

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

กิติมา ปริศิฉิลก. ทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดchnerการพิมพ์, 2529.

จุมพล ศวัสศิชากร. หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร: สุวรรณภูมิ, 2520
ฐิติมา พานิชโยทัย. การศึกษาระบวนการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.

คารณี พาลุสุข. ทฤษฎีการจูงใจ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530.

คำรง ลิมาภิรักษ์. การศึกษาระบวนการบริหารงานในสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู.

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2519.

_____. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2528.

_____. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2536.

เชียวรรรณ สรรคกันท์. ความต้องการการให้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา. สังกัดนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาเอกชน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิตจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2535.

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: อเนกศิลป์
การพิมพ์, 2527.

_____. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: บพิธการพิมพ์, 2534.

บุญส่ง เอี่ยมละออ. กระบวนการบริหารงานของหน่วยศึกษานิเทศก์กรมพลศึกษาศึกษาเฉพาะ
กรณี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

ปลัดกระทรวง, สำนักงาน. คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสำนักงานศึกษาธิการ
อำเภอ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา, 2531.

_____. เอกสารประกอบการฝึกอบรมบุคลากรในโครงการพัฒนาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
อำเภอ ปี 2533. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์การศาสนา, 2533.

_____. แนวทางปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัดตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วน
ราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2535. กรุงเทพมหานคร:
สำนักงานปลัดกระทรวง, 2535.

- ปลัดกระทรวง, สำนักงาน. คู่มือการปฏิบัติงานของผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ 2536. กรุงเทพมหานคร
ธนพรการพิมพ์, 2536.
- ____. คู่มือการประเมินการบริหารสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ. กรุงเทพมหานคร:
โรงเรียนเทคโนโลยีเปรมฤทัย, 2536.
- ____. แผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี รอบที่ 3 (ปี 2536 - 2538) ของสำนักงานปลัดกระทรวง. กรุงเทพฯ:
บริษัท ที.ที.พรินท์ จำกัด, 2536.
- ____. สรุปรายงานผลการวิเคราะห์การประเมินการบริหารสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ.
กรุงเทพมหานคร: กองตรวจและรายงาน, 2538.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช, 2524.
- พยอม วงศ์สารศรี. องค์การและการจัดองค์การ. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานพิมพ์สุภา, 2534.
- พรพิมล เขียวโพธิ์สุข. ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ช่วยบริหารเกี่ยวกับกระบวนการ
บริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่สังกัดกรมสามัญศึกษาใน
ส่วนกลาง วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2535.
ราชกิจจานุเบกษา 109. (18 ธันวาคม 2535): หน้า 52-53.
- ไพฑูริย์ เจริญพันธุ์วงศ์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์,
2529.
- ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- ____. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2526.
- มาลัย หุวะนันทน์. วัตถุประสงค์นโยบายและแผน. กรมการปกครอง. พระนคร:
โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2508.
- วิจิตร ศรีสะอ้าน. เอกสารการสอนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพบริหารศึกษามหาวิทยาลัย 1-5.
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดป.สัมพันธ์พานิช,
2526.
- วิชัย โสสุวรรณจินดา. ความลับขององค์การ: พฤติกรรมองค์การสมัยใหม่. กรุงเทพมหานคร:
สำนักพิมพ์ธรรมนิติ, 2535.
- วิจิตต์ จำนงประโคน. การศึกษากระบวนการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอในเขตการศึกษา
11. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2526.
- วีรพล สุวรรณนันทน์. กระบวนการตัดสินใจ. กรุงเทพมหานคร: ประชुरวงค์ จำกัด, (ม.ป.ป.)
- วุฒิชัย จำนงค์. การจูงใจในองค์การธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สโตร์, 2525.

- ศึกษาธิการ, กระทรวง. รายงานการประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม
ระยะที่ 6 (พ.ศ.2530-2534). กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์การศาสนา, 2533.
- สกล ความบุญ. การศึกษากระบวนการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 10. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. วิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- สนามจิตร สุคนธ์ทรัพย์. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน. เอกสารการสอนชุดวิชาการวางแผนพัฒนา
โรงเรียน หน่วยที่ 1-7 กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2524.
- สมบูรณ์ พรหมภาพ. หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์
บรรณกิจ, 2521.
- สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- _____. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2523.
- สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชา การจัดการเรียนมัธยมศึกษาหน่วยที่ 1-7.
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ยูไนเต็ดโปรดักชั่น, 2525.
- สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชา การจัดการเรียนมัธยมศึกษาหน่วยที่ 1-7.
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ยูไนเต็ดโปรดักชั่น, 2525.
- สุนทร สุนทรสราวุธ. ทฤษฎีและการวิจัยเชิงการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 1. นนทบุรี:
สำนักพิมพ์โรงเรียนมารดาคุณเคราะห์, 2529.
- สมยศ นาวิการ. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ดวงกมล, 2522.
- สุรัชย์ เทียนขาว. ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร
การศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษาใน
ส่วนภูมิภาค. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. วิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- สุวรรณ จันทร์สม. เอกสารประกอบการเรียนการสอนผู้บริหารการศึกษาระดับสูง. (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.)
เสถียร เหลืองอร่าม. การวางแผนนโยบายและกระบวนการวางแผน. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วน
จำกัดวิคตอรีการพิมพ์, 2524.
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร:
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2525.
- หลุย จำปาเทศ. จิตวิทยาการบริหาร. เอกสารประกอบคำบรรยายวิชาจิตวิทยาการบริหาร
2528. (อัคราเนนา).
- อมรชัย ดันติเมธ. "บทบาทใหม่กับบริหารการศึกษา" ในสมหวัง พิธิยานุวัฒน์.
การวิจัยเชิงนโยบาย : รูปเล่มใหม่ของการกำหนดอนาคต. คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

- เอกชัย กี่สุขพันธ์. การบริหารทักษะและการปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สุภาพใจ, 2538.
- อุทัย ธรรมเดโช. คู่มือการสอบเลื่อนระดับข้าราชการ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ศรีอนันต์, 2528.
- อุทัย บุญประเสริฐ. การวางแผนการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วน เอส.ดี.เพรส, 2537.

ภาษาอังกฤษ

- American Association of School Administrators. Staff Relation in School Administration. Washington D.C. : The American Association Press, 1955.
- Gregg, Russell T. "The Administrative Process." in Administrative Behavior in Education. New York: Harper Brothers Publishers, 1957.
- Gulick, Luther. Papers on the Science of Administration . New York: Institute of Publish Administration, 1975.
- Koontz, Harold and Dannel, Cyrilo. Principles of Management: Analysis of Managerial Functions. New York: McGraw-Hill Book company, 1972.
- Sears ,Jesse B. The nature of Administrative Process. New York: McGraw-Hill, 1950
- Simon Herbert A., Smithburg, Donald W. and Thompson, Victor A. Public Administration. New York: Alfred A. Knopf, 1970.

ภาคผนวก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิที่พิจารณา ตรวจสอบ แกไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์
หัวหน้าภาคบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. รองศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ตันติเมธ
อาจารย์ประจำภาคบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัฐนิภา คูปรัดน์
อาจารย์ประจำภาคบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. นายกมล มณีนาวา
ศึกษานิการจังหวัดนนทบุรี
5. นายวิเชียร ชุ่มช่วย
ศึกษานิการจังหวัดอ่างทอง
6. นายวีระ สุเมธาพันธ์
ผู้ช่วยศึกษานิการจังหวัดอ่างทอง



ที่ ศธ 02021 / 1395

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. 10300

13 กุมภาพันธ์ 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกให้นิติกรเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำวิจัย
เรียน ศึกษาธิการอำเภอและผู้ร่วมงานทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 4 ชุด

ด้วย นายวิระ จันทราสา นิติกรชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งกำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาระบบการบริหารของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอดีเด่นขนาดเล็ก" มีความประสงค์ใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอดีเด่นขนาดเล็ก ประจำปีงบประมาณ 2537 และ 2538 เพื่อใช้เป็นข้อมูลจัดทำวิทยานิพนธ์ จึงขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นควรให้ความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกให้ นายวิระ จันทราสา ได้เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ตามแบบที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความอนุเคราะห์แก่นิติกรดังกล่าวด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญรัตน์ วงศ์ใหญ่)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สป.

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายพัฒนาบุคคล

โทร. 2802863

โทรสาร 2822716

(สำเนา)

ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

14 กุมภาพันธ์ 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
เรียน ศึกษาธิการอำเภอและผู้ร่วมงานทุกท่าน
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน 4 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า นายวิระ จันทราสา ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอไชโย อำเภอไชโย จังหวัดอ่างทอง ปัจจุบันกำลังศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขณะนี้อยู่ในระหว่างการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การศึกษากระบวนการบริหารของ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเคเคเคเค ขนาดเล็ก” (ระดับจังหวัด) มี รองศาสตราจารย์นพพงษ์ บุญจิตราคุสัย เป็น อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ศึกษาข้อมูลจาก ศึกษาธิการอำเภอ ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ นักวิชาการศึกษาและ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่งานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือตามจำนวนบุคคลากรที่มี อยู่ในสำนักงาน กรุณาสละเวลาตอบแบบสอบถามเพราะคำตอบของท่านในฐานะผู้มีผลการปฏิบัติงานเคเคเคเค จะเป็น ประโยชน์อย่างยิ่งที่ช่วยให้ผลการวิจัยเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานศึกษาธิการอำเภออื่น ๆ ผู้วิจัยจึงหวังเป็นอย่างยิ่งในความร่วมมือจากทุก ๆ ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์และโปรดส่งแบบสอบถามคืนผู้วิจัยตามที่อยู่ โดยพับครึ่งตาม รอยประ เียบด้วยลวดเย็บกระดาษส่งถึงผู้วิจัย ภายใน วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2539 จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง และ ขอขอบพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้ ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

วิระ จันทราสา

(นายวิระ จันทราสา)

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษากระบวนการบริหารของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอศีเค้น ขนาดเล็ก

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

รองศาสตราจารย์นพพงษ์ บุญจิตราคุณย์

ผู้วิจัย

นายวิระ จันทร์ธาดา

สาขาวิชาบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหารการศึกษาคณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้สร้างขึ้นเพื่อศึกษากระบวนการบริหารและปัญหาของกระบวนการบริหาร ภาควิชาการศึกษาศาสตร์บัณฑิตศึกษา และตอบตามที่ท่านได้ปฏิบัติจริง เพราะคำตอบของท่านในฐานะผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งที่ช่วยให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความถูกต้อง คำตอบของท่านผู้วิจัยจะถือเป็นความลับ การแปลผลจะเสนอข้อมูลในภาพรวม ไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของภาควิชาการของท่านแต่อย่างใด และจะใช้ เพื่องานวิชาการ ด้านการบริหารการศึกษา เท่านั้น

2. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามด้านสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สอบถามด้านกระบวนการบริหารของสำนักงานศึกษาศาสตร์บัณฑิตศึกษา คีเค่น

ตามแนวคิดของ รัสเซล ที เกรก (Russell T. Gregg) ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. การตัดสินใจสั่งการ | 5. การใช้อิทธิพลกระตุ้นใจ |
| 2. การวางแผน | 6. การประสานงาน |
| 3. การจัดองค์การ | 7. การประเมินผลงาน |
| 4. การติดต่อสื่อสาร | |

ตอนที่ 3 สอบถามด้านปัญหาของกระบวนการบริหารของสำนักงานศึกษาศาสตร์บัณฑิตศึกษา คีเค่น ขนาดเล็ก

3. เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณาท่านส่งเอกสารถึงผู้วิจัย ภายใน วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2539 ด้วย จะเป็นพระคุณอย่างสูง

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ที่ตรงกับสถานภาพที่เป็นจริงของท่าน

1. ตำแหน่งในปัจจุบัน

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1. () ศึกษาธิการอำเภอ | 2. () ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ |
| 3. () นักวิชาการศึกษา | 4. () เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5. () เจ้าหน้าที่งานธุรการ | 6. () เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี |

2. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| 1. () 1 - 5 ปี | 2. () 6 - 10 ปี |
| 3. () 11 - 15 ปี | 4. () 16 - 20 ปี |
| 5. () ตั้งแต่ 21 ปีขึ้นไป | |

3. วุฒิการศึกษา

- | | |
|-------------------------|------------------|
| 1. () ต่ำกว่าปริญญาตรี | 2. () ปริญญาตรี |
| 3. () ปริญญาโท | 4. () ปริญญาเอก |

ตอนที่ 2 กระบวนการบริหารของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอดีเด่น ขนาดเล็ก

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ใน () หน้าข้อความที่ตรงกับสิ่งที่ท่านได้ปฏิบัติตามกระบวนการบริหารในสำนักงานของท่าน

การตัดสินใจสั่งการ

4. เมื่อต้องตัดสินใจแก้ปัญหาใด ๆ ผู้บริหารตั้งเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการตัดสินใจครั้งนั้น ๆ หรือไม่

- | | |
|-------------|----------------|
| 1. () ตั้ง | 2. () ไม่ตั้ง |
|-------------|----------------|

ถ้าตั้ง คำเนิการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () พิจารณาว่าปัญหาอยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบหรือไม่
2. () แยกแยะปัญหาว่าเป็นอย่างไร อะไรคือสาเหตุ มีขอบเขต แค่ไหน
3. () พิจารณาถึงความจำเป็นและความต้องการของการแก้ปัญหา
4. () กำหนดจุดมุ่งหมายของการแก้ปัญหา
5. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5. สำนักงานจัดรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารไว้หรือไม่

- | | |
|------------|---------------|
| 1. () จัด | 2. () ไม่จัด |
|------------|---------------|

ถ้าจัด จัดข้อมูลประเภทใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () ข้อมูลทั่วไป ของอำเภอและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. () ข้อมูลด้านการศึกษา ได้แก่ จำนวนครู นักเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
3. () ข้อมูลด้านศาสนา ได้แก่ จำนวนวัด มัสยิด รายชื่อพระสงฆ์ฆาธิการ
4. () ข้อมูลด้านการวัฒนธรรม ได้แก่ ข้อมูลด้านประเพณี สถานที่สำคัญ ฯลฯ
5. () ข้อมูลทั่วไปเพื่อการบริหารงานภายในของสำนักงาน
6. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

6. ในการตัดสินใจ ผู้บริหารใช้เหตุผลในด้านใดมากที่สุดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. () ด้านนโยบาย กฎ ระเบียบของทางราชการ
 2. () ด้านคุณธรรม จริยธรรม
 3. () ด้านข้อเท็จจริง
 4. () ด้านประเพณีบริหารหรือตัวอย่างที่เคยใช้ในอดีตได้ผล
 5. () ด้านข้อคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ
 6. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....
7. การตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนมากคำนึงถึงสิ่งใดเป็นหลัก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. () ตัวบุคคลหรือผลประโยชน์ของบุคลากรบางคนเป็นหลัก
 2. () งานและผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
 3. () ผลประโยชน์ของผู้บริหารเป็นหลัก
 4. () อิทธิพลของผู้มีอำนาจ
 5. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....
8. การตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วม หรือไม่
1. () มีส่วนร่วม
 2. () ไม่มีส่วนร่วม
- ถ้ามีส่วนร่วม จะมีส่วนร่วมในกรณีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. () กรณีจะมีผลกระทบเกี่ยวข้องกับผลการตัดสินใจนั้น
 2. () กรณีผู้บริหารต้องการข้อมูลและทางเลือกที่กว้างขวาง
 3. () กรณีต้องการความคิดเห็นจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะ
 4. () กรณีต้องการให้เกิดการยอมรับในผลการตัดสินใจนั้น
 5. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....
9. ผลการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่วนใหญ่ผู้ร่วมงานมีความพึงพอใจอยู่ระดับใด
1. () พึงพอใจ ร้อยละ 80 ขึ้นไป
 2. () พึงพอใจ ร้อยละ 50 ขึ้นไป
 3. () พึงพอใจ ร้อยละ 30 ขึ้นไป
 4. () ไม่พึงพอใจ

4. () กำหนดผู้รับผิดชอบตามงานและขั้นตอนต่าง ๆ
5. () นำเสนอแผนฉบับร่างเพื่อให้ผู้มีอำนาจ พิจารณานุมัติ
6. () จัดทำแผนปฏิบัติการ
7. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

13. ผู้บริหาร ให้มีการดำเนินการตามแผนที่วางไว้ หรือไม่

1. () ดำเนินการ
2. () ไม่ดำเนินการ

ถ้าดำเนินการ ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. () จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ
3. () จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
4. () ประชุมชี้แจงให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ
5. () ประสานแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. () แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานตามแผน
7. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

14. ผู้บริหาร ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ หรือไม่

1. () ประเมิน
2. () ไม่ประเมิน

ถ้าประเมิน มีวิธีการ อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () ตั้งกรรมการดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามปฏิทินปฏิบัติงาน
2. () ให้หัวหน้างานประเมินแล้วแจ้งให้ศึกษาธิการอำเภอทราบ
3. () เชิญประชุม แจ้งผลการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ
4. () ตรวจสอบจากการใช้งบประมาณ
5. () สังเกตความก้าวหน้าของแผนงาน โครงการ
6. () ให้ผู้ปฏิบัติ รายงานผลการปฏิบัติงาน
7. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

15. ผู้บริหาร นำผลการประเมินไปดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ
2. () รายงานให้หน่วยเหนือและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
3. () ใช้ในการวิเคราะห์ ปรับปรุงแก้ไขในระหว่างดำเนินการตามแผน

3. () ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
4. () นโยบายของหน่วยงานระดับสูงที่เกี่ยวข้อง
5. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

23. สำนักงาน มีการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา เพื่อช่วยเหลือฝ่ายปฏิบัติการ หรือไม่

1. () เชิญ
2. () ไม่เชิญ

ถ้าเชิญ ผู้ได้รับเชิญมีคุณสมบัติอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ
2. () เป็นผู้ที่มีความรู้ มีความสามารถ
3. () เป็นผู้ที่มีความเต็มใจ ช่วยงานของสำนักงาน
4. () เป็นผู้ที่มีเวลาเพียงพอ
5. () เป็นผู้ที่มีฐานะและใจบุญ
6. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

24. การบริหารงานของสำนักงานเป็นไปในรูปแบบใดมากที่สุด

1. () เป็นไปตามลำดับสายการบังคับบัญชา
2. () เป็นไปตามความสนิทชิดเชื้อและพึงพอใจส่วนบุคคล
3. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

25. ผู้ร่วมงาน มีส่วนร่วมในการจัดองค์การ หรือไม่

1. () มีส่วนร่วม
2. () ไม่มีส่วนร่วม

ถ้ามีส่วนร่วม มีส่วนร่วมในเรื่องใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () การกำหนดนโยบายของสำนักงาน
2. () การจัดโครงสร้างของสายการบังคับบัญชา
3. () การกระจายอำนาจและการมอบหมายงาน
4. () การจัดตั้งกรรมการเพื่อรับผิดชอบงานย่อยที่สำคัญ
5. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

การติดต่อสื่อสาร

26. การติดต่อสื่อสาร ของสำนักงานค่านึงถึงเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () จุดมุ่งหมายของการสื่อสารที่ชัดเจน
2. () ภาษาและสัญลักษณ์ที่เหมาะสม ชัดเจน
3. () ติดต่อถึงผู้รับโดยตรง หรือใช้ช่องทางที่สั้นที่สุด
4. () ยึดหลักต่อเนื่อง ช้า - ย่ำ - ทวน
5. () มีข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ
6. () เปิดโอกาสให้ทุกคนมีโอกาสเป็นผู้รับและผู้ส่งสาร
7. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

27. ในฐานะผู้ส่งข่าวสาร ท่านคำนึงถึงสิ่งใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () อะไรคือเนื้อหาสำคัญที่อยากจะติดต่อ
2. () วิธีสื่อสารใดจะเป็นวิธี ที่เหมาะสมสำหรับเรื่องนี้
3. () อะไรคืออุปสรรคที่เป็นไปได้และจะแก้ไขอย่างไร
4. () ผู้รับสารจะเข้าใจเนื้อหาที่ส่งให้หรือไม่
5. () ถ้าเราเป็นผู้รับสารเมื่อรับสารแล้วเราจะถามกลับหรือไม่
6. () ส่งข่าวสารได้เร็วหรือช้ากว่าที่ผู้รับต้องการหรือไม่
7. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

28. การติดต่อสื่อสารด้วย การพูด สำนักงานจะใช้ในกรณีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () ต้องการอธิบายอย่างละเอียด
2. () ต้องการความเร่งด่วน
3. () มีรายละเอียดมาก
4. () เป็นงานประจำที่เข้าใจกันอยู่แล้ว
5. () กระตุ้น สร้างขวัญกำลังใจ
6. () ติดต่อกับบุคคลกลุ่มเล็ก ๆ
7. () พบปะสังสรรค์กันนอกเวลาการทำงาน
8. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

29. การติดต่อสื่อสารด้วย การเขียน สำนักงานใช้ในกรณีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () ต้องอ้างอิง กฎ ระเบียบ
2. () ต้องการให้ปรากฏเป็นหลักฐาน
3. () มีบุคคลต้องปฏิบัติมากมาย หลายคน
4. () เป็นเรื่องที่สำคัญ
5. () เป็นเรื่องเกี่ยวกับข้อมูล ตัวเลข
6. () ต้องติดต่อระหว่างสำนักงานหรือบุคคลภายนอก
7. () เป็นงานที่มีการกระทำเป็นการต่อเนื่อง
8. () ใช้กับผู้ที่ชอบหลงลืม ลบเลียง
9. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

30. การติดต่อสื่อสารจากผู้บังคับบัญชาไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาสำนักงานใช้สื่อหรือช่องทางใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () ป้ายประกาศ
2. () จดหมายข่าว
3. () วารสาร สิ่งพิมพ์
4. () การให้คำปรึกษา
5. () การประชุม
6. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

31. การติดต่อสื่อสารจากผู้ใต้บังคับบัญชาไปยังผู้บังคับบัญชา ใช้สื่อหรือช่องทางใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () บันทึกข้อความ
2. () การเสนอแนะในที่ประชุม
3. () การปรึกษาหารือ
4. () การอภิปราย ชักถาม
5. () การเปิดโอกาสให้เข้าพบ
6. () ถ່งรับความคิดเห็น
7. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

32. การสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานในระดับเดียวกัน ใช้สื่อและช่องทางใด

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () การประชุมสัมมนา
2. () การพบปะสังสรรค์
3. () การเยี่ยมเยียน
4. () กิจกรรมนันทนาการ
5. () หนังสือเวียน
6. () แผ่นปลิว เอกสารประชาสัมพันธ์
7. () ป้ายประกาศ
8. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

33. ในฐานะเป็นผู้รับสาร หรือเป้าหมายท่านคำนึงถึงสิ่งใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () ผู้ส่งสารต้องการอะไรจากเราบ้าง
2. () อะไรคือข่าวสารที่เขาต้องการถ่ายทอดถึงเรา
3. () เราจะยอมให้อุปสรรคการติดต่อมาทำลายความเข้าใจของเรา หรือไม่
4. () เรามีความจำเป็นต้องถามย้อนเพื่อความกระจ่างหรือไม่
5. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

34. กรณีมีปัญหา ข่าวลือ ข้อขัดแย้ง เกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อสำนักงาน ผู้บริหารดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () รีบค้นหาสาเหตุ วิธีการแก้ปัญหาและแก้ปัญหานั้นโดยเร็ว
2. () รอให้เรื่องเงียบหายไปเอง
3. () ประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ พร้อมแจ้งเหตุผลอย่างชัดเจน
4. () พบปะทำความเข้าใจกับต้นตอของปัญหากรณีทราบแหล่งที่มา ของข่าวหรือปัญหานั้น
5. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ถ้าจัด จัดดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () กล่าวยกย่องชมเชยทั้งต่อหน้าและลับหลังโดยการเปิดเผย
2. () ให้รางวัลเป็นสิ่งของ
3. () พิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษ
4. () มอบประกาศเกียรติคุณ
5. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

39. ในระหว่างปฏิบัติงาน สำนักงานจัดให้มีการพัฒนาบุคลากร หรือไม่

1. () จัด
2. () ไม่จัด

ถ้าจัด จัดด้วยวิธีการใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () ส่งไปอบรมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ
2. () จัดอบรมภายในสำนักงาน
3. () ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างสม่ำเสมอ
4. () การจัดหาหนังสือ เอกสารความรู้ต่าง ๆ ให้
5. () นิเทศและให้คำปรึกษา
6. () พาไปศึกษาดูงานจากสำนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น
7. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

40. การปกครองบังคับบัญชาของผู้บริหารมีลักษณะอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
2. () ว่ากล่าวตักเตือนบุคลากรที่ประพฤตินิโคศล บกพร่องต่อหน้าที่เป็นการเฉพาะตัว ด้วยเหตุผลและให้โอกาสในการปรับปรุงแก้ไข
3. () มีความยุติธรรมในการปกครอง บังคับบัญชา
4. () มุ่งสร้างวินัยมากกว่าจับผิด
5. () ใช้เวลาทำงานอย่างคุ้มค่า
6. () เปิดโอกาสให้บุคลากรได้เข้าพบ ขอคำปรึกษาทั้งเรื่องงาน และเรื่องส่วนตัว
7. () ช่วยแบ่งเบาภาระของบุคลากรในการทำงานเมื่อมีโอกาส
8. () ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม หรือ ในรูปของคณะกรรมการ
9. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

53. สำนักงานใช้เครื่องมือใดบ้าง ในการประเมินผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () ใช้แบบสังเกต
2. () ใช้แบบสอบถาม
3. () ใช้แบบสัมภาษณ์
4. () ใช้การตรวจสอบเอกสาร
5. () ใช้การเขียนรายงาน
6. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

54. ผู้ร่วมงาน มีส่วนร่วมในด้านการประเมินผล หรือไม่

1. () มีส่วนร่วม
2. () ไม่มีส่วนร่วม

ถ้ามีส่วนร่วม มีส่วนร่วมในขั้นตอนใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () กำหนดวัตถุประสงค์
2. () กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน
3. () รวบรวมข้อมูล
4. () ประเมินผล
5. () แปลผลข้อมูล การประเมินผล
6. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ตอนที่ 3 ปัญหาของกระบวนการบริหารของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอเคียน ขนาดเล็ก

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ที่ตรงกับสิ่งที่เป็นปัญหาของกระบวนการบริหารที่ท่านประสบ ในขณะที่ปฏิบัติงานของสำนักงานของท่าน

ปัญหาการตัดสินใจสั่งการ

1. ท่าน มีปัญหาด้านการตัดสินใจสั่งการ หรือไม่

1. () มี
2. () ไม่มี

ถ้ามี กรุณาตอบคำถามข้อ 2 - 3

2. ด้านข้อมูลในการตัดสินใจ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () ข้อมูลที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบัน
2. () ระบบการจัดเก็บไม่สะดวกต่อการเรียกใช้
3. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. ด้านพฤติกรรมการณ์การตัดสินใจ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () ผู้ร่วมงานไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
2. () พิจารณาไม่รอบคอบใช้อารมณ์และความเห็นส่วนตัวเป็นใหญ่
3. () ผู้เกี่ยวข้องไม่ยอมรับผลการตัดสินใจ
4. () ผู้บริหารไม่มีเวลาใคร่ครวญเนื่องจากมีภารกิจมาก
5. () ไม่มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่ต้องตัดสินใจ
6. () นำประโยชน์ส่วนตัวมาเกี่ยวข้อง
7. () ชอบทีกัก อ่างตัวอย่างที่ไม่เข้ากับเรื่องมาเทียบเคียง
8. () ถูกอิทธิพลภายนอกครอบงำ
9. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

**ปัญหาของการวางแผน**

4. สำนักงาน มีปัญหาด้านการวางแผน หรือไม่

1. () มี
 2. () ไม่มี
- ถ้ามี โปรดตอบคำถามข้อ 5 - 8

5. ในขั้นเตรียมการวางแผน ท่านมีปัญหาด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () วัตถุประสงค์ของงานไม่ชัดเจน
2. () ระบบข้อมูลไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง
3. () บุคลากรขาดความรู้ในด้านหลักวิชาการวางแผน
4. () สํารวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา ไม่ครบถ้วนครอบคลุม
5. () ไม่กำหนดความต้องการและความจำเป็นจากพื้นฐานของข้อมูล
6. () ไม่จัดลำดับความสำคัญของปัญหา
7. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

6. ในขั้นการวางแผน ท่านมีปัญหาดังไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ
2. () บุคลากรไม่มีความรู้และความเข้าใจด้านการวางแผน
3. () วางแผนตามความเคยชินตามแผนงาน โครงการที่มีอยู่เดิม
4. () ผู้รับผิดชอบขาดความรับผิดชอบเอาใจใส่
5. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

7. ในขั้นดำเนินการตามแผน ท่านมีปัญหาในเรื่องใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)।

1. () ไม่มีการประชาสัมพันธ์การใช้แผนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. () ขาดการนิเทศช่วยเหลือระหว่างปฏิบัติงาน
3. () ไม่มีการประสานทรัพยากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. () ไม่มีปฏิทินกำกับกับการปฏิบัติตามแผน
5. () ระยะเวลาในการจัดทำสั้นและกระชั้นชิด
6. () ขาดแคลนงบประมาณและเครื่องอำนวยความสะดวกที่จำเป็น
7. () ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. () ขาดคู่มือปฏิบัติงาน
9. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

8. ในขั้นการประเมินผล ท่านมีปัญหาด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () ขาดแผนการติดตามประเมินผล
2. () ไม่แต่งตั้งบุคคลหรือกรรมการไว้ดำเนินการล่วงหน้า
3. () บุคลากรไม่เห็นความสำคัญของการประเมินผล
4. () ประเมินแล้วไม่แจ้งผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. () ไม่นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์
6. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ปัญหาการจัดองค์การ

9. สำนักงาน มีปัญหาด้านการจัดองค์การหรือไม่

1. () มี
2. () ไม่มี

ถ้ามี โปรดตอบคำถามข้อ 10 - 13

10. การจัดโครงสร้างสำนักงานมีปัญหาอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () นโยบายของสำนักงานไม่ชัดเจน
2. () แผนภูมิโครงสร้างการบริหารไม่ชัดเจน เข้าใจยาก
3. () สายการบังคับบัญชาซับซ้อน
4. () ผู้ร่วมงานไม่ยอมรับ
5. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

11. การมอบหมายงานและภารกิจมีปัญหาอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () การมอบหมายงานไม่ชัดเจน ไม่แจ้งแนวปฏิบัติและ ข้อกำหนดคร่าว ๆ ให้
2. () ผู้ร่วมงานไม่ยอมรับ
3. () ผู้ร่วมงานไม่มีส่วนร่วมกำหนดและแสดงความคิดเห็น
4. () ผู้บริหารไม่มั่นใจในความสามารถของผู้ร่วมงาน
5. () ผู้รับมอบไม่เต็มใจรับงาน
6. () มอบงานแต่ไม่มอบอำนาจตัดสินใจให้
7. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

12. การจัดระเบียบองค์การ สำนักงานมีปัญหาอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () มีระเบียบแต่ไม่ปฏิบัติตาม
2. () ไม่มีมาตรการการลงโทษผู้ฝ่าฝืน
3. () ไม่ได้รับการยอมรับจากผู้ร่วมงาน
4. () ผู้ร่วมงานไม่มีส่วนร่วมในการกำหนด
5. () ไม่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้เป็นข้ออ้างเวลาทำผิดได้
6. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

13. การแบ่งงาน มีปัญหาด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () แบ่งงานไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง
2. () ไม่ยึดตำแหน่ง แต่ยึดความไว้วางใจส่วนบุคคล
3. () รายละเอียดของงานไม่ชัดเจน เกิดการก้าวท้าวโยนงาน
4. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ปัญหาการติดต่อสื่อสาร

14. สำนักงาน มีปัญหาด้านการติดต่อสื่อสาร หรือไม่

1. () มี
 2. () ไม่มี
- ถ้ามี กรุณาตอบข้อ 15 - 17

15. ในด้านของผู้ส่งสารมีปัญหาด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. () ภาษาและถ้อยคำที่ใช้ไม่ชัดเจน กำกวม
2. () ผู้ส่งและผู้รับมีความแตกต่างด้านภูมิหลัง ความรู้

3. () ใช้เครื่องมือและช่องทางไม่เหมาะกับลักษณะของข่าวสาร
 4. () การให้ข้อมูลที่ช้ากว่าเหตุการณ์และความจำเป็น
 5. () การเพิ่มเติมเสริมแต่งข่าวสาร โดยไม่จำเป็น
 6. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....
16. ในด้านช่องทางและเครื่องมือมีปัญหาใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. () ใช้เครื่องมือและช่องทางเพียงไม่หลากหลายไม่คำนึงถึงหลักการ ช้า - ย่ำ - ทวน
 2. () การเขียน การพิมพ์ เลอะเลือน สกปรก
 3. () ใช้การติดต่อแบบส่วนตัวจนละเลยกฎระเบียบของทางราชการ
 4. () เครื่องมือสื่อสารบกพร่อง ไม่เพียงพอ
 5. () ไม่มีการกลั่นกรอง คำพูด และภาษาเขียน
 6. () ขั้นตอนหลากหลาย ซับซ้อน
 7. () ใช้การสื่อสารแบบทางเดียว
 8. () การยึดติดในรูปแบบและระบบอย่างเคร่งครัด
 9. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....
17. ในด้านของ ผู้รับสาร มีปัญหาด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. () ข่าวสารคลุมเครือไม่ชัดเจน
 2. () ได้รับข่าวสารล่าช้า
 3. () ไม่มีโอกาสส่งข่าวสารย้อนกลับ
 4. () ขาดความรอบคอบในการรับสาร เช่น อ่านไม่ละเอียด
 5. () การไม่สนใจที่จะติดตามข่าวสาร
 6. () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ปัญหาการกระตุ้นใจ

18. สำนักงานมีปัญหาด้านการจูงใจ หรือไม่
1. () มี
 2. () ไม่มี
- ถ้ามี มีปัญหาใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. () บุคลากรไม่เข้าใจนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักงาน
 2. () ผู้บริหารไม่วางตนเป็นตัวอย่างที่ดี
 3. () ผู้บริหารปกครอง โดยใช้อำนาจอย่างไม่เป็นธรรม



ประวัติผู้เขียน

นายวิระ จันทราสา เกิดวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2502 ที่ตำบลบางพุทรา อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี การศึกษามัธยมศึกษา วิชาเอกภาษาไทย วิชาโทบริหาร-การศึกษา จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พินิจโลก เมื่อปีการศึกษา 2525 เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อภาคต้นปีการศึกษา 2537

ปัจจุบันรับราชการครูตำแหน่งผู้ช่วยศึกษานิเทศก์อำเภอไชโย อำเภอไชโย จังหวัดอ่างทอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ