

การประเมินผลการเปลี่ยนแปลงภายหลังการดำเนินการ
พัฒนาองค์การของกองสวนสาธารณะ และกองผังเมือง กรุงเทพมหานคร



นางสาวศิริพร กิตติมานนท์

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของกา รศึกษาคามหลักสูตรพาณิชยศาสตร์มหาบัณฑิต
ภาควิชาพาณิชยศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๒๒


ISBN ๘๙๕-๘๖๒-๘๓๑-๘

010381

17450822

๒

The Evaluation of Changes after The Organization
Development Process at The Public Park Division and
The City Planning Division of The Bangkok
Metropolitan Administration



Miss Siriporn Kittimanone

Thesis Submitted in partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Commerce

Department of Commerce

Graduate School

Chulalongkorn University

1983

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การประเมินผลการเปลี่ยนแปลงภายหลังการดำเนินการพัฒนาองค์กร

ของกองส่วนราชการและกองผังเมือง กรุงเทพมหานคร

โดย

นางสาวศิริพร กิตติมานนท์

ภาควิชา

พหุวิทยาการ

อาจารย์ที่ปรึกษา

นายสมบูรณ์ ผดุงเจริญ

อาจารย์ที่ปรึกษารวม

อาจารย์รัฐคนัย อินทรสุขศรี



บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยนี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต

..... *สมศักดิ์ ยุกตะ* คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุประคิมรัฐ บุณนาค)

กรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... *ประจักษ์* ประธานกรรมการ

(ศาสตราจารย์ ดร.นราศรี ไวยนิษฐกุล)

..... *สมบูรณ์* กรรมการ

(นายสมบูรณ์ ผดุงเจริญ)

..... *อินทร* กรรมการ

(อาจารย์รัฐคนัย อินทรสุขศรี)

..... *รอย* กรรมการ

(ร้อยโทมานะ กอทรงกุล)

..... *ไพลิน* กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ไพลิน ผ่องใส)

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การประเมินผลการเปลี่ยนแปลงภายหลังจากการดำเนินการพัฒนาองค์การ
ของกองสวนสาธารณะ และกองผังเมือง กรุงเทพมหานคร

ชื่อนิสิต นางสาวศิริพร กิตติมานนท์

อาจารย์ที่ปรึกษา นายสมบุรณ์ นkundเจริญ

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม อาจารย์ณัฐกัญญ์ อินทรสุขศรี

ภาควิชา พาณิชยศาสตร์

ปีการศึกษา ๒๕๒๕



บทคัดย่อ

กรุงเทพมหานครซึ่งเป็นองค์การบริหารราชการท้องถิ่นนครหลวงของประเทศไทย ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ.๒๕๑๕ และดำเนินการพัฒนาองค์การหน่วยงานในสังกัดมาตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๑๕ แต่ยังมีได้มีการประเมินผลอย่างเป็นระบบแก่หน่วยงานที่ได้พัฒนาไปแล้ว

วิทยานิพนธ์นี้เป็นการประเมินผลการพัฒนาองค์การ ๒ หน่วยงาน คือ กองผังเมือง และกองสวนสาธารณะ ซึ่งแต่ละกองได้ดำเนินการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การมาแล้ว ๓ ครั้ง

ความจำเป็นในการพัฒนาองค์การของกองทั้งสองคือ กระบวนการขององค์การ ๕ ประการ ซึ่งต้องการเปลี่ยนแปลงคือ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับปรุงงาน การบริหารงาน การประสานงาน และบรรยากาศทั่วไปในสภาพที่ทำงาน

การพัฒนาองค์การของหน่วยงานทั้ง ๒ กองนี้ใช้ขั้นตอนแตกต่างกัน การประเมินผลของทั้ง ๒ กองได้ใช้แบบพิมพ์ในการสำรวจข้อมูล ๒ แบบเหมือนกัน แต่ใช้วิธีการสำรวจแตกต่างกัน แบบสำรวจกระบวนการขององค์การใช้แบบเดียวกัน และวิธีเดียวกันคือ ส่งแบบสอบถาม ส่วนแบบสำรวจเนื้อหาสาระขององค์การใช้แบบเดียวกัน แต่ใช้วิธีการแตกต่างกันคือ กองผังเมืองใช้วิธีการสัมภาษณ์ ส่วนกองสวนสาธารณะใช้วิธีการส่งแบบสอบถาม

ภาวะสำคัญที่ต้องการทราบมี ๒ ประการ ประการแรกได้แก่ภาวะการไม่เปลี่ยนแปลง หรือการอยู่ในสภาพคงเดิมของกลุ่มต่าง ๆ ที่จำแนกด้วยตัวคงที่ หรือลักษณะของบุคคล ทั้งนี้เพื่อเน้นในการแก้ไขเป็นรายกลุ่ม ลักษณะที่สองคือ ต้องการทราบว่าองค์การนั้น ๆ มีเนื้อหาสาระอยู่ในระบบใด เพื่อการพิจารณาแก้ไขปัญหาทั้งระบบ

การวิเคราะห์ จำเป็นต้องใช้เทคนิควิธีทางสถิติ เช่น การใช้ตารางเปรียบเทียบ หรือกราฟ แล้วแต่กรณี ซึ่งในวิทยานิพนธ์นี้ได้แสดงให้เห็นพอสมควรถึงวิธีการ มิได้แสดงทั้งหมด เพราะไม่มีความจำเป็น หากแต่ได้นำเอาข้อสรุปจากเทคนิคต่าง ๆ นั้นออกมาแสดงให้เห็น ทั้งหมด

การประเมินผลดังกล่าวนี้ เปรียบเทียบให้เห็นว่าจะใช้ขั้นตอนใดในกระบวนการพัฒนาองค์การก่อนหลังนั้นไม่จำกัดตายตัว แต่ต้องดำเนินการให้ครบขั้นตอนจึงจะทราบผลที่แน่ชัด และในการสำรวจข้อมูลเพื่อประเมินผลจะใช้วิธีใดก็ไม่จำกัด เพียงแต่ให้ข้อมูลที่ต้องการมา โดยครบถ้วน ก็สามารถจะวิเคราะห์และประเมินผลได้

จากผลของการศึกษาพบว่า

- ๑. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาองค์การของ หน้ส่วยงานทั้งสองยังบรรลุเป้าหมายไม่ถึงร้อยละ ๕๐ เพราะข้าราชการส่วนมากยังมีความเห็นว่าสภาพขององค์การยังคงเดิม
- ๒. การประเมินผลการพัฒนาองค์การ ยังไม่ได้รับความสนใจทั้งในการกำหนดมาตรฐานของแบบฟอร์ม และวิธีการวิเคราะห์ ยังไม่สมบูรณ์พอที่จะจัดความเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง
- ๓. การดำเนินการพัฒนาองค์การของกองฝึกอบรม ยังมีอุปสรรคปัญหาเนื่องมาจาก คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร นักบริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน และการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัฒนาองค์การกองฝึกอบรม
- ๔. การดำเนินการพัฒนาองค์การขั้นต่อ ๆ ไป ควรเน้นตามผลการวิเคราะห์ของกลุ่ม

๕. การพิจารณาความต่อต้านจาก สถานภาพคงเดิมเป็นเกณฑ์วินิจฉัย

๖. การพิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไร เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจำเป็น
ต้องใช้การเปรียบเทียบจากตารางวัดผลการเปลี่ยนแปลงเป็นกรณีไป ไม่ควรพิจารณาจาก
ส่วนรวม

จุดเด่นของการศึกษาวิจัยเรื่องนี้คือ การวิเคราะห์รายละเอียดแต่ละเรื่องใน
รายละเอียดควบการจัดทำตารางเฉพาะกรณี และการใช้ภาพบาร์แสดงความแตกต่างของ
สาระสำคัญ

อย่างไรก็ตามผู้เขียนเชื่อว่าวิทยานิพนธ์ เรื่องนี้จะมีประโยชน์ และมีค่าต่อการ
พัฒนาองค์การของกรุงเทพมหานคร และต่อวงการพัฒนาองค์การโดยทั่วไป



ศูนย์วิทยพัทธยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Thesis Title The Evaluation of Changes after The
The Organization Development Process at
The Public Park Division and The City
Planning Division of The Bangkok
Metropolitan Administration

Name Siriporn Kittimanone

Thesis Advisor Mr. Somboon Padungcharoen

Thesis Co-ordinator Advisor Mr. Natdanai Intrasuksri

Department Commerce

Academic Year 1982

ABSTRACT

The Bangkok Metropolitan Administration is an urban organization of the metropolitan of Thailand which was established in 1972 and has been conducting its organization development (O.D.) project since 1975. But there still has no systematic evaluation for each division which has already launched its organization development project.

This thesis in an attempt to evaluate the performance of two organizations, The City Planning Division and The Public Park Division. Which is division has conducted three seminars.

The necessity for organization development of both division is that all five necessarily changeable processes are human relation, working improvement, administration, co-ordination and working condition.

The evaluation method of these two divisions are based on the same questionnaire forms, with different survey procedures. The organization process survey forms and procedure used for these two divisions are same. The contents of the survey forms are same but data collection method is different, i.e., by interviewing for The City Planning Division and by using questionnaire for The Public Park Division.

There are two conditions that should be known, first, the status quo or original condition which is distinguished by constant factors or personal character. The second is the need to know to which system the content of that organization belongs in order to consider how to overcome all the system problems.

It is necessary to use statistical technique such as comparative tables or graphic diagrams, as may be appropriate for each case. Although it is not necessary to show the complete procedure in this thesis, but whatever is covered here should be sufficient for evaluative study because this thesis show brief conclusions of every technique.

This evaluation shows that it is not necessary to set any priority of the steps of O.D. but it is essential that all steps must be followed so as to clearly analyse the results.

It is discover from the study result that.

1. The objective of organization development of both organization has been achieved less than 50 percent, as most officials still think that the condition of the organization is still the same.

2. The evaluation of organization development programe is not paid attention as far as standard forms and analyzing methods are concerned.

3. The organization development operation of The Training Division is still obstructed as long as the management committee in Bangkok Metropolitan Administration and the high level management in each unit are frequently transfered, as well as the oppointments of organization development officials in The Training Division.

4. The next steps of organization development should follow the result of groups's analysis.

5. The basis for consideration is base on objection of conservation.

6. It is necessary that each charge evaluation table not the overview, be seperately used in considering what should be done to initiate changes.

The outstanding feature of this research study is to analyze each topic in details by the method of presenting table for each case and using bar charts to show the difference of the important data.

However, the writer of this thesis believes this thesis will be useful and valuable for organization development of The Bangkok Metropolitan Administration and the other generally related organization development fields.



กิตติกรรมประกาศ

ในการศึกษาค้นคว้าวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณ คุณสมบุญ ฝุ่งเจริญ ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ ณัฐคนัย อินทรสุขศรี อาจารย์ที่ปรึกษารวม ที่ได้ให้คำแนะนำตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องของวิทยานิพนธ์นี้ รวมทั้ง คุณมานะ กอหรั่งกุล ที่ได้กรุณาสละเวลาให้คำแนะนำ และแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ คุณชลิตภากร วีระฉลิม ผู้อำนวยการกองผังเมือง คุณบุญลือ บุญมาลัย ผู้อำนวยการกองสวนสาธารณะ และ คุณชูลี ชัยพิพัฒน์ หัวหน้างานพัฒนาองค์การ กองฝึกอบรม กรุงเทพมหานคร ซึ่งกรุณาให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนขอขอบคุณผู้ให้คำสัมภาษณ์ และผู้ตอบแบบสอบถาม ที่ได้มีส่วนช่วยให้ผู้เขียนประสบความสำเร็จในการศึกษาครั้งนี้

บุคคลที่ได้ช่วยเหลือ และให้กำลังใจผู้เขียนมาตลอดจนวิทยานิพนธ์นี้สำเร็จบริบูรณ์ซึ่งผู้เขียนขอขอบคุณอย่างยิ่งคือ คุณสุพรรณ ชัชวาลย์

ผู้เขียนหวังว่า วิทยานิพนธ์นี้คงจะมีประโยชน์ในทางวิชาการ เกี่ยวกับการพัฒนาองค์การได้แพร่หลายมากขึ้น

ศิริพร กิตติมานนท์

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๖

ศูนย์วิทยุทัชชชานนท์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สารบัญ

บทคัดย่อภาษาไทย.....	หน้า
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ง
กิตติกรรมประกาศ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ญ
สารบัญแผนภาพ.....	ฉ
บทที่	
๑ บทนำ.....	๑
สภาพปัญหา.....	๓
วัตถุประสงค์.....	๔
สมมติฐาน.....	๔
ขั้นตอนและวิธีดำเนินการวิจัย.....	๕
ประโยชน์ที่จะได้รับ.....	๖
๒ การพัฒนาองค์การของกรุงเทพมหานคร	๗
ความหมายของการพัฒนาองค์การ	๑๑
กระบวนการพัฒนาองค์การ.....	๑๕
ชั้นที่ ๑ การให้ความรู้ทางค่านิยมพฤติกรรมศาสตร์	
และการใส่สิ่งสอศแทรก.....	๑๕
ชั้นที่ ๒ การวินิจฉัยองค์การ.....	๑๖
ชั้นที่ ๓ การวางแผนยุทธศาสตร์และแผนกิจกรรม	
เพื่อปรับปรุงองค์การ.....	๑๗
ชั้นที่ ๔ การดำเนินการเพื่อพัฒนา.....	๒๐
ชั้นที่ ๕ การติดตามและการประเมินผล.....	๒๐
สรุป.....	๒๔

สารบัญ (ต่อ)

บทที่

หน้า

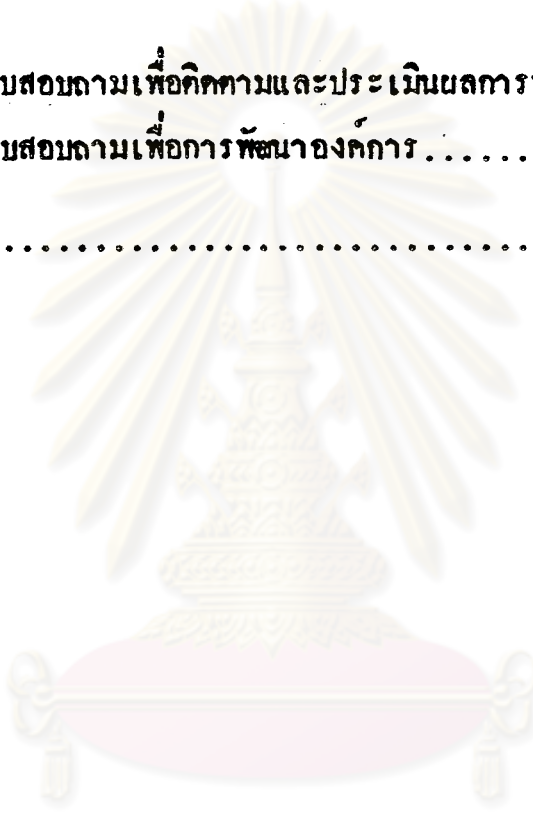
๓	การพัฒนาองค์การกองบังคับเมือง และกองสวนสาธารณะ..	๒๕
	๑. กองบังคับเมือง.....	๒๕
	๑.๑ การจัดรูปองค์การกองบังคับเมือง.....	๒๖
	๑.๒ การวินิจฉัยองค์การ.....	๒๘
	๑.๓ การให้ความรู้และใส่สิ่งสอศแทรก.....	๓๑
	๑.๔ การวางแผนยุทธศาสตร์และกิจกรรมรวมกัน...	๓๔
	๒. กองสวนสาธารณะ.....	๓๕
	๒.๑ การจัดรูปองค์การกองสวนสาธารณะ.....	๓๕
	๒.๒ การให้ความรู้ทางพฤกษศาสตร์.....	๓๕
	๒.๓ การวินิจฉัยองค์การ.....	๓๖
	๒.๔ การวางแผนยุทธศาสตร์และกิจกรรมรวมกัน...	๓๖
	๓. การประเมินผลและติดตามผล.....	๔๐
๔	ผลการพัฒนาองค์การกองบังคับเมือง.....	๔๔
	ก. การวิเคราะห์กระบวนการองค์การ.....	๔๕
	๑. สภาพมนุษย์สัมพันธ์.....	๔๗
	๒. สภาพการปรับปรุงงาน.....	๕๑
	๓. การบริหารงาน.....	๕๕
	๔. การประสานงาน.....	๑๐๐
	๕. บรรยากาศทั่วไปในสภาพที่ทำงาน.....	๑๑๑
	ข. เนื้อหาอันเป็นสาระสำคัญขององค์การ.....	๑๓๐
	๑. ภาวะการนำ.....	๑๓๑
	๒. การจูงใจให้ปฏิบัติงาน.....	๑๓๖
	๓. กระบวนการสื่อความหมาย.....	๑๔๓
	๔. ลักษณะปฏิกริยาสัมพันธ์ต่อกัน.....	๑๕๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๕. กระบวนการวินิจฉัยองค์การ.....	๑๖๒
๖. ลักษณะการกำหนดวัตถุประสงค์หน่วยงาน.....	๑๗๐
๗. ลักษณะการควบคุมการปฏิบัติงาน.....	๑๗๓
๘. การปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และการฝึกอบรม..	๑๗๕
สรุปแบบประเมินกระบวนการของกองบังคับการ.....	๑๘๑
สรุปแบบประเมินเนื้อหาอันเป็นสาระสำคัญของกองบังคับการ.....	๑๘๒
๕ การประเมินผลการพัฒนาองค์การกองสวนสาธารณะ.....	๑๘๕
ก. กระบวนการองค์การ.....	๑๘๕
๑. สภาพมนุษย์สัมพันธ์.....	๑๘๘
ข. ผลการประเมินกระบวนการองค์การกองสวนสาธารณะ (ต่อ)	๒๑๑
๒. สภาพการปรับปรุงงาน.....	๒๑๑
๓. การบริหารงาน.....	๒๑๒
๔. การประสานงาน.....	๒๑๕
๕. บรรยากาศทั่วไปในสภาพที่ทำงาน.....	๒๑๖
ค. เนื้อหาอันเป็นสาระสำคัญขององค์การกองสวนสาธารณะ.....	๒๑๘
๑. ภาวะการนำ.....	๒๑๙
๒. การจูงใจให้ปฏิบัติงาน.....	๒๒๐
๓. กระบวนการสื่อความหมาย.....	๒๒๑
๔. ลักษณะปฏิกิริยาสัมพันธ์ต่อกัน.....	๒๒๒
๕. กระบวนการวินิจฉัยสั่งการ.....	๒๒๓
๖. ลักษณะการกำหนดวัตถุประสงค์หน่วยงานและการสั่งการ..	๒๒๔
๗. ลักษณะการควบคุมการปฏิบัติงาน.....	๒๒๕
๘. การปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และการฝึกอบรม..	๒๒๕
สรุปแบบประเมินผลกระบวนการของกองสวนสาธารณะ.....	๒๒๖
สรุปแบบประเมินผลเนื้อหาอันเป็นสาระสำคัญของกองสวนสาธารณะ	๒๒๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
สรุปข้อเสนอแนะ.....	๒๓๐
เอกสารอ้างอิง.....	๒๓๕
ภาคผนวก	
ผนวกที่ ๑ แบบสอบถามเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาองค์การ.....	๒๓๘
ผนวกที่ ๒ แบบสอบถามเพื่อการพัฒนาองค์การ.....	๒๔๓
ประวัติผู้เขียน.....	๒๖๑



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญตาราง
กองบังคับการ
เมือง

ตารางที่	หน้า
๑. สภาพของมณฑลสัมพันธ	
๑.๑ สภาพของมณฑลสัมพันธ จำแนกตามความเห็นของเทศ	
๑.๑.๑ ความสัมพันธ์และความสามัคคีในหมู่ข้าราชการตลอดจนลูกจ้าง	๔๗
๑.๑.๒ ความสนิทสนมเป็นกันเองที่ผู้อำนวยการกองมีต่อทุกคนในกอง	๔๘
๑.๑.๓ ผู้อำนวยการกองไปให้ความสนิทสนมกับลูกน้องคนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	๔๘
๑.๑.๔ ผู้บริหารทุกระดับไม่ใช้อารมณ์ในการตัดสินใจปัญหา	๔๘
๑.๑.๕ ผู้บริหารทุกระดับมีความจริงใจไม่คอยจับผิดผู้ใดบ้างกับบัญชา	๕๐
๑.๒ สภาพของมณฑลสัมพันธ จำแนกตามความเห็นของอายุบุคคล	
๑.๒.๑ ความสัมพันธ์และความสามัคคีในหมู่ข้าราชการตลอดจนลูกจ้าง	๕๐
๑.๒.๒ ความสนิทสนมเป็นกันเองที่ผู้อำนวยการกองมีต่อทุกคนในกอง	๕๑
๑.๒.๓ ผู้อำนวยการกองไปให้ความสนิทสนมกับลูกน้องคนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	๕๒
๑.๒.๔ ผู้บริหารทุกระดับไม่ใช้อารมณ์ในการตัดสินใจปัญหา	๕๒
๑.๒.๕ ผู้บริหารทุกระดับมีความจริงใจไม่คอยจับผิดผู้ใดบ้างกับบัญชา	๕๓
๑.๓ สภาพของมณฑลสัมพันธ จำแนกตามความเห็นของอายุราชการ	
๑.๓.๑ ความสัมพันธ์และความสามัคคีในหมู่ข้าราชการตลอดจนลูกจ้าง	๕๔
๑.๓.๒ ความสนิทสนมเป็นกันเองที่ผู้อำนวยการกองมีต่อทุกคนในกอง	๕๔
๑.๓.๓ ผู้อำนวยการกองไปให้ความสนิทสนมกับลูกน้องคนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	๕๕
๑.๓.๔ ผู้บริหารทุกระดับไม่ใช้อารมณ์ในการตัดสินใจปัญหา	๕๖
๑.๓.๕ ผู้บริหารทุกระดับมีความจริงใจไม่คอยจับผิดผู้ใดบ้างกับบัญชา	๕๖

สารบัญ

หน้า

๑.๔	สภาพมนุษย์สัมพันธ์ จำแนกตามความเห็นของผู้มีวุฒิ	
๑.๔.๑	ความสัมพันธ์และความสามัคคีในหมู่ข้าราชการตลอดจนลูกจ้าง	๕๗
๑.๔.๒	ความสนิทสนมเป็นกันเองที่ผู้อำนวยการกองมีต่อทุกคนในกอง	๕๘
๑.๔.๓	ผู้อำนวยการกองไปให้ความสนิทสนมกับลูกน้องคนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	๕๘
๑.๔.๔	ผู้บริหารทุกระดับไม่ใช้อารมณ์ในการตัดสินใจ	๕๘
๑.๔.๕	ผู้บริหารทุกระดับมีความจริงใจ ไม่คอยจับผิดผู้ใต้บังคับบัญชา	๕๘
๑.๕	สภาพมนุษย์สัมพันธ์ จำแนกตามความเห็นของระดับข้าราชการ	
๑.๕.๑	ความสัมพันธ์และความสามัคคีในหมู่ข้าราชการตลอดจนลูกจ้าง	๖๐
๑.๕.๒	ความสนิทสนมเป็นกันเองที่ผู้อำนวยการกองมีต่อทุกคนในกอง	๖๑
๑.๕.๓	ผู้อำนวยการกองไปให้ความสนิทสนมกับลูกน้องคนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	๖๑
๑.๕.๔	ผู้บริหารทุกระดับไม่ใช้อารมณ์ในการตัดสินใจ	๖๒
๑.๕.๕	ผู้บริหารทุกระดับมีความจริงใจ ไม่คอยจับผิดผู้ใต้บังคับบัญชา	๖๒
๑.๖	สภาพมนุษย์สัมพันธ์ จำแนกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑.๖.๑	ความสัมพันธ์และความสามัคคีในหมู่ข้าราชการตลอดจนลูกจ้าง	๖๓
๑.๖.๒	ความสนิทสนมเป็นกันเองที่ผู้อำนวยการกองมีต่อทุกคนในกอง	๖๓
๑.๖.๓	ผู้อำนวยการกองไปให้ความสนิทสนมกับลูกน้องคนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	๖๔
๑.๖.๔	ผู้บริหารทุกระดับไม่ใช้อารมณ์ในการตัดสินใจ	๖๔
๑.๖.๕	ผู้บริหารทุกระดับมีความจริงใจ ไม่คอยจับผิดผู้ใต้บังคับบัญชา	๖๔
๑.๗	สภาพของมนุษย์สัมพันธ์ จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	
๑.๗.๑	ความสัมพันธ์และความสามัคคีในหมู่ข้าราชการตลอดจนลูกจ้าง	๖๕
๑.๗.๒	ความสนิทสนมเป็นกันเองที่ผู้อำนวยการกองมีต่อทุกคนในกอง	๖๖

ตารางที่	หน้า
๑.๑.๓ ผู้อำนวยการกองไปให้ความสนิทสนมกับลูกน้องคนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	๖๗
๑.๑.๔ ผู้บริหารทุกระดับมิใช่อารมณ์ในการตัดสินใจ	๖๗
๑.๑.๕ ผู้บริหารทุกระดับมีความจริงใจไม่คอยจับผิดผู้ใต้บังคับบัญชา	๖๘
๑.๒ สภาพของมนุษยสัมพันธ์ จำแนกตามจำนวนครั้งที่เคยเข้าร่วมสัมมนา	
๑.๒.๑ ความสัมพันธ์และความสามัคคีในหมู่ข้าราชการตลอดจนลูกจ้าง	๖๘
๑.๒.๒ ความสนิทสนมเป็นกันเองที่ผู้อำนวยการกองมีต่อทุกคนในกอง	๖๘
๑.๒.๓ ผู้อำนวยการกองไปให้ความสนิทสนมกับลูกน้องคนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	๗๐
๑.๒.๔ ผู้บริหารทุกระดับมิใช่อารมณ์ในการตัดสินใจ	๗๐
๑.๒.๕ ผู้บริหารทุกระดับมีความจริงใจไม่คอยจับผิดผู้ใต้บังคับบัญชา	๗๑
๑. สภาพการปรับปรุงงาน	
๒.๑ สภาพการปรับปรุงงาน จำแนกตามความเห็นของเพศ	
๒.๑.๑ มีการปรับปรุงคณะกรรมการวิชาการใหม่ประกอบด้วยทุกสายงานในกอง	๗๑
๒.๑.๒ มีการปรับปรุงคณะกรรมการวินัยใหม่ประกอบด้วยตัวแทนทุกสายงาน	๗๒
๒.๑.๓ ผู้อำนวยการกองให้ความเป็นธรรมกับทุกวิชาชีพ	๗๒
๒.๒ สภาพการปรับปรุงงาน จำแนกตามความเห็นของอายุบุคคล	
๒.๒.๑ มีการปรับปรุงคณะกรรมการวิชาการใหม่ประกอบด้วยทุกสายงานในกอง	๗๒
๒.๒.๒ มีการปรับปรุงคณะกรรมการวินัยใหม่ประกอบด้วยตัวแทนทุกสายงาน	๗๒
๒.๒.๓ ผู้อำนวยการกองให้ความเป็นธรรมกับทุกวิชาชีพ	๗๔

ตารางที่	หน้า
๒.๓ สภาพการปรับปรุงงาน จำแนกตามความเห็นของอายุราชการ	
๒.๓.๑ มีการปรับปรุงคณะกรรมการวิชาการใหม่ประกอบด้วย ทุกสายงานในกอง	๗๕
๒.๓.๒ มีการปรับปรุงคณะกรรมการวินัยใหม่ประกอบด้วยตัวแทนทุกสายงาน	๗๕
๒.๓.๓ ผู้อำนวยการกองให้ความเป็นธรรมกับทุกวิชาชีพ	๗๖
๒.๔ สภาพการปรับปรุงงาน จำแนกตามความเห็นของวุฒิ	
๒.๔.๑ มีการปรับปรุงคณะกรรมการวิชาการใหม่ประกอบด้วย ทุกสายงานในกอง	๗๗
๒.๔.๒ มีการปรับปรุงคณะกรรมการวินัยใหม่ประกอบด้วยตัวแทนทุกสายงาน	๗๗
๒.๔.๓ ผู้อำนวยการกองให้ความเป็นธรรมกับทุกวิชาชีพ	๗๘
๒.๕ สภาพการปรับปรุงงาน จำแนกตามความเห็นของระดับข้าราชการ	
๒.๕.๑ มีการปรับปรุงคณะกรรมการวิชาการใหม่ประกอบด้วย ทุกสายงานในกอง	๗๘
๒.๕.๒ มีการปรับปรุงคณะกรรมการวินัยใหม่ประกอบด้วยตัวแทนทุกสายงาน	๗๘
๒.๕.๓ ผู้อำนวยการกองให้ความเป็นธรรมกับทุกวิชาชีพ	๗๘
๒.๖ สภาพการปรับปรุงงาน จำแนกตามความเห็นของลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๒.๖.๑ มีการปรับปรุงคณะกรรมการวิชาการใหม่ประกอบด้วย ทุกสายงานในกอง	๘๐
๒.๖.๒ มีการปรับปรุงคณะกรรมการวินัยใหม่ประกอบด้วยตัวแทนทุกสายงาน	๘๐
๒.๖.๓ ผู้อำนวยการกองให้ความเป็นธรรมกับทุกวิชาชีพ	๘๑
๒.๗ สภาพการปรับปรุงงาน จำแนกตามความเห็นของระยะเวลาปฏิบัติงาน	
๒.๗.๑ มีการปรับปรุงคณะกรรมการวิชาการใหม่ประกอบด้วย ทุกสายงานในกอง	๘๑

ตารางที่

หน้า

๒.๗.๒ มีการปรับปรุงคณะกรรมการวินัยใหม่ประกอบด้วยตัวแทนทุกสายงาน

๘๒

๒.๗.๓ ผู้อำนวยการกองให้ความเป็นธรรมกับทุกวิชาชีพ

๘๓

๒.๘ สภาพการปรับปรุงงาน จำแนกตามความเห็นของผู้เข้าสัมมนา

๒.๘.๑ มีการปรับปรุงคณะกรรมการวิชาการใหม่ประกอบด้วย

ทุกสายงานในกอง

๘๓

๒.๘.๒ มีการปรับปรุงคณะกรรมการวินัยใหม่ประกอบด้วยตัวแทนทุกสายงาน

๘๔

๒.๘.๓ ผู้อำนวยการกองให้ความเป็นธรรมกับทุกวิชาชีพ

๘๔

๓. การบริหารงาน

๓.๑ การบริหารงาน จำแนกตามความเห็นของเพศ

๓.๑.๑ ผู้อำนวยการกองให้ความสำคัญและความกระตือรือร้นในการทำงาน เพื่อให้ลูกน้องมั่นใจในการปฏิบัติงาน

๘๕

๓.๑.๒ ผู้บริหารทุกระดับเปิดโอกาสให้ลูกน้องแสดงความคิดเห็น และยอมรับฟังความคิดเห็นเหล่านั้น

๘๖

๓.๑.๓ มีการประชุมปรึกษาหารือก่อนออกคำสั่งหรือก่อนดำเนินงานใดๆ

๘๖

๓.๒ การบริหารงาน จำแนกตามความเห็นของอายุบุคคล

๓.๒.๑ ผู้อำนวยการกองให้ความสำคัญและความกระตือรือร้นในการทำงาน เพื่อให้ลูกน้องมั่นใจในการปฏิบัติงาน

๘๗

๓.๒.๒ ผู้บริหารทุกระดับเปิดโอกาสให้ลูกน้องแสดงความคิดเห็น และยอมรับฟังความคิดเห็นเหล่านั้น

๘๗

๓.๒.๓ มีการประชุมปรึกษาหารือก่อนออกคำสั่งหรือก่อนดำเนินงานใดๆ

๘๘

๓.๓ การบริหารงาน จำแนกตามความเห็นของอายุราชการ

๓.๓.๑ ผู้อำนวยการกองให้ความสำคัญและความกระตือรือร้นในการทำงาน เพื่อให้ลูกน้องมั่นใจในการปฏิบัติงาน

๘๘

ตารางที่	หน้า
๓.๓.๒ ผู้บริหารทุกระดับเปิดโอกาสให้ลูกน้องแสดงความคิดเห็น และยอมรับฟังความคิดเห็นเหล่านั้น	๕๐
๓.๓.๓ มีการประชุมปรึกษาหารือก่อนออกคำสั่งหรือก่อนดำเนินงานใดๆ	๕๑
๓.๔ การบริหารงาน จำแนกตามความเห็นของวุฒิ	
๓.๔.๑ ผู้อำนวยการกองให้ความสำคัญและความกระตือรือร้นในการทำงาน เพื่อให้ลูกน้องแน่ใจในการปฏิบัติงาน	๕๒
๓.๔.๒ ผู้บริหารทุกระดับเปิดโอกาสให้ลูกน้องแสดงความคิดเห็น และยอมรับฟังความคิดเห็นเหล่านั้น	๕๒
๓.๔.๓ มีการประชุมปรึกษาหารือก่อนออกคำสั่งหรือก่อนดำเนินงานใดๆ	๕๓
๓.๕ การบริหารงาน จำแนกตามความเห็นของระดับข้าราชการ	
๓.๕.๑ ผู้อำนวยการกองให้ความสำคัญและความกระตือรือร้นในการทำงาน เพื่อให้ลูกน้องแน่ใจในการปฏิบัติงาน	๕๓
๓.๕.๒ ผู้บริหารทุกระดับเปิดโอกาสให้ลูกน้องแสดงความคิดเห็น และยอมรับฟังความคิดเห็นเหล่านั้น	๕๔
๓.๕.๓ มีการประชุมปรึกษาหารือก่อนออกคำสั่งหรือก่อนดำเนินงานใดๆ	๕๔
๓.๖ การบริหารงาน จำแนกตามความเห็นของลักษณะงาน	
๓.๖.๑ ผู้อำนวยการกองให้ความสำคัญและความกระตือรือร้นในการทำงาน เพื่อให้ลูกน้องแน่ใจในการปฏิบัติงาน	๕๕
๓.๖.๒ ผู้บริหารทุกระดับเปิดโอกาสให้ลูกน้องแสดงความคิดเห็น และยอมรับฟังความคิดเห็นเหล่านั้น	๕๕
๓.๖.๓ มีการประชุมปรึกษาหารือก่อนออกคำสั่งหรือก่อนดำเนินงานใดๆ	๕๖

ตารางที่	หน้า
๓.๓ การบริหารงาน จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	
๓.๓.๑ ผู้อำนวยการกองให้ความสำคัญและความกระฉับในการทำงาน เพื่อให้ลูกน้องแน่ใจในการปฏิบัติงาน	๕๖
๓.๓.๒ ผู้บริหารทุกระดับ เปิด โอกาสให้ลูกน้องแสดงความคิดเห็น และยอมรับฟังความคิดเห็นเหล่านั้น	๕๗
๓.๓.๓ มีการประชุมปรึกษาหารือก่อนออกคำสั่งหรือก่อนดำเนินงานใดๆ	๕๘
๓.๔ การบริหารงาน จำแนกตามความเห็นของผู้เข้าร่วมสัมมนา	
๓.๔.๑ ผู้อำนวยการกองให้ความสำคัญและความกระฉับในการทำงาน เพื่อให้ลูกน้องแน่ใจในการปฏิบัติงาน	๕๘
๓.๔.๒ ผู้บริหารทุกระดับ เปิด โอกาสให้ลูกน้องแสดงความคิดเห็น และยอมรับฟังความคิดเห็นเหล่านั้น	๕๘
๓.๔.๓ มีการประชุมปรึกษาหารือก่อนออกคำสั่งหรือก่อนดำเนินงานใดๆ	๕๘
๔. การประสานงาน	
๔.๑ การประสานงาน จำแนกตามความเห็นของเพศ	
๔.๑.๑ การร่วมมือประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานดำเนินการไปอย่างราบรื่น ผลงานเป็นที่น่าพอใจ	๑๐๐
๔.๑.๒ ภายในแต่ละงานสามารถทำงานร่วมกันและประสานงานกับงานอื่น ในกองได้เป็นอย่างดีจนบรรลุเป้าหมายขององค์การ	๑๐๑
๔.๒ การประสานงาน จำแนกตามอายุบุคคล	
๔.๒.๑ การร่วมมือประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานดำเนินการไปอย่างราบรื่น ผลงานเป็นที่น่าพอใจ	๑๐๑
๔.๒.๒ ภายในแต่ละงานสามารถทำงานร่วมกันและประสานงานกับงานอื่น ในกองได้เป็นอย่างดีจนบรรลุเป้าหมายขององค์การ	๑๐๒

ตารางที่	หน้า
๔.๓ การประสานงาน จำแนกตามอายุราชการ	
๔.๓.๑ การร่วมมือประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานค้ำเนิน ไปอย่างราบรื่น ผลงานเป็นที่น่าพอใจ	๑๐๓
๔.๓.๒ ภายในแต่ละงานสามารถทำงานร่วมกันและประสานงานกับงานอื่น ในกองได้เป็นอย่างดีจนบรรลุเป้าหมายขององค์การ	๑๐๔
๔.๔ การประสานงาน จำแนกตามวุฒิ	
๔.๔.๑ การร่วมมือประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานค้ำเนิน ไปอย่างราบรื่น ผลงานเป็นที่น่าพอใจ	๑๐๕
๔.๔.๒ ภายในแต่ละงานสามารถทำงานร่วมกันและประสานงานกับงานอื่น ในกองได้เป็นอย่างดีจนบรรลุเป้าหมายขององค์การ	๑๐๕
๔.๕ การประสานงาน จำแนกตามระดับข้าราชการ	
๔.๕.๑ การร่วมมือประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานค้ำเนิน ไปอย่างราบรื่น ผลงานเป็นที่น่าพอใจ	๑๐๕
๔.๕.๒ ภายในแต่ละงานสามารถทำงานร่วมกันและประสานงานกับงานอื่น ในกองได้เป็นอย่างดีจนบรรลุเป้าหมายขององค์การ	๑๐๖
๔.๖ การประสานงาน จำแนกตามลักษณะงาน	
๔.๖.๑ การร่วมมือประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานค้ำเนิน ไปอย่างราบรื่น ผลงานเป็นที่น่าพอใจ	๑๐๗
๔.๖.๒ ภายในแต่ละงานสามารถทำงานร่วมกันและประสานงานกับงานอื่น ในกองได้เป็นอย่างดีจนบรรลุเป้าหมายขององค์การ	๑๐๗
๔.๗ การประสานงาน จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	
๔.๗.๑ การร่วมมือประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานค้ำเนิน ไปอย่างราบรื่น ผลงานเป็นที่น่าพอใจ	๑๐๘

ตารางที่	หน้า
๔.๑.๒ ภายในแต่ละงานสามารถทำงานร่วมกันและประสานงาน กับงานอื่นในกองได้เป็นอย่างดีจนบรรลุเป้าหมายขององค์การ	๑๐๘
๔.๒ การประสานงาน จำแนกตามกลุ่มผู้เกี่ยวข้องร่วมสัมมนา	
๔.๒.๑ การร่วมมือประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานจำเป็น ไปอย่าง ราบรื่นผลงานเป็นที่น่าพอใจ	๑๐๘
๔.๒.๒ ภายในแต่ละงานสามารถทำงานร่วมกันและประสานงาน กับงานอื่นในกองได้เป็นอย่างดีจนบรรลุเป้าหมายขององค์การ	๑๑๐
๕. บรรยากาศทั่วไปในสภาพที่ทำงาน	
๕.๑ บรรยากาศทั่วไปในสภาพที่ทำงาน จำแนกตามเพศ	
๕.๑.๑ ความเป็นกันเองไม่มีพิธีรีตอง ไม่ตึงเครียด ไม่จับผิด ไม่ต้องระมัดระวัง ร่วมมือกันทำงาน ทุกคนมีความรับผิดชอบ	๑๑๑
๕.๑.๒ ความไว้วางใจ เปิดเผย และเคารพต่อกัน	๑๑๑
๕.๑.๓ เมื่อถึงเวลาทำงานทุกคนเข้าใจและยอมรับภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติด้วยความเต็มใจและมุ่งมั่นจะทำให้ดี	๑๑๒
๕.๑.๔ ผู้ปฏิบัติงานมีความจงรักภักดีต่อกอง	๑๑๒
๕.๒ บรรยากาศทั่วไปในสภาพที่ทำงาน จำแนกตามอายุบุคคล	
๕.๒.๑ ความเป็นกันเองไม่มีพิธีรีตอง ไม่ตึงเครียด ไม่จับผิด ไม่ต้องระมัดระวัง ร่วมมือกันทำงาน ทุกคนมีความรับผิดชอบ	๑๑๓
๕.๒.๒ ความไว้วางใจ เปิดเผย และเคารพต่อกัน	๑๑๓
๕.๒.๓ เมื่อถึงเวลาทำงานทุกคนเข้าใจและยอมรับภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติด้วยความเต็มใจและมุ่งมั่นจะทำให้ดี	๑๑๔
๕.๒.๔ ผู้ปฏิบัติงานมีความจงรักภักดีต่อกอง	๑๑๔

ตารางที่

หน้า

๕.๓	บรรยากาศทั่วไปในสภาพที่ทำงาน	จำแนกตามอายุราชการ		
๕.๓.๑	ความเป็นกันเองไม่มีพิธีรีตอง	ไม่ต้องเกรียก	ไม่จับผิด	
	ไม่ต้องระมัดระวัง	ร่วมมือกันทำงาน	ทุกคนมีความรับผิดชอบ	๑๑๕
๕.๓.๒	ความไว้วางใจ	เปิดเผย	และเคารพต่อกัน	๑๑๖
๕.๓.๓	เมื่อถึงเวลาทำงานทุกคน	เข้าใจและยอมรับภารกิจที่ได้รับ		
	มอบหมายไปปฏิบัติด้วยความเต็มใจ	และมุ่งมั่นจะทำให้ดี		๑๑๗
๕.๓.๔	ผู้ปฏิบัติงานมีความจงรักภักดีต่อกอง			๑๑๘
๕.๔	บรรยากาศทั่วไปในสภาพที่ทำงาน	จำแนกตามวุฒิ		
๕.๔.๑	ความเป็นกันเองไม่มีพิธีรีตอง	ไม่ต้องเกรียก	ไม่จับผิด	
	ไม่ต้องระมัดระวัง	ร่วมมือกันทำงาน	ทุกคนมีความรับผิดชอบ	๑๑๘
๕.๔.๒	ความไว้วางใจ	เปิดเผย	และเคารพต่อกัน	๑๑๙
๕.๔.๓	เมื่อถึงเวลาทำงานทุกคน	เข้าใจและยอมรับภารกิจที่ได้รับ		
	มอบหมายไปปฏิบัติด้วยความเต็มใจ	และมุ่งมั่นจะทำให้ดี		๑๑๙
๕.๔.๔	ผู้ปฏิบัติงานมีความจงรักภักดีต่อกอง			๑๒๐
๕.๕	บรรยากาศทั่วไปในสภาพที่ทำงาน	จำแนกตามระดับข้าราชการ		
๕.๕.๑	ความเป็นกันเองไม่มีพิธีรีตอง	ไม่ต้องเกรียก	ไม่จับผิด	
	ไม่ต้องระมัดระวัง	ร่วมมือกันทำงาน	ทุกคนมีความรับผิดชอบ	๑๒๐
๕.๕.๒	ความไว้วางใจ	เปิดเผย	และเคารพต่อกัน	๑๒๑
๕.๕.๓	เมื่อถึงเวลาทำงานทุกคน	เข้าใจและยอมรับภารกิจที่ได้รับ		
	มอบหมายไปปฏิบัติด้วยความเต็มใจ	และมุ่งมั่นจะทำให้ดี		๑๒๑
๕.๕.๔	ผู้ปฏิบัติงานมีความจงรักภักดีต่อกอง			๑๒๒

ตารางที่

หน้า

๕.๖	บรรยากาศทั่วไปในสภาพที่ทำงาน	จำแนกตามลักษณะงาน		
๕.๖.๑	ความเป็นกันเองไม่มีพิธีรีตอง	ไม่ต้องเกรียก ไม่จับผิด		
	ไม่ต้องระมัดระวัง	ร่วมมือกันทำงาน	ทุกคนมีความรับผิดชอบ	๑๒๒
๕.๖.๒	ความไว้วางใจ	เปิดเผย และเคารพต่อกัน		๑๒๓
๕.๖.๓	เมื่อถึงเวลาทำงานทุกคน	เข้าใจและยอมรับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย		
	ไปปฏิบัติด้วยความเต็มใจและมุ่งมั่นจะทำให้			๑๒๓
๕.๖.๔	ผู้ปฏิบัติงานมีความจงรักภักดีต่อกอง			๑๒๔
๕.๗	บรรยากาศทั่วไปในสภาพที่ทำงาน	จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน		
๕.๗.๑	ความเป็นกันเองไม่มีพิธีรีตอง	ไม่ต้องเกรียก ไม่จับผิด		
	ไม่ต้องระมัดระวัง	ร่วมมือกันทำงาน	ทุกคนมีความรับผิดชอบ	๑๒๔
๕.๗.๒	ความไว้วางใจ	เปิดเผย และเคารพต่อกัน		๑๒๕
๕.๗.๓	เมื่อถึงเวลาทำงานทุกคน	เข้าใจและยอมรับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย		
	ไปปฏิบัติด้วยความเต็มใจและมุ่งมั่นจะทำให้			๑๒๖
๕.๗.๔	ผู้ปฏิบัติงานมีความจงรักภักดีต่อกอง			๑๒๖
๕.๘	บรรยากาศทั่วไปในสภาพที่ทำงาน	จำแนกตามระยะเวลาที่เข้าร่วมสัมมนา		
๕.๘.๑	ความเป็นกันเองไม่มีพิธีรีตอง	ไม่ต้องเกรียก ไม่จับผิด		
	ไม่ต้องระมัดระวัง	ร่วมมือกันทำงาน	ทุกคนมีความรับผิดชอบ	๑๒๗
๕.๘.๒	ความไว้วางใจ	เปิดเผย และเคารพต่อกัน		๑๒๘
๕.๘.๓	เมื่อถึงเวลาทำงานทุกคน	เข้าใจและยอมรับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย		
	ไปปฏิบัติด้วยความเต็มใจและมุ่งมั่นจะทำให้			๑๒๘
๕.๘.๔	ผู้ปฏิบัติงานมีความจงรักภักดีต่อกอง			๑๒๘

กองสวนสาธารณะ

๑. สภาพมนุษย์สัมพันธ์

๑.๑ สภาพของมนุษย์สัมพันธ์ จำแนกตามเพศ

๑.๑.๑	ความสัมพันธ์และความสามัคคีในหมู่ข้าราชการตลอกจนลูกจ้าง	๑๔๔
-------	--	-----

ตารางที่	หน้า
๑.๑.๒ ความสนิทสนมเป็นกันเองที่ผู้อำนวยกาารกองมีต่อทุกคน ในกอง	๑๔๔
๑.๑.๓ ผู้อำนวยกาารกองไปให้ความสนิทสนมกับลูกน้องคนใดคนหนึ่งหรือ กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	๑๔๕
๑.๑.๔ ผู้บริหารทุกระดับไม่ใช้อารมณ์ในการตัดสินใจ	๑๔๕
๑.๑.๕ ผู้บริหารทุกระดับมีความจริงใจไม่คอยจับผิดผู้ใต้บังคับบัญชา	๑๕๐
๑.๒ สภาพมนุษย์สัมพันธ์ จำแนกตามความเห็น ของอายุบุคคล	
๑.๒.๑ ความสัมพันธ์และความสามัคคีในหมู่ข้าราชการตลอดจนลูกจ้าง	๑๕๐
๑.๒.๒ ความสนิทสนมเป็นกันเองที่ผู้อำนวยกาารกองมีต่อทุกคน ในกอง	๑๕๑
๑.๒.๓ ผู้อำนวยกาารกองไปให้ความสนิทสนมกับลูกน้องคนใดคนหนึ่งหรือ กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	๑๕๑
๑.๒.๔ ผู้บริหารทุกระดับไม่ใช้อารมณ์ในการตัดสินใจ	๑๕๒
๑.๒.๕ ผู้บริหารทุกระดับมีความจริงใจไม่คอยจับผิดผู้ใต้บังคับบัญชา	๑๕๒
๑.๓ สภาพมนุษย์สัมพันธ์ จำแนกตามความเห็น ของอายุราชการ	
๑.๓.๑ ความสัมพันธ์และความสามัคคีในหมู่ข้าราชการตลอดจนลูกจ้าง	๑๕๓
๑.๓.๒ ความสนิทสนมเป็นกันเองที่ผู้อำนวยกาารกองมีต่อทุกคน ในกอง	๑๕๔
๑.๓.๓ ผู้อำนวยกาารกองไปให้ความสนิทสนมกับลูกน้องคนใดคนหนึ่งหรือ กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	๑๕๕
๑.๓.๔ ผู้บริหารทุกระดับไม่ใช้อารมณ์ในการตัดสินใจ	๑๕๖
๑.๓.๕ ผู้บริหารทุกระดับมีความจริงใจไม่คอยจับผิดผู้ใต้บังคับบัญชา	๑๕๗
๑.๔ สภาพของมนุษย์สัมพันธ์ จำแนกตามความเห็น ของผู้มีวุฒิ	
๑.๔.๑ ความสัมพันธ์และความสามัคคีในหมู่ข้าราชการตลอดจนลูกจ้าง	๑๕๘
๑.๔.๒ ความสนิทสนมเป็นกันเองที่ผู้อำนวยกาารกองมีต่อทุกคน ในกอง	๑๕๘

ตารางที่	หน้า
๑.๔.๓ ผู้อำนวยภารกิจไปให้ความสัมพันธ์กับลูกน้องคนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	๑๘๘
๑.๔.๔ ผู้บริหารทุกระดับไม่ใช้อารมณ์ในการตัดสินใจ	๑๘๘
๑.๔.๕ ผู้บริหารทุกระดับมีความจริงใจไม่คอยจับผิดผู้ใต้บังคับบัญชา	๒๐๐
๑.๕ สภาพของมนุษยสัมพันธ์ จำแนกตามความเห็นของระดับข้าราชการ	
๑.๕.๑ ความสัมพันธ์และความสามัคคีในหมู่ข้าราชการตลอดจนลูกจ้างในกอง	๒๐๐
๑.๕.๒ ความสนิทสนมเป็นกันเองที่ผู้อำนวยภารกิจมีต่อทุกคนในกอง	๒๐๑
๑.๕.๓ ผู้อำนวยภารกิจไปให้ความสัมพันธ์กับลูกน้องคนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	๒๐๑
๑.๕.๔ ผู้บริหารทุกระดับไม่ใช้อารมณ์ในการตัดสินใจ	๒๐๒
๑.๕.๕ ผู้บริหารทุกระดับมีความจริงใจไม่คอยจับผิดผู้ใต้บังคับบัญชา	๒๐๒
๑.๖ สภาพของมนุษยสัมพันธ์ จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑.๖.๑ ความสัมพันธ์และความสามัคคีในหมู่ข้าราชการตลอดจนลูกจ้างในกอง	๒๐๓
๑.๖.๒ ความสนิทสนมเป็นกันเองที่ผู้อำนวยภารกิจมีต่อทุกคนในกอง	๒๐๓
๑.๖.๓ ผู้อำนวยภารกิจไปให้ความสัมพันธ์กับลูกน้องคนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	๒๐๔
๑.๖.๔ ผู้บริหารทุกระดับไม่ใช้อารมณ์ในการตัดสินใจ	๒๐๔
๑.๖.๕ ผู้บริหารทุกระดับมีความจริงใจไม่คอยจับผิดผู้ใต้บังคับบัญชา	๒๐๔
๑.๗ สภาพของมนุษยสัมพันธ์ จำแนกตามระยะเวลาปฏิบัติงาน	
๑.๗.๑ ความสัมพันธ์และความสามัคคีในหมู่ข้าราชการตลอดจนลูกจ้างในกอง	๒๐๕
๑.๗.๒ ความสนิทสนมเป็นกันเองที่ผู้อำนวยภารกิจมีต่อทุกคนในกอง	๒๐๖
๑.๗.๓ ผู้อำนวยภารกิจไปให้ความสัมพันธ์กับลูกน้องคนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	๒๐๖
๑.๗.๔ ผู้บริหารทุกระดับไม่ใช้อารมณ์ในการตัดสินใจ	๒๐๗

ตารางที่

หน้า
๒๐๗

๑.๑.๕ ผู้บริหารทุกระดับมีความจริงใจไม่คอยจับผิดผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๒ สภาของมนุษยสัมพันธ์ , จำนวนตามจำนวนครั้งที่เคยเข้าร่วมสัมมนา

๑.๒.๑ ความสัมพันธ์และความสามัคคีในหมู่ข้าราชการตลอดจนลูกจ้างในกอง

๑.๒.๒ ความสนิทสนมเป็นกันเองที่ผู้อำนวยกาารกองมีต่อทุกคนในกอง

๑.๒.๓ ผู้อำนวยกาารกองไปให้ความสนิทสนมกับลูกน้องคนใดคนหนึ่งหรือ
กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

๑.๒.๔ ผู้บริหารทุกระดับไม่ใช้อารมณ์ในการตัดสินปัญหา

๑.๒.๕ ผู้บริหารทุกระดับมีความจริงใจไม่คอยจับผิดผู้ใต้บังคับบัญชา

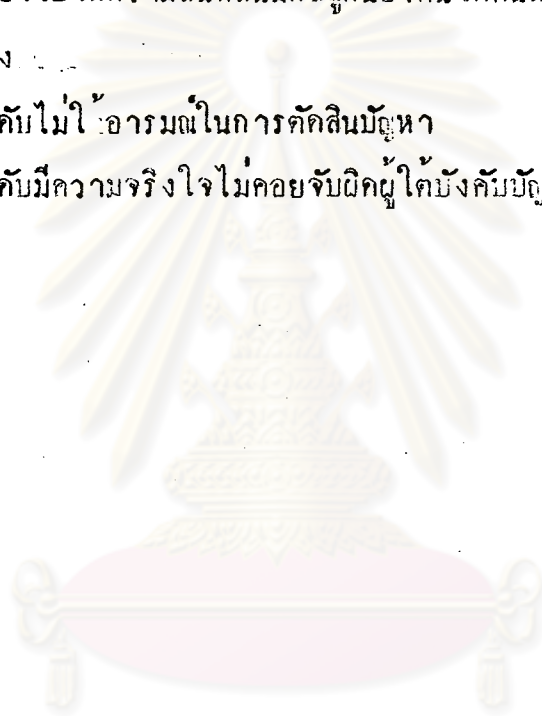
๒๐๘

๒๐๘

๒๐๙

๒๐๙

๒๑๐



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญแผนภาพ
กองบังคับการ

ตารางที่	หน้า
๑. ภาพการนำ	
๑.๑ แสดงลักษณะ การให้ความเชื่อถือและไว้วางใจในตัวลูกน้อง	๑๓๑
๑.๒ แสดงลักษณะ ลูกน้องให้ความเชื่อถือและไว้วางใจ "เจ้านาย" เพียงใด	๑๓๒
๑.๓ แสดงลักษณะ "เจ้านาย" ให้ความเกื้อหนุนผู้อื่นเพียงใด	๑๓๓
๑.๔ แสดงลักษณะ ความเป็นอิสระ ของ "ลูกน้อง" ในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่	๑๓๔
๑.๕ แสดงลักษณะ การรับฟังและใช้ความคิดเห็น ของ "ลูกน้อง" ให้เป็นประโยชน์ในการแก้ปัญหา	๑๓๕
๒. การรูงใจให้ปฏิบัติงาน	
๒.๑ แสดงลักษณะ บุคคลมีแรงรูงใจอะไร	๑๓๖
๒.๒ แสดงลักษณะ การรูงใจที่ไร	๑๓๗
๒.๓ แสดงลักษณะ ของทัศนคติต่อหน่วยงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑๓๘
๒.๔ แสดงลักษณะ ความขัดแย้งของแรงรูงใจในการปฏิบัติงาน	๑๓๙
๒.๕ แสดงลักษณะ ของสมาชิกหน่วยงาน รู้สึกว่าตนจะต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานมาน้อยเพียงใด	๑๔๐
๒.๖ แสดงลักษณะ ของทัศนคติต่อเพื่อนร่วมงาน	๑๔๑
๒.๗ แสดงลักษณะ ของแต่ละคนในหน่วยงานมีน้ำใจเพียงใด	๑๔๒
๓. กระบวนการสื่อความหมาย	
๓.๑ แสดงลักษณะ ของจำนวนการเสวนาและการติดต่อซึ่งกันและกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑๔๓
๓.๒ แสดงลักษณะ ของทิศทางข่าวสาร	๑๔๔

การวางที่	หน้า
๓.๓.๑ แสดงลักษณะการสื่อความหมายจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง เริ่มจากที่ใด	๑๔๕
๓.๓.๒ แสดงลักษณะลูกน้องยอมรับการสื่อความหมายจากเบื้องบนเพียงไร	๑๔๖
๓.๓.๓ แสดงลักษณะความตั้งใจของผู้บังคับบัญชาที่จะให้ข่าวสารแก่ลูกน้อง	๑๔๗
๓.๔.๑ แสดงลักษณะการสื่อความหมายจากเบื้องล่างสู่เบื้องบนจำเป็นจะต้องเป็นไป ตามสายการบังคับบัญชาเพียงใด	๑๔๘
๓.๔.๒ แสดงลักษณะลูกน้องตระหนักในความถูกต้องของข่าวสารที่จะส่งขึ้นไปเพียงใด	๑๔๘
๓.๔.๓ แสดงลักษณะแรงผลักดันที่มีผลกระทบต่อความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข่าวสาร	๑๔๘
๓.๔.๔ แสดงลักษณะความถูกต้องของข่าวสารจากเบื้องล่างสู่เบื้องบน	๑๕๐
๓.๔.๕ แสดงลักษณะมีมาตรการสนับสนุนการสื่อความหมาย จากเบื้องล่างสู่เบื้องบนอย่างไร	๑๕๑
๓.๕ แสดงลักษณะการสื่อความหมายกับหน่วยข้างเคียง เพียงพอและถูกต้อง มีมากน้อยเพียงใด	๑๕๒
๓.๖ แสดงลักษณะความใกล้ชิดระหว่างเจ้านายกับลูกน้องมีมากน้อยเพียงใด	๑๕๓
๓.๖.๑ แสดงลักษณะเจ้านายรู้และเข้าใจปัญหาของลูกน้องที่ประสบอยู่ที่เพียงใด	๑๕๔
๓.๖.๒ แสดงลักษณะเจ้านายและลูกน้องเข้าใจกันที่เพียงใด	๑๕๕
๔. ลักษณะปฏิกริยาสัมพันธ์	
๔.๑ แสดงลักษณะมีปฏิกริยาสัมพันธ์	๑๕๖
๔.๒ แสดงลักษณะความร่วมมือของบุคคลในกลุ่ม	๑๕๗
๔.๓.๑ แสดงลักษณะความคึกเห็นของผู้บังคับบัญชาว่าลูกน้องจะมีอิทธิพล ต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงานมากน้อยเพียงใด	๑๕๘
๔.๓.๒ แสดงลักษณะความคึกเห็นของลูกน้องเองว่ามีอิทธิพลต่อวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานมากน้อยเพียงใด	๑๕๘
๔.๔ แสดงลักษณะผู้บังคับบัญชามีอิทธิพลต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	๑๖๐

ตารางที่

หน้า

๔.๕	แสดงลักษณะโครงสร้างหน่วยงานเป็นไปในลักษณะที่อำนวยความสะดวกให้หน่วยงานหน่วยงานหนึ่งติดต่อกับอีกหน่วยงานหนึ่ง ใ้มากที่สุดน้อยเพียงใด	๑๖๑
๕. กระบวนการวินิจฉัยองค์การ		
๕.๑	แสดงลักษณะของระดับที่กระทำการวินิจฉัยสั่งการ	๑๖๒
๕.๒	แสดงลักษณะข้อมูลสำหรับวินิจฉัยสั่งการ เพียงพอและถูกต้องเพียงไร	๑๖๓
๕.๓	แสดงลักษณะผู้วินิจฉัยสั่งการต่างๆ ครอบคลุมถึงปัญหาอย่างรอบคอบ เฉพาะอย่างยิ่งในระดับต่างๆ เพียงใด	๑๖๔
๕.๔	แสดงลักษณะการใช้ความรู้ทางวิชาการประกอบในการวินิจฉัยสั่งการ มากน้อยเพียงใด	๑๖๕
๕.๕.๑	แสดงลักษณะทำการวินิจฉัยสั่งการที่ระดับที่มีข้อมูลถูกต้อง และพร้อมมูลหรือไม่อย่างไร	๑๖๖
๕.๕.๒	แสดงลักษณะทำการวินิจฉัยสั่งการในเมื่อผู้ทำการวินิจฉัยสั่งการ มีแรงจูงใจอย่างหนึ่งอย่างใดเพียงไร	๑๖๗
๕.๖	แสดงลักษณะลูกน้องมีส่วนร่วมในการวินิจฉัยสั่งการมากน้อยเพียงใด ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตน	๑๖๘
๕.๗	แสดงลักษณะการวินิจฉัยสั่งการกระทำโดยบุคคลต่อบุคคลหรือโดยกลุ่ม	๑๖๙
๖. ลักษณะการกำหนดวัตถุประสงค์หน่วยงานและการสั่งการ		
๖.๑	แสดงลักษณะการกระทำโดยปกติ	๑๗๐
๖.๒	แสดงลักษณะระดับต่างๆ ในหน่วยงานสำนักในวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเพียงใด	๑๗๑
๖.๓	แสดงลักษณะมีการยอมรับ โต้แย้ง และปฏิเสธในวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเพียงใด	๑๗๒

ตารางที่

๗. ลักษณะการควบคุมการปฏิบัติงาน	
๗.๑ แสดงลักษณะของระดับที่มีหน้าที่ในการควบคุมการปฏิบัติงาน	๑๗๓
๗.๒ แสดงลักษณะของข้อมูลและมาตรการที่ใช้ในการตรวจสอบ ควบคุมงานสมบูรณ์และถูกต้องเพียงใด	๑๗๔
๗.๓ แสดงลักษณะของหน้าที่ในการตรวจสอบและควบคุมงานว่างงานอยู่ที่ใด	๑๗๕
๗.๔ แสดงลักษณะมีหน่วยงานอำนวยการที่สนับสนุนหรือเป็นปฏิบัติกิจวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานรูปนัยอย่างไร	๑๗๖
๗.๕ แสดงลักษณะผู้บังคับบัญชาใช้ข้อมูลในการควบคุมงานในลักษณะใด	๑๗๗
๘. การปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และการฝึกอบรม	
๘.๑ แสดงลักษณะผู้บังคับบัญชาพยายามที่จะปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เพียงใด	๑๗๘
๘.๒ แสดงลักษณะการได้รับการฝึกอบรมเพื่อประโยชน์ในการบริหารตามที่บุคคลต้องการ	๑๗๙
๘.๓ แสดงลักษณะการได้รับความช่วยเหลือในคานทรพยากรเกี่ยวกับการฝึกอบรม ลูกน้อง	๑๘๐