

ภาคผนวก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. นายชาญชัย นันทจิวงกรชัย | ผู้อำนวยการกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล มีไชยโย | อาจารย์ประจำภาควิชาจิตวิทยาการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| 3. อาจารย์รัชนีภรณ์ บุปผเวส | อาจารย์ประจำภาควิชาจิตวิทยาการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น |

ปัจจัยด้านการงาน

1. ด้านการรับรู้ต่อความสำเร็จของงาน

ตารางภาคผนวกที่ 1 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลความ เกี่ยวกับการรับรู้
ต่อความสำเร็จของงาน

ด้านการรับรู้ต่อความสำเร็จของงาน	ระดับการรับรู้/พฤติกรรม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. ท่านรู้สึกว่าคุณยังค้ำบัลลังก์ในหน่วยงาน ไว้วางใจในการปฏิบัติงานของท่าน	3.53	0.75	มาก
2. ท่านรู้สึกว่าคุณร่วมงานยอมรับในการปฏิบัติงาน ของท่าน	3.67	0.59	มาก
3. ท่านรู้สึกพึงพอใจในการปฏิบัติงานของตน	3.84	0.73	มาก
4. ท่านมีความภาคภูมิใจที่ได้มีส่วนช่วยให้งานใน หน่วยงานของท่านประสบความสำเร็จ	4.16	0.68	มาก
5. การปฏิบัติงานของท่านสามารถมองเห็นผลได้ อย่างเด่นชัด	3.86	0.74	มาก
6. ผู้ร่วมงานสามารถช่วยให้ท่านทำงานได้สำเร็จ เป็นอย่างดี	3.73	0.81	มาก
รวม	3.80	0.46	มาก

2. ด้านสัมพันธภาพระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

ตารางภาคผนวกที่ 2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลความ สัมพันธภาพระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

สัมพันธภาพระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	ระดับการรับรู้/พฤติกรรม		
	X	S.D.	แปลความ
7. ท่านและเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานร่วมกันทำงานอย่างเต็มความสามารถ	4.01	0.79	มาก
8. หากมีโอกาสดังกล่าวจะให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมงานในด้านการงาน	4.09	0.73	มาก
9. ท่านยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานและพยายามเรียนรู้วิธีการทำงานที่ดีจากผู้ร่วมงานเหล่านั้น	3.96	0.74	มาก
10. ในหน่วยงานของท่าน ทุกคนมีความเคารพและนับถือกันด้วยความจริงใจ	3.39	0.98	ปานกลาง
11. ท่านรู้สึกว่าการระบายปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำงานกับผู้ร่วมงานได้อย่างจริงจัง	3.37	0.92	ปานกลาง
12. ท่านเข้าร่วมสังสรรค์กับผู้ร่วมงานในหน่วยงานที่จัดขึ้นตามโอกาสที่จำเป็น	3.66	0.85	มาก
13. ผู้ร่วมงานในหน่วยงานมีการรับฟังปัญหาและปรึกษาหารือเกี่ยวกับปัญหาการทำงาน	3.45	0.81	ปานกลาง
รวม	3.70	0.56	มาก

3. ด้านลักษณะงานที่รับผิดชอบ

ตารางภาคผนวกที่ 3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลความ การรับรู้
ด้านลักษณะงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	ระดับการรับรู้/พฤติกรรม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
14. สภาพการทำงานท่านต้องทำงานแข่งกับเวลาอยู่เสมอ	4.06	0.78	มาก
15. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน มีพร้อม สำหรับการปฏิบัติงานของท่าน	2.29	0.86	น้อย
16. มีคู่มือ ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่จะ นำมาใช้ได้เมื่อต้องการ	2.54	0.91	ปานกลาง
17. ท่านได้ศึกษาหาความรู้จากคู่มือ ระเบียบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพิ่มเติม อยู่เสมอ	3.36	0.87	ปานกลาง
18. การปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านมีโอกาส เสี่ยงต่อการผิดพลาดทางการเงิน	3.76	1.08	มาก
19. งานที่ท่านได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ พอเหมาะ กับความสามารถของท่าน	2.06	0.65	น้อย
20. ปริมาณงานทั้งหมดเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ของท่าน	2.17	0.80	น้อย
21. งานที่ท่านปฏิบัติอยู่มีส่วนกระตุ้นให้เกิดการ พัฒนาความคิดของท่าน	2.27	0.82	น้อย
รวม	2.81	0.32	ปานกลาง

4. การรับรู้ต่อความสามารถในการทำงานของตนเอง

ตารางภาคผนวกที่ 4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลความ การรับรู้
ต่อความสามารถในการทำงานของตนเอง

การรับรู้ต่อความสามารถในการทำงานของตนเอง	ระดับการรับรู้/พฤติกรรม		
	X	S.D.	แปลความ
22. ท่านปฏิบัติงานแต่ละอย่างด้วยความชำนาญและมั่นใจ	3.91	0.70	มาก
23. การปฏิบัติงานของท่านตอบสนองความต้องการ ของผู้มาติดต่ออย่างชัดเจน	3.87	0.77	มาก
24. ท่านมีโอกาสนำวิทยากรใหม่ ๆ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน มาร่วมใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติ งานในหน่วยงาน	3.25	0.98	ปานกลาง
25. ท่านสามารถทำงานให้สำเร็จได้ดี ตามสภาพ การทำงานในหน่วยงาน	3.97	0.63	มาก
26. ท่านมีเหตุผลทางวิชาการในการที่จะเลือก ปฏิบัติงาน	3.15	0.95	ปานกลาง
27. ในหน่วยงานของท่านมีการกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน	3.67	0.93	มาก
รวม	3.63	0.52	มาก

5. ด้านการรับรู้ต่อระบบบริหาร

ตารางภาคผนวกที่ 5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลความ การรับรู้
ต่อระบบบริหาร

การรับรู้ต่อระบบบริหาร	ระดับการรับรู้/พฤติกรรม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
28. ท่านได้รับการมอบหมายงานอย่างชัดเจนใน การปฏิบัติงานประจำวัน	4.02	0.73	มาก
29. หน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีม	3.47	0.98	ปานกลาง
30. ผู้บังคับบัญชาของท่าน เป็นผู้ที่ยอมรับความ คิดเห็นเชิงสร้างสรรค์ของท่าน	3.19	0.90	ปานกลาง
31. ผู้บังคับบัญชาของท่านเปิดโอกาสให้ท่านได้ใช้ ความคิดริเริ่มในการทำงาน	3.39	0.91	ปานกลาง
32. ผู้บังคับบัญชาของท่านมีพฤติกรรมที่กระตุ้นให้ ท่านปฏิบัติงานได้ด้วยความเต็มใจ	3.25	1.00	ปานกลาง
33. ในหน่วยงานของท่านมีสายการบังคับบัญชา ที่แน่นอนและชัดเจน	3.75	0.99	มาก
34. การติดต่อสื่อสารในหน่วยงานของท่านเป็นไป อย่างชัดเจนและเปิดเผย	3.76	0.91	มาก
35. การติดต่อสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ในหน่วยงาน ส่วนใหญ่เป็นจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง	2.13	0.88	น้อย

ตารางภาคผนวกที่ 5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลความ การรับรู้
ต่อระบบบริหาร (ต่อ)

การรับรู้ต่อระบบบริหาร	ระดับการรับรู้/พฤติกรรม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
36. ในหน่วยงานของท่านมีการประชุมแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับ บัญชาอยู่เสมอ	2.67	1.03	ปานกลาง
37. ในหน่วยงานของท่านมีความยุติธรรมในการ เลื่อนขั้นเงินเดือน	2.93	1.05	ปานกลาง
38. การพิจารณาให้ได้ตำแหน่งสูงขึ้นเป็นไปด้วย ความยุติธรรม	3.09	1.00	ปานกลาง
39. การพิจารณาความผิดที่เกิดขึ้น เป็นไปตาม ขั้นตอนและมีความยุติธรรม	3.28	0.97	ปานกลาง
40. ท่านได้รับการสนับสนุนให้มีการพัฒนาตนเอง เช่น การเข้าร่วมอบรม การศึกษาต่อ เป็นต้น	3.10	0.99	ปานกลาง
รวม	3.27	0.55	ปานกลาง

ระดับของความเครียด

ตารางภาคผนวกที่ 6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลความ ระดับความเครียด
ของผู้ปฏิบัติงานคลัง

ความรู้สึกรหรือพฤติกรรมที่เกิดขึ้น	ความถี่ของพฤติกรรม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. นับตั้งแต่ท่านเริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงานนี้จนถึงปัจจุบัน ท่านเคยมีปัญหากับสุขภาพทั้งด้านร่างกายและจิตใจ	2.13	0.48	บางครั้ง
2. ท่านเคยมีอันธพาลทำให้ท่านรำคาญ	1.30	0.54	ไม่ค่อยเกิดขึ้น
3. ตามฝ่ามือฝ่าเท้าของท่านมีเหงื่อออก ชื้นและแฉะจนทำให้ท่านรำคาญ	1.46	0.62	ไม่ค่อยเกิดขึ้น
4. ขณะอยู่บ้านเฉย ๆ ท่านเคยมีอาการใจสั่น หรือใจเต้นแรงผิดปกติ	1.46	0.57	ไม่ค่อยเกิดขึ้น
5. เมื่อท่านตื่นนอนตอนเช้า ท่านเคยรู้สึกเบื่อหน่าย ห่อเหี่ยว	2.02	0.60	บางครั้ง
6. ท่านเคยมีปัญหากับการนอนไม่หลับ หรือหลับ ๆ ตื่น ๆ	1.91	0.59	บางครั้ง
7. ท่านเคยมีอาการผิดปกติเกี่ยวกับท้อง เช่นปวดท้อง ท้องเสีย	2.12	0.54	บางครั้ง
8. ท่านเคยฝันร้าย	1.93	0.45	บางครั้ง
9. ท่านเคยเหงื่อออก ตัวเย็น เพราะตกใจ	1.55	0.58	บางครั้ง

ตารางภาคผนวกที่ 6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลความ ระดับความเครียด
ของผู้ปฏิบัติงานคลัง (ต่อ)

ความรู้สึกหรือพฤติกรรมที่เกิดขึ้น	ความถี่ของพฤติกรรม		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
10. ท่านเคยรู้สึกเจ็บปวดตามร่างกายโดยไม่ทราบสาเหตุ	1.70	0.57	บางครั้ง
11. ท่านเคยสูบบุหรี่	1.26	0.61	ไม่ค่อยเกิดขึ้น
12. ท่านเคยเบื่ออาหาร	1.76	0.60	บางครั้ง
13. การเจ็บป่วยเคยมีผลกระทบกระเทือนต่อการ ทำงานของท่าน	1.84	0.55	บางครั้ง
14. ท่านเคยรู้สึกว่าไม่มีแรงจนไม่ยากแม้แต่จะเคลื่อนไหว	1.50	0.58	ไม่ค่อยเกิดขึ้น
15. ท่านเคยรู้สึกมึนงง หรือเวียนศีรษะ	2.07	0.53	บางครั้ง
16. เมื่อกลุ้มใจ ท่านเคยน้ำหนักลดหรือเพิ่ม	1.71	0.60	บางครั้ง
17. ท่านเคยรู้สึกหายใจขัดหรือมีอาการหอบเหนื่อย โดยไม่ได้ออกกำลังกาย	1.64	0.64	บางครั้ง
18. ท่านคิดว่าท่านแข็งแรงหรือมีความสามารถพอที่จะ กระทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ท่านอยากทำให้ลุล่วงไปได้	1.48	0.55	ไม่ค่อยเกิดขึ้น
19. ท่านเคยรู้สึกสบายใจ	1.46	0.53	ไม่ค่อยเกิดขึ้น
20. ท่านเคยคิดว่า โลกนี้ไม่มีสิ่งใดมีค่าเลย	1.49	0.57	ไม่ค่อยเกิดขึ้น
รวม	1.65	0.39	บางครั้ง

แบบสอบถาม
ปัจจัยที่มีผลต่อความเครียดของผู้ปฏิบัติงานคลัง

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการวิจัย ประจำปีการศึกษา 2538 ผู้วิจัย ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ต้องการนำข้อมูลนี้ไปใช้ร่วมในการอภิปรายผลสำหรับการวิจัย เพื่อประเมินผลของปัจจัยที่ทำให้เกิดความเครียดของผู้ปฏิบัติงานคลัง ข้อมูลที่ได้จากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานคลังนี้จะเป็นประโยชน์ในการนำไปร่วมการอภิปรายผลของการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านช่วยตอบแบบสอบถามนี้ให้ตรงกับความเป็นจริงของตัวท่านมากที่สุด และตอบให้ครบทุกข้อ เพื่อจะได้นำไปใช้ในลักษณะภาพรวมเท่านั้น

ผู้วิจัยขอขอบคุณทุกท่านเป็นอย่างยิ่งที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางลัษณา แก้วกล้าหาญ)

ผู้ดำเนินการวิจัย

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามชุดนี้มีทั้งหมด 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ 2 ปัจจัยด้านการงาน

การเลือกตอบถือเกณฑ์ ดังนี้

เป็นจริงมากที่สุด	หมายถึง	เมื่อเห็นว่าข้อความในประโยคตรงตามความเป็นจริง ในการทำงานทุกประการ
เป็นจริงมาก	หมายถึง	เมื่อเห็นว่าข้อความในประโยคส่วนมากตรงตามความเป็นจริง ที่ท่านประสบในการทำงาน
เป็นจริงบางส่วน	หมายถึง	เมื่อเห็นว่าข้อความในประโยคตรงตามความเป็นจริง ที่ท่านประสบในการทำงานเพียงบางส่วน
เป็นจริงน้อย	หมายถึง	เมื่อเห็นว่าข้อความในประโยคตรงตามความเป็นจริง ที่ท่านประสบในการทำงานเพียงเล็กน้อย
ไม่เป็นจริงเลย	หมายถึง	เมื่อเห็นว่าข้อความในประโยคไม่ตรงกับความเป็นจริง ที่ท่านประสบในการทำงานเลย

ส่วนที่ 3 แบบสำรวจความเครียด ให้ตอบอาการตามความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในช่วง
ปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน

ส่วนที่ 4 แบบสำรวจวิธีการผ่อนคลายความเครียด

2. โปรดเขียนเครื่องหมาย ลงในช่องที่ตรงกับข้อมูลของท่านตามความเป็นจริง

3. โปรดตอบแบบสอบถามทุกส่วน และทุกข้อ เพื่อจะได้คำตอบของท่านไปเป็นข้อมูล

ในการวิจัยต่อไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. อายุ

() ไม่เกิน 30 ปี

() 31 - 40 ปี

() 41 - 50 ปี

() 50 ปีขึ้นไป

3. ตำแหน่งหน้าที่ในการทำงาน

() พัสตุ

() การเงินและการบัญชี

4. ระยะเวลาการทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

() 1 - 5 ปี

() 6 - 10 ปี

() 11 - 15 ปี

() 16 ปีขึ้นไป

5. ระดับการศึกษาสูงสุด

() ต่ำกว่า ป.ว.ช.

() ป.ว.ช.

() ป.ว.ส.

() ปริญญาตรี

() อื่น ๆ ระบุ.....

6. สถานภาพการสมรส

() โสด

() สมรส

() หม้าย

() อื่น ๆ ระบุ.....

7. หน่วยงานที่ปฏิบัติ

() สำนักงานอธิการบดี สำนัก ศูนย์ และ สถาบัน

() คณะ.....

() คณะแพทยศาสตร์

ส่วนที่ 2 บัณฑิตด้านการงาน ให้ตอบตามความเป็นจริง

ระดับความเป็นจริง ความรู้สึกหรือพฤติกรรมของท่าน	เป็นจริง				ไม่เป็น จริงเลย
	มากที่สุด	มาก	บางส่วน	น้อย	
1. ท่านรู้สึกว่า ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ไว้วางใจในการปฏิบัติงานของท่าน					
2. ท่านรู้สึกว่า ผู้ร่วมงานยอมรับในการปฏิบัติงาน ของท่าน					
3. ท่านรู้สึกพึงพอใจในการปฏิบัติงานของตน ...					
4. ท่านมีความภาคภูมิใจที่ได้มีส่วนช่วยให้งานใน หน่วยงานของท่านประสบความสำเร็จ					
5. การปฏิบัติงานของท่านสามารถมองเห็นผลได้ อย่างเด่นชัด					
6. ผู้ร่วมงานสามารถช่วยให้ท่านทำงานได้สำเร็จ เป็นอย่างดี					
7. ท่านและเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานร่วมกัน ทำงานอย่างเต็มความสามารถ					
8. หากมีโอกาстанจะให้ความช่วยเหลือ ผู้ร่วมงานในด้านการงาน					
9. ท่านยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงาน และพยายามเรียนรู้วิธีการทำงานที่ดีจาก ผู้ร่วมงานเหล่านั้น					
10. ในหน่วยงานของท่าน ทุกคนมีความเคารพ และนับถือกันด้วยความจริงใจ					
11. ท่านรู้สึกว่ากล่ารรายปัญหาที่เกี่ยวกับการ ทำงานกับผู้ร่วมงานได้อย่างจริงจัง					

ระดับความเป็นจริง ความรู้สึกหรือพฤติกรรมของท่าน	เป็นจริง				ไม่เป็น จริงเลย
	มากที่สุด	มาก	บางส่วน	น้อย	
12. ท่านเข้าร่วมสังสรรค์กับผู้ร่วมงานในหน่วยงาน ที่จัดขึ้นตามโอกาสที่จำเป็น					
13. ผู้ร่วมงานในหน่วยงานมีการรับฟังปัญหาและ ปรึกษาหารือเกี่ยวกับปัญหาการทำงาน					
14. สภาพการทำงานท่านต้องทำงานแข่งกับเวลา อยู่เสมอ					
15. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน มีพร้อม สำหรับการปฏิบัติงานของท่าน					
16. มีคู่มือ ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่จะ นำมาใช้ได้เมื่อต้องการ					
17. ท่านได้ศึกษาหาความรู้จากคู่มือ ระเบียบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพิ่มเติม อยู่เสมอ					
18. การปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านมีโอกาส เสี่ยงต่อการผิดพลาดทางด้านการเงิน					
19. งานที่ท่านได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ พอเหมาะ กับความสามารถของท่าน					
20. ปริมาณงานทั้งหมดเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ของท่าน					
21. งานที่ท่านปฏิบัติอยู่มีส่วนกระตุ้นให้เกิดการ พัฒนาความคิดของท่าน					
22. ท่านปฏิบัติงานแต่ละอย่างด้วยความชำนาญ และมั่นใจ					

ระดับความเป็นจริง ความรู้สึกหรือพฤติกรรมของท่าน	เป็นจริง				ไม่เป็น จริงเลย
	มากที่สุด	มาก	บางส่วน	น้อย	
23. การปฏิบัติงานของท่านตอบสนองความต้องการ ของผู้มาติดต่ออย่างชัดเจน					
24. ท่านมีโอกาสนำวิทยาการใหม่ ๆ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน มาร่วมใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติ งานในหน่วยงาน					
25. ท่านสามารถทำงานให้สำเร็จได้ดี ตามสภาพ การทำงานในหน่วยงาน					
26. ท่านมีเหตุผลทางวิชาการในการที่จะเลือก ปฏิบัติงาน					
27. ในหน่วยงานของท่านมีการกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน					
28. ท่านได้รับการมอบหมายงานอย่างชัดเจนใน การปฏิบัติงานประจำวัน					
29. หน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการทำงาน เป็นทีม					
30. ผู้บังคับบัญชาของท่าน เป็นผู้ที่ยอมรับความ คิดเห็นเชิงสร้างสรรค์ของท่าน					
31. ผู้บังคับบัญชาของท่านเปิดโอกาสให้ท่านได้ใช้ ความคิดริเริ่มในการทำงาน					
32. ผู้บังคับบัญชาของท่านมีพฤติกรรมที่กระตุ้นให้ ท่านปฏิบัติงานได้ด้วยความเต็มใจ					
33. ในหน่วยงานของท่านมีสายการบังคับบัญชา ที่แน่นอนและชัดเจน					

ระดับความเป็นจริง ความรู้สึกหรือพฤติกรรมของท่าน	เป็นจริง				ไม่เป็น จริงเลย
	มากที่สุด	มาก	บางส่วน	น้อย	
34. การติดต่อสื่อสารในหน่วยงานของท่านเป็นไปอย่างชัดเจนและเปิดเผย					
35. การติดต่อสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ในหน่วยงานส่วนใหญ่เป็นจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง					
36. ในหน่วยงานของท่านมีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ					
37. ในหน่วยงานของท่านมีความยุติธรรมในการเลื่อนขั้นเงินเดือน					
38. การพิจารณาให้ได้ตำแหน่งสูงขึ้นเป็นไปด้วยความยุติธรรม					
39. การพิจารณาความผิดที่เกิดขึ้น เป็นไปตามขั้นตอนและมีความยุติธรรม					
40. ท่านได้รับการสนับสนุนให้มีการพัฒนาตนเอง เช่น การเข้าร่วมอบรม การศึกษาต่อ เป็นต้น					

ส่วนที่ 3 แบบสำรวจความเครียด

ความถี่ของพฤติกรรม ความรู้สึกหรือพฤติกรรมที่เกิดขึ้นกับท่าน	เกิดขึ้น บ่อย ๆ 3	เกิดขึ้น บางครั้ง 2	ไม่เกิด ขึ้นเลย 1
1. นับตั้งแต่ท่านเริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงานนี้จนถึงปัจจุบัน ท่านเคย มีปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพทั้งด้านร่างกายและจิตใจ			
2. ท่านเคยมือสั่นถึงขนาดทำให้ท่านรำคาญ			
3. ตามฝ่ามือฝ่าเท้าของท่านมีเหงื่อออก ขึ้นและฉะฉานทำให้ท่าน รำคาญ			
4. ขณะอยู่บ้านเฉย ๆ ท่านเคยมีอาการใจสั่น หรือใจเต้นแรง ผิดปกติ			
5. เมื่อท่านตื่นนอนตอนเช้า ท่านเคยรู้สึกเบื่อหน่ายท้อแท้ใจ			
6. ท่านเคยมีปัญหาเกี่ยวกับการนอนไม่หลับ หรือหลับ ๆ ตื่น ๆ ..			
7. ท่านเคยมีอาการผิดปกติเกี่ยวกับท้อง เช่น ปวดท้อง ท้องเสีย			
8. ท่านเคยผื่นร้าย			
9. ท่านเคยเหงื่อออก ตัวเย็น เพราะตกใจ			
10. ท่านเคยรู้สึกเจ็บปวดตามร่างกายโดยไม่ทราบสาเหตุ			
11. ท่านเคยสูบบุหรี่			
12. ท่านเคยเบื่ออาหาร			
13. การเจ็บป่วยเคยมีผลกระทบกระเทือนต่อการทำงานของ ท่าน ..			
14. ท่านเคยรู้สึกว่าไม่มีแรงจนไม่อยากจะเคลื่อนไหว			
15. ท่านเคยรู้สึกมึนงง หรือเวียนศีรษะ			
16. เมื่อกลัวใจ ท่านเคยน้ำหนักรีดหรือเพิ่ม			

ความถี่ของพฤติกรรม ความรู้สึกหรือพฤติกรรมที่เกิดขึ้นกับท่าน	เกิดขึ้นบ่อย ๆ 3	เกิดขึ้นบางครั้ง 2	ไม่เกิดขึ้นเลย 1
17. ท่านเคยรู้สึกหายใจขัดหรือมีอาการหอบเหนื่อยโดยไม่ได้ ออกกำลัง			
18. ท่านคิดว่าท่านแข็งแรงหรือมีความสามารถพอที่จะกระทำ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ท่านอยากทำให้ลุล่วงไปได้			
19. ท่านเคยรู้สึกสบายใจ			
20. ท่านเคยคิดว่า โลกนี้ไม่มีสิ่งใดมีค่าเลย			

ส่วนที่ 4 แบบสำรวจวิธีการผ่อนคลายความเครียด

เมื่อท่านเกิดความเครียดจากการปฏิบัติงานคลัง ท่านได้ใช้วิธีผ่อนคลายความเครียดดังต่อไปนี้หรือไม่

วิธีผ่อนคลายความเครียด	บ่อย ๆ	บางครั้ง	ไม่ได้ทำ
<u>ขณะปฏิบัติงาน</u>			
1. กลับบนเก้าอี้ทำงาน 5-10 นาที			
2. บริหารร่างกายในที่ทำงาน			
3. ออกไปเดินรอบ ๆ ห้องหรือนอกห้องทำงาน			
4. นวดตามร่างกายเพื่อผ่อนคลายกล้ามเนื้อ			
5. ทบทวนสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความเครียดเพื่อหาทางแก้ไข ..			
6. กำหนดลมหายใจเข้าออก เพื่อให้เกิดสมาธิ			
7. วางแผนการทำงานใหม่เพื่อหลีกเลี่ยงความเครียด			
8. เพิ่มความพยายามให้มากขึ้น เพื่อเอาชนะปัญหาที่ก่อให้เกิดความเครียด			
9. พยายามระบายกับเพื่อนหรือคนที่ตนเองไว้วางใจได้รับฟัง ...			
10. เลิกคิดกับเรื่องงาน ปลดปล่อยไปตามยถากรรม			
<u>หลังการปฏิบัติงาน</u>			
11. ฟังวิทยุ/ดูโทรทัศน์			
12. อ่านหนังสือพิมพ์/วารสาร			
13. เล่นกีฬา/ออกกำลังกาย			
14. ขับรถออกไปตามสถานที่พักผ่อนนอกเมือง			
15. นอนหลับให้สนิท			
16. ไปพบจิตแพทย์			

วิธีการอื่นที่ท่านปฏิบัติ

1.
2.
3.
4.
5.