บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

กิติ ตยัคคานนท์. การบริหารและการพัฒนาบุคลากร. กองฝึกอบรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, 2521.

กุลธน ธนาพงศธร. การบริหารงานบุคคล. เอกสารการสอน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หน่วยที่ 5 การพัฒนาบุคลากร. กรุงเทพมหานคร : บริษัทวิคตอรี่เพาเวอร์พอยท์, 2526.

จิระจิต ราคา. การวางแผนบุคลากร การกำหนดตำแหน่งงาน การสรรหาและการคัดเลือก. เอกสารการสอนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หน่วยที่ 7 การวิเคราะห์งาน. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2528.

เจริญผล สุวรรณโชติ. ทฤษฎีการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2531.

เชาว์ ไพรพิรุณโรจน์. ประสบการณ์วิชาชีพบริหารรัฐกิจ. เอกสารการสอนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หน่วยที่ 4 เรื่องที่ 4.2.3 การตัดสินใจของนักบริหาร. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมาธิราช, 2530.

ถนอม พัชราภา, พล.อ.ท. การวิเคราะห์ระบบและการจัดการโครงการ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2527.

ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2531.

บุญเดิม พันธรอบ. จิตวิทยาสังคม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อมรการพิมพ์, 2529.

ไพฑูรย์ เจริญพันธุวงศ์. พฤติกรรมองค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2530.

ยนต์ ชุ่มจิต. สังคมวิทยาการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2528.

วาสนา สิงหโกวินท์. เทคนิคการพัฒนาบุคคล. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528.

วิจิตร ตัณฑสุทธิ์, วันชัย วิจิรวนิช, จรูญ มหิทราฟองกุล และชูเวช ชาญสง่าเวช. การศึกษาการทำงาน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

สมทรง อินสว่าง. ประสบการณ์วิชาชีพบริหารธุรกิจ. เอกสารการสอนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หน่วยที่ 3 หลักและวิธีการประสานงาน. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2530.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดเกษมสุวรรณ, 2514.

สมยศ นาวีการ. การบริหารระดับหัวหน้างานและผู้จัดการแผนก. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2524

สมาน รังสิโยกฤษฎ์. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2522.

เสนาะ ติเยาว์. การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน. เอกสารการสอนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หน่วยที่ 5 การวิเคราะห์และการประเมินค่างาน. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2528.

เสนาะ ติเยาว์. สุปราณี ศรีฉัตราภิมุข และนิยะดา ชุณหวงศ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ธรรมศาสตร์, 2522.

อรุณ รักธรรม. หลักมนุษย์สัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2522.

อุทัย หิรัญโต. หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2523.

_____. เทคนิคการบริหาร กรุงเทพมหานคร. สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2525.

วิทยานิพนธ์

ชาติชาย ณ เชียงใหม่ "การบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร : ศึกษากรณีวิเคราะห์งาน" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

นพมาศ วงศ์โสภา, "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 8" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

ประณต นันทิยะกุล "การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย : ศึกษาโดยเฉพาะจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

วารสารและเอกสารอื่น ๆ

ชาญชัย อนินสมาจาร และสุพล ทองคลองไทร "การพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ" นักบริหาร ฉบับที่ 1 มกราคม - มีนาคม 2530 หน้า 27 ปีที่ 7 มหาวิทยาลัยกรุงเทพ บริษัทนวกนก จำกัด กรุงเทพมหานคร.

ทัศนีย์ รัศมินทราทิพย์ และสุชาดา นรัตถรักษา หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน 2530 (เอกสารอัดสำเนา).

สุนทร อรุณานนท์ชัย "องค์การและการตัดสินใจ" นักบริหาร ฉบับที่ 1 มกราคม - มีนาคม 2530 หน้า 19 - 21 ปีที่ 7 มหาวิทยาลัยกรุงเทพ บริษัทนวกนก จำกัด กรุงเทพมหานคร.

สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย. สามศร.เอกสารสารนิเทศทางวิชาการ. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2528.

_____. คู่มือปฏิบัติราชการ เอกสารประกอบการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ ปี 2531 นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2531.

สัมภาษณ์

เชาว์ โรจนแสง. ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. สัมภาษณ์, 29 มิถุนายน 2532

นภาภรณ์ อัจฉริยะกุล. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. สัมภาษณ์, 5 มิถุนายน 2532.

พิมลจรรย์ นามวัฒน์. ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. สัมภาษณ์, 8 กรกฎาคม 2532.

ศรีราชา เจริญพานิช. ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. สัมภาษณ์, 7 มิถุนายน 2532.

สมพิศ ดูศรีพิทักษ์. ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. สัมภาษณ์, 22 มิถุนายน 2532.

สุนีย์ ศีลพิพัฒน์. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. สัมภาษณ์, 7 มิถุนายน 2532.

บรรณานุกรม

ภาษาอังกฤษ

Books

Appley, Lawrence A. and Irons, Keith L. Manager Power Planning : A Professional Management System. USA : AMACOM, 1981.

Bartley, Douglas L. : Job Evaluation, Wage and Salary Administration. Philippines : Addison - Wesly Publishing Company, 1981.

Berenson, Conrad and Hurry, O.Ruhuke. Job Description : How to write and Use them" California : 1976.

Clifford, John H. editor. Essentials of Supervisory Management Worcester : Billing & Sons Ltd., 1983.

Cormick, Ernest J.Mc. Job Analysis : Method and Application New York : AMACOM, 1976.

Davis, Louis E. and Taylor, James C.,editor. Design of Jobs. Santa Monica, California C-Godyear Publishing Company, Inc., 1979.

Denyer, J.C. and Mugridge, A.L. Office Administration Great Britain : The Chancer Press Ltd., 1978.

D.Dew, Gladys. Office Machinery and Equipment UK : Mc. Graw-Hill Book Company (UK) limited, 1982.

Dessler, Gary. Personnel Management : Modern Concepts and Techniques. Verginia : Reston Publishing Company, Inc., 1978.

Dubrin, Andrew J., Personnel and Human Research Management New York : D.Van Nostand Company Regional Offices, 1981.

Flippo Edwin B., Principles of Personnel Management, 2 nd ed. USA : Mc. Graw Hill, 1966.

Gardner, James E. "Training Intervention in Job - Skill Development" Philippines : Addison - Wesley Publishing Company,1981.

Gibson, Jame L., Invancevich, John M. and Donnelly, Jame H. Jr, Organization Behavior, Structure, Process Texas : Business Publication, Inc., 1982.

Ivancevich, John M.and : Glueck, William F. Foundations of Personnel/Human Resorce Management. Texas : Business Publications, Inc. Plano, 1983.

Lineberry, Claudes and Bullock, Donald H. The Instructional Job Aids Englewood Cliffs : N.V.Education Technology, 1980.

Preston, Paul and Zimmerer, Thomas W. Management for Supervisors. New Jersey : Prentice - Hall Inc., 1983.

Walker, Jame W. "Human Resourse Planning" New York : Mc. Graw Hill Book Co., 1980.

Others.

International Labour Office. "Job Analysis and Job Description: The First Stage of Job Evaluation. "Job Evaluation. Geneva, Switzerland, 1986.

National Technical Information Service "Job Analysis Methedology" A Bibliography with Abstract. Springfield, 1964-1979.

Richardson Richard C., Jr.Staff Development : A Conceptual Framework JHE, Vol XLVI, No.1, May/ June, 1975.

ภาคผนวก

แบบสอบถามการวิเคราะห์งาน (ก)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก

คำแนะนำ โปรดอ่านตั้งแต่ต้นจนจบแล้วจึงกรอกข้อความตามสภาพความเป็นจริง โดยทำเครื่องหมายใน ◯ หน้าข้อความที่ท่านเลือก (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

แบบสอบถาม มีวัตถุประสงค์ที่จะวิเคราะห์งานที่ท่านรับผิดชอบ มิใช่วิเคราะห์การทำงานของบุคคล

1. หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

1.1 งานประจำวันที่ต้องรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่

◯ วางแผนการพัฒนางานของสำนัก
◯ ควบคุมแผนงานของสำนัก
◯ ควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์/ฝ่าย (ระบุ)
◯ ควบคุมการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาตามวินัยราชการ
◯ ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ฝ่ายต่าง ๆ เสนอมา
◯ เสนอความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักต่อผู้บริหารระดับสูง
◯ จัดสรรอัตรากำลังประจำศูนย์/ฝ่ายภายในสำนัก
◯ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
◯ นิเทศงานของฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก
◯ ควบคุมและจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนัก
◯ อื่น ๆ โปรดระบุ_____

_____

_____

_____

1.2 งานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำวัน และท่านได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

◯ เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการร่วมประชุม-ชี้แจง/ให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก ในเรื่องเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยหรือสำนัก

◯ เป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย.....คณะประชุม...ครั้ง/เดือน

◯ เป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย....คณะประชุม...ครั้ง/เดือน

◯ อื่น ๆ โปรดระบุ_____

_____

_____

1.3 งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำ และท่านได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

◯ เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการประชุม/ดูงาน/สัมมนา ต่างประเทศ

◯ เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการเจรจาข้อตกลงกับหน่วยงานอื่น ๆ

◯ รับมอบหมายงานเป็นโครงการ

อื่น ๆ โปรดระบุ_____

_____

_____

2. การควบคุมบังคับบัญชา

2.1 ในการปฏิบัติงานประจำวัน ท่านมีกิจกรรมใดบ้างที่ต้องมีผู้ใต้บังคับบัญชา

กิจกรรม	จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2.2 ท่านมีอำนาจในการพิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดบ้าง

◯ การต่อสัญญาจ้าง
◯ การเลิกสัญญาจ้าง
◯ การปฐมนิเทศ
◯ การวางแผนการทำงาน
◯ การสอนงาน
◯ การให้คำปรึกษา
◯ การโยกย้ายตำแหน่ง
◯ การสั่งการ
◯ การประเมินผลงาน
◯ การกำหนดค่าตอบแทน
◯ การเสนอให้ความดีความชอบ
◯ การเสนอให้ลงโทษ
◯ การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย
◯ อื่น ๆ โปรดระบุ

_____

_____

_____

2.3 ท่านใช้ดุลพินิจในการเสนอให้พิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดบ้าง

◯ การต่อสัญญาจ้าง
◯ การเลิกสัญญาจ้าง
◯ การปฐมนิเทศ
◯ การวางแผนการทำงาน
◯ การสอนงาน
◯ การให้คำปรึกษา
◯ การโยกย้ายตำแหน่ง
◯ การสั่งการ
◯ การประเมินผลงาน
◯ การกำหนดค่าตอบแทน
◯ การเสนอให้ความดีความชอบ
◯ การเสนอให้ลงโทษ
◯ การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย
◯ อื่น ๆ โปรดระบุ

_____

_____

_____

2.4 ในการปฏิบัติงานประจำวัน ท่านมีกิจกรรมใดบ้างที่ต้องมีผู้บังคับบัญชากำหนดให้ปฏิบัติ

กิจกรรมที่ถูกกำหนดให้ปฏิบัติ	ตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้กำหนด
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ต้นฉบับ หน้าขาดหาย

6. ท่านคิดว่าผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก ได้ดี จำเป็นต้องมีประสบการณ์ในการทำงานลักษณะนี้มาก่อนหรือไม่

◯ไม่จำเป็น

◯จำเป็น ควรมีประสบการณ์อย่างน้อย.....ปี.....เดือน

7. ท่านคิดว่าผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก ได้ดีจำเป็นต้องผ่านการอบรมหรือไม่

◯ไม่จำเป็น

◯จำเป็น ควรอบรมในหลักสูตรใดโปรดระบุ_____

_____

_____

8. ท่านคิดว่าผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก ได้ดีควรมีทักษะในด้านใด

◯ทักษะทางด้านคณิตศาสตร์พื้นฐาน

◯ทักษะทางด้านคณิตศาสตร์ขั้นสูง

◯ทักษะทางด้านสถิติ

◯ทักษะทางด้านการวิจัย

◯ทักษะทางด้านเครื่องกลและโสตทัศนูปกรณ์

◯ทักษะทางด้านเครื่องคอมพิวเตอร์

◯ทักษะทางด้านการสื่อความหมาย

◯ทักษะทางด้านการนิเทศงาน

◯ทักษะทางด้านการทำงานร่วมกัน

◯ทักษะทางด้านการสร้างแรงจูงใจ

◯ทักษะทางด้านการบริหารงานบุคคล

◯ทักษะทางด้านการบริหารงานวิชาการ

◯ทักษะทางด้านการบริหารงานโครงการ

◯ทักษะทางด้านการวางแผนงาน

◯ทักษะทางด้านการกำหนดนโยบาย

9. วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับงานที่ท่านรับผิดชอบ คือ

◯เครื่องคอมพิวเตอร์
◯เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์
◯เครื่องคำนวณ
◯เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงาน
◯เครื่องมือช่วยการสื่อสาร
โปรดระบุ_____
◯อื่น ๆ โปรดระบุ_____

_____
_____
_____
_____
_____

ขอขอบพระคุณอย่างสูงในความร่วมมือ

แบบสอบถามการวิเคราะห์งาน (ข)

ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย.....สำนัก.....

คำแนะนำ โปรดอ่านตั้งแต่ต้นจนจบแล้วจึงกรอกข้อความตามสภาพความเป็นจริง โดยทำเครื่องหมาย / ใน ◯ หน้าข้อความที่ท่านเลือก (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์ที่จะวิเคราะห์งานที่ท่านรับผิดชอบอยู่ มิใช่วิเคราะห์การทำงานของบุคคล

1. หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

1.1 งานประจำวันที่ต้องรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่

◯ วางแผนการทำงานของศูนย์/ฝ่าย
◯ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
◯ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชา
◯ เสนอความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชา
◯ จัดสรรอัตรากำลังประจำหน่ายภายในฝ่าย
◯ ประสานงานกับฝ่ายอื่นภายในและภายนอกสำนัก
◯ นิเทศงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
◯ ควบคุมการจัดทำงบประมาณและบัญชีการเงินของศูนย์/ฝ่าย
◯ เป็นผู้แทนในการให้ข้อมูลของศูนย์/ฝ่าย
◯ อื่น ๆ ระบุ _____

1.2 งานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำวันและท่านได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

◯ เป็นเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ระบุ

1. (ชื่อคณะกรรมการ) ประชุม...ครั้ง/เดือน
2. _____ ประชุม...ครั้ง/เดือน
3. _____ ประชุม...ครั้ง/เดือน
4. _____ ประชุม...ครั้ง/เดือน

◯ เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับสำนักในการประชุม/ชี้แจง/ให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

◯ เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับสำนักในการประชุม/ชี้แจง/ให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย

◯ อื่น ๆ โปรดระบุ _____

_____

_____

_____

1.3 งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำ และท่านได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

◯ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

◯ งานพิเศษต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่นระบุ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

◯ อื่น ๆ โปรดระบุ _____

_____

_____

_____

2. การควบคุมบังคับบัญชา

2.1 ในการปฏิบัติงานประจำวันท่านมีกิจกรรมใดบ้างที่ต้องมีผู้ใต้บังคับบัญชา

	กิจกรรม	จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา
ตัวอย่าง	เป็นเลขานุการคณะกรรมการวิจัย	1 คน (ผู้ช่วยเลขานุการ)
	เขียนโครงการของบประมาณประจำปี	3 คน (เจ้าหน้าที่ระดับ 3)
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

2.2 ท่านมีอำนาจในการพิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดบ้าง

◯การต่อสัญญาจ้าง ◯การสั่งการ
◯การเลิกสัญญาจ้าง ◯การประเมินผลงาน
◯การปฐมนิเทศ ◯การกำหนดค่าตอบแทน
◯การวางแผนการทำงาน ◯การเสนอให้ความดีความชอบ
◯การสอนงาน ◯การเสนอให้ลงโทษ
◯การให้คำปรึกษา ◯การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย
◯การโยกย้ายตำแหน่ง ◯อื่น ๆ โปรดระบุ _____

_____

_____

_____

2.3 ท่านใช้ดุลยพินิจในการเสนอให้พิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดบ้าง

◯การต่อสัญญาจ้าง ◯การสั่งการ
◯การเลิกสัญญาจ้าง ◯การประเมินผลงาน
◯การปฐมนิเทศ ◯การกำหนดค่าตอบแทน
◯การวางแผนการทำงาน ◯การเสนอให้ความดีความชอบ
◯การสอนงาน ◯การเสนอให้ลงโทษ
◯การให้คำปรึกษา ◯การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย
◯การโยกย้ายตำแหน่ง ◯อื่น ๆ โปรดระบุ_____

_____

_____

_____

_____

2.4 ในการปฏิบัติงานประจำวัน ท่านมีกิจกรรมใดบ้างที่ต้องมีผู้บังคับบัญชากำหนดให้ปฏิบัติ

กิจกรรมที่ถูกกำหนดให้ปฏิบัติ	ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้กำหนด
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2.5 กิจกรรมใดบ้างที่ท่านดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา

_____

_____

_____

_____

3. โปรดจัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่ท่านยึดเป็นหลักปฏิบัติในการปฏิบัติงาน โดยใส่หมายเลข 1 = สำคัญที่สุด ถึง 13 = สำคัญน้อยที่สุด

◯ระเบียบข้าราชการพลเรือน
◯ประกาศและระเบียบ มสธ.
◯ประกาศและระเบียบการเงิน มสธ.
◯มติสภาวิชาการ
◯มติสภามหาวิทยาลัย
◯มติที่ประชุมผู้บริหาร
◯อื่น ๆ โปรดระบุ_____
◯มติ อ.ก.ม.
◯มติที่ประชุมประสานนโยบาย
◯มติที่ประชุมประสานงานธุรการ
◯คู่มือปฏิบัติงาน
◯มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.ม.
◯คำนิเทศจากผู้บังคับบัญชา
◯บันทึกสั่งการ

_____

_____

_____

4. ท่านต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในเรื่องใดบ้าง

หน่วยงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ติดต่อ	สาเหตุที่ติดต่อ

5. ท่านคิดว่าผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งของท่านได้ดี ควรมีความรู้ในระดับการศึกษาใด

◯ปริญญาตรี สาขา_____

◯สูงกว่าปริญญาตรี สาขา_____

◯อื่น ๆ โปรดระบุ _____

_____

_____

6. ท่านคิดว่าผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งของท่านได้ดี จำเป็นต้องมี

6.1 ประสบการณ์ในงานลักษณะนี้มาก่อนหรือไม่

◯ไม่จำเป็น

◯จำเป็น ควรมีประสบการณ์อย่างน้อย....ปี.....เดือน

6.2 จำเป็นต้องผ่านการอบรมในเรื่องใดบ้าง โปรดระบุ_____

_____

_____

_____

7. ท่านคิดว่าผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งของท่านได้ดี ควรมีทักษะในด้านใด

◯ทักษะทางด้านคณิตศาสตร์พื้นฐาน

◯ทักษะทางด้านคณิตศาสตร์ขั้นสูง

◯ทักษะทางด้านสถิติ

◯ทักษะทางด้านการวิจัย

◯ทักษะทางด้านเครื่องกลและโสตทัศนูปกรณ์

◯ทักษะทางด้านเครื่องคอมพิวเตอร์

◯ทักษะทางด้านการสื่อความหมาย

◯ทักษะทางด้านการนิเทศงาน

◯ทักษะทางด้านการทำงานร่วมกัน

◯ทักษะทางด้านการสร้างแรงจูงใจ

◯ทักษะทางด้านการบริหารงานบุคคล

◯ทักษะทางด้านการบริหารงานวิชาการ

◯ทักษะทางด้านการบริหารงานโครงการ

◯ทักษะทางด้านการวางแผน

◯ทักษะทางด้านการกำหนดนโยบาย

8. วัสดุอุปกรณ์ที่จะเป็นสำหรับงานที่ท่านรับผิดชอบ คือ

◯เครื่องคอมพิวเตอร์ ◯เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงาน

◯เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ◯เครื่องมือช่วยการสื่อสาร

◯เครื่องคำนวณ ◯โปรดระบุ_____

◯อื่น ๆ โปรดระบุ_____

_____

_____

_____

ขอขอบพระคุณอย่างสูงในความร่วมมือ

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิเคราะห์งาน
ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย

ผู้ให้สัมภาษณ์ ผู้อำนวยการสำนัก _____
วันที่สัมภาษณ์ _____
ประเด็นที่สัมภาษณ์

1. ท่านคิดว่าหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายมีอะไรบ้าง แยกตามประเด็นย่อยต่อไปนี้

1.1 งานประจำวันที่ต้องรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่

_____
_____
_____

1.2 งานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำวันและได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

_____
_____
_____

1.3 งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ_____

2. ท่านมีความคิดเห็นเช่นไร เกี่ยวกับอำนาจในการบังคับบัญชาและการใช้ดุลยพินิจต่อผู้ใต้บังคับบัญชาของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ในประเด็นต่อไปนี้

2.1 กิจกรรมประเภทใดบ้าง ที่หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย มีผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานนั้น

_____
_____
_____

2.2 หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย มีอำนาจต่อผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดบ้าง

_____
_____
_____
_____
_____
_____

2.3 หัวหน้าศูนย์/ฝ่ายใช้ดุลยพินิจต่อผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดบ้าง

_____

_____

_____

2.4 หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ต้องมีผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือกำหนดงานให้ปฏิบัติในกิจกรรมประเภทใดบ้าง

_____

_____

_____

2.5 หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย สามารถปฏิบัติงานกิจกรรมใดบ้างที่ไม่ต้องมีผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือกำหนดงานให้ปฏิบัติ

_____

_____

_____

3. ท่านคิดว่าในการปฏิบัติงานของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ควรจะยึดหลักปฏิบัติอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

_____

_____

_____

4. ท่านคิดว่าในลักษณะงานของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย จะต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในเรื่องอะไร และมีเหตุผลใดที่ต้องติดต่อกับหน่วยงาน

หน่วยงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ติดต่อ	สาเหตุที่ติดต่อ
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

5. ท่านคิดว่าหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ควรมีวุฒิการศึกษาใด ระดับและสาขาใด จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

6. ท่านคิดว่าผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย มีประสบการณ์ในการทำงานลักษณะเดียวกันนี้หรือไม่ ถ้าเห็นสมควร โปรดระบุระยะเวลาด้วย

7. ท่านคิดว่าผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย จำเป็นต้องผ่านการอบรมหรือไม่

ไม่จำเป็น

จำเป็น โปรดระบุ_____

8. ท่านคิดว่าหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ควรมีทักษะเฉพาะในด้านใด จึงจะเหมาะสมและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. ท่านคิดว่าหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ควรจะมีวัสดุอุปกรณ์ใดที่จำเป็นในการปฏิบัติงานบ้าง

10. ท่านคิดว่าการจัดโครงสร้างศูนย์/ฝ่าย ในปัจจุบันมีข้อดีข้อเสียอย่างไร

ภาคผนวก ข

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจเครื่องมือการวิจัย จำนวน 5 ท่าน

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ทองอินทร์ วงศ์โสธร
   รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2. รองศาสตราจารย์ ดร.องค์การ อินทร์พรรย์
   อดีตรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

3. อาจารย์ จิระจิต ราคา
   อาจารย์ประจำสาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย
   สุโขทัยธรรมาธิราช

4. รองศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูรย์ สินลารัตน์
   อาจารย์ประจำภาควิชาอุดมศึกษา
   อดีตรองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบ คุปรัตน์
   รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจแก้แนวทางการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารระดับต้นและระดับกลาง

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ทองอินทร์ วงศ์โสธร
   รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2. รองศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญา เวสารัชช์
   อาจารย์ประจำสาขาวิชารัฐศาสตร์
   อดีตเป็นกรรมการพัฒนาบุคลากร
   มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
   นักวิจัยอาวุโส ประจำสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศ

3. รองศาสตราจารย์ ดร.องค์การ อินทรัมพรรย์
   อาจารย์ประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์
   อดีตเป็นผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา
   ผู้อำนวยสำนักวิชาการ
   ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล และรองอธิการบดี
   ฝ่ายวางแผน
   มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
   ปัจจุบันประจำโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วินัย อัศว์วิเศษศิวะกุล
   ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
   อดีตผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร และเป็นผู้จัดทำคู่มือ
   การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

5. อาจารย์จิระจิต ราคา
   อาจารย์ประจำสาขาวิชาวิทยาการจัดการ
   มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ประวัติผู้เขียน

นางสาวจิตรา เตมีย์ เกิดเมื่อวันที่ 6 เมษายน พ.ศ.2501 ณ กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปีการศึกษา 2522 ปัจจุบันรับราชการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช