



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

กิติมา ประวัติติลก. ทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพมหานคร : ธารการพิมพ์, 2529.

กรีช สืบสนธิ์. การสื่อสารในองค์การ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

เกศินี พงษ์นันท์. การบริหารบุคคลในวงราชการไทย. กรุงเทพมหานคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2518.

คุรุสภา, สำนักงานเลขาธิการ. พระราชบัญญัติครู พุทธศักราช 2488 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2527.

_____. 30 ปี คุรุสภา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2518.

_____. 40 ปี คุรุสภา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2528.

จรรยา มิลินทร์. งานของคุรุสภา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2527.

เจริญผล สุวรรณโชติ. ทฤษฎีการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : แพร่พิทยา, 2519.

จุมพล สวัสดิ์ยากร. หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สุวรรณภูมิ, 2520.

นายศิลป์ เขียวชาฎิพันธ์, ผู้สดี รุมาคม และสุวรรณ ทองประดิษฐ์. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2527.

ไชยยศ เรืองสุวรรณ. การประชาสัมพันธ์ หลักและแนวปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เรือนแก้วการพิมพ์, 2522.

ชงชัย สันติวงศ์. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2523.

นพพงษ์ บุญจิตราตุลย์. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

_____. และธรรมรส โชติกุญชร. บนเส้นทางสู่ผู้บริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร สำนักงานสมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

บรรจบ เนียมมณี. หน้าที่นบริหาร. กรุงเทพมหานคร : คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน, 2525.

บรรโลม ภูชงคกุล. หลักการบริหาร. พระนคร : กองวิชาการ กรมการปกครอง, 2510.

บุญวัฒน์ วิสกุล. ความคิดด้านการบริหารงาน. กรุงเทพมหานคร : แผนกตำราและคำบรรยายรายคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

- ปราณี พรหมวิเชียร. หลักการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : สุวรรณแลล้งการพิมพ์, 2528.
- ดุสิต ลัตยมาณะ. การบริหารรัฐกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มงคล
การพิมพ์, 2517.
- พยอม วงศ์สารศรี. องค์การและการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พรานนกการพิมพ์,
2530.
- ภรณ์ กীরติบุตร. การประเมินประสิทธิผลขององค์การ. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์,
2529.
- ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว. องค์การและการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : พิทักษ์อักษร, 2528.
- วัฒนา สุตรสุวรรณ. การปกครอง บังคับบัญชาและการบริหารงาน. กรุงเทพมหานคร :
จงเจริญการพิมพ์, 2521.
- วิจิตร อวาทกุล. การประชาสัมพันธ์ : หลักและวิธีการปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนา
พานิช, 2522.
- วุฒิชัย จำนงค์. การจูงใจในองค์การธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : โอ.เอส.พรินต์ติ้ง เฮาส์,
2525.
- ลนานจิตร์ สุกนธทรัพย์. "แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผนและการบริหารการศึกษา" เอกสาร
การลอนชูดวิชาการวางแผนพัฒนาโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : รุ่งศิลป์การพิมพ์,
2524.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- สมยศ นาวิการ. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สมหมายการพิมพ์, 2525.
- สุนันทา เลาทันท์. การพัฒนาองค์การ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งเรืองวัฒนา, 2531.
- สุชาติ สุวรรณบูล. หลักการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : พิทักษ์อักษร, 2527.
- สุชาติ ประชากุล. คู่มือปฏิบัติราชการ. กรุงเทพมหานคร : แพร่พิทยา, 2513.
- เสนาะ ดีเยาว์. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์บางกอกการพิมพ์, 2521.
- สมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา. พิษณุโลก : แผนกเอกสารการพิมพ์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2521.
- อุทัย บุญประเสริฐ. หลักแนะแนวทางในการจัดนิเทศภายในสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา.
กรุงเทพมหานคร : สมาคมศึกษานิตเทศก์, 2527.

วิทยานิพนธ์ และ เอกสารอื่น ๆ

- ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์. "การประสานงาน" การอบรมบุคลากรของส่วนราชการต่าง ๆ
พ.ศ. 2520. นนทบุรี : โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์หญิง ปากเกร็ด, 2521.
- โกวิท สุรัสวดี. "ความคิดเห็นของครูในภาคใต้ ที่มีต่อบทบาทและกิจกรรมของคุรุสภา"
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- ทิพย์วรรณ สุวรรณช่าง. "การสำรวจครูโรงเรียนรัฐบาลในจังหวัดชลบุรี" วิทยานิพนธ์
ครุศาสตรบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2507.
- นิตยา อธิ์ตันนท์. "ทัศนคติของครูในจังหวัดตรังที่มีต่องานและบริการที่คุรุสภาให้แก่สมาชิก"
วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510.
- บุญเรือน มากบุญ. "ความคิดเห็นของครูในภาคเหนือที่มีต่อบทบาทและกิจกรรมของคุรุสภา"
วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- ปกรณ์ ส้าราญทรัพย์. "ความคิดเห็นของครูในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่มีต่อบทบาทและ
กิจกรรมของคุรุสภา" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- ประยูร พรหมพันธ์. "การวินิจฉัยสั่งการในการบริหาร" วารสารข้าราชการ 19 ธันวาคม
2517.
- เผด็จ วัฒนพิชัย. "การส่งเสริมฐานะครูของคุรุสภา" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2505.
- พูลสุข ศรีयरรงค์. "ความคิดเห็นของครูในภาคกลางที่มีต่อบทบาทและกิจกรรมของคุรุสภา"
วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- เพทาย ทองมหา. "ความคิดเห็นของคณะกรรมการคุรุสภาจังหวัดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ
คุรุสภาจังหวัด" วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2508.
- สายสวาท เมทะนี "การสำรวจความคิดเห็นของครูในจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่มีต่อฐานะและบริการ
ที่คุรุสภาให้แก่สมาชิก" วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2508.
- สนิทศักดิ์ สนิทศักดิ์ศรี. "การสำรวจความต้องการในด้านสวัสดิการของสมาชิกคุรุสภาเฉพาะ
ข้าราชการในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา" วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรบัณฑิต คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2508.

ภาษาต่างประเทศBook

- American association of School Administrators, Staff relations in School Administration. Washington D.C.: The Association Press, 1955.
- Barnard, Chester I., The Function of Executive, Cambridge : Haroard university Press, 1966.
- Beach , Dale S., Personnel : Management People at work, New York: The Macmillan Co., 1965.
- Bellow R., Gilson QT and Odiorne SG, Executive Skill. New Jersey; Prestece-Hall., 1962.
- Brown, Million. Effective Supervision. New York : The Macmillan Company, 1956.
- Brown, Warren B, and Moberg, Denis J. Organization Theory and Management : A Macro Approach. New York : Join Wiley & Sons, 1980.
- Copper, Alfred M. How to Supervise People, New York : McGraw-Hill Book Company, 1958.
- Clauden E. Shannon and Warren Weaver. The Mathmatical Theory of Communication. Urbana : University of Illinois Press, 1949.
- Daniel E. Griffiths Administrative Theory. New York : Applention-Century Crofts, 1969.
- Deleco, John P., The Psychology of learning and Instruction. New Jersey : Printice-Hall Inc. 1968.
- Gilmer, B. Von Haller, Applied Psychology : Problems in living and work, New york : McGraw-Hill Book Company, 1966.
- Glenn A. Bassett. The New Face of Communication. New York : Vail-Ballon Press, 1968.
- Gregg, Russel T. and Roald F. Campbell. Administrative Behavior in Education. New York : Harper and Row, 1957.
- Harold J. Leavitt, Managerial Psychology, 2d ed. Chicago : The University of Chicago Press, 1964.

- Herberg, Frederick Bernard and Synderman, Barbara Block, The Motivation to work 2nd. ed. New York : John Wiley & Sons, 1975.
- Hick, Herbert G. and Gullett, C. Ray. Management. Tokyo : McGraw-Hill International Book Company, 1981.
- Jame Mooney, The Principles of Organization. rev. ed. New York : Harper and Brothers, 1947.
- Katz, Daniel, and Kahn, Robert L. The Social Psychology of Organizations 2nd ed. New York : John Wiley & Sons, 1978.
- Longnecker, Justin G. Principle of Management and Organization Behavior. Ohio : Charles E. Merrill Publishing Co., 1969.
- Luter Gulick, Note on The Theory of Organization. New York : Columbia University Press, 1963.
- Maslow, A.H. Motivation and Personality. New York : Harper & Row., 1970.
- Mescon, Michael H., Albert, Michael M. : and Khedouri Frenklin. Management : Individual and Organizational Effectiveness. 2nd. New York : Harper & Row Publishers, Inc., 1985.
- Myers, M. Scott, Every Employer a Manage more Meaningful Work Job Enrichment, New York : McGraw-Hill Book Company, 1970.
- Mockler, Robert J. The Management Control Process. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall. 1972.
- Newcomer Mabel, The big Business Excutive, New York : Columbia University Press, 1955.
- Ordway Tead, Art of Administration. New York : McGraw-Hill Book Co., 1951.
- Pfiffner, John M., and Sherwood, Frank P. Administrative Organization. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall, Inc., 1960.
- Pitfield, Ronald R. Business Organization. Plymouth : Macdowald and Evans Limited, 1977.
- Sear, Jesse B. The Nature of Administration Process, New York : McGraw-Hill Book company, 1959.

- Simon A Herbert, The New Science of Management Decision. New York : Harper and Row, 1960.
- Steers, Richard M. Organizational Effectiveness : A behavioral View. Santa Monica, Calif : Goodyear Publishing Company, Inc., 1977.
- William H. Newman Administrative Action Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, Inc., 1963.
- William J Gore and J.W. Dyson (eds) The Making of Decision : A Reading in Administrative Behavior. New York : The Free Press Collier of Glencoe of Macmillan, Ltd. 1964.
- William T. Greenwood. Management and Organization Behavioral Theories: An Interdisciplinary Approach. New York : South Western Publishing Co., 1965.

ภาคผนวก

ที่ ทม 0309/829

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

22 มกราคม 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย
เรียน เลขาธิการคุรุสภา
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางรัชณี ยุตรินทร์ นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "ลักษณะการดำเนินงานของสำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราตุลย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแจกแบบสอบถามแก่เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นางรัชณี ยุตรินทร์ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ
ถาวร วัชรภักย์
(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักย์)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150871-3 ต่อ 3530

ภาควิชาบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กุมภาพันธ์ 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ท่านผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

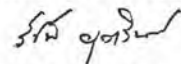
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า นางรัชณี ยุตรินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับ 5 ฝ่ายวิจัย ติดตามและประเมินผล กองมาตรฐานวิชาชีพครู สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เป็นนิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิตภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "ลักษณะการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา" ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านตอบแบบสอบถามที่แนบมานี้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ

การวิจัยครั้งนี้ นอกจากจะเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษาแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามที่แนบมานี้ทุกข้อ เพื่อให้งานวิจัยดำเนินไปด้วยดี ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นางรัชณี ยุตรินทร์)

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง
ลักษณะการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อศึกษาลักษณะการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของท่านนี้จะถือเป็นความลับ
กรุณาตอบแบบสอบถามทุกข้อ

แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 5 ข้อ
ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
จำนวน 25 ข้อ
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
จำนวน 65 ข้อ

คำจำกัดความที่ใช้ในแบบสอบถาม

ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งเทียบเท่าผู้อำนวยการกอง
ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	หัวหน้าฝ่ายและผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย
หน่วยงาน	หมายถึง	กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองที่ท่านสังกัดอยู่

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย / ลงใน [] ที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน ดังต่อไปนี้

1. เพศ

<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง
------------------------------	-------------------------------

2. อายุ

<input type="checkbox"/> 21 - 30 ปี	<input type="checkbox"/> 31 - 40 ปี
<input type="checkbox"/> 41 - 50 ปี	<input type="checkbox"/> 51 - 60 ปี

3. วุฒิกการศึกษาสูงสุด

<input type="checkbox"/> ต่ำกว่าอนุปริญญา	<input type="checkbox"/> อนุปริญญา
<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> ปริญญาโท
<input type="checkbox"/> ปริญญาเอก	

4. หน่วยงานที่ท่านสังกัด

<input type="checkbox"/> กองกลาง	<input type="checkbox"/> กองคลัง
<input type="checkbox"/> กองสวัสดิการ	<input type="checkbox"/> กองบริการ
<input type="checkbox"/> กองสุขภาพครู	<input type="checkbox"/> กองมาตรฐานวิชาชีพครู
<input type="checkbox"/> ศูนย์ประชาสัมพันธ์	<input type="checkbox"/> สำนักผู้ตรวจสอบภายใน

5. ระยะเวลาที่ท่านปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

<input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 1 ปี	<input type="checkbox"/> 1 - 5 ปี
<input type="checkbox"/> 6 - 10 ปี	<input type="checkbox"/> 11 - 15 ปี
<input type="checkbox"/> 16 - 20 ปี	<input type="checkbox"/> 21 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2
คำชี้แจง

ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [] ที่ตรงกับความเป็นจริงในหน่วยงานของท่าน
เพียงคำตอบเดียว ยกเว้นบางข้อที่ให้เลือกว่ามากกว่าหนึ่งคำตอบ

1. หน่วยงานของท่านมีการจัดแบ่งสายงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่
 - [] มี
 - [] ไม่มี
2. หน่วยงานของท่านมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละฝ่ายหรือไม่
 - [] มี
 - [] ไม่มี (ข้ามไปตอบข้อ 3)
 ถ้ามี อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่
 - [] ชัดเจน
 - [] ไม่ชัดเจน
3. หน่วยงานของท่านมีการจัดทำพรรณางาน (รายละเอียดของงาน) ในแต่ละฝ่ายหรือไม่
 - [] มี
 - [] ไม่มี (ข้ามไปตอบข้อ 4)
 ถ้ามี ได้แจ้งให้ทราบโดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 - [] การประชุม
 - [] หนังสือเวียน
 - [] ตีตประกาศ
 - [] พิมพ์เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน
 - [] อื่น ๆ
4. ท่านคิดว่าผู้บริหารและบุคลากรต่าง ๆ ในหน่วยงานทราบอำนาจหน้าที่ของตนหรือไม่
 - [] ทราบ
 - [] ไม่ทราบ

ถ้าทราบ ทราบได้อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ทราบจากพรรณางานที่มีอยู่
- ผู้บริหารชี้แจงให้ทราบในแต่ละหน่วยงาน
- ประชุมชี้แจงให้ทราบพร้อมกันหมดทุกคน
- อื่น ๆ

5. บุคลากรในหน่วยงานของท่านได้รับการจัดสรรงานให้ทำในปริมาณที่เหมาะสมหรือไม่

- เหมาะสม
- ไม่เหมาะสม

6. ในหน่วยงานของท่านมีการวางแผนกำลังคนหรือไม่

- มี
- ไม่มี (ข้ามไปตอบข้อ 7)

ถ้ามี ได้จัดทำเป็นแผนกี่ปี

- 1 ปี
- 2 ปี
- 3 ปี
- 5 ปี
- อื่น ๆ

7. ในหน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานในรูปคณะกรรมการหรือไม่

- มี
- ไม่มี (ข้ามไปตอบข้อ 8)

ถ้ามี มีลักษณะอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- เป็นคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นมาทำงานเฉพาะเรื่องเป็นครั้งคราวไป
- เป็นคณะกรรมการที่มีหน้าที่ประจำเฉพาะเรื่องและอยู่ในตำแหน่งตามวาระ
- เป็นคณะกรรมการที่มีหน้าที่ประจำทั่วไป และอยู่ในตำแหน่งถาวร
- อื่น ๆ

8. ในหน่วยงานของท่านมีแผนปฏิบัติงานแสดงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่
- ชัดเจน
- ไม่ชัดเจน (ข้ามไปตอบข้อ 9)
- ถ้าชัดเจน ได้มีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วถึงกัน โดยวิธีใด
(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- ประชุมชี้แจงให้ทราบพร้อมกัน
- ทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานแจกให้ทุกคน
- ติดป้ายประกาศ
- อื่น ๆ
9. การกำหนดเป้าหมายของหน่วยงาน ดำเนินการในลักษณะใดมากที่สุด
- ผู้บริหารเป็นผู้กำหนด
- ผู้บริหารกำหนด แล้วถามความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงาน
- ให้ผู้ปฏิบัติงานแสดงความคิดเห็น แล้วผู้บริหารนำไปกำหนด
- ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันกำหนด
- อื่น ๆ
10. การตัดสินใจสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านส่วนใหญ่ใช้รูปแบบใด
- ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานเป็นผู้ตัดสินใจ
- ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันตัดสินใจ
- ผู้บริหารนำข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานมา แล้วตัดสินใจเอง
- อื่น ๆ
11. ผู้บริหารได้ให้อำนาจแก่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถตัดสินใจปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงานไว้อย่างไร
- ให้ตัดสินใจดำเนินการได้บางเรื่อง
- ให้ตัดสินใจดำเนินการได้ทันทีทุกเรื่อง
- ต้องรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ
- อื่น ๆ

12. การสั่งการในหน่วยงานของท่านส่วนใหญ่ใช้รูปแบบใดมากที่สุด
- ผู้บริหารสั่งการจากเบื้องบนทางเดียว
 - ผู้บริหารสั่งการ โดยผู้ใต้บังคับบัญชาซักถามได้
 - ผู้บริหารปรึกษาหารือกับผู้ใต้บังคับบัญชาก่อนสั่งการ
 - ผู้บริหารสั่งการตามที่ถูกปฏิบัติงานนำเสนอ
 - อื่น ๆ
13. รูปแบบการสื่อสารในหน่วยงานของท่านส่วนใหญ่เป็นแบบใด
- วาจา
 - ลายลักษณ์อักษร
 - วาจาและลายลักษณ์อักษร
 - อื่น ๆ
14. หน่วยงานของท่านใช้อะไรเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด
- โทรศัพท์
 - หนังสือเวียน
 - การประชุม
 - ป้ายประกาศ
 - อื่น ๆ
15. ผู้บริหารทราบถึงความคิดเห็นและความต้องการของผู้ปฏิบัติงานหรือไม่
- ทราบ
 - ไม่ทราบ (ข้ามไปตอบข้อ 16)
- ถ้าทราบ ผู้บริหารทราบได้อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- จากการประชุม
 - ผู้ปฏิบัติงานรายงานให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - จากการพบปะสนทนากับผู้ปฏิบัติงาน
 - จากจดหมายร้องเรียนหรือร้องทุกข์
 - จากบัตรสนทนั้
 - อื่น ๆ

16. ผู้บริหารส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารหน่วยงานหรือไม่
- ส่งเสริม
- ไม่ส่งเสริม (ข้ามไปตอบข้อ 17)
- ถ้าส่งเสริม ใช้วิธีการใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- ให้แสดงความคิดเห็นจากการมีส่วนร่วมในการบริหารหน่วยงาน
- ใช้ตู้แสดงความคิดเห็น
- ประชุมปรึกษาหารือกับผู้ปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ
17. หน่วยงานของท่านจัดให้มีการประสานงานในหน่วยงานอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- ประสานงาน โดยตรงกับบุคคลที่รับผิดชอบงาน
- ตั้งคณะกรรมการที่ประกอบด้วยบุคคลหลายฝ่าย
- แต่งตั้งผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้ประสานงานในแต่ละภารกิจหรือโครงการ
- ประสานงานผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา
- อื่น ๆ
18. งานที่ท่านได้รับมอบหมายให้ปฏิบัตินั้น ได้กำหนดผลงานที่ต้องการไว้อย่างไร
- ไม่กำหนดไว้นั่นแน่ชัดเจน
- กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ
- กำหนดไว้อย่างชัดเจนสามารถวัดได้
- อื่น ๆ
19. การแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานนั้น หน่วยงานของท่านมีเกณฑ์การพิจารณาอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- วุฒิการศึกษา
- ความสามารถและความถนัด
- ความสมัครใจ
- อายุ

- ประสิทธิภาพ
 ความว่องไวในการทำงาน
 มีผู้เสนอชื่อ
 ผู้อยู่ใกล้ชิดที่เคยใช้เป็นประจำ
 อื่น ๆ
20. ลักษณะการควบคุมในหน่วยงานของท่านเป็นอย่างไร
- เข้มงวดมาก
 ค่อนข้าง เข้มงวด
 เข้มงวดบ้าง ไม่เข้มงวดบ้าง
 หย่อนยาน หละหลวม
 อื่น ๆ
21. การใช้งบประมาณในหน่วยงานของท่าน ใครเป็นผู้ควบคุม
- ผู้บริหารควบคุมเอง
 มอบให้หัวหน้าฝ่ายควบคุม
 มีคณะกรรมการควบคุม
 ผู้ปฏิบัติงานควบคุมเอง
 อื่น ๆ
22. หน่วยงานของท่านมีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานของผู้ปฏิบัติงานหรือไม่
- มี
 ไม่มี (ข้ามไปตอบข้อ 22)
 ถ้ามี กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่
 ชัดเจน
 ไม่ชัดเจน
23. เมื่อผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ใครเป็นผู้ประเมินผลงาน
- ผู้บริหารประเมินผลงานเอง
 ผู้บริหารประเมินผลงานร่วมกับผู้ปฏิบัติงาน
 ผู้ปฏิบัติงานประเมินผลงานเอง แล้วรายงานผู้บริหาร
 มีคณะกรรมการประเมินผลงาน
 อื่น ๆ

24. หน่วยงานของท่าน ใช้วิธีการใดในการทำให้บุคลากรปฏิบัติงานมากที่สุด
- ใช้การบังคับ
 - ใช้การลงโทษ
 - ให้รางวัลล่อใจ
 - ชักจูงให้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน
 - อื่น ๆ
25. ปัจจัยใดที่ทำให้ท่านมีความพอใจที่จะทำงานในสำนักงานเลขานุการครูสุภามากที่สุด
- ความสำเร็จในการทำงาน
 - การได้รับการยอมรับนับถือ
 - ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ
 - ความก้าวหน้า
 - นโยบายและการบริหารงาน
 - ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
 - ความมั่นคงในงาน
 - สภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - เงินเดือนและสวัสดิการ
 - อื่น ๆ

ตอนที่ 3 คำชี้แจง ความ คิด เห็น ที่ มี ต่อ การ ดํา เนิน งาน ของ สํานัก งาน เลขา ธิการ ครู รฐ ภา
 ให้ท่านพิจารณาสภาพที่เกิดขึ้นจริงในหน่วยงานของท่าน และพิจารณาข้อความแต่ละข้อความตามความคิดเห็นของท่านว่าลักษณะการปฏิบัติอยู่ในระดับใดแล้วเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [] ช่องทางขวามือ

มากที่สุด	หมายถึง	การปฏิบัติเป็นประจำและสม่ำเสมอ มีคะแนนระดับ 4
มาก	"	การปฏิบัติที่ไม่เป็นประจำแต่มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง มีคะแนนระดับ 3
น้อย	"	การปฏิบัติเป็นบางครั้งบางคราวไม่สม่ำเสมอ มีคะแนนระดับ 2
น้อยที่สุด	"	การปฏิบัตินาน ๆ ครั้ง มีคะแนนระดับ 1
ไม่มีเลย	"	ไม่มีการปฏิบัติเลย มีคะแนนระดับ 0

ตัวอย่าง

ข้อที่	ข้อความ	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีเลย
		4	3	2	1	0
0	ผู้บริหารรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลของผู้ปฏิบัติงาน		/			

จากข้อ 0 หมายความว่า ผู้บริหารรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลของผู้ปฏิบัติงานมากหรือบ่อยครั้ง

ข้อที่	ข้อความ	มากที่สุด 4	มาก 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1	ไม่มี เลย 0
	<u>โครงสร้างของหน่วยงาน</u>					
1.	โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาในปัจจุบันมีความชัดเจนเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
2.	โครงสร้างของหน่วยงานเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารงานเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
3.	สายการบังคับบัญชามีขั้นตอนมากจนทำให้เกิดความล่าช้าไม่คล่องตัวเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
4.	ผู้บริหารจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
5.	การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายมีความเหมาะสมเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
6.	ผู้บริหารจัดให้มีสายงานให้คำปรึกษาหารือในการปฏิบัติงานในหน่วยงานเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
7.	การกำหนดกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงานมีปัญหาเล็กน้อยเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
	<u>การวางแผนในการทำงาน</u>					
8.	ท่านเข้าใจหรือได้รับคำสั่งให้เข้าใจในแผนงานของหน่วยงานเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
9.	แผนงานของหน่วยงานกำหนดระยะเวลาทั้งระยะสั้น ระยะยาว ไว้อย่างเหมาะสมที่จะนำไปปฏิบัติได้เพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ข้อความ	มาก	มาก	น้อย	น้อย	ไม่มี
		ที่สุด			ที่สุด		เลย
		4	3	2	1	0
10.	แผนงาน โครงการ ที่จัดทำขึ้นสอดคล้องกับหน้าที่ของส่วนงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่มากน้อยเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
11.	ผู้บริหารให้การสนับสนุน และให้อิสระแก่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละฝ่าย ให้วางแผนในฝ่ายที่ท่านรับผิดชอบมากน้อยเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
12.	ท่าน ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปีของหน่วยงานเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
13.	แผนงานที่ท่านจัดทำขึ้น ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้มากน้อยเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
14.	ผู้บริหารวางแนวนโยบายการปฏิบัติงานต่างๆไว้ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้เพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
15.	แผนงานของหน่วยงานที่ท่านนำมาปฏิบัติ มีการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามขั้นตอนที่กำหนดเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
16.	หน่วยงานของท่านสามารถดำเนินการได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้เพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
<u>การตัดสินใจสั่งการ</u>						
17.	หน่วยงานของท่านมีการมอบอำนาจการตัดสินใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
18.	หน่วยงานของท่านมีการวางกฎเกณฑ์และขอบเขต การตัดสินใจไว้ให้แก่แต่ละตำแหน่งเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
19.	ผู้บริหารนำข้อมูลและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา ก่อนตัดสินใจดำเนินการ มากน้อยเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ข้อความ	มาก		น้อย	น้อย	ไม่มี
		ที่สุด	มาก	น้อย	ที่สุด	เลย
		4	3	2	1	0
20.	ผู้บริหารปรึกษาหารือกับผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายก่อนตัดสินใจเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
21.	การตัดสินใจของผู้บริหารถูกต้องเป็นที่พึงพอใจและก่อให้เกิดผลดีต่อส่วนรวมเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
22.	ท่านมีอิสระในการตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของท่านเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
23.	ผลของการตัดสินใจในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านได้ก่อให้เกิดผลสำเร็จต่องานและโครงการมากนักน้อยเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
<u>การติดต่อสื่อสาร</u>						
24.	ผู้บริหารกำหนดลักษณะและวิธีติดต่องานภายในหน่วยงานอย่างมีระบบและชัดเจนเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
25.	ผู้บริหารแจ้งข่าวสารและการเปลี่ยนแปลงต่างๆในหน่วยงานให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
26.	เนื้อหาสาระของข่าวสารที่แจ้งต่อผู้ปฏิบัติงานมีการกลั่นกรองเฉพาะข้อมูลที่มีประโยชน์และถูกต้องเหมาะสมเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
27.	ผู้ปฏิบัติงานได้ส่งผ่านเรื่องราวข่าวสารไปสู่ผู้บริหารอย่างเป็นไปตามสายงานและแบบแผนที่ได้กำหนดขึ้นในหน่วยงานเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
28.	ท่านคิดว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบความเคลื่อนไหวภายในหน่วยงาน และข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่เพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
29.	ผู้บริหารสามารถอธิบายสิ่งที่เป็นปัญหา หรือข้อสงสัยที่เกิดขึ้น ให้กับผู้ปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนและรวดเร็วเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ข้อความ	มาก			น้อย	ไม่มี เลย
		ที่สุด 4	มาก 3	น้อย 2	ที่สุด 1	
30.	การติดต่อสื่อสารในหน่วยงานใช้ทั้งแบบ ทางการ และไม่ใช่วางการได้อย่าง เหมาะสมเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
31.	อุปกรณ์ เครื่องมือและช่องทาง ในการติดต่อ สื่อสารในหน่วยงานมีเพียงพอและเหมาะสม เพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
<u>การประสานงาน</u>						
32.	ผู้บริหารจัดให้มีการรับผิดชอบงาน โดยไม่ให้ เกิดความซ้ำซ้อนกันในแต่ละฝ่ายได้เพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
33.	ผู้บริหารประชุมผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำความเข้าใจ เกี่ยวกับหน้าที่การงานที่ต้องรับผิดชอบเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
34.	ผู้บริหารช่วยอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ประสานงานระหว่างหน่วยงานเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
35.	ในหน่วยงานของท่านมีหนังสือคู่มือที่จะช่วยให้ ทำงานได้สะดวกและง่ายขึ้นมากน้อยเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
36.	ท่านทราบเรื่องราวการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ ได้รับมอบหมายงานให้ไปปฏิบัติเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
37.	มีการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ ของแต่ละกองไว้ชัดเจนและให้ทราบอย่าง ทั่วถึงกันเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
38.	ผู้ปฏิบัติงานระดับเดียวกันที่ทำหน้าที่คล้าย ๆ กันในแต่ละกอง ประสานงานที่ทำงานร่วมกันได้ดี เพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
39.	งานของหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติสัมพันธ์กับกองอื่น ได้รับความเอาใจใส่และอำนวยความสะดวก จากกองอื่นเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ข้อความ	มาก			น้อย	ไม่มี
		ที่สุด	มาก	น้อย	ที่สุด	เลย
		4	3	2	1	0
40.	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายนอกสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ได้รับความร่วมมือเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
	<u>การมอบหมายงาน</u>					
41.	ก่อนมอบหมายงาน ได้มีการประชุมชี้แจงให้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายได้เข้าใจถึงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และวิธีดำเนินงานเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
42.	ผู้บริหารพิจารณามอบหมายงานให้กับผู้ ที่นำไปปฏิบัติได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ เพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
43.	การมอบหมายงานให้บุคคลต่าง ๆ ได้คำนึงถึง ความเหมาะสมและความยุติธรรมเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
44.	การมอบหมายงานของผู้บริหารได้คำนึงถึง ความสมัครใจของผู้ปฏิบัติงานเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
45.	ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ ปฏิบัติงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง เพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
46.	ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานมีการอบรม เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ความเข้าใจตรงกัน ก่อนเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
47.	ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ได้ปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์เพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ข้อความ	มาก			น้อย	ไม่มี
		ที่สุด	มาก	น้อย	ที่สุด	เลย
		4	3	2	1	0
48.	<u>การควบคุมงานและการประเมินผลงาน</u> งานที่ท่านได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ได้มีการ ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง เพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
49.	การควบคุมและการประเมินผลงานของ หน่วยงานได้จัดทำเป็นขั้นตอนและระยะ เวลาต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ ดีเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
50.	การติดตามและการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในหน่วยงานมีปัญหาเล็กน้อย เพียงไร	.....	.....	.....	.....	.....
51.	การประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้พิจารณาข้อมูล จากผลการทำงานเล็กน้อยเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
52.	ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีความพึงพอใจแก่การ ประเมินผลงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
53.	เมื่อพบปัญหาอุปสรรคและข้อบกพร่อง ผู้บริหาร ได้หาทางช่วยเหลือให้คำแนะนำปรึกษาอย่าง รีบด่วนเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
54.	ผู้บริหารใช้ผลการประเมินเป็นพื้นฐาน ในการ ปรับปรุงงานภายในหน่วยงานเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
55.	ผู้ควบคุมและผู้ประเมินผลงาน ใช้วิธีการที่ เป็นประชาธิปไตยให้ร่วมแสดงความคิดเห็น เพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
56.	<u>การสนใจในการทำงาน</u> ท่านมีความภาคภูมิใจในผลงานที่ท่านได้ทำ สำเร็จลุล่วงเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ข้อความ	มาก			น้อย	ไม่มี
		ที่สุด	มาก	น้อย	ที่สุด	เลย
		4	3	2	1	0
57.	เมื่อทำงานสำเร็จมีผลงานดี ท่านได้รับคำชมเชยจากผู้บังคับบัญชาเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
58.	งานที่ท่านปฏิบัติมีลักษณะท้าทายความรู้ความสามารถของท่านเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
59.	ท่านมีโอกาสที่จะเลื่อนตำแหน่งได้ตามความสามารถของท่านเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
60.	ท่านมีโอกาสศึกษาเพิ่มเติม หรือไปร่วมประชุมสัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์เพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
61.	ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีการยอมรับและเข้าใจซึ่งกันและกันมากน้อยเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
62.	บรรยากาศในที่ทำงานของท่านมีความสนิทสนมและมีความเป็นกันเองระหว่างเพื่อนร่วมงานเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
63.	ท่านมีความรู้สึกมั่นคงในหน่วยงานที่ท่านปฏิบัติงานอยู่มากน้อยเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
64.	เงินเดือนที่ท่านได้รับ เหมาะสมกับปริมาณงานและความรับผิดชอบของท่านเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....
65.	สวัสดิการที่หน่วยงานของท่านจัดได้ เป็นที่น่าพอใจเพียงใด	.....	.....	.....	.....	.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมืออย่างดี



ประวัติผู้เขียน

นางรัชณี ยุทธินทร์ เกิดเมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2499 ตำบลบางซื่อ อำเภอดุสิต กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี การศึกษานับถิต จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ประสานมิตร) เมื่อปีการศึกษา 2521 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ฝ่ายวิจัยติดตามและประเมินผล กองมาตรฐานวิชาชีพครู สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา