

บรรณานุกรม

ชุบ กาญจนประกร. "รัฐประศาสนศาสตร์," สังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ : คณะ
รัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2508.

ดิก คาสัน. การจัดการแผนใหม่. แปลและเรียบเรียงโดยกรมการปกครอง,
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สวนทองถิ่น, 2509.

คำริ นิสสัยพันธุ์. "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารสถาบันการศึกษาของ
กรมตำรวจ," วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, 2519.

ชญ แสงศักดิ์. "กรมอาชีวศึกษา : อดีต-ปัจจุบัน-อนาคต," ที่ระลึกถึงพระราชทาน.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ส่งเสริมอาชีพ, 2518.

ช่าง บัวศรี. "นักบริหารกับการวางแผนการศึกษา," ประมวลบทความการวางแผน
แผนการศึกษา. พระนคร : โรงพิมพ์กรมการศาสนา, 2513.

เพ็ญศรี วายวานนท์. "ระบบคุณธรรม," ในการบริหารงานบุคคลในประเทศไทย.
อมร รักษาสัตย์ และ โสรัจ สุจริตกุล เรียบเรียง, พระนคร :
โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, 2514.

ภิญโญ สาคร. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2516.

_____ . หลักบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2517.

วิจิตร ศรีสอาน. ประมวลการสอนรายวิชา : วิชาหลักบริหารการศึกษา. คณะ
ครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514. (อัครสำเนา)

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพฯ : ห.จ.ก. เกษมสุวรรณ, 2514.

สมาน วีระกำแหง. "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยครู," วิทยานิพนธ์ปริญญาโท
บัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514.

สุมิตร คุณานุกร. หลักสูตรและการสอน. กรุงเทพฯ : กรุงเทพมหานครพิมพ์, 2518.

สุทัศน์ มีชูทรัพย์. "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารสถาบันการศึกษาพยาบาล
ในประเทศไทย," วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2518.

อมร รักษาสัตย์ และ โสรัจ สุจริตกุล. "การสรรหาบุคคล," การบริหารงาน
บุคคลในประเทศไทย. พระนคร : โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี,
2514.

อาษา เมฆสุวรรณ. "การวางแผนงาน," หลักบริหาร. พระนคร : โรงพิมพ์
สวนทองถิ่น, 2510.

American Association of School Administrators. Staff Relations in School Administration. Washington, D.C. : AASA, 1955.

Argiris, Chris. Executive Leadership : An Appraisal of a Manager in Action. New York : Harper and Brothers Co., Inc., 1953.

Barnard, Chester I. Organization and Management. Cambridge, Mass. : Harvard University Press, 1926.

Beach, Dale S. Personnel : The Management of People at Work. New York : The Macmillan Company, 1971.

Blau, Peter M. and Scott, Richard W. Formal Organization. San Francisco : Chandler Publishing Co., 1962.

Bombeck, William L. "The Effect of Decision-Making Training for Prospective School Administrators," Dissertation Abstracts International. Vol. 35, No. 10 (September, 1974).

Burr, James B. and others. Elementary School Administration. Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1963.

- Campbell, Roald F., Corbally, John E. Jr., and Ramseyer, John A. Introduction to Educational Administration. 2nd ed., Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1962.
- Campbell, Roald F., and Russell T. Gregg, eds. Administrative Behavior in Education. New York : Harper and Row, 1957.
- Culbertson, Jack, et. al. Administrative Relationship. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, Inc., 1961.
- Dale, Ernest. Management, Theory and Practice. New York : McGraw-Hill Book Co., Inc., 1965.
- Davis, Keith. Human Relation at Work. New York : McGraw-Hall Book Co., Inc., 1962.
- Dubin, Robert. The World of Work. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, Inc., 1963.
- Elsbree, W.S.; H.J. Mc Nally; and R. Wynn. Elementary School Administration and Supervision. New York : American Book Co., 1967.
- Etzioni, Amitai. Modern Organizations. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, Inc., 1966.

- Flippo, Edwin B. Management : A Behavioral Approach, Boston, Mass. : Allyn and Bacon, Inc., 1966.
- Gregg, Russell T. "The Administrative Process," in Roald F. Campbell and Russell T. Gregg (eds.), Administrative Behavior in Education, New York : Harper and Brothers, Co., Inc., 1957.
- Gulick, Luther. "Notes on the Theory of Organization," in Papers on the Science of Administration, L. Gulick and L. Urwick. New York : Institute of Public Administration, Columbia University, 1936.
- Hack, Walter G., and others, eds. Educational Administration. Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1965.
- Halpin, Andrew. Theory and Research in Administration, New York : The Macmillan Company, 1966.
- Jarvis, Oscar T. Public School Busineww Administration and Finance, New York : Parker Publishing Co., Inc., 1967.
- Kindred, Leslie W. School Public Relations. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, Inc., 1957.

Litchfield, Edward H. "Notes on a General Theory of Administration, Administrative Science Quarterly. June, 1956.

Nigro, Felix A. Public Personnel Administration, New York : Henry Hold and Company, 1959.

Ramseyer, John A. and others. Factors Affecting Educational Administration. CPEA Series, Columbus : Ohio State University, 1955.

Roe, William H. School Business Management, New York : McGraw-Hill Book Co., Inc., 1961.

Sears, Jesse B. The Nature of Administrative Process. New York : McGraw-Hill Book Co., Inc., 1950.

Simon, Herbert A., Smithburg, Donald W., and Thompson, Victor A. Public Administration. New York : Alfred A. Knopf, 1960.

Smith, Harold B. "Descriptions of Effective and Ineffective Behavior of School Principals," Dissertation Abstracts International. Vol. 35, No. 10(October, 1974).

Tead, Ordway. Arts of Administration. New York : McGraw-Hill
Book Co., Inc., 1951.

Weber, Max. The Theory of Social and Economic Organizations.
New York : The Free Press, 1966.

Young, Elizabeth T. "A Study of the Opinions of Dean and
Faculty Members Toward the Effectiveness of Women
Department Chairman in Higher Education," Disserta-
tion Abstracts International. Vol. 35, No. 10(April,
1975).



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยาลัยบพิตรพิมุข

14 กันยายน 2519

เรียน ท่านผู้อำนวยการ ที่เคารพ

ควยซาพเจาเป็นนินลิตปริญญาโท แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำการวิจัยเพื่อเขียนวิทยานิพนธ์ เรื่อง "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา" ผลการวิจัยนี้ นอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อวิชาการบริหาร โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษาของกรมอาชีวศึกษาควย การวิจัยครั้งนี้จะสำเร็จคงไม่ได้ ถ้าไม่ได้รับความร่วมมือ และความช่วยเหลือจากท่าน

จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่าน ได้โปรดกรอกแบบสอบถาม 1 ชุด และโปรดแจกแบบสอบถามที่เหลือให้กับผู้บริหารระดับรอง อันได้แก่ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าคณะวิชาของท่าน เพื่อกรอกอีกท่านละ 1 ชุด ทั้งนี้ได้โปรดชี้แจงให้ผู้บริหารระดับรองของท่านทราบจุดประสงค์ของซาพเจาควย ในการกรอกแบบสอบถามกรุณากรอกตามความเป็นจริง เพื่อผลที่จะได้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาต่อไป ซาพเจาขอรับรองว่าจะรักษาคำตอบของท่านไว้เป็นความลับ และนำมาใช้ในการวิจัยนี้เท่านั้น

ซาพเจาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ควย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางยาใจ อุนจิตต์)

แบบสอบถามเรื่อง "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา"

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ตอนที่ 2 พฤติกรรมทางการบริหาร

ตอนที่ 1

ข้อมูลส่วนตัว

โปรดเติมข้อความหรือเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหลังข้อความตามความจริง

1. อายุราชการ _____ ปี
2. ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง _____
อยู่ในตำแหน่งมาแล้ว _____ ปี
3. วุฒิสถสุดทางการศึกษา _____
การศึกษาทางดานบริหาร เคย _____ วิชา _____
ไม่เคย _____
4. ประสบการณ์ดานการสอน เคย _____ เป็นเวลา _____ ปี
ไม่เคย _____

ตอนที่ 2

พฤติกรรมทางการบริหาร

โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้ แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความตาม
ที่ท่านปฏิบัติ ซึ่งอาจมากกว่า 1 ข้อ หรือระบุข้อความตามความจริงใน
ชอยบสุดท้าย

1. ผู้กำหนดนโยบายของวิทยาลัย ไคแก

- () ก. ผู้บริหารสูงสุดของวิทยาลัย
 () ข. ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ของวิทยาลัยรวมกัน
 () ค. ผู้บริหารร่วมกับครู อาจารย์ทุกระดับ
 () ง. ผู้บริหารกรมอาชีวศึกษา
 จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

2. ผู้แถลงนโยบายของวิทยาลัย ไคแก

- () ก. ผู้บริหารสูงสุดของวิทยาลัย
 () ข. ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ของวิทยาลัยรวมกัน
 () ค. ผู้บริหารร่วมกับครู อาจารย์ทุกระดับ
 () ง. ผู้บริหารกรมอาชีวศึกษา
 จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

3. เกี่ยวกับนโยบายของวิทยาลัยนั้น ท่าน

- () ก. เข้าใจดี
 () ข. เข้าใจบ้าง
 () ค. ไม่เข้าใจ
 จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

4. ผู้วางแผนงานต่าง ๆ ของวิทยาลัย ไคแก

- () ก. ผู้บริหารสูงสุดของวิทยาลัยแต่เพียงผู้เดียว
 () ข. ผู้บริหารสูงสุดร่วมกับผู้บริหารระดับรอง
 () ค. ผู้บริหารร่วมกับคณะครู อาจารย์
 () ง. ผู้บริหาร คณะครู อาจารย์ และประชาชนทั่วไป
 จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

5. การวางโครงการในการปฏิบัติงานของวิทยาลัย มักจะทำ

- () ก. ก่อนเปิดเรียน
- () ข. ตอนต้นปี
- () ค. ตอนกลางปี
- () ง. ตอนปลายปี
- () จ. ตลอดปี
- () ฉ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

6. ผู้ที่วางแผนจัดครู อาจารย์สอน ตลอดจนการจัดตารางสอน ได้แก่

- () ก. ผู้บริหารสูงสุดเป็นประธาน โดยมีกรรมการครู ที่ได้
ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- () ข. ผู้บริหารระดับรองเป็นประธาน โดยมีกรรมการครู
ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- () ค. ผู้บริหารสูงสุดเป็นประธาน โดยมีผู้บริหารระดับรอง
เป็นกรรมการ
- () ง. ครูใหญ่ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารสูงสุดเป็นประธาน
โดยมีกรรมการครูเป็นกรรมการ
- () ฉ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

7. ในการประเมินผลโครงการนั้น ท่านมักจะ

- () ก. ประเมินผลครั้งเดียว เมื่อเสร็จสิ้นโครงการทุกโครงการ
- () ข. ประเมินผลทุกระยะที่ปฏิบัติตามโครงการ
- () ค. ประเมินผลเฉพาะบางโครงการที่คงกรทราบว่าได้ผล
หรือไม่
- () ง. ไม่มีการประเมินผลใด ๆ
- () จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

8. การแบ่งหน่วยงานในวิทยาลัยของท่านนั้น ท่าน

- () ก. แบ่งหน่วยงานตามแผนภูมิที่กรมฯ ระบุไว้ทุกประการ
 () ข. แบ่งหน่วยงานเพิ่มเติมจากแผนภูมิที่กรมฯ ระบุไว้
 () ค. แบ่งหน่วยงานน้อยกว่าแผนภูมิที่กรมฯ ระบุไว้
 () ง. แบ่งหน่วยงานโดยไม่คำนึงถึงแผนภูมิที่กรมฯ ระบุไว้
 จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

9. วิธีที่ท่านทำให้ทุกคนเข้าใจหน้าที่ของตนในหน่วยงาน ได้แก่

- () ก. ใหญ่แผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชา
 () ข. ประชุมอธิบายให้เข้าใจถึงกำหนดหน้าที่การงานของแต่ละคน
 () ค. ใหญ่ประกาศกำหนดหน้าที่การงานของแต่ละคน
 () ง. ใหญ่ติดตามเอาเองจากผู้ที่เคยทำงานในหน้าที่นั้นมาก่อน
 จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

10. การทำงานในวิทยาลัยของท่าน ปรากฏว่า

- () ก. บางหน่วยงานมีหน้าที่ซ้ำซ้อน และทำงานขัดแย้งกัน
 () ข. บางหน่วยงานมีหน้าที่ซ้ำซ้อน แต่การทำงานไม่ขัดแย้งกัน
 () ค. ไม่มีหน่วยงานใดมีหน้าที่ซ้ำซ้อน แต่การทำงานยังคงขัดแย้งกัน
 () ง. ทุกหน่วยงานมีหน้าที่เหมาะสม และทำงานดีแล้ว
 จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

11. การดำเนินงานในวิทยาลัยของท่านเท่าที่เป็นอยู่ขณะนี้

- () ก. ดำเนินงานไปตามสายงานที่เขียนไว้ทุกประการ
 () ข. มิได้ดำเนินงานไปตามสายงานที่เขียนไว้
 () ค. ดำเนินงานไปตามสายงานที่เขียนไว้เพียงบางส่วน
 ง. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

12. หลักเกณฑ์ที่ท่านใช้ในการจัดวิชาสอนให้แก่ครู อาจารย์ในวิทยาลัยของท่าน
พิจารณาตาม

- () ก. ความรู้ของครู อาจารย์แต่ละท่านประกอบด้วยความสามารถในการสอนที่ทราบจากการประเมินผล
 () ข. ความต้องการและ/หรือความถนัดในการสอนของครู อาจารย์แต่ละท่าน
 () ค. ที่เคยจัดมาในปีก่อน ๆ ใครเคยสอนวิชาใดก็ให้สอนวิชานั้น
 () ง. ความจำเป็นของวิทยาลัย
 () จ. ทุกข้อตั้งแต่ ก-ง
 ฉ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

13. เกี่ยวกับปัญหาของวิทยาลัย ครู อาจารย์ทุกท่าน

- () ก. ได้ทราบทุกเรื่อง
 () ข. ทราบเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตนเองเท่านั้น
 () ค. ทราบเฉพาะเรื่องที่สำคัญของวิทยาลัย แม้ไม่เกี่ยวกับตนเองโดยตรง
 () ง. ทราบทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตนเองและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัย
 () จ. ไม่ทราบเลย
 ฉ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

14. การส่งเสริม และพัฒนาครู อาจารย์ในวิทยาลัยของท่านนั้น ท่าน
- () ก. สนับสนุนให้ครู อาจารย์ ได้มีโอกาสศึกษาต่อเพื่อเพิ่ม
พูนความรู้
- () ข. ส่งครู อาจารย์ไปรับการอบรม หรือสัมมนาทางวิชาการ
เป็นครั้งคราว
- () ค. จัดหาหนังสือทางวิชาการไว้ให้คนคว่าในห้องสมุดของ
ทางวิทยาลัยอย่างเพียงพอ
- () ง. ไม่ได้ทำเลย
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____
15. เกี่ยวกับงานทางด้านการสอนของครู อาจารย์ในวิทยาลัยของท่าน
- () ก. สอนหนังสือเหมือนกับครู อาจารย์ของท่านอื่น ๆ
- () ข. สอนบางวิชาเท่าที่เวลาอำนวยให้
- () ค. ไม่ได้สอนเลย
- ง. อื่น ๆ โปรดระบุ _____
16. ในการส่งเสริมการเรียนนอกเวลาเรียน ท่านได้
- () ก. เชิญวิทยากรมาบรรยายเป็นครั้งคราว
- () ข. จัดให้มีหนังสือประกอบการเรียนอย่างเพียงพอในห้องสมุด
จัดเวลาว่างให้ และอำนวยความสะดวกในการขอข้อม
- () ค. จัดเวลาว่างให้นักเรียนที่เก่งกว่าช่วยแนะนำ โดยมีครู
อาจารย์คอยช่วยเหลือ
- ง. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

17. ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษาเกิดปัญหา ซึ่งอาจมีผลกระทบกระเทือนต่อการเรียน
ท่านใด

- () ก. เชิญผู้ปกครองมาพบ เพื่อรวมแก้ปัญหา
- () ข. ปรีกษาเฉพาะครู อาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น
- () ค. เชิญทั้งผู้ปกครอง และครู อาจารย์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ
รวมแก้ปัญหา
- () ง. ชักถามเด็กพร้อมกับปรีกษาครู อาจารย์ เพื่อช่วยเหลือ
- () จ. ปลดอัยให้ครู อาจารย์จัดการช่วยเหลือตามความคิด
และวิธีการของแต่ละคน
- ฉ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

18. ท่านเสนอขายบุคลากร เมื่อบุคลากรนั้น

- () ก. ชัดแย้งกับท่าน
- () ข. ชัดแย้งกับผู้อำนวยการ
- () ค. รัฐบาลกรมานานพอสมควรแล้ว
- () ง. ประสงค์ขอขาย
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

19. ความดีความชอบของครู อาจารย์ในวิทยาลัยนั้น ท่านพิจารณาจากคุณ

- () ก. มีความสามารถสูง และปฏิบัติงานได้ดีเสมอ แต่อาจ
ขัดแย้งกับท่านเป็นบางเรื่อง
- () ข. มีความรู้สูง ประพฤติดี และไม่เคยขัดแย้งกับท่าน
- () ค. ปฏิบัติตนสม่ำเสมอ และไม่เคยขัดแย้งกับท่าน
- () ง. เอาใจใส่รับใช้ท่านด้วยความเต็มใจ แต่ไม่มีความ
สามารถในหน้าที่มากนัก
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

20. ในการวินิจฉัยสั่งการสำคัญ ๆ ท่านมัก

- () ก. ให้ครู อาจารย์เห็นด้วยก่อนทุกครั้ง
- () ข. ให้เฉพาะครู อาจารย์บางท่านที่มีตำแหน่งหน้าที่สำคัญเห็นด้วยก่อน
- () ค. ตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณาให้ความเห็นเป็นคราว ๆ ไป
- () ง. ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และถือความเห็นส่วนใหญ่เป็นสำคัญ
- () จ. วินิจฉัยสั่งการโดยลำพัง
- ฉ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

21. ท่านมอบหมายงานให้ครู อาจารย์ โดย

- () ก. วางแผนร่วมกันแล้วมอบอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบให้
- () ข. วางแผนร่วมกันแล้วมอบเพียงหน้าที่ และความรับผิดชอบให้
- () ค. มอบอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบให้ โดยไม่ได้วางแผนร่วมกัน
- () ง. มอบเพียงหน้า และความรับผิดชอบให้ โดยไม่ได้วางแผนร่วมกัน
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

22. ผู้ที่มีอำนาจสั่งการให้ครู อาจารย์ ปฏิบัติงานที่นอกเหนือไปจากงานประจำ ได้แก่

- () ก. ผู้บริหารสูงสุดของวิทยาลัยแต่เพียงผู้เดียว
- () ข. ผู้บริหารระดับรองที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุดให้เป็นผู้สั่งตามที่เห็นสมควร
- () ค. ผู้บริหารระดับรองที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุดให้เป็นผู้สั่งโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดก่อน
- () ง. ใครก็ได้ที่มีอาวุโสมากกว่า
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

23. เมื่อออกคำสั่งให้ปฏิบัติงานแล้ว ท่าน

- () ก. กำหนดวัน เวลาที่แน่นอนในการรายงานผล
- () ข. ไม่ได้กำหนดวัน เวลา แต่ให้รายงานผลเป็นระยะ ๆ จนกว่าเสร็จงาน
- () ค. ไม่ได้กำหนดวัน แต่ให้รายงานผลเมื่อเสร็จงาน
- () ง. ไม่ได้ติดตามผลงาน
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

24. ในการสั่ง หรือมอบหมายงานของท่าน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- () ก. มักจะมาถามใหม่เสมอ แล้วจึงทำได้ตรงตามที่สั่ง
- () ข. มักจะมาถามใหม่เสมอ แต่ก็ยังไม่ตรงตามที่สั่ง
- () ค. มักจะไม่คอยถาม แต่ทำงานได้ตรงตามที่สั่ง
- () ง. มักจะไม่คอยถาม และทำงานไม่ตรงตามที่สั่ง
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

25. ท่านมักจะมอบหมายงานนอกเหนือไปจากการสอนได้

- () ก. ผู้ที่เคยทำงานนั้น ๆ อยู่แล้ว
- () ข. ผู้ที่มีความคิดเห็นตรงกับท่าน หรือคอยตามท่านเสมอ
- () ค. ผู้ที่ชอบบน โต้แย้ง หรือมีความคิดเห็นไม่ตรงกับท่าน
- () ง. ผู้ใดก็ตามที่มีวุฒิ และคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

26. เมื่อมีผู้วิจารณ์ เริ่ม และเสนอความคิดเห็นมายังท่าน ท่านมัก

- () ก. พิจารณาแล้วตัดสินใจให้ทำ หรือไม่ให้ทำด้วยตนเองทันที
- () ข. ขอความคิดเห็นจากครู อาจารย์ทุกท่านในที่ประชุมก่อนทุกครั้ง
- () ค. เสนอความคิดเห็นนั้น ๆ ต่อผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป เพื่อป้องกันความผิดพลาด
- () ง. นำเขาหารือในคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
- () จ. เก็บรอไว้พิจารณาในโอกาสที่เห็นว่าสมควร
- ฉ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

27. วิทยาลัยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดย

- () ก. ตั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน ซึ่งมีหน้าที่โดยเฉพาะ
- () ข. ผู้บริหารสูงสุดของวิทยาลัยเป็นผู้ติดต่อประสานงานเอง
- () ค. ใหญ่ที่เบ้ นเจ้าของเรื่องติดต่อเองเป็นการส่วนตัว
- () ง. มีหนังสือจากวิทยาลัยไปติดต่อประสานงาน
- () จ. ให้เจ้าของเรื่องนำหนังสือจากวิทยาลัยไปติดต่อประสานงานเอง
- ฉ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

28. วิทยาลัยของท่านมีวิธีสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ด้วยการใช้
- () ก. เข้าสัมมนา ประชุมทางวิชาการ แข่งขันกีฬา หรือมีกิจกรรมร่วมกัน
- () ข. เชิญบุคคลากรจากสถาบันอื่น เข้าเยี่ยมวิทยาลัยเป็นครั้งคราว
- () ค. พานักเรียน นักศึกษาไปเยี่ยมสถาบันอื่นเป็นครั้งคราว
- () ง. ให้เยี่ยมชมอาคาร สถานที่ของวิทยาลัย หรืออุปกรณ์ในการสอนเป็นบางโอกาส
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

29. การปฏิบัติงานในวิทยาลัยของท่าน
- () ก. ประสานงานกันดี
- () ข. ไม่เคยประสานงานกัน
- () ค. ไม่ประสานงานกันเลย
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

30. ครู อาจารย์ในวิทยาลัย
- () ก. เขาพบท่านได้ทุกโอกาสตามความจำเป็น
- () ข. เขาพบท่านได้ตามวัน เวลาที่กำหนดไว้
- () ค. เขาพบท่านได้ทุกครั้ง แต่ตองนั้นคหมายดวงหนา
- () ง. เขาพบท่านได้ แต่ตองเสนอนานครู อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องกอน
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

31. ครู อาจารย์ในวิทยาลัยรับทราบคำสั่ง และเรื่องราวต่าง ๆ ของวิทยาลัยโดย

- () ก. มีหนังสือเวียนให้เซ็นรับทราบ
 () ข. ทิศประกาศให้ทุกคนโคทาน
 () ค. ประชุมเพื่อแจ้งข่าว
 () ง. มีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะเป็นผู้ทำหน้าที่แจ้งข่าว
 () จ. ทุกข้อตั้งแต่ ก-ง
 () ฉ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

32. ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับวิทยาลัยตลอดจนการเรียน การสอนจะรายงานใหญ่ผู้บริหารทราบโดย

- () ก. บันทึกเสนอขึ้นไปตามลำดับชั้น
 () ข. บันทึกเสนอผู้บริหารสูงสุดโดยตรง
 () ค. เฆารายงานควววาจาทันทีที่มีโอกาส
 () ง. ราไว้เสนอในที่ประชุม
 () จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

33. ผู้ปกครองมีโอกาสทราบผลการเรียน และความประพฤติของนักเรียน นักศึกษาจาก

- () ก. รายงานที่วิทยาลัยส่งไปให้โดยตรง
 () ข. รายงานที่วิทยาลัยส่งมานักเรียน นักศึกษาไปให้ผู้ปกครองรับทราบ
 () ค. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

34. ผู้ที่ทำความค่าของงบประมาณประจำปีในวิทยาลัยของท่าน ได้แก่

- () ก. ผู้บริหารสูงสุด
- () ข. ผู้บริหารหน่วยงานย่อยทุกคนเป็นผู้จัดทำในหน่วยงานของตนแล้วเสนอรวมกัน
- () ค. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในเรื่องนี้โดยเฉพาะ
- () ง. กรรมการพิเศษซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดทำในแต่ละปี
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

35. ในการของงบประมาณนอกจากค่าใช้จ่ายปกติแล้ว ท่านมัก

- () ก. ขอตามโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว
- () ข. ขอตามโครงการที่วิทยาลัยตั้งไว้
- () ค. ขอเพิ่มขึ้นตามจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าใช้จ่ายที่เคยขาดแคลนในปีก่อน
- () ง. ขอเห่างงบประมาณที่แล้ว
- () จ. ขอตามประมาณการ โดยไม่จำเป็นต้องมีโครงการแน่นอน
- ฉ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

36. ผู้ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน และการบัญชีของวิทยาลัย ได้แก่

- () ก. ผู้บริหารสูงสุดของวิทยาลัย
- () ข. คณะกรรมการการเงิน ซึ่งได้รับมอบหมายหน้าที่นี้โดยเฉพาะ
- () ค. เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของวิทยาลัยที่เชี่ยวชาญอยู่แล้วร่วมกันควบคุมดูแล
- () ง. เจ้าหน้าที่ธุรการ
- จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

37. ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินของวิทยาลัย ท่าน

- () ก. เข้าใจดีทุกเรื่อง
 () ข. เข้าใจเป็นบางเรื่องเท่านั้น
 () ค. ไม่เข้าใจเลย
 ง. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

38. เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินภายในวิทยาลัย

- () ก. ชี้แจงต่อที่ประชุมครู อาจารย์เป็นครั้งคราว
 () ข. ชี้แจงเฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งบริหารเท่านั้น
 () ค. ชี้แจงโดยวิธีตีพิมพ์ประกาศในชุมชน
 () ง. ไม่เคยชี้แจงเลย
 จ. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เป็นอย่างดี

ยาใจ อุนจิตต์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติของมูลนิธิ



นางษาใจ อุนจิตต์ สำเร็จการศึกษาจากคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปี 2508 ต่อมาในปี 2513 ได้รับทุนโคลัมโบไปศึกษาต่อ ณ ประเทศนิวซีแลนด์

ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งอาจารย์ 1 วิทยาลัยบพิตรพิมุข กองวิทยาลัยกรมอาชีพศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย