

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

กรีช สืบสนธิ์. การสื่อสารในองค์การ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2526.

การปกครอง, กรม. หลักการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2508.
คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, สำนักงาน. องค์การและความอยู่รอด. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, 2524.

ชูป กาญจนประกร. ศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : มงคลการพิมพ์, 2504.

ชงชัย สันติวงษ์. การบริหารเชิงกลยุทธ์. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2533.

_____. พฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2535.

_____. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2522.

ประจิม จมศรี. สภาพปัญหาในการประสานงานการศึกษาของคณะกรรมการพัฒนาอำเภอในพื้นที่
ความยากจน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2528.

ปิสรัตน์ สุวรรณจินดา. ปัญหาการประสานงานของกรมทางหลวง : ศึกษาเฉพาะกรณีการ
ดำเนินงานตามโครงการก่อสร้างและบูรณะทางหลวง. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต
คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

มุสสดี สัตสมานะ. การบริหารรัฐกิจ. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2521.

พวงมณี ชัยเสรี. การศึกษาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงาน กระบวนการ
งบประมาณของกรมสามัญศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

พิทสา บวรวัฒนา. รัฐประศาสนศาสตร์ ทฤษฎีและการศึกษา (ค.ศ.1887-ค.ศ.1970).
กรุงเทพมหานคร : เทพนิมิตการพิมพ์, 2528.

พิทยา บวรวัฒนา. รัฐศาสตร์ทฤษฎีและการศึกษา (ค.ศ.1887-ค.ศ.1970).

กรุงเทพมหานคร : เทชนิคมการพิมพ์, 2528.

ภรณ์ กิรติบุตร. "การประสานงานระหว่างองค์การ." วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์. ปีที่ 19,

เล่มที่ 1 (มกราคม 2522) :

ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ไทวัฒนาพานิช, 2516.

มนตรี นีริยะกุล. เทคนิคการสำรวจข้อมูลตัวอย่าง. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์

แสงจันทร์, 2524.

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี, สำนัก. พระราชกิจจานุเบกษา เล่ม 96. กรุงเทพมหานคร :

โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2522.

_____. พระราชกิจจานุเบกษา เล่ม 97. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการ

คณะรัฐมนตรี, 2523.

วิจิตรา ชนะวิศาล. การศึกษาสภาพการประสานงานกรมวิชาการ วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2527.

วีระชัย จิระชาติ. สภาพและปัญหาของระบบการบริหารงานมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา.

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.

สมพงษ์ เกษมลิน. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2511.

_____. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : ไทวัฒนาพานิช, 2516.

สามัญศึกษา, กรม. แผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและวัฒนธรรม ระยะที่ 7 (พ.ศ. 2535

-2539). กรุงเทพมหานครโรงพิมพ์การศาสนา, 2533.

_____. แผนอัตรากำลัง 3 ปี กองการเจ้าหน้าที่, 2532.

_____. รายงานการวิเคราะห์ระบบงานกรมสามัญศึกษา. กองแผนงาน, 2530.

_____. รายงานประจำปี. กองแผนงาน, 2533.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารราชการไทย.

กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2532.

_____. เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร. กรุงเทพมหานคร :

บริษัทมวลชนจำกัด, 2523.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชาฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับ
ประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2527.

สุดสาคร พุกโธและคณะ. "ขวัญและความพึงพอใจในการทำงานของนักถ่ายภาพบำบัด."

วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์ปีที่ 14, เล่มที่ 2 (เมษายน 2517) :

เสถียร เหลืองอร่าม. การพัฒนาเศรษฐกิจและการพัฒนาชุมชน. กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์แพรววิทยา, 2519.

_____ . วิทยาการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แพรววิทยา, 2535.

เสนาะ ดีเฮาว่า. การสื่อสารในองค์การ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์, 2530.

อมร รักษาสิทธิ์. "การปรับปรุงการบริหารราชการแบบต่อเนื่องโดยอาศัยข้าราชการประสานงาน
และการปรับปรุงระบบย่อย" วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์ ปีที่ 14, เล่ม 3
(กรกฎาคม 2517) :

_____ . การปรับปรุงและปฏิรูประบบบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
ของชาติ. เอกสารประกอบการสอนรัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐประศาสนศาสตร์
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2529.

อุทัย บุญประเสริฐ. องค์การและปัญหาในองค์การ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, 2531.

ภาษาอังกฤษ

Dale, Ernest. Management : Theory and Practice. New York : McGraw
Hill-Book Company, 1968.

Dalton E. McFarland. Management Foundation and Practices. New York
McMillan Publishing Co., 1979.

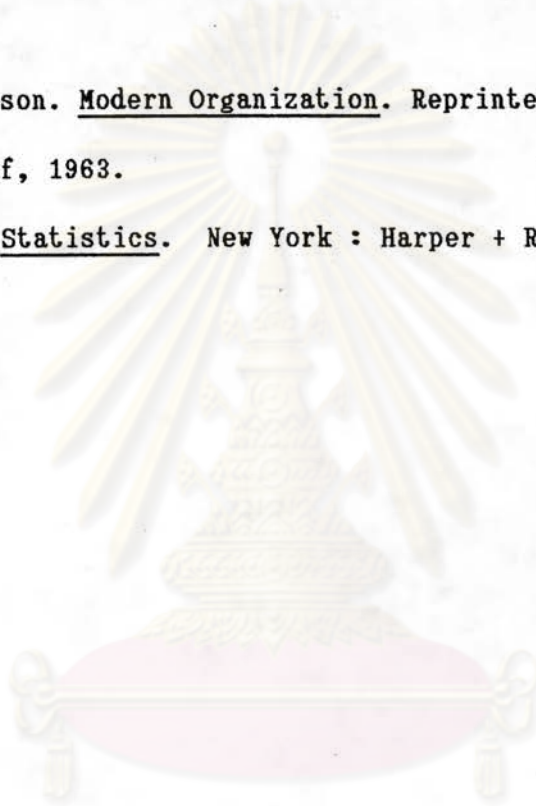
Flippo, Edwin B. Principle of Personal Administration. New York :
McGraw-Hill Book Company, 1961.

Fremont E.Kast and James E.Rosenzweig. Organization and Management :
A Systems and Contingency Approach. Tokyo : McGraw-Hill
Kogakusha, 1988.

Koontz Harold and O'Donnell, Cyril. Priciples of Management : An
Analysis of Management Functions. New York : McGraw-Hill,
1972.

Victor A.Thompson. Modern Organization. Reprinted, New York : Alfred
A.Knopf, 1963.

Yamane Taro. Statistics. New York : Harper + Row Publisher, 1973.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม 0309/7948

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

28 กุมภาพันธ์ 2535

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงร่างวิทยานิพนธ์
2. แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางปทุมรัตน์ เจริญไพศาล นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหาร
การศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพและปัญหา
การประสานงานหน่วยงานระดับกอง กรมสามัญศึกษา" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนิภา
คุปรัตน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
การขอเรียนสัมภาษณ์ท่าน รองอธิบดี และผู้อำนวยการกอง และแจกแบบสอบถามแก่หัวหน้าฝ่าย
หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ของกรมสามัญศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นางปทุมรัตน์
เจริญไพศาล ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็น
อย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรากัย)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150871-3 ต่อ 2530

แบบสอบถามสำหรับงานวิจัย

เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการประสานงานของหน่วยงานระดับกอง
กรมสามัญศึกษา

- คำชี้แจง
1. แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการประสานงานของหน่วยงานระดับกอง กรมสามัญศึกษา การให้ข้อมูลของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำการวิจัย โปรดตอบข้อคำถามทุกข้อ การวิเคราะห์ข้อมูล และการเสนอผลการวิจัยจะเสนอในภาพรวม
 2. ลักษณะของแบบสอบถาม แบ่งเป็น 2 ตอน
 - ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการประสานงานของหน่วยงานระดับกอง กรมสามัญศึกษา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างหน้าข้อความที่ตรงกับสภาพที่เป็นจริงมากที่สุด

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุราชการ

ต่ำกว่า 6 ปี

6 - 10 ปี

11 - 15 ปี

16 - 20 ปี

21 ปีขึ้นไป

3. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานระดับกอง กรมสามัญศึกษา

ต่ำกว่า 2 ปี

3 - 5 ปี

6 - 8 ปี

9 - 11 ปี

12 ปีขึ้นไป

4. วุฒิการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

สูงกว่าปริญญาโท

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับสภาพการประสานงานหน่วยงานระดับกอง กรมสามัญศึกษา

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างหน้าข้อความที่ตรงกับสภาพที่เป็นจริงมากที่สุด

5. ท่านทราบหน้าที่ที่ท่านต้องปฏิบัติในตำแหน่งอย่างไร

- ผู้อำนวยกาการสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ผู้อำนวยกาการสั่งการด้วยวาจา
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นชี้แจงหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ
- ทราบจากการศึกษาการอธิบายลักษณะงานของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ
- ทราบจากการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่
- สอบถามจากเพื่อนร่วมงาน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. ท่านเคยเห็นแผนผังองค์การประเภทต่าง ๆ ที่กรมสามัญศึกษาและกองที่ท่านสังกัดจัดทำหรือไม่
(ตอบทุกรายการ)

	กรม		กอง	
	เคยเห็น	ไม่เคยเห็น	เคยเห็น	ไม่เคยเห็น
แผนผังโครงสร้างหลักเป็นแผนผังที่แสดงการแบ่งหน่วยงานระดับกอง				
แผนผังเกี่ยวกับหน้าที่การงานแสดงการแบ่งให้เห็นหน่วยงานย่อยและหน้าที่กำกับไว้ด้วย				
แผนผังเกี่ยวกับงานบุคคลแสดงระบุตำแหน่ง หรือชื่อบุคคลที่ครองตำแหน่งนั้น				

7. การใช้บันทึกข้อความในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นท่านปฏิบัติอย่างไร
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ระบุหมายเลขโทรศัพท์พร้อมข้อความที่จะให้ผู้รับติดต่อกลับมา
- โทรศัพท์ติดต่อภายหลังที่ส่งบันทึกข้อความไปแล้ว
- ติดตามทวงถามบันทึกที่หน่วยงานจะต้องบันทึกชี้แจงกลับมาทุกครั้ง
- ติดตามทวงถามเฉพาะบันทึกที่เป็นเรื่องด่วนมาก
- รอรับบันทึกตอบกลับมาตามสายงานตามปกติ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

8. ผู้บังคับบัญชาในกองของท่านให้ข่าวสารลักษณะใดแก่ผู้ปฏิบัติ

- ให้ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ที่ผู้ปฏิบัติงานควรทราบ
- ให้ข่าวสารที่สมบูรณ์ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันแก่ผู้ปฏิบัติ
- ให้ข่าวสารเฉพาะที่เป็นหนังสือเวียนที่ต้องทราบเท่านั้น
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9. โดยปกติท่านปรึกษาหารือกับบุคคลดังต่อไปนี้บ่อยครั้งเพียงใด (ตอบทุกรายการ)

ไม่ปรึกษาหารือ	ปรึกษาหารือ				
	เดือนละครั้ง	เดือนละสองหรือสามครั้ง	อาทิตย์ละครั้ง	อาทิตย์หลายครั้ง	วันละครั้งหรือมากกว่า
อธิการบดี/ รองอธิบดี					
ผู้อำนวยการกอง					
หัวหน้าฝ่าย					
หัวหน้างาน					
เพื่อนร่วมงาน					

10. การประสานงานโดยการใช้คณะกรรมการได้ผลดีที่สุด ควรมีลักษณะใด
- คณะกรรมการที่แต่งตั้งจากบุคคลที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นโดยตรงจากทุกกองที่เกี่ยวข้อง
 - คณะกรรมการที่แต่งตั้งจากบุคคลที่มีตำแหน่งของการบริหารจากทุกกองที่เกี่ยวข้อง
 - คณะกรรมการซึ่งมีประธานเป็นระดับอธิบดีหรือรองอธิบดีเป็นประธานคณะกรรมการ
 - บรรยากาศการประชุมของคณะกรรมการที่ร่วมแสดงความคิดเห็น และอภิปรายอย่างเต็มที่ และลงมติร่วมกัน
 - การประชุมที่มีมติการประชุมที่ก่อให้เกิดการประสานงาน และมีการติดตามจากฝ่ายเลขานุการ
11. การใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีลักษณะอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ใช้งบประมาณตรงตามรายการที่ระบุในแผนงาน งาน โครงการที่กรมอนุมัติหลักการ
 - มีการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณภายหลัง
 - มีการขอโอนงบประมาณจากกองอื่นมาสมทบ
 - การใช้งบประมาบล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติการประจำปี
 - การใช้งบประมาบบางรายการเกิดความสูญเปล่า
 - อื่น ๆ โปรดระบุ.....
12. ผู้อำนวยกากรองติดตามงานภายในกองอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ติดตามจากการตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ติดตามจากการรายงาน
 - ติดตามจากการประชุม
 - ติดตามจากการพูดคุย สอบถาม

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

13. การติดต่อขอราชการอย่างไม่เป็นทางการกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ท่านปฏิบัติอย่างไร
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- โทรศัพท์ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้นั้นด้วยตนเอง
- บันทึกโดยไม່ผ่านผู้บังคับบัญชาถึงเจ้าหน้าที่ผู้นั้น
- ไปพบด้วยตนเองเพื่อปรึกษาหารือ
- มอบให้ผู้อื่นไปติดต่อแทน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

14. การติดต่องานที่มีลักษณะซับซ้อนกับหน่วยงานอื่น หน่วยงานของท่านดำเนินการอย่างไร

- หน่วยงานมอบหมายบุคคลที่มีความเหมาะสมติดต่อประสานงานเฉพาะกรณี
- หน่วยงานมอบหมายบุคคลทำหน้าที่ติดต่อเฉพาะ
- หน่วยงานจัดประชุมบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นเป็นผู้ติดต่อ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

15. การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้าราชการในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน ได้จัดดำเนินการอย่างไร (ตอบทุกกิจกรรม)

ลักษณะกิจกรรม	ภายในหน่วยงาน		ระหว่างหน่วยงาน	
	จัด	ไม่เคยจัด	จัด	ไม่เคยจัด
1. การจัดการแข่งขันกีฬา
2. การจัดงานพบปะสังสรรค์
3. การจัดทัศนาวจรเพื่อพักผ่อน
4. การจัดสัมมนาทางวิชาการ

16. การให้คำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายของหน่วยงาน หน่วยงานของท่าน ดำเนินการอย่างไร

- ให้คำชี้แจงทุกครั้งเมื่อนโยบายมีการเปลี่ยนแปลง
- ให้การฝึกอบรมหรือการให้คำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายอย่างน้อยปีละครั้ง
- ไม่เคยให้การฝึกอบรมหรือการให้คำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายของกรม
สามัญศึกษา
- ให้การฝึกอบรมหรือให้คำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายของกรมสามัญศึกษา
เมื่อมีงาน หรือโครงการพิเศษซึ่งเป็นงานใหญ่
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

17. วิธีการปรับปรุงการประสานงานในหน่วยงานของกรมสามัญศึกษา
- มีหน่วยงานทำหน้าที่ปรับปรุงการประสานงาน
 - ไม่มีหน่วยงานทำหน้าที่แต่มีคณะกรรมการดำเนินการ
 - ไม่มีทั้งหน่วยงานและคณะกรรมการดำเนินการ
 - มีคณะกรรมการดำเนินการปรับปรุงการประสานงานเฉพาะกรณี ตามที่กรมสั่งการ
 - มีคณะกรรมการดำเนินการปรับปรุงการประสานงานด้านงานวิชาการ งานงบประมาณ และงานบุคลากร
 - อื่น ๆ โปรดระบุ.....
18. ในช่วงระยะเวลา 4 ปี ที่ผ่านมา ท่านได้รับการฝึกอบรมที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายบ่อยครั้งเพียงใด
- ได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
 - ได้รับการฝึกอบรมปีละครั้ง
 - ไม่เคยได้รับการฝึกอบรม
 - อื่น ๆ โปรดระบุ.....
19. สภาพความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างกองต่าง ๆ เป็นอย่างไร
- ทุกกองร่วมมือปฏิบัติงานตามหน้าที่เพื่อบรรลุนโยบายของกรมสามัญศึกษา
 - ทุกกองมุ่งเฉพาะความสำเร็จของหน่วยงานตนเองเป็นสำคัญ ขาดความร่วมมือระหว่างกอง
 - กองต่าง ๆ จะร่วมมือกันเฉพาะกรณีเมื่อกรมสั่งการ
 - กองต่าง ๆ จะร่วมมือกันเมื่อมีงานเร่งด่วนที่จะต้องแก้ปัญหาาร่วมกัน
 - อื่น ๆ โปรดระบุ.....

20. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านประสานงานรูปแบบใด
- ประสานงานโดยความสมัครใจ เพราะผู้ปฏิบัติเข้าใจนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
 - ประสานงานตามสายการบังคับบัญชา เพื่อปฏิบัติตามคำสั่ง
 - ประสานงานตามระบบบริหาร โดยประสานกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ประสานงานตามแผนซึ่งได้กำหนดรายละเอียดไว้ล่วงหน้า
 - ประสานงานโดยการปรับตัว เข้ากันของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ทำงานร่วมกัน
 - อื่น ๆ โปรดระบุ.....
21. ผู้บังคับบัญชามอบอำนาจหน้าที่ให้กับท่านหรือไม่
- มอบหมายงานแต่ไม่มอบอำนาจในการตัดสินใจ
 - มอบหมายงานพร้อมอำนาจในการตัดสินใจในทุกเรื่อง
 - มอบหมายงานพร้อมอำนาจในการตัดสินใจบางเรื่องเท่านั้น
 - อื่น ๆ โปรดระบุ.....
22. เมื่อท่านได้รับมอบอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชาท่านรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างไร
- รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
 - รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่องานเสร็จเรียบร้อย
 - รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อมีปัญหาในทางปฏิบัติ
 - รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการ
 - รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นกรณีตามความจำเป็น
 - อื่น ๆ โปรดระบุ.....

23. หน่วยงานของท่านจัดดำเนินการเสริมสร้างด้านใดบ้างที่ทำให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดขวัญและกำลังใจ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- สถานที่ทำงานที่มีความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยถึงแม้จะคับแคบ
- การพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบประจำปีด้วยความยุติธรรม
- เครื่องอำนวยความสะดวก เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพและปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ผู้บังคับบัญชาที่มีความจริงใจและยุติธรรม
- ระบบบริหารงานภายในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ
- อุปกรณ์ในการติดต่อสื่อสารที่ทันสมัย
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับปัญหาการประสานงานหน่วยงานระดับกอง กรมสามัญศึกษา

ข้อความปัญหาการประสานงานระดับกอง กรมสามัญศึกษา แต่ละข้อความ
มีระดับให้เลือกตอบ 4 ระดับ แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

มากที่สุด หมายความว่า ข้อความนั้นเป็นปัญหาซึ่งตรงกับระดับที่หน่วยงานของท่าน

ปฏิบัติมากที่สุด

มาก หมายความว่า ข้อความนั้นเป็นปัญหาดตรงกับระดับที่หน่วยงานของท่าน

ปฏิบัติมาก

น้อย หมายความว่า ข้อความนั้นเป็นปัญหาดตรงกับระดับที่หน่วยงานของท่าน

ปฏิบัติน้อย

น้อยที่สุด หมายความว่า ข้อความนั้นเป็นปัญหาดตรงกับระดับที่หน่วยงานของท่าน

ปฏิบัติน้อยที่สุด

ปัญหา	ไม่มี ปัญหา	ระดับปัญหา			
		ระดับ ปัญหา มาก ที่สุด	ระดับ ปัญหา มาก	ระดับ ปัญหา น้อย	ระดับ ปัญหา น้อย ที่สุด
24. การไม่ทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อบรรลุ เป้าหมายของหน่วยงาน
25. การไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำพรณา ลักษณะงานที่รับผิดชอบ
26. ปริมาณงานและความรับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมายมีสัดส่วนไม่เหมาะสม

ปัญหา	ไม่มี ปัญหา	ระดับปัญหา			
		ระดับ ปัญหา มาก ที่สุด	ระดับ ปัญหา มาก	ระดับ ปัญหา น้อย	ระดับ ปัญหา น้อย ที่สุด
27. การรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน ล่าช้า
28. เจ้าหน้าที่ไม่มีขวัญและกำลังใจในการ ทำงาน
29. การไม่กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
30. เครื่องมือเครื่องใช้ในการติดต่อสื่อสาร ระหว่างหน่วยงานไม่เพียงพอ
31. ความไม่ชัดเจนในการติดต่อสื่อสาร ตามสายการบังคับบัญชา
32. ความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติตามหน้าที่ ระหว่างหน่วยงาน
33. ความไม่ชัดเจนนโยบายหน่วยงาน ระดับกอง
34. การไม่ปฏิบัติตามมติที่ประชุมเสร็จตาม กำหนดเวลา
35. ข้อมูลไม่มีความสมบูรณ์ ถูกต้องและ เป็นปัจจุบันของข้อมูลในการวางแผน

ปัญหา	ไม่มี ปัญหา	ระดับปัญหา			
		ระดับ ปัญหา มาก ที่สุด	ระดับ ปัญหา มาก	ระดับ ปัญหา น้อย	ระดับ ปัญหา น้อย ที่สุด
36. ไม่มีการควบคุมการปฏิบัติงานและการ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา
37. การปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบในหน่วยงาน ไม่เสร็จตามกำหนดเวลา
38. ครุภัณฑ์สำนักงานสำหรับการปฏิบัติงาน ไม่มีคุณภาพ
39. การบริหารงบประมาณเพื่อให้เสร็จทัน ภายในปีงบประมาณ
40. การไม่ประสานงานภายในหน่วยงาน

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาสภาพและปัญหาการประสานงานของหน่วยงานระดับกอง กรมสามัญศึกษา

ส่วนที่ 1 : สภาพการประสานงานของหน่วยงานระดับกอง

การจัดโครงสร้างการบริหารและการกำหนดหน้าที่การงาน

- 1. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรต่อวัตถุประสงค์และนโยบายของหน่วยงาน
วัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนดเป็นทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ภายในหรือไม่ อย่างไร

วัตถุประสงค์และนโยบาย (ชัดเจน คลุมเครือ ไม่ชัดเจน)

.....

.....

.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ไม่ได้ช่วยประสานการปฏิบัติงาน

เพราะ

.....

.....

.....

.....

ช่วยประสานการปฏิบัติงาน

อย่างไร

.....
.....
.....
.....
.....

2. ท่านมีความคิดเห็นต่อสภาพการประสานงานระหว่างกองต่าง ๆ อย่างไร

.....
.....
.....
.....
.....

3. การประสานงานที่เกิดขึ้นช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ เพื่อการ
บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือไม่ ระดับใด

ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เพราะ.....
.....
.....
.....
.....

บรรล่วัตถุประสงค์ ระดับใด (ดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง)

.....
.....
.....

- 4. กลไกการประสานงานระหว่างกองทั้ง 12 กอง ส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับอะไร (วัตถุประสงค์ นโยบาย แผนงาน กฏระเบียบ สายการบังคับบัญชา)

.....
.....
.....
.....
.....

การจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

- 5. ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านรับทราบ วัตถุประสงค์ นโยบาย และจุดเน้นในการจัดมัธยมศึกษาของกรมสามัญศึกษา หรือไม่ อย่างไร

.....
.....
.....
.....
.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. ท่านคิดว่าผลการปฏิบัติตาม วัตถุประสงค์ นโยบายและจุดเน้นในการจัด
มัธยมศึกษา ของกรมสามัญศึกษา หน่วยงานของท่านอยู่ในระดับใด
(ดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง)

.....
.....
.....

ถ้าปรับปรุง เพราะ.....
.....
.....
.....
.....

การปรับปรุงควรดำเนินการอย่างไร
.....
.....
.....
.....

7. ความพร้อมของข้อมูลประกอบการวินิจฉัยการของหน่วยงานเป็นอย่างไร และ
พร้อมอยู่ในระดับใด
ไม่มีความพร้อมเพราะ.....
.....
.....
.....

มีความพร้อมระดับใด (ดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง)

.....
.....

ถ้าควรปรับปรุง เพราะ.....

.....
.....
.....

การปรับปรุงควรดำเนินการอย่างไร

.....
.....
.....
.....
.....

8. ช่องทางที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานของท่านเป็นอย่างไร

.....
.....
.....
.....
.....

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

9. เครื่องมืออุปกรณ์การติดต่อสื่อสารเอื้อต่อการประสานงานหรือไม่ อย่างไร

.....
.....
.....
.....
.....

10. การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานมีความรวดเร็วคล่องตัวหรือไม่ อยู่ในระดับใด (ดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง)

.....
.....
.....
.....

การใช้วิธีการงบประมาณ

11. ท่านคิดว่าวิธีการงบประมาณที่ใช้ในหน่วยงานปัจจุบันเป็นกลไกในการประสานแผนงาน/โครงการของกองหรือฝ่ายต่าง ๆ หรือไม่ อย่างไร ไม่ประสานแผนงาน/โครงการ เพราะ.....

.....
.....
.....
.....

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประสานแผนงาน/โครงการ โดย.....
.....
.....
.....
.....

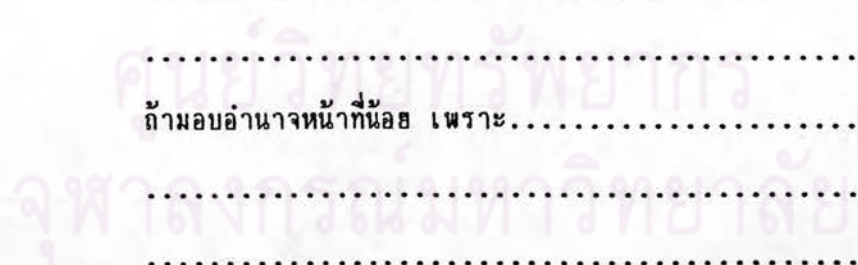
การจัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่

12. ท่านใช้อำนาจหน้าที่ในหน่วยงานของท่านอย่างไร

.....
.....
.....
.....

13. ท่านได้มอบอำนาจหน้าที่ให้กับผู้ปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด (มาก ปานกลาง น้อย)

.....
.....
ถ้ามอบอำนาจที่น้อย เพราะ.....
.....
.....
.....



14. ท่านมอบหมายหรืออ่านางการตัดสินใจ หรือไม่อย่างไร

.....
.....
.....
.....

การติดตามงาน

15. ท่านติดตามงานภายในหน่วยงานของท่านหรือไม่ อย่างไร

.....
.....
.....
.....

16. ท่านคิดว่าวิธีการส่วนใหญ่ที่ท่านใช้ กำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน คือวิธีการใด

- การใช้วิธีนำด้วยการปรึกษาในเบื้องต้นก่อนทำการมอบหมายงาน
- การใช้วิธีการปรึกษาเป็นครั้งคราวและตั้งคำถามในระหว่างกระบวนการ
- การให้มีการเสนอรายงานเป็นครั้งคราว
- การสั่งให้ทำรายงานเป็นขั้นสุดท้าย

วิธีการที่ใช้กำกับดูแลได้ผลเป็นที่น่าพอใจเพียงใด (มาก ปานกลาง น้อย)

ถ้าได้ผลน้อย เพราะ.....
.....
.....
.....

ตอนที่ 2 : ปัญหาการประสานงานของหน่วยงานระดับกอง

ด้านบุคลากร

17. ลักษณะปัญหาการประสานงานที่ท่านพบเป็นอย่างไร

17.1 ลักษณะของปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

17.2 สาเหตุของปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

ศูนย์วิทยพัทธยากร

ด้านงบประมาณ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

18. ลักษณะปัญหาการบริหารงานงบประมาณของหน่วยงานเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

18.1 สาเหตุของปัญหา

.....
.....
.....
.....
.....

18.2 การแก้ปัญหาที่ดำเนินการไปแล้ว

.....
.....
.....
.....

ด้านวัสดุอุปกรณ์

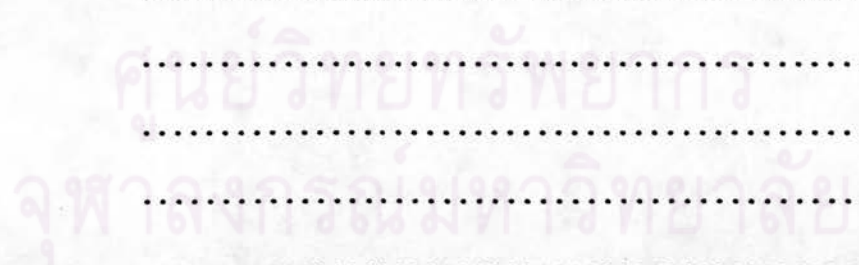
19. ลักษณะปัญหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในหน่วยงานของท่านเป็นอย่างไร

19.1 ลักษณะของปัญหา

.....
.....
.....
.....

19.2 สาเหตุของปัญหา

.....
.....
.....
.....



19.3 การแก้ไขปัญหาค่าเงินการไปแล้ว

.....

.....

.....

.....

.....

ด้านการจัดการ

20. ลักษณะปัญหาการจัดการในหน่วยงานของท่านเป็นอย่างไร

20.1 ลักษณะของปัญหา

.....

.....

.....

.....

20.2 สาเหตุของปัญหา

.....

.....

.....

20.3 การแก้ไขปัญหาค่าเงินการไปแล้ว

.....

.....

.....

.....

ด้านเวลา

21. ลักษณะปัญหาการปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาของหน่วยงานที่ท่านพบเป็นอย่างไร

21.1 ลักษณะของปัญหา

.....
.....
.....
.....
.....

21.2 สาเหตุของปัญหา

.....
.....
.....
.....
.....

21.3 การแก้ไขปัญหาค่าเนิ่นการไปแล้ว

.....
.....
.....
.....

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แนวการวิเคราะห์เอกสาร

(วัตถุประสงค์และนโยบาย และการแบ่งส่วนราชการ)

1. วัตถุประสงค์และนโยบาย

.....

.....

.....

.....

.....

2. การแบ่งส่วนราชการ

2.1 การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานระดับกอง

.....

.....

.....

.....

.....

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.3 สาขาการบังคับบัญชา หน่วยงานระดับกอง

.....

.....

.....

.....

.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แนวการวิเคราะห์เอกสาร
(การแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงาน)

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการ/คณะทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

2. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของกรมสามัญศึกษา



หมายเหตุ ----- หน่วยงานที่จัดเป็นการภายใน

ที่มา : รายงานการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม ปีการศึกษา 2532 กระทรวงศึกษาธิการ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่เป็นผู้ตรวจ และให้คำแนะนำในการแก้ไขแบบสอบถาม

1. นายเสรี ลาซโรจน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
2. นายสุทัศน์ ธิบูลย์ ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบ คุปรัตน์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
สำนักงานอธิการบดี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและอาจารย์ประจำภาควิชาอุดมศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. รองศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย คันดิเมธ หัวหน้าภาควิชาบริหารการศึกษา
และอาจารย์ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ อาจารย์ประจำภาควิชาบริหาร
การศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้บริหารระดับสูงที่รับการสัมภาษณ์ จำนวน 16 คน

- 1) นางสาวรัตนา ชลาชนเดช ผู้อำนวยการกองคลัง สัมภาษณ์
เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2535
- 2) นายเกรียงไกร พิมพ์มาศ ผู้อำนวยการกองออกแบบและก่อสร้าง
สัมภาษณ์ เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2535
- 3) นายสมชาติ รัตนถาวร ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจราชการ
กรมสามัญศึกษา สัมภาษณ์ เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2535
- 4) นายอาคม จันทสุนทร ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สัมภาษณ์
เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2535
- 5) นางวิสุทธิ์ศรี อาจจำนงค์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สัมภาษณ์
เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2535
- 6) นายวินัย พัฒนรัฐ ผู้อำนวยการกองการศึกษาพิเศษ สัมภาษณ์
เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2535
- 7) นายโกวิท วรพัฒน์ อธิบดีกรมสามัญศึกษา สัมภาษณ์ เมื่อวันที่
10 กรกฎาคม 2535
- 8) นายพัลลภา จันทรุจิรากร ผู้อำนวยการสำนักโครงการพิเศษ
สัมภาษณ์ เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2535
- 9) นายอุดม วัชรสกุณี รองอธิบดีกรมสามัญศึกษาฝ่ายบริหารทั่วไป
สัมภาษณ์ เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2535
- 10) นายวีระ บุญนิवास เลขาธิการกรมสามัญศึกษา สัมภาษณ์
เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2535
- 11) นายประจวบ วัจนะรัตน์ ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา
สัมภาษณ์ เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2535
- 12) นายกมล ดิษฐกมล รองอธิบดีกรมสามัญศึกษาฝ่ายบุคลากร สัมภาษณ์
เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2535

- 13) นายธรรมนุญ วิสัยจร ผู้อำนวยการกองแผนงาน สัมภาษณ์ เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2535
- 14) นายเพิ่มศักดิ์ นนทภักดิ์ รองอธิบดีกรมสามัญศึกษาฝ่ายการเงินและพัสดุ สัมภาษณ์ เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2535
- 15) นายสุวัฒน์ เงินกล้า หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ สัมภาษณ์ เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2535
- 16) นางสาวใจ ไกษุรวงศ์ ผู้อำนวยการกองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา สัมภาษณ์ เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2535

นายกวาง รอบคอบ รองอธิบดีกรมสามัญศึกษาฝ่ายแผนงานวิชาการ อยู่ในระหว่างการศึกษาค้นคว้าวิทยานิพนธ์ป้องกันราชอาณาจักร ตั้งแต่กันยายน 2534 - กันยายน 2535 จึงไม่ได้สัมภาษณ์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางปทุมรัตน์ เจริญไพศาล เกิดวันที่ 14 มีนาคม 2494 ที่อำเภอชัยบุรี จังหวัด
ปทุมธานี สำเร็จการศึกษาปริญญาการศึกษาบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒปทุมวัน
เมื่อปีการศึกษา 2517 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย