

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

หนังสือ

- กิติ ตย์คานนท์. นักบริหารทันสมัย. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์بدةเตอร์
ฟลาย, 2532
- เกศินี หงสนันท์. การบริหารงานบุคคลในราชการไทย. เอกสารการศึกษา
สาขารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒน-
บริหารศาสตร์, 2518.
- เจริญ พันธวงศ์. พฤติกรรมองค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร :
โอ.เอส พรินติ้งเฮ้าส์, 2530.
- ชลิตา ศรมณี และพนศรี สงวนชีพ. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 3
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2519.
- ชูศักดิ์ เทียงตรง. การบริหารบุคคลในภาครัฐกิจ. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2519.
- ติน ปรัชญพฤทธิ. ทฤษฎีองค์การ. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,
2534.
- ถวิล เกอกุลวงศ์. การบริหารการศึกษาสมัยใหม่. กรุงเทพมหานคร :
ไทยวัฒนาพานิช, 2530.
- ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร :
ไทยวัฒนาพานิช, 2531.
- ณัฐนิภา คุปรัตน์. เอกสารประกอบการอบรมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียนระดับสูง
รุ่นที่ 13 เรื่อง การบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ประทาน คงฤทธิศึกษากร. การบริหารและการจัดระเบียบบริหารราชการไทย.
กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2529.

- พยอม วงศ์สารศรี. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : พรวานนก
การพิมพ์, 2532.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนา
พานิช, 2530.
- ไพโรจน์ สิตปรีชา. การบริหารงานบุคคลในราชการพลเรือนไทย. กรุงเทพฯ :
ไทยวัฒนาพานิช, 2523.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์การ
พิมพ์กรุงเทพ, 2535
- _____ . ก้าวเข้าสู่ผู้บริหารการศึกษา. ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : บพิธการพิมพ์, 2535.
- _____ . เอกสารค่าบรรยาย 416 707 หลักบริหารบุคคล. เอกสาร
อัดสำเนา
- ภิญโญ สารธ. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
องค์การค้ำครุสภา, 2526.
- _____ . การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- เมธี ปิลันธนานนท์. การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา. กรุงเทพมหานคร :
โอ.เอส. พรินติ้งเฮ้าส์, 2529.
- บุญทัน ดองไชสง และเอ็ด สาระภูมิ. ประสิทธิภาพการใช้มนุษย์สัมพันธ์ใน
การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : บพิธการพิมพ์, 2529.
- วิจิตร ศรีสอ้าน และคณะ. การบริหารบุคลากรในโรงเรียน. เล่ม 2.
พิมพ์ครั้งที่ 7 กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัย-
ธรรมมาธิราช, 2531.
- วิจิตร วรุตบางกูร. การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น.
กรุงเทพมหานคร : ชนิษฐาการพิมพ์และโฆษณา, 2521.
- วิจิตร อววะกุล. เทคนิคมนุษยสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร : โอ.เอส.
พรินติ้งเฮ้าส์, ม.ป.ป.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช,
2526.

_____ . การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

สมาน รังสิโยภักษ์. การบริหารบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
ประชาชน, 2533.

สมยศ นาวิการ. พฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
บรรณกิจ, 2524.

สุกิจ จุลละนันท์. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์, 2518.

เสนาะ ตีเขาว์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,
2516.

สิทธิโชค วรานุสันติกูล. ข้อคิดน้การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : อักษรการ
พิมพ์, 2533.

สวัสดิการ,สำนักงาน ก.พ. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล.
กรุงเทพมหานคร : อักษรการพิมพ์, 2520.

โสรัจ แสนศิริพันธ์. การบริหารบุคคลร่วมสมัย. ม.ป.ป, 2527.

อรุณ รักรธรรม. การพัฒนาองค์การเพื่อการเปลี่ยนแปลง. กรุงเทพมหานคร :
ไทยวัฒนาพานิช, 2522.

เอ็ด สาระภูมิ. พฤติกรรมบุคคลในองค์การ. กรุงเทพมหานคร : โอ.เอส.
พรินติ้งเฮ้าส์, 2529.

บทความ

สาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, โรงเรียน. "โรงเรียนสาธิตในทศวรรษ
หน้า." มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2529.

วิทยานิพนธ์

- จรินทร์ นาคศรีอาภรณ์ "การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนสาธิตระดับประถม
ในเขตกรุงเทพมหานคร" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร ภาควิชาบริหาร
การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- ชนะ ธนสมบูรณ์. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของโรงเรียนคาทอลิก ในกรุงเทพมหานคร". วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์
มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- ชูชัย รัตนบุญโพธิ์. "การศึกษา การพัฒนาคณาจารย์ ในโรงเรียนสาธิต
สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพมหานคร" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร
ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- ถวัลย์ ทองมี. "การบริหารงานบุคคลภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนัก
งานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม". วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์
มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- ประเสริฐ เกษรมาลา. "การบริหารบุคลากรโรงเรียนตำรวจในกองบัญชาการ
ศึกษา กรมตำรวจ". วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2522.
- วิโรจน์ สุวรรณวงศ์. "การบริหารบุคลากรของโรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ ใน
ภาคกลาง". วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2528.
- สกล รุ่งโรจน์. "การศึกษากิจการกรมการพัฒนากุศลกร โรงเรียนประถม
ศึกษา". วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2529.
- เสถียร หอมขจร. "การบริหารงานบุคลากรขององค์การที่ตั้งใหม่ : กรณี
มหาวิทยาลัยรามคำแหง". วิทยานิพนธ์ รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.

- อมร พรหมมีฤทธิ์ "การศึกษาปัญหา การดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตในสังกัด
กรมการฝึกหัดครู" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชานิติศาสตร์และ
การบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510.
- อำนาจ ทองโปรง. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับปัญหาในการ
บริหารโรงเรียน ของโรงเรียนสาธิตมัธยม สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย
ในกรุงเทพมหานคร". วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- อุตร ชื่นกลิ่นรูป. "การบริหารงานบุคคล ฝ่ายธุรการในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย". วิทยานิพนธ์
รัฐศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.

ภาษาอังกฤษ

- Arther M. White Hill Jr., Personnel Relation. New York:
Mc Graw Hill Book Co., Inc., 1965.
- Beach, Dale S. Personnel : The Management of People at
Work. Macmillan Co., 3rd ed. 1975.
- Edwin B Flipppo, Principles of Personnel Management. New York:
Mc Graw Hill, 1966.
- Harris, Ben M. et al. Personnel Administration in Education.
Boston: Allyn and Bacon, 1979.
- Hussian, Khateeb M. Development on Information System of
Education. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall,
Inc., 1973.
- John M. Pfiffner and Frank P. Sherwood. Administrative
Organization. New Jersey : Prentice-Hall Inc.,
1965.

- Lichtenberger, Allan R., and Richard J. Penrod. Staff Accounting for Local and State School Systems. Washington, D.C. : U.S. Department of Health, Education, and Welfare. 1965.
- Litter O. Joseph A. Organization Structure and Behavior. New York: John Willey & Sons, 1969.
- Meltzer, Morton F. The Information Imperative. New York : American Management Association, 1971.
- Murdick, Robert G., and Joel E. Ross. Information systems for Modern Management. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, Inc., 1971.
- Schein, Edgar H. Organizational Psychology. New Delhi: Prentice Hall, 1973.
- Stahl, Glenn O. Public Personnel Administration 8th ed New York: Harper & Row Publishers, 1962.
- Van Zwoll, James A. School Personnel Administration. New York : Appleton-Crofts, 1964.
- William B. Castetter, The Personnel Function in Educational Administration. Macmillan Co., 2nd. 1976.
- Yoder Dale, Personnel Management and Industrial Relation. Japan : Manager Company. no date.

ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

1. รองศาสตราจารย์ นิรมล สวัสดิ์บุตร
อดีตอาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) และรองศาสตราจารย์ ประจำภาควิชาประถมศึกษา
2. รองศาสตราจารย์ ศักดา บุญยไวยโรจน์
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายบริหาร และรองศาสตราจารย์ ประจำโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม)
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนิภา คุปรัตน์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนานจิตร์ สุกนธทรัพย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิระวัฒน์ อุทัยรัตน์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เอกชัย กีสุขพันธ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
7. คุณรุจา บุญอาภา
ผู้อำนวยการกองกลาง และอดีตผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักอธิการบดี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ๖

เครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรื่อง กระบวนการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนมัธยมสาธิต
สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร

เครื่องมือวิจัยมี 2 ชุด

ชุดที่ 1 เป็นแบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้างสำหรับ ผู้บริหารของโรงเรียน

ชุดที่ 2 เป็นแบบสอบถามสำหรับ อาจารย์ ที่แบ่งออกเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสภาพและข้อมูลเฉพาะตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล

ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาของกระบวนการบริหารงานบุคคล

และข้อเสนอแนะ

ชุดที่ 1

แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารของโรงเรียนอย่างมีโครงสร้าง
เรื่องกระบวนการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนมัธยมสาธิต
สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร

ชื่อโรงเรียน
สัมภาษณ์ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2535

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ให้สัมภาษณ์

1. อายุ

<input type="checkbox"/> 31-35 ปี	<input type="checkbox"/> 36-40 ปี
<input type="checkbox"/> 41-45 ปี	<input type="checkbox"/> 46-50 ปี
<input type="checkbox"/> 51-55 ปี	<input type="checkbox"/> 56-60 ปี

2. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในโรงเรียนนั้นจนถึงปัจจุบัน

<input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 1 ปี	<input type="checkbox"/> 1-4 ปี
<input type="checkbox"/> 5-8 ปี	<input type="checkbox"/> 9-12 ปี
<input type="checkbox"/> 13-16 ปี	<input type="checkbox"/> 17-20 ปี
<input type="checkbox"/> มากกว่า 20 ปี	

3. วุฒิทางการศึกษาสูงสุด

<input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี
<input type="checkbox"/> ปริญญาโท	<input type="checkbox"/> ปริญญาเอก

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนมัธยมสาธิต
สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร

1. โรงเรียนของท่านกำหนดนโยบาย การบริหารงานบุคคลไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่

มี ไม่มี

ถ้ามี นโยบายมีว่าอย่างไร

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. ท่านใช้หลักการใดในการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

- หลักคุณธรรม
- หลักอุปถัมภ์
- จัดระบบโครงสร้างให้ดีทำให้เหมาะสม มีคุณภาพ คุณธรรม
- มอบหมายอำนาจให้หัวหน้างานดูแลตามลำดับ
- ใช้ความเด็ดขาดตัดสินใจในบางครั้ง
- อื่น ๆ

3. ท่านสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการวางแผนกำลังคนของโรงเรียน ในเรื่องใดบ้าง

- ชั่วโมงการสอนต่อสัปดาห์ของอาจารย์
- กลุ่มวิชาที่มีอาจารย์เกินและกลุ่มวิชาที่มีอาจารย์ขาด
- วุฒิของบุคคลที่โรงเรียนต้องการ
- ความสามารถพิเศษของบุคคลที่โรงเรียนต้องการ
- จำนวนอาจารย์ที่หย่อนสมรรถภาพในการสอน
- อื่น ๆ

4. ท่านใช้ข้อมูลใดบ้างในการวางกำลังคน
- จำนวนนักเรียนในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต
 - อัตราส่วนของอาจารย์ต่อนักเรียนตามเกณฑ์ของทบวงมหาวิทยาลัย
 - เกณฑ์มาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการทบวงมหาวิทยาลัยกำหนด
 - นโยบายหรือโปรแกรมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
 - อื่น ๆ
5. ท่านมีวิธีการวางแผนอัตรากำลังคนอย่างไร
- เตรียมโครงสร้างใหม่ให้สามารถรองรับภารกิจได้อย่างเหมาะสม
 - วางแผนอัตรากำลัง ไว้ล่วงหน้าในระยะยาว (3-5 ปี)
 - โรงเรียนดำเนินการตามที่คณะกรรมการหรือศึกษาศาสตร์วางแผนให้
 - ให้อาจารย์ในแต่ละหมวดวิชามีส่วนร่วมในการเสนอความต้องการด้านกำลังคน
6. ท่านแสดงตำแหน่งของบุคคลในโรงเรียนไว้ในลักษณะใด
- เขียนเป็นแผนผังการบริหารงานบุคคล ระบุตำแหน่งและชื่อ
 - พิมพ์เฉพาะตำแหน่งและชื่อ บุคคล ไว้ในคู่มือนักเรียน
 - ติดภาพถ่าย ชื่อบุคคล และตำแหน่งติดเป็นแผนผังให้ปรากฏในโรงเรียน
 - พิมพ์เป็นคู่มือปฏิบัติงานโดยการกำหนดตำแหน่งและมีพรรณนางานไว้
 - อื่น ๆ
7. ท่านสรรหาหรือชักชวนบุคคล ที่โรงเรียนต้องการให้มาปฏิบัติงานหรือไม่
- มี
 - ไม่มี
8. ท่านสรรหาบุคคลของโรงเรียนโดยวิธีใด
- ชักชวนบุคคลที่อยู่ในคณะกรรมการ ศึกษาศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
 - แลกเปลี่ยนบุคคลที่มีวุฒิตามความต้องการของโรงเรียนกับโรงเรียนอื่น ๆ
 - ขอบุคคลจากหน่วยงานการศึกษาอื่น ที่มีความสามารถตามที่โรงเรียนต้องการมาช่วยปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว
 - อื่น ๆ

9. ท่านใช้วิธีการใดเพื่อให้ได้บุคคลมาสมัครเข้าทำงาน
- ประกาศทางสื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ หนังสือข่าวสารของสถาบันการศึกษา
 - ติดประกาศรับสมัครในสถาบันของท่าน
 - ทำหนังสือเชิญชวนถึงสถาบันการศึกษา
 - โรงเรียนไปคัดเลือกจากใบสมัครของสมาคมอาชีพต่าง ๆ
 - เปลี่ยนตำแหน่งของผู้ที่มีความสามารถขึ้นมาแทน
 - อื่น ๆ
10. ท่านใช้วิธีใดในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน
- ผู้บริหารใช้อำนาจในขอบเขตที่พึงกระทำได้
 - พิจารณาให้สิทธิพิเศษ แก่เครือญาติของคนในโรงเรียน
 - ตั้งคณะกรรมการและกำหนดเกณฑ์เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคล ของโรงเรียน
 - ยึดระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัยเป็นหลักในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล
11. ท่านใช้เกณฑ์ใดในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน
- ประเมินทัศนคติ ที่มีต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน
 - พิจารณาจากประวัติการทำงานของผู้สมัคร
 - พิจารณาคุณสมบัติ คุณวุฒิ เพศ ความสามารถและบุคลิกภาพ
 - พิจารณาจากประสบการณ์การทำงาน
 - อื่น ๆ
12. ในการนำเข้าสู่หน่วยงาน ท่านมีการจัดปฐมนิเทศ ให้กับ บุคคลที่บรรจุใหม่หรือไม่
- มี ไม่มี
- ถ้ามี ในการปฐมนิเทศโรงเรียนของท่านเน้นให้สาระเกี่ยวกับเรื่องใด
- ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย
 - กฎ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัย ที่สังกัด
 - กฎ ระเบียบ ของโรงเรียน
 - มนุษยสัมพันธ์ในโรงเรียน
 - การใช้ชีวิตภายในโรงเรียน
 - การให้รู้จักสภาพทั่วไปของชุมชน
 - อื่น ๆ

13. ในการจัดบุคคลเข้าปฏิบัติงาน โรงเรียนคำนึงถึงเรื่องใดบ้าง
-] ความรู้ ความสามารถ] ความถนัดของบุคคล
-] ความสมัครใจของบุคคล] วิชาเอก
-] ประสบการณ์] ความสนใจ
-] แผนงานของโรงเรียน โดยเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
-] งานที่ขาดกำลังคนของโรงเรียน
-] อื่น ๆ
14. การจัดบุคคลเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ท่านดำเนินการอย่างไร
-] ผู้บริหารพิจารณาด้วยตนเอง
-] แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม
-] ผู้บริหารและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณา
-] ประชุมคณะกรรมการและดำเนินการตามมติที่ประชุม
-] ใช้ระบบหมุนเวียน
-] มีการปรึกษาหารือก่อนและผู้บริหารตัดสินใจเองภายหลัง
-] อื่น ๆ
15. ท่านมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์หรือไม่
-] มี] ไม่มี
- ถ้ามีโดย
-] ให้ผู้รับมอบหมายรายงานการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
-] ผู้บริหารตรวจสอบและติดตามด้วยตนเอง
-] ตั้งเป็นคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติงาน
-] อื่น ๆ
16. ท่านดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลลักษณะใด
-] จัดให้มีเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
-] จัดให้มีคณะกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนของอาจารย์เข้าร่วมประเมินผลการปฏิบัติงาน
-] แจกแจงเกณฑ์และพฤติกรรมที่จะประเมินให้อาจารย์ทราบ
-] มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์อย่างสม่ำเสมอ
-] อื่น ๆ

17. ท่านมอบหมายให้ใครเป็นผู้ควบคุมดูแลบุคคลที่ทดลองปฏิบัติราชการ
- อาจารย์พี่เลี้ยง
 - หัวหน้าหมวดวิชา
 - ผู้ช่วยผู้บริหารแต่ละฝ่าย
 - ผู้บริหารสูงสุดในโรงเรียน
 - อื่น ๆ
18. ถ้าท่านพบว่าอาจารย์ใหม่ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ดีในช่วงฝึกทดลองปฏิบัติงาน ท่านมีวิธีแก้ไขอย่างไร
- มอบหมายงานใหม่ให้ทำ
 - นิเทศเป็นรายบุคคล
 - ฝึกผลงานใหม่เป็นการภายใน
 - ให้ไปฝึกอบรมหรือเลือกเรียนวิชาในมหาวิทยาลัย
 - มอบหมายให้อาจารย์อาวุโสเป็นอาจารย์พี่เลี้ยง
 - แนะนำให้ลาออกไปหางานใหม่ทำ
 - อื่น ๆ
19. หลังจากทราบผลการประเมินแล้วท่านดำเนินการอย่างไร
- ใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาครั้งต่อไป
 - แจ้งผลให้อาจารย์ได้ทราบและแก้ไขข้อบกพร่องเอง
 - บันทึกเก็บไว้เป็นความลับ
 - นำผลที่ได้มาไว้เป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ
 - รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบผลการประเมิน
 - อื่น ๆ
20. ท่านใช้วิธีใดในการกำหนดเป้าหมายการพัฒนาบุคคล
- ศึกษาข้อมูลเป็นรายบุคคลก่อนกำหนดเป้าหมายการพัฒนา
 - นำสภาพปัจจุบันของปัญหาในโรงเรียน ทุกด้านมากำหนดเป้าหมายการพัฒนา
 - จัดประชุมปรึกษาหารือ เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา
 - ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาด้วยตนเอง
 - อื่น ๆ

21. ท่านมีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาอาจารย์หรือไม่

มี ไม่มี

ถ้ามีทำในลักษณะใด

เป็นโครงการของมหาวิทยาลัย

เป็นโครงการของโรงเรียน

เป็นโครงการแต่ละหมวดวิชาหรือแต่ละหน่วยงาน

อื่น ๆ

22. เป้าหมายของการพัฒนาบุคคลที่โรงเรียนได้ปฏิบัติแล้วส่วนใหญ่มุ่งไปในทางใด

ให้ความรู้

การพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

การสร้างความเข้าใจ

การเปลี่ยนแปลงทัศนคติและค่านิยม

อื่น ๆ

23. โรงเรียนได้จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบใดบ้าง

ให้นำไปศึกษาต่อ

จัดทัศนศึกษา

จัดไปเยี่ยมชมการสอนของโรงเรียนอื่น

ให้นำไปร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการที่หน่วยงานจัดขึ้น

เชิญผู้ทรงคุณวุฒิบรรยายหรืออภิปรายทางวิชาการ

ส่งเข้าอบรมเฉพาะแต่ละสายวิชาที่รับผิดชอบกับสถาบันการศึกษา

ให้อาจารย์เขียนบทความลงในวารสารของโรงเรียน

อื่น ๆ

24. โรงเรียนติดตามผลการพัฒนาบุคคลหรือไม่อย่างไร

มี

ไม่มี

ถ้ามีจัดรูปแบบใด

ให้เขียนรายงานเผยแพร่

ให้เสนอรายงานในที่ประชุม

- ให้สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร
- ให้จัดนิทรรศการเผยแพร่
- อื่น ๆ

25. ท่านมีวิธีการจัดสวัสดิการอย่างไรบ้าง

- จัดให้ตามมติคณะกรรมการสวัสดิการ
- จัดให้ตามความต้องการเป็นรายบุคคล
- ให้ทุกคนมีโอกาสได้รับสวัสดิการเท่าเทียมกัน
- จัดตามที่ราชการกำหนดไว้
- จัดสวัสดิการพิเศษที่นอกเหนือจากทางราชการกำหนด
- อื่น ๆ

26. การจัดผลประโยชน์แก่กลุ่มที่นอกเหนือจากเงินเดือน ท่านได้ดำเนินการอย่างไร

- แจกจ่ายละเอียดยเกี่ยวกับสวัสดิการที่ทุกคนมีสิทธิได้รับให้ทราบ
- อำนวยความสะดวกให้บุคคลได้รับสวัสดิการต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว
- การให้สิ่งของหรือรางวัลตามโอกาสอันสมควร
- จัดห้องทำงาน โต๊ะทำงาน เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- เปิดโอกาสให้บุคคลได้ใช้ความรู้ ความสามารถสร้างชื่อเสียงอย่างเสมอภาค
- อนุญาตให้หารายได้พิเศษในโรงเรียน
- อื่น ๆ

27. ท่านดำเนินการอย่างไรบ้างในการสร้างขวัญและกำลังใจ

- การร่วมแสดงความยินดีและ การแสดงความเสียใจในบางโอกาส
- ยกย่องชมเชยเมื่อบุคคลประสบความสำเร็จ
- บุนบำเน็จความชอบหรือให้สิ่งตอบแทนตามผลงานที่ได้กระทำ
- ไปร่วมงานตามคำเชิญในโอกาสต่าง ๆ
- จัดบัตรอวยพรปีใหม่ วันเกิดและวันสำคัญต่าง ๆ
- ให้ความเป็นกันเองกับบุคคล
- เปิดโอกาสให้เข้าพบหรือปรึกษาหารือได้ตลอดเวลา
- อื่น ๆ

28. ท่านใช้วิธีการใดในการมอบหมายงาน ที่จะให้ผู้ปฏิบัติมีความรู้สึกอยากทำงาน
อย่างต่อเนื่อง

- ผู้บริหารมอบหมายให้ผู้ที่อยู่ใกล้ชิดสนิทสนม
- ผู้บริหาร พิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้รับมอบหมาย
- ผู้บริหาร มอบหมายให้ตามข้อเสนอของผู้ช่วย ฯ และหัวหน้าหมวดวิชา
- ผู้บริหารมอบหมายให้ตามข้อเสนอของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ผู้บริหารมอบหมายให้ตามมติข้อเสนอของอาจารย์ทั้งโรงเรียน
- ผู้บริหารมอบหมายให้ตามข้อเสนอของผู้ที่อยู่ใกล้ชิด
- อื่น ๆ

29. ในการปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน มีสิ่งใดบ้างที่จะทำให้อาจารย์อยาก
ทำงานอย่างต่อเนื่องโดยไม่ขาดงาน

- ทุกคนยอมรับวัตถุประสงค์ของงาน
- ทุกคนภูมิใจในงานที่ปฏิบัติ
- มีการนิเทศงานเมื่อเกิดความจำเป็น
- ได้รับสิ่งตอบแทนที่เหมาะสม
- มีการสื่อสารให้ทราบอย่างทั่วถึง
- ผู้ร่วมปฏิบัติงานมีความสามัคคีกลมเกลียวกัน
- อื่น ๆ

30. การขาดงานของบุคคลในโรงเรียนของท่านส่วนใหญ่มาจากสาเหตุใด

- การลาคลอด
- การลาอุปสมบท
- การลาป่วย
- การลากิจส่วนตัว
- การลาพักผ่อน
- การลาศึกษาต่อ
- การลาติดตามสามีหรือภรรยา
- การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- การไปแสวงหารายได้พิเศษ
- อื่น ๆ

31. สาเหตุของการที่อาจารย์ของโรงเรียนต้องพ้นจากงาน มาจากข้อใดมากที่สุด
- [] การลดจำนวนอาจารย์ของทางราชการ
 - [] การออกเพราะมีเหตุประพฤติดวินัยข้าราชการ
 - [] การออกเพราะเปลี่ยนไปทำงานอื่นที่ไม่ใช่วิชาชีพครู
 - [] การออกเพราะอยากไปอยู่ที่คณะครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์
 - [] การออกเพราะเบื่องาน
 - [] การเกษียณอายุราชการหรือทุพพลภาพ
 - [] การตาย
 - [] อื่น ๆ
32. ท่านได้ดำเนินการอย่างไรบ้างเมื่อบุคคลเกษียณอายุ
- [] ให้บริการคำปรึกษาทั้งก่อนและหลังเกษียณอายุ
 - [] ดำเนินการตามระเบียบของการเกษียณอายุ
 - [] จัดสวัสดิการ และจัดงาน สร้างความประทับใจเมื่อครบเกษียณอายุ
 - [] เมื่อเกษียณอายุแล้วเชิญมาร่วมงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนด้วย
 - [] เชิญผู้เกษียณอายุที่มีความรู้ ความสามารถและมีความพร้อมให้มาเป็นที่ปรึกษาในงานที่ผู้นั้นมี ความเชี่ยวชาญ
 - [] อื่น ๆ
33. ในการดูแลเรื่องความปลอดภัยภายในโรงเรียน ท่านได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง
- [] ตรวจสอบและซ่อมแซมอาคารที่จะก่อให้เกิดอันตราย
 - [] จัดระบบ และดูแลระบบการจราจรให้ปลอดภัย
 - [] จัดสร้างเครื่องป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นในโรงเรียน
 - [] จัดยามรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของโรงเรียน
 - [] จัดระบบการหนีไฟออกจากอาคารเรียนในกรณีเกิดเพลิงไหม้
 - [] อื่น ๆ

34. โรงเรียนของท่านได้จัดให้มีบริการด้านสุขภาพอนามัยในลักษณะใด
- ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปี
 - จัดให้มีกิจกรรมออกกำลังกาย หรือการแข่งขันกีฬา
 - ให้ค่ารักษาพยาบาลเมื่อเจ็บป่วย
 - จัดสิ่งแวดลอมในองค์การให้น่าอยู่
 - ประกันชีวิตให้กับบุคคล
 - อื่น ๆ
35. เมื่อเกิดอุบัติเหตุกับบุคคล นอกจากค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบทางราชการแล้ว โรงเรียนของท่านให้ความช่วยเหลือในเรื่องใดอีกบ้าง
- จัดเงินสวัสดิการช่วยเหลือ
 - ขอความร่วมมือจากอาจารย์และนักเรียนช่วยเหลือ
 - ผู้บริหารโรงเรียนให้ความช่วยเหลือ
 - ผู้บริหารและคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยร่วมให้ความช่วยเหลือ
 - สมาคมผู้ปกครองและครูฯ ให้ความช่วยเหลือ
 - อื่น ๆ
36. โรงเรียนของท่านใช้วิธีการใดในการลดปัญหาด้านบุคคลในโรงเรียน
- มีตู้รับความคิดเห็น
 - ประชุมอาจารย์ฝ่ายบริหารทุกสัปดาห์
 - ประชุมอาจารย์ทุกคนเป็นประจำเดือนละครั้ง
 - ให้อาจารย์เสนอความคิดเห็นโดยตรงต่อผู้บริหาร
 - อื่น ๆ
37. ปัญหาการบริหารงานที่เกิดขึ้นในโรงเรียนของท่าน เป็นปัญหาด้านใดมากที่สุด
- ปัญหาด้านวิชาการ
 - ปัญหาด้านบุคคล
 - ปัญหาด้านกิจการนักเรียน
 - ปัญหาด้านชุมชนและการประชาสัมพันธ์
 - ปัญหาด้านการเงิน
 - ปัญหาด้านงานธุรการ

- ปัญหาด้านอาคารสถานที่
 ปัญหาด้านวัสดุครุภัณฑ์ และการบริการ
38. โรงเรียนของท่านมีวิธีการใกล้เคียงปัญหาด้านบุคคลโดยวิธีใด
- อาจารย์เข้าพบผู้บริหารโดยตรง
 มีคณะกรรมการร่วมกันแก้ปัญหาโดยเฉพาะ
 นำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 ผู้มีปัญหาแก้ปัญหาตนเอง
 อื่น ๆ
39. โรงเรียนของท่านได้มีการจัดทำบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในด้านใดให้ทันสมัยบ้าง
- แฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล
 การลา การป่วย การขาดงาน
 เงินเดือนการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งและการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 การศึกษาอบรมเพิ่มพูนความรู้
 การพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ
 การให้บริการสังคมของบุคคล
 อื่น ๆ
40. โรงเรียนได้ดำเนินการใช้และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลไว้ในลักษณะใด
- ให้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว เมื่อต้องการ
 มีการควบคุมการใช้ ว่าใครมีอำนาจจะเผยแพร่ได้
 บุคคลที่เป็นเจ้าของประวัติ ขอตรวจสอบได้ตลอดเวลา
 ไม่มีการเผยแพร่ให้รับรู้
 อื่น ๆ

~~~~~

ตอนที่ 3 เกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะของการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนมัธยมสาธิต

3.1. ปัญหาการวางแผนกำลังคน

- ขาดการวิเคราะห์งานเพื่อนำมาวางแผนในการจัดอัตรากำลังคน
- ขาดการวางแผน กำลังคนอย่างต่อเนื่อง
- อัตรากำลังคน ไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน
- ไม่มีแผนผัง การบริหารงานบุคคลโดยกำหนดตำแหน่ง และชื่ออย่างชัดเจน
- อัตราส่วนของ อาจารย์ต่อนักเรียนตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ไม่เหมาะสม
- อื่น ๆ .....

ข้อเสนอแนะ .....

3.2. ปัญหาการสรรหา

- การสรรหาบุคคลจากแหล่งกำลังคนภายในโดยการเลื่อนตำแหน่งไม่เหมาะสม
- ขาดการติดต่อกับสถาบันต่าง ๆ เพื่อหาแหล่งกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถ
- ขาดการส่งเสริมให้มี การเปลี่ยนตำแหน่ง ของบุคคล
- ขาดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสวัสดิการเพื่อจูงใจบุคคล
- อื่น ๆ .....

ข้อเสนอแนะ .....

3.3. ปัญหาการคัดเลือก

- การคัดเลือกบุคคลกระทำโดยผู้บริหารเพียงคนเดียวไม่จัดเป็นรูปคณะกรรมการ
- ขาดหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล
- บุคคลที่ได้มามีคุณสมบัติไม่ครบทุกด้านตามที่ต้องการ
- การได้บุคคลไม่ตรงกับความรู้ความสามารถที่ต้องการให้รับผิดชอบ
- อื่น ๆ .....

ข้อเสนอแนะ .....

## 3.4. การนำบุคคลเข้าสู่หน่วยงาน

- การบรรจุบุคคลใหม่ไม่รวดเร็วและไม่ทันกับความต้องการ
- ขาดการประมึนเทศบุคคลใหม่ให้รู้จักนโยบายโครงสร้าง ระเบียบข้อบังคับ ภาระหน้าที่การงาน
- ขาดความเข้าใจในนโยบายการบริหารและความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับผู้บริหาร ทำให้บุคคลใหม่เข้าใจผิดและขาดกำลังใจ
- ชีวโองส่อนและภาระกิจอื่น ๆ มีจำนวนมากความรับผิดชอบสูง จนทำให้บุคคลเสียกำลังใจ
- อื่น ๆ.....

ข้อเสนอแนะ.....  
 .....

## 3.5. ปัญหาการประเมินผล

- การทดลองปฏิบัติงานของบุคคลไม่มีคณะกรรมการควบคุมดูแลและประเมินผล
- ขาดเกณฑ์ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ของบุคคลใหม่อย่างเป็นระบบ และเป็นลายลักษณ์อักษร
- การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์โดยทั่วไปไม่มีหลักเกณฑ์แน่นอน
- การประเมินผลเพื่อพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษขาดความเป็นธรรม
- อื่น ๆ.....

ข้อเสนอแนะ.....  
 .....

## 3.6. ปัญหาการพัฒนา

- ขาดงบประมาณในการประชุม อบรมและ สัมมนาทางวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคคล
- ขาดการติดตาม ประเมินผลบุคคล เมื่อส่งให้ไปประชุมหรืออบรมสัมมนาทางวิชาการ
- บุคคลมีปัญหาด้านเศรษฐกิจทำให้ไม่คำนึงถึงการเพิ่มพูนความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง
- ขาดแหล่งวิทยาการและผู้เชี่ยวชาญ ที่จะเชิญมาเพื่อให้ความช่วยเหลือในด้านพัฒนาการบุคคล



- ] ไม่มีการสนับสนุนให้บุคคลไปทดลองค้นคว้าเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการสอนใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในโรงเรียน
- ] โรงเรียนไม่มีนโยบายให้บุคคลศึกษาต่อ หรือมีการจำกัดจำนวน
- ] อื่น ๆ.....

ข้อเสนอแนะ.....

### 3.7. ปัญหาค่าตอบแทนหรือสิ่งจูงใจ

- ] ไม่สามารถการจัดสถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวกให้บุคคลในหน่วยงานได้เพียงพอ
- ] ไม่สามารถให้ค่าตอบแทน เช่น เบี้ยเลี้ยงและผลประโยชน์ อย่างเหมาะสม
- ] การขอกู้เงินฉุกเฉิน และสามัญ ยังขาดความสะดวกและรวดเร็ว
- ] สวัสดิการต่าง ๆ ที่จัดให้ไม่เหมาะสมและไม่พอ
- ] การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ เมื่อบุคคลพ้นจากการทำงานโดยเหตุ ตาย ทุพพลภาพ หรือเกษียณอายุ ไม่เป็นไปตามควรแก่กรณี
- ] อื่น ๆ.....

ข้อเสนอแนะ.....

### 3.8. ปัญหาการปฏิบัติงานต่อเนื่อง

- ] การมอบหมายงานให้บุคคลทำ มิได้พิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ต่อเนื่อง
- ] การย้ายและการโอนบุคคล ไม่มีความเหมาะสมและขาดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน
- ] ไม่มีกิจกรรมที่สร้างความประทับใจให้กับบุคคลที่พ้นจากงาน
- ] ขาดความรัดกุมในการติดตาม และตรวจสอบการลาหยุดงานของบุคคลในโรงเรียน
- ] ขาดการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่ปฏิบัติงาน
- ] ไม่มีสวัสดิการด้านการเงินเพื่อช่วยเหลือบุคคล
- ] อื่น ๆ.....

ข้อเสนอแนะ .....

3.9. ปัญหาความมั่นคงในงาน

- บุคคลขาดความมั่นคงในหน้าที่การงานเกรงว่าจะถูกให้ออกเมื่อใดก็ได้
- อื่น ๆ .....

ข้อเสนอแนะ .....

3.10. ปัญหาการไถ่เปลี่ยนปัญหาด้านบุคคล

- การแก้ไขปัญหาด้านบุคคลยังไม่เป็นธรรมเพียงพอ
- ผู้บริหารไม่เป็นที่พึ่งของบุคคล
- ปัญหาที่เกิดขึ้นมักปล่อยทิ้งไว้ไม่มีการแก้ไข
- อื่น ๆ .....

ข้อเสนอแนะ .....

3.11. ปัญหาการให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบุคคล

- ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลจัดไว้ไม่เป็นระบบค้นหายาก
- การส่งข่าวข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลไม่ถูกต้องและช้า
- ผู้บริหารไม่ค่อยรับฟังข่าวสารการรายงานจากอาจารย์
- อุปกรณ์และเครื่องมือในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลไม่ทันสมัย
- ข่าวสารที่ส่งถึงบุคคลทำได้ไม่ทั่วถึง
- อื่น ๆ .....

ข้อเสนอแนะ .....

ชุดที่ 2

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย (สำหรับอาจารย์)

เรื่อง กระบวนการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนมัธยมสาธิต

สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร

### ค่าชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1) แบบสอบถามนี้มี 3 ตอน

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพและข้อมูลเฉพาะตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล

ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาของกระบวนการบริหารงานบุคคลและข้อเสนอแนะ

2) จุดมุ่งหมายของแบบสอบถามนี้ เพื่อศึกษากระบวนการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนมัธยมสาธิต เป็นส่วนรวม แล้วนำไปวิเคราะห์ในขอบข่ายทางวิชาการ

3) แบบสอบถามกระบวนการบริหารงานบุคคลนี้ ไม่มีคำตอบข้อใด ถูกหรือผิด คำตอบทุกข้อเป็นความคิดเห็นของผู้ตอบแต่ละคน ซึ่งไม่จำเป็นต้องตรงกับผู้อื่น หรือตรงกับหลักวิชาการใด ๆ

4) ค่าจำกัดความ

กระบวนการบริหารงานบุคคล หมายถึง งานที่ต้องปฏิบัติเป็นขั้นตอน สอดคล้องสัมพันธ์กันในการบริหารบุคคล ตามแนวคิดของ Castetter (1970) ซึ่งประกอบด้วย

1. การวางแผนกำลังคน (manpower)
2. การสรรหา (recruitment)
3. การคัดเลือก (selection)
4. การนำเข้าสู่หน่วยงาน (induction)
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (appraisal)
6. การพัฒนา (development)
7. ค่าตอบแทนหรือสิ่งจูงใจ (compensation)
8. การปฏิบัติงานต่อเนื่อง (continuity of service)
9. ความมั่นคงในงาน (security)
10. การไกล่เกลี่ยปัญหาด้านบุคคล (collective negotiations)
11. การให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบุคคล (information)

บุคคล หมายถึง ผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอนหรือผู้ปฏิบัติการสอนของโรงเรียน

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ทำหน้าที่บังคับบัญชาสูงสุดของโรงเรียน

อาจารย์ หมายถึง ผู้ปฏิบัติการสอนของโรงเรียน

## ตอนที่ 1

## ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพ เฉพาะตัว ของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดเขียนเครื่องหมาย  ลงใน  ตามความเป็นจริง

สำหรับผู้วิจัย

1. เพศ    
 ชาย  หญิง
  
2. อายุ    
 21-30 ปี  31-40 ปี  
 41-50 ปี  51-60 ปี
  
3. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในโรงเรียน    
 1-5 ปี  6-10 ปี  
 11-15 ปี  16-20 ปี  
 21 ปี ขึ้นไป
  
4. วุฒิทางการศึกษาสูงสุด    
 ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  
 ปริญญาโท  ปริญญาเอก
  
5. ตำแหน่งทางวิชาการ    
 อาจารย์  ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
 รองศาสตราจารย์  ศาสตราจารย์

ตอนที่ 2

เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่อง [ ] หน้าข้อความที่เป็นกระบวนการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร

(คำถามบางข้ออาจตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

ตัวอย่าง ในการคัดเลือกบุคคลเข้ามาดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ผู้บริหารอาศัยหลัก  
การพิจารณา คือ

- [ / ] 1. หลักคุณธรรม
- [ ] 2. หลักอุปถัมภ์
- [ ] 3. หลักอาวุโส
- [ ] 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

จากตัวอย่าง ทำเครื่องหมาย / ในช่อง [ ] หน้าข้อที่ 1 หมายถึง ในการคัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ผู้บริหารพิจารณาโดยใช้หลักคุณธรรม

ขอความกรุณา ตอบแบบสอบถามทุกข้อ จักเป็นพระคุณยิ่ง

1. การกำหนดอัตรากำลังคนในโรงเรียนของท่าน ผู้บริหารดำเนินการอย่างไร
  - มีแผนที่ละเอียดชัดเจน
  - ไม่มีหลักการที่แน่นอน แล้วแต่สถานการณ์ในช่วงเวลานั้น
  - ไม่ได้ดำเนินการ ขึ้นอยู่กับคนที่สังกัด
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. โรงเรียนของท่าน มีการจัดทำแผนกำลังคน หรือไม่
  - มี
  - ไม่มี

ถ้ามี โรงเรียนของท่านได้วางแผนกำลังคนในด้านใดบ้าง [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]

  - เตรียมคาดคะเนความต้องการกำลังคนในโรงเรียนเป็นการล่วงหน้า
  - การแสวงหาแหล่งกำลังคน
  - การคัดเลือก
  - การพัฒนา
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
3. โรงเรียนของท่านวางแผนกำลังคนจากข้อมูลด้านใด [ตอบเพียงข้อเดียว]
  - จำนวนนักเรียนต่ออาจารย์
  - จำนวนห้องเรียนต่ออาจารย์
  - ความจำเป็นในแต่ละหมวดวิชาและรายวิชาที่สอน
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. ปัจจุบันโรงเรียนของท่าน มีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับปริมาณงานที่ทำหรือไม่
  - เหมาะสม
  - ไม่เหมาะสม

ถ้าไม่เหมาะสม เป็นเพราะ

  - คนมากกว่างาน
  - งานมากกว่าคน
  - ใช้คนผิดบทบาท และหน้าที่
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. โรงเรียนได้จัดให้มีการวางแผนบุคคล โดยดำเนินการอย่างไร [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- กำหนดความต้องการอัตรากำลังไว้ล่วงหน้า
  - กำหนดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียนต่ออาจารย์
  - กำหนดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับจำนวนห้องเรียนต่ออาจารย์
  - กำหนดตามความต้องการของผู้บริหารเอง
  - กำหนดตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - กำหนดอัตรากำลังตามสภาพปัญหาของโรงเรียน
  - กำหนดตามความต้องการของหน่วยงานย่อยที่ขอมา
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
6. โรงเรียนของท่านได้รับการสนองตอบในการจัดกำลังอาจารย์ที่ขาดแคลนอย่างไร
- จัดให้ตรงกับความต้องการทุกครั้ง [ตอบเพียงข้อเดียว]
  - จัดให้ไม่ตรงกับความต้องการ
  - ไม่ค่อยได้รับการสนองตอบตามที่ต้องการ
  - ไม่ได้รับตามที่ต้องการเลย
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
7. โรงเรียนของท่านแสดงตำแหน่งของบุคคลในโรงเรียนไว้ในลักษณะใด
- [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- เขียนเป็นแผนผัง กระบวนการบริหารงานบุคคล ระบุตำแหน่งและชื่อ
  - พิมพ์เฉพาะตำแหน่งและชื่อบุคคลไว้ในคู่มือนักเรียน รายงานประจำปี
  - ติดภาพถ่าย ชื่อบุคคลและตำแหน่ง เป็นแผนผังให้ปรากฏ
  - พิมพ์เป็นคู่มือปฏิบัติงานโดยการกำหนดตำแหน่งและมีพรรณนางานไว้
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
8. โรงเรียนของท่านดำเนินการสรรหากำลังคนเพื่อเข้ามาปฏิบัติงานโดยวิธีใด
- [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- ประกาศรับสมัคร
  - ติดต่อไปยังสถานศึกษาตามความต้องการของโรงเรียน
  - ติดต่อไปยังหน่วยงานที่ผลิตบุคคลประเภทนั้น ๆ โดยตรง เช่นสถาบันผลิตครู
  - ติดประกาศ ลงหนังสือพิมพ์ และ วิทยุ
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



9. ในการสรรหาบุคคล โรงเรียนของท่านมีการติดต่อกับสถาบันต่าง ๆ เพื่อหาแหล่งกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถหรือไม่

มี  ไม่มี

ถ้ามี ใช้สื่ออย่างไรในการประกาศ  [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]

หนังสือพิมพ์

วิทยุ

ปิดประกาศที่โรงเรียนและมหาวิทยาลัย

ส่งประกาศไปยังสถาบันผลิตครู

ใช้บอกด้วยวาจาไปยังบุคคลที่รู้จักในสถาบันผลิตครู

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

10. โรงเรียนของท่านมีการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุในตำแหน่งที่ว่างอย่างไร

[ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]

สรรหาจากบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งมากที่สุด

บรรจุคนในตำแหน่งที่ว่าง โดยเลื่อนตำแหน่งจากบุคคลภายในองค์การที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

ส่งเสริมและพัฒนาบุคคลภายในให้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่ว่างและบรรจุเข้าทำงาน

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

11. โรงเรียนของท่านมีกระบวนการสรรหาบุคคลหรือไม่

มี  ไม่มี

ถ้ามี โรงเรียนของท่านดำเนินการอย่างไร  [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]

มีนโยบายการสรรหาบุคคลเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร

กำหนดประเภทบุคคล ความรับผิดชอบ ความสามารถ และเงื่อนไขการจ้าง

ปรับปรุงคุณภาพบุคคลภายใน ให้มีความสามารถที่จะเข้าสู่ตำแหน่งนั้น

มีคณะกรรมการสรรหาบุคคลดำเนินการ

กำหนดสิ่งจูงใจ เช่น สวัสดิการ ทูนาการศึกษาต่อ ฯลฯ เพื่อดึงดูดใจผู้สมัคร

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

12. ในการสรรหาหรือชักชวนบุคคลให้เข้ามาทำงาน โรงเรียนของท่านดำเนินการอย่างไร [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- ชักชวนจากอาจารย์ที่อยู่ในคณะครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
  - แลกเปลี่ยนอัตรากำลังที่มีวุฒิตามความต้องการของโรงเรียน กับโรงเรียนอื่น
  - ขอบุคคลที่มีความสามารถตามที่โรงเรียนต้องการให้มาช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว
  - ตั้งอัตราใหม่และประกาศรับสมัครจากบุคคลที่สำเร็จการศึกษา
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
13. ในการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน โรงเรียนของท่านปฏิบัติอย่างไร [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- มอบหมายให้หมวดวิชาที่จะใช้บุคคลดำเนินการเอง
  - ให้หมวดวิชาที่จะใช้บุคคลมีส่วนร่วมคัดเลือกกับผู้บริหารด้วย
  - ตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคล
  - ผู้บริหารจัดการคัดเลือกเอง
  - มหาวิทยาลัยเป็นผู้สอบคัดเลือกร่วมกับทางโรงเรียน
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
14. ในการคัดเลือกบุคคล โรงเรียนของท่านคำนึงถึงอะไรบ้าง [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- ความต้องการของหน่วยงาน
  - วุฒิการศึกษา
  - ทักษะ ความสามารถในการสอนวิชาที่ถนัด ความตั้งใจในการปฏิบัติงาน
  - ความรู้ที่ตรงกับสาขาวิชาที่ต้องการ
  - ความคาดหวังของผู้สมัครที่มีต่อหน่วยงาน
  - แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของผู้สมัคร
  - สถานศึกษาที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษา
  - ความคุ้นเคยสนิทสนม
  - บุคลิกภาพทัศนคติและความเหมาะสมในการเป็นครูโรงเรียนมัธยมสาธิต
  - ประวัติการทำงาน
  - ประวัติการฝึกอบรม
  - พันเพเพิ่มเติมที่บ้าน และความเป็นอยู่ในปัจจุบัน

- การปรับตัวในสังคมปัจจุบัน
- ภูมิภาค ไทวอริบ การตัดสินใจและการแก้ปัญหา
- ความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงาน
- การพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้า
- วุฒิกวาระ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

15. กระบวนการคัดเลือกบุคคล ข้อใดบ้างที่โรงเรียนของท่านเลือกใช้

[ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]

- การให้กรอกแบบฟอร์ม
- การสืบสอบภูมิหลัง
- การสัมภาษณ์เบื้องต้น เพื่อกลั่นกรองผู้สมัคร
- การสอบข้อเขียนตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้
- การทดสอบการสอน
- การเสนอผลงานทางวิชาการ
- การสัมภาษณ์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

16. เมื่อคัดเลือกบุคคลได้แล้ว โรงเรียนของท่านนำบุคคลเข้าสู่หน่วยงานโดยวิธีใด

[ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]

- โรงเรียนจัดให้มีการประชุมนิเทศอาจารย์ใหม่
- ผู้บริหารแต่ละฝ่ายและหัวหน้างาน แนะนำการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่น ๆ แก่อาจารย์ใหม่
- เพื่อนร่วมงานเป็นผู้แนะนำการปฏิบัติงานและรายละเอียดต่าง ๆ แก่อาจารย์ใหม่
- แจกเอกสารแนะนำ เรื่องระเบียบ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ให้ศึกษาเอง
- ให้อาจารย์ใหม่เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

17. หลังจากนำบุคคลเข้าสู่หน่วยงานแล้วโรงเรียนของท่านได้จัดให้มีกิจกรรมใดบ้างที่จะช่วยส่งเสริมให้อาจารย์ใหม่สามารถปรับตัวเข้ากับหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- จัดหมายต้อนรับจากฝ่ายบริหาร
  - จัดครูพี่เลี้ยงคอยแนะนำช่วยเหลือ
  - จัดหาคู่มือ เอกสารประกอบให้กับอาจารย์ใหม่
  - จัดประชุมอาจารย์ใหม่พบอาจารย์ใหญ่และผู้บริหารอื่น ๆ
  - แนะนำอาจารย์ใหม่กับอาจารย์ทุกท่านของโรงเรียนในที่ประชุมอาจารย์
  - แนะนำอาจารย์ใหม่กับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
18. ในการนำบุคคลเข้าสู่หน่วยงาน โรงเรียนของท่านมุ่งให้อาจารย์ใหม่คุ้นเคยและเข้าใจสิ่งใดบ้าง [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- ระบบบริหารของโรงเรียน
  - ตำแหน่ง บทบาท และความรับผิดชอบ
  - บุคคลอื่นๆ ที่อาจารย์ใหม่ต้องเกี่ยวข้อง
  - สถานที่ที่จำเป็นที่อาจารย์ใหม่ควรรู้
  - ลงชื่อเป็นสมาชิกใหม่ และลงเวลาปฏิบัติงาน
  - กฎเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติและวิถีดำเนินชีวิตที่อาจารย์ควรทราบ
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
19. การนำเข้าสู่หน่วยงาน โรงเรียนของท่านได้จัดกิจกรรมและให้ความรู้ด้านใด [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและหน้าที่ของหน่วยงาน
  - ความรู้เกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ของอาจารย์ใหม่
  - การแนะนำและดูแลอาจารย์ใหม่ในช่วงแรกของการปฏิบัติงาน
  - การสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่
  - การจัดอาจารย์พี่เลี้ยงเป็นที่ปรึกษาแก่อาจารย์ใหม่
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

20. โรงเรียนของท่านมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์  
 มากน้อยเพียงใด  
 มาก  ปานกลาง  น้อย
21. โรงเรียนของท่านจัดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่มอบหมายแก่อาจารย์อย่างไร  
 [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]  
 ให้ผู้รับมอบหมายรายงานการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ  
 ผู้บริหารตรวจสอบติดตามด้วยตัวเอง  
 ตั้งเป็นคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติงาน  
 ไม่มีการติดตาม  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
22. โรงเรียนของท่านได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลในลักษณะใดบ้าง  
 [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]  
 จัดให้มีเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม  
 จัดให้มีคณะกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนของอาจารย์เข้าร่วมประเมินผล  
 การปฏิบัติงาน  
 แจกแจงเกณฑ์และพฤติกรรมที่จะประเมินให้อาจารย์ทราบ  
 มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์อย่างสม่ำเสมอ  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
23. โรงเรียนของท่านมอบหมายให้ใครเป็นผู้ควบคุมดูแลบุคคลที่ทดลองปฏิบัติราชการ  
 อาจารย์พี่เลี้ยง  หัวหน้าหมวดวิชา  
 ผู้ช่วยผู้บริหารแต่ละฝ่าย  ผู้บริหารสูงสุดในโรงเรียน  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
24. ถ้าโรงเรียนของท่านพบว่าอาจารย์ใหม่ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ดีในช่วงฝึกทดลอง  
 ปฏิบัติงาน โรงเรียนมีวิธีแก้ไขอย่างไร [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]  
 มอบหมายงานใหม่ให้ทำ  
 นิเทศเป็นรายบุคคล  
 ฝึกฝนงานใหม่เป็นการภายใน  
 ให้ไปฝึกอบรม หรือเลือกเรียนบางวิชาในมหาวิทยาลัย

- ] มอบหมายให้อาจารย์อาวุโสเป็นผู้เลี้ยง
- ] แนะนำให้ลาออกไปหางานใหม่ทำ
- ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

25. โรงเรียนของท่านมีการประเมินผลโครงการเกี่ยวกับบุคคลโดยวิธีใด

[ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]

- ] โดยการสังเกต  ] การทดสอบ
- ] การใช้แบบสอบถาม  ] การสัมภาษณ์
- ] การมอบหมายงานให้ปฏิบัติ
- ] การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังจากข้าราชการกลับเข้าไปทำงานแล้ว
- ] โดยการให้เสนอเป็นรายงานให้บุคคลของโรงเรียน
- ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

26. หลังจากทราบผลการประเมินแล้วโรงเรียนได้นำผลการประเมินไปดำเนินการอย่างไร

[ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]

- ] ใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดเป้าหมายการพัฒนาครั้งต่อไป
- ] แจ้งผลให้อาจารย์ได้ทราบและแก้ไขข้อบกพร่องเอง
- ] บันทึกเก็บไว้เป็นความลับ
- ] นำผลที่ได้มาไว้เป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ] รายงานให้มหาวิทยาลัยได้ทราบผลการประเมิน
- ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

27. โรงเรียนของท่าน มีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาอาจารย์หรือไม่

- ] มี  ] ไม่มี

#### ในกรณีที่มี

โรงเรียนของท่าน มีการจัดทำโครงการพัฒนาอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในลักษณะใด

- ] เป็นโครงการของมหาวิทยาลัย
- ] เป็นโครงการของโรงเรียน
- ] เป็นโครงการของแต่ละหมวดวิชาหรือแต่ละหน่วยงาน
- ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

28. เป้าหมายการพัฒนาบุคคลที่โรงเรียนได้ปฏิบัติไปแล้ว ส่วนใหญ่มุ่งไปในทางใด

[ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]

- การให้ความรู้
- การพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
- การสร้างความเข้าใจ
- การเปลี่ยนแปลงทัศนคติและค่านิยม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

29. โรงเรียนของท่านได้สนับสนุนและจัดกิจกรรมให้อาจารย์เกิดการพัฒนาอะไรบ้าง

[ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]

- การปฐมนิเทศ
- การศึกษาต่อ
- การวิจัย
- การให้เข้ารับการฝึกอบรม
- การสัมมนาทางวิชาการ
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- การบรรยายทางวิชาการ
- การสนับสนุนให้เขียนบทความ
- การจัดทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่
- การศึกษาจากอาจารย์ที่มีประสบการณ์หรืออาวุโส
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

30. ในการพัฒนาอาจารย์ โรงเรียนของท่านควรสนับสนุนและจัดกิจกรรมอะไรบ้าง

ให้มากกว่าเดิม [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]

- การปฐมนิเทศ
- การศึกษาต่อ
- การวิจัย
- การให้เข้ารับการฝึกอบรม
- การสัมมนาทางวิชาการ
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ

- ] การบรรยายทางวิชาการ
- ] การสนับสนุนให้เขียนบทความ
- ] การจัดทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่
- ] การศึกษาจากอาจารย์ที่มีประสบการณ์หรืออาวุโส
- ] อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

31. ในการพัฒนาอาจารย์ โรงเรียนของท่านดำเนินการในข้อใดแล้ว ประสบความสำเร็จมากที่สุด [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]

- ] การประชุมพิเศษ
- ] การศึกษาต่อ
- ] การวิจัย
- ] การให้เข้ารับฝึกอบรม
- ] การสัมมนาทางวิชาการ
- ] การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- ] การบรรยายทางวิชาการ
- ] การสนับสนุนให้เขียนบทความ
- ] การจัดทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่
- ] การศึกษาจากอาจารย์ที่มีประสบการณ์หรืออาวุโส
- ] อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

32. โรงเรียนได้จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในลักษณะใด [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]

- ] จัดภายในหมวดวิชา
- ] จัดภายในหน่วยงานย่อย
- ] จัดโดยฝ่ายวิชาการ
- ] จัดโดยฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
- ] จัดโดยฝ่ายกิจการนักเรียน
- ] จัดโดยโรงเรียนมัธยมสาขิตของตนเอง
- ] จัดระหว่างโรงเรียนมัธยมสาขิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร
- ] จัดร่วมกับโรงเรียน มหาวิทยาลัยและหน่วยงานการศึกษาอื่น ๆ
- ] อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....



33. ในการบริหารโครงการพัฒนาบุคคล โรงเรียนของท่านพบอุปสรรคในการดำเนินงาน คือ  
[ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- ไม่สามารถพัฒนาบุคคลได้ทั่วถึงทุกสายงาน และทุกระดับงาน
  - อาจารย์ไม่เห็นความสำคัญ และขาดความกระตือรือร้น  
ในการพัฒนาตนเอง
  - ขาดแคลนวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ
  - ขาดงบประมาณในการดำเนินการ
  - โครงการยังไม่ดีพอ
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
34. โรงเรียนของท่านจัดผลประโยชน์อันพึงมีพึงได้ นอกเหนือจากเงินเดือนให้กับบุคคลใน  
หน่วยงานอย่างไร [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- ให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสวัสดิการ ที่ทางราชการจัดให้
  - อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขอรับสวัสดิการต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว
  - ให้สิ่งของหรือรางวัลตามโอกาสอันสมควร
  - จัดอาคารสถานที่ โต๊ะทำงาน เครื่องอำนวยความสะดวก  
ในการปฏิบัติงานให้
  - เปิดโอกาสให้ข้าราชการได้ แสดงความสามารถ สร้างชื่อเสียง  
เกียรติยศอย่างเท่าเทียมกัน
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
35. ข้อใดเป็นค่าตอบแทน ที่บุคคลในโรงเรียนของท่านได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน  
[ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- ค่ารักษาพยาบาล
  - เงินบำเหน็จบำนาญ
  - ค่าเบี้ยประชุม
  - ค่าเช่าบ้าน
  - ค่าตอบแทนเกี่ยวกับการศึกษาบุตร/ช่วยเหลือบุตร
  - ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง
  - ค่าลงทะเบียนในการไปพัฒนาทางวิชาการ
  - ค่าอาหารทำการล่วงเวลา
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

36. สิ่งตอบแทนที่โรงเรียนจัดให้นอกเหนือจากเงินเดือน และค่าตอบแทนที่ช่วยให้บุคคลมีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่มีข้อใดบ้าง [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- ห้องทำงาน โต๊ะทำงาน เป็นสัดส่วน สะดวกสบาย
  - โทรศัพท
  - อาหารกลางวัน
  - การจัดทัศนศึกษา และ การพักผ่อน
  - จัดให้อาจารย์หารายได้พิเศษ
  - การพิจารณาความดีความชอบด้วยความเป็นธรรม
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
37. ผู้บริหารใช้วิธีการใดในการมอบหมายงาน ที่จะให้ผู้ปฏิบัติมีความรู้สึกอยากทำงานอย่างต่อเนื่อง [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- ผู้บริหารมอบหมายให้ผู้ที่อยู่ใกล้ชิดสนิทสนม
  - ผู้บริหาร พิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้รับมอบหมาย
  - ผู้บริหาร มอบหมายให้ตามข้อเสนอของผู้ช่วย ๆ และหัวหน้าหมวดวิชา
  - ผู้บริหารมอบหมายให้ตามข้อเสนอของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
  - ผู้บริหารมอบหมายให้ตามมติข้อเสนอของอาจารย์ทั้งโรงเรียน
  - ผู้บริหารมอบหมายให้ตามข้อเสนอของผู้ที่อยู่ใกล้ชิด
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
38. ในการปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน มีสิ่งใดบ้างที่จะทำให้อาจารย์อยากทำงานอย่างต่อเนื่องโดยไม่ขาดงาน [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- ทุกคนยอมรับวัตถุประสงค์ของงาน
  - ทุกคนภูมิใจในงานที่ปฏิบัติ
  - มีการนิเทศงานเมื่อเกิดความจำเป็น
  - ได้รับสิ่งตอบแทนที่เหมาะสม
  - มีการสื่อสารให้ทราบอย่างทั่วถึง
  - ผู้ร่วมปฏิบัติงานมีความสามัคคีกลมเกลียวกัน
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

39. การขาดงานของเพื่อนร่วมงานของท่าน ส่วนใหญ่มาจากสาเหตุใด [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- การลาคลอด
  - การลาอุปสมบท
  - การลาป่วย
  - การลากิจส่วนตัว
  - การลาพักผ่อน
  - การลาศึกษาต่อ
  - การลาติดตามสามีหรือภรรยา
  - การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
  - การไปแสวงหารายได้พิเศษ
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
40. สาเหตุของการที่อาจารย์ของโรงเรียนต้องพ้นจากงาน มาจากข้อใดมากที่สุด [ตอบเพียงข้อเดียว]
- การลดจำนวนอาจารย์ของทางราชการ
  - การออกเพราะมีเหตุประพฤติดวินัยข้าราชการ
  - การออกเพราะเปลี่ยนไปทำงานอื่นที่ไม่ใช่วิชาชีพครู
  - การออกเพราะอยากไปอยู่ที่คณะครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์
  - การออกเพราะเบื่องาน
  - การเกษียณอายุราชการหรือทุพพลภาพ
  - การตาย
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
41. จากการปฏิบัติงานในโรงเรียน ท่านเกิดความรู้สึกตรงกับข้อใด [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- ท่านมีความเกรงกลัวต่ออิทธิพลของอาจารย์บางคนขณะที่ท่านปฏิบัติงานอยู่
  - ท่านมีความรู้สึกที่สามารถแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาได้เต็มที่ปราศจากการเพ่งเล็งของผู้อื่น
  - ท่านมีความมั่นใจว่าตำแหน่งที่ท่านดำรงอยู่มีความมั่นคง
  - ท่านมีความรู้สึกที่เพื่อนร่วมงานมีมิตรไมตรีที่ดีต่อท่าน
  - อื่น ๆ ในด้านความมั่นคงปลอดภัย (โปรดระบุ).....

42. ในการดูแลเรื่องความปลอดภัยภายในโรงเรียน โรงเรียนได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง
- ตรวจสอบและซ่อมแซมอาคารที่จะก่อให้เกิดอันตราย
  - จัดระบบ และดูแลระบบการจราจรให้ปลอดภัย
  - จัดสร้างเครื่องป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นในโรงเรียน
  - จัดยามรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของโรงเรียน
  - จัดระบบการหนีไฟออกจากอาคารเรียนในกรณีเกิดเพลิงไหม้
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
43. โรงเรียนของท่านได้จัดให้มีบริการด้านสุขภาพอนามัยในลักษณะใด [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปี
  - จัดให้มีกิจกรรมออกกำลังกาย หรือการแข่งขันกีฬา
  - ให้คำรักษาพยาบาลเมื่อเจ็บป่วย
  - จัดสิ่งแวดล้อมในองค์การให้น่าอยู่
  - ประกันชีวิตให้กับบุคคล
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
44. เมื่อเกิดอุบัติเหตุกับบุคคล นอกจากคำรักษาพยาบาลตามระเบียบทางราชการแล้ว โรงเรียนให้ความช่วยเหลือในเรื่องใดอีกบ้าง [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- จัดเงินสวัสดิการช่วยเหลือ
  - ขอความร่วมมือจากอาจารย์และนักเรียนช่วยเหลือ
  - ผู้บริหารโรงเรียนให้ความช่วยเหลือ
  - ผู้บริหารและคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยร่วมให้ความช่วยเหลือ
  - สมาคมผู้ปกครองและครูฯ ให้ความช่วยเหลือ
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
45. โรงเรียนของท่านใช้วิธีการใดในการลดปัญหาด้านบุคคลในโรงเรียน
- มีตู้รับความคิดเห็น
  - ประชุมอาจารย์ฝ่ายบริหารทุกสัปดาห์
  - ประชุมอาจารย์ทุกคนเป็นประจำเดือนละครั้ง
  - ให้อาจารย์เสนอความคิดเห็นโดยตรงต่อผู้บริหาร
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

46. ปัญหาการบริหารงานที่เกิดขึ้นในโรงเรียนของท่าน เป็นปัญหาด้านใดมากที่สุด  
[ตอบเพียงข้อเดียว]
- ปัญหาด้านวิชาการ
  - ปัญหาด้านบุคคล
  - ปัญหาด้านกิจการนักเรียน
  - ปัญหาด้านชุมชนและการประชาสัมพันธ์
  - ปัญหาด้านการเงิน
  - ปัญหาด้านงานธุรการ
  - ปัญหาด้านอาคารสถานที่
  - ปัญหาด้านวัสดุครุภัณฑ์ และการบริการ
47. โรงเรียนของท่านมีวิธีการไกล่เกลี่ยปัญหาด้านบุคคลโดยวิธีใด [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- อาจารย์เข้าพบผู้บริหารโดยตรง
  - มีคณะกรรมการร่วมกันแก้ปัญหาโดยเฉพาะ
  - นำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
  - ผู้มีปัญหาข้อขัดแย้งแก้ปัญหาตนเอง
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
48. โรงเรียนของท่านได้มีการจัดทำบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในด้านใดให้ทันสมัยบ้าง  
[ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- แฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล
  - การลา การป่วย การขาดงาน
  - เงินเดือนการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งและการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - การศึกษาอบรมเพิ่มพูนความรู้
  - การพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ
  - การให้บริการสังคมของบุคคล
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

49. โรงเรียนได้ดำเนินการใช้และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลไว้ในลักษณะใด
- ให้ใช้ได้ตลอดเวลา เมื่อต้องการ
  - มีการควบคุมการใช้ ว่าใครมีอำนาจจะเผยแพร่ได้
  - บุคคลที่เป็นเจ้าของประวัติ ขอตรวจสอบได้ตลอดเวลา
  - ไม่มีการเผยแพร่ให้รับรู้
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
50. โรงเรียนของท่านจัดให้มีการสื่อสารถึงบุคคลในรูปแบบใดมากที่สุด
- แบบเป็นทางการ
  - แบบไม่เป็นทางการ
51. การให้ข่าวสารเกี่ยวกับบุคคลทำโดยวิธีใด โปรดเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย (มากที่สุด = 1 รองลงมา = 2 เป็นต้น )
- จากเบื้องบนลงสู่เบื้องล่าง
  - ระหว่างบุคคลระดับเดียวกัน
  - จากเบื้องล่างขึ้นสู่เบื้องบน
52. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่โรงเรียนของท่านใช้อยู่ คืออะไร
- [ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]
- คู่มือบุคคล
  - สมุดบันทึกความจำ
  - รายงานประจำปี
  - ป้ายประกาศ
  - จดหมายเวียน
  - แบบฟอร์มประวัติของบุคคล
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

53. การให้ข่าวสารข้อมูลบุคคล ทางภาพ ข้อใดบ้างที่โรงเรียนของท่านใช้

[ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]

- [  ] รูปถ่าย                      [  ] กราฟ                      [  ] แผนภูมิ  
 [  ] ตาราง                      [  ] ภาพสไลด์                      [  ] แผ่นใส  
 [  ] ภาพยนต์                      [  ] ภาพนิ่ง                      [  ] วีดิทัศน์  
 [  ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

54. โรงเรียนของท่านได้ข่าวสาร ข้อมูลบุคคลทางวาจาจากกิจกรรมใดบ้าง

[ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ]

- [  ] การสัมภาษณ์                      [  ] การสื่อสารทางโทรศัพท์  
 [  ] การสนทนาของบุคคล                      [  ] การประชุมของผู้บริหาร  
 [  ] แลกเปลี่ยน                      [  ] การสังเกตการสอนของครู ในชั้นเรียน  
 [  ] ช่วงประกาศให้คำแนะนำในโอกาสต่าง ๆ  
 [  ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

### ตอนที่ 3

ปัญหาในกระบวนการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนมัธยมสาธิต  
สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง โปรดพิจารณา แบบสอบถามที่ละข้อ ว่าท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับ  
คำถามนั้นและเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับที่ตรงกับความคิดของท่านโดยใช้เกณฑ์  
ดังต่อไปนี้

- (4) หมายถึง ระดับปัญหามากที่สุด
- (3) หมายถึง ระดับปัญหา มาก
- (2) หมายถึง ระดับปัญหา น้อย
- (1) หมายถึง ระดับปัญหา น้อยที่สุด
- (0) หมายถึง ไม่มีปัญหา เลย

โดยให้ท่านเลือกตอบเพียงระดับเดียวจากคำถามหนึ่งข้อ

#### ตัวอย่าง

| ข้อ<br>ร | ปัญหา                                | ระดับของปัญหา    |            |             |                       |                       |
|----------|--------------------------------------|------------------|------------|-------------|-----------------------|-----------------------|
|          |                                      | มากที่สุด<br>(4) | มาก<br>(3) | น้อย<br>(2) | น้อย<br>ที่สุด<br>(1) | ไม่มี<br>ปัญหา<br>(0) |
| 00       | การให้สวัสดิการ อาหารกลางวันแก่บุคคล |                  |            |             |                       | /                     |

คำอธิบาย จากตัวอย่าง แสดงว่าโรงเรียนของท่าน ไม่มีปัญหา เกี่ยวกับการให้สวัสดิการ อาหารกลางวัน แก่บุคคล



| ข้อที่ | ปัญหา                                                                               | ระดับของปัญหา    |            |             |                       |                       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|-------------|-----------------------|-----------------------|
|        |                                                                                     | มากที่สุด<br>(4) | มาก<br>(3) | น้อย<br>(2) | น้อย<br>ที่สุด<br>(1) | ไม่มี<br>ปัญหา<br>(0) |
| 1      | ขาดการวิเคราะห์งานเพื่อนำมาวางแผนในการ<br>จัดอัตรากำลังคน .....                     | .....            | .....      | .....       | .....                 | .....                 |
| 2      | ขาดการวางแผน กำลังคนอย่างต่อเนื่อง.....                                             | .....            | .....      | .....       | .....                 | .....                 |
| 3      | อัตรากำลังคน ไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน...                                          | .....            | .....      | .....       | .....                 | .....                 |
| 4      | ไม่มีแผนผัง การบริหารงานบุคคลโดยกำหนด<br>ตำแหน่ง และชื่ออย่างชัดเจน.....            | .....            | .....      | .....       | .....                 | .....                 |
| 5      | อัตราส่วนของ อาจารย์ต่อนักเรียนตามเกณฑ์<br>ของมหาวิทยาลัย ไม่เหมาะสม.....           | .....            | .....      | .....       | .....                 | .....                 |
| 6      | การประกาศและประชาสัมพันธ์ เพื่อรับสมัคร<br>บุคคลทำได้ไม่กว้างขวาง .....             | .....            | .....      | .....       | .....                 | .....                 |
| 7      | การสรรหา บุคคลจาก แหล่งกำลังคนภายใน<br>โดยการเลื่อนตำแหน่งไม่เหมาะสม.....           | .....            | .....      | .....       | .....                 | .....                 |
| 8      | ขาดการติดต่อกับสถาบันต่าง ๆ เพื่อหาแหล่ง<br>กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถ.....      | .....            | .....      | .....       | .....                 | .....                 |
| 9      | ขาดการส่งเสริมให้มี การเปลี่ยนตำแหน่ง ของ<br>บุคคล.....                             | .....            | .....      | .....       | .....                 | .....                 |
| 10     | ขาดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสวัสดิการ<br>ผลประโยชน์ กุณการศึกษา ฯ เพื่อจูงใจบุคคล.. | .....            | .....      | .....       | .....                 | .....                 |
| 11     | การคัดเลือกบุคคล กระทำโดยผู้บริหารเพียง<br>คนเดียว ไม่จัดเป็นรูปคณะกรรมการ .....    | .....            | .....      | .....       | .....                 | .....                 |

| ข้อที่ | ปัญหา                                                                                                              | ระดับของปัญหา    |            |             |                   |                   |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|-------------|-------------------|-------------------|
|        |                                                                                                                    | มากที่สุด<br>(4) | มาก<br>(3) | น้อย<br>(2) | น้อยที่สุด<br>(1) | ไม่มีปัญหา<br>(0) |
| 12     | ขาดหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานในการพิจารณา<br>คัดเลือกบุคคล.....                                                       | .....            | .....      | .....       | .....             | .....             |
| 13     | บุคคลที่ได้มามีคุณสมบัติไม่ครบทุกด้านตามที่<br>ต้องการ.....                                                        | .....            | .....      | .....       | .....             | .....             |
| 14     | การได้บุคคลไม่ตรงกับ ความรู้ความสามารถที่<br>ต้องการให้รับผิดชอบ.....                                              | .....            | .....      | .....       | .....             | .....             |
| 15     | การบรรจุบุคคลใหม่ไม่รวดเร็วและไม่ทันกับ<br>ความต้องการ.....                                                        | .....            | .....      | .....       | .....             | .....             |
| 16     | ขาดการปฐมนิเทศบุคคลใหม่ให้รู้จักนโยบาย<br>โครงสร้าง ระเบียบข้อบังคับ ภาระหน้าที่<br>การงาน.....                    | .....            | .....      | .....       | .....             | .....             |
| 17     | ขาดความเข้าใจในนโยบายการบริหารและความ<br>สัมพันธ์ใกล้ชิดกับผู้บริหาร ทำให้บุคคลใหม่<br>เข้าใจผิดและขาดกำลังใจ..... | .....            | .....      | .....       | .....             | .....             |
| 18     | ชั่วโมงสอนและภาระกิจอื่น ๆ มีจำนวนมากความ<br>รับผิดชอบสูง จนทำให้บุคคลเสียกำลังใจ.....                             | .....            | .....      | .....       | .....             | .....             |
| 19     | การทดลองปฏิบัติงานของบุคคลไม่มีคณะกรรมการ<br>ในการควบคุมดูแล และประเมินผลงาน .....                                 | .....            | .....      | .....       | .....             | .....             |
| 20     | ขาดเกณฑ์ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ของ<br>บุคคลใหม่อย่างเป็นระบบและเป็นลายลักษณ์อักษร .....                       | .....            | .....      | .....       | .....             | .....             |

| ข้อที่ | ปัญหา                                                                                                  | ระดับของปัญหา |       |       |        |       |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------|--------|-------|
|        |                                                                                                        | มาก           | มาก   | น้อย  | น้อย   | ไม่มี |
|        |                                                                                                        | ที่สุด        |       |       | ที่สุด | ปัญหา |
|        |                                                                                                        | (4)           | (3)   | (2)   | (1)    | (0)   |
| 21     | การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์โดยทั่วไปไม่มีหลักเกณฑ์แน่นอน.....                               | .....         | ..... | ..... | .....  | ..... |
| 22     | การประเมินผลเพื่อพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ ขาดความเป็นธรรม.....                                | .....         | ..... | ..... | .....  | ..... |
| 23     | ขาดงบประมาณในการประชุม อบรมและ สัมมนาทางวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคคล.....                   | .....         | ..... | ..... | .....  | ..... |
| 24     | ขาดการติดตาม ประเมินผล บุคคล เมื่อส่งให้ไปประชุมหรืออบรมสัมมนาทางวิชาการ .....                         | .....         | ..... | ..... | .....  | ..... |
| 25     | บุคคลมีปัญหาด้านเศรษฐกิจทำให้ไม่คำนึงถึงการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อพัฒนาตนเอง.....                        | .....         | ..... | ..... | .....  | ..... |
| 26     | ขาดแหล่งวิทยาการและผู้เชี่ยวชาญ ที่จะเชิญมาให้ความช่วยเหลือในด้านพัฒนาการบุคคล....                     | .....         | ..... | ..... | .....  | ..... |
| 27     | ไม่มีการสนับสนุนให้บุคคลไปทดลอง ค้นคว้าเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการสอนใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในโรงเรียน ..... | .....         | ..... | ..... | .....  | ..... |
| 28     | โรงเรียนไม่มีนโยบายให้บุคคลศึกษาต่อ หรือมีการจำกัดจำนวน .....                                          | .....         | ..... | ..... | .....  | ..... |
| 29     | ไม่สามารถการจัดสถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวกให้บุคคลในหน่วยงานได้เพียงพอ ..                          | .....         | ..... | ..... | .....  | ..... |
| 30     | ไม่สามารถให้คำตอบแทน เช่น เบี้ยเลี้ยง และผลประโยชน์ อย่างเหมาะสม .....                                 | .....         | ..... | ..... | .....  | ..... |

| ข้อที่ | ปัญหา                                                                                                                         | ระดับของปัญหา |       |       |                |                |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------|----------------|----------------|
|        |                                                                                                                               | มาก<br>ที่สุด | มาก   | น้อย  | น้อย<br>ที่สุด | ไม่มี<br>ปัญหา |
|        |                                                                                                                               | (4)           | (3)   | (2)   | (1)            | (0)            |
| 31     | การขอกู้เงินฉุกเฉิน และสามัญ ยังขาดความ<br>สะดวกและรวดเร็ว.....                                                               | .....         | ..... | ..... | .....          | .....          |
| 32     | สวัสดิการต่าง ๆ ที่จัดให้ไม่เหมาะสมและไม่พอ.....                                                                              | .....         | ..... | ..... | .....          | .....          |
| 33     | การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ เมื่อบุคคล<br>พ้นจากการงานโดยเหตุ ตาย ทุพพลภาพ หรือ<br>เกษียณอายุ ไม่เป็นไปตามควรแก่กรณี ..... | .....         | ..... | ..... | .....          | .....          |
| 34     | การมอบหมายงานให้บุคคลทำ มิได้พิจารณาถึง<br>ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ทำให้เกิด<br>ปัญหาในการปฏิบัติงาน ต่อเนื่อง.....    | .....         | ..... | ..... | .....          | .....          |
| 35     | การย้ายและการโอนบุคคล ไม่มีความเหมาะสม<br>และขาดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน .....                                                      | .....         | ..... | ..... | .....          | .....          |
| 36     | ไม่มีกิจกรรมที่สร้างความประทับใจให้กับบุคคล<br>ที่พ้นจากงาน .....                                                             | .....         | ..... | ..... | .....          | .....          |
| 37     | ขาดความรัดกุมในการติดตาม และตรวจสอบ<br>การลาหยุดงานของบุคคลในโรงเรียน.....                                                    | .....         | ..... | ..... | .....          | .....          |
| 38     | ขาดการจัดระบบการรักษาความปลอดภัย<br>ในอาคารสถานที่ปฏิบัติงาน.....                                                             | .....         | ..... | ..... | .....          | .....          |
| 39     | ไม่มีสวัสดิการด้านการเงินเพื่อช่วยเหลือบุคคล<br>ที่ประสบความเดือดร้อนทางด้านส่วนตัว.....                                      | .....         | ..... | ..... | .....          | .....          |
| 40     | บุคคลขาดความมั่นคงในหน้าที่การงานเกรงว่า<br>จะถูกให้ออกเมื่อใดก็ได้.....                                                      | .....         | ..... | ..... | .....          | .....          |

| ข้อที่ | ปัญหา                                                                | ระดับของปัญหา    |            |             |                       |                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------|------------------|------------|-------------|-----------------------|-----------------------|
|        |                                                                      | มากที่สุด<br>(4) | มาก<br>(3) | น้อย<br>(2) | น้อย<br>ที่สุด<br>(1) | ไม่มี<br>ปัญหา<br>(0) |
| 41     | การแก้ไขปัญหาด้านบุคคลยังไม่เป็นธรรม<br>เพียงพอ.....                 | .....            | .....      | .....       | .....                 | .....                 |
| 42     | ผู้บริหารไม่เป็นที่พึ่งของบุคคล.....                                 | .....            | .....      | .....       | .....                 | .....                 |
| 43     | ปัญหาที่เกิดขึ้นมักปล่อยทิ้งไว้ไม่มีการแก้ไข.....                    | .....            | .....      | .....       | .....                 | .....                 |
| 44     | ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลจัดไว้ไม่เป็นระบบค้นหายาก.                       | .....            | .....      | .....       | .....                 | .....                 |
| 45     | การส่งข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล<br>ไม่ถูกต้องและช้า.....           | .....            | .....      | .....       | .....                 | .....                 |
| 46     | ผู้บริหารไม่ค่อยรับฟังข่าวสารการรายงานจาก<br>อาจารย์.....            | .....            | .....      | .....       | .....                 | .....                 |
| 47     | อุปกรณ์และเครื่องมือในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ<br>บุคคลไม่ทันสมัย..... | .....            | .....      | .....       | .....                 | .....                 |
| 48     | ข่าวสารที่ส่งถึงบุคคลทำได้ไม่ทั่วถึง.....                            | .....            | .....      | .....       | .....                 | .....                 |

ข้อเสนอแนะในการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวง  
มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร

- การวางแผนกำลังคน.....
- การสรรหา.....
- .....
- การคัดเลือก.....
- .....
- การนำเข้าสู่นักเรียน.....
- .....
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน.....
- .....
- ค่าตอบแทนหรือสิ่งจูงใจ.....
- .....
- การพัฒนา.....
- .....
- การไกล่เกลี่ยปัญหาด้านบุคคล.....
- .....
- ความมั่นคงในงาน.....
- .....
- การปฏิบัติงานต่อเนื่อง.....
- .....
- การให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบุคคล.....
- .....

### ประวัติผู้เขียน

นางสาวจรรยาภรณ์ พานิชเจริญนาม เกิดเมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2503 ที่จังหวัดนครสวรรค์ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการสอนวิชาเฉพาะ วิชาเอกธุรกิจ จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2527

ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งอาจารย์ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

