

ภาษาไทย

การเจ้าหน้าที่, กอง. เอกสารการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมทางหลวง, กรมทางหลวง, ๒๕๑๖.

คณะวิทยาการ, วิทยาลัยการปกครอง. คู่มือวิทยาการหัวหน้าโครงการฝึกอบรม, กรมการปกครอง, ๒๕๑๗. (โรเนียว ๘๑ หน้า)

เฉลียว วัชรพุก, "นโยบายพัสดุ" สรุปนโยบายงานทางหลวงปี ๒๕๑๓, กรมทางหลวง, ๒๕๑๓.

ทัศนีย์ มุสิกไชย. "การบริหารงานฝึกอบรม ในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์" วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับพิเศษ ๒๕๐๘, พระนคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๑.

ทางหลวง, กรม. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ ก.๑๑/๓๘/๒๕๑๕, ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๑๕

ทางหลวง, กรม. "ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๕๕" ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ, เล่มที่ ๘๔ ตอนที่ ๑๘๔. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์การศาสนา, ๒๕๑๖.

บำรุง, กอง. สรุประยะทางในความควบคุมของแขวงทาง, กรมทางหลวง, ๒๕๑๖. (โรเนียว ๑๑ หน้า)

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี, ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๐๐.

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี, ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๗.

ประชาสัมพันธ์, หน่วย. ที่ระลึกครบ ๒๐ ปี กรมทางหลวง, กรมทางหลวง, โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การชายและการซื้อแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๒.

ฝึกอบรม, กอง. กรมทางหลวงกับท่าน, พระนคร: โรงพิมพ์สหกรณ์ชายส่งแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๒.

- ฝึกอบรม, กอง. สัมมนานายช่าง ช่าง และนักวิทยาศาสตร์ของกองวิเคราะห์และวิจัย,
กรมทางหลวง, ๒๕๑๕. (โรเนียว ๑๑ หน้า)
- ฝึกอบรม, กอง. สรุปประเมินผลการสัมมนาเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และวิจัย ประจำปี ๒๕๑๗,
กรมทางหลวง, ๒๕๑๗. (โรเนียว ๕ หน้า)
- ฝึกอบรม, กอง. สรุปผลงานประจำปี ๒๕๑๐ - ปัจจุบัน, กรมทางหลวง, ๒๕๑๐ - ๒๕๑๗.
- ฝึกอบรม, กอง. เอกสารการประมวลการแบ่งงานและรายละเอียดในงานฝ่ายต่าง ๆ ภาย
ในกรมทางหลวง, กรมทางหลวง. (โรเนียว ๑๑๐ หน้า)
- ฝึกอบรม, กอง. อบรมงานเก็บเอกสาร รุ่น ๓ - ๔ ปี ๒๕๑๖, กรมทางหลวง, ๒๕๑๖.
(โรเนียว ๖ หน้า)
- ฝึกอบรม, กอง. อบรมหลักสูตรนายช่างโท ช่างโท งานบำรุงทาง รุ่นที่ ๑ ปี ๒๕๑๓,
กรมทางหลวง, ๒๕๑๓. (โรเนียว ๑๗ หน้า)
- วิเคราะห์และวิจัย, กอง. ขอความร่วมมือจัดอบรม Computer Program, กรมทางหลวง,
๒๕๑๗. (โรเนียว ๒ หน้า)
- วิจัยและพัฒนา, ฝ่าย. แนวทางดำเนินการฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ ในหน้าที่ของกองฝึกอบรม
กรมการปกครอง, กองฝึกอบรม. (โรเนียว ๕ หน้า)
- เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี, สำนักงาน. ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ, เล่มที่ ๕๐ ตอนที่ ๕๑
ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๑๖, โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, ๒๕๑๖.
- สรศักดิ์ สร้อยสนธิ์, กระบวนการประเมินผลการฝึกอบรมของวิทยาลัยการปกครอง, กรมการ
ปกครอง. (โรเนียว ๔ หน้า)
- อมร รักษาสิทธิ์ และ โสรัจ สุจริตกุล, การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย, พระนคร:
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๑๔.
- อาชวัน วายวานนท์, "การประเมินผล" วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับพิเศษ ๒๕๐๘,
พระนคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๐.

Bostiga, Mary. Modern Personnel Management, London: Business. Publication Limited, 1964.

Dephillips, Frank A., Berliner & Cribbin, Management of Training Programs, Homewood Illinois: Richard D. Irwin, Inc., 1960.

Dimock, Marshall Edward. "The Training Act of 1958," Public Administration, Holt Rinehart Winston Inc., 1964.

Mosel, James N. Human Organization and Effective Training, The George Washington University.

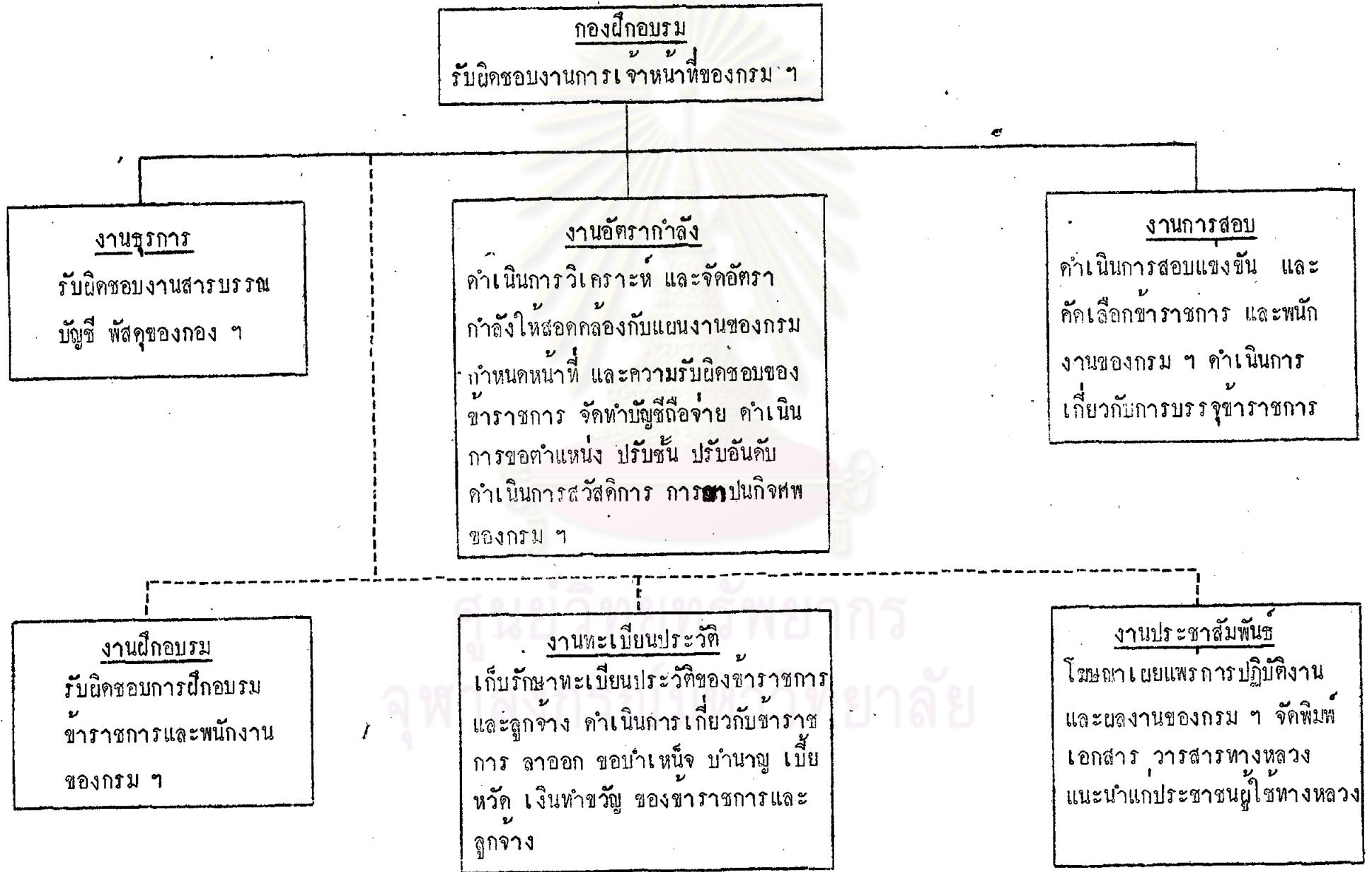
Planty, Earl G. et.al. Training Employees and Managers for Production and Team Work, New York: The Ronald Press Co., 1948.

Strauss, George and Leonard R. Sayles, Personnel: The Human Problems of Management, N. J. Prentice - Hall; Inc., 1960.

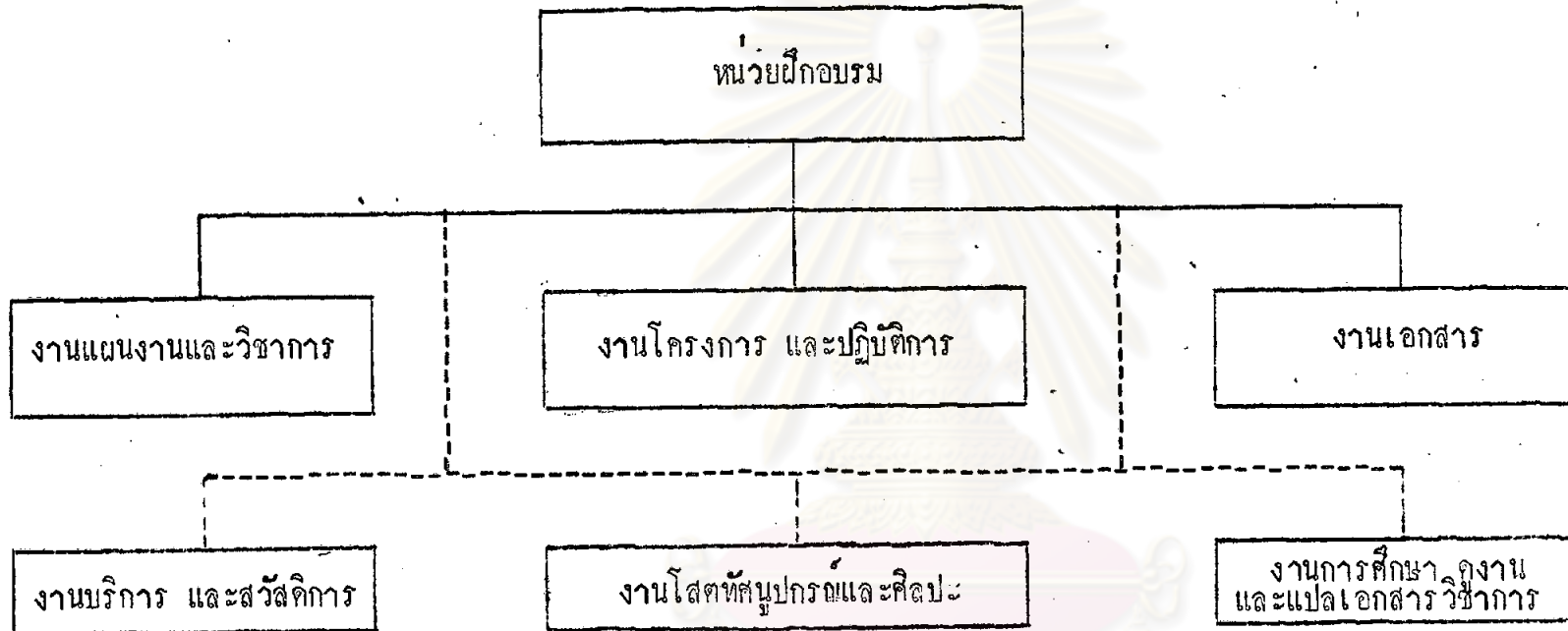
The Staff of the In - Service Training Division, The Training Director in Thailand, Bangkok: Institute of Public Administration Thammasart University, 1960.

Tickner, F.J. "A Survey of Training Needs and Methods of Today", Modern Staff Training, London: University of London Press Ltd., 1952.

United Nations, "Seminar on Public Administration", Training and Administration of Personnel of Training Program, Homewood, Illinois: Richard D. Irwin Inc., 1960.

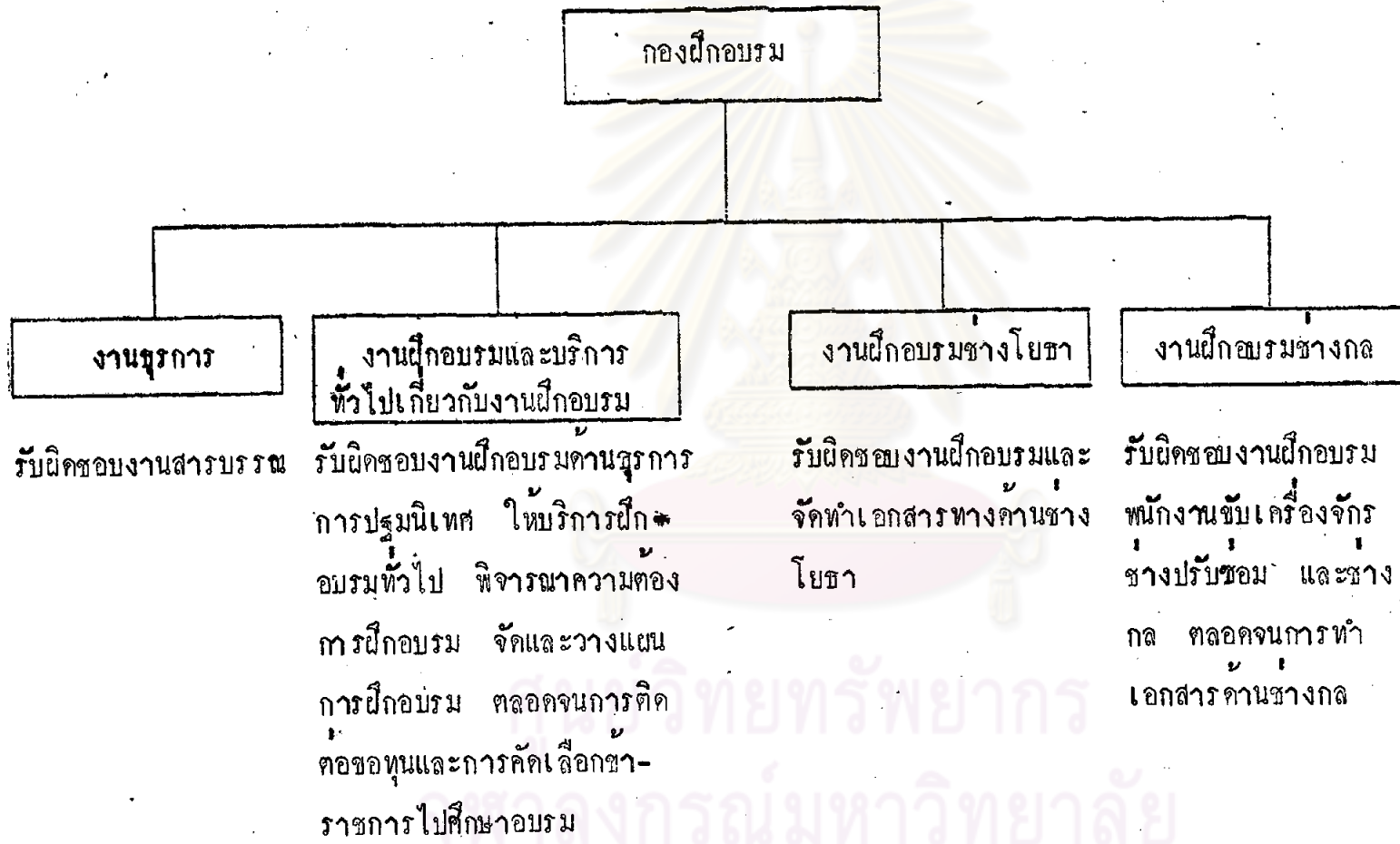


แผนภูมิที่ ๓ ลักษณะการแบ่งงานในหน่วยฝึกอบรมปี ๒๕๐๖ - ๒๕๑๕

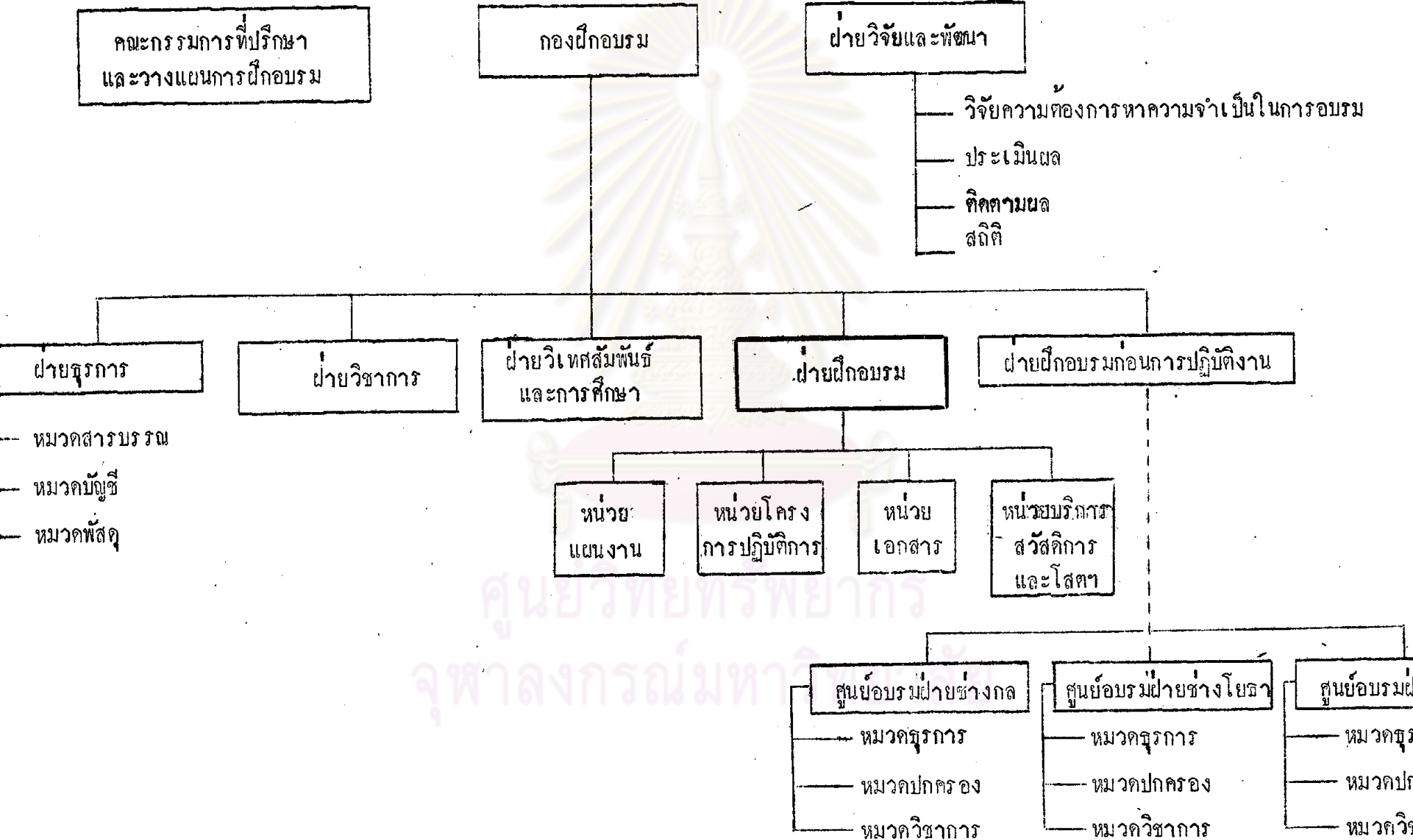


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

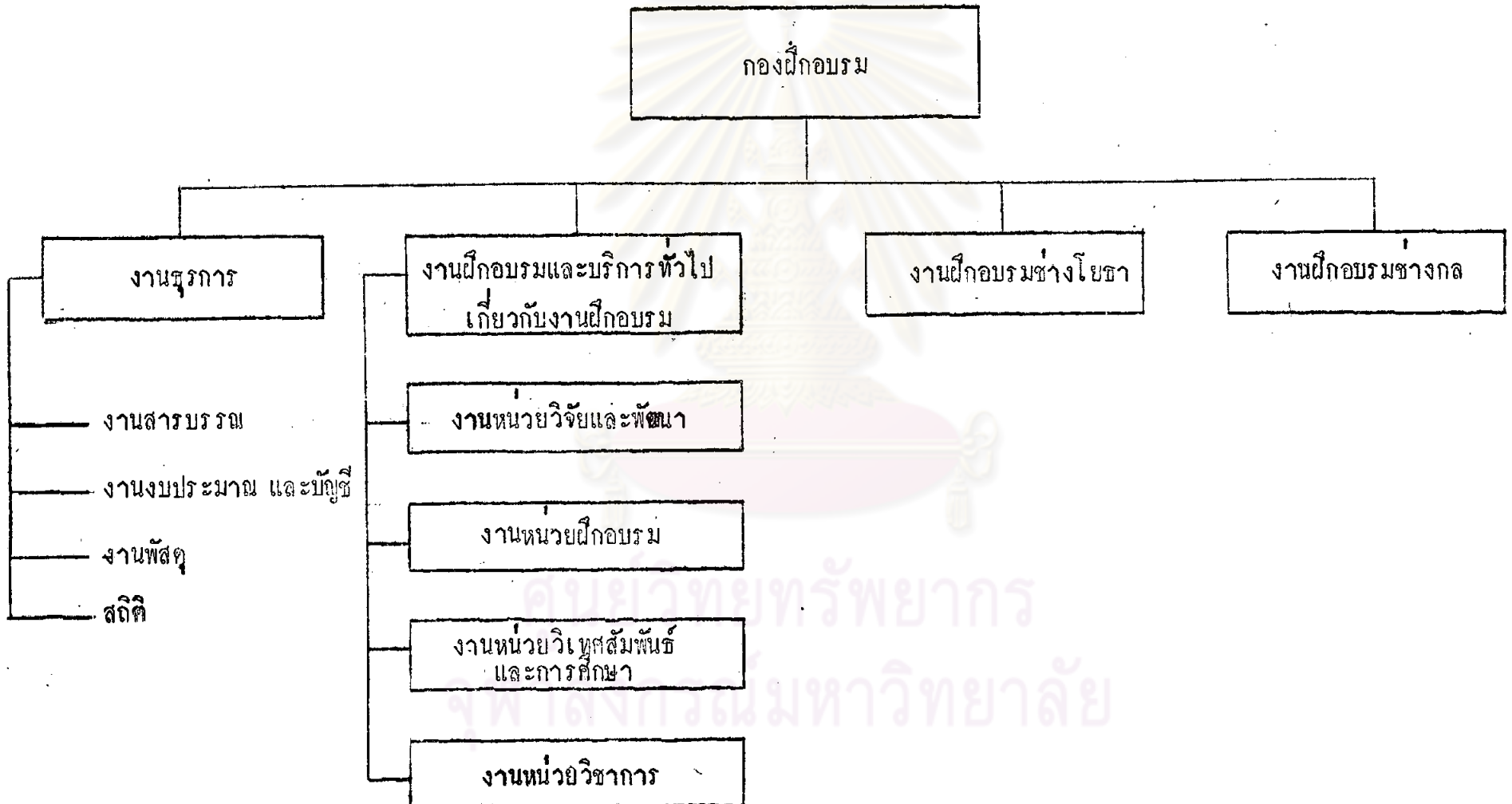
แผนภูมิที่ ๔ การแบ่งงานของกองฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๑๖



แผนภูมิที่ ๕ การแบ่งงานกองฝึกอบรมซึ่งเสนอต่อสำนักงาน ก.พ.



แผนภูมิที่ ๖ การแบ่งงานกองฝึกอบรมในปัจจุบัน



ภาคผนวก ข.

การจำแนกอัตรากำลังในตำแหน่งต่าง ๆ ของข้าราชการกรมทางหลวง มีจำนวน โดยประมาณ ดังนี้

อธิบดี	๑	อัตรา
รองอธิบดี	๓	"
นายช่างพิเศษ	๑๓	"
นายช่างเอก	๓๑	"
ช่างเอก	๓๑	"
นายช่างโท	๒๘๑	"
ช่างโท	๑๔๒	"
นายช่างตรี	๑๕๘	"
ช่างตรี	๑,๓๐๖	"
ช่างจัตวา	๘๓๘	"
ผู้อำนวยการกองการบัญชี	๑	"
เลขานุการกรม	๑	"
พนักงานการเงินเอก	๒	"
นักบัญชีเอก	๑	"
นายแพทย์เอก	๕	"
ทันตแพทย์เอก	๑	"
หัวหน้ากองนิติการ	๑	"
นิติกรเอก	๑	"
นักบัญชีโท	๒๓	"
พนักงานบัญชีโท	๒๑	"

พนักงานจัดหาที่ดินโท	๓๓	อัครา
เศรษฐกรโท	๑๐	"
นิติกรโท	๑๖	"
หัวหน้าแผนก	๑๐	"
นักสถิติโท	๑๒	"
ธุรการโท	๒๑	"
พนักงานพัสดุโท	๓	"
วิทยากรโท	๓	"
นักวิทยาศาสตร์โท	๕	"
บุคคลากรโท	๓	"
สถาปนิกโท	๓	"
บรรณารักษ์โท	๑	"
เภสัชกรโท	๑	"
นายแพทย์โท	๒	"
พนักงานบัญชีตรี	๕๑	"
ประจำแผนก (ตรี)	๑๑๖	"
พนักงานพัสดุตรี	๓๐	"
นักบัญชีตรี	๒	"
นักสถิติตรี	๒	"
บุคคลากรตรี	๓	"
นักวิทยาศาสตร์ตรี	๔	"
วิทยากรตรี	๕	"
สถาปนิกตรี	๑	"
พนักงานการต่างประเทศตรี	๑	"
นิติกรตรี	๓	"

พนักงานจัดหาที่ดินตรี	๑๐	อัตรา
พยาบาลตรี	๔	"
ทันตนามัยตรี	๑	"
เสมียนพนักงาน	๒๗๖	"
พนักงานสถิติจัตวา	๑๖	"
พนักงานพัสดุจัตวา	๓๗	"
พนักงานบัญชีจัตวา	๗๖	"
ประจำแผนก (จัตวา)	๕	"
พยาบาลจัตวา	๒	"
ช่างปรับ (วิสามัน)	๓	"
ผู้ช่วยพยาบาล	๕๖	"
ช่างภาพตรี	๑	"
	<u>๓,๘๘๐</u>	"

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค.

ตารางที่ ๑ ปริมาณงานฝึกอบรมของกรมทางหลวง (ปี ๒๕๑๒ - ๒๕๑๓)^๓

งาน	ปริมาณงานประจำปี						หน่วย
	๒๕๑๒	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕	๒๕๑๖	๒๕๑๗	
กองฝึกอบรม กรมทางหลวง ได้จัดการสัมมนาและอบรมข้าราชการและ พนักงานกรมทางหลวง ดังนี้	๒๓	๑๔	๒๕	๓๒	๑๕	๕	ครั้ง
๑. อบรมหลักสูตรพนักงานพัสดุโท ๑๓ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๒	๓๕	-	-	-	-	-	คน
๒. อบรมหลักสูตรธุรการโท, หัวหน้าธุรการโท (แขนงการทาง) ๔ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๑๒ ๔ มกราคม - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๖	๕๕	-	-	-	๕๕	-	คน
๓. อบรมช่างตรี (เทคนิค) ๑๓ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๑๒	๓๕	-	-	-	-	-	คน
๔. อบรมเจ้าหน้าที่สถิติ ๓๑ มีนาคม - ๕ เมษายน ๒๕๑๒ ๑๒ มกราคม ๒๕๑๓, ๑๕ มีนาคม ๒๕๑๓ และ ๒๕ กันยายน ๒๕๑๓	๓๔	๓๐	-	-	-	-	คน
๕. อบรมปฐมนิเทศวิศวกรรม ๕ - ๑๕ เมษายน ๒๕๑๒	๓๔	-	-	-	-	-	คน

^๓ กองฝึกอบรม กรมทางหลวง, แผนสรุปผลงานประจำปี, ๒๕๑๒ - ๒๕๑๓

งาน	ปริมาณงานประจำปี						หน่วย
	๒๕๑๒	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕	๒๕๑๖	๒๕๑๗	
๖. อบรมเจ้าหน้าที่สารบรรณ รุ่นที่ ๑ ๑๕ - ๒๑ เมษายน ๒๕๑๒	๘๐	-	-	-	-	-	คน
๗. อบรมหลักสูตรช่างจักรวา (ช่างกล) ๒๒ - ๒๕ เมษายน ๒๕๑๒	๒๒๕	-	-	-	-	-	คน
๘. การอบรมเจ้าหน้าที่สารบรรณ รุ่นที่ ๒ ๑๒ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๑๒	๘๑	-	-	-	-	-	คน
๙. อบรมเจ้าหน้าที่สารบรรณ รุ่นที่ ๓ ๓ - ๖ มิถุนายน ๒๕๑๒	๘๕	-	-	-	-	-	คน
๑๐. อบรมเจ้าหน้าที่สารบรรณ รุ่นที่ ๔ ๑๖ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๑๒	๗๘	-	-	-	-	-	คน
๑๑. อบรมช่างจักรวา (ช่างไม้) ๒๓ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๑๒	๒๒๕	-	-	-	-	-	คน
๑๒. อบรมเจ้าหน้าที่สารบรรณ รุ่นที่ ๕ ๗ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๑๒	๖๕	-	-	-	-	-	คน
๑๓. สัมมนานายช่างระดับหัวหน้างาน ๑๔ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๑๒ ๖ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๑๓ ๑๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๑๔ ๗ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๑๕ ๖ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๑๖	๑๑๖	๘๓	๘๓	๑๓๐	๑๒๓	-	คน

งาน	ปริมาณงานประจำปี						หน่วย
	๒๕๑๒	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕	๒๕๑๖	๒๕๑๗	
๑๔. อบรมผู้ช่วยพยาบาล	๘๘	-	-	๕๓	-	๕๓	คน
๘ - ๘ สิงหาคม ๒๕๑๖							
๑๐ - ๑๔ มกราคม ๒๕๑๕							
๒๕ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๑๗							
๑๕. อบรมเจ้าหน้าที่บัญชี รุ่นที่ ๑	๓๕	-	-	-	-	-	คน
๑๘ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๑๒							
๑๖. อบรมเจ้าหน้าที่บัญชี รุ่นที่ ๒	๘๘	-	-	-	-	-	คน
๒๕ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๑๒							
๑๗. สัมมนานายช่าง ช่าง และนักวิทยาศาสตร์ กองวิเคราะห์และวิจัย	๕๓	-	๑๒๘	๑๓๘	๑๖๐	-	คน
๒๒ - ๒๔ กันยายน ๒๕๑๒							
๑๕ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๑๔							
๒๓ พฤศจิกายน - ๓ ธันวาคม ๒๕๑๕							
๕ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๖							
๑๘. อบรมเจ้าหน้าที่บัญชี รุ่นที่ ๓	๓๐	-	-	-	-	-	คน
๑๓ - ๑๗ ตุลาคม ๒๕๑๖							
๑๙. อบรมนายช่างโครงการ	๒๓	-	๕๓	-	๖๑	-	คน
๒๓ ตุลาคม - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๖							
๒๓ กันยายน - ๑ ตุลาคม ๒๕๑๔							
๑๕ - ๑๙ ตุลาคม ๒๕๑๖							

งาน	ปริมาณงานประจำปี						หน่วย
	๒๕๑๒	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕	๒๕๑๖	๒๕๑๗	
๒๐. อบรมปฐมนิเทศช่างจิตวา ๔ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๑๒	๕๔	-	-	-	-	-	คน
๒๑. อบรมปฐมนิเทศช่างโยธา ๑๔ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๑๒	๖๔	-	-	-	-	-	คน
๒๒. สัมมนานายช่างและช่าง กongsaravj และ ออกแบบ ๑๑ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๑๒ ๒๔ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๑๔ ๑๔ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๑๕ ๒๓ - ๒๔ กันยายน ๒๕๑๖	๘๘	-	๑๐๔	๑๖๔	๑๖๐	-	คน
๒๓. สัมมนาเจ้าหน้าที่หน่วยจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๒๕ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๒	๘๑	-	-	-	-	-	คน
๒๔. อบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจราจร ส่งเคราะห์ รุนที่ ๑ ๒ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๓	-	๓๖	-	-	-	-	คน
๒๕. อบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจราจร ส่งเคราะห์ รุนที่ ๒ ๒๓ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๓	-	๓๔	-	-	-	-	คน
๒๖. อบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ รุนที่ ๑ ๑๖ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๑๓	-	๓๔	-	-	-	-	คน

งาน	ปริมาณงานประจำปี						หน่วย
	๒๕๑๒	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕	๒๕๑๖	๒๕๑๗	
๒๓. อบรมเจ้าหน้าที่พลศึกษา รุ่นที่ ๒ ๓๑ มีนาคม - ๓ เมษายน ๒๕๑๓	-	๑๐๐	-	-	-	-	คน
๒๔. อบรมหัวหน้างานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ประจำเขตการทาง ๒๕ พฤษภาคม - ๕ มิถุนายน ๒๕๑๓	-	๓๐	-	-	-	-	คน
๒๕. อบรมหลักสูตรการฝึกเจ้าหน้าที่พลเรือน ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ รุ่นที่ ๑ ๑๕ กรกฎาคม - ๕ สิงหาคม ๑๓ รุ่นที่ ๒ ๕ ธันวาคม ๑๓ - ๗ มกราคม ๑๔ รุ่นที่ ๓ ๑๒ พฤศจิกายน - ๑๔ ธันวาคม ๑๖	-	๒๔๘	๒๓๘	-	๑๘๘	-	คน
๓๐. อบรมพนักงานขับเครื่องจักรและช่าง ควบคุมเครื่องจักร ๒๓ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๑๓	-	๑๘๕	-	-	-	-	คน
๓๑. อบรมปฐมนิเทศช่างจัตวา รุ่นที่ ๑ ๑๓ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๑๓ ๔ - ๑๔ มกราคม ๒๕๑๔ ๒๓ มีนาคม - ๓ เมษายน ๒๕๑๕	-	๕๓	๕๑	๕๘	-	-	คน
๓๒. อบรมปฐมนิเทศช่างจัตวา รุ่นที่ ๒ ๒๔ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๑๓ ๑๘ - ๒๔ มกราคม ๒๕๑๔	-	๕๘	๕๑	-	-	-	คน

งาน	ปริมาณงานประจำปี						หน่วย
	๒๕๑๒	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕	๒๕๑๖	๒๕๑๗	
๓๓. อบรมปฐมนิเทศช่างจิตอาสา รุ่นที่ ๓ ๗ - ๑๑ กันยายน ๒๕๑๓ ๒๖ กรกฎาคม - ๕ สิงหาคม ๒๕๑๔	-	๔๒	๕๑	-	-	-	คน
๓๔. อบรมปฐมนิเทศช่างจิตอาสา รุ่นที่ ๔ ๒๑ - ๒๕ กันยายน ๒๕๑๓ ๕ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๑๔	-	๔๕	๕๑	-	-	-	คน
๓๕. อบรมนายช่างโต ช่างโต งานบำรุงทาง - รุ่นที่ ๑ ๒๔ กันยายน - ๒๕ ตุลาคม ๑๓ รุ่นที่ ๒ ๒๐ กันยายน - ๒๐ ตุลาคม ๑๔ รุ่นที่ ๓ ๔ มิถุนายน - ๑๐ กันยายน ๑๕ รุ่นที่ ๔ ๒๐ สิงหาคม - ๒๕ กันยายน ๑๖ รุ่นที่ ๕ ๒๑ มกราคม - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๑๗	-	๔๒	๓๗	๕๔	๖๗	๖๒	คน
๓๖. อบรมปฐมนิเทศช่างตรี รุ่นที่ ๑ ๔ - ๑๔ มกราคม ๒๕๑๔ ๒๑ กุมภาพันธ์ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๑๕	-	-	๓๕	๔๖	-	-	คน
๓๗. อบรมปฐมนิเทศช่างตรี รุ่นที่ ๒ ๑๔ - ๒๔ มกราคม ๒๕๑๔ ๑๓ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๑๕	-	-	๓๕	๕๔	-	-	คน
๓๘. อบรมปฐมนิเทศช่างตรี รุ่นที่ ๓ ๑๕ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔	-	-	๓๕	-	-	-	คน



งาน	ปริมาณงานประจำปี						หน่วย
	๒๕๑๒	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕	๒๕๑๖	๒๕๑๗	
๓๙. อบรมปฐมนิเทศข้าราชการ รุ่นที่ ๔ ๑ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔	-	-	๓๕	-	-	-	คน
๔๐. อบรมผู้ฝึกอบรม (Instructor Course) รุ่นที่ ๑ ๔ - ๑๔ มกราคม ๒๕๑๔ และ ๒๒ มีนาคม - ๒๑ เมษายน ๒๕๑๔	-	-	๒๐	-	-	-	คน
๔๑. อบรมผู้ฝึกอบรม รุ่นที่ ๒ ๒๒ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๑๔ และ ๒๙ มีนาคม - ๑๒ เมษายน ๒๕๑๔	-	-	๒๐	-	-	-	คน
๔๒. อบรมผู้ฝึกอบรม รุ่นที่ ๓ ๕ - ๑๒ เมษายน ๒๕๑๔ และ ๑๔ - ๒๓ เมษายน ๒๕๑๔	-	-	๒๐	-	-	-	คน
๔๓. สัมมนาคณะกรรมการหาทางประหยัดและ ตัดทอนรายจ่ายงบประมาณ ๒๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๑๔	-	-	๓๗	-	-	-	คน
๔๔. อบรมช่างสำรวจ ๑๗ พฤษภาคม - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๑๔	-	-	๕๐	-	-	-	คน
๔๕. อบรมเจ้าหน้าที่จัดระบบงาน ๒ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๑๔	-	-	๒๒	-	-	-	คน
๔๖. อบรมปฐมนิเทศข้าราชการ รุ่นที่ ๕ ๒๓ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๑๔	-	-	๕๑	-	-	-	คน

งาน	ปริมาณงานประจำปี						หน่วย
	๒๕๑๒	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕	๒๕๑๖	๒๕๑๗	
๔๗. อบรมนายช่างและช่างควบคุมงานสะพาน และอุโมงค์ ค.ส.ล.	-	-	๓๐	๔๑	-	-	คน
๖ - ๑๐ กันยายน ๒๕๑๔							
๒ - ๑๓ ตุลาคม ๒๕๑๕							
๔๘. อบรมงานแอสฟัลท์ รุ่นที่ ๑	-	-	๓๖	-	-	-	คน
๑ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๑๔							
๔๙. อบรมงานแอสฟัลท์ รุ่นที่ ๒	-	-	๖๒	-	-	-	คน
๔ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๑๔							
๕๐. Course on Modern Highway Construction Equipment Management	-	-	๓๐	-	-	-	คน
๒๕ พฤศจิกายน - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๑๔							
๕๑. อบรมงานแอสฟัลท์ เขตการทางอุบลราชธานี	-	-	-	๓๐	-	-	คน
๑๐ - ๑๕ มกราคม ๒๕๑๕							
๕๒. อบรมสิทธิของผู้ปฏิบัติงานในเขตที่ได้รับ การคุกคามจากผู้ก่อการร้าย	-	-	-	๓๔	-	-	คน
๑๗ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๕							
๕๓. อบรมงานแอสฟัลท์ เขตการทางขอนแก่น	-	-	-	๓๐	-	-	คน
๑๔ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๑๕							
๕๔. อบรมงานแอสฟัลท์ เขตการทางนครราชสีมา	-	-	-	๖๐	-	-	คน
๑๔ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๑๕							

งาน	ปริมาณงานประจำปี						หน่วย
	๒๕๑๒	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕	๒๕๑๖	๒๕๑๗	
๕. อบรมงานแอสฟัลท์เขตการทางลพบุรี ๒๔ - ๒๕ เมษายน ๒๕๑๕	-	-	-	๘๓	-	-	คน
๖. อบรมการทำบัญชีแผนใหม่ รุ่นที่ ๑ ๕ - ๙ มิถุนายน ๒๕๑๕	-	-	-	๘๕	-	-	คน
๗. อบรมการทำบัญชีแผนใหม่ รุ่นที่ ๒ ๑๒ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๑๕	-	-	-	๘๘	-	-	คน
๘. อบรมหลักสูตรการรักษความปลอดภัย รุ่นที่ ๑ ๑๙ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๑๕	-	-	-	๙๖	-	-	คน
๙. อบรมงานแอสฟัลท์เขตการทางฉะเชิงเทรา ๓ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๑๕	-	-	-	๕๒	-	-	คน
๑๐. อบรมหลักสูตรการรักษความปลอดภัย รุ่นที่ ๒ ๓ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๑๕	-	-	-	๘๕	-	-	คน
๑๑. สัมมนาทางวิชาการเรื่อง "การบริหารโครงการ" ๑๔ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๑๕	-	-	-	๑๕๐	-	-	คน
๑๒. อบรมหลักสูตรการรักษความปลอดภัย รุ่นที่ ๓ ๑๗ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๑๕	-	-	-	๙๙	-	-	คน
๑๓. อบรมแนะแนวการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้า ธุรการโท (แขนงการทาง) ๒ - ๓ สิงหาคม ๒๕๑๕	-	-	-	๓๓	-	-	คน
๑๔. อบรมช่างเพื่อตรวจสอบสภาพเครื่องจักรสนาม ภาควิชาการ ๒๘ ส.ค. - ๔ ก.ย. ๒๕๑๕ ภาคสนาม ๘ - ๑๖ ก.ย. ๒๕๑๕	-	-	-	๓๖	-	-	คน

งาน	ปริมาณงานประจำปี						หน่วย
	๒๕๑๒	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕	๒๕๑๖	๒๕๑๗	
๖๕. อบรมงานแอสฟัลท์เขตการทางประจำวนที่รัชนี ๒๑ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๑๕	-	-	-	๕๐	-	-	คน
๖๖. อบรมการใช้เครื่องจักรและการเก็บบันทึก ประวัติเครื่องจักร ๒๕ สิงหาคม - ๑๖ กันยายน ๒๕๑๕	-	-	-	๓๕	-	-	คน
๖๗. อบรมชี้แจงงานเก็บค่าบำรุงทางและบันทึกการ ปฏิบัติงานและผลงานบำรุงทางแก่เจ้าหน้าที่จาก เขต, แขวงการทางทั่วประเทศ ๖ - ๗ กันยายน ๒๕๑๕	-	-	-	๔๐	-	-	คน
๖๘. อบรมชี้แจงเรื่องการบริหารบำรุงรักษาทาง และชี้แจง แบบฟอร์มบัญชีต้นทุนและการเก็บบันทึกเครื่อง จักรในการบำรุงรักษาทาง ๕ - ๑๐ กันยายน ๒๕๑๕	-	-	-	๔๐	-	-	คน
๖๙. อบรมแบบฟอร์มต้นทุนในการบำรุงรักษาทาง และการเก็บบันทึกประวัติเครื่องจักร (แก่พนักงาน งานพัสดุของทุกกอง) ๒๕ กันยายน ๒๕๑๕	-	-	-	๒๕	-	-	คน
๗๐. อบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัย รุ่นที่ ๕ ๑๔ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๑๕	-	-	-	๓๐	-	-	คน

งาน	ปริมาณงานประจำปี						หน่วย
	๒๕๑๒	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕	๒๕๑๖	๒๕๑๗	
๗๑. อบรมการเก็บเอกสาร รุ่นที่ ๑ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๑๕	-	-	-	๓๕	-	-	คน
๗๒. อบรมการเก็บเอกสาร รุ่นที่ ๒	-	-	-	๓๖	-	-	คน
๗๓. อบรมงานแอสฟัลท์ เขตการทางพิษณุโลก เขตการทางแพร่ และเขตการทางเชียงใหม่ ๒๐ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๑๕	-	-	-	๓๕๐	-	-	คน
๗๔. สรุปผลงานกรมทางหลวง บรรยายแก่นักศึกษา โรงเรียนนายอำเภอ รุ่นที่ ๕ ๑๔ มกราคม ๒๕๑๖	-	-	-	-	๕๒	-	คน
๗๕. อบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัย รุ่นที่ ๕ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๑๖	-	-	-	-	๕๖	-	คน
๗๖. อบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัย รุ่นที่ ๖ ๑๒ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๑๖	-	-	-	-	๕๐	-	คน
๗๗. อบรมงานแอสฟัลท์ เขตการทางนครศรีธรรมราช ๒๕ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๑๖	-	-	-	-	๖๔	-	คน
๗๘. อบรมงานแอสฟัลท์ เขตการทางสงขลา ๒๓ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๑๖	-	-	-	-	๕๑	-	คน
๗๙. อบรมงานเก็บเอกสาร รุ่นที่ ๓ ๓๐ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๑๖	-	-	-	-	๓๐	-	คน
๘๐. ประชุมแถลงนโยบายงานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑ ตุลาคม ๒๕๑๖	-	-	-	-	๑๒๐	-	คน

งาน	ปริมาณงานประจำปี						หน่วย
	๒๕๑๒	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕	๒๕๑๖	๒๕๑๗	
๑. อบรมการจัดเก็บเอกสาร รุ่นที่ ๔	-	-	-	-	๓๐	-	คน
๒. อบรมผู้ฝึกอบรม รุ่นที่ ๔ ๓ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๗	-	-	-	-	-	๒๔	คน
๓. อบรมผู้ฝึกอบรม รุ่นที่ ๕ ๒๒ เมษายน - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๑๗	-	-	-	-	-	๒๔	คน
๔. อบรมยามรักษาการณ์ รุ่นที่ ๑ ๑๒ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๑๗	-	-	-	-	-	๒๔	คน
รุ่นที่ ๒ ๔ - ๑๒ เมษายน ๒๕๑๗	-	-	-	-	-	๒๔	คน
รุ่นที่ ๓ ๑๖ - ๑๘ เมษายน ๒๕๑๗	-	-	-	-	-	๒๔	คน
๕. อบรม Computer Program. ๑๔ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๗	-	-	-	-	-	๕๒	คน
๖. สัมมนาความปลอดภัยในการจราจร ๒ - ๓ เมษายน ๒๕๑๗	-	-	-	-	-	๑๓๔	คน

หมายเหตุ: สำหรับปริมาณงานประจำปี ๒๕๑๗ ได้รวบรวมเฉพาะโครงการที่จัดทำไปแล้ว และโครงการที่กำหนดว่าจะจัดทำอย่างแน่นอน ปริมาณงานจึงมีเพียง ๔ ครั้ง

ภาคผนวก ง.

ตารางที่ ๒ การส่งข้าราชการไปฝึกอบรมและสัมมนานอกสถานที่ ภายในประเทศ^{๓๒}

โครงการฝึกอบรมหรือสัมมนาและสถานที่	จำนวนข้าราชการที่ส่งไปอบรมในแต่ละปี						หน่วย
	๒๕๑๒	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕	๒๕๑๖	๒๕๑๗	
๑. โรงเรียนสงครามจิตวิทยา กองบัญชาการทหารสูงสุด	๑	-	-	-	-	-	คน
๒. อบรม รปภ. ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	๖	๑๒	๑	๔	๗	-	คน
๓. สัมมนาพัฒนานักบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	๑	๑	๒	๒	๑	-	คน
๔. อบรม วปอ.	-	๑	๑	๑	๑	-	คน
๕. อบรมเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนการประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑	๑	-	คน
๖. อบรมเจ้าหน้าที่หนังสือพิมพ์สัมพันธ์ โรงเรียนการประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	๑	-	คน
๗. อบรมหลักสูตรพิเศษประจำปี ของสถาบันวางแผนพัฒนาทางเศรษฐกิจแห่งเอเชีย	-	-	๑	-	-	-	คน
๘. อบรมความรู้เกี่ยวกับชาวเขา กรมประชาสัมพันธ์	-	-	๑	๑	-	-	คน
๙. อบรมวิชาการประมวลผลด้วยเครื่องจักร สำนักงานสถิติแห่งชาติ	-	-	๑	๑	๑	-	คน
๑๐. อบรมนักวิจัยทางสังคมศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	-	-	๑	-	-	-	คน
๑๑. อบรมเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี กรมบัญชีกลาง	-	-	-	๑	-	-	คน
๑๒. อบรมการบริหารงานบุคคลระดับหัวหน้าแผนก การเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.พ.	-	-	-	๑	-	-	คน

^{๓๒} กองฝึกอบรม กรมทางหลวง, บัญชีการส่งข้าราชการไปฝึกอบรมและสัมมนา ภายในประเทศ.

โครงการฝึกอบรมหรือสัมมนาและสถานที่	จำนวนข้าราชการที่ส่งไปอบรมในแต่ละปี						หน่วย
	๒๕๑๒	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕	๒๕๑๖	๒๕๑๗	
๑๓. อบรมวิชาการรักษาศาสตร์ สมาคมของสมุค แห่งประเทศไทย	-	-	-	๑	-	-	คน
๑๔. อบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	-	-	-	๒	๑	-	คน
๑๕. อบรมพัฒนาการเศรษฐกิจ สถาบันบัณฑิต- พัฒนาบริหารศาสตร์	-	-	-	๑	-	-	คน
๑๖. อบรมหลักสูตร Transistor Technique ศูนย์ฝึกบินพลเรือน	-	-	-	๑	-	-	คน
๑๗. อบรมหลักสูตรพิเศษ วิชา Single Sideband Maintenance Course ศูนย์ฝึกบินพลเรือน	-	-	-	๑	-	-	คน
๑๘. อบรมวิชาสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ	-	-	-	-	๑	-	คน
๑๙. อบรมการใช้คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ สำนักงานงบประมาณ	-	-	-	-	๒	-	คน
๒๐. ฝึกอบรมการบริหารพัสดุ สำนักงานงบประมาณ	-	-	-	-	๑	-	คน
๒๑. อบรมหลักสูตรพิเศษ วิชา Construction Planing and Management Through System Design จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	๑	คน
๒๒. ฝึกอบรมเกี่ยวกับ Escoweld บริษัท ESSO	-	-	-	-	-	๑	คน
รวมทั้งสิ้น	๔	๑๕	๔	๒๒	๑๗	๒	คน

ตารางที่ ๓ การส่งข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ^{๓๓}

๒๑๑๘

โครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา และสถานที่	จำนวนข้าราชการที่ส่งไปอบรมในแต่ละปี						หน่วย
	๒๕๑๒	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕	๒๕๑๖	๒๕๑๗	
๑. ฝึกอบรมและดูงานด้านบำรุงและรักษา เครื่องมือกล ณ ประเทศญี่ปุ่น	๓	-	-	-	-	-	คน
๒. ฝึกอบรมด้านการเขียนแผนที่ ณ ประเทศ สวิสเซอร์แลนด์ และเยอรมัน	-	๑	-	-	-	-	คน
๓. ฝึกอบรมด้านวัฒนธรรม สาขาการบริหาร ณ ประเทศฝรั่งเศส	-	๑	-	-	-	-	คน
๔. ฝึกอบรม Highways Training ณ ประเทศออสเตรเลีย	-	๑	-	-	-	-	คน
๕. ฝึกอบรมเกี่ยวกับการสร้างทาง ณ ประเทศ ออสเตรเลีย และประเทศญี่ปุ่น	-	๑	-	๕	๒	-	คน
๖. ฝึกอบรม Mechanical Engineering ณ ประเทศออสเตรเลีย	-	๑	-	-	-	-	คน
๗. ฝึกอบรม Road Design Construction and Maintenance ณ ประเทศออสเตรเลีย และประเทศฝรั่งเศส	-	๑	-	๑	-	-	คน
๘. ฝึกอบรมเกี่ยวกับเครื่องจักร ณ ประเทศ มาเลเซีย	-	๑	-	-	-	-	คน
๙. ฝึกอบรมด้าน Hydraulics Engineering ณ ประเทศอิตาลี	-	๑	-	-	-	-	คน
๑๐. ฝึกงาน Road Construction ณ ประเทศญี่ปุ่น	-	-	๑	-	-	-	คน

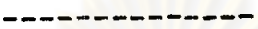
^{๓๓} กองฝึกอบรม กรมทางหลวง, บัญชีการส่งข้าราชการไปฝึกอบรมและสัมมนา ณ ต่างประเทศ

โครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา และสถานที่	จำนวนข้าราชการที่ส่งไปอบรมในแต่ละปี						หน่วย
	๒๕๑๒	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕	๒๕๑๖	๒๕๑๗	
๑๑. ฝึกอบรม Road and Bridge Engineering ณ ประเทศออสเตรเลีย และประเทศญี่ปุ่น	-	-	๒	๑	๒	-	คน
๑๒. ฝึกอบรมเกี่ยวกับการซ่อมแซมและบำรุงรักษา เครื่องมือก่อสร้างถนน ณ ประเทศญี่ปุ่น	-	-	๑	-	-	-	คน
๑๓. ฝึกอบรมทาง สาขา Mechanical and Civil Engineering ณ ประเทศญี่ปุ่น	-	-	๕	๑	-	๑	คน
๑๔. ฝึกอบรมวิศวกรรมเครื่องกล ณ ประเทศออสเตรเลีย	-	-	๒	-	-	-	คน
๑๕. ฝึกอบรมวิศวกรรมโยธา ณ ประเทศอังกฤษ	-	-	-	-	-	-	คน
๑๖. ฝึกอบรม Road Planning, Design Construction and Maintenance Course ณ ประเทศมาเลเซีย	-	-	๓	-	-	-	คน
๑๗. ฝึกอบรม Asian Highway Construction ณ ประเทศญี่ปุ่น	-	-	๑	-	-	-	คน
๑๘. ฝึกอบรมหลักสูตร Sector and Project Planning in Transportation ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา	-	-	-	๑	-	-	คน
๑๙. ฝึกอบรม Motorway Construction ณ ประเทศอังกฤษ	-	-	-	๑	-	-	คน
๒๐. ฝึกอบรมทางคาน Air - Photo Interpretation Techniques ณ ประเทศอินเดีย	-	-	-	๑	-	-	คน

โครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา และสถานที่	จำนวนข้าราชการที่ส่งไปอบรมในแต่ละปี						หน่วย
	๒๕๑๒	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕	๒๕๑๖	๒๕๑๗	
๒๑. ฝึกอบรม Information and Documentation Work ณ ประเทศอังกฤษ	-	-	-	๑	-	-	คน
๒๒. ฝึกอบรม Cost Accounting ณ ประเทศออสเตรเลีย	-	-	-	-	๒	-	
๒๓. ฝึกอบรม Road Engineering ณ ประเทศออสเตรเลีย และ ประเทศอังกฤษ	-	-	-	-	๒	-	
๒๔. ฝึกอบรม Civil Engineering ณ ประเทศญี่ปุ่น	-	-	-	-	-	๑	คน
๒๕. ฝึกอบรมค่านวิศวกรรมจราจร ณ ประเทศเยอรมัน	-	-	-	-	-	๑	คน
๒๖. ฝึกอบรมค่าน Project Feasibility Study ณ ประเทศฟิลิปปินส์ และประเทศญี่ปุ่น	-	-	-	-	-	๑	คน
รวมทั้งสิ้น	๓	๔	๑๕	๖	๖	๔	คน

ภาคผนวก จ.

แบบประเมินผลในการอบรมและสัมมนาในโครงการต่าง ๆ
แบบประเมินผลการอบรมนายช่าง และช่างสำรวจ ประจำปี ๒๕๑๖



โปรดกาเครื่องหมาย ในวงเล็บ () หน้าข้อความ

ที่ท่านต้องการตอบ

หมายเหตุ : ไม่ต้องใส่ชื่อผู้กรอกแบบประเมินผล

ข้อ ๑. โดยทั่วไป ท่านมีความเห็นเกี่ยวกับการอบรมครั้งนี้อย่างไร

- () ก. ไม่ออกความเห็น
- () ข. เป็นที่น่าพอใจยิ่ง ได้รับความรู้ทางวิชาการใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น
- () ค. ได้ผลปานกลาง เพราะ.....
-
- () ง. ยังไม่แน่ใจ เนื่องจากเป็นการยากที่จะกล่าวว่า การอบรมครั้งนี้จะมีประโยชน์แก่ข้าพเจ้า
- () จ. เหตุผลอื่น ๆ
-

ข้อ ๒. หลักสูตรงานสำรวจและออกแบบที่จัดขึ้นครั้งนี้ เหมาะสมเพียงใด หรือไม่ มีหัวข้อวิชาใดที่ท่านเห็นควรเพิ่มเติมหรือตัดทอน โปรดระบุ

- () ก. ไม่ออกความเห็น
- () ข. ควรเพิ่มหัวข้อวิชา.....
-
-

- () ก. ควรตัดหัวข้อวิชา.....
.....
.....
- () ง. เหมาะสมดีแล้ว.....
- () จ. เหตุผลอื่น ๆ
.....
.....

ข้อ ๓. ท่านเห็นว่า ยังมีอะไรที่ควรปรับปรุงแก้ไขเพื่อประโยชน์ในการอบรมรุ่นต่อไป

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

ข้อ ๔. ท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้างที่จะปรับปรุงงานสำรวจและออกแบบให้ดีขึ้น

- () ก. ไม่ออกความเห็น
- () ข. ควรปรับปรุง.....
.....
.....

แบบประเมินผลการสัมมนานายช่างโครงการ ประจำปี ๒๕๖๖

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในวงเล็บ () หน้าข้อความที่ท่านต้องการตอบ

หมายเหตุ : ไม่ต้องใส่ชื่อผู้กรอกแบบประเมินผล

ข้อ ๑ โดยทั่วไป ท่านมีความเห็นเกี่ยวกับการสัมมนาครั้งนี้อย่างไร

- () ก. ไม่ออกความเห็น
- () ข. เป็นที่น่าพอใจยิ่ง ได้รับความรู้ทางวิชาการใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น
- () ค. ได้ผลปานกลาง เพราะ.....
- () ง. ยังไม่แน่ใจ เนื่องจากเป็นการยากที่จะกล่าวว่า การสัมมนาครั้งนี้จะมีประโยชน์แก่ข้าพเจ้า

ข้อ ๒. หลักสูตรการสัมมนานายช่างโครงการที่จัดขึ้นครั้งนี้ เหมาะสมเพียงใด หรือไม่มีหัวข้อวิชาใดที่ท่านเห็นควรเพิ่มเติมหรือตัดทอน โปรดระบุ

- () ก. ไม่ออกความเห็น
- () ข. ควรเพิ่มหัวข้อวิชา.....
- () ค. ควรตัดหัวข้อวิชา.....
- () ง. เหมาะสมดีแล้ว.....
- () จ. เหตุผลอื่น ๆ

ข้อ ๓. ท่านเห็นว่า ยังมีอะไรที่ควรปรับปรุงแก้ไขเพื่อประโยชน์ในการสัมมนาครั้งต่อไป

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

ข้อ ๔. ท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้างที่จะปรับปรุงงานโครงการก่อสร้างให้ดีขึ้น

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

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลการอบรมงานแอสฟัลท์เขตการทางต่าง ๆ

โปรดกาเครื่องหมาย ในวงเล็บ () หน้าข้อความที่ท่านต้องการตอบ

หมายเหตุ : ไม่ต้องใส่ชื่อผู้กรอกแบบประเมินผล

ข้อ ๑. การอบรมงานแอสฟัลท์ที่จัดขึ้นครั้งนี้ ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งจะเป็นแนวทางที่จะปรับปรุงงานแอสฟัลท์ได้มากน้อยเพียงใด หรือไม่

- () ก. ไม่ออกความเห็น
- () ข. ได้ผลดีและคุ้มค่า ทำให้ได้รับความรู้เพิ่มเติม ซึ่งเป็นแนวทางอย่างดียิ่งจะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์
- () ค. ได้ผลปานกลาง เพราะ.....
- () ง. ไม่ได้ผลและไม่คุ้มค่า เพราะ.....
- () จ. เหตุผลอื่น ๆ

ข้อ ๒. การอบรมงานแอสฟัลท์ควรเน้นหนักในค่านิยมมากที่สุด

- () ก. ค่านิยมปฏิบัติโดยพนักงานสนาม
- () ข. ค่านิยมปฏิบัติโดยอบรมให้รู้อย่างละเอียดในภาควิชาการ
- () ค. อภิปรายปัญหาโดยนำข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานมาพิจารณา
- () ง. ค่านิยมปฏิบัติและพนักงานสนาม พร้อมอภิปรายปัญหา
- () จ. เหตุผลอื่น ๆ

ข้อ ๓. หัวข้อวิชาต่าง ๆ ที่จัดไว้ในหลักสูตร เหมาะสมเพียงใดหรือไม่ มีหัวข้อวิชาใดที่ท่านเห็นควรเพิ่มเติมหรือตัดทอน โปรดระบุ

- () ก. ไม่ออกความเห็น
- () ข. ควรเพิ่มหัวข้อวิชา.....
- () ค. ควรตัดหัวข้อวิชา.....
- () ง. เหตุผลอื่น ๆ

ข้อ ๔. ท่านได้รับความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้เพียงใด หรือไม่
สถานที่

- () ก. ไม่ออกความเห็น
- () ข. เหมาะสมดีแล้ว
- () ค. บกพร่องในเรื่อง.....
ควรแก้ไขโดย.....

การจัดบริการและแจกเอกสาร

- () ก. ไม่ออกความเห็น
- () ข. เหมาะสมดีแล้ว
- () ค. บกพร่องในเรื่อง.....
ควรแก้ไขโดย.....

ระยะเวลาที่ใช้ในการสัมภาษณ์

- () ก. ไม่ออกความเห็น
- () ข. เหมาะสมดีแล้ว
- () ค. ระยะเวลาสั้นเกินไป
- () ง. ระยะเวลาสั้นเกินไป
- () จ. ควรอบรมประมาณ.....วัน
- () ฉ. เหตุผลอื่น ๆ
-

ข้อ ๕. โปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอบรมงานแอสฟัลท์ เท่าที่ผ่านมามีสิ่งใดบกพร่องหรือไม่ และถ้าจะจัดให้มีในครั้งต่อไปควรปรับปรุงสิ่งใด เพื่อให้การอบรมได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่

ข้อ ๖. ท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบางอย่างที่จะปรับปรุงงานแอสฟัลท์ เขตการทางให้ดีขึ้น

- () ก. ไม่ออกความเห็น
- () ข. ควรปรับปรุงในเรื่องดังนี้
-

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบประเมินผล "ก่อน"
 การอบรมหลักสูตรศึกษามัธยมศึกษา
 เจ้าหน้าที่กรมทางหลวง รุ่นที่ ๑, ๒, ๓
 ปี ๒๕๑๗

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

๑. เพื่อทราบความเห็น ทศนคติ ข้อเสนอแนะของผู้เข้าอบรม
๒. เพื่อทราบว่า การอบรมได้ผลดีและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพียงใด
๓. เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการอบรมในครั้งต่อไป

ขอแนะนำ

๑. ให้กรอกข้อมูลที่เป็นจริงเท่านั้น
 ๒. ไม่ต้องลงชื่อ
 ๓. ข้อมูลที่ได้รับจะนำไปพิจารณาประกอบการอบรมเท่านั้น
 ๔. ให้กาเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความที่ท่านเห็นสมควร
 ๕. เมื่อกรอกเสร็จแล้ว ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่กองฝึกอบรมทันที
๑. ก่อนเข้ารับการอบรมครั้งนี้ท่านคิดว่าจะได้รับประโยชน์จากการอบรมมากน้อยเพียงใด
- ๑.๑ () มากที่สุด
 - ๑.๒ () มาก
 - ๑.๓ () พอสมควร
 - ๑.๔ () น้อย เพราะ.....
 - ๑.๕ () ไม่มีประโยชน์ เพราะ.....
 - ๑.๖ () อื่น ๆ

๒. ท่านมีความรู้สึกอย่างไรต่อตำแหน่งหน้าที่ของท่านในขณะนี้

- ๒.๑ () ชอบ และมีความถนัดมาก
- ๒.๒ () ชอบ และมีความถนัดพอควร เพราะ.....
- ๒.๓ () ชอบ แต่ไม่มีความถนัด เพราะ.....
- ๒.๔ () ไม่ชอบ แต่มีความถนัด เพราะ.....
- ๒.๕ () ไม่ชอบ และไม่มีความถนัด เพราะ.....
- ๒.๖ () รู้สึกเฉย ๆ
- ๒.๗ () อื่น ๆ

๓. ท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่านอย่างไรบ้าง

- ๓.๑ ()
- ๓.๒ ()
- ๓.๓ ()
- ๓.๔ ()
- ๓.๕ ()

๔. ในการปฏิบัติงานท่านมีความคืบหน้าในตำแหน่ง

- ๔.๑ () ผู้บังคับบัญชา เพราะ.....
- ๔.๒ () งานในหน้าที่ เพราะ.....
- ๔.๓ () เพื่อนร่วมงาน เพราะ.....
- ๔.๔ () ระเบียบข้อบังคับไม่รัดกุม.....
- ๔.๕ () อื่น ๆ

๕. ท่านเห็นว่า การปฏิบัติงานของเพื่อนยามด้วยกันในค่านับปริมาณ คุณภาพ และความซื่อสัตย์สุจริต ควรได้รับความไว้วางใจมากน้อยเพียงใด
- ๕.๑ () ไว้วางใจไม่ค่อยได้ ต้องควบคุมอยู่เสมอจึงจะดี
 - ๕.๒ () ไว้วางใจได้พอสมควร
 - ๕.๓ () ไว้วางใจได้ดี
 - ๕.๔ () ไว้วางใจได้ดีที่สุด รับผิดชอบงานได้ดียิ่ง
 - ๕.๕ () อื่น ๆ

๖. ในสายตาของท่าน ท่านเห็นว่าเพื่อนยามด้วยกันมีความรู้สึกอย่างไรต่อผู้บังคับบัญชา (เลขานุการกรม, หัวหน้าแผนกสารบรรณ, หัวหน้าหมวดยาม)
- ๖.๑ () ค่อนข้างกระด้างกระเดื่อง
 - ๖.๒ () ไม่ได้ขอบพบเป็นพิเศษในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
 - ๖.๓ () ค่อนข้างยำเกรงและสำรวม
 - ๖.๔ () เคารพและอยู่ในโอวาท

๗. ในการปฏิบัติงานของเพื่อนยามด้วยกัน ท่านเห็นว่าเขากล้าเสี่ยงเพียงใด
- ๗.๑ () เขาเป็นคนหัวโบราณ ไม่กล้าเสี่ยงเลย
 - ๗.๒ () เขากล้าเสี่ยงบ้างในบางโอกาสที่เขาเห็นว่าตัวเขาไม่เดือดร้อน
 - ๗.๓ () เขากล้าเสี่ยงโดยไม่ต้องคิด และกล้าเผชิญหน้ากับผลที่เกิดขึ้น

๘. หากเกิดมีเรื่องขึ้นในขณะที่ท่านกำลังปฏิบัติงานอยู่ ท่านตัดสินใจไม่ได้ ท่านทำอย่างไร
- ๘.๑ () ปรีกษาหาหรือเลขานุการกรมเป็นส่วนตัว
 - ๘.๒ () ปรีกษาหาหรือหัวหน้าแผนกสารบรรณเป็นส่วนตัว
 - ๘.๓ () ปรีกษาหาหรือหัวหน้าหมวดยาม
 - ๘.๔ () รายงานตามลำดับชั้น
 - ๘.๕ () ปรีกษาเพื่อนยามด้วยกัน
 - ๘.๖ () อื่น ๆ

๕. ท่านมีความรู้ในด้านต่าง ๆ เหล่านี้มากน้อยเพียงใด

	ดีมาก	ค	พอใช้	ไม่มีความรู้เลย
๑. คุณค่าของผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ยามรักษาการณ์				
๒. กฎจราจรที่ยามรักษาการณ์ควรทราบ				
๓. การวางตัวและการปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา				
๔. กฎหมายที่ยามรักษาการณ์ควรทราบ				
๕. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่				
๖. การรายงานและการติดต่อสื่อสาร				
๗. การตรวจสถานที่				
๘. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล				
๙. ระเบียบแถวและการทำความเคารพผู้บังคับบัญชา และการต่อสู้ป้องกันตัว				
๑๐. ปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัย				
๑๑. ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่น ๆ สำหรับการฝึกอบรมในครั้งต่อไป				
.....				
.....				
.....				

แบบประเมินผล "หลัง"
การอบรมหลักสูตรขบวนการ
เจ้าหน้าที่กรมทางหลวง รุ่นที่ ๑, ๒, ๓
ปี ๒๕๑๓

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

๑. เพื่อทราบความเห็น ทศนคติ ข้อเสนอแนะของผู้เข้าอบรม
๒. เพื่อทราบว่า การอบรมได้ผลดีและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพียงใด
๓. เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการอบรมในครั้งต่อไป

ขอแนะนำ

๑. ให้กรอกข้อมูลที่เป็นจริงเท่านั้น
 ๒. ไม่ต้องลงชื่อ
 ๓. ข้อมูลที่ได้รับจะนำไปพิจารณาประกอบการอบรมเท่านั้น
 ๔. ให้กาเครื่องหมาย ลงหน้าข้อความตามที่ท่านเห็นสมควร
 ๕. เมื่อกรอกเสร็จแล้ว ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่กองฝึกอบรมทันที
๑. ภายหลังการอบรมครั้งนี้แล้ว ท่านคิดว่าได้รับประโยชน์จากการอบรมมากน้อยเพียงใด
- ๑.๑ () มากที่สุด
 - ๑.๒ () มาก
 - ๑.๓ () พอสมควร
 - ๑.๔ () น้อย เพราะ.....
 - ๑.๕ () ไม่มีประโยชน์ เพราะ.....
 - ๑.๖ () อื่น ๆ

๒. ระยะเวลาอบรมที่จัดขึ้นครั้งนี้ ท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่

๒.๑ () นานไป ควรเป็น.....วัน

๒.๒ () พอดี

๒.๓ () น้อยไป ควรเป็น.....วัน

๓. การอบรมครั้งนี้ ท่านมีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นซึ่งกันและกันหรือไม่

๓.๑ () มีโอกาสมาก

๓.๒ () มีโอกาสพอควร

๓.๓ () มีโอกาสเล็กน้อย เพราะ.....

๓.๔ () ไม่มีโอกาสเลย เพราะ.....

๓.๕ () อื่น ๆ

๔. ท่านคุ้นเคยกับหัวหน้าหมวดคยามของท่านคนปัจจุบันนี้หรือไม่ เพียงใด

๔.๑ () เคยพบแต่ไม่รู้จักชื่อ

๔.๒ () เคยพบแต่ไม่ได้พูดจากัน

๔.๓ () เคยพูดจากันแต่ไม่รู้จักชื่อ

๔.๔ () ได้ยินแต่ชื่อ แต่ไม่เคยเห็นตัว

๔.๕ () รู้จักและเคยพบพูดจากัน

๔.๖ () สนิทสนมและคุ้นเคยกันดี

๕. ท่านเห็นสมควรหรือไม่ที่จะจัดให้มีการอบรมหมวดอื่นใน ๒ ปีข้างหน้า

๕.๑ () สมควร

๕.๒ () ไม่สมควร

๕.๓ () เหตุผลอื่น ๆ

๖. ท่านฟังภาษาพูดที่ผู้บรรยายพูดในวิชาต่าง ๆ รู้เรื่องหรือไม่

- ๖.๑ () รู้เรื่องดีมาก
- ๖.๒ () รู้เรื่องดี
- ๖.๓ () รู้เรื่องพอสมควร
- ๖.๔ () รู้เรื่องบ้าง ไม่รู้เรื่องบ้าง
- ๖.๕ () ไม่รู้เรื่องเลย

๗. หลังจากรับการอบรม ท่านก็ทราบแล้วว่า หน้าที่ยามรักษาการมีความสำคัญยิ่งนัก ท่านมีความรู้สึกภูมิใจหรือไม่ เพียงใด

- ๗.๑ () รู้สึกภูมิใจมากที่สุด
- ๗.๒ () รู้สึกภูมิใจมาก
- ๗.๓ () รู้สึกภูมิใจพอสมควร
- ๗.๔ () รู้สึกเฉย ๆ
- ๗.๕ () รู้สึกไม่ค่อยอยากเป็น เพราะ.....
-
- ๗.๖ () ความรู้สึกอื่น ๆ
-

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๘. วิชาต่าง ๆ ที่อบรมไปแล้ว ท่านเห็นว่าวิชาอะไรบ้างที่เป็นประโยชน์มาก เป็นประโยชน์
พอควร เป็นประโยชน์น้อย หรือไม่มีประโยชน์เลยในการปฏิบัติงาน

	เป็น ประโยชน์มาก	เป็นประโยชน์ พอสมควร	เป็น ประโยชน์น้อย	ไม่มี ประโยชน์เลย
๑. คุณค่าของผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ยามรักษาการณ์				
๒. กฎจราจรที่ยามรักษาการณ์ควรทราบ				
๓. การวางตัวและการปฏิบัติตนต่อเพื่อน ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา				
๔. กฎหมายที่ยามรักษาการณ์ควรทราบ				
๕. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับ สถานที่				
๖. การรายงานและการติดต่อสื่อสาร				
๗. การตรวจสถานที่				
๘. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล				
๙. ระเบียบแถวและการทำความเคารพ ผู้บังคับบัญชา และการต่อสู้ป้องกันตัว				
๑๐. ปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัย				

๙. ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่น ๆ



แบบประเมินผลตัวผู้นำอภิปรายหรือวิทยากร

หัวข้อ.....

ชื่อผู้นำอภิปราย..... วันที่.....

- ก. หัวข้อวิชาตรงกับความต้องการหรือความสนใจของท่านเพียงใด
 () ไม่ตรงเลย () พอใช้ได้ () ตรงมากที่สุดทีเดียว
- ข. ผู้นำอภิปรายใช้เทคนิคการนำอภิปรายอย่างไร
 () บรรยายมากเกินไป () พอดี () อภิปรายมากเกินไป
- ค. ท่านมีความเห็นอย่างไรบ้างในเรื่องต่อไปนี้

ผู้บรรยาย	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑. ชัดแจ้งหรืออธิบายวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมชัดเจนเพียงใด				
๒. สามารถทำให้ชั่วโมงการบรรยายเร้าใจ น่าสนใจเพียงใด				
๓. สามารถใช้กระดานดำและเครื่องช่วยสอนดีเพียงใด				
๔. สามารถให้ความกระจ่างชัดในการตอบปัญหาข้อข้องใจได้ดีเพียงใด				
๕. ให้ความช่วยเหลือและเปิดโอกาสให้ซักถามดีเพียงใด				

	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
๖. ให้ความสนใจและเป็นกันเอง กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมดีเพียงใด				
๗. การสรุปขั้นตอนในการบรรยาย เป็นระยะ ๆ				
๘. การสรุปหัวข้อวิชาตอนเสร็จสิ้น การบรรยาย				
๙. ความชัดเจนของเสียง จังหวะ และลักษณะการพูด				

๑๐. ท่านคิดว่า ผู้นำอภิปรายควรปรับปรุงอะไรบ้างนอกจากเรื่องต่าง ๆ ในข้อ ค.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติผู้เขียน

นางสาวสณษิตพร เสือวรรณศรี เกิดเมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓

ประวัติการศึกษา

- พ.ศ. ๒๕๖๐ สำเร็จปริญญาตรีรัฐศาสตรบัณฑิต แผนกปกครอง จากคณะรัฐศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- พ.ศ. ๒๕๖๔ สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาการปกครองจากคณะนิติศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติการทำงาน

- พ.ศ. ๒๕๖๒ สอบคัดเลือกเข้ารับราชการในกรมทางหลวง กองฝึกอบรม ตำแหน่ง
บุคคลากรตรี
- พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งเป็นวิทยากรตรี กองฝึกอบรม
- พ.ศ. ๒๕๖๖ สอบปรับเลื่อนชั้นได้ในตำแหน่งวิทยากรโท กองฝึกอบรม
ปัจจุบันดำรงตำแหน่งวิทยากรโท กองฝึกอบรม

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย