

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- ✓ กมล ชูทรัพย์, คร. การบริหาร. กรุงเทพฯ: บริษัทคงพิทยาจำกัด, 2516.
- จ่านงค์ สมประสงค์, ระบบและระเบียบปฏิบัติของข้าราชการพลเรือน. พระนคร:
กรุงสยามการพิมพ์, 2514.
- ✓ เฉลซชาติ วงศ์ไกลมเชษฐ์. "ข้อคิดภายหลังการสัมมนา," วารสารนักบริหาร,
4 (มกราคม, 2509).
- ธีรวิฑูฬิ คงปรีชา. "อิทธิพลคติฐานเกี่ยวกับคนในองค์การต่อพฤติกรรมการบริหาร: ศึกษา
กรณีกรมไปรษณีย์-โทรเลข," วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะรัฐประศาสน-
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2518.
- ✓ บรรพต วีระสัย. สังคมวิทยา. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, กรุงเทพฯ.
- ประภาส วาสกุล, "บทความทางวิชาการ," วารสารกรมการปกครอง, เล่มที่ 15,
2517.
- ประเสริฐ แยมกลิ่นฟุ้ง. วารสารสังคมศาสตร์, 2 (เมษายน, 2515).
- ไพฑูริย์ เกื้อแก้ว, คร. "คานิยมสังคมไทย," ลักษณะสังคมไทยและหลักพัฒนาชุมชน.
พระนคร: การพิมพ์เกื้อกุล, 2506.
- ✓ มนูญ พงุฒิชิววิทยาการ. "หัวหน้างานกับประสิทธิภาพขององค์การ," การบริหารบุคคล.
พระนคร: โรงพิมพ์แพรวพิทยาอินเตอร์เนชันแนล หจก., 2517.

รายงานการสัมมนาพัฒนาบริหารศาสตร์, หน้าที่ 17. เมื่อวันที่ 17 - 30 มีนาคม 2510,
ณ โรงแรมสมิหลา, จ. สงขลา.

วินัย เชนประพันธ์. "ระบบศึกษานักบริหารราชการ," วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร
คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2510.

✓ สุชาติ ประชากุล. หลักการบริหารแผนใหม่. พระนคร: แพรวพิทยา, 2515.

สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหาร. พระนคร: โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง,
2511.

ไสว ศรีเมฆรัตน์. "ระบบส่วนตัวในวงราชการไทย," วารสารสังคมศาสตร์,
2 (เมษายน, 2515).

อุทัย บุญประเสริฐ. "ค่านิยมระบบอาวุโสของข้าราชการจังหวัด และรองข้าราชการ-
จังหวัด ในประเทศไทย," วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร
คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2516.

อุทัย หิรัญโต. "ความเห็นชอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ," ศาสตร์และ
ศิลป์ในการบริหารงาน. พระนคร: โอเคียนส์ไตร์, 2516.

ภาษาอังกฤษ

Blalock, Hubert M. Social Statistic. New York: McGraw-Hill Book, Co., 1972.

Comer, Fred D., and Sergiovanni, Thomas J. Organization and Human Behavior: Focus on Schools. New York: McGraw-Hill, 1969.

Edwards, Allen L. Experimental Design in Psychological Research. New York: Holt, Rinehart and Winston, Inc., 1968.

_____. Statistical Methods for Behavioral Sciences. New York: Holt, Rinehart and Winston, Inc., 1967.

Flippe, Edwin B. Management: A Behavioral Approach. Boston: Mass Allyn and Bacon, Inc., 1966.

Gloser, William A. "Doctors and Politics," The American Journal of Sociology, (November, 1960), 230 - 245.

Greenwood, Ernest. "Attributes of a Profession," Man, Work and Society. Edited by Sigmund Nosow and William H. Form. New York: Basic Books, Inc., 1962.

Hodge, Billy J., and Jonhson, Herbert J. Management and Organizational Behavior. New York: John Willy & Sons Inc., 1970.

/ Kingsbury, Joseph. Introduction The Principle of Public Administration in Thailand. (monograph), The Institution of Public Administration, Thammasat University, 1958.

Kogan, J., and Havemann, E. Psychology. New York: Harcourt , Brace and World Inc., 1968.

/ Leavitt, Harold J., and Pondy, Louis R. (ed.), Reading Managerial Psychology. Chicago: The University of Chicago Press, 1964.

/ Mosel, James N. "Thai Administration Behavior," William J. Siffin (ed.), Toward the Comparative Study of Public Administration. Indiana: Indiana University Press, 1957.

/ Likert, Rensis. New Pattern of Management. New York: McGraw-Hill Company, Inc., 1961.

White, Leonard D. Introduction to the Study of Public Administration. New York: Macmillan, Co., 1945.

ពាក្យស្នាក់

แบบสอบถาม

กรุณาตอบคำถามต่อไปนี้

ท่านอายุเท่าไร _____ เป็นข้าราชการชั้นไหน _____

และมีตำแหน่งเป็น _____

ท่านอยู่ในตำแหน่งนี้นานเท่าไร _____

ท่านมีอายุราชการทั้งหมดเท่าไร _____

การศึกษาระดับสูงสุดของท่าน

ม. 6

ม. 8 หรือเทียบเท่า

อนุปริญญาหรือเทียบเท่า

ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

ปริญญาโท

อาชีพของบิดาของท่าน

ทำเกษตรเอง

มีที่ทำเกษตรให้คนอื่นเช่า

ทำค้าขาย

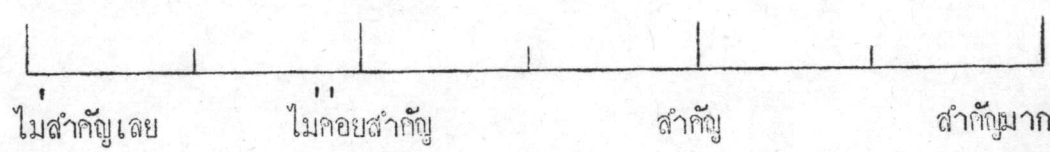
รับราชการ

ในคำถามต่อไปนี้ กรุณาเขียนเครื่องหมาย x บนข้อที่ท่านเห็นควยตามน้ำหนักความสำคัญ

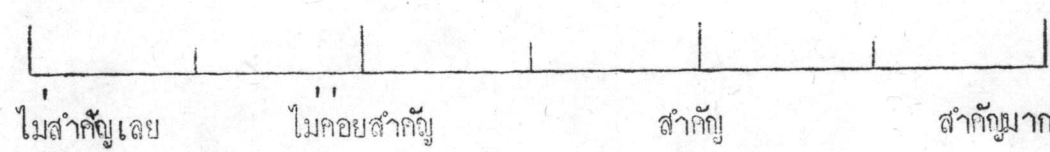
ตัวอย่าง ผู้บังคับบัญชาต้องไม่ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ท่านเห็นว่าสำคัญแค่ไหน x



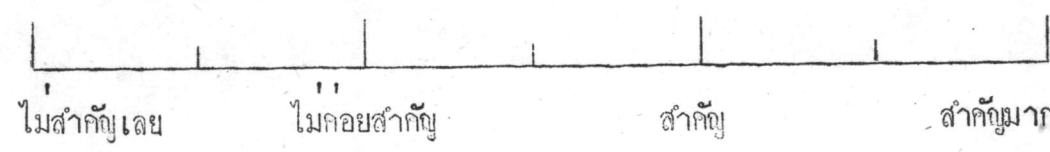
1. เวลาผู้บังคับบัญชาต้องการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน ท่านคิดว่าสำคัญแค่ไหนที่จะสามารถชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีโดยไม่ต้องค้นหารายละเอียดนั้นในเอกสารต่าง ๆ นั้นเลย



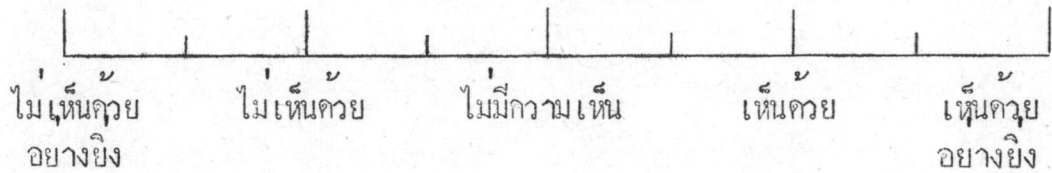
2. ท่านถือว่าเป็นเรื่องสำคัญแค่ไหน ถ้าหากผู้บังคับบัญชาเรียกพบและท่านจะต้องเข้าพบทันที แม้ว่าในขณะนั้นจะมีงานยุ่งอยู่ก็ตาม



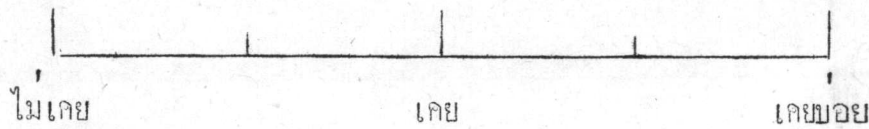
3. ถ้าหากท่านมีธุระที่จะต้องไปทำนอกสำนักงาน โดยใช้เวลาประมาณครึ่งวัน ท่านคิดว่าสำคัญแค่ไหนที่จะต้องให้เจ้าหน้าที่คนอื่นอยู่คอยรับและบริการประชาชนที่มาติดต่องานในระหว่างที่ท่านไม่อยู่



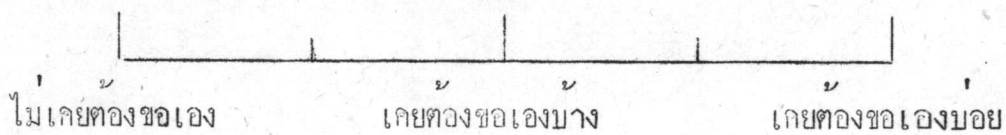
8. นอกจากงานในหน้าที่แล้ว ราชการประจำอำเภอ (แพทย์) ควรจะต้องพร้อมรับใช้นายอำเภอ (ผู้อำนวยการ) ในงานนอกเหนือหน้าที่ด้วย



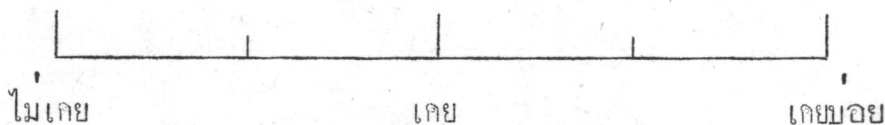
9. ทางอำเภอ (โรงพยาบาล) อาจจะมีปัญหาการขาดงบประมาณหรืออุปกรณ์ได้โดยขอความร่วมมือพอลา ประชาชน ให้บริจาคเงิน วัสดุ หรือแรงงาน หรือให้ยืมอุปกรณ์ เช่น รถ หรือเครื่องขยายเสียง ฯลฯ ทางอำเภอ (โรงพยาบาล) ของท่านเคยทำอย่างนี้บ่อยแค่ไหน



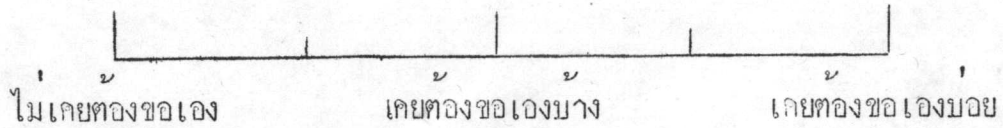
10. ในกรณีกับทางอำเภอ (โรงพยาบาล) ของท่านขอความร่วมมือพอลาประชาชนดังกล่าว ท่านมักจะเป็นผู้ที่ต้องออกไปขอความร่วมมือนั้นด้วยตนเองหรือไม่เพียงใด



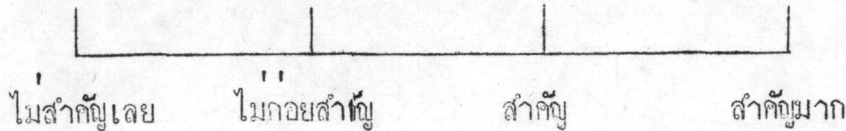
11. อีกทางหนึ่งที่ทางอำเภอแก้ปัญหาขาดงบประมาณ วัสดุ หรืออุปกรณ์ได้ คือ ขอความร่วมมือจากหน่วยราชการอื่น ๆ ในท้องถิ่นเดียวกัน เช่น ขอยืมรถของ ร.พ.ช. หรือขอยืมเครื่องโรเนียวของสวนการศึกษา ฯลฯ (เช่น ขอรับบริจาคเลือดจากเรือนจำ หรือหน่วยทหาร ฯลฯ) ทางอำเภอ (โรงพยาบาล) ของท่านเคยปฏิบัติเช่นนี้บ่อยแค่ไหน



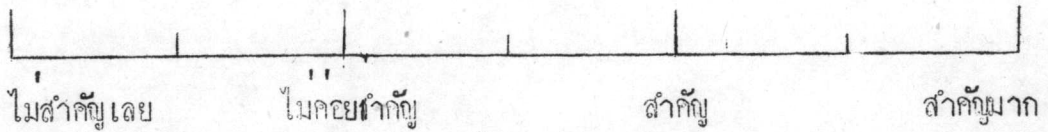
12. ในกรณีที่อำเภอ (โรงพยาบาล) ของท่านขอความร่วมมือจากหน่วยราชการอื่น ๆ ดังกล่าว
ท่านมักจะเป็นผู้ที่ต้องออกไปขอความร่วมมือนั้นด้วยตนเองหรือไม่



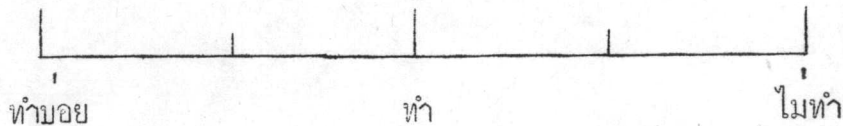
13. ความร่วมมือของประชาชนเป็นปัจจัยสำคัญหรือไม่ เพียงใด ในการที่จะช่วยให้งานของ
ตัวท่านเองสำเร็จตามเป้าหมายของทางราชการได้



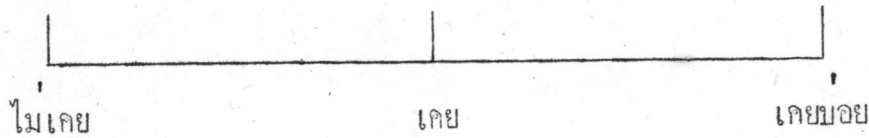
14. การที่ราษฎรชอบหรือไม่ชอบท่านเป็นส่วนตัวที่มีความสำคัญมากแค่ไหนในการที่ท่านจะได้รับ
ความร่วมมือจากเขาเหล่านั้น



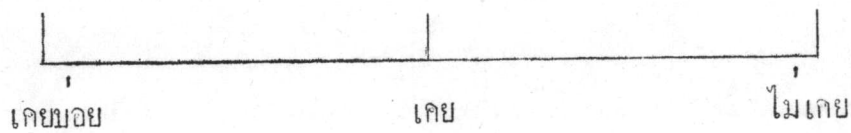
15. ข้าราชการที่ทำงานเกี่ยวข้องกับราษฎรอยู่เสมอ ๆ มักจะพยายามสร้างความสัมพันธ์กันดี
กับเขาเหล่านั้น โดยอำนวยความสะดวกให้มากที่สุดที่ท่านเคยทำอย่างนั้นบ้าง
หรือไม่



16. เคยมีบ่อยหรือไม่ ที่ราษฎรมาติดต่อท่านที่อำเภอ (โรงพยาบาล) เพื่อขอให้ท่านอำนวยความสะดวกให้ ทั้ง ๆ ที่พระของเขาไม่ใช่เป็นงานในหน้าที่ของท่านเลย แต่เป็นงานในความรับผิดชอบของแผนกอื่น



17. ในกรณีดังกล่าว ท่านจะช่วยเขาได้โดยขอร้องเพื่อนที่ทำงานในแผนกที่ทำงานเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นให้อำนวยความสะดวกให้แก่มาราคิดก่อนนี้ด้วย ท่านเคยขอความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงาน เช่นนี้บ่อยไหม



18. ในการอำนวยความสะดวกแก่ราษฎร ท่านอาจจะช่วยเขาได้โดยหลีกเลี่ยงระเบียบข้อบังคับของทางราชการบางเล็ก ๆ น้อย ๆ ถ้าทำเช่นนั้นได้และไม่ผลเสียทั้งต่อราชการและตัวท่านเอง ท่านคิดว่าจะทำอย่างไร

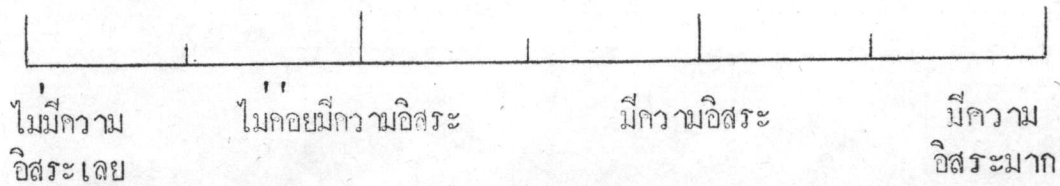
_____ หลีกเลี่ยงระเบียบ
 _____ ไม่หลีกเลี่ยงระเบียบ

19. ราษฎรที่มาติดต่อขอให้ท่านอำนวยความสะดวกให้เขา ส่วนมากเป็นคนที่เคยให้ความร่วมมือกับงานราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน หรือว่าส่วนมากเป็นคนที่ท่านรู้จักเป็นส่วนตัว เท่านั้น (หรือคนไข้ที่เคยรักษาที่คลินิกของท่าน)

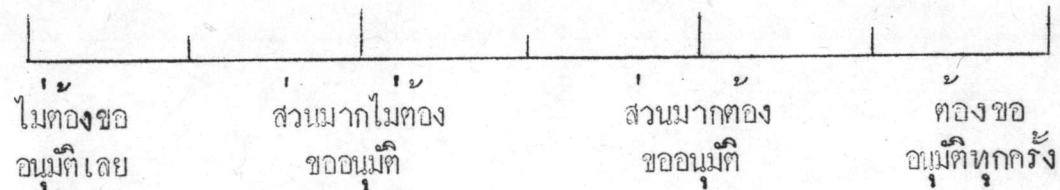
_____ ส่วนมากเป็นคนที่เคยให้ความร่วมมือกับท่านในงานราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่านเอง
 _____ ส่วนมากเป็นคนที่รู้จักเป็นส่วนตัว (หรือคนไข้ที่คลินิก)
 _____ กรังตอกรัง

ความอิสระในการทำงานมีหลายประเภทด้วยกัน เช่น ความอิสระในการวางแผนงาน ความอิสระในการตัดสินใจและการอนุมัติโครงการ และความอิสระในการใช้เวลา งบประมาณ ขาดต่าง ๆ ขาดลงนี้ว่า ในงานหน้าที่ของท่าน ท่านมีความอิสระแต่ละอย่างมากน้อยแค่ไหน

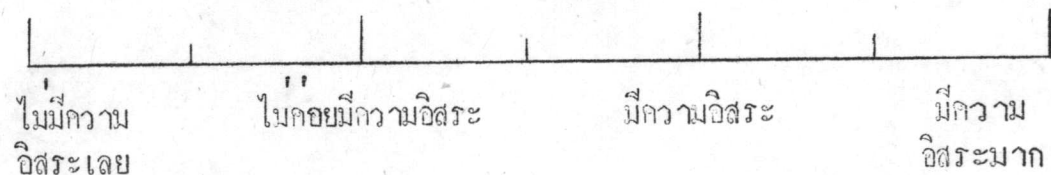
20. ท่านมีความอิสระในการวางแผนปฏิบัติงานมากน้อยแค่ไหน



21. เมื่อวางแผนการทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยปกติท่านสามารถปฏิบัติงานตามแผนนั้นได้เลย หรือว่าท่านต้องขอคำอนุมัติจากนายอำเภอ (ผู้อำนวยการ) ก่อนที่จะปฏิบัติงานนั้นได้



22. ท่านมีความอิสระมากน้อยแค่ไหนในการที่จะออกไปทำธุระส่วนตัวในเวลาราชการได้ ถ้าไปไม่นานและไม่บ่อยนัก



ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาต้องติดต่อประสานงานกันโดยหลายวิธีด้วยกัน เช่น ผู้บังคับบัญชาออกคำสั่งหรือขอความเห็นจากผู้ใต้บังคับบัญชาในการวางแผนงาน หรือว่าผู้ใต้บังคับบัญชาขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา การประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาจะมีลักษณะแตกต่างกันตามลักษณะงานแต่ละอย่าง เช่น ในการบริหารโรงเรียน ครูใหญ่มักจะให้คำแนะนำต่อครูน้อยกว่าที่จะสั่ง แต่ในการบริหารราชการทหารนายพันจะออกคำสั่งให้ลูกน้องปฏิบัติมากกว่าที่จะให้คำแนะนำ เป็นต้น

คำถามต่อไปนี้ถามถึงการประสานงานระหว่างท่านและผู้บังคับบัญชาของท่าน กรุณาตอบโดยเขียนเครื่องหมาย X ในช่องว่างที่อยู่ข้างหน้าคำตอบที่ตรงกับข้อเท็จจริง

23. ท่านรายงานผลการปฏิบัติงานของท่านหรือปัญหาของหน่วยงานของท่านบ่อยแค่ไหน

	<u>โดยลายลักษณ์อักษร</u>	<u>โดยวาจา</u>
เกือบทุกวัน	_____	_____
อย่างน้อยอาทิตย์ละ 2 ครั้ง	_____	_____
อย่างน้อยอาทิตย์ละครั้ง	_____	_____
อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง	_____	_____
อย่างน้อยเดือนละครั้ง	_____	_____
มากกว่าเดือนละครั้ง	_____	_____

24. ผู้บังคับบัญชาได้สั่งการ การปฏิบัติงานบ่อยแค่ไหน

	<u>โดยลายลักษณ์อักษร</u>	<u>โดยวาจา</u>
เกือบทุกวัน	_____	_____
อย่างน้อยอาทิตย์ละ 2 ครั้ง	_____	_____
อย่างน้อยอาทิตย์ละครั้ง	_____	_____
อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง	_____	_____
อย่างน้อยเดือนละครั้ง	_____	_____
มากกว่าเดือนละครั้ง	_____	_____

25. ในการปฏิบัติงานของท่าน ท่านต้องขอคำอนุมัติจากผู้นั่งคัมภีร์ชายบ่อยแค่ไหน

	<u>โดยลายลักษณ์อักษร</u>	<u>โดยวาจา</u>
เกือบทุกวัน	_____	_____
อย่างน้อยอาทิตย์ละ 2 ครั้ง	_____	_____
อย่างน้อยอาทิตย์ละครั้ง	_____	_____
อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง	_____	_____
อย่างน้อยเดือนละครั้ง	_____	_____
มากกว่าเดือนละครั้ง	_____	_____

26. ท่านเคยปรึกษากับผู้นั่งคัมภีร์ชายของท่านเกี่ยวกับเรื่องในงานบ่อยแค่ไหน

	<u>โดยลายลักษณ์อักษร</u>	<u>โดยวาจา</u>
เกือบทุกวัน	_____	_____
อย่างน้อยอาทิตย์ละ 2 ครั้ง	_____	_____
อย่างน้อยอาทิตย์ละครั้ง	_____	_____
อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง	_____	_____
อย่างน้อยเดือนละครั้ง	_____	_____
มากกว่าเดือนละครั้ง	_____	_____

27. ผู้นั่งคัมภีร์ชายเคยขอความเห็นจากท่านในการปฏิบัติงานบ่อยแค่ไหน

	<u>โดยลายลักษณ์อักษร</u>	<u>โดยวาจา</u>
เกือบทุกวัน	_____	_____
อย่างน้อยอาทิตย์ละ 2 ครั้ง	_____	_____
อย่างน้อยอาทิตย์ละครั้ง	_____	_____
อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง	_____	_____
อย่างน้อยเดือนละครั้ง	_____	_____
มากกว่าเดือนละครั้ง	_____	_____

28. เวลาพบกับนายอำเภอ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาล) ท่านใช้คำพูดเรียกตัวนายอำเภอ (ผู้อำนวยการ) ว่าอย่างไร

- _____ เรียกเขาว่าท่าน
- _____ เรียกเขาวานายอำเภอ (ผู้อำนวยการ)
- _____ เรียกเขาว่าท่านนายอำเภอ (ท่านผู้อำนวยการ)
- _____ เรียกเขาว่าพี่
- _____ เรียกชื่อเขา

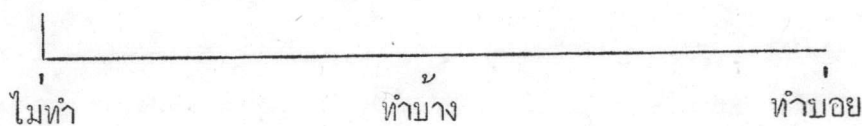
29. ตามธรรมเนียมนายอำเภอ (ผู้อำนวยการ) มักจะต้องการสร้างความสนิทสนมกับปลัดและหัวหน้าแผนกต่าง ๆ (แพทย์ที่โรงพยาบาล) โดยการหาโอกาสเลี้ยงกาแฟ สรา หรืออาหารแกงผู้ใต้บังคับบัญชาเสมอ ๆ เพื่อแสดงน้ำใจต่อเขา ท่านเคยได้รับเลี้ยงเช่นนี้จากนายอำเภอ (ผู้อำนวยการ) ขอยกเว้น

- _____ มากกว่าเดือนละ 2 ครั้ง
- _____ มากกว่าเดือนละครั้ง
- _____ ประมาณเดือนละครั้ง
- _____ ประมาณ 2 เดือนครั้ง
- _____ ประมาณ 3 เดือนครั้ง
- _____ มากกว่า 3 เดือนครั้ง
- _____ ไม่เคย

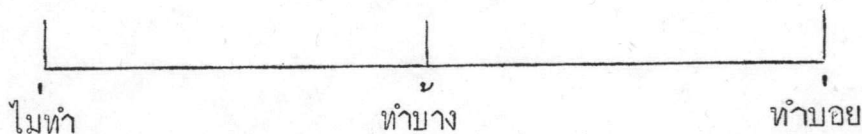
ในการปฏิบัติงานของนายอำเภอ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาล) จำเป็นต้องทราบถึง
 ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในงานของผู้ไต่บังกับบัญชา ผลงานที่ออกมาและมีปัญหาอุปสรรคที่
 เกิดขึ้นในการดำเนินงาน การติดตามผลของนายอำเภอ (ผู้อำนวยการ) อาจจะทำได้โดย
 หลายวิธีด้วยกัน เช่น จากการรายงานของผู้ไต่บังกับบัญชา (แพทย์) จากการออกตรวจดู
 ผลงานเอง หรือจากการสอบถามจากราษฎร (คนไข้) ที่ได้รับการบริการ (รักษา)

เท่าที่ทราบ นายอำเภอของท่านมีวิธีการอย่างไรที่ใช้ในการติดตามผลงานของท่าน
 กิ่งเช่น

30. ฟังจากรายงานของท่านโดยวาจา



31. อ่านจากรายงานของท่านเป็นลายลักษณ์อักษร



32. ติดตามเองโดยการออกไปตรวจดูผลงาน (ตรวจ Chart ของคนไข้ที่ท่านรักษา)
 ของท่านหรือโดยการออกมาดูการทำงานในแผนก (ใน Ward หรือใน O.P.D.) ของท่าน



33. สอบถามจากราษฎร (คนไข้) ที่ได้รับการช่วยเหลือหรือการบริการ



34. โดยสรุปแล้ว ท่านคิดว่านายอำเภอ (ผู้อำนวยการ) ติดตามผลงานของท่านอย่างไรใกล้ชิด หรือไม่ เพียงใด



35. ถามเฉพาะฝ่ายอำเภอ ปัญหาในการปฏิบัติงานของอำเภออย่างหนึ่ง คือ การเซ็นอนุมัติ การปฏิบัติงานในโครงการต่าง ๆ ที่ปลัดอำเภอหรือหัวหน้าแผนกเสนอเรื่องขึ้นมา ถ้านายอำเภอมีความไว้วางใจในหัวหน้าแผนก หรือปลัดอำเภอนั้นและรีบเซ็นอนุมัติทันที ก็จะทำให้การปฏิบัติงานตามโครงการเป็นไปอย่างรวดเร็วขึ้น แต่ตัวนายอำเภอเองก็จะต้องเสี่ยงในการรับผิดชอบ เพราะผู้บังคับบัญชาอาจทำไม่ได้ ในทางตรงข้าม ถ้านายอำเภอไม่ยอมเสี่ยงในการเซ็นอนุมัติอย่างรวดเร็ว แต่จะใช้เวลาติดตามรายละเอียดต่าง ๆ เสียก่อนก็จะทำให้งานของแต่ละแผนกเป็นไปอย่างล่าช้า และอาจจะไม่ไต่ผลเท่าที่ควร เพราะไม่ทันกับเหตุการณ์

สมมติว่าท่านเป็นนายอำเภอ ท่านคิดว่าควรจะให้ใจหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานประจำของแต่ละแผนกเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน หรือว่าควรติดตามรายละเอียดเกี่ยวกับทุกเรื่อง เพื่อความปลอดภัย

- _____ ควรจะไว้วางใจหัวหน้าแผนก
 _____ ควรติดตามรายละเอียดเกี่ยวกับทุกเรื่องเท่าที่ทำได้
 _____ อาจจะให้ใจในหัวหน้าแผนกในเรื่องเล็ก ๆ น้อย แต่เรื่องสำคัญไม่ควรไว้วางใจเลย

36. ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องมีขอบครองบาง เป็นบางครั้ง เมื่อนายอำเภอ (ผู้อำนวยการ) เห็นงานของท่านไม่ดีเท่าที่ควร (ให้ Treatment แก่คนไข้ไม่ดีเท่าที่ควร) ส่วนมากจะสั่งให้ท่านเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข (เปลี่ยน Treatment) หรือว่าส่วนมากจะให้คำแนะนำและให้ท่านเป็นผู้ตัดสินใจเอาเองว่าจะทำอย่างไร

_____ สั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข (เปลี่ยน Treatment)

_____ ส่วนมากให้คำแนะนำ

_____ นายอำเภอ (ผู้อำนวยการ) ไม่เคยพุดกับท่านในเรื่องนี้เลย

37. สมมุติว่า ท่านเป็นนายอำเภอ (ผู้อำนวยการ) และท่านเห็นว่า งานของเจ้าหน้าที่อำเภอ (แพทย์) คนหนึ่งมีขอบครอง ท่านคิดว่า ท่านจะสั่งให้เขาเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือว่าท่านจะให้คำแนะนำและให้เขาเป็นผู้ตัดสินใจเอาเองว่าจะทำอย่างไร

_____ สั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข (เปลี่ยน Treatment)

_____ คิดว่าจะแนะนำ

38. ถ้านายอำเภอ (ผู้อำนวยการ) เป็นคนที่รับฟัง เหตุผลของผู้ไต่เบ้งกับบัญชา จะช่วยให้ท่านมีกำลังใจในการทำงานหรือไม่

_____ ช่วย

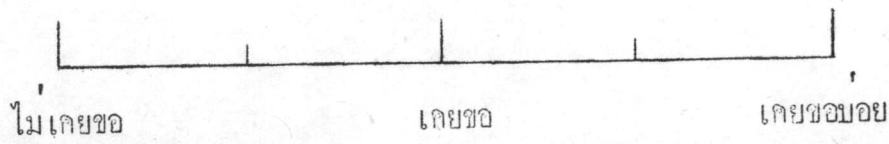
_____ ไม่ช่วย

39. เท่าที่ท่านได้เห็นมาแล้ว นายอำเภอ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาล) ส่วนมากมักจะรับฟัง เหตุผลของปลัดและหัวหน้าแผนก (แพทย์) ที่อยู่ไต่เบ้งกับบัญชาหรือไม่

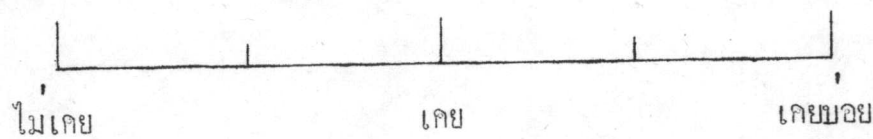
_____ ส่วนมากรับฟัง

_____ ส่วนมากไม่ค่อยรับฟัง

40. ในการปฏิบัติราชการ ข้าราชการ (แพทย์) ทุกคนเคยประสบความยุ่งยากในการทำงาน เช่น มีธุระส่วนตัวที่จะต้องทำ หรือผู้บังคับบัญชาสั่งให้ทำงานพิเศษ ในโอกาสอย่างนี้ บางคนอาจขอให้เพื่อนร่วมงานทำแทนในหน้าที่ประจำของเขา เช่น ให้อยู่เวรยามแทน ใ้ให้บริการราษฎรบนสำนักงานแทน (ให้ Round ward แทน) ฯลฯ เพื่อนร่วมงานเคยขอให้ท่านช่วยเหลือเขาเช่นนี้บ้างหรือไม่



41. ในการทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ มักจะมีการปรึกษาหารือระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกันในการทำงานของท่านจริง ๆ ท่านเคยขอความเห็นหรือคำปรึกษาเกี่ยวกับงานในแผนกของท่านจากปลัดหรือหัวหน้าแผนกอื่น ๆ (จากแพทย์คนอื่นนอกจากผู้อำนวยการ) หรือไม่



42. เมื่อมีปัญหาอุปสรรคในงานในแผนกของท่าน (การรักษาคนไข) และท่านต้องการคำปรึกษา ส่วนมากท่านจะปรึกษาใคร

- _____ ส่วนมากปรึกษานายอำเภอ (ผู้อำนวยการ)
- _____ ส่วนมากปรึกษาผู้บังคับบัญชาระดับจังหวัด
- _____ ส่วนมากปรึกษาปลัดหรือหัวหน้าแผนกอื่น ๆ ที่อำเภอ (แพทย์คนอื่น ๆ ในโรงพยาบาล)

43. การเข้าปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา เมื่อมีปัญหา เป็นวิธีที่ดีในการที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้บังคับบัญชา

- _____ เห็นด้วย
- _____ ไม่เห็นด้วย

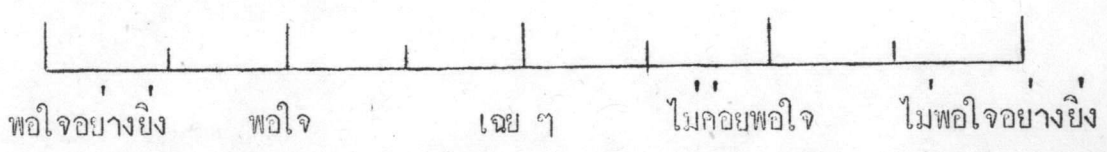
44. ในระหว่างบุคคลในอาชีพเดียวกับท่าน ท่านให้ความเคารพแก่บุคคลใญ่มากที่สุด

- _____ คนที่จบการศึกษาจากอนท่านในระดับการศึกษาเดียวกัน
- _____ คนที่อายุมากกว่าท่าน
- _____ คนในสายงานของท่านที่มีตำแหน่งและชั้นราชการสูงกว่าท่าน

45. ข้าราชการทุกคนต้องการทำงาน เพื่อส่วนรวมและรับใช้ประชาชนและประเทศชาติ นอกจากนั้น แต่ละบุคคลมีเหตุผลต่าง ๆ ที่ทำให้เขาชอบรับราชการมากกว่าทำอาชีพส่วนตัว กรุณาให้เหตุผลที่สำคัญในการเข้ารับราชการของท่าน

- _____ คิดว่าอาชีพราชการมีความมั่นคงมากกว่าอาชีพอื่น
- _____ ข้าราชการมีสวัสดิการดี เช่น การรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร บำเหน็จบำนาญ ฯลฯ
- _____ ทิควารับราชการเป็นงานที่สบาย
- _____ สังคมยอมรับว่าเป็นอาชีพที่มีเกียรติสูง
- _____ ข้าราชการมีโอกาสก้าวหน้ามาก
- _____ ถาได้รับราชการมีโอกาสใช้ความรู้ความสามารถชำนาญมากกว่าทำอาชีพส่วนตัว
- _____ ไม่มีเงินลงทุนทำอาชีพส่วนตัว
- _____ ถาไม่รับราชการแล้ว ไม่ทราบว่าจะประกอบอาชีพอะไร

46. อาชีพราชการมักจะมีโยกย้ายเป็นบางครั้ง ถ้าท่านถูกย้ายไปทำงานที่จังหวัดที่ห่างไกลจากจังหวัดที่อยู่ปัจจุบัน เพื่อรับตำแหน่งและชั้นเหมือนเดิม แต่เป็นอำเภอ (ตำแหน่ง) ที่ท่านคิดว่าจะมีโอกาสก้าวหน้าในราชการมากกว่าที่ปัจจุบัน ท่านจะรู้สึกอย่างไร



47. ถ้าท่านถูกย้ายไปที่จังหวัดที่ห่างไกลจากจังหวัดที่อยู่ปัจจุบัน เพื่อรับตำแหน่งและชั้นที่สูงขึ้น กว่าเดิม ท่านจะรู้สึกอย่างไร

พอใจอย่างยิ่ง พอใจ เฉย ๆ ไม่ค่อยพอใจ ไม่พอใจอย่างยิ่ง

48. ถ้าท่านมีโอกาสและจังหวะเหมาะสมที่สามารถจะย้ายเขาไปอยู่กรุงเทพฯ ท่านคิดว่าจะย้ายหรือไม่

_____ ไม่ย้าย

_____ ไม่แน่ใจ

_____ ย้าย

49. ถ้าท่านมีโอกาสไปรับตำแหน่งบริหาร (ผู้อำนวยการ) ที่สูงกว่าตำแหน่งปัจจุบันของท่าน ท่านจะรับไหม

_____ รับ

_____ ไม่รับ

_____ ไม่แน่ใจ

50. ปัจจุบันปัญหาเศรษฐกิจเป็นเรื่องที่สำคัญที่ทำให้ทางกองทัพหลาย ๆ ทางตัวท่านเองนอกจากมีอาชีพรับราชการแล้ว ท่านมีอาชีพรองบ้างไหม เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้แก่ตัวท่านและครอบครัว

_____ มี

_____ ไม่มี

51. ถ้ามีอาชีพรอง อาชีพที่ประกอบกำรนั้นมีลักษณะอย่างไร

- ก. _____ เป็นกิจการส่วนตัวที่ทำด้วยตนเอง เช่น เปิดคลินิก สอนหนังสือ
 วิทยุ หรือปริกษากฎหมาย
- ข. _____ ทำงานในบริษัท ห้างร้าน เป็นนายหน้า ตัวแทนของบริษัท
- ค. _____ ทำกิจกรรม เช่น ทำสวน ทำไร่ เลี้ยงสัตว์
- ง. _____ เข้าหุ้นกับคนอื่นในการประกอบธุรกิจบางอย่าง

52. บางคนเห็นว่า ข้าราชการไม่ควรทำอาชีพส่วนตัวเพื่อเพิ่มรายได้ เขาควรจะได้รับราชการ
 อย่างเดียว แต่บางคนเห็นว่า ทำเช่นนั้นไม่ได้ เพราะวาเงินเดือนข้าราชการไม่พอใช้
 ทานคิดว่า ท่านควรมีเงินเดือนเท่าไรจึงจะพอใช้

ประมาณ _____ บาทต่อเดือน

53. ปัจจุบันนี้ท่านรับเงินเดือนเท่าไร

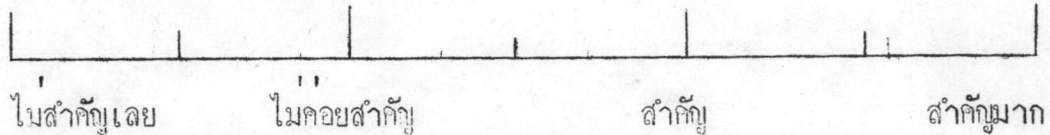
_____ บาทต่อเดือน

54. นอกจากรายจ่ายในครอบครัว และค่าใช้จ่ายในการงานแล้ว ท่านต้องใช้เงินในทางช่วย
 กิจการ สังคม เช่น ทำบุญ แต่งงาน งานบวช งานวันเกิด งานเลี้ยงเพื่อนร่วมงาน ลูกน้อง
 หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือในเดือนที่ผ่านมาท่านต้องจ่ายประมาณเท่าไร

- _____ น้อยกว่า 100 บาท
- _____ 100 - 250 บาท
- _____ 251 - 400 บาท
- _____ 401 - 550 บาท
- _____ 551 - 700 บาท
- _____ 701 - 850 บาท
- _____ 851 - 1,000 บาท
- _____ มากกว่า 1,000 บาท

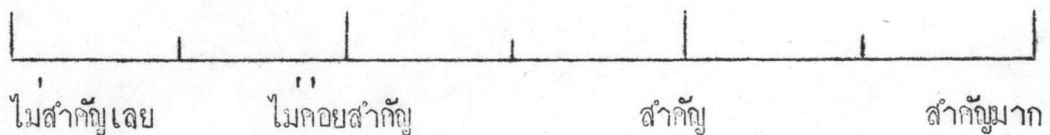
55. คนที่ทำงานด้วยกันมักจะต้องการสร้างความสนิทสนม และความสามัคคีซึ่งกันและกัน เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดต่องานและการพึ่งพาอาศัยกัน ด้วยเหตุนี้คนส่วนมากมักหาโอกาสเลี้ยงกาแฟ สุรา หรืออาหารแก่เพื่อนร่วมงานเป็นครั้งเป็นคราว เพื่อเป็นการแสดงน้ำใจต่อเขา และนอกจากนั้นคนส่วนมากจะไปรวมในการทำบุญของเพื่อนร่วมงาน ในงานแต่งงาน งานบวช งานศพ ฯลฯ

ท่านเห็นว่าการรวมกิจการสังคมต่าง ๆ เหล่านี้มีความสำคัญแค่ไหน ในการที่จะช่วยให้งานของท่านสำเร็จตามเป้าหมายของทางราชการ

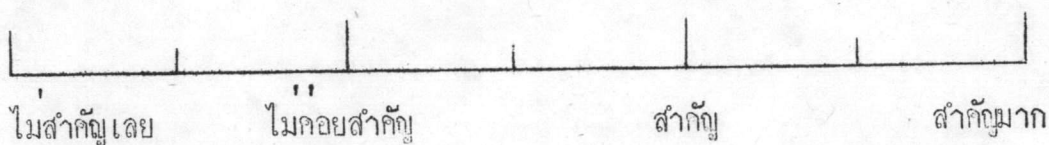


56. ในทำนองเดียวกัน ทุกคนต้องการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้นับถือของเขามาก จึงมักจะไปรวมในการทำบุญของผู้นับถือ และมักจะไปรวมอวยพรให้ผู้นับถือในวันปีใหม่ และวันเกิดของเขา หรืออาจจะหาของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้แก่ผู้นับถือ เพื่อเป็นการแสดงน้ำใจ

ท่านเห็นว่า การรวมในกิจการแบบนี้มีความสำคัญมากแค่ไหนในการที่จะช่วยให้งานของท่านสำเร็จตามเป้าหมายของทางราชการ



57. การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้นำกับปัญหาโดยวิธีตั้งถ่วงข้างตน นอกจากอาจจะช่วย
 ใฝ่ความสำเร็จตามเป้าหมาย ยังอาจจะมีส่วนช่วยในการที่จะได้รับการพิจารณาความดี
 ความชอบด้วย จากประสบการณ์ที่ผ่านมา การแสดงน้ำใจต่อผู้นำกับปัญหาเช่นนี้ มี
 ความสำคัญมากแค่ไหนในการที่ข้าราชการส่วนใหญ่จะได้รับการพิจารณาความดีความชอบ



58. เมื่อถึงวันปีใหม่หรือวันเกิดของข้าราชการจังหวัดนี้ ส่วนมากท่านไปรวมอวยพรทวย
 หรือไม่

_____ ส่วนมากไปรวม
 _____ ส่วนมากไม่ไปรวม

ประวัติการศึกษา

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นายประเสริฐ รักไทยดี

วุฒิการศึกษา

สังคมิวิทยาและมานุษยวิทยาบัณฑิต คณะสังคมิสงเคราะห์-
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2513

สถานที่ทำงาน

สำนักวิจัย สถาบันวิจัยพัฒนาบริหารศาสตร์

