

## บรรณานุกรม



ภาษาไทย

กองการพยาบาล. ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนพยาบาล พ.ศ. 2513. กระทรวงสาธารณสุข, 2513.

\_\_\_\_\_ . ข้อมูลเกี่ยวกับโรงพยาบาล พ.ศ. 2516. กระทรวงสาธารณสุข, 2517.

กรมการปกครอง. หลักบริหาร. พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง, 2510.

เกษม อุทนามิน. "การติดต่อประสานงาน, หลักบริหาร, พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง, 2510.

เกียรติ ศรีพงษ์. "ทักษะที่จำเป็นสำหรับศึกษานิเทศก์," ศูนย์ศึกษา, 4. 36 เมษายน 2508.

ชูป กาญจนประกร. ศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์ "การประสานงาน," วารสารรัฐประศาสนศาสตร์, ปีที่ 5 ฉบับที่ 3. พระนคร : บงกคการพิมพ์, 2508.

คิน ปรัชญพฤกษ์ และ อีสระ สุวรรณพละ. ปทานุกรมการบริหาร. พระนคร : โรงพิมพ์ของสมาคมสังคมนักศึกษาระดับมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย, 2514.

ธำรง บัวศรี, "นักบริหารกับการวางแผนการศึกษา, ประมวลบทความการวางแผนการศึกษา, กองวางแผนการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.

บุญชนะ อัครดากร. "เทคนิคการบริหารงานบุคคล" วารสารการบริหาร, ปีที่ 1. ฉบับที่ 1. พระนคร : คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512.

บรรลอม กุณฑลกุล. "การวิจัยสังการ" หลักบริหาร, พระนคร : โรงพิมพ์สวนทองถิ่น  
กรมการปกครอง

พจน เพระบูรณิน. การวางแผน (เอกสารอักษราเนา)

ภิญโญ สาร, หลักบริหารการศึกษา. พระนคร : วัฒนาพานิช, 2516.

..... การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2517.

มัลลี เวชชาธีระ. "การวางแผน" เอกสารทางวิชาการสัมมนา พัฒนานักบริหารรุ่นที่  
12. พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2508.

ละออ หุตากร. คู่มือ "นิเทศวิธาน" พยาบาลเบื้องต้น คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
มหิดล, 2516.

วิเชียร ทวีลาภ, การปรับปรุงการพยาบาลโดยการนิเทศ. คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
มหิดล, 2517.

ศิริราชพยาบาล. อนุสรณ์ 72 ปี. พระนคร : โรงพิมพ์อักษรสัมพันธ์, 2511.

สมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย กระทรวงสาธารณสุข. ประมวลรายงานการประชุมพยาบาล  
แห่งชาติ ครั้งที่ 1. พระนคร : ประสาทนการพิมพ์, 2503.

ภาษาอังกฤษ

Barnard, Chester I. The Functions of the Executive. Cambridge,  
Mass : Harvard University Press, 1972.

Campbell, Roald F., and Russell T. Gregg eds. Administrative Behavior  
in Education. New York : Harper and Row, 1957.

Dale, Ernest. Management : Theory and Practice. New York : McGraw - Hill Book Company, 1965.

Etzioni, Amitai. Modern Organizations. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice - Hall, Inc., 1964.

Gallagher, Anna Helen. Educational Administration in Nursing. New York : Collies Macmillan Limited, 1965.

Getzels J.W., and Guba E.G. "Social Behavior and Administrative Process" School Review Vol. 65, December, 1957.

Gilson, R. Oliver, and Hunt, Harold C. The School Personnel Administrator. Boston : Houghton Mifflin Company, 1965.

Gulick, Luther, and Urwick, Lyndall. Paper on the Sciences of Administration. New York : Institute of Public Administration, Columbia University. 1963.

Halpin, Andrew. Theory and Research in Administration New York : Macmillan Company, 1966.

Kingsbury, Joseph B. Personnel Administration for Thai Students. Bangkok : Institute of Public Administration, Thammasat University, 1957.

Sachs, Benjamin M. Educational Administration A Behavioral Approach. Boston : Houghton Mifflin Company, 1966.

Simon, Herbert A, Smithburg, Donald W. and Thompson, Victor A. "The Role of the Leader" Public Administration. New York : Alfred A Knopf, 1968.

Urwick, L. The Element of Administration. New York : Harper and Row, 1943.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ 12/2518

แผนกวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

20 มกราคม 2518

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน .....(ท่านคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ หรือ ผู้อำนวยการวิทยาลัย  
พยาบาล หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียนพยาบาล)

เนื่องด้วย นางสาวสุลักษณ์ มีชูทรัพย์ นิสิตแผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิต  
วิทยาลัย จะวิจัย เพื่อนำวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท เรื่อง "พฤติกรรมทางการบริหาร ของผู้  
บริหารสถาบันการศึกษาพยาบาลในประเทศไทย"

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติให้ นางสาวสุลักษณ์ มีชูทรัพย์ มารวบรวมข้อมูล  
จำเป็นจากโรงเรียนพยาบาลของท่าน ส่วนรายละเอียด นางสาวสุลักษณ์ มีชูทรัพย์ จะมา  
แจ้งด้วยตนเอง

ขอขอบพระคุณอย่างสูงในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ศูนย์วิทยุทัพบก  
ขอแสดงความนับถืออย่างสูง  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
วิทยุ โทร

(ดร.วิทยุ โทร)  
หัวหน้าแผนกวิชาบริหารการศึกษา

แบบสอบถามเรื่อง "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารสถาบันการศึกษาพยาบาล"

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ตอนที่ 2 พฤติกรรมทางการบริหาร

คำว่า "โรงเรียน" ใช้แทนสถาบันการศึกษาพยาบาลทุกแห่ง รวมทั้งที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นด้วย เช่น คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยพยาบาล

คำว่า "ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารการศึกษาพยาบาลในโรงเรียนพยาบาล เช่น คณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ รองคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา ฯ หัวหน้าแผนกวิชา ฯ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และ หัวหน้าหมวดวิชา

ตอนที่ 1

ข้อมูลส่วนตัว

โปรดเติมข้อความ หรือ เขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างต่อไปนี้ ตามความเป็นจริง

1. อายุของผู้ตอบแบบสอบถาม \_\_\_\_\_ ปี อายุราชการ \_\_\_\_\_ ปี
2. เพศ ชาย \_\_\_\_\_ หญิง \_\_\_\_\_
3. สถานภาพทางการสมรส โสด \_\_\_\_\_ สมรส \_\_\_\_\_ หย่าขาด \_\_\_\_\_
4. ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
อยู่ในตำแหน่งนี้มาแล้ว \_\_\_\_\_ ปี
5. วุฒิสูงสุด \_\_\_\_\_  
ศึกษาเพิ่มเติมทางด้านบริหาร  เคย  ไม่เคย  
ถ้าเคย โปรดระบุชื่อวิชา \_\_\_\_\_
6. ประสบการณ์ในด้านการสอน  
 เคย เป็นเวลา \_\_\_\_\_ ปี  ไม่เคย

## ตอนที่ 2

## พฤติกรรมทางการบริหาร

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด แต่ถ้าท่านปฏิบัติเป็นอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ข้าพเจ้าได้เขียนไว้ ขอให้โปรดกรอกข้อความลงในข้อ จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_ ให้ข้าพเจ้าด้วย

1. โรงเรียนของท่านมีการแถลงนโยบายหรือไม่อย่างไร ?

- ก. แถลงให้ทราบเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร
- ข. แถลงให้ครูอาจารย์ทราบทั่วกันในที่ประชุม
- ค. ไม่มีการแถลงนโยบาย
- ง. ผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้ทราบนโยบายแต่ผู้เดียว
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

2. ท่านเข้าใจนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนหรือไม่อย่างไร ?

- ก. เข้าใจดี
- ข. เข้าใจบ้าง
- ค. ไม่เข้าใจเลย
- ง. ไม่มีโอกาสได้ทราบ
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

3. การวางโครงการต่าง ๆ ในโรงเรียนเท่าที่ปฏิบัติจริงมีวิธีการอย่างไร ?

- ก. ผู้บริหารสูงสุดในโรงเรียนวางโครงการแล้วแจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ
- ข. ผู้บริหารสูงสุดกับผู้บริหารระดับรองร่วมกันวางแผน
- ค. คณะครูอาจารย์ในโรงเรียนประชุมร่วมกันในการวางแผน
- ง. ตั้งคณะกรรมการหลายชุดตามระดับแผนงาน
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_



4. ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านเท่าที่ปฏิบัติมาท่านทำอย่างไร ?

- ก. วางโครงการและแผนงานทุกครั้ง
- ข. ไม่ได้วางโครงการ เสมอไปเพราะอาจปฏิบัติเหมือนโครงการเดิมได้
- ค. ไม่ได้วางโครงการในกรณีเร่งด่วน
- ง. ทำเป็นโครงการทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

5. ในการวางแผนจัดครูอาจารย์สอน และจัดทำรายงานสอนของโรงเรียนเท่าที่ปฏิบัติมาทำเมื่อใด ?

- ก. ระหว่างปิดภาคเรียนของทุก ๆ ภาค
- ข. ก่อนเปิดภาคต้นของทุกปีการศึกษา
- ค. ทำเป็นตารางสอนรายตัวที่ใช้ได้ตลอดปี
- ง. เวลาไม่แน่นอนแล้วแต่สะดวก
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

6. แผนงานทุกอย่างที่วางไว้ท่านถือว่า

- ก. การปฏิบัติตามแผนเป็นเรื่องสำคัญ
- ข. เปลี่ยนแปลงได้ถ้าเห็นว่าไม่เหมาะสม
- ค. ต้องปฏิบัติให้ลุล่วงไปตามเวลาที่กำหนดไว้
- ง. ไม่ควรเปลี่ยนแปลงอะไรเลยเพราะได้วางไว้ดีแล้ว
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

๗. ในการวางแผนทุกครั้งท่านทำอย่างไร ?

- ก. ตั้งวัตถุประสงค์แล้ววางแผนตามวัตถุประสงค์
- ข. วางแผนโดยไม่กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ก่อน
- ค. วางแผนแล้วกำหนดวัตถุประสงค์
- ง. วางแผนและกำหนดวัตถุประสงค์ไปพร้อม ๆ กัน
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

๘. ในการวางแผนการเรียนการสอนแต่ละปีในโรงเรียนของท่าน ปฏิบัติอย่างไร ?

- ก. คณะครูอาจารย์ทุกสาขาวิชาร่วมกันวางแผนการสอนตลอดปี
- ข. ให้แต่ละแผนกวิชารับผิดชอบและมีอิสระในการวางแผนการสอนในวิชาของตน
- ค. มีคณะกรรมการวางแผนการสอนโดยเฉพาะ
- ง. ครูอาจารย์และนักเรียนร่วมกันวางแผนการสอนเป็นรายปี
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

๙. ในการบริหารงานของท่านได้จัดให้มี

- ก. แผนผังแสดงสายการบังคับบัญชาให้ทุกคนเห็นชัดเจน
- ข. การประชุมบอกให้ทราบถึงตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละคน
- ค. การแจกแจงหน้าที่การงานเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วตีพิมพ์ประกาศให้ทราบทั่วกัน
- ง. ทำทั้งสามอย่างรวมกัน
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

10. ท่านมีความรู้สึกอย่างไรต่อการบริหารงานในโรงเรียนของท่าน ?

- ก. หน่วยงานบางหน่วยมีการทำงานซ้ำซ้อนกัน
- ข. หน่วยงานแต่ละหน่วยแบ่งงานกันทำไมซ้ำซ้อน
- ค. การปฏิบัติงานทุกหน่วยมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันดี
- ง. การปฏิบัติงานแต่ละหน่วยมีความจัดแย้งกันอยู่เสมอ
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

11. ท่านมีความรู้สึกอย่างไรกับบรรดาผู้ร่วมงานของท่านในโรงเรียน ?

- ก. ทุกคนมีความสัมพันธ์ช่วยเหลือกันดี
- ข. ต่างคนต่างมีงานทำไม่ค่อยมีเวลาสังสรรค์กัน
- ค. ต่างคนต่างอยู่ไม่เกี่ยวข้องกับกันในด้านส่วนตัว
- ง. มีความสัมพันธ์กันเป็นกลุ่มย่อย ๆ มาก
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

12. ในการวางแผนเพิ่มจำนวนบุคลากรในหน่วยงานของท่านเท่าที่ปฏิบัติมา ท่านพิจารณาโดยยึดองค์ประกอบอะไรเป็นหลักมากที่สุด ?

- ก. ความเหมาะสมกับจำนวนนักเรียน
- ข. จำนวนผู้ที่ลาออกไป
- ค. การขยายตัวของหน่วยงาน
- ง. ตามงบประมาณที่ได้รับ
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

13. ท่านคิดว่าผู้ใ้ที่อยู่ใ้บังคับบัญชาของท่านควรไ้ทราบปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ในระหว่างปฏิบัติงานของท่านเพียงไร ?

- ก. ควรที่จะทราบทุกเรื่อง
- ข. ควรที่จะทราบเฉพาะเรื่องที่สำคัญ
- ค. ควรทราบเป็นบางเรื่อง
- ง. ไม่ควรที่จะทราบเลย
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

14. ท่านใ้วิธีใ้มากที่สุดที่จะช่วยส่งเสริมใ้ครูอาจารย์มีสมรรถภาพในการสอนขึ้น ?

- ก. มีโครงการพัฒนาในการปรับปรุงการเรียนการสอน
- ข. ส่งครูอาจารย์ไปรับการอบรมวิชาการ เป็นครั้งคราว
- ค. ส่งครูไปสังเกตวิธีการสอนในโรงเรียนอื่น ๆ
- ง. จัดห้องสมุดหรือคู้หนังสือทางวิชาการใ้แก่ครูอาจารย์โดยเฉพาะ
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

15. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใ้บังคับบัญชาท่านใ้หลัก เกณฑ์อะไรในการพิจารณา ?

- ก. ความสามารถและความมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน
- ข. ความรู้และความประพฤติที่เหมาะสม
- ค. ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติหน้าที่
- ง. รักษาและสามารถพัฒนาปรับปรุงงานในหน้าที่อยู่เสมอ
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

16. ในการพิจารณาขึ้นเงินเดือนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านเท่าที่ปฏิบัติมา ท่านถือเกณฑ์ในการพิจารณาอย่างไร ?

- ก. ความชั่วไม่มีความดีไม่ปรากฏ ให้คนละ 4 ชั้น
- ข. ความชั่วไม่มี ความดีไม่ปรากฏ ไม่ควรจะขึ้นเงินเดือนให้
- ค. เฉพาะผู้ปฏิบัติงานดี ควรจะขึ้น 4 ชั้น ปฏิบัติงานดีเกิน 2 ชั้น
- ง. พิจารณาตามวันป่วย ลา ขาด สาย
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

17. ในกรณีที่นักเรียนเกิดปัญหา ซึ่งอาจจะนับผลกระทบต่อการเรียนท่านใช้วิธีใดมากที่สุดในการช่วยเหลือนักเรียน ?

- ก. เชิญผู้ปกครองมาพบ เพื่อซักถามปัญหาทางครอบครัว
- ข. ปรึกษากับครูอาจารย์อื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือ
- ค. เรียกนักเรียนมาสัมภาษณ์ เพื่อทราบปัญหาแล้วให้การช่วยเหลือ
- ง. ให้เป็นหน้าที่ของครูอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งแต่งตั้งไว้แล้ว เป็นราย ๆ ไป
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

18. วิธีที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนของนักเรียนให้ดีขึ้นนอกเหนือจากการปรับปรุงการสอนประจำวันแล้ว ท่านมีวิธีการอย่างไร ?

- ก. ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมนุม
- ข. จัดหนังสือประกอบการเรียนให้เพียงพอ
- ค. จัดให้นักเรียนมีการศึกษาค้นคว้าวิจัยด้วยตนเอง
- ง. จัดทัศนศึกษาเป็นครั้งคราว
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

19. ในการวินิจฉัยสั่งการ เพื่อดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นนโยบายสำคัญของโรงเรียน ท่านใช้วิธีการใดมากที่สุด ?

- ก. ให้ครูอาจารย์ในโรงเรียนส่วนมากเห็นด้วยเสียก่อน จึงวินิจฉัยสั่งการ
- ข. วินิจฉัยสั่งการไปก่อนแล้วจึงแจ้งให้คณะกรรมการทราบ
- ค. ตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง เข้าร่วมวินิจฉัยสั่งการ
- ง. วินิจฉัยสั่งการไปตามอำนาจหน้าที่ของคนที่อยู่
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

20. ในการจัดครูอาจารย์เข้าสอนนักเรียนในโรงเรียนเท่าที่ปฏิบัติมาแล้วใช้อะไร เป็นหลักในการพิจารณาจัด ?

- ก. ความสามารถและความสนใจของอาจารย์
- ข. แล้วแต่ความจำเป็นของโรงเรียน
- ค. ประสบการณ์ในการสอนของครูอาจารย์
- ง. ถิ่นแวกการจัดในปีก่อน ๆ ใครเคยสอนวิชาใดก็ให้สอนวิชานั้น
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

21. เมื่อท่านจะมอบหมายงานโดยทั่วไปให้ผู้บังคับบัญชาทำ ท่านมีวิธีการอย่างไร ?

- ก. วางแผนร่วมกันแล้วมอบอำนาจให้ทำโดยเด็ดขาด
- ข. บอกขอบเขตหน้าที่และวิธีการให้เท่านั้น
- ค. ให้อิสระในการทำงานอย่างเต็มที่แก่เขา
- ง. ร่วมงานและติดตามผลงานอย่างใกล้ชิด
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

22. ผู้มีสิทธิ์สั่งการให้ครูอาจารย์ในโรงเรียนของท่านปฏิบัติงานเท่าที่ปฏิบัติมาแล้วคือใคร ?

- ก. ผู้บริหารสูงสุดในโรงเรียนแต่เพียงผู้เดียว
- ข. ผู้บริหารสูงสุดในโรงเรียนมอบอำนาจให้เป็นคราว ๆ ไป
- ค. ผู้ที่เป็นผู้บังคับบัญชาเห็นครูอาจารย์ผู้นั้นขึ้นมาชั้นหนึ่ง
- ง. ใครก็ได้ที่อาวุโสกว่า
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

23. ท่านใช้วิธีการอย่างไร ในการติดตามผลงาน เมื่อท่านได้ออกคำสั่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านทำ ?

- ก. กำหนดวันเวลาที่แน่นอนในการส่งงานทุกเรื่อง
- ข. กำหนดวันเวลาที่แน่นอนในการส่งงานเฉพาะเรื่องที่สำคัญ
- ค. มอบอำนาจให้เขาทำเสร็จเมื่อไหร่ให้มารายงานผล
- ง. ให้อื่นคอยสังเกตดูการปฏิบัติงานโดยที่ผู้ปฏิบัติไม่รู้ตัว
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

24. ในการสั่งงานหรือมอบหมายงานใด ๆ ก็ตาม ท่านประสบปัญหาอะไรบ้าง ?

- ก. ผู้รับมอบหมายงานมักจะมาถามใหม่อยู่เสมอ
- ข. งานที่มอบให้มักไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้
- ค. ผู้รับมอบหมายงานมักทำไม่ตรงตามที่สั่ง
- ง. ไม่ประสบปัญหาเลย
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_



25. เมื่อท่านจะมอบหมายงานให้ผู้บังคับบัญชาทำท่านใช้วิธีใดมากที่สุด ?

- ก. เรียกมาสั่งเองโดยตรง
- ข. ไปหาเขาแล้วสั่งยกยตนเอง
- ค. สั่งผ่านผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไป
- ง. ทำเป็นหนังสือให้เซ็นรับทราบคำสั่ง
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

26. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเริ่มและเสนอความคิดมายังท่านเพื่อพิจารณา ท่านทำอย่างไร ?

- ก. ตัดสินใจสั่งให้ทำหรือไม่ให้ทำทันที
- ข. เสนอความคิดนั้น ๆ ต่อที่ประชุมเพื่อการตัดสินใจ
- ค. เสนอความคิดนั้น ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป
- ง. รับไว้พิจารณาในโอกาสต่อไป
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

27. ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นโดยปกติท่านใช้วิธีการอย่างไร ?

- ก. มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ เป็นผู้ประสานงาน
- ข. ผู้บริหารสูงสุดของโรงเรียนเป็นผู้ติดต่อประสานงานยกยตนเอง
- ค. ผู้ใดมีเรื่องจะติดต่อก็ดำเนินการติดต่อเองเป็นการส่วนตัว
- ง. โรงเรียนมีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์สำหรับทำหน้าที่นี้
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_



28. ในกรปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเท่าที่เป็นอยู่ ท่านรู้สึกอย่างไร ?

- ก. หน่วยงานย่อยต่าง ๆ มีการประสานงานกันดี
- ข. หน่วยงานแต่ละหน่วยไม่ค่อยประสานงานกันทำให้งานล่าช้า
- ค. บุคคลในหน่วยงาน ส่วนใหญ่ไม่ถูกกันเป็นส่วนตัว
- ง. การทำงานคู่สับสับหน่วยไม่ค่อยเป็นระเบียบเรียบร้อย
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

29. ขณะปฏิบัติงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาจะเข้าพบท่านได้โดยวิธีใด ?

- ก. เข้าพบได้ทุกเวลา
- ข. ต้องแจ้งความจำนงให้เลขาฯ หรือ คนสนิทของท่านทราบเสียก่อนเพื่อพิจารณาเรื่องราว และ ความสำคัญก่อนหลัง
- ค. ต้องมีการนัดหมายล่วงหน้า
- ง. ให้ข้าราชการเกี่ยวกับเรื่องที่จะพบ เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วส่งผ่านตามลำดับชั้น
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

30. โรงเรียนของท่านมีโอกาสร่วมสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นด้วยวิธีใด ?

- ก. เข้าร่วมสัมมนาหรือประชุมวิชาการ
- ข. มีโครงการแลกเปลี่ยนครู
- ค. ยอมรับนักศึกษาจากสถาบันอื่นเข้าฝึกปฏิบัติงานหรือดูงานเป็นครั้งคราว
- ง. ให้มีนิสิตครูฝึกการสอน
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

31. โดยทั่วไปครูอาจารย์ในโรงเรียนมีโอกาสได้รับทราบเรื่องราวต่าง ๆ โดยวิธีใด ?

ก. มีหนังสือเวียนให้เซ็นรับทราบ

ข. มีประชุมครูอาจารย์ทั้งหมดเพื่อแจ้งข่าวต่าง ๆ

ค. มีประกาศติดไว้ให้ทุกคนได้อ่าน

ง. มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์เพื่อทำหน้าที่รายงานข่าว

จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

32. ถ้าครูอำนวยการมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการเรียนรู้การสอน ซึ่งอยากจะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดทราบ ครู อำนวยการ ผู้นั้นจะต้องปฏิบัติอย่างไร ?

ก. ทำเป็นหนังสือรายงานส่งตามลำดับชั้น

ข. ทำเป็นหนังสือรายงานส่งถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดโดยตรง

ค. ขอเข้าพบเป็นการส่วนตัวพร้อมทั้งหนังสือรายงาน

ง. บัดเวลาเข้าพบพร้อมทั้งบอกหัวข้อเรื่องราวคร่าว ๆ เสียก่อน

จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

33. ท่านได้นำเอาผลที่ได้จากการวัดผลนักเรียนมาใช้ประโยชน์เกี่ยวกับอะไรมากที่สุด ?

ก. วัดความสามารถของนักเรียน

ข. วัดความสามารถของครู

ค. วางแผนการสอน

ง. ปรับปรุงวิธีการสอนของครู

จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

34. ผู้ปกครองนักเรียนมีโอกาสทราบผลการเรียนของนักเรียนด้วยวิธีใด ?

ก. ทางโรงเรียนมีหนังสือรายงานผลให้ทราบ

ข. บอกผ่านนักเรียน

ค. ให้เด็กเรียนแสดงใบแจ้งผลการศึกษาของงานต่อผู้ปกครอง

ง. ทางโรงเรียนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบเฉพาะผู้ที่สอบตกเท่านั้น

จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

35. โรงเรียนของท่านใครเป็นผู้จัดทำงบประมาณประจำปี ?

ก. ผู้บริหารสูงสุดของโรงเรียนเป็นผู้จัดทำ

ข. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารทุกคนเป็นผู้จัดทำ

ค. ผู้บริหารร่วมกับคณะกรรมการครูอาจารย์เป็นผู้จัดทำ

ง. ตั้งคณะกรรมการจัดทำงบประมาณตามความต้องการของครูอาจารย์

จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

36. การจัดสรรงบประมาณในโรงเรียนของท่านเป็นไปในลักษณะใด ?

ก. มีการแบ่งสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนโดยเฉพาะ

ข. ไม่มีการจัดสรรงบประมาณ แต่ละหน่วยงานเบิกจากกองกลาง

ค. ใช้งบประมาณร่วมกับโรงพยาบาล

ง. ไม่ทราบเกี่ยวกับงบประมาณเลย

จ. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

37. ในโรงเรียนของท่านใคร เป็นผู้ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินและการบัญชี ?
- ผู้บริหารสูงสุดในโรงเรียนแต่เพียงผู้เดียว
  - คณะกรรมการการเงินซึ่งแต่งตั้งโดยผู้บริหารสูงสุด
  - มีแผนกการเงินของโรงเรียนซึ่งประกอบด้วยนักบัญชีและผู้เชี่ยวชาญค่าการการเงินโดยเฉพาะ
  - เจ้าหน้าที่แผนกธุรการ
  - อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

38. ท่านมีความเข้าใจระเบียบการจ่ายเงินงบประมาณมากน้อยเพียงใด ?
- เข้าใจทุกอย่าง
  - เข้าใจเป็นบางเรื่อง
  - ไม่เข้าใจเลย
  - ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ
  - อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

39. มีการชี้แจงการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนหรือไม่อย่างไร ?
- ไม่มีการชี้แจงเลย
  - มีการชี้แจงที่ประชุมครูอาจารย์ทั้งหมดปีละครั้ง
  - ชี้แจงเฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร เท่านั้น
  - ชี้แจงโดยวิธีทำเป็นรายรับรายจ่ายตีประกาศให้ผู้สนใจทราบเป็นรายปี
  - อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ได้กรุณาตอบแบบสอบถาม

(นางสุลักษณ์ มีฤทธิ์)

ประวัติการศึกษา



ชื่อ

นางสุลักษณ์ มีชูทรัพย์

วุฒิ

วิทยาศาสตร์บัณฑิต (พยาบาล) เกียรตินิยม

มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ (มหาวิทยาลัยมหิดลปัจจุบัน) พ.ศ. 2503.

ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน

อาจารย์โท คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย