

ราชการอ้างอิง



การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. สู่ความเป็นเยี่ยม. รายงานผลการประชุมสัมมนาผู้บริหาร การศึกษานอกโรงเรียน ครั้งที่ 1/2533 ระหว่างวันที่ 8-11 ธันวาคม 2532 ณ โรงแรมซิลเวอร์แลนด์ จังหวัดชลบุรี.

— . แผนพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534).

— . กองนโยบายและแผน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวง ศึกษาธิการ. คู่มือการติดตามประเมินผลแผนและโครงการ. โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว กรุงเทพฯ, 2532.

กองแผนงาน, สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการใช้รูปแบบการติดตามและ ประเมินโครงการในการวิจัยรูปแบบการติดตามและประเมินโครงการภายใต้ โครงการเงินกู้ธนาคารโลกเพื่อพัฒนาการศึกษาครั้งที่ 6. (กพศ. 6) บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้ง กรัฟ กรุงเทพฯ 2531.

กองวิจัยทางการศึกษา, กรมวิชาการ. รายงานผลการวิจัยโครงการศึกษาลักษณะการจัด ระบบติดตามผลการใช้หลักสูตรที่มีประสิทธิภาพ และวิธีการจัดปัจจัยเสริมที่เหมาะสม ต่อระบบติดตามผลการใช้หลักสูตร (ม.ป.ท., ม.ป.ป.).

กลม อุดลพันธ์. การฝึกอบรมและการประเมินผลงาน. การบริหารงานบุคคล, มหาวิทยาลัย รามคำแหง, (ม.ป.ป.)

เครือวัลย์ สัมประยศิริสกุล และ เกศินี หงส์นันทน์. การบริหารงานฝึกอบรมขององค์การ รัฐบาลในประเทศไทย. ศูนย์รัฐวิสาหกิจ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์- มหาวิทยาลัย, (ม.ป.ท., ม.ป.ป.)

ดนัย บุณนาค. ปัญหาในการประเมินผลการฝึกอบรม. ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม, โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว กรุงเทพฯ 2520.

ทง ทองเต็ม. การประเมินผลการฝึกอบรม. กองฝึกอบรม ธนาคารเพื่อการเกษตรและ สหกรณ์การเกษตร กรุงเทพฯ, 2530 (อัดสำเนา)

ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด กรุงเทพฯมหานคร, 2525.

- นิต สัมมาพันธ์. การบริการคุณภาพแบบญี่ปุ่น. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์, 2532.
- ประคอง วรรณสุด. "สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์". ปทุมธานี บริษัทศูนย์หนังสือ
ตร. สง่า จำกัด, ฉบับปรับปรุงแก้ไข, 2528.
- ปราณี เกลิงพล. การแนะนำและการบริการให้คำปรึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2515.
- . แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534)
กรุงเทพมหานคร : รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2529.
- . แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539)
เอกสารอัดสำเนา.
- เมธี ปิรันธนานน. การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
จรัสสินทวงศ์, 2523.
- วิรัช สงวามวงศ์วาน. การบริหารครบวงจร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แมสสับบลิชซิง,
2531.
- วิวรรณ ชาราหิรัญโชติ. เทคนิคการเพิ่มประสิทธิผล. เรียบเรียงจาก Understanding
Productivity ของ Joseph M Putti กรุงเทพมหานคร : หจก. เอช-เอน
การพิมพ์, 2532.
- . สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. คุณภาพกำลังคน : กุญแจสู่ความสำเร็จ
ในการพัฒนา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ พรินต์ติ้งเฮ้า, 2529.
- สุปราณี ศรีฉัตรากิมุช. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2524.
- สุรกุล เจนอบรม. เรื่องน่ารู้ทางการศึกษานอกระบบโรงเรียน. ม.ท.ป., 2533.
- สุรัฐ ศิลปอนันต์. นักบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2527.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,
2516.
- เสนาะ ดีเยาว์. การบริหารงานบุคคล. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2522

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. การประเมินโครงการประชุม : หลักการและการประยุกต์ใช้

กรุงเทพมหานคร : พิมพ์ที่พระพัฒนา, 2524.

_____. (บรรณาธิการ) รวมบทความทางการประเมินโครงการ. กรุงเทพมหานคร :

สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

เสาวภา นทีวิฑูร. รายงานการวิจัย การพัฒนาระบบติดตามศูนย์การศึกษาเพื่อชุมชน

ในเขตภูเขา. ลำปาง : พิมพ์ที่ศูนย์ศึกษานอกโรงเรียน ภาคเหนือ, 2531.

อรุณ รักรธรรม. การพัฒนาองค์การเพื่อการเปลี่ยนแปลง. กรุงเทพมหานคร :

ไทยวัฒนาพานิช, 2523.

อาชวัน วายวานนท์ และ วิנית ทรงประทุม. การฝึกอบรมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในรูประบบ

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, 2520.

วิทยานิพนธ์

กัญญา เกิดโพธิทอง. การติดตามผลการปฏิบัติงานของมหาดำเนินชีวิต สาขาการสอนสังคมศึกษา

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2512-2530. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร

มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

เกรียงศักดิ์ วัฒนะรัตน์. การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตร

เจ้าพนักงานสาธารณสุข (พนักงานอนามัย) พุทธศักราช 2515. วิทยานิพนธ์

ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

จตุรรัตน์ จันทระเปารยะ. การติดตามผลสัมฤทธิ์คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัย

ธรรมศาสตร์ ที่สำเร็จการศึกษาในปี 2525-2529. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร

มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

โฉมใหญ่ สนธยานนท์. การติดตามผลการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาในระดับกลาง หลักสูตร

การบริหารเพื่อพัฒนาองค์การของโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง. สารนิพนธ์

ปริญญามหาบัณฑิต รัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2527.

ชมพูนุช เสาร์รัตน์. การติดตามประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการของสมาคมการศึกษา

นอกระบบโรงเรียนแห่งประเทศไทย วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

(การศึกษาผู้ใหญ่) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2534.

- ณรงค์ กุลจันต์. การบริหารของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด วิทยานิพนธ์ปริญญา
ครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2525.
- दनัย เทียนพณี. เกณฑ์การประเมินการจัดดำเนินโครงการประชุมปฏิบัติการ. วิทยานิพนธ์
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- दनัย สุชีพนัน. การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชา
การโรงแรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- นุปกรณ์ จันทราปกรณ์. การติดตามผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน
ของสถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. วิทยานิพนธ์ปริญญา
ครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- เนาวรัตน์ ปลายน้อย. การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการอบรมวิทยากร เรื่อง
ประชากรศึกษาจากโครงการประชากรศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล รุ่นที่ 1-5.
วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล,
2511.
- ประยุทธ์ ใจเสงี่ยม. การติดตามผลการอบรมของครูตามโครงการอบรมครูประชากรศึกษา
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล, 2527.
- มัลลิกา จุฑามณี. การติดตามการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
ในโรงเรียนเอกชน กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- เมธี ปิยะคุณ. การติดตามผลบัณฑิตศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ปีการศึกษา 2525. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- ลักขณา พานิชคุณผล. การติดตามผลการดำเนินการฝึกอบรมโดยวิธีการสอนทางไกล
หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่
ในส่วนภูมิภาค. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

- สุดารัตน์ สุมะกุล. การติดตามผลผู้ผ่านการอบรมโครงการฝึกอบรมยุทธศาสตร์การพัฒนาตนเอง เพื่อเป็นข้าราชการที่มีประสิทธิภาพของสำนักงานเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- แสงหิรัญญา สหัสสธารา. การติดตามผลบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษาในโครงการฝึกอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในสหวิทยาลัยทักษิณ. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- อรุณ ทรงงาม. การติดตามผลการใช้เทคนิคการนิเทศแบบคลีเคในโรงเรียนที่อยู่ในโครงการนิเทศการศึกษา ภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

ภาษาอังกฤษ

- D.W. Lefever, and Others, Principle and Techniques of Guidance.
New York : Ronold Press Co., 1950.
- Flippo, Edwin B. Management : A Behavioral Approach. Boston :
Allyn and Bacon Inc., 1970.
- Francine Hicherson and John Middleton, Helping People Learn : A
Module for Trainers. Hawaii : East West Center
Communication Institute, 1975.
- Good, Carter V. ed. Dictionary of Education. 3rd ed. New York :
McGraw-Hill Book Company Inc., 1973.
- Gilbert, Mary Jane, "A Follow-up Study of Health and Physical
Education Majors who Graduated from the University of
Arkansas at Monticello, 1975-1984." Dissertation
Abstract International Vol. 16 No. 9 (March 1986)
p. 2626-A.

Wetzler, James John, "A Follow-up Study to Determine of Teachers
Trained in "Teacher Expectations and Student Achievement."
Interact with Students more than Teachers no Trained."
Dissertation Abstract International Vol. 47 No. 09
(March 1986) p. 3403-A.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิที่พิจารณาแบบสอบถาม

1. อาจารย์ปาน สวัสดิสาสิ
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม-สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
2. อาจารย์ ดร. อาชัญญา รัตนอุบล
ภาควิชาการศึกษาเอกโรงเรียน
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. อาจารย์เสน่ห์ ผดุงญาติ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมการศึกษาเอกโรงเรียน
4. อาจารย์สุชาติ ศรีवलนัต
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองส่งเสริมปฏิบัติการ
กรมการศึกษาเอกโรงเรียน

ภาคผนวก ข

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกมาตรฐานการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย โทร.2150871-3 ต่อ 3530
 ที่ ทม 0309/๑๔๕ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2535
 เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน อาจารย์ ดร.อาชัญญา รัตนอุบล

เนื่องด้วย นางกัญญา ยิ่งยิม นิสิตชั้นปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาการศึกษานอกโรงเรียน กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การติดตามผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งานบุคคล ปีงบประมาณ 2534 ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรกุล เจริญธรรม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถามที่ นิสิต สร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตรวจสอบแบบสอบถามที่ นิสิต สร้างขึ้น ดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรากัย)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ทม 0309/943

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

3

กุมภาพันธ์ 2535

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน อาจารย์ ปาน สวัสดิ์สวัสดิ์

เนื่องด้วย นางกัญญา ยิ่งยิม นิลิตชั้นปริญญาโท ภาควิชาการศึกษานอกโรงเรียน
กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การติดตามผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
งานบุคคล ปีงบประมาณ 2534 ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สूरกุล
เจนอบรม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิลิตขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถามที่นิลิต
สร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตรวจสอบแบบสอบถามที่นิลิตสร้างขึ้น
ดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรากัย)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150871-3 ต่อ 3530



ที่ ทม 0309/944

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

3

กุมภาพันธ์ 2535

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน อาจารย์ เสน่ห์ ผดุงญาติ

เนื่องด้วย นางกัญญา ยิ่งยี่น นิสิตชั้นปริญญาโท ภาควิชาการศึกษาของโรงเรียน
กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การติดตามผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
งานบุคคล ปีงบประมาณ 2534 ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สूरกุล
เจนอบรม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถามที่นิสิต
สร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตรวจสอบแบบสอบถามที่นิสิตสร้างขึ้น
ดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร. กavar วัชรากัย)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150871-3 ต่อ 3530



ที่ ทม 0309/945

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

3 กุมภาพันธ์ 2535

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน อาจารย์ สุชาติ ศรีนวลนิต

เนื่องด้วย นางกัญญา อึ้งฮิน นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาการศึกษาของโรงเรียน
กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การติดตามผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
งานบุคคล ปีงบประมาณ 2534 ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรกุล
เจนีอบรม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในกรณีนี้ขอลิขิตขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถามที่นิสิต
สร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตรวจสอบแบบสอบถามที่นิสิตสร้างขึ้น
ดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วิษกริช)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150871-3 ต่อ 3530

ที่ ทม 0309/0678



บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

13 ธันวาคม 2534

เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
เรียน อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

เนื่องด้วย นางกัญญา ยั่งยืน นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชาการศึกษา
นอกระบบโรงเรียน ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การติดตามผลผู้เข้ารับการศึกษา
นอกระบบโรงเรียน" อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิต
วิทยาลัย พิจารณาแล้วเห็นว่า ดร.ชลทิตย์ เอี่ยมสำอางค์ กองปฏิบัติการ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
ในสาขาวิชานี้ หากจะกรุณาอนุเคราะห์เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ก็จะทำให้การวิจัยของ
นิสิตดำเนินไปด้วยดีและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงขอเรียนเชิญ ดร.ชลทิตย์ เอี่ยมสำอางค์ เป็น
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ทั้งนี้ นิสิตจะได้ติดต่อกับ ดร.ชลทิตย์ เอี่ยมสำอางค์
โดยตรงต่อไป

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หวังว่าคงได้รับความร่วมมือด้วยดี
และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สันติ ฤงสูวรัตน์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150871-3 ต่อ 3530

ที่ ทม 0309/1113



บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

๗ กุมภาพันธ์ 2535

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย
เรียน อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางกัญญา ยั่งยืน นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาการศึกษานอกโรงเรียน กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การติดตามผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งานบุคคล ปีงบประมาณ 2534 ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรกุล เจนอบรม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการแจกแบบสอบถามแก่ผู้เข้ารับการอบรมและผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรม โครงการ "การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคลของกรมการศึกษานอกโรงเรียน" จากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 73 จังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นางกัญญา ยั่งยืน ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรานัก)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150871-3 ต่อ 3530



ที่ กธ 1103/ 1891

กรมการศึกษานอกโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

4 มีนาคม 2535

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถามเพื่อการวิจัย ชุดที่ 1 จำนวน 2 ชุด
2. แบบสอบถามเพื่อการวิจัย ชุดที่ 2 จำนวน 1 ชุด

ด้วยกรมการศึกษานอกโรงเรียนได้รับแจ้งจากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่า นางกัญญา ยั่งยืน นิสิตระดับปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาการศึกษานอกโรงเรียน กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การติดตามผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคล ปีงบประมาณ 2534 ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน" ในการทำวิทยานิพนธ์ดังกล่าวจำเป็นต้องได้รับข้อมูลจากผู้บริหารส่วนหนึ่งและเจ้าหน้าที่ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่ผ่านการอบรม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคลปีงบประมาณ 2534 อีกส่วนหนึ่ง โดยการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัยตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

กรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมการศึกษานอก-โรงเรียน จึงขอความอนุเคราะห์จากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย และส่งกลับคืนให้แก่ผู้วิจัย ภายในวันที่ 14 มีนาคม 2535 ด้วยจักขอบขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรัฐ ศิลปอนันต์)

อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. 2326893



ที่ สส 2027/0437

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดสมุทรสงคราม
ถนนสมุทรสงคราม - บางแพ 75000

13 มีนาคม 2535

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน คุณกัญญา ยั่งยืน

อ้างถึง หนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 1103/1891 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2535

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบสอบถามเพื่อการวิจัย ชุดที่ 1 จำนวน 2 ชุด
 2. แบบสอบถามเพื่อการวิจัย ชุดที่ 2 จำนวน 1 ชุด

ตามที่ท่านขอความร่วมมือศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดสมุทรสงคราม ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง "การติดตามผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคล ปิงบประมาณ 2534 ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน" นั้น

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดสมุทรสงคราม ได้ดำเนินการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัยเรียบร้อยแล้ว คังแนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว พงษ์เพระ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดสมุทรสงคราม

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดสมุทรสงคราม

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. 034 - 711443

ภาคผนวก ค

แบบสอบถามสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ
แบบสอบถามสำหรับผู้บังคับบัญชา
ไปรษณียบัตรขอความร่วมมือส่งแบบสอบถามคืน

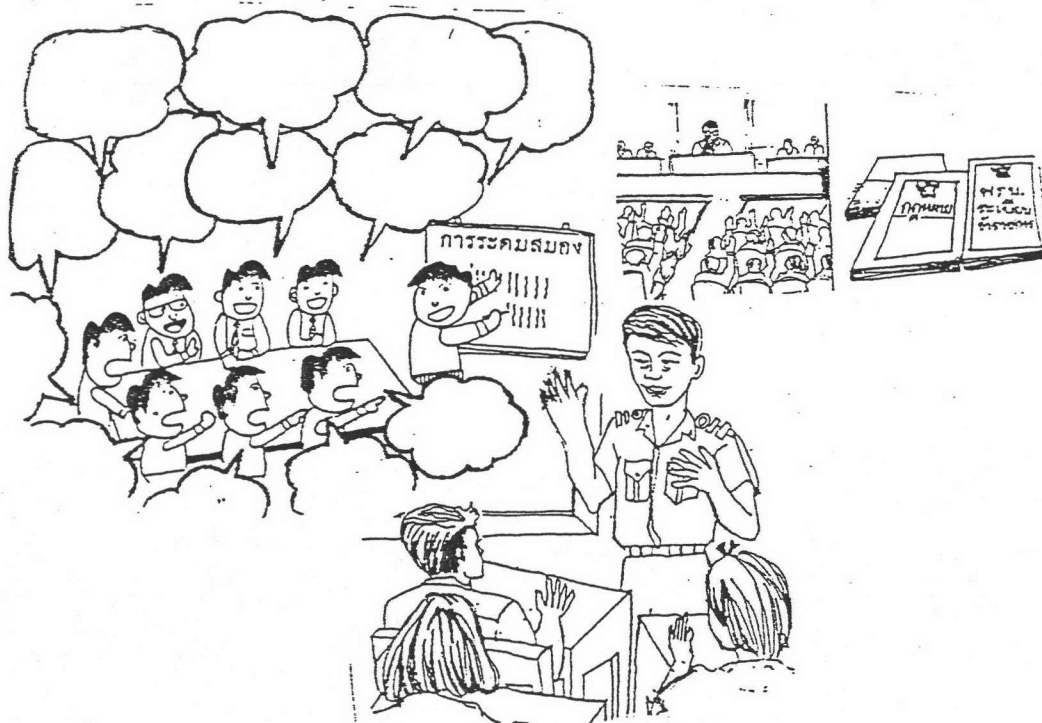
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ชุดที่ 1

เรื่อง การติดตามผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคล

ปีงบประมาณ 2534 ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย ชุดที่ 1

เรื่อง การติดตามผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคล ปีงบประมาณ 2534
ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน

สำหรับผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามทั้งหมดมี 3 ตอน

- ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของท่าน
- ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานบุคคล
- ตอนที่ 3 ปัญหาและอุปสรรคของการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

- 2. โปรดตอบแบบสอบถามตามคำชี้แจงที่เขียนไว้ในแต่ละตอนตามความเป็นจริงเกี่ยวกับท่านทุกข้อ ทั้งนี้เพราะข้อมูลที่ท่านตอบจะเป็นประโยชน์อย่างมากแก่กรมการศึกษานอกโรงเรียนและการฝึกอบรมในรุ่นต่อ ๆ ไป

ตอนที่ 1

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ส่วนตัวของท่าน

คำชี้แจง

โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าคำหรือข้อความที่ท่านเลือกให้ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน (กรุณาตอบทุกข้อ)

1. เพศ () หญิง
() ชาย

2. อายุ.....ปี (เกิน 6 เดือนคิดเป็น 1 ปี)

3. อายุราชการในกรมการศึกษานอกโรงเรียน.....ปี (เกิน 6 เดือนคิดเป็น 1 ปี)

4. รับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....

5. วุฒิทางการศึกษา () ต่ำกว่าปริญญาตรี
() ปริญญาตรี
() ปริญญาโท
() ปริญญาเอก
() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. ท่านพอใจที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคลครั้งนี้เพียงใด
- () น้อยมากที่สุด () น้อยมาก
() น้อยปานกลาง () น้อยน้อย
() ไม่พอใจ

สำหรับ
ผู้วิจัย

1 2

--	--

4

--

5 6

--	--

7 8

--	--

9 10

--	--

11

--

12

--

ตอนที่ 2

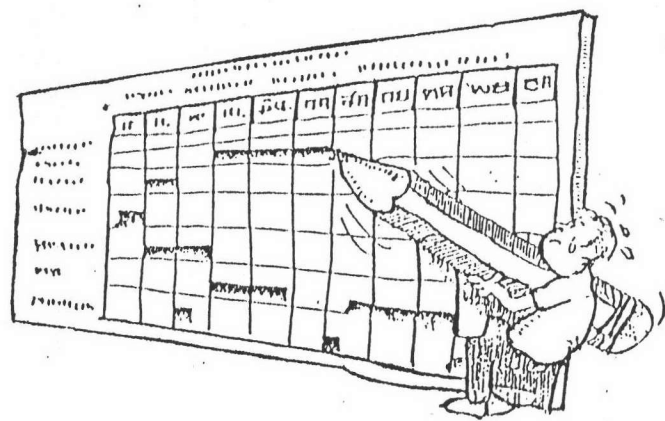
ข้อมูลเกี่ยวกับการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานบุคคล

คำชี้แจง

หลังจากที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคลแล้วท่านได้ปฏิบัติงานในเรื่องต่อไปนี้เพียงใด โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับการปฏิบัติตามความเป็นจริงตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ต่อไปนี้

- 5 เป็นตัวเลขหรือระดับของการนำความรู้ไปปรับใช้มากที่สุด
- 4 เป็นตัวเลขหรือระดับของการนำความรู้ไปปรับใช้มาก
- 3 เป็นตัวเลขหรือระดับของการนำความรู้ไปปรับใช้ปานกลาง
- 2 เป็นตัวเลขหรือระดับของการนำความรู้ไปปรับใช้น้อย
- 1 เป็นตัวเลขหรือระดับของการนำความรู้ไปปรับใช้น้อยที่สุด
- 0 เป็นตัวเลขหรือระดับที่ไม่ได้นำไปปรับใช้เลย

การวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน



กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานบุคคล	ระดับของการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน						เหตุผลที่ตอบ 0	ผลการนำความรู้ไปปรับใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	ไม่ได้นำไปปรับ ใช้เลย 0		ดีขึ้น กว่าเดิม	เหมือนเดิม	แย่ลง กว่าเดิม	ไม่ทราบ	
1. การวางแผนอัตรากำลังและระบบงานของ หน่วยงาน.....												13 <input type="checkbox"/>
2. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงิน เดือนตามคุณวุฒิของข้าราชการครู.....												14 <input type="checkbox"/>
3. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงิน เดือนตามคุณวุฒิของข้าราชการพลเรือนสามัญ.....												15 <input type="checkbox"/>
4. การปรับเงินเดือนลูกจ้างประจำ.....												16 <input type="checkbox"/>
5. การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสม กับตำแหน่ง.....												17 <input type="checkbox"/>
6. การปฏิบัติงานด้านการวางแผนอัตรากำลังและ ระบบงาน (โดยส่วนรวม).....												128 18 <input type="checkbox"/>

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานบุคคล	ระดับของการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน						เหตุผลที่ตอบ 0	ผลการนำความรู้ไปปรับใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	ไม่ได้นำไป ใช้เลย 0		ดีขึ้น กว่าเดิม	เหมือนเดิม	แย่ลง กว่าเดิม	ไม่ทราบ	
1. การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำ.....												19
2. การดำเนินการในการสอบคัดเลือกและคัดเลือกลูกจ้าง ประจำ.....												20
3. การดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างของลูกจ้าง ประจำ.....												21
4. การดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การลาออก และการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ.....												22
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว.....												23
6. การปฏิบัติงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (โดยส่วนรวม)												24

19

20

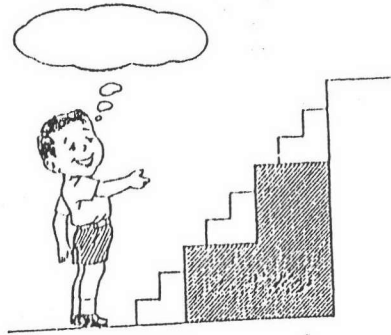
21

22

23

24

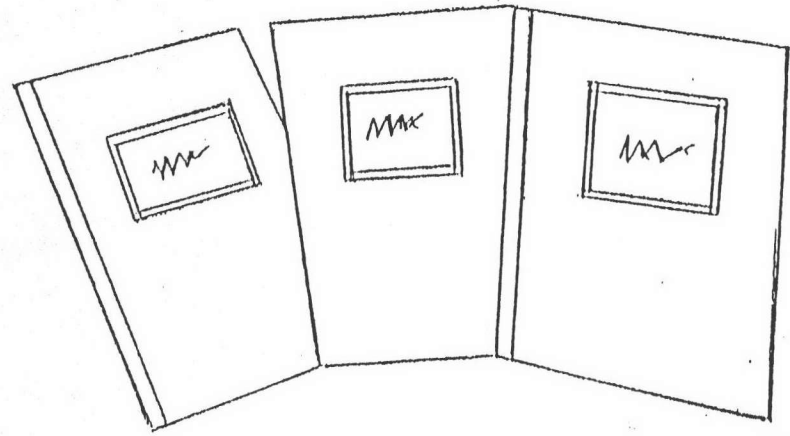
การพัฒนาบุคลากร



กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานบุคคล	ระดับของการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน						เหตุผลที่ตอบ	ผลการนำความรู้ไปปรับใช้			
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	ไม่ได้นำไปใช้เลย 0		ดีขึ้น กว่าเดิม	เหมือนเดิม	แย่ลง กว่าเดิม	ไม่ทราบ
1. การดำเนินการตามขั้นตอนเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อภายในประเทศ											
2. การดำเนินการขอศึกษาต่อภาคปกติและภาคนอกเวลา.....											
3. การให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมตรงกับวิชาที่จะนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ.....											
4. การไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานและปฏิบัติงานวิจัยต่างประเทศ.....											
5. การแจ้งข่าวการสอบคัดเลือกและพิจารณาความเหมาะสมเพื่อเลื่อนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ.....											
6. การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร (โดยส่วนรวม) ...											

- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30

การทะเบียนประวัติ



กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานบุคคล	ระดับของการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน						เหตุผลที่ตอบ 0	ผลการนำความรู้ไปปรับใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	ไม่ได้นำไป ปรับใช้เลย 0		ดีขึ้น กว่าเดิม	เหมือนเดิม	แย่ลง กว่าเดิม	ไม่ทราบ	
1. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน.....												
2. การดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ.....												
3. การดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ.....												
4. การจัดการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการในหน่วยงาน.....												
5. การจัดการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ.....												
6. การปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติ (โดยส่วนรวม).....												



- 31
- 32
- 33
- 34
- 35
- 36

การรักษาวินัย

วินัยข้าราชการ คือแบบแผน ความประพฤติที่ฝนเตโช้ราชการ ความประพฤติ และความประพฤติไปปฏิบัติให้ระระคดีปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้



กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานบุคคล	ระดับของการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน						เหตุผลที่ตอบ 0	ผลการนำความรู้ไปปรับใช้			
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	ไม่ได้นำไป ปรับใช้เลย 0		ดีขึ้น กว่าเดิม	เหมือนเดิม	แย่ลง กว่าเดิม	ไม่ทราบ
1. การรักษาวินัยข้าราชการและลูกจ้างประจำ.....											
2. ลักษณะของวินัยข้าราชการทั้ง 7 ประเภท.....											
3. การให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวินัยตลอดจนแนวทางการปฏิบัติแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ.....											
4. การป้องกันการกระทำผิดวินัยของผู้ร่วมงาน.....											
5. การผิดวินัยเกี่ยวกับการเปิดเผยความลับของทางราชการอันเป็นสาเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง.....											
6. การปฏิบัติงานด้านการรักษาวินัย (โดยส่วนรวม).....											

- 37
- 38
- 39
- 40
- 41
- 42

ตอนที่ 3

ปัญหาและอุปสรรคของการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม
ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
คำชี้แจง

แบบสอบถามตอนนี้ต้องการทราบว่า เมื่อท่านนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้
ปฏิบัติงานแล้วท่านมีปัญหาลดอุปสรรคมากขึ้นเพียงใด ให้เขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับ
ปัญหาตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ดังนี้คือ

- 5 เป็นตัวเลขหรือระดับที่เป็นปัญหามากที่สุด
- 4 เป็นตัวเลขหรือระดับที่เป็นปัญหามาก
- 3 เป็นตัวเลขหรือระดับที่เป็นปัญหากลาง
- 2 เป็นตัวเลขหรือระดับที่เป็นปัญหาน้อย
- 1 เป็นตัวเลขหรือระดับที่เป็นปัญหาน้อยที่สุด

ปัญหาและอุปสรรค	ระดับของปัญหาและอุปสรรค					
	5	4	3	2	1	เหตุผลที่ตอบ 4 หรือ 5
✓ 1. ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมกับการนำไปใช้ปฏิบัติงาน.....						
2. การจัดเตรียมและวางแผนการปฏิบัติงานบุคคลตามความ รู้ที่ได้รับ.....						
✓ 3. ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมสอดคล้องกับการปฏิบัติจริง.....						
4. อัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างประจำในการปฏิบัติงาน.....						
✓ 5. เจ้าหน้าที่ที่ร่วมปฏิบัติงานบุคคลมีความรู้และเข้าใจงานที่ รับผิดชอบ.....						

- 43
- 44
- 45
- 46
- 47

ปัญหาและอุปสรรค	ระดับของปัญหาและอุปสรรค					
	5	4	3	2	1	เหตุผลที่ตอบ 4 หรือ 5
6. คู่มือ/ เนื้อหาการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคล.....						
7. ขั้นตอนการปฏิบัติตามสายงาน.....						
8. ความมั่นใจในตนเองต่อการปฏิบัติงาน.....						
9. ความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงาน.....						
10. การให้ความสำคัญและสนับสนุนผู้บังคับบัญชา.....						

48

49

50

51

52

เพื่อให้การปฏิบัติงานบุคคลของท่านมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ท่านคิดว่าท่านต้องการอบรมเพิ่มเติม
 เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคลเรื่องใดอีกบ้าง และโปรดเสนอแนะความคิดเห็นตามตารางข้างล่างนี้

หลักสูตร	ลำดับความสำคัญ จากมากไปหาน้อย	ต้องการให้ใช้วิธีการจัด แบบใด	ระยะเวลา ในการอบรม
1) ความรู้พื้นฐานของเจ้าหน้าที่งานบุคคล			
1.1 บทบาทของเจ้าหน้าที่งานบุคคล.....			
1.2 ความสำคัญของเจ้าหน้าที่งานบุคคล.....			
2) การวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน			
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง.....			
2.2 กระบวนการของการวางแผนกำลังคน.....			
2.3 เทคนิคในการวางแผนกำลังคน.....			
2.4 หลักการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง.....			
3) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง.....			
3.1 การสรรหาและการคัดเลือกบุคคล.....			
3.2 การบรรจุแต่งตั้ง.....			
3.3 การให้ได้รับเงินเดือน			

หลักสูตร	ลำดับความสำคัญ จากมากไปหาน้อย	ต้องการให้ใช้วิธีการ จัดแบบใด	ระยะเวลา ในการอบรม
4) การพัฒนาบุคลากร			
4.1 การศึกษา มีกอบรมและดูงาน.....			
4.2 การปฏิบัติภารกิจ.....			
5) การทะเบียนประวัติ			
5.1 การจัดทำประวัติ.....			
5.2 การควบคุมการปฏิบัติราชการ.....			
5.3 เครื่องราชอิสริยาภรณ์.....			
5.4 การจัดสวัสดิการข้าราชการ.....			
5.5 ข้าราชการบำนาญ.....			
6) การรักษาวินัย			
6.1 การรักษาวินัยข้าราชการ.....			
6.2 การออกจากราชการ.....			



“ขอขอบพระคุณท่านอาจารย์เป็นอย่างสูง ที่กรุณาให้ข้อมูล

ที่เป็นประโยชน์ต่อการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคล”

(กรุณาส่งคืนภายใน 14 มี.ค. 35)

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ชุดที่ 2

เรื่อง การติดตามผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคล

ปีงบประมาณ 2534 ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน

สำหรับผู้นบังคับบัญชาผู้เข้ารับการฝึกอบรม



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย ชุดที่ 2

เรื่อง การติดตามผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคล ปีงบประมาณ 2534
ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน

สำหรับผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามทั้งหมดมี 3 ตอน

<u>ตอนที่ 1</u>	เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของท่าน
<u>ตอนที่ 2</u>	เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติจริงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านความรู้ความเข้าใจ ทัศนคติการปฏิบัติงาน และทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน
<u>ตอนที่ 3</u>	เป็นความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคล

2. โปรดตอบแบบสอบถามตามคำชี้แจงที่เขียนไว้ในแต่ละตอนตามสถานภาพความเป็นจริง เพราะข้อมูลที่ท่านตอบจะเป็นประโยชน์อย่างมากแก่กรมการศึกษานอกโรงเรียนในการฝึกอบรมครั้งต่อไปให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ๆ

ตอนที่ 1



ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของท่าน

คำชี้แจง

โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าคำหรือข้อความที่ท่านเลือกให้ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน (กรุณาตอบทุกข้อ)

1. อายุ () 30 - 40 ปี
 () 41 - 45 ปี
 () 46 - 50 ปี
 () 51 - 55 ปี
 () 56 ปีขึ้นไป
2. วุฒิสถที่สุดทางการศึกษา () ปริญญาตรี
 () ปริญญาโท
 () ปริญญาเอก
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด/ภาค
 () น้อยกว่า 1 ปี
 () 1 - 3 ปี
 () 4 - 6 ปี
 () 7 - 10 ปี
 () 10 ปีขึ้นไป
4. เคยเข้ารับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานบุคคล
 () เคย
 () ไม่เคย

สำหรับ

ผู้วิจัย

1 2 3

--	--	--

4 5

--	--

6

--

7 8

--	--

9

--

5. ท่านคิดว่าการส่งผู้ใต้บังคับบัญชาเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคลนี้ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานบุคคลเพียงใด

- () มากที่สุด
 () มาก
 () ปานกลาง
 () น้อย
 () ไม่เป็นประโยชน์เลย

10

6. หลังจากผ่านการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคลแล้ว ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านยังคงปฏิบัติงานตามเดิมหรือไม่

- () ปฏิบัติ
 () ไม่ได้ปฏิบัติ

11

ถ้า "ปฏิบัติงานเดิม" ผลงานด้านงานบุคคลเป็นอย่างไร

- () ดีขึ้น
 () เหมือนเดิมไม่เปลี่ยนแปลง
 () ไม่สามารถประเมินได้ เพราะ

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ถ้า "ไม่ได้ปฏิบัติงานเดิม" เพราะ

- () ได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น
 () ได้รับมอบหมายงานใหม่
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ของผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมในด้วความรู้ความเข้าใจ ทรรศนะการปฏิบัติงานและทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านต่อการปฏิบัติงานบุคคล ของ
ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านเกี่ยวกับการนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าฝึกอบรมไปใช้ ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ดังนี้

- 5 เป็นตัวเลขหรือระดับของการนำความรู้ไปใช้มากที่สุดหรือความพึงพอใจมากที่สุด
- 4 เป็นตัวเลขหรือระดับของการนำความรู้ไปใช้มากหรือความพึงพอใจมาก
- 3 เป็นตัวเลขหรือระดับของการนำความรู้ไปใช้ปานกลางหรือความพึงพอใจปานกลาง
- 2 เป็นตัวเลขหรือระดับของการนำความรู้ไปใช้น้อยหรือความพึงพอใจน้อย
- 1 เป็นตัวเลขหรือระดับของการนำความรู้ไปใช้น้อยที่สุดหรือความพึงพอใจน้อยที่สุด
- 0 เป็นตัวเลขหรือระดับที่ไม่พึงพอใจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับความพึงพอใจ						เหตุผลที่ตอบ 0
	5	4	3	2	1	0	
ก. <u>ด้านความรู้ความเข้าใจ</u>							
1. มีความรู้เข้าใจถึงความสำคัญและคุณลักษณะของเจ้าหน้าที่งานบุคคล.....							13 <input type="checkbox"/>
2. มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานบุคคล.....							14 <input type="checkbox"/>
3. มีความรู้ความเข้าใจในการวางแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานบุคคลตามขั้นตอน.....							15 <input type="checkbox"/>
4. เข้าใจวิธีการประสานงานกับเพื่อนร่วมงานทำให้ปฏิบัติงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ.....							16 <input type="checkbox"/>
5. เข้าใจวิธีการนำความรู้เกี่ยวกับงานบุคคลมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี.....							17 <input type="checkbox"/>
6. มีความรู้ในการให้ความช่วยเหลือแนะนำเพื่อนร่วมงานให้ปฏิบัติงานบุคคลได้ถูกต้องชัดเจน.....							18 <input type="checkbox"/>
7. มีความรู้ความเข้าใจในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานบุคคลได้ถูกต้อง.....							19 <input type="checkbox"/>
8. มีวิธีการแจ้งข่าวสารและเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการได้ทันทั่วถึง.....							20 <input type="checkbox"/>
9. มีความรู้เกี่ยวกับการรักษาสีทึดต่าง ๆ ของข้าราชการและแจ้งให้เพื่อนร่วมงานปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง.....							21 <input type="checkbox"/>
10. มีความรู้ความเข้าใจในการทำแฟ้มประวัติและทะเบียนประวัติข้าราชการให้เป็นปัจจุบัน.....							22 <input type="checkbox"/>

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับความพึงพอใจ						เหตุผลที่ตอบ 0
	5	4	3	2	1	0	
ข. ทรรศนะการปฏิบัติงาน							
1. กระตือรือร้นที่จะนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานบุคคล.....							23 <input type="checkbox"/>
2. ปฏิบัติงานบุคคลด้วยความเลื่อมใสและมีความรับผิดชอบสูง.....							24 <input type="checkbox"/>
3. ยินดีที่จะทำงานพิเศษนอกเวลาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ.....							25 <input type="checkbox"/>
4. มีความมั่นใจที่จะแนะนำการปฏิบัติงานบุคคลแก่เพื่อนร่วมงานด้วยความภาคภูมิใจ.....							26 <input type="checkbox"/>
5. ตระหนักในหน้าที่และอดทนต่อการปฏิบัติงานสู่ความสำเร็จโดยไม่ท้อถอย.....							27 <input type="checkbox"/>
ค. ทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน							
1. สามารถปฏิบัติงานตามแผนปฏิทินที่วางไว้ให้สำเร็จลุล่วงตามเวลาที่กำหนด.....							28 <input type="checkbox"/>
2. ปฏิบัติงานบุคคลตามระเบียบและหลักเกณฑ์ด้วยความสามารถและชำนาญยิ่ง.....							29 <input type="checkbox"/>
3. สามารถติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้น.....							30 <input type="checkbox"/>
4. สามารถเป็นที่ปรึกษาให้แก่ผู้บริหารได้ดี.....							31 <input type="checkbox"/>
5. งานที่รับผิดชอบมีความผิดพลาดน้อยลง.....							32 <input type="checkbox"/>

ตอนที่ 3

เป็นความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคล

คำชี้แจง

ให้ท่านแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ "โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคล" เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตรและพัฒนาโครงการให้มีผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น โดยเขียนเครื่องหมาย / ให้ตรงตามความคิดเห็นของท่าน

1. ความรู้พื้นฐานของเจ้าหน้าที่งานบุคคล

1.1 บทบาทของเจ้าหน้าที่งานบุคคล

- () เหมาะสมแล้ว
 () ไม่เหมาะสม เพราะ.....

1.2 ความสำคัญของเจ้าหน้าที่งานบุคคล

- () เหมาะสมแล้ว
 () ไม่เหมาะสม เพราะ.....

2. การวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผนกำลังคน

- () เหมาะสมแล้ว
 () ไม่เหมาะสม เพราะ.....

33

34

35

2.2 กระบวนการของการวางแผนกำลังคน

- () เหมาะสมแล้ว
- () ไม่เหมาะสม เพราะ.....
-

36

2.3 เทคนิคในการวางแผนกำลังคน

- () เหมาะสมแล้ว
- () ไม่เหมาะสม เพราะ.....
-

37

2.4 หลักการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง

- () เหมาะสมแล้ว
- () ไม่เหมาะสม เพราะ.....
-

38

3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

3.1 การสรรหาและการคัดเลือกบุคคล

- () เหมาะสมแล้ว
- () ไม่เหมาะสม เพราะ.....
-

39

3.2 การบรรจุแต่งตั้ง

- () เหมาะสมแล้ว
- () ไม่เหมาะสม เพราะ.....
-

40

3.3 การให้ได้รับเงินเดือน

- () เหมาะสมแล้ว
- () ไม่เหมาะสม เพราะ.....
-

41

4. การพัฒนาบุคลากร

4.1 การศึกษา มีกอบรมและคองาน

- () เหมาะสมแล้ว
- () ไม่เหมาะสม เพราะ.....
-

42

4.2 การปฏิบัติการวิจัย

- () เหมาะสมแล้ว
- () ไม่เหมาะสม เพราะ.....
-

43

5. การทะเบียนประวัติ

5.1 การจัดทำประวัติ

- () เหมาะสมแล้ว
- () ไม่เหมาะสม เพราะ.....
-

44

5.2 การควบคุมการปฏิบัติราชการ

- () เหมาะสมแล้ว
- () ไม่เหมาะสม เพราะ.....
-

45

5.3 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- () เหมาะสมแล้ว
- () ไม่เหมาะสม เพราะ.....
-

46

5.4 การจัดสวัสดิการข้าราชการ

- () เหมาะสมแล้ว
- () ไม่เหมาะสม เพราะ.....
-

47

5.5 ข้าพเจ้าน่าอาย

- () เหมาะสมแล้ว
- () ไม่เหมาะสม เพราะ.....
-

6. การรักษาวินัย

6.1 การรักษาวินัยข้าราชการ

- () เหมาะสมแล้ว
- () ไม่เหมาะสม เพราะ.....
-

6.2 การออกจากราชการ

- () เหมาะสมแล้ว
- () ไม่เหมาะสม เพราะ.....
-

7. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- 7.1
-
- 7.2
-
- 7.3
-
- 7.4
-
- 7.5
-



“ขอขอบพระคุณท่านอาจารย์เป็นอย่างสูง ที่กรุณาให้ข้อมูล

ที่เป็นประโยชน์ต่อการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคล”

ท่านอาจารย์คะ

ดิฉันยังไม่ได้รับแบบตามเรื่อง "การติดตามผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติงานบุคคล ปีงบประมาณ 2534 ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน"
กลับคืนจากท่านเลยคะ ขอความกรุณาตอบให้ด้วยนะคะ

คำขอบของท่านอาจารย์เป็นประโยชน์กับงาน
วิจัยของดิฉันมากเลยคะ

...ดิฉันกำลัง รอ...

ขอพระคุณคะ

จาก กัญญา ยั่งยืน



ไปรษณียบัตร
POSTCARD



ชื่อและที่อยู่ผู้ฝาก

จาก กัญญา ยั่งยืน

57/66 หมู่บ้านกัทริเวศน์

จ.แจ่งวณิชย์

อ.ปากเกร็ด

จ.นนทบุรี 11120

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

เรียน อาจารย์

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัด

อำเภอเมือง

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

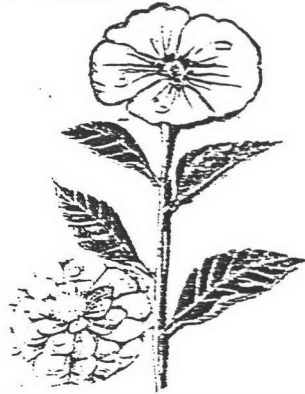
--	--	--	--	--

กรงเทพฯ
๒๕๓๖
BANGKOK 1993

ไปรษณีย์ไทย

ท่านอาจารย์คะ

ดิฉันยังไม่ได้รับแบบสอบถามเรื่อง "การศึกษานอกโรงเรียน" กลับ
 เจาหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคล ปีงบประมาณ 2534 ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน" กลับ
 คืนจากท่านอาจารย์เลยคะ ขอความกรุณาตอบให้ด้วยนะคะ คำตอบของท่านอาจารย์
 เป็นประโยชน์แก่งานวิจัยของดิฉันมากเลยคะ ...ดิฉันกำลังรอ...



ขอพระคุณคะ
 จาก กัญญา ยั่งยืน



ไปรษณียบัตร
 POSTCARD

ชื่อและที่อยู่ผู้ฝาก
 จาก กัญญา ยั่งยืน

57/66 หมู่บ้านกัทริเนเวศน์

จ.แจ่งวัฒนะ

อ.ปากเกร็ด

จ.นนทบุรี 11120



ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

เรียน อาจารย์

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

อำเภอเมือง

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

Five empty rectangular boxes for postal codes.

ภาคผนวก ง.

สรุปผล ความต้องการอบรมเพิ่มเติมความรู้เฉพาะด้าน เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
บุคคลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร	เรียงลำดับ ความสำคัญ	ความถี่ (138)	วิธีการจัดฝึก อบรม	ระยะเวลา (วัน)
1. ความรู้พื้นฐานของเจ้าหน้าที่				
งานบุคคล	3	41	- บรรยาย	5
1.1 บทบาทของเจ้าหน้าที่				
งานบุคคล	4	22	- สาธิต	3
1.2 ความสำคัญของเจ้าหน้าที่				
งานบุคคล	6	18	- ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	3
	1	17	- อภิปราย	1
	2	15	- ฝึกอบรม	2
	5	5	- สัมมนา	
			- ให้จัดปฏิบัติจริง	3-5
ไม่ตอบ		20	- ดูงาน	5
			- อบรมชนิดเข้ม	3
			- เจาะลึก	
			เฉพาะเรื่อง	5
			- แจกเอกสาร	4
			- แจกคู่มือ	7
				3-4
				3

หลักสูตร	เรียงลำดับ ความสำคัญ	ความถี่ (138)	วิธีการจัดฝึก อบรม	ระยะเวลา (วัน)
2. การวางแผนอัตรากำลัง และระบบงาน			- บรรยาย	1
			- ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	3-7 3
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการ วางแผนอัตรากำลัง	3	32	- อภิปราย	5
	1	20	- ฝึกอบรม	1
2.2 กระบวนการของการ วางแผนกำลังคน	2	42	- สัมมนา	3
			- กรณีตัวอย่าง	5
2.3 เทคนิคในการวางแผน กำลังคน	4	16	- แจกเอกสาร	5
			- ฝึกปฏิบัติจริง	5
2.4 หลักการและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับตำแหน่ง	5	14	- แบ่งกลุ่ม	3-5
	6	9	- อภิปรายกลุ่ม	3
			- แจกคู่มือ	2
			- ศึกษาเอกสาร	3
ไม่ตอบ		5		3
				5
				3
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	1	56	- ปฏิบัติจริง	2
3.1 การสรรหาและการคัดเลือกบุคคล	2	10	- บรรยาย	3
	3	13	- ถามตอบ	3-5
3.2 การบรรจุแต่งตั้ง	4	24	- ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	7 4
3.3 การให้ได้รับเงินเดือน	5	12		
	6	1	- อภิปรายผล	3

หลักสูตร	เรียงลำดับ ความสำคัญ	ความถี่ (138)	วิธีการจัดฝึก อบรม	ระยะเวลา (วัน)
ไม่ตอบ		10	- ฝึกปฏิบัติจริง	3
			- ฝึกอบรม	5
			- ชี้แจงและปฏิบัติ จริง	5 5
			- เกม สรุป	3
			- สัมมนา	2-5
			- กรณีตัวอย่าง	5
			- แจกแบบฟอร์ม	5
			- แจกเอกสาร	3
			- ทดลองปฏิบัติจริง	3
4. การพัฒนาบุคลากร				
4.1 การศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	2 2	12 21	- บรรยาย	1 3
4.2 การปฏิบัติวิจัย	3	28	- ฝึกปฏิบัติวิจัยจริง	7
	5	17	- รูปแบบการวิจัย	5
	6	29	- ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	3-5 3
ไม่ตอบ		9	- อภิปราย	3
			- ฝึกปฏิบัติจริง	5
			- ศึกษาดูงาน	5
			- อบรม	3
			- กรณีตัวอย่าง	3
			- สัมมนา	5

หลักสูตร	เรียงลำดับ ความสำคัญ	ความถี่ (138)	วิธีการจัดฝึก อบรม	ระยะเวลา (วัน)
			- ฝึกนอกสถานที่	5
			- แจกเอกสาร	1-7
			- ดูของจริงที่ประสบ3 ผลสำเร็จ	2
				3
				5
5. การทะเบียนประวัติ				
5.1 การจัดทำประวัติ	2	24	- ฝึกปฏิบัติ	2
5.2 การควบคุมการปฏิบัติ	2	28	- กรณีตัวอย่าง	3
1 ราชการ			- ปฏิบัติจริงเรื่อง	1
5.3 เครื่องราชอิสริยาภรณ์	3	20	การคิดบำเหน็จ	3
5.4 การจัดสวัสดิการ			บำนาญ	3
ข้าราชการ	4	39	- บรรยาย	5
5.5 บำเหน็จบำนาญ	5	8	- ถามตอบ	7
	6	13	- ประชุมเชิง-	
ไม่ตอบ		6	ปฏิบัติการ	1
			- อภิปราย	3
			- อบรม	5
			- จัดให้หา	5
			ประสบการณ์จริง	5
			- ศึกษาดูงาน	1-2
			- ประชุมชี้แจง	5-7
			- สัมมนา	3

หลักสูตร	เรียงลำดับ ความสำคัญ	ความถี่ (138)	วิธีการจัดฝึก อบรม	ระยะเวลา (วัน)
			- แจกแบบฟอร์ม	5
			- ปฏิบัติพร้อมตัวอย่าง	5
			- มีเอกสารประกอบ	1
			บรรยาย	
			- สารีต	
			- แนะนำตัวอย่าง	
6. การรักษาวินัย		-		
6.1 การรักษาวินัยข้าราชการ	4	30	- ปฏิบัติจริง	1
6.2 การออกจากราชการ	1	23	- กรณีตัวอย่าง	3
	3	27	- บรรยาย ถามตอบ	2
	2	14	- ประชุม	2
	5	35	เชิงปฏิบัติการ	3
	6	9	- อภิปราย	5
ไม่ตอบ		-	- สัมมนา	7
			- บรรยายประกอบ	5
			กรณีตัวอย่าง	3
			- ชี้แจงประกอบ	5
			เอกสาร	3
			- ฝึกอบรม	5
			- แจกเอกสาร	3
				3
				3
				3

ภาคผนวก จ.



โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคล

หลักการและเหตุผล

งานบริหารบุคคลมีความสำคัญต่อองค์กรเป็นอย่างมาก เพราะความสำเร็จขององค์กร ขึ้นอยู่กับคุณภาพของคนในองค์กรนั้น และคุณภาพของคนในองค์กรก็เป็นผลสัมฤทธิ์ของการจัดการบริหารงานบุคคลที่มีคุณภาพ

เมื่อวิเคราะห์สภาพทั่วไปของการบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัด กรมการศึกษานอกโรงเรียนแล้ว จะเห็นได้ว่ายังมีการเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานบุคคลอยู่ในวงจำกัด เป็นเหตุให้เกิดความขาดแคลนเจ้าหน้าที่งานบุคคลที่มีศักยภาพสูงในการปฏิบัติงาน ทั้งที่การบริหารงานบุคคลเป็นเรื่องสำคัญในอันที่จะส่งเสริมการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อเป็นการสร้างเสริมประสิทธิภาพในเรื่องการบริหารงานบุคคลให้แก่ หน่วยงาน สถานศึกษา ในสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน จึงให้จัดโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่งานบุคคลขึ้น

วัตถุประสงค์

การฝึกอบรมครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางสร้างสรรค์ของผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

1. เพื่อให้เกิดความตระหนักและเจตคติที่ดีต่ออาชีพ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่งานบุคคล
2. เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในหลักการ ระเบียบและแนวปฏิบัติในเรื่องการบริหารงานบุคคล แก่เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3. เพื่อเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติงานบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ ให้มีความสามารถในการสนองนโยบายการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรมครั้งนี้ คือ เจ้าหน้าที่งานบุคคลจากหน่วยงาน
สถานศึกษา ในสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียนจาก

1. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด	72 แห่ง	จำนวน	144 คน
2. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค	5 แห่ง	จำนวน	10 คน
3. ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณ ชายแดน	1 แห่ง	จำนวน	2 คน
4. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร	1 แห่ง	จำนวน	2 คน
5. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนประเภทบุคคล ภายนอก	1 แห่ง	จำนวน	2 คน
6. หน่วยงานในส่วนกลาง (สส.กพ.กน.กป. ศท.ศบ.ศน. และ กจ.)	8 แห่ง	จำนวน	16 คน
รวมทั้งสิ้น	88 แห่ง	จำนวน	176 คน

(ผู้เข้ารับการอบรมเป็นข้าราชการระดับกลาง)

เนื้อหาวิชา

เนื้อหาวิชาในการฝึกอบรมครั้งนี้ประกอบด้วย

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้พื้นฐานเจ้าหน้าที่งานบุคคล

- 1.1 บทบาทของเจ้าหน้าที่งานบุคคล
- 1.2 ความสำคัญของเจ้าหน้าที่งานบุคคล
- 1.3 คุณลักษณะที่ดีของเจ้าหน้าที่งานบุคคล

หมวดวิชาที่ 2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานบุคคล

- 2.1 การวางแผนกำลังคน
 - 2.1.1 แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผนกำลังคน
 - 2.1.2 กระบวนการของการวางแผนกำลังคน
 - 2.1.3 เทคนิคในการวางแผนกำลังคน
- 2.2 หลักการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง

- 2.3 การสรรหาและการคัดเลือกบุคคล
- 2.4 การบรรจุแต่งตั้ง
- 2.5 การให้ได้รับเงินเดือน
- 2.6 การจัดทำประวัติ
- 2.7 การควบคุมการปฏิบัติราชการ
- 2.8 เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2.9 การจัดสวัสดิการข้าราชการ
- 2.10 บำเหน็จบำนาญ
- 2.11 การรักษาวินัยข้าราชการ
- 2.12 การออกจากราชการ

หมวดวิชาที่ 3 สัมมนาการบริหารงานบุคคล

- สภาพปัญหาการปฏิบัติงานบุคคล
- ปฏิทินปฏิบัติงานบุคคล
- ชักถามปัญหาการปฏิบัติงานบุคคล

วิธีการดำเนินงาน

1. ศึกษาสภาพปัญหาและยกร่างหลักสูตร
2. ขออนุมัติโครงการและหลักสูตร
3. จัดเตรียมเอกสาร หาวិทยากร สถานที่ประชุม ประสานงานผู้เข้าฝึกอบรม
4. ดำเนินการฝึกอบรม
5. ประเมินผลโครงการฝึกอบรม

งบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินการจัดฝึกอบรม ใช้งบประมาณในแผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาออกโรงเรียน งานพัฒนาบุคลากร หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2534 จำนวน 102,074.- บาท เป็นค่าใช้จ่ายดังนี้ (ผู้เข้ารับการอบรมเป็นข้าราชการระดับกลาง)

1. ค่าจ้างทำคู่มือบัตร จำนวน 250 ฉบับ ๆ ละ 8 บาท	เป็นเงิน 2,000 บาท
2. ค่าตอบแทนวิทยากร 26 ชม. ๆ ละ 300 บาท	เป็นเงิน 7,800 บาท
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันละ 50 บาท 3 วัน	
200 คน	เป็นเงิน 30,000 บาท
4. ค่าวัสดุ	เป็นเงิน 5,000 บาท
5. ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักรักษาและพาหนะคณะกรรมการ	เป็นเงิน 57,274 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	102,074 บาท

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการตามที่จ่ายจริง

ระยะเวลาและสถานที่ในการจัดฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 2-4 สิงหาคม 2534 ณ โรงแรมไพลิน อ.เมือง จ.พิษณุโลก

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองการเจ้าหน้าที่ กรมการศึกษานอกโรงเรียน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความตระหนักและมีเจตคติที่ดีต่อขอบข่ายบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่งานบุคคล
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจในหลักการ ระเบียบและแนวปฏิบัติต้งานบริหารงานบุคคล ตลอดจนมีทักษะในการปฏิบัติงานบุคคลเพิ่มขึ้น

ประวัติผู้เขียน



นางกัญญา ยิ่งยืน เกิดวันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2489 ที่จังหวัดกระบี่ สำเร็จ
การศึกษาคณะศึกษาศาสตร์บัณฑิต (คบ.) จากวิทยาลัยครูเทพสตรี ในปีการศึกษา 2525 และ
เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาเอกระบบโรงเรียน คณะศึกษาศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2533 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งอาจารย์ 2
ระดับ 6 สังกัดศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดนนทบุรี อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี