

บรรณานุกรม



ภาษาไทย

กองการพยาบาล. คู่มือการนิเทศงานพยาบาลสาธารณสุข. ม.ป.พ. 2517.

กรมฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. พระนคร : โครงการพัฒนาหลักสูตร, 2504.

เจริญผล สุวรรณโชติ. ทฤษฎีการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : แพรวพินทยา, 2519.

ชุม กาญจนปภรณ์. หลักการบริหาร. พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2509.

ชารี มณีศรี. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งรักษา, 2521.

ประคอง กลวรรณสุต. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2522.

_____. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เจริญผล, 2525.

ธงชัย สันติวงศ์. องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2519.

พวงรัตน์ บุญชูบุญกัน. การนิเทศและการสอนการพยาบาลในคลินิก. ม.ป.พ. 2525.

ไพบุณย์ จันทรวินชา. หลักและวิธีการจัดเจตคติ. กรุงเทพมหานคร : กองวิจัยการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี, 2523.

- พาริศา อิบราฮิม. คู่มือการปฏิบัติการพยาบาลชั้นวิชาชีพ. พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2525.
- ร่มไทร กลาสุเทร. การบริหารงานบริการสาธารณสุขชุมชน. พิมพ์ครั้งที่ 1. ภาควิชา
สาธารณสุข มหาวิทยาลัยมหิดล, 2525.
- ภิญโญ สาร. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519.
- วิเชียร เกตุสิงห์. สถิติวิเคราะห์สำหรับการวิจัย. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- วิเชียร ทวีลาภ สุภัทธานิ มีชูทรัพย์ และ จันทร์เพ็ญ กาวีเวท. หลักการบริหาร
การพยาบาล. คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2523.
- สุชา จันทรเอน. จิตวิทยาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแบบใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพ
มหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- สวัสดิ์ สุนทรังษี. การวิจัยในการจัดการบุคคล. พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช,
2517.
- เสนาะ สีขาว. การบริหารบุคคล. พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,
2516.
- สาธารณสุข กระทรวง. การนิเทศงานสาธารณสุข. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพ
มหานคร : โรงพิมพ์สำนักข่าวพาณิชย์ กรมพาณิชย์สัมพันธ์, 2520.
- _____ . การนิเทศงานสาธารณสุข. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
สำนักข่าวพาณิชย์ กรมพาณิชย์สัมพันธ์, 2526.

สุชา จันทรเอม และ สุรางค์ จันทรเอม. จิตวิทยาสังคม. กรุงเทพมหานคร :
แพรวพทยา, 2520.

สุโท เจริญสุข. เก็ลจิตวิทยาประยุกต์สำหรับครูและนักเรียนครู. กรุงเทพมหานคร :
โอเคียนส์โตร์, 2521.

บทความ

เกษม สุวรรณกุล. "หัวหน้ากับความเสื่อมขององค์กร." วารสารการบริหาร 2
(กุมภาพันธ์ 2513) : 7 - 10

ประณีต สวัสดิรักษา พรรณี เหมือนวงศ์ จารุวรรณ เสวกวรรณ ระจิกร นิคมรัฐ
และ ปาหนัน บุญหลง. "ศูนย์เทศงานพยาบาล." ลำปางเวชสาร
ปีที่ 3 ฉบับที่ 1 (มกราคม - เมษายน 2525) : 36 - 47

ชงลิต พุทรวงศ์. "สถานภาพและปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของชุมชนในเขตพัฒนาภาค
เหนือ" วารสารสุขภาพศึกษา 6 (ธันวาคม 2526) : 70 - 73

ชินโอสถ หัสมาเรอ และคณะ. "การเลือกรูปแบบของการนิเทศงานในโครงการ
อาสาสมัครสาธารณสุขในประเทศไทย." การอนามัยสิ่งแวดล้อม ปีที่ 7
ฉบับที่ 3 (กันยายน - ธันวาคม 2521) : 17 - 33

พวงทอง เจริญศักดิ์. "ระบบการนิเทศงานสาธารณสุขในส่วนภูมิภาค." วารสาร
สาธารณสุข 3 (เมษายน - มิถุนายน 2520) : 78 - 79

พวงรัตน์ บุญญาเรักษ์. "แนวคิดพื้นฐานของการนิเทศ." วารสารสาธารณสุข
4 (ตุลาคม - ธันวาคม 2519) : 278 - 283

วีรวัฒน์ อุทัยรัตน์. "แนวคิดร่วมสมัยในการนิเทศงาน." การศึกษาเอกชน 8
(กุมภาพันธ์ 2526) : 20 - 24

วราภรณ์ ศิริธว่าง. "บทบาทของพยาบาลสาธารณสุข." เชียงใหม่เวชสาร
21 (กุมภาพันธ์ 2525) : 399 - 402.

เอกสารอื่น ๆ

ประบุทช ฐิตะสุต. "การบริการสาธารณสุขในชุมชนกับความมั่นคงของชาติ."
รายงานการวิจัยส่วนบุคคล นักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร.
ปีการศึกษา 2523 - 2524.

เมืองทอง แฉมฉวี. "การวางแผนปฏิบัติการ เปลี่ยนแปลง." เอกสารประกอบ
การประชุมปฏิบัติการการบริหารงานพยาบาล. ฝ่ายวิชาการ โครงการ
ส่งเสริมการศึกษาสำหรับแพทย์ชุมชน คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2524

บุทชภา สุทธิสมิทธิ. "การพัฒนาสาธารณสุข เพื่อความมั่นคงแห่งชาติ." รายงานวิจัย
ส่วนบุคคล วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ปีการศึกษา 2522 - 2523

วิทยานิพนธ์

สุทัศน์ สมรรถกิจจจร. "บทบาทของศูนย์เฝ้าระวังพยาบาลในโรงพยาบาลทรวง
มหาวิทยาลัยของรัฐ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร
การพยาบาล มัธยมศึกษาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

อรพินท์ เจริญผล. "บทบาทศูนย์เฝ้าระวังพยาบาลในโรงพยาบาลกรุงเทพมหานคร,"
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการพยาบาล มัธยมศึกษา
วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

- พวงเพ็ญ ชูณหะวัณ. "บทบาทผู้นำเทศกาลพยาบาลของโรงพยาบาลในวัฒนธรรมภาค,"
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการพยาบาล บัณฑิต
วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- พัชรินทร์ เพ็ชรกาฬ. "พฤติกรรมกรรมการบริหารของพยาบาลหัวหน้าหน่วยช่วยการรับ
ของพยาบาลประจำการและแพทย์," วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการ
พยาบาลสาธารณสุข บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล, 2524.
- ศุภลักษณ์ คุหาทอง. "การปฏิบัติการนิเทศของศึกษานิเทศก์สังกัดกรมสามัญศึกษา
ในทัศนะของผู้บริหาร ครูผู้สอน และศึกษานิเทศก์ในเขตภาค ศึกษา,"
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- วิเชียร ทวีลาภ. "แนวความคิดพื้นฐานของการนิเทศงาน," เอกสารประกอบการ
ประชุมวิธีนิเทศการพยาบาล ณ วิทยาลัยพยาบาลสมการชาติไทย ระหว่าง
วันที่ 2 - 4 ธันวาคม, 2517.
- _____. "การนิเทศการพยาบาล," เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การบริหารงานพยาบาล ฝ่ายวิชาการ โครงการส่งเสริมการศึกษาสำหรับ
แพทย์ชนบท คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- สมคิด รัชศาสตร์. "กระบวนการนิเทศงาน," เอกสารประกอบการเรียนการนิเทศ
ในเคสศึกษา, นิตยภัตศึกษานปีที่ 2 ภาควิชาพยาบาลศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- สมพร แสงชัย. "การวางแผนโครงการพัฒนา," เอกสารการศึกษารัฐประศาสนศาสตร์
ฉบับที่ 25 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2520.

สาย ภาณุรัตน์. "การนิเทศการศึกษาคืออะไร," คู่มือการนิเทศการศึกษา 2508,
กรุงเทพมหานคร : แผนกการพิมพ์วิทยาลัยครูสวนสุนันทา, 2511.

สาธิตานุช กระจ่าง. "รายงานประจำปี 2525 สำนักงานปลัดกระทรวง,
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักข่าวพาณิชย์ กรมพาณิชย์สัมพันธ์
กันยายน, 2526.

_____. "รายงานการประชุมวิชาการนิเทศงานผสมผสาน," กระทรวงสาธารณสุข
2526. (อัครสำเนา)

ภาษาอังกฤษ

Ann Marriner, Guide to Nursing Management. St. Louis : The
C.V. Mosby Company, 1980.

Babcock Philp Give ed. Webster's Third New International
Dictionary of the English Language. Mass : G & C
Merriam Co., 1957.

Barrette, Jean. The Head Nurse. New York : Appleton -
Century - Crofts, Co., 1963.

_____. The Head Nurse he Changing Role. New York :
Appleton - Century - Crofts, 1969.

Beach, Dale S. Personnel : The Management of People at Work.
2 d. ed. New York : The Macmillan Co., 1970.

Eye, Glen G. ; Netzer, Lanorc A. , and Kroy, Robert D.
Supervision of Instruction. 2 d. ed. New York : Harper
and Row Publisher, 1971.

- Edyth, L. Alexander. Administration in the Hospital Health Care System. Saint Louis : The C.V. Mosby Company, 1978.
- Eckles, Robert W. et al. Essential of Management for First - line Supervision. Santa Babara : John Wiley & Sons Inc., 1974.
- Freeman Ruth. B., Technique of Supervision in Public Health Nursing. Philadelphia : H.B. Counler Co., 1945.
- Felix, M. Lepeze. Evaluating Employee Performance : New York, Public Personael Association, 1968.
- Gibson, R.O.; Hunt, H.C. The School Personnel Administrator. Boston & Houghton, Mifflin Co., 1965.
- Harris, Ben. M. Supervision Behavior in Education. Englewood cliffs, N.J. : Prentice - Hall, 1963.
- John, M. Pfiffenur and Frank, P. Sturwood. Administrative Organization New Jersy : Prentice -- Hall Inc., 1965.
- Mooth, Adelma, E. ; Ritvo Mirian M. Developing the Supervisory Skill of the Nurse. New York : The Macmillan Co., 1966.
- Marry D. Shanks and Dorothy A. Kenedy, administrative in Nursing New York : McGraw-Hill Book Co., 1970.

Ferrodin, Cicillia M. Supervision of Nursing Service

Personnel 3rd New York : Macmillan Co., 1958,
1962, 1964.

Pigors, Paul and Myers, Charles A. Person Administration 7th

ed New York : McGraw-Hill Book Co., 1973.

Stephens, E.C. ; Funn J.L. Management of Personnel.

New York : McGraw-Hill Book Co., 1972.

Robin Helen, The Process of Staff Development. Saint Louis :

The C.V. Mosby Company, 1974.

Thora, Kron. Nursing Team Leadership : Philadelphia : W.B.

Saunders Co., 1971.

Lester, Biltel, R., What Every Supervisor Should Know.

New York : McGraw-Hill Book Co., 1974.

Articles

Al, Nash, "Hospital Values, Conflicts and Supervisory

Practices," Personnel Journal, (December 1973) :
1058.

Brookbank, C.R. "The Nurse as Supervisor," The Canadian

Nurse IX (June 1964) : 554 - 555.

Fegin, C.M. "The Clinical Specialist As a Supervisor", Nursing

Outlook (January 1967) : 34 - 36.

Fletcher, Hazel E. "Job Satisfaction", The Canadian Nurse. 10 (September, 1957) : 814 - 816.

Helen Yura and Mary Walsh "Guidelines for Evaluation : Who What where When While and How?" Supervision Nurse. (February, 1973) : 33.

Lamberstson, Eleanor. "Staffing Problems Emphasize Need for Better Supervision". The Modern Hospital, 17(March 1969) : 146.

Lehman, Katherin B. "Supervision Variation on a theme," A.J.N. (June 1976) : 1204 - 1206.

Matheson, Evelyn. "Supervision in Nursing," International Nursing Review. (November - December 1961) : 54.

Wernimont, Paul F. "What Supervisor and Subordinates Expect of each other", Personnel Journal (March 1974) pp. 204 - 208.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

รายงานมาตรฐานคุณวุฒิ และ

กลุ่มของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม 0309/7501

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท 10505

25 กรกฎาคม 2527

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน คร.วรรณวิไล จันทราภา

เนื่องด้วย นางสาว เพ็ญพิศ เล่าเรียนที่ นิสิตปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชา
พยาบาลศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเรื่อง "การวิเคราะห์กิจกรรมการนิเทศของพยาบาล
หัวหน้าฝ่าย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภาคเหนือ กระทรวงสาธารณสุข" ในการนี้ นิสิต
ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทำการตรวจแบบสัมภาษณ์ที่นิสิตสร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ให้นิสิตได้เข้าพบเพื่อเรียนชี้แจง
รายละเอียดด้วยตนเอง และขอได้โปรดพิจารณาตรวจแบบสัมภาษณ์ดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์
ทางวิชาการ

บัณฑิตวิทยาลัย หวังอย่างยิ่งในความกรุณาของท่าน และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง
มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สรชัย พิศาลบุตร

(นายสรชัย พิศาลบุตร)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติราชการ แทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2527677

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิ	สังกัด
อาจารย์ ดร. วรณวิไล จันทราภา	ผู้อำนวยการ กองการพยาบาล กระทรวง สาธารณสุข
นางเบ็ญจมาศ มีธูปากาศ	นักวิชาการสาธารณสุข กองสาธารณสุข ภูมิภาค กระทรวงสาธารณสุข
นางวันเพ็ญ วิสุววรรณ	นักวิชาการสาธารณสุข กองสาธารณสุข ภูมิภาค กระทรวงสาธารณสุข
นางสาวอุไร แคนงสะจาก	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี
นางสาวปิ่นประภา อิศูสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี
นางสมใจ ปานศิริ	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี
นางอรภา สัตตะเดช	นักวิชาการพยาบาล กองการพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข
อาจารย์กัญญา กาญจนบุรานนท์	อาจารย์สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีนครสวรรค์
นายแพทย์ประยงค์ เต็มชวาลา	กองสาธารณสุขภูมิภาค กระทรวง สาธารณสุข
อาจารย์มาโนช วามานนท์	นักวิชาการสาธารณสุข สำนักงาน คณะกรรมการสาธารณสุขมูลฐาน กระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด กลุ่ม ก หมายถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
ที่มีปริมาณงานของหน่วยงานสูงมาก มี 5 จังหวัด ได้แก่ เชียงใหม่ ลำปาง เชียงราย
พิษณุโลก และนครสวรรค์

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด กลุ่ม ข หมายถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
ที่มีปริมาณงานของหน่วยงานสูงปานกลาง มี 6 จังหวัด ได้แก่ เพชรบูรณ์ สุโขทัย
ตาก อุตรดิตถ์ แพร่ และน่าน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด กลุ่ม ค หมายถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
ที่มีปริมาณงานของหน่วยงานต่ำ มี 6 จังหวัด ได้แก่ แม่ฮ่องสอน ลำพูน พะเยา
พิจิตร กำแพงเพชร และอุทัยธานี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม 0309/7502

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท 10505

25 กรกฎาคม 2527

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน นายแพทย์สาธารณสุข จังหวัดนครสวรรค์

เนื่องด้วย นางสาว เพ็ญพิศ เล่าเรียนที่ นิสิตปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชา
พยาบาลศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเรื่อง "การวิเคราะห์กิจกรรมการนิเทศของพยาบาล
หัวหน้าฝ่าย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภาคเหนือ กระทรวงสาธารณสุข" ในการนี้
จำเป็นต้องทำการสำรวจเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติพยาบาลหัวหน้า
ฝ่ายและเจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่ปฏิบัติงานในฝ่ายที่มีพยาบาลเป็นหัวหน้าฝ่าย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ให้นิสิตได้ทำการเก็บรวบรวม
ข้อมูลดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ

บัณฑิตวิทยาลัย หวังอย่างยิ่งในความกรุณาของท่าน และขอขอบคุณเป็นอย่าง
สูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สรชัย พิศาลบุตร

(นายสรชัย พิศาลบุตร)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2527677

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
การวิเคราะห์กิจกรรมการนิเทศของพยาบาลหัวหน้าฝ่าย สำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดภาคเหนือ กระทรวงสาธารณสุข

.....

แบบสอบถามนี้มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การปฏิบัติกิจกรรมการนิเทศของพยาบาลหัวหน้าฝ่าย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดเขียนเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความตามความเป็นจริง

1. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง
 - หัวหน้าฝ่าย (ระบุ) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
2. วุฒิในปัจจุบันของท่าน
 - ประกาศนียบัตร คำว่าปริญญาตรี/อนุปริญญา
 - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สูงกว่าปริญญาตรี
3. ท่านปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้มาเป็นเวลา
 - 0 - 5 ปี 6 - 10 ปี
 - 10 ปีขึ้นไป
4. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
 - กลุ่ม ก -กลุ่ม ข
 - กลุ่ม ค

ตอนที่ 2 แบบสำรวจการปฏิบัติกิจกรรมการนิเทศของพยาบาลหัวหน้าฝ่าย

ข้อ	กิจกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ข้อบังคับของการปฏิบัติ	ปัญหาและอุปสรรค
1.	<p><u>ขั้นการวางแผนการนิเทศ</u> การรู้จักเจ้าหน้าที่ในฝ่าย</p>			<p><input type="checkbox"/> ให้รายละเอียดเกี่ยวกับสถานการณ์ ประสิทธิภาพ การศึกษาของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายได้ทุกคน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายประกอบด้วยชื่อเจ้าหน้าที่ วุฒิ ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำแฟ้มประวัติเจ้าหน้าที่ในฝ่าย พร้อมทั้งลงรายงาน कामสภาพความจริงทุกระยะ ฯ</p>	<p><input type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบงานมาก</p> <p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังไม่ตรงกับสายงาน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ถ้ามีระบุ)</p> <p>.....</p>

ศูนย์วิจัยและพัฒนา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕ ข้อ	กิจกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ข้อซึ่งระองการปฏิบัติ	ปัญหาและอุปสรรค
2.	การสำรวจปัญหาและความต้องการของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย			<input type="checkbox"/> มีการสำรวจจนสิ้นปีงบประมาณทุกปี <input type="checkbox"/> ให้เจ้าหน้าที่เสนอความคิดเห็นหรือความต้องการในที่ประชุมฝ่าย <input type="checkbox"/> รวบรวมความคิดเห็นหรือความต้องการของเจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป	<input type="checkbox"/> งบประมาณสนับสนุนมีจำกัด <input type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบงานมาก <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
3.	การศึกษาความต้องการของชุมชนเพื่อประกอบการวางแผนการนิเทศ			<input type="checkbox"/> มีการสำรวจข้อมูลสถานภาพของท้องถิ่นรวมทั้งข้อมูลพื้นฐานทาง ๆ แสวงไขเป็นลายลักษณ์อักษร	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ยังมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการศึกษารวมรวมข้อมูลของชุมชนน้อย <input type="checkbox"/> ขาดปัจจัยสนับสนุนด้าน อัตรากำลังวัสดุอุปกรณ์

ข้อ	กิจกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ข้อซึ่งของการปฏิบัติ	ปัญหาและอุปสรรค
4.	การ จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่			<input type="checkbox"/> กำหนดเป็นกิจกรรมไว้ในแผนปฏิบัติงาน งาน <input type="checkbox"/> ทุกฝ่ายร่วมกันปฏิบัติเป็นขอมูลรวม ทั้งจังหวัด <input type="checkbox"/> มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจ หรือเบิกจ่ายพัสดุ <input type="checkbox"/> จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายที่สามารถ สำรวจหรือตรวจสอบได้ <input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามวิธีการบริหารพัสดุ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่ายมีโอกาสเข้าถึงชุมชนน้อย <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ยังปฏิบัติคามระเบียบการพัสดุ ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> งบประมาณสนับสนุนจำกัด <input type="checkbox"/> การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยงานยังไม่ เป็นระบบ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
5.	การ เห็นความสำคัญของปัญหาที่พบในการนิเทศ			<input type="checkbox"/> มีการรวบรวมขอมูลเกี่ยวกับปัญหา ทุกครั้ง	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ทางคชวิชาการ ที่จะให้ความร่วมมือช่วยเหลือ

ศูนย์วิจัยและพัฒนา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อ	กิจกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อบังคับของการปฏิบัติ	ปัญหาอุปสรรค
6.	การกำหนดแผนการนิเทศเพื่อช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย			<input type="checkbox"/> พิจารณาแก้ปัญหาโดยยึดความสำคัญของงานเป็นอันดับแรก <input type="checkbox"/> ให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายมีส่วนร่วมในการพิจารณารวบรวมข้อมูลและการแก้ไข <input type="checkbox"/> มีการกำหนดงานหลักที่สำคัญและงานรองในแต่ละกิจกรรม <input type="checkbox"/> กำหนดไว้เป็นสายลักษณะอักษรในแผนปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> จัดทำแผนผังควบคุมกำกับงานของฝ่ายไว้ชัดเจนทุกชั้นตอน <input type="checkbox"/> กำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงานส่วนตัว	<input type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่ายมีงานรับผิดชอบมากจึงพิจารณาความการเสนอของเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> ข้อจำกัดในเรื่องเวลาในการปฏิบัติแต่ละกิจกรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจว่าการนิเทศคือการจับผิด <input type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่ายมีงานมาก <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ส่วนมากยึดมั่นแนวความคิดเดิมไม่ค่อยยอมรับการเปลี่ยนแปลง <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

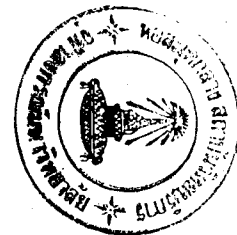
ศูนย์วิจัยและพัฒนา
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อ	กิจกรรม		ไม่ใดปฏิบัติ	ข้อมุ่งของการปฏิบัติ	ปัญหาอุปสรรค
7.	การกำหนดจุดมุ่งหมายของ การนิเทศ			<input type="checkbox"/> กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรทุก โครงการที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติ <input type="checkbox"/> จัดทำคู่มือหรือเอกสารประกอบการ ปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> มีการประชุมชี้แจง วัตถุประสงค์ เป้าหมายของ ให้เจ้าหน้าที่ทราบ ทุกครั้ง <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่ายมีงานรับผิดชอบมากจึงยึดจุด มุ่งหมายตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ของงาน <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมายของงานน้อย <input type="checkbox"/> เวลาและปัจจัยสนับสนุนมีจำกัด <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
8.	การกำหนดแผนเพื่อตรวจสอบ และติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่			<input type="checkbox"/> กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน <input type="checkbox"/> กำหนดไว้ส่วนตัว <input type="checkbox"/> จัดประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกคน เข้าใจ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> งบประมาณสนับสนุนมีจำกัด <input type="checkbox"/> ระบบระเบียบขั้นตอนการดำเนินงาน ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่ายมีงานประจำอื่น ๆ มาก

ข้อ	กิจกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ข้อดีของการปฏิบัติ	ปัญหาและอุปสรรค
9.	การประชุมชี้แจงแผนเป้าหมายและนโยบายการปฏิบัติงาน			<input type="checkbox"/> กำหนดการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีรายงานผลการประชุม <input type="checkbox"/> จัดทำเอกสารแผนงานเป้าหมายหลัก เกณฑ์การคำนวณมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> โครงการหรืองานรีบด่วนจะไม่ค่อยมีเวลา <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ยังขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
10.	การให้การปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่			<input type="checkbox"/> กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> มีแผนประชุมปฐมนิเทศ รายละเอียดของงานในฝ่ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่ศึกษาได้ <input type="checkbox"/> มีรายงานผลการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบงานมาก <input type="checkbox"/> งบประมาณการจัดทำเอกสารการปฐมนิเทศมีจำกัด <input type="checkbox"/> การวางแผนปฐมนิเทศของจังหวัดยังไม่เป็นระบบที่คึกคัก <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อ	กิจกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ลักษณะของการปฏิบัติ	ปัญหาอุปสรรค
11.	การจัดหาเอกสาร คำราเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้เจ้าหน้าที่ในฝ่าย			<input type="checkbox"/> จัดหาเอกสาร ส่วนตัวมาไว้ให้เจ้าหน้าที่ศึกษา <input type="checkbox"/> ให้โอกาสเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมประชุมวิชาการใหม่ ๆ <input type="checkbox"/> จัดสถานที่หรือกระคนสำหรับเสนอความรู้ทางวิชาการให้เจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> ขาดงบประมาณและเอกสารสนับสนุน <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ให้ความสนใจน้อย <input type="checkbox"/> สถานที่คับแคบ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
12.	การจัดหาเอกสาร ข่าวสาร แจกคำสั่ง และระเบียบการต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายรับทราบและถือปฏิบัติ			<input type="checkbox"/> จัดทำป้ายติดประกาศของฝ่ายไว้โดยเฉพาะ <input type="checkbox"/> มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเฉพาะ 1 ท่าน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> จัดร่วมกันทั้งสำนักงาน ๆ <input type="checkbox"/> ขาดงบประมาณสนับสนุนที่เพียงพอ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ



ข้อ	กิจกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ข้อบกพร่องของการปฏิบัติ	ปัญหาอุปสรรค
13.	การสนับสนุนเจ้าหน้าที่ให้เข้ารับการอบรม ประชุม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ			<input type="checkbox"/> มีการพิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมหรือประชุมและเสนอการประชุม อบรม <input type="checkbox"/> มีโครงการสนับสนุนเจ้าหน้าที่เข้ารับการศึกษาคือ <input type="checkbox"/> จัดทำแฟ้มเก็บรวบรวมรายงานการประชุมอบรมของเจ้าหน้าที่ไว้ให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายศึกษา	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ไม่กระตือรือร้นที่จะเข้ารับการอบรมประชุม <input type="checkbox"/> ขาดงบประมาณสนับสนุนเจ้าหน้าที่มีจำนวนมาก <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
14.	การควบคุมติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่			<input type="checkbox"/> กำหนดชั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมและติดตามไว้ทุกโครงการ <input type="checkbox"/> ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทราบและเข้าใจถึงการควบคุมติดตาม <input type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่ายมีแผนปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาเริ่มกันและสิ้นสุดพร้อมวิธีปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่มีความตั้งใจ เสียสละในการปฏิบัติงานน้อย <input type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่ายมีงานมากจะควบคุมหรือติดตามได้เป็นบางครั้ง <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และเข้าใจในวิชาการ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงาน

ข้อ	กิจกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ข้อซึ่งของการปฏิบัติ	ปัญหาอุปสรรค
15.	การปรับแผนงานและชี้แจงการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่			<input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> มีการจัดเตรียมข้อมูล วิธีการเพื่อนำมาใช้ในการแก้ปัญหาได้ทันที <input type="checkbox"/> มีการกำหนดขั้นตอนของการปฏิบัติงานทุกงานไว้ชัดเจน <input type="checkbox"/> กำหนดงานหลัก งานรอง ของงานทุกงานไว้เพื่อแก้ปัญหาได้ทันที <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> กฎระเบียบขั้นตอนการบริหารของหน่วยงานไม่เอื้อต่อการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> ขาดปัจจัยสนับสนุนที่เพียงพอ เช่น กำลังคน เวลา วัสดุ งบประมาณ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
16.	การชี้แจงขอความร่วมมือในการปฏิบัติงาน			<input type="checkbox"/> กำหนดหลักการหรือวิธีการของฝ่ายไว้พร้อมทั้งแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและถือปฏิบัติ <input type="checkbox"/> ให้เวลาเจ้าหน้าที่ปรึกษาหรือรับฟังคำชี้แจงได้ตลอดเวลา	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่มีทัศนคติที่ไม่ดีต่องานและหัวหน้าฝ่าย <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในงานที่ปฏิบัติ

ข้อ	กิจกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ข้อดีของการปฏิบัติ	ปัญหาอุปสรรค
17.	การแนะแนวทางและให้โอกาสเจ้าหน้าที่ปรึกษาปัญหาการทำงาน			<input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ หรือ สาธิต <input type="checkbox"/> จัดทำคู่มือหรือเอกสารประกอบการปฏิบัติงานไว้ในฝ่าย <input type="checkbox"/> มีแผนร่วมปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> จัดเวลาให้เจ้าหน้าที่พบเป็นประจำ ให้ความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบงานมาก ไม่ค่อยมีเวลาให้เจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ไม่ค่อยกล้าปรึกษา และมีเจ้าหน้าที่บางส่วนไม่ยอมรับหัวหน้าฝ่าย <input type="checkbox"/> ขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
18.	การให้โอกาสเจ้าหน้าที่ปรึกษาปัญหาส่วนตัว พร้อมทั้งแนะแนวทางแก้ไข			<input type="checkbox"/> ทุกครั้งที่ปัญหากระทบต่องาน <input type="checkbox"/> จัดสวัสดิการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ ในฝ่าย <input type="checkbox"/> สนใจและเข้าใจในปัญหาส่วนตัว ของเจ้าหน้าที่ทุกคน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ไม่กล้าปรึกษาความ สัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงาน <input type="checkbox"/> กับหัวหน้าฝ่ายที่ยังไม่ค่อยเป็น กันเอง ขวัญและกำลังใจ เจ้าหน้าที่ต่ำ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

ข้อ	กิจกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ข้อซึ่งของการปฏิบัติ	ปัญหาอุปสรรค
19.	การจัดประชุมฝ่ายเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ร่วมเสนอความคิด เห็นหรือแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน			<input type="checkbox"/> กำหนดการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร <input type="checkbox"/> สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เสนอความคิด เสนอความคิดเห็น <input type="checkbox"/> รวบรวมความคิดเห็นความต้องการ ของเจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> มีรายงานการประชุม	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ขาดความกระตือ ร้อนในการเสนอความคิด เห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> กฎระเบียบ นโยบายของหน่วย งานไม่เอื้อต่อการปฏิบัติ
20.	การตรวจ วิเคราะห์ และ รายงานผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เพื่อปรับปรุงแก้ไข			<input type="checkbox"/> กำหนดแผนการปฏิบัติไว้ <input type="checkbox"/> จัดทำสมุดบันทึกผลงานผลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายไว้ <input type="checkbox"/> ตรวจวิเคราะห์เปรียบเทียบผลงาน กับเป้าหมายและสรุปปัญหาทุกระยะ <input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐานของงาน ทั้งด้าน วิชาการ ปริมาณและคุณภาพแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ทราบ	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในการ ปฏิบัติและลงบันทึกรายงานน้อย <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ทะเลาะต่อผลการลงบันทึก รายงานประจำวัน <input type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบงานมาก ไม่ค่อยมีเวลาตรวจวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

ข้อ	กิจกรรม	ปฏิบัติ	ไปได้ปฏิบัติ	ข้อบังคับของการปฏิบัติ	ปัญหาอุปสรรค
21.	การจัดหรือร่วมจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการสู่สาธารณชน			<input type="checkbox"/> จัดทำคู่มือหรือเอกสารประกอบนิทรรศการ <input type="checkbox"/> มีรายงานผลการปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> กำหนดแผนโครงการรวมทั้งจังหวัด <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> ขาดงบประมาณและเอกสารวิชาการสนับสนุน <input type="checkbox"/> อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ <input type="checkbox"/> งานประจำอื่นมีมากไม่ค่อยมีโอกาสจัดหรือร่วมจัด <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
22.	การจัดระบบการเก็บรวบรวมข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย			<input checked="" type="checkbox"/> แสดงผลการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร <input type="checkbox"/> กำหนดรูปแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลระยะเวลา พร้อมทั้งแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจและถือปฏิบัติ <input type="checkbox"/> มอบหมายใหม่เจ้าหน้าที่ของฝ่ายรับผิดชอบจัดทำระเบียบรายงานของฝ่าย <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดเก็บรายงาน <input type="checkbox"/> ทุนข้อมูลของสาธารณสุขจังหวัดเป็นมูลค่าเป็นการ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่แต่ละคนจัดเก็บกันเอง <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

คู่มือการจัดนิทรรศการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อ	กิจกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ข้อดีของการปฏิบัติ	ปัญหาอุปสรรคที่พบ
23.	การให้เจ้าหน้าที่ประเมินผล การปฏิบัติงานของตนเองและ เพื่อนร่วมงาน			<input type="checkbox"/> มีแบบฟอร์มการประเมิน <input type="checkbox"/> กำหนดการประเมินไว้เป็นระยะ ๆ พร้อม ทั้งชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจ <input type="checkbox"/> ให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ การปฏิบัติงานไม่ได้ตามเป้าหมาย ให้ เจ้าหน้าที่สำรวจ บันทึกกิจกรรมที่ได้ ปฏิบัติ รายงานให้ทราบ	<input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาระดับสูงให้ความสำคัญ ในเรื่องน้อย <input type="checkbox"/> กฎระเบียบนโยบายของหน่วยงาน ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ที่ถูกต้องในเรื่อง การติดตามประเมินและให้ความ ร่วมมือ
24.	การกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่มีความ กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน			<input type="checkbox"/> มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่สม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> ชี้แจงผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ได้ ทราบข้อดีและขอควรปรับปรุงของตนเอง <input type="checkbox"/> จัดสวัสดิการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และ ครอบครัว ส่งเสริมพัฒนาเจ้าหน้าที่อย่าง สม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/> งบประมาณสนับสนุนมีจำกัด <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่เฉื่อยช้าต่อการเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานไม่ตรง ตามสายงาน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

ข้อ	กิจกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ข้อซึ่งของการปฏิบัติ	ปัญหาอุปสรรค
25.	การจัดให้มีการพบปะสังสรรค์ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ร่วมงาน			<input type="checkbox"/> มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร <input type="checkbox"/> มีการสำรวจความคิดเห็นหรือความต้องการของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกปี <input type="checkbox"/> มอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำเนิการกันเองตามสมควร <input type="checkbox"/> สร้างสรรคความเข้าใจ ความสามัคคีในหมู่ผู้ร่วมงาน	<input type="checkbox"/> นโยบายการบริหารของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ขาดงบประมาณสนับสนุน <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาระดับสูงให้ความสำคัญในเรื่องนี้น้อย <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
26.	การให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน			<input type="checkbox"/> มีการประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ให้เข้าใจก่อนดำเนินการ <input type="checkbox"/> กำหนดเกณฑ์ขั้นต่ำ - ปานกลาง - สูงแล้วจัดแบ่งกลุ่มการประเมินแต่ละตามระดับของเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ส่วนมากขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในเรื่องของการประเมิน <input type="checkbox"/> นโยบายของหน่วยงาน และผู้บังคับบัญชาไม่สนับสนุนเท่าที่ควร <input type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่ายมีความรู้ในเรื่องของการประเมินไม่เพียงพอ

ข้อ	กิจกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ข้อซึ่งของการปฏิบัติ	ปัญหาอุปสรรค
27.	การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามแผนที่ได้กำหนดไว้			<input type="checkbox"/> มีแบบฟอร์มการติดตามประเมินผล <input type="checkbox"/> มีรายงานสรุปผลการติดตามและปัญหาในการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> มีการวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้การดำเนินงานไม่ได้ตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ช่วยเหลือให้ความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่ายมีงานอื่น ๆ ที่ต้องรับผิดชอบมาก <input type="checkbox"/> ขาดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในการช่วยเหลือติดตาม <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานเพราะโดยมากปฏิบัติงานไม่ตรงกับสายงาน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
28.	การชี้แจงเรื่องการประเมินและให้โอกาสเจ้าหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่าย			<input type="checkbox"/> กำหนดเป็นข้อปฏิบัติในการดำเนินงานของฝ่ายและให้ทำการประเมินเป็นระยะ ๆ <input type="checkbox"/> มีแบบฟอร์มการประเมิน <input type="checkbox"/> มีการสรุปผลการประเมินที่เจ้าหน้าที่ประเมินไว้เพื่อนำมาวางแผนปรับปรุงแก้ไขต่อไป <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในวิธีการวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการประเมินยังไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับความร่วมมืออย่างจริงจัง <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

ข้อ	กิจกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ข้อบังคับของการปฏิบัติ	ปัญหาอุปสรรคที่พบ
29.	การนำผลการประเมินมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่			<input type="checkbox"/> กำหนดเป็นแนวทางหรือขั้นตอนของการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อวางแผนปฏิบัติงานของฝ่าย <input type="checkbox"/> ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมเสนอผลการประเมินและวิธีการปรับปรุงแก้ไขแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายหรือที่ประชุมฝ่ายทราบ <input type="checkbox"/> ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงานของฝ่าย	<input type="checkbox"/> งบประมาณสนับสนุนมีไม่เพียงพอ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจทั้งทางวิชาการและนโยบายการปฏิบัติงานต่าง ๆ <input type="checkbox"/> ไม่มีแบบการประเมินที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในฝ่ายต่าง ๆ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

ข้อ	กิจกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ข้อดีของการปฏิบัติ	ปัญหาอุปสรรคที่พบ
30.	การยกย่องชมเชยพิจารณา ความคิดความชอบของเจ้าหน้าที่			<input type="checkbox"/> มีการบำรุงขวัญ กำลังใจ เจ้าหน้าที่ ด้วยวิธีต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> พิจารณาผลงานตามเป้าหมาย เป็น อันดับแรกพร้อมทั้งคุณสมบัตืคนอื่น ๆ <input type="checkbox"/> พิจารณาตามกฎระเบียบของกระทรวง <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> ขวัญและกำลังใจเจ้าหน้าที่ต่ำ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ขาดความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติงานหรือการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ <input type="checkbox"/> ไม่มีแบบประเมินหรือหลักเกณฑ์ที่เป็น มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย (ชุดที่ 2)

การวิเคราะห์กิจกรรมการนิเทศของพยาบาลหัวหน้าฝ่าย สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดภาคเหนือ กระทรวงสาธารณสุข

.....

แบบสอบถามนี้มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การปฏิบัติกิจกรรมการนิเทศของพยาบาลหัวหน้าฝ่าย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความถามความเป็นจริง

1. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง

พยาบาลวิชาชีพ (ฝ่าย)

พยาบาลเทคนิค (ฝ่าย)

ผอ.ศูนย์ (ฝ่าย)

อื่น ๆ (ระบุ)

2. วุฒิในปัจจุบันของท่าน

ประกาศนียบัตร

อนุปริญญา

ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

สูงกว่าปริญญาตรี

3. ท่านปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้มาเป็นเวลา

0 - 5 ปี

6 - 10 ปี

10 ปีขึ้นไป

4. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

 กลุ่ม ก กลุ่ม ข กลุ่ม คตอนที่ 2 การปฏิบัติกิจกรรมการนิเทศของพยาบาลหัวหน้าฝ่าย

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อความซึ่งเป็นกิจกรรมการนิเทศของพยาบาลหัวหน้าฝ่ายของท่าน แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุดเพียงข้อใดเครื่องหมายเดียว

การพิจารณาเลือกคุณ

ดีมาก หมายถึง การปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ มีคุณภาพดีมาก เจ้าหน้าที่เกิดการเรียนรู้ มีทัศนคติที่ดีต่องานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมาย ไม่มีปัญหาอุปสรรคใด ๆ

ดี หมายถึง การปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ มีคุณภาพดี เจ้าหน้าที่เกิดการเรียนรู้ ทัศนคติที่ดีต่องาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อมีปัญหาอุปสรรคหัวหน้าฝ่ายสามารถแก้ไขได้

ดีพอใช้ หมายถึง การปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ มีคุณภาพดีพอใช้ เจ้าหน้าที่เกิดการเรียนรู้บาง และสามารถปฏิบัติงานได้ดีพอใช้ บางครั้งมีปัญหาอุปสรรคสามารถแก้ไขได้บาง

พอใช้ หมายถึง การปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ มีคุณภาพพอใช้ บางครั้งเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่เข้าใจหรือมีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้นบ่อย

ควรปรับปรุง หมายถึง การปฏิบัติกิจกรรมนั้นยังไม่มีคุณภาพ เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย ไม่เข้าใจการปฏิบัติงาน มีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้นเสมอ

ตัวอย่าง

กิจกรรม	ระดับปฏิบัติ				
	ดีมาก	ดี	ดีพอใช้	พอใช้	ควรปรับปรุง
(-) การแนะแนวทางในการปฏิบัติงาน จากตัวอย่าง แสดงว่าหัวหน้าฝ่ายของท่านแนะแนวทางในการปฏิบัติงานได้ดีมาก เจ้าหน้าที่เกิดการเรียนรู้ทันที สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย ไม่มี ปัญหาอุปสรรคใด ๆ	✓				

ข้อ	กิจกรรม	ระดับปฏิบัติ				
		ดีมาก	ดี	ดีพอใช้	พอใช้	ควรปรับปรุง
1.	หัวหน้าฝ่ายรู้จักท่านเพียงใดในเรื่องระดับการศึกษา ประสบการณ์และความสามารถ					
2.	หัวหน้าฝ่ายดำเนินการสำรวจปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อวางแผนการนิเทศ					
3.	หัวหน้าฝ่ายศึกษาหรือสำรวจปัญหาของท้องถิ่นเพื่อประกอบการวางแผนนิเทศ					

ข้อ	กิจกรรม	ระดับปฏิบัติ				
		ดีมาก	คง	ดีพอใช้	พอใช้	ควรปรับปรุง
4.	หัวหน้าฝ่ายจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน					
5.	หัวหน้าฝ่ายให้ความสำคัญกับปัญหาที่พบในแคว้นิเทศ					
6.	หัวหน้าฝ่ายกำหนดแผนแคว้นิเทศเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่					
7.	หัวหน้าฝ่ายกำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศสอดคล้องกับปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่					
8.	หัวหน้าฝ่ายกำหนดแผนแคว้นิเทศตรวจสอบติดตามประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่					
9.	หัวหน้าฝ่ายจัดประชุมชี้แจงเป้าหมายและนโยบายการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่					
10.	หัวหน้าฝ่ายให้การปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่					
11.	หัวหน้าฝ่ายจัดหาเอกสาร ตำราทางวิชาการให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายได้ศึกษา					

ข้อ	กิจกรรม	ระดับปฏิบัติ				ควรปรับปรุง
		ดีมาก	ดี	ที่พอใช้	พอใช้	
12.	หัวหน้าฝ่ายจัดหาเอกสาร ชาวสาร คำสั่งระเบียบการปฏิบัติงานแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ในฝ่าย					
13.	หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมกิจกรรม ประชุม เพื่อเพิ่ม พูนความรู้ทางวิชาการ					
14.	หัวหน้าฝ่ายควบคุมติดตามผลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่					
15.	หัวหน้าฝ่ายปรับแผนงานและชี้แจง การแก้ปัญหาการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่					
16.	หัวหน้าฝ่ายชี้แจงขอบพร้อมในการ ปฏิบัติงาน					
17.	หัวหน้าฝ่ายให้โอกาสเจ้าหน้าที่ ปรึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพร้อมทั้ง แนะแนวทางการแก้ไข					
18.	หัวหน้าฝ่ายให้โอกาสเจ้าหน้าที่ ปรึกษาคณะที่ปรึกษาพร้อมทั้งแนะแนว ทางการแก้ไข					
19.	หัวหน้าฝ่ายจัดให้มีการประชุมฝ่ายเพื่อ ให้เจ้าหน้าที่ร่วมเสนอความคิดเห็น แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน					

ข้อ	กิจกรรม	ระดับปฏิบัติ				
		ดีมาก	ดี	ดีพอใช้	พอใช้	ควรปรับปรุง
20.	หัวหน้าฝ่ายควบคุมวิเคราะหฺและรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อการปรับปรุงแก้ไข					
21.	หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อหรือร่วมจัดซื้อวัสดุการเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการสาธารณสุข					
22.	หัวหน้าฝ่ายจัดให้มีระบบการเก็บรวบรวมข้อมูล รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่					
23.	หัวหน้าฝ่ายให้โอกาสเจ้าหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองและเพื่อนร่วมงาน					
24.	หัวหน้าฝ่ายกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน					
25.	หัวหน้าฝ่ายจัดให้มีการทบทวนประสิทธิผลระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ร่วมงาน					
26.	หัวหน้าฝ่ายให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน					

ข้อ	กิจกรรม	ระดับปฏิบัติ				
		ดีมาก	ดี	ดีพอใช้	พอใช้	ควรปรับปรุง
27.	หัวหน้าฝ่ายชี้แจงเรื่องการประเมินและให้โอกาสเจ้าหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่าย					
28.	หัวหน้าฝ่ายศึกษากิจกรรมประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามแผนที่กำหนดไว้					
29.	หัวหน้าฝ่ายนำผลการประเมินมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่					
30.	หัวหน้าฝ่ายพิจารณาความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ด้วยความเหมาะสมและยุติธรรม					

ประวัติผู้เขียน

นางสาวเพ็ญพิศ เล่าเรียนดี เป็นชาวจังหวัดแม่ฮ่องสอน สำเร็จการศึกษา
 พยาบาลศาสตร์และผดุงครรภ์ชั้นสูง จากวิทยาลัยพยาบาลพุทธชินราช พิษณุโลก เมื่อ
 พ.ศ. 2521 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ 4 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
 แม่ฮ่องสอน



ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย