

รายการอ้างอิง



ภาษาไทย

กรรมการนิพนธ์ นิตยสารศิลปกรรม และคณะ. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
ชวนพิมพ์ 2526.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7
(พ.ศ. 2535-2529). กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2535.

———. คู่มือปฏิบัติงาน หัวหน้าการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ. กรุงเทพมหานคร :
พี เอส ลิฟวิ่ง จำกัด, 2535.

ชาอุทัย อาจินสมาจาร. การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล. กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์สายใจ, ม.ป.ป.

ชูชาติ ลิปิสุวรรณโชติ. สภาพและความต้องการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรใน
โรงเรียนของมูลนิธิวิภาวดีประชาสงเคราะห์แห่งประเทศไทย, วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2532.

ชูศรี อุดมกุศลศรี. กระบวนการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม ที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหา-
วิทยาลัย, 2532.

ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนัก
พิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2535.

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์. ก้าวเข้าสู่ผู้บริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : อนงค์การพิมพ์,
2527.

———. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร : ศูนย์การพิมพ์กรุงเทพฯ
2529.

- บรรจง อภิวดีกุล. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิทักษ์อักษร, 2527.
- พนัส หันนาคินทร์. การบริหารงานบุคคลากรในโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิมพ์เนต,
2526.
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535. ราชกิจจานุเบกษา. (31 มีนาคม 2535):
29-79
- ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว,
2526.
- ยุพิน วรพุทธานนท์. การศึกษาการดำเนินการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด
กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- วไลรัตน์ บุณยสวัสดิ์. หลักการนิเทศการศึกษา, คณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- วรวโรฒ นาคเพชรพล. สภาพและปัญหาการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยกลุ่มอาชีวศึกษาภาคใต้
สังกัดกรมอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- วิทยา วงษ์สมาน. การบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยพลศึกษา, วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
ภาควิชาบริหารการศึกษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- สกล รุ่งโรจน์, การศึกษาการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ของโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด : การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรปราการ.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2529.
- สมาน รังสิโยกฤษณ์. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล, กรุงเทพมหานคร : สวัสดิ
การสำนักงาน ก.พ., 2525.
- ลิตธิชัย ลีวเวหา. การศึกษาการบริหารบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. การบริหารบุคลากรในโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 9
กรุงเทพมหานคร : อรุณการพิมพ์, 2534.

- สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชาบริหารงานบุคคล. นนทบุรี :
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2532.
- สุเทพ บุญเต็ม. สภาพและความต้องการด้านการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการส่วนภูมิภาค
สังกัดสำนักงานประปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ : การศึกษาเฉพาะกรณี
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- สุรศักดิ์ นานานุกูล. การบริหารบุคคล. กรุงเทพมหานคร : เติริยมพัฒนาการ, 2529.
- เสนาะ ดิเยาว์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,
2535.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพ : มปท, 2513.
- การบริหารงานบุคคลแผนใหม่, พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- อุทัย หิรัญโต. หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์,
2531.
- อุบล รักการงาน. การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก ที่มีผลสัมฤทธิ์
ทางการเรียนสูง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 1.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2531.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร : องค์กรศิลปการพิมพ์,
2528.

ภาษาอังกฤษ

Bishop, Leslie J. Staff development and Instructional Improvement : Plan
and Procedure. Boston : Allyn & Bacon, 1979.

Castetter, William B. The Personnel Function in Educational Administra-
tion. New York : Macmillan Publishing Co., Inc. 1976.

- Charden, Herbert J. and Sherman, Arther W. The Nature and Development of Personnel Field. Personnel Management. Ciminati Ohio : South-West 1968.
- Filppo, Edwin B. Principles of Personnel Management 3rd Edition. New York : Mcgraw-Hill Book Co., 1971.
- Guff, Jerry G. Toward Faculty Renewal. California : Jossy Base, 1975.
- Herbison, Frederick A. And Myers, Charles A. Education Manpower of Human Resource. New York : Mcgraw-Hill Book Company, 1964.
- Harris, Ben M. Supervision Behavior in Education. New York : Prentice Hall. Inc., Ehglewood Cliffs, 1963.
- Likert, Reusis. New Pattern of Management. New York : Mc Graw -Hill Book Co., Inc., 1961.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม 0309/664

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

20 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

เนื่องด้วย นายชวน เฉลิมโฉม นิลิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน ปี พ.ศ. 2535 ในเขตการศึกษา 6 " โดยมี รองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราศุลย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ผลิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการขอสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคลของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน ปี พ.ศ. 2535 ในสังกัดของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นายชวน เฉลิมโฉม ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้
ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530

57 ขอยโกสิต ถนนพญาไท
เขตราชเทวี

3 มกราคม 2537

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือวิจัย
เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารการวิจัยโดยย่อ 1 ชุด
2. แบบสัมภาษณ์ 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า นายชวน เฉลิมโฉม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบริหารการศึกษาคณะ
วิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัย ให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง
"การศึกษาวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน ปี พ.ศ. 2535 ในเขต
การศึกษา 6" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิธีการพัฒนาบุคลากรและปัญหาเกี่ยวกับวิธีการพัฒนา
บุคคลในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน

บัดนี้การวิจัยอยู่ในระยะสร้างเครื่องมือ ซึ่งเป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง ข้าพเจ้า
สร้างเครื่องมือเสร็จแล้วโดยอาศัยความรู้จากเอกสาร ตำรา และประสบการณ์ แต่อาจจะไม่สมบูรณ์
เพราะยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิ ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้ที่มีความ
รู้และประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องนี้ คงจะช่วยตรวจและแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้เครื่องมือวิจัยนี้ มี
ความสมบูรณ์ มีความตรงตามโครงสร้างและเนื้อหา เพื่อจะได้เป็นเครื่องมือวิจัยที่สามารถเก็บรวบรวม
ข้อมูลได้ครอบคลุม ทุกเรื่องที่จะศึกษา เพื่อให้การวิจัยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

จึงเรียนมาเพื่อใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตรวจสอบ และแก้ไข
ปรับปรุงตามความเห็นสมควร ขอขอบพระคุณในความกรุณาล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายชวน เฉลิมโฉม)

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ฉัตรนิภา คุปรัตน์
2. นายสุบิน ภูมรินทร์ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอบางบาล
3. นายพิทยา จันณาไชย หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภออุทัย
4. นางสาวรณดี จันทรเทพ หัวหน้างานฝึกอบรมฝ่ายพัฒนาบุคคล สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี (แทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคล)
5. นายสมชาติ ฉ่ำวิเศษ หัวหน้างานฝึกอบรม ฝ่ายพัฒนาบุคคล สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สุพรรณบุรี(แทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคล)
6. นางสาวสมทรัพย์ พึ่งกุศล หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ อุทัย
7. นายอิทธิพล กองสุทธิผล ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอบางบาล (แทนหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง การศึกษาวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน
ปี พ.ศ. 2535 ในเขตการศึกษา 6

แบบสัมภาษณ์ มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอติเตน

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับปัญหาวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถม
ศึกษาอำเภอติเตน

สัมภาษณ์ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ.....จังหวัด.....
..... วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์.....
เริ่มสัมภาษณ์เวลา..... สิ้นสุดเวลา.....

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1

คำถามเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใด เด่น

1. ท่านมีวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานของท่านอย่างไรบ้าง

- () การปฐมนิเทศ
- () การฝึกอบรม
- () การสัมมนา
- () การศึกษาคูงาน
- () การศึกษาต่อ
- () การสับเปลี่ยนหน้าที่
- () การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ
- () การประชุมปฏิบัติการ
- () การสอนงาน
- () อื่น ๆ

2. เมื่อได้รับบรรจุบุคลากรใหม่ สำนักงานของท่านได้ดำเนินการปฐมนิเทศทุกครั้งหรือไม่

- () ดำเนินการทุกครั้ง
- () ดำเนินการเป็นบางครั้งบางคราว
- () ไม่ได้ดำเนินการเลย

3. การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ในสำนักงานของท่านดำเนินการโดยใคร

- () หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอดำเนินการปฐมนิเทศเอง
- () ให้หัวหน้างานแต่ละงานปฐมนิเทศ
- () สำนักงานเขตวิทยากรที่มีประสบการณ์มาดำเนินการ
- () อื่น ๆ

4. การประเมินเทศบาลกรใหม่ในสำนักงานของท่านเน้นเนื้อหาสาระอะไรบ้าง

- () วัตถุประสงค์ลากรในสำนักงาน
- () ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน
- () งานในหน้าที่และวิธีปฏิบัติงาน
- () สภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมประเพณีของชุมชนรอบสำนักงาน
- () นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงาน
- () สถานที่และองค์การที่สำนักงานเกี่ยวข้องด้วย
- () อื่น ๆ.....

5. การฝึกอบรมบุคลากรในสำนักงานของท่านดำเนินการอย่างไร

- () สำนักงานดำเนินการฝึกอบรมเอง
- () ส่งบุคลากรไปเข้าฝึกอบรมตามโครงการของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
- () ร่วมกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภออื่นดำเนินการฝึกอบรม
- () ส่งไปร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐบาลและเอกชนที่เป็นผู้จัด
- () อื่น ๆ.....

6. วิธีการฝึกอบรมในกรณีนี้หน่วยงานดำเนินการเองหรือสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
จัดให้ใช้วิธีการใดบ้าง

- () การบรรยาย
- () การสาธิต
- () การประชุมอภิปราย
- () การศึกษากรณีตัวอย่าง
- () การระดมความคิด
- () การแสดงบทบาทสมมุติ
- () การฝึกอบรมพร้อม ๆ กับทำงาน
- () อื่น ๆ.....

7. การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมวิธีวิธีการอย่างไร

- () ให้หัวหน้างานเสนอให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอพิจารณา
- () ให้หัวหน้างานเป็นผู้ตัดสินใจเอง
- () ให้เป็นไปโดยความสมัครใจ
- () หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอดำเนินการคัดเลือกเอง
- () แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

8. การฝึกอบรมบุคลากรในงานบริหารทั่วไปเนื้อหาสาระอะไรบ้าง

- () เรื่องการจัดสำนักงาน
- () เรื่องงานสารบรรณ
- () เรื่องการประชาสัมพันธ์
- () เรื่องสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- () เรื่องงานยานพาหนะ
- () เรื่องงานดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา
- () เรื่องการวางแผนงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
- () เรื่องการประสานงาน
- () เรื่องโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา
- () อื่น ๆ.....
-

9. การฝึกอบรมบุคลากรในงานการเจ้าหน้าที่มีเนื้อหาสาระอะไรบ้าง

- () เรื่องงานวางแผนบุคลากร
- () เรื่องการสรรหาและแต่งตั้ง
- () เรื่องงานทะเบียนประวัติ
- () เรื่องงานวินัยและการรักษาวินัย
- () เรื่องการกำหนดตำแหน่งและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- () เรื่องงานเลขานุการ กปอ.
- () อื่น ๆ.....
-

10. การฝึกอบรมบุคลากรในงานการเงินและพัสดุ มีเนื้อหาสาระอะไรบ้าง

- () เรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ
- () เรื่องงานบัญชี
- () เรื่องงานพัสดุ
- () อื่น ๆ.....
-

11. การฝึกอบรมบุคลากรงานนิติเทศการศึกษามีเนื้อหาสาระอะไรบ้าง

- () เรื่องงานนิติเทศติดตามและประเมินผล
- () เรื่องการวิจัย
- () เรื่องการนิติเทศภายใน
- () เรื่องบริการทางการศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- () เรื่องการบริหารและปฏิบัติงานโครงการ
- () เรื่องการวัดผลและประเมินผล
- () เรื่องนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา
- () อื่น ๆ.....
-

12. มีการดำเนินการฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่บุคลากรในสำนักงานหรือไม่

- () ดำเนินการเป็นประจำ
- () ดำเนินการเป็นครั้งคราว
- () ไม่ได้ดำเนินการ

13. การดำเนินการฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรมดำเนินการอย่างไร

- () ส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการของสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ
- () นำบุคลากรไปฟังธรรมที่วัดหรือสำนักสงฆ์
- () สำนักงานจัดฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรมเอง

- () ร่วมกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภออื่นดำเนินการฝึกอบรม
- () ส่งเสริมให้บุคลากรไปปฏิบัติธรรมตามโอกาสอันควร
- () อื่น ๆ.....
-
14. ท่านได้จัดให้มีการสัมมนาบุคลากรในสำนักงานบ้างหรือไม่
- () ดำเนินการ ดำเนินการปีละกี่ครั้ง.....
- () ไม่ได้ดำเนินการ
15. การสัมมนาบุคลากรในสำนักงานของท่านดำเนินการอย่างไร
- () สำนักงานดำเนินการจัดสัมมนาเอง
- () ร่วมกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภออื่นจัดสัมมนา
- () ส่งบุคลากรไปเข้าร่วมสัมมนาที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
- () ส่งบุคลากรไปเข้าร่วมสัมมนาที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
- () ส่งบุคลากรไปเข้าร่วมสัมมนาที่หน่วยงานอื่น
- () อื่น ๆ.....
-
16. เรื่องที่สัมมนา มีเรื่องอะไรบ้าง
- () เรื่องเกี่ยวกับงานนิติศึกษาศึกษา
- () เรื่องเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
- () เรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ
- () เรื่องเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่
- () อื่น ๆ.....
-
17. ใครเป็นผู้กำหนดหัวข้อในการสัมมนา
- () ท่านเป็นผู้กำหนด
- () วิทยากรหรือผู้นำอภิปรายเป็นผู้กำหนด

- () มติจากที่ประชุมของบุคลากรในสำนักงาน
- () กรมเจ้าสังกัดกำหนดให้
- () หน่วยงานที่จัดสัมมนากำหนด
- () อื่น ๆ.....
-

18. ท่านมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาอย่างไร

- () ให้เป็นไปตามความสนใจของบุคลากร
- () พิจารณาจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสูง
- () ให้แต่ละงานคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา
- () ให้บุคลากรในแต่ละงานที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานทุกคนเข้าร่วมสัมมนา
- () พิจารณาจากหัวหน้างานที่มีผลการปฏิบัติไม่มีประสิทธิภาพ
- () อื่น ๆ.....
-

19. ท่านได้จัดให้บุคลากรในสำนักงานไปศึกษาดูงานหรือไม่

- () ดำเนินการ ดำเนินการปีละกี่ครั้ง.....
- () ไม่ได้ดำเนินการ

20. การศึกษาดูงานของบุคลากรในสำนักงานดำเนินการอย่างไร

- () ให้บุคลากรในสำนักงานทุกคนไปศึกษาดูงานโดยไปเป็นคณะ
- () ให้บุคลากรแต่ละงานที่ท่านต้องการปรับปรุงการทำงานไปศึกษาดูงาน
- () ให้บุคลากรในสำนักงานที่มีความรู้ความสามารถมากที่สุด ไปศึกษาดูงาน และนำมาถ่ายทอด
- () ให้บุคลากรที่ท่านเห็นว่าการทำงานไม่มีประสิทธิภาพไปศึกษาดูงาน
- () อื่น ๆ
-

21. สถานที่ที่ท่านให้บุคลากรไปศึกษาดูงานมีลักษณะอย่างไร

- () โรงเรียนดีเด่น
- () กลุ่มโรงเรียนดีเด่น
- () สำนักงานประถมศึกษาอำเภอดีเด่น
- () สำนักงานการศึกษาจังหวัดดีเด่น
- () สำนักงานหรือหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งจนเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป
- () อื่น ๆ.....

22. เนื้อหาสาระที่ท่านต้องการให้บุคลากรในสำนักงานได้ศึกษาดูงานคืออะไร

- () การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษา
- () การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
- () การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ
- () การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่
- () อื่น ๆ.....

23. ท่านมีโครงการให้บุคลากรในสำนักงานไปศึกษาต่อหรือไม่

- () มี
- () ไม่มี

24. การศึกษาต่อของบุคลากรในสำนักงานได้ศึกษาต่อในประเภทไหน

- () ประเภท ก.
- () ประเภท ข.
- () ศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการบางส่วน
- () ศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ

25. การคัดเลือกบุคลากรเข้าศึกษาต่อ มีวิธีการอย่างไร

- () คัดเลือกจากหัวหน้างาน
- () คัดเลือกจากผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
- () คัดเลือกจากผู้ที่มีปัญหาในการปฏิบัติงาน
- () คัดเลือกจากผู้ที่มีอายุราชการมาก
- () คัดเลือกจากผู้ที่มีอายุมาก
- () อื่น ๆ.....
-

26. สาขาวิชาที่บุคลากรจะไปศึกษาต่อใครเป็นผู้กำหนด

- () ท่านเป็นผู้กำหนด
- () เป็นความต้องการและความสนใจของบุคลากรเอง
- () สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำหนด
- () อื่น ๆ.....
-

27. สถานที่ศึกษาที่บุคลากรศึกษาต่อมีที่ไหนบ้าง

- () มหาวิทยาลัยเปิด
- () มหาวิทยาลัยในส่วนกลาง
- () มหาวิทยาลัยในส่วนภูมิภาค
- () สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
- () วิทยาลัยครู
- () มหาวิทยาลัยเอกชน

28. บุคลากรในงานใดที่ท่านเห็นว่ามีความต้องการจำเป็นในการให้ศึกษาต่อมากที่สุด

- () งานบริหารทั่วไป
- () งานการเจ้าหน้าที่
- () งานการเงินและพัสดุ
- () งานนิเทศการศึกษา

29. บุคลากรในสำนักงานเข้าศึกษาต่อในระดับใด

- () ระดับอนุปริญญา
- () ระดับปริญญาตรี
- () ระดับปริญญาโท
- () ระดับสูงกว่าปริญญาโท

30. ในสำนักงานของท่านมีการสับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากรหรือไม่

- () มี เพราะเหตุใด.....
- () ไม่มี

31. การสับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากรในสำนักงานดำเนินการอย่างไร

- () ให้บุคลากรในแต่ละงานสับเปลี่ยนหน้าที่กันเอง
- () ท่านเป็นผู้พิจารณาสับเปลี่ยนหน้าที่โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ
- () ให้หัวหน้างานเป็นผู้พิจารณาสับเปลี่ยนหน้าที่
- () สำรองความจำเป็นหรือความต้องการก่อนสับเปลี่ยนหน้าที่โดยมีคณะกรรมการพิจารณา

32. ระยะเวลาที่ใช้ในการสับเปลี่ยนหน้าที่นานเท่าใด

- () 3 เดือน
- () 6 เดือน
- () 1 ปี
- () เกินกว่า 1 ปี

33. ผลจากการสับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากรเป็นอย่างไร

- () งานมีประสิทธิภาพดีขึ้น
- () ทำให้เกิดความตื่นตัวในการทำงาน
- () ไม่มีการเปลี่ยนแปลง
- () ทำให้งานล่าช้า

- () ทำให้บุคลากรมีความอดิษฐ์ใจเพราะต้องเปลี่ยนงานใหม่
- () ทำให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น
- () อื่น ๆ.....
-

34. ในสำนักงานของท่านได้ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการหรือไม่

- () ดำเนินการ
- () ไม่ดำเนินการ

35. การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการในสำนักงานดำเนินการอย่างไร

- () จัดห้องสมุดหรือมุมหนังสือเพื่อให้ข่าวสารทางวิชาการ
- () รับวารสารทางวิชาการให้อ่าน
- () ส่งเสริมให้บุคลากรเขียนบทความลงในวารสารต่าง ๆ
- () จัดทำวารสารของสำนักงาน
- () สรุบย่อข่าว
- () อื่น ๆ.....
-

36. การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการของสำนักงานท่านได้มอบหมายให้ใครรับผิดชอบ

- () ศึกษานิเทศก์
- () ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
- () เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
- () แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ
- () อื่น ๆ.....
-

37. ในสำนักงานของท่านได้ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือไม่
- () ดำเนินการ ดำเนินการปีละกี่ครั้ง.....
- () ไม่ดำเนินการ
38. ใครเป็นผู้จัดการดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการในสำนักงานดำเนินการอย่างไร
- () สำนักงานดำเนินการเอง
- () ร่วมกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภออื่นดำเนินการ
- () สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดดำเนินการ
- () อื่น ๆ.....
-
39. วิทยากรที่ใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการท่านได้เชิญมาจากหน่วยงานใด
- () จากบุคลากรในสำนักงาน
- () จากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
- () จากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
- () จากหน่วยงานอื่น
40. ท่านมีวิธีการในการเลือกเนื้อหาที่จะใช้ประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างไร
- () เรื่องที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ
- () จากความสนใจของบุคลากรในสำนักงาน
- () เรื่องที่ท่านต้องการพัฒนาวิธีการปฏิบัติ
- () เรื่องที่ สปจ. หรือ สปช. กำหนด
- () อื่น ๆ.....
-
41. ผลของการประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นอย่างไร
- () บุคลากรมีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานดีขึ้น
- () บุคลากรไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน
- () บุคลากรมีความเข้าใจซึ่งกันและกันดีขึ้น
- () บุคลากรเกิดความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานร่วมกันดีขึ้น

- () บุคลากรรู้วิธีแก้ปัญหามการปฏิบัติงาน
- () อื่น ๆ.....
-

42. เรื่องหรือเนื้อหาสาระในการประชุมปฏิบัติการได้แก่เรื่องอะไรบ้าง

- () เรื่องที่เกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษา
- () เรื่องที่เกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ
- () เรื่องเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
- () เรื่องเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่

43. ในสำนักงานของท่านได้ดำเนินการสอนงานบุคลากรในสำนักงานหรือไม่

- () ดำเนินการ ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอหรือไม่.....
- () ไม่ได้ดำเนินการ

44. ใครเป็นผู้ดำเนินการสอนงานในสำนักงาน

- () หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้สอนงาน
- () ผช.หน.ปอ. เป็นผู้สอนงาน
- () หัวหน้างานเป็นผู้สอนงาน
- () บุคลากรที่มีประสบการณ์เป็นผู้สอนงาน
- () อื่น ๆ.....
-

45. เนื้อหาที่สอนมีอะไรบ้าง

- () วิธีการปฏิบัติงาน
- () งานที่จะต้องทำ
- () การแก้ไขข้อบกพร่อง
- () ข้อเสนอแนะต่าง ๆ

46. การสอนงานดำเนินการเมื่อใด

- () เมื่อผลการปฏิบัติงานล้มเหลว
- () เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน
- () เมื่อบุคลากรร้องขอ
- () ในขณะที่ปฏิบัติงาน
- () เมื่อมีบุคลากรมาใหม่
- () อื่น ๆ.....
-



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2

คำถามเกี่ยวกับปัญหาวิธีการพัฒนาบุคลากร

1. การประเมินเทศบาลในสำนักงานมีปัญหาหรือไม่

- () มีปัญหา
() ไม่มีปัญหา

2. ปัญหาของการประเมินเทศบาลมีอะไรบ้าง

- () ผู้ประเมินเทศบาลไม่มีเวลา
() ผู้ประเมินเทศบาลไม่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เพียงพอ
() การประเมินเทศบาลไม่มีเนื้อหาสาระที่ชัดเจน
() ผู้รับการประเมินเทศบาลไม่สนใจที่จะรับทราบ
() การบรรจุบุคลากรเข้าใหม่ในแต่ละปีมีน้อยและทยอยมาตลอดปี
สำนักงานจึงไม่เห็นความสำคัญของการประเมินเทศบาล
() ความรู้ที่ได้รับจากการประเมินเทศบาล ไม่ตรงกับความต้องการของบุคลากร
() ขาดงบประมาณในการดำเนินการ
() อื่น ๆ.....

3. การฝึกอบรมบุคลากรในสำนักงานมีปัญหาหรือไม่

- () มีปัญหา
() ไม่มีปัญหา

4. ปัญหาการฝึกอบรมบุคลากรในสำนักงานมีอะไรบ้าง

- () งบประมาณไม่เพียงพอ
() ขาดวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง
() การฝึกอบรมไม่ตรงกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
() ระยะเวลาไม่เพียงพอ

- () สถานที่ฝึกอบรมไม่เหมาะสม
- () ขาดผู้วิเริ่ม บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดฝึกอบรม
- () วัสดุและสื่อในการอบรมไม่เพียงพอ
- () การใช้เวลาในการฝึกอบรมมีผลกระทบต่อการทำงาน
- () ขาดการติดตามประเมินผลหลังการอบรมว่าได้ผลคุ้มค่าเพียงใด
- () บุคลากรไม่ชอบเข้ารับการฝึกอบรม
- () บุคลากรไม่สนใจและไม่ตั้งใจ
- () อื่น ๆ.....
-

5. การสัมมนาบุคลากรในสำนักงานมีปัญหาหรือไม่

- () มีปัญหา
- () ไม่มีปัญหา

6. ปัญหาของการสัมมนาบุคลากรในสำนักงานมีอะไรบ้าง

- () ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการสัมมนาอย่างแท้จริง
- () บุคลากรในสำนักงานบางคนไม่ยอมรับแนวความคิดใหม่ ๆ ถึงสัมมนาแล้วก็ยังคงปฏิบัติงานเหมือนเดิม
- () มีงบประมาณไม่เพียงพอ
- () ไม่มีทำให้ความรู้พื้นฐานก่อนการสัมมนา
- () ไม่มีการจัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา ไม่ได้แจกจ่ายเอกสารประกอบการสัมมนาก่อนล่วงหน้า
- () มีเวลาไม่เพียงพอ
- () ขาดการสนับสนุนส่งเสริมให้มีการสัมมนา เพื่อนำผลมาปรับปรุงพัฒนางาน
- () บุคลากรเข้าร่วมการสัมมนาได้ไม่ทั่วถึง
- () อื่น ๆ.....
-

7. การศึกษาดูงานของบุคลากรในสำนักงานมีปัญหาหรือไม่

- () มีปัญหา
() ไม่มีปัญหา

8. การศึกษาดูงานของบุคลากรในสำนักงานมีปัญหอะไรบ้าง

- () บุคลากรขาดความสนใจต่อการไปศึกษาดูงาน
() ไม่ได้วางแผนว่าจะให้ไปศึกษาดูงานให้แน่ชัด
() งบประมาณมีจำนวนจำกัดหรือไม่เพียงพอ
() สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดไม่เห็นความสำคัญและไม่สนับสนุน
() บุคลากรที่ไปศึกษาดูงานไม่นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาปรับปรุง
 การปฏิบัติงาน
() การเดินทางไปศึกษาดูงานไม่สะดวกเพราะไม่มีพาหนะของสำนักงาน
() ทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน
() อื่น ๆ.....
.....

9. การศึกษาต่อของบุคลากรในสำนักงานมีปัญหาหรือไม่

- () มีปัญหา
() ไม่มีปัญหา

10. การศึกษาต่อของบุคลากรในสำนักงานมีปัญหอะไรบ้าง

- () บุคลากรที่สำนักงานต้องการให้ไปศึกษาต่อสอบคัดเลือกไม่ได้
() บุคลากรที่ไปศึกษาต่อไม่ตรงกับความต้องการของสำนักงาน
() ขั้นตอนการขออนุญาตศึกษาต่อยุ่งยาก
() ทำให้ขาดกำลังบุคลากรในการปฏิบัติงาน
() บุคลากรเสียประโยชน์เพราะติดขัดเงินเดือน การปรับระดับหรือเลื่อน
 ตำแหน่ง

- () ทุณการศึกษาไม่ตรงกับสายงาน และสาขาวิชาชีพของผู้ต้องการศึกษา
- () บุคลากรเมื่อมีวุฒิสูงขึ้นจากการศึกษาต่อมักมุ่งสู่สถาบันใหม่
- () อื่น ๆ.....
-

11. การสลับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากรในสำนักงานมีปัญหาหรือไม่

- () มีปัญหา
- () ไม่มีปัญหา

12. การสลับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากรในสำนักงานมีปัญหาอะไรบ้าง

- () ทำให้เสียเวลาในการศึกษา
- () ทำให้เกิดความแตกแยกและขาดความสามัคคี
- () บุคลากรบางคนไม่เต็มใจและไม่พอใจในการสลับเปลี่ยนหน้าที่เพราะต้องศึกษาใหม่

13. การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการในสำนักงานมีปัญหาหรือไม่

- () มีปัญหา
- () ไม่มีปัญหา

14. การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการในสำนักงานมีปัญหาอะไรบ้าง

- () บุคลากรไม่มีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ
- () เวลาไม่อำนวยเพราะบุคลากรมีงานที่ต้องปฏิบัติมาก
- () ขาดการติดต่อกับชุมชนและแหล่งข่าวสาร
- () ไม่ได้รับความสนใจจากบุคลากร
- () ขาดงบประมาณ บุคลากรจึงไม่ให้ความสำคัญด้านข่าวสารวิชาการ
- () อื่น ๆ.....
-

15. การประชุมเชิงปฏิบัติการของบุคลากรในสำนักงานมีปัญหาหรือไม่

- () มีปัญหา
- () ไม่มีปัญหา

16. การประชุมเชิงปฏิบัติการของบุคลากรในสำนักงานมีปัญหอะไร

- () ขาดผู้ริเริ่ม บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างแท้จริง
- () ขาดแหล่งวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้และประสบการณ์
- () การใช้เวลาในการประชุมเชิงปฏิบัติการมีผลกระทบต่อการทำงาน
- () ไม่มีการนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้มาใช้ปรับปรุงหรือพัฒนาการปฏิบัติงาน
- () งบประมาณไม่เพียงพอ
- () อื่น ๆ.....

17. การสอนงานบุคลากรในสำนักงานมีปัญหหรือไม่

- () มีปัญหา
- () ไม่มีปัญหา

18. การสอนงานบุคลากรในสำนักงานมีปัญหอะไรบ้าง

- () ผู้สอนงานไม่มีเวลาเพียงพอ
- () ผู้สอนงานไม่มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้
- () บุคลากรไม่มีความสนใจที่จะรับฟัง
- () เมื่อสอนงานแล้วบุคลากรไม่นำไปปฏิบัติ
- () อื่น ๆ.....

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

นายชวน เฉลิมโฉม เกิดวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2495 ที่อำเภอบางช้าง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ภูมิลำเนาปัจจุบัน อยู่บ้านเลขที่ 5/1 หมู่ 3 ต.วัดยม อ.บางบาล จ. พระนครศรีอยุธยา ได้รับปริญญาการศึกษาบัณฑิต วิชาเอกวิทยาศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน ในปีการศึกษา 2521 และปริญญา นิติศาสตร์บัณฑิต ของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในปีการศึกษา 2529 และได้เข้าศึกษาต่อในหลักสูตร ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2535 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ บางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย