดป้ายนิเทศ</p> <p>( ) พิมพ์เอกสารเผยแพร่ความรู้</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p>( ) 17. อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p> <p>.....</p>	
<p><u>งานนิเทศและตรวจเยี่ยม</u></p>	
<p>( ) 18. ดำเนินการตรวจเยี่ยมโรงเรียน โดย</p> <p>( ) กำหนดปฏิทินการนิเทศตรวจเยี่ยม</p> <p>( ) แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมดำเนินการ</p> <p>( ) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารโรงเรียน</p> <p>( ) ประสานงานกับทางโรงเรียนก่อนไปตรวจ-เยี่ยม</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p>( ) 19. ดำเนินการนิเทศโดยใช้กิจกรรม</p> <p>( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>( ) จัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) อภิปราย</li> <li>( ) สังเกตการสอนในชั้นเรียน</li> <li>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</li> <li>( ) ให้คำปรึกษาแนะนำเป็นรายบุคคล</li> <li>( ) ให้คำปรึกษาแนะนำเป็นรายกลุ่ม</li> <li>( ) ให้ชมภาพยนตร์หรือโทรทัศน์</li> <li>( ) ส่งเสริมการศึกษาหาความรู้โดยการอ่าน</li> <li>( ) จัดพิมพ์เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) 20. ส่งเสริมการนิเทศภายในโรงเรียนโดย <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ร่วมวางแผนการนิเทศภายในโรงเรียน</li> <li>( ) จัดสรรงบประมาณ</li> <li>( ) จัดอบรมให้ความรู้เรื่องการนิเทศภายใน</li> <li>( ) จัดนิทรรศการ</li> <li>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</li> <li>( ) ให้คำแนะนำปรึกษา</li> <li>( ) จัดหาวัสดุอุปกรณ์</li> <li>( ) จัดพิมพ์เผยแพร่เอกสารเรื่องการนิเทศภายในโรงเรียน</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) 21. อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> <li>.....</li> </ul>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p><u>งานข้อมูลทางการศึกษา</u></p> <p>( ) 22. รวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) กำหนดนโยบายข้อมูลทางการศึกษา</li> <li>( ) แต่งตั้งคณะทำงาน</li> <li>( ) เชิญผู้เชี่ยวชาญบรรยายให้ความรู้</li> <li>( ) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>( ) จัดป้ายนิเทศ</li> <li>( ) พิมพ์เอกสารเผยแพร่</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul> <p>( ) 23. จัดทำรายงานและเอกสารเผยแพร่ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน</li> <li>( ) แต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน</li> <li>( ) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul> <p>( ) 24. อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p><u>งานสนับสนุนวิชาการ</u></p> <p>( ) 25. ส่งเสริมและดำเนินการจัดนิทรรศการทางวิชาการ ในระดับโรงเรียน ระดับกลุ่มเขต ระดับชาติ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) จัดสรรงบประมาณ</li> <li>( ) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ</li> </ul>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) จัดหาวัสดุอุปกรณ์</li> <li>( ) จัดหาสถานที่</li> <li>( ) พิมพ์เผยแพร่เอกสาร</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) 26. ประสานงานดำเนินการกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ หน่วยงานนิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ กองวิชาการ เป็นต้น โดย <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง</li> <li>( ) ประสานงานด้วยโทรศัพท์หรือโทรสาร</li> <li>( ) ประสานงานทางเอกสารทางไปรษณีย์</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) 27. นำผลการวิจัยของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่น ๆ ไปเผยแพร่แก่ครูเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน โดยวิธี <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ประชุม</li> <li>( ) อภิปราย</li> <li>( ) ให้คำแนะนำเป็นรายบุคคล</li> <li>( ) ให้คำแนะนำเป็นรายกลุ่ม</li> <li>( ) จัดพิมพ์เผยแพร่เอกสาร</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul> </li> </ul>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) 28. ส่งเสริมงานห้องสมุดโรงเรียน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) จัดสรรงบประมาณ</li> <li>( ) อบรมครูบรรณารักษ์</li> <li>( ) ประสานงานกับสำนักพิมพ์ต่าง ๆ</li> <li>( ) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ</li> <li>( ) จัดนิทรรศการ</li> <li>( ) จัดหาวัสดุอุปกรณ์</li> <li>( ) ให้คำแนะนำ</li> <li>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</li> <li>( ) จัดแข่งขันห้องสมุดดีเด่น</li> <li>( ) พิมพ์เอกสารเผยแพร่</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul> <p>( ) 29. ส่งเสริมกิจกรรมพลานามัย ดนตรี และศิลปะ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>( ) จัดนิทรรศการ</li> <li>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</li> <li>( ) ให้คำแนะนำ</li> <li>( ) ให้ชมภาพยนตร์หรือโทรทัศน์</li> <li>( ) จัดหาวัสดุอุปกรณ์</li> <li>( ) พิมพ์เผยแพร่เอกสาร</li> <li>( ) จัดแข่งขันผลงานต่าง ๆ</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) 30. ส่งเสริมสนับสนุนกิจการแนะแนว โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) จัดสรรงบประมาณ</li> <li>( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>( ) อบรม/สัมมนา</li> <li>( ) จัดนิทรรศการ</li> <li>( ) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน</li> <li>( ) ให้คำแนะนำเป็นรายบุคคล</li> <li>( ) จัดพิมพ์เผยแพร่เอกสาร</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	
<p>( ) 31. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการในการผลิตสื่ออุปกรณ์การสอนแก่ครู โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เป็นวิทยากรเอง</li> <li>( ) เชิญผู้เชี่ยวชาญมาเป็นวิทยากร</li> <li>( ) จัดให้ครูเข้าร่วมสังเกตการณ์กับหน่วยงานอื่น</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	
<p>( ) 32. ดำเนินการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) อบรม/สัมมนา</li> <li>( ) จัดนิทรรศการ</li> <li>( ) จัดทำเทปบันทึกภาพประกอบคำบรรยาย</li> <li>( ) จัดป้ายนิเทศ</li> <li>( ) พิมพ์เอกสารเผยแพร่</li> </ul>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ.....	
<input type="checkbox"/> 33. อื่น ๆ โปรดระบุ.....	
<u>งานประสานงาน</u>	
<input type="checkbox"/> 34. ประสานงานกับหน่วยงานในเทศก์ในเรื่องการนิเทศ โรงเรียน โดย <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง</li> <li><input type="checkbox"/> ประสานงานด้วย โทรศัพท์หรือ โทรสาร</li> <li><input type="checkbox"/> ประสานงานทางเอกสารทางไปรษณีย์</li> <li><input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> 35. ประสานงานกับหน่วยงานในเทศก์ในเรื่องมาตรฐาน ทางวิชาการ โดย <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง</li> <li><input type="checkbox"/> ประสานงานด้วย โทรศัพท์หรือ โทรสาร</li> <li><input type="checkbox"/> ประสานงานทางเอกสารทางไปรษณีย์</li> <li><input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> 36. ประสานงานกับหน่วยงานในเทศก์ในเรื่องอื่น ๆ โดย <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง</li> <li><input type="checkbox"/> ประสานงานทาง โทรศัพท์หรือ โทรสาร</li> <li><input type="checkbox"/> ประสานงานด้วยเอกสารทางไปรษณีย์</li> <li><input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) 37. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ นอกสังกัด โดย</p> <p>( ) เดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง</p> <p>( ) ประสานงานทาง โทรศัพท์หรือโทรสาร</p> <p>( ) ประสานงานด้วยเอกสารทางไปรษณีย์</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p> <p>( ) 38. อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p> <p>.....</p>	
<p><u>หน้าที่ตามแผนพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 3</u> (พ.ศ. 2530-2534)</p> <p>( ) 39. หน้าที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหาร ศูนย์วิชาการเขตปฏิบัติดังนี้</p> <p>( ) อนุมัติแผนงานและโครงการพัฒนาการศึกษา ของเขต</p> <p>( ) พิจารณาแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเป็น คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะ ทำงานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>( ) กำกับดูแล ติดตามการดำเนินงานของคณะ กรรมการระดับฝ่ายในศูนย์วิชาการเขตให้ เป็นไปตามแผนงาน/โครงการพัฒนาการ- ศึกษาของเขต</p> <p>( ) จัดทำแหล่งข้อมูลข่าวสาร สื่อการศึกษา ผลงานทางวิชาการสำหรับบริการและ เผยแพร่แก่โรงเรียนและครู เพื่อพัฒนา ศักยภาพในการจัดการเรียนการสอน</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) กำกับดูแลและสนับสนุนให้โรงเรียนภายในเขต ดำเนินการตามแผนงานและ โครงการพัฒนา การศึกษาของ เขต</p> <p>( ) ประเมินผลการดำเนินงานโครงการพัฒนา การศึกษาของ เขตและจัดทำรายงานประเมิน ผลประจำปี แล้วรายงานสำนักการศึกษา ทราบ</p> <p>( ) ประสานงานกับศูนย์วิชาการระดับกลุ่มเขต เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์วิชาการ เขต ดำเนินไปตามเป้าหมาย</p> <p>( ) ประเมินมาตรฐานโรงเรียนภายในเขตตาม เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนกับหน่วยศึกษา นิเทศก์</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p>( ) 40. หน้าที่กรรมการของคณะกรรมการศูนย์วิชาการระดับ กลุ่มเขต (โซน) ปฏิบัติดังนี้</p> <p>( ) สืบรวจข้อมูลและสภาพปัญหาการจัดการศึกษา ของศูนย์วิชาการ เขตภายในกลุ่มเขต</p> <p>( ) กำหนดแผนพัฒนาการศึกษาของกลุ่มเขตให้ สอดคล้องกับนโยบาย แนวทางการบริหาร และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p>( ) ประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนให้ศูนย์ วิชาการระดับเขตภายในกลุ่มเขตจัดทำ แผนงานและโครงการให้สอดคล้องกับแผน พัฒนาการศึกษาของกลุ่มเขต นโยบาย แนวทางการบริหารและแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร</p> <p>( ) ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนให้ศูนย์ วิชาการเขตภายในกลุ่มเขตสามารถ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของแผนงานและ โครงการพัฒนาการศึกษาของเขต</p> <p>( ) ส่งเสริมให้ศูนย์วิชาการเขต ภายในกลุ่มเขต มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยระบบการ ประเมินตนเอง</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	
<p>( ) 41. หน้าที่หัวหน้าสำนักงานเลขานุการศูนย์วิชาการเขต ปฏิบัติดังนี้</p> <p>( ) ติดต่อ ประสานงาน กำหนดนัดหมาย การประชุม การปฏิบัติงานไม่ให้ซ้ำซ้อน เวลา</p> <p>( ) ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขโครงการ ปฏิทิน ปฏิบัติงานให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>( ) จัดทำรายงานต่าง ๆ ทั้งหมด เสนอคณะ กรรมการและสำนักงานการศึกษา</p> <p>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</p>	



คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<p><u>หน้าที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>( ) 42. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเขต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เป็นผู้แทนในงานประเพณีของชุมชน</li> <li>( ) ร่วมในคณะในงานสัมพันธ์ชุมชน</li> <li>( ) ร่วมในคณะเพื่อตรวจเยี่ยมพื้นที่</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul> <p>( ) 43. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการเขต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เป็นผู้แทนในงานประเพณีของชุมชน</li> <li>( ) เป็นผู้แทนในงานสัมพันธ์ชุมชน</li> <li>( ) เป็นผู้แทนในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน</li> <li>( ) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>( ) งานธุรการและงานทะเบียน</li> <li>( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>	

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์เขต สังกัดกรุงเทพมหานคร

ปัญหาในการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติหน้าที่ ในหมวดนิเทศการศึกษา						
	งานพัฒนาการศึกษา	งานบริการการสอน	งานส่งเสริมคุณลักษณะ โรงเรียน	งานนิเทศและตรวจเยี่ยม	งานข้อมูลทางการศึกษา	งานสนับสนุนวิชาการ	งานประสานงาน
1. ขาดการวางแผนการดำเนินงานที่ดี							
2. ขาดงบประมาณ							
3. ขาดวัสดุอุปกรณ์							
4. ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้นบังคับบัญชา							
5. ขาดบุคลากรช่วยในการปฏิบัติงาน							
6. ขาดการประสานงานที่ดีกับบุคลากรใน หน่วยงานต่าง ๆ							
7. ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากคณะครู							
8. ผู้บริหารโรงเรียนไม่ให้ความร่วมมือ เท่าที่ควร							
9. ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง เด็กนักเรียน							
10. ขาดการศึกษาข้อมูลพื้นฐาน							
11. ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน							
12. ขาดความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ							
13. ขาดทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์							
14. สถานที่และสภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน							



ปัญหาในการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติหน้าที่ในหมวดนี้เพื่อการศึกษา						
	งานพัฒนาการศึกษา	งานบริการการสอน	งานส่งเสริมคุณลักษณะ โรงเรียน	งานนิเทศและตรวจเยี่ยม	งานข้อมูลทางการศึกษา	งานสนับสนุนวิชาการ	งานประสานงาน
15. การติดต่อสื่อสารไม่สะดวกและ ไม่คล่องตัว							
16. การคมนาคมระหว่างหน่วยงานไม่สะดวก							
17. ขาดการติดตามและประเมินผล- การทำงาน							
18. ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานไม่ตรงตาม หน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ							
19. อื่น ๆ โปรดระบุ..... ..... .....							

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ปัญหาในการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติหน้าที่ตามแผนพัฒนาการศึกษาของ กรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2530-2534)		
	หน้าที่กรรมการ และเลขานุการ คณะกรรมการ บริหารศูนย์ วิชาการเขต	หน้าที่กรรมการ ของคณะกรรมการ- การศูนย์วิชาการ ระดับกลุ่มเขต (โซน)	หน้าที่หัวหน้า สำนักงานเลขา นาการศูนย์- วิชาการเขต
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขาดการวางแผนการดำเนินงานที่ดี</li> <li>2. ขาดงบประมาณ</li> <li>3. ขาดวัสดุอุปกรณ์</li> <li>4. ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา</li> <li>5. ขาดคณะทำงานที่เชี่ยวชาญ</li> <li>6. ขาดการประสานงานที่ดี</li> <li>7. ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงาน</li> <li>8. ขาดการศึกษาข้อมูลพื้นฐาน</li> <li>9. ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน</li> <li>10. ขาดความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ</li> <li>11. สถานที่และสภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>12. การติดต่อสื่อสารไม่สะดวกและ ไม่คล่องตัว</li> <li>13. การคมนาคมไม่สะดวก</li> <li>14. ขาดการติดตามและประเมินผลการ ทำงาน</li> <li>15. ไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง</li> <li>16. อื่น ๆ โปรดระบุ.....</li> </ol>			



ปัญหาในการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
	หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการเขต	หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากศึกษาธิการเขต
1. ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน 2. ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน 3. ขาดการประสานงานที่ดี 4. การติดต่อสื่อสารไม่สะดวกและ ไม่คล่องตัว 5. การคมนาคมไม่สะดวก 6. อื่น ๆ โปรดระบุ..... ..... .....		

ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์เขต

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....





แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

สำหรับทำวิทยานิพนธ์สาขาในเขตการศึกษาและพื้นที่ปกครอง

ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง

การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์เขต สังกัดกรุงเทพมหานคร

A STUDY OF STATE AND PROBLEMS OF DISTRICT SUPERVISORS  
WORK PERFORMANCE UNDER THE JURISDICTION OF THE BANGKOK  
METROPOLITAN ADMINISTRATION

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์

ผู้วิจัย นางสาวนิมมา นิริยะวารงกุล



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย  
เรื่อง  
การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ เขตสังกัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

1. ผู้ตอบแบบสอบถาม ฉบับนี้ คือ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร
2. แบบสอบถามชุดนี้มี 3 ตอนคือ  
ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม  
ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ เขตสังกัดกรุงเทพมหานคร  
ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ เขตสังกัดกรุงเทพมหานคร
3. คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้  
สภาพการปฏิบัติงาน หมายถึง สภาพการปฏิบัติงานจริงของศึกษานิเทศก์ เขตสังกัดกรุงเทพมหานครตามหน้าที่ตามกรอบของกฎหมาย ในหมวดนี้เทศการศึกษาและหน้าที่ตามแผนพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานครฉบับที่ 3 (2530-2534)  
ปัญหาในการปฏิบัติงาน หมายถึง สิ่งที่เข้ามาขัดขวางการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ เขตสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้  
ศึกษานิเทศก์เขต หมายถึง ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ซึ่งดำรงตำแหน่งในฐานะศึกษานิเทศก์เขตในงานศึกษานิเทศก์ โดยมีศึกษานิเทศก์เขตเป็นหัวหน้า
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามนี้ ใช้สำหรับการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่มีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงาน และสภาพทางราชการของท่านแต่อย่างใด



5. ข้อมูลที่ได้จากท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์เขตสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีผลต่อการพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานคร จึงขอความกรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ ตามที่ปรากฏจริง

กราบขอพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามนี้

ศูนย์วิทยพัธพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดให้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวของท่านโดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ( )  
ที่อยู่หน้ารายการที่ตรงกับสภาพของท่านในปัจจุบัน

1. เพศ

( ) ชาย

( ) หญิง

2. อายุ

( ) ต่ำกว่า 30 ปี

( ) 30 - 39 ปี

( ) 40 - 49 ปี

( ) 50 ปีขึ้นไป

3. อายุราชการ

( ) ต่ำกว่า 10 ปี

( ) 10 - 14 ปี

( ) 15 - 19 ปี

( ) 20 ปีขึ้นไป

4. วุฒิสถที่สุดทางการศึกษา

( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี

( ) ปริญญาตรี

( ) ปริญญาโท

( ) สูงกว่าปริญญาโท

5. ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน

( ) 1 - 5 ปี

( ) 6 - 9 ปี

( ) 10 - 14 ปี

( ) 15 ปีขึ้นไป

6. ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนของท่านขณะนี้คือ

( ) ครูใหญ่

( ) อาจารย์ใหญ่

( ) ผู้อำนวยการ



ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ เขตสังกัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) ที่อยู่หน้ารายการที่ตรงกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ เขตในสำนักงานเขตที่โรงเรียนท่านสังกัด โดยท่านอาจเลือกได้มากกว่า 1 รายการ และถ้าข้อใดท่านต้องการเพิ่มเติมโปรดระบุลงในช่องว่างของรายการอื่น ๆ

1. ศึกษานิเทศก์ เขตส่ง เสริมให้โรงเรียนของท่านมีมาตรฐานการศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกันกับโรงเรียนอื่น ๆ ภายในเขตหรือไม่ ?
  - ( ) ไม่ส่งเสริม
  - ( ) ส่งเสริมโดยใช้วิธี
    - ( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ
    - ( ) อบรม/สัมมนา
    - ( ) อภิปราย
    - ( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน
    - ( ) จัดทำเอกสารคู่มือ
    - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....
  
2. การพัฒนาครูให้มีมาตรฐานทางวิชาการนั้น ศึกษานิเทศก์ เขตของท่านได้ปฏิบัติหรือไม่ ?
  - ( ) ไม่ปฏิบัติ
  - ( ) ปฏิบัติโดยใช้วิธีการ
    - ( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ
    - ( ) อบรม/สัมมนา
    - ( ) เชิญวิทยากรบรรยาย
    - ( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน
    - ( ) เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ
    - ( ) ให้ชมภาพยนตร์หรือโทรทัศน์
    - ( ) สืบเสาะให้ศึกษาต่อ
    - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....



3. ในการปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพความต้องการของท้องถิ่นนั้น ศึกษานิเทศก์เขต  
ได้ส่งเสริมให้โรงเรียนของท่านปฏิบัติหรือไม่ ?

- ( ) ไม่ส่งเสริม
- ( ) ส่งเสริมโดยใช้วิธีการ
  - ( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ
  - ( ) อบรม/สัมมนา
  - ( ) อภิปราย
  - ( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน
  - ( ) เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ
  - ( ) จัดนิทรรศการ
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4. ศึกษานิเทศก์เขตของท่านส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับ  
หลักสูตรหรือไม่ ?

- ( ) ไม่ส่งเสริม
- ( ) ส่งเสริมโดยใช้วิธีการ
  - ( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ
  - ( ) อบรม/สัมมนา
  - ( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน
  - ( ) เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ
  - ( ) สาธิตการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
  - ( ) ให้ชมภาพยนตร์หรือโทรทัศน์
  - ( ) ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
  - ( ) ให้คำปรึกษาเป็นรายกลุ่ม
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....



5. ในการจัดทำแผนการสอน คู่มือครู สื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ นั้นศึกษานิเทศก์เขตของท่านได้จัดกิจกรรมส่งเสริมหรือไม่ ?

- ( ) ไม่ได้จัด
- ( ) จัดโดยใช้วิธีการ
  - ( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ
  - ( ) อบรม/สัมมนา
  - ( ) อภิปราย
  - ( ) เชิญวิทยากรบรรยาย
  - ( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน
  - ( ) สาธิต
  - ( ) ร่วมกับคณะครูจัดทำ
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

6. ศึกษานิเทศก์เขตของท่านจัดหาหนังสือประกอบการเรียนเพิ่มเติมแจกจ่ายให้แก่โรงเรียนของท่านหรือไม่ ?

- ( ) ไม่ได้จัดหาให้
- ( ) จัดหาให้โดยใช้วิธี
  - ( ) ประสานงานกับหน่วยศึกษานิเทศก์
  - ( ) ประสานงานกับกองวิชาการ
  - ( ) ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานการศึกษาออกสังกัด
  - ( ) ขอรับการสนับสนุนจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ
  - ( ) ขอรับบริจาคจากภาคเอกชน
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

7. การจัดทำข้อสอบและการวัดผลทั้งระหว่างปีและปลายปีนั้น ศึกษานิเทศก์เขตของท่านปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ?

- ( ) ไม่ได้ปฏิบัติ
- ( ) ปฏิบัติโดย



- ( ) จัดทำตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ( ) เป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดเพียงผู้เดียว
- ( ) แต่งตั้งคณะครูเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน
- ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

8. การสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของโรงเรียนนั้น ศึกษานิเทศก์เขตของท่านได้ปฏิบัติหรือไม่ ?

- ( ) ไม่ได้ปฏิบัติ
- ( ) ปฏิบัติโดย
  - ( ) สรุปผลและแจ้งให้โรงเรียนทราบทุกครั้ง
  - ( ) สรุปผลแต่ไม่ได้แจ้งให้ทางโรงเรียนทราบ
  - ( ) จัดทำรายงานสถิติเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของทุกโรงเรียนในเขตเป็นรูปเล่ม แล้วแจกจ่ายไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ในเขต
  - ( ) จัดทำรายงานสถิติเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของทุกโรงเรียนในเขตเป็นรูปเล่ม แต่ไม่ได้แจกจ่ายไปยังโรงเรียน
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

9. ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ได้แก่ การแข่งขันกีฬา การแข่งขันทางวิชาการ เป็นต้น ศึกษานิเทศก์เขตส่งเสริมการจัดกิจกรรมของโรงเรียนของท่านหรือไม่ ?

- ( ) ไม่ได้ส่งเสริม
- ( ) ส่งเสริมโดย
  - ( ) จัดสรรงบประมาณ
  - ( ) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
  - ( ) จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาร่วมงาน
  - ( ) จัดหาสถานที่
  - ( ) พิมพ์เอกสารเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....



10. ศึกษานิเทศก์เขตของท่านสนับสนุนโครงการเกี่ยวกับวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันวิสาขบูชา วันเฉลิมพระชนมพรรษา หรือไม่ ?
- ( ) ไม่สนับสนุน
- ( ) สนับสนุนโดย
- ( ) จัดสรรงบประมาณ
- ( ) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ( ) จัดหาผู้ร่วมดำเนินงาน
- ( ) จัดสถานที่
- ( ) จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ผลงาน
- ( ) จัดหาวัสดุอุปกรณ์
- ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....
11. การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน และงานประเพณีต่าง ๆ ในท้องถิ่น โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากศึกษานิเทศก์เขตหรือไม่ ?
- ( ) ไม่ได้รับการสนับสนุน
- ( ) สนับสนุนโดย
- ( ) จัดสรรงบประมาณ
- ( ) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ นอกสังกัด
- ( ) ประสานงานกับชุมชน
- ( ) จัดสถานที่
- ( ) พิมพ์เอกสารเผยแพร่
- ( ) จัดหาวัสดุอุปกรณ์
- ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....
12. ศึกษานิเทศก์เขตได้จัดโครงการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียนให้แก่โรงเรียนของท่านหรือไม่ ?
- ( ) ไม่ได้จัด
- ( ) จัดโดย



- ( ) ประสานงานกับโรงพยาบาลให้บริการตรวจสุขภาพนักเรียนในโรงเรียน
- ( ) จัดนิทรรศการ
- ( ) จัดป้ายนิเทศ
- ( ) พิมพ์เอกสารเผยแพร่ความรู้
- ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

13. ศึกษานิเทศก์เขตมาตรวจเยี่ยมโรงเรียนของท่านหรือไม่ ?

- ( ) ไม่ได้มาตรวจเยี่ยม
- ( ) ลักษณะการตรวจเยี่ยม ได้แก่
  - ( ) มีกำหนดการหรือปฏิทินการตรวจเยี่ยมแจ้งให้โรงเรียนทราบก่อนการตรวจเยี่ยม
  - ( ) มีคณะกรรมการร่วมในการตรวจเยี่ยมโรงเรียน
  - ( ) มีการวางแผนร่วมกับผู้บริหารโรงเรียนในการตรวจเยี่ยม
  - ( ) มีการประสานงานกับทางโรงเรียนก่อนการตรวจเยี่ยม
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

14. ศึกษานิเทศก์เขตได้ทำการนิเทศการศึกษาแก่โรงเรียนของท่านหรือไม่ ?

- ( ) ไม่ได้นิเทศ
- ( ) นิเทศโดยใช้กิจกรรม
  - ( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ
  - ( ) จัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น
  - ( ) อภิปราย
  - ( ) สังเกตการสอนในชั้นเรียน
  - ( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน
  - ( ) ให้คำปรึกษาแนะนำเป็นรายบุคคล
  - ( ) ให้คำปรึกษาแนะนำเป็นรายกลุ่ม
  - ( ) ให้ชมภาพยนตร์หรือโทรทัศน์
  - ( ) ส่งเสริมการศึกษาหาความรู้โดยการอ่าน



- ( ) จัดพิมพ์เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ
- ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

15. การนิเทศภายในโรงเรียนได้รับการส่งเสริมจากศึกษานิเทศก์เขตหรือไม่ ?

- ( ) ไม่ได้รับการส่งเสริม
- ( ) ได้รับการส่งเสริมโดย
  - ( ) จัดสรรงบประมาณ
  - ( ) จัดอบรมให้ความรู้เรื่องการนิเทศภายใน
  - ( ) จัดนิทรรศการ
  - ( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน
  - ( ) ให้คำแนะนำปรึกษา
  - ( ) จัดหาวัสดุอุปกรณ์
  - ( ) จัดพิมพ์เผยแพร่เอกสารเรื่องการนิเทศภายในโรงเรียน
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

16. โรงเรียนของท่านได้รับบริการในเรื่องสถิติและข้อมูลทางการศึกษาจากศึกษานิเทศก์เขตหรือไม่ ?

- ( ) ไม่ได้รับบริการ
- ( ) ได้รับบริการโดย
  - ( ) ศึกษานิเทศก์เขตจัดพิมพ์เอกสารและรายงานเผยแพร่
  - ( ) ศึกษานิเทศก์เขตร่วมจัดป้ายนิเทศเกี่ยวกับข้อมูลและสถิติต่าง ๆ
  - ( ) ศึกษานิเทศก์เขตประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ให้
  - ( ) ศึกษานิเทศก์เขตเชิญผู้เชี่ยวชาญมาบรรยายให้ความรู้ในการจัดทำสถิติและข้อมูลต่าง ๆ
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....



17. โรงเรียนของท่านได้ให้ความร่วมมือกับศึกษานิเทศก์เขตในเรื่องสถิติและข้อมูลทางการศึกษาบ้างหรือไม่ ?

- ( ) ไม่ได้ให้ความร่วมมือ
- ( ) ให้ความร่วมมือโดย
  - ( ) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานให้ศึกษานิเทศก์เขต
  - ( ) คัดเลือกครูในโรงเรียนร่วมเป็นคณะทำงาน
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

18. การจัดการทรัพยากรทางวิชาการของโรงเรียน ทั้งในระดับโรงเรียน ระดับกลุ่มเขต และระดับชาตินั้น ศึกษานิเทศก์เขตส่งเสริมโรงเรียนของท่านหรือไม่ ?

- ( ) ไม่ได้ส่งเสริม
- ( ) ส่งเสริมโดย
  - ( ) จัดสรรงบประมาณให้
  - ( ) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนต้องการความช่วยเหลือ
  - ( ) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้
  - ( ) จัดหาสถานที่ให้
  - ( ) พิมพ์เอกสารเผยแพร่
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

19. ศึกษานิเทศก์เขตของท่านนำผลการวิจัยของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่น ๆ มาเผยแพร่แก่ครู เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียนของท่านหรือไม่ ?

- ( ) ไม่ได้นำไปใช้
- ( ) นำไปใช้โดย
  - ( ) จัดประชุมครู
  - ( ) อภิปราย
  - ( ) ให้คำแนะนำเป็นรายบุคคล
  - ( ) ให้คำแนะนำเป็นรายกลุ่ม



- ( ) จัดพิมพ์เผยแพร่เอกสาร
- ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

20. การส่งเสริมงานห้องสมุดของโรงเรียนของท่าน ศึกษานิเทศก์เขตได้ปฏิบัติหรือไม่ ?

- ( ) ไม่ได้ปฏิบัติ
- ( ) ปฏิบัติโดย
  - ( ) จัดสรรงบประมาณ
  - ( ) อบรมครูบรรณารักษ์
  - ( ) ประสานงานกับสำนักพิมพ์ต่าง ๆ
  - ( ) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
  - ( ) จัดนิทรรศการ
  - ( ) จัดหาวัสดุอุปกรณ์
  - ( ) ให้คำแนะนำ
  - ( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน
  - ( ) จัดแข่งขันห้องสมุดดีเด่น
  - ( ) พิมพ์เอกสารเผยแพร่
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

21. กิจกรรมพลาณามัย ดนตรี และศิลปะ ได้รับการส่งเสริมจากศึกษานิเทศก์เขตของท่านหรือไม่ ?

- ( ) ไม่ได้รับการส่งเสริม
- ( ) ได้รับการส่งเสริมโดย
  - ( ) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม
  - ( ) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
  - ( ) จัดนิทรรศการ
  - ( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน
  - ( ) ให้คำแนะนำ
  - ( ) ให้ชมภาพยนตร์หรือโทรทัศน์



- ( ) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้
- ( ) พิมพ์เอกสารเผยแพร่
- ( ) จัดแข่งขันผลงานต่าง ๆ
- ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

22. กิจกรรมแนะแนวในโรงเรียนของท่านได้รับการส่งเสริมจากศึกษานิเทศก์เขตหรือไม่ ?

- ( ) ไม่ได้รับการส่งเสริม
- ( ) ได้รับการส่งเสริมโดย
  - ( ) จัดสรรงบประมาณให้
  - ( ) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
  - ( ) จัดอบรม/สัมมนา
  - ( ) จัดนิทรรศการ
  - ( ) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้
  - ( ) จัดทัศนศึกษา/ดูงาน
  - ( ) ให้คำแนะนำเป็นรายบุคคล
  - ( ) พิมพ์เอกสารเผยแพร่
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

23. การผลิตสื่ออุปกรณ์การสอน ศึกษานิเทศก์เขตของท่านได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้กับครูของท่านหรือไม่ ?

- ( ) ไม่ได้จัด
- ( ) จัดโดย
  - ( ) ศึกษานิเทศก์เขตเป็นวิทยากรให้ความรู้ด้วยตนเอง
  - ( ) ศึกษานิเทศก์เขตเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาเป็นวิทยากร
  - ( ) ศึกษานิเทศก์เขตจัดให้ครูเข้าร่วมสังเกตการณ์กับหน่วยงานอื่นที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....



24. ผลงานทางวิชาการของโรงเรียนของท่าน ได้รับการเผยแพร่โดยศึกษานิเทศก์เขตของท่านหรือไม่ ?

- ( ) ไม่ได้รับการเผยแพร่
- ( ) เผยแพร่โดยวิธี
  - ( ) จัดอบรม/สัมมนา
  - ( ) จัดนิทรรศการ
  - ( ) จัดทำเทปบันทึกภาพประกอบคำบรรยาย
  - ( ) จัดป้ายนิเทศ
  - ( ) พิมพ์เอกสารเผยแพร่
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

25. การพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนของท่านในเรื่องการนิเทศการศึกษา มาตรฐานทางวิชาการและเรื่องอื่น ๆ ศึกษานิเทศก์เขตของท่านได้ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ หรือไม่ ?

- ( ) ไม่ได้ประสานงาน
- ( ) ประสานงานโดย
  - ( ) ศึกษานิเทศก์เขตเดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง
  - ( ) ศึกษานิเทศก์เขตประสานงานทางโทรศัพท์หรือโทรสาร
  - ( ) ศึกษานิเทศก์เขตประสานงานทางเอกสารทางไปรษณีย์
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

26. ศึกษานิเทศก์เขตของท่านได้ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาการเขตหรือไม่ ?

- ( ) ไม่ได้ทำ
- ( ) ทำโดยปฏิบัติดังนี้
  - ( ) จัดทำแหล่งข้อมูล ข่าวสาร สื่อการศึกษา ผลงานทางวิชาการสำหรับบริการเผยแพร่แก่โรงเรียนและครู เพื่อพัฒนาศักยภาพในการจัดการเรียนการสอน



- ( ) กำกับดูแลและสนับสนุนให้โรงเรียนภายในเขตดำเนินการตามแผนงานและโครงการพัฒนาการศึกษาของเขต
- ( ) ประเมินผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาการศึกษาของเขตและจัดทำรายงานประเมินผลประจำปีแล้วรายงานสำนักการศึกษาทราบ
- ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์เขตสังกัดกรุงเทพมหานคร  
คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) ที่อยู่หน้ารายการที่ตรงกับปัญหา  
 การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์เขต โดยท่านอาจเลือกได้มากกว่า 1 รายการ  
 และถ้าท่านต้องการเพิ่มปัญหาอื่น ๆ โปรดเขียนลงในช่องว่างของรายการอื่น ๆ

1. งานมาตรฐานทางการศึกษา

- ( ) ไม่มีปัญหา
- ( ) มีปัญหาคือ
- ( ) ขาดการวางแผนการดำเนินงาน
  - ( ) ขาดข้อมูลเบื้องต้น
  - ( ) ขาดงบประมาณ
  - ( ) ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา
  - ( ) ขาดการประสานงานที่ดี
  - ( ) ขาดความร่วมมือจากคณะครู
  - ( ) ขาดความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ
  - ( ) ระบบการติดต่อสื่อสารไม่สะดวกและไม่คล่องตัว
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2. งานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร

- ( ) ไม่มีปัญหา
- ( ) มีปัญหาคือ
- ( ) ขาดการวางแผนที่ดี
  - ( ) ไม่มีการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน
  - ( ) ขาดงบประมาณ
  - ( ) ขาดวัสดุอุปกรณ์
  - ( ) การประสานงานกับครูและทางโรงเรียนไม่ดีพอ
  - ( ) ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา
  - ( ) ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับหลักสูตร



- ( ) ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน
- ( ) ขาดการประสานงานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น ๆ
- ( ) ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร
- ( ) ขาดการติดต่อและประเมินผล
- ( ) การติดต่อสื่อสารไม่สะดวกและไม่คล่องตัว
- ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. งานเกี่ยวกับสื่ออุปกรณ์การสอน

- ( ) ไม่มีปัญหา
- ( ) มีปัญหาคือ
  - ( ) ขาดการวางแผนที่ดี
  - ( ) ขาดงบประมาณ
  - ( ) ขาดวัสดุอุปกรณ์
  - ( ) ขาดการสำรวจความต้องการของโรงเรียน
  - ( ) ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา
  - ( ) ขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการผลิตสื่อ
  - ( ) ขาดทักษะในการผลิตสื่อ
  - ( ) ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากครู
  - ( ) สถานที่ไม่เอื้ออำนวย
  - ( ) การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ดีพอ
  - ( ) การติดต่อสื่อสารไม่สะดวกและไม่คล่องตัว
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการสอนและคู่มือครู

- ( ) ไม่มีปัญหา
- ( ) มีปัญหาคือ
  - ( ) ขาดงบประมาณ
  - ( ) ขาดวัสดุอุปกรณ์



- ( ) ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา
- ( ) ไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้สอน
- ( ) ขาดการประสานงานที่ดีกับทางโรงเรียน
- ( ) ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนการสอนและคู่มือครู
- ( ) ขาดทักษะในการจัดทำแผนการสอนและคู่มือครู
- ( ) ขาดการติดตามและประเมินผล
- ( ) ขาดการประสานงานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น ๆ
- ( ) การติดต่อสื่อสารไม่สะดวกและไม่คล่องตัว
- ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5. งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อสอบ การวัดและการประเมินผล

- ( ) ไม่มีปัญหา
- ( ) มีปัญหาคือ
  - ( ) ขาดการวางแผนที่ดี
  - ( ) ขาดงบประมาณ
  - ( ) ขาดวัสดุอุปกรณ์
  - ( ) ขาดความร่วมมือจากครู
  - ( ) การประสานงานไม่ดีพอ
  - ( ) ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา
  - ( ) ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
  - ( ) ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน
  - ( ) การติดต่อสื่อสารไม่สะดวกและไม่คล่องตัว
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

6. งานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม โครงการ และนิทรรศการต่าง ๆ

- ( ) ไม่มีปัญหา
- ( ) มีปัญหาคือ



- ( ) ขาดการวางแผนที่ดี
- ( ) ขาดงบประมาณ
- ( ) ขาดวัสดุอุปกรณ์
- ( ) ขาดความร่วมมือจากครู
- ( ) ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร
- ( ) การประสานงานไม่ดีพอ
- ( ) สถานที่ไม่เอื้ออำนวย
- ( ) ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร
- ( ) ไม่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ๆ
- ( ) ไม่ได้รับความร่วมมือจากชุมชน
- ( ) ขาดผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน
- ( ) ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- ( ) ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน
- ( ) การติดต่อสื่อสารไม่สะดวกและไม่คล่องตัว
- ( ) การคมนาคมระหว่างหน่วยงานไม่สะดวก
- ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

7. งานด้านการประสานงาน

- ( ) ไม่มีปัญหา
- ( ) มีปัญหาคือ
  - ( ) ขาดการวางแผนที่ดี
  - ( ) ขาดงบประมาณ
  - ( ) ไม่ได้รับความร่วมมือจากคณะครู
  - ( ) ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ
  - ( ) ขาดทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์
  - ( ) การติดต่อสื่อสารไม่สะดวกและไม่คล่องตัว
  - ( ) การคมนาคมระหว่างหน่วยงานไม่สะดวก
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....



## 8. งานข้อมูลทางการศึกษาและสถิติต่าง ๆ

- ( ) ไม่มีปัญหา
- ( ) มีปัญหาคือ
  - ( ) ขาดงบประมาณ
  - ( ) ขาดข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
  - ( ) ขาดความรู้ความเข้าใจการจัดระบบการทำงาน
  - ( ) ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน
  - ( ) การประสานงานไม่ดีพอ
  - ( ) ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากคณะครู
  - ( ) การติดต่อสื่อสารไม่สะดวกและไม่คล่องตัว
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

## 9. งานนิเทศและตรวจเยี่ยม

- ( ) ไม่มีปัญหา
- ( ) มีปัญหาคือ
  - ( ) ขาดการวางแผนที่ดี
  - ( ) ขาดงบประมาณ
  - ( ) ขาดวัสดุอุปกรณ์
  - ( ) ขาดทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์
  - ( ) ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา
  - ( ) ขาดการติดตามและประเมินผล
  - ( ) ครูผู้รับการนิเทศไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
  - ( ) ขาดข้อมูลพื้นฐานในการปฏิบัติงาน
  - ( ) ขาดความรู้ความสามารถในการนิเทศ
  - ( ) ขาดทักษะในการนิเทศ
  - ( ) ขาดการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ( ) สถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการปฏิบัติงาน
  - ( ) การคมนาคมไม่สะดวก



- ( ) การติดต่อสื่อสารไม่สะดวกและคล่องตัว
- ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

10. งานเกี่ยวกับห้องสมุด

- ( ) ไม่มีปัญหา
- ( ) มีปัญหาคือ
  - ( ) ขาดการวางแผนที่ดี
  - ( ) ขาดงบประมาณ
  - ( ) ขาดวัสดุอุปกรณ์
  - ( ) ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับบัญชา
  - ( ) ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากครู
  - ( ) ขาดการประสานงานที่ดี
  - ( ) ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องห้องสมุด
  - ( ) ขาดทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุด
  - ( ) ขาดการประสานงานกับสำนักพิมพ์และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ( ) ขาดการติดตามและประเมินผล
  - ( ) สถานที่ไม่เอื้ออำนวย
  - ( ) การคมนาคมไม่สะดวก
  - ( ) การติดต่อสื่อสารไม่สะดวกและคล่องตัว
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

11. งานเกี่ยวกับการแนะแนว

- ( ) ไม่มีปัญหา
- ( ) มีปัญหาคือ
  - ( ) ขาดการวางแผนที่ดี
  - ( ) ขาดการศึกษาข้อมูลพื้นฐาน
  - ( ) ขาดงบประมาณ
  - ( ) สถานที่ไม่เอื้ออำนวย



- ( ) ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการแนะแนว
- ( ) ขาดทักษะในการปฏิบัติงานแนะแนว
- ( ) ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากคณะครู
- ( ) การประสานงานไม่ดีพอ
- ( ) การติดต่อสื่อสารไม่สะดวกและไม่คล่องตัว
- ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

12. งานเกี่ยวกับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการต่าง ๆ

- ( ) ไม่มีปัญหา
- ( ) มีปัญหาคือ
  - ( ) ขาดงบประมาณ
  - ( ) ขาดวัสดุอุปกรณ์
  - ( ) ขาดการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา
  - ( ) ขาดการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
  - ( ) การคมนาคมไม่สะดวก
  - ( ) การติดต่อสื่อสารไม่สะดวกและไม่คล่องตัว
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

13. งานในหน้าที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาการเขต

- ( ) ไม่มีปัญหา
- ( ) มีปัญหาคือ
  - ( ) ขาดงบประมาณ
  - ( ) ขาดวัสดุอุปกรณ์
  - ( ) สถานที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
  - ( ) ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา
  - ( ) ขาดการประสานงานที่ดี
  - ( ) ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน
  - ( ) ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
  - ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....





### ประวัติผู้วิจัย

นางสาวนิมพา นิริยะวรารังกุล เกิดวันที่ 22 สิงหาคม 2499 ที่จังหวัดแพร่  
สำเร็จปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขามัธยมศึกษา วิชาเอกเคมี คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์-  
มหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2523 เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชา  
นิเทศการศึกษาและพัฒนาลักษณ์ศึกษาศาสตร์ ภาควิชาบริหารการศึกษาคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์-  
มหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2535

ปัจจุบัน ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 5 โรงเรียนเทศบาลวัดสวัสดิการาม  
สังกัดเทศบาลเมืองสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย