

## รายการอ้างอิง

### ภาษาไทย

- กนกรัตน์ พรประเสริฐ. "ความคิดเห็นของประชาชนในกรุงเทพมหานครต่อวิชาชีนครุ" นิติตติวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- กร สกาว. "(ในแวดวงการเรียนการสอน) การศึกษาระบบเปิดกับการศึกษาทางไกล." ครูปริทัศน์ ปีที่ 9 ฉบับที่ 1 มกราคม 2527 : 52.
- \_\_\_\_\_. "การศึกษาระบบเปิดกับการศึกษาทางไกล." วารสารการศึกษาออกโรงเรียน (มิถุนายน-กรกฎาคม 2527) : 56-60.
- กาญจนา บุญอารักษ์. "การวิเคราะห์องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบการสอนทางไกลของอาจารย์มหาวิทยาลัยรามคำแหง." นิติตติวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- กิตานันท์ มลิทอง. เทคโนโลยีร่วมสมัย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- โกศล มีคุณ. การเสริมสร้างคุณลักษณะของข้าราชการพลเรือน. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2529.
- ขจรศักดิ์ หาญรงค์. การจัดโครงการฝึกอบรม : คู่มือปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2524.
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. "ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการส่วนภูมิภาค." กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2526.
- \_\_\_\_\_. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. 2527. กรุงเทพมหานคร : บริษัทประชาชน จำกัด, 2527.
- \_\_\_\_\_. สำนักงาน. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ครบรอบ 5 ปี. กรุงเทพมหานคร : เรื่องแสดการพิมพ์, 2529.

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. คุณภาพกำลังคน : ภายใต้งานสำเร็จในการพัฒนา. กรุงเทพมหานคร : โอ เอส พริ้นติ้งเฮ้าส์, 2529.

\_\_\_\_\_ . การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ : แนวคิดและการประยุกต์ใช้. กรุงเทพมหานคร : วิกตอรี เพาเวอร์ พอยท์ จำกัด, 2531.

\_\_\_\_\_ . สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. ทิศทางและอนาคตการพัฒนาศักยภาพบุคคล เพื่อการพัฒนาประเทศ. กรุงเทพมหานคร : ม.ป.พ., 2532.

\_\_\_\_\_ . หลักสูตรการสัมมนา/ฝึกอบรม สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2532.

\_\_\_\_\_ . ย้อนอดีตเพื่อขีดเส้นอนาคต : การพัฒนาข้าราชการ 10 ปี สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2533.

\_\_\_\_\_ . นโยบายพัฒนาข้าราชการพลเรือน. กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., ม.ป.ป.

\_\_\_\_\_ . พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2535.

คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, สำนักงาน. กองศึกษาและเผยแพร่พัฒนา.

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 5 พ.ศ. 2525-2529. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด, 2525.

\_\_\_\_\_ . แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2530-2534. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงพิมพ์ยูไนเต็ดโปรดักชั่น, 2530.

จินตนา บิลมาศ. "การประเมินโครงการฝึกอบรมทางไกล." กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2532.

โถมเหญี่ สนธยานนท์. "การติดตามผลการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาระดับกลาง หลักสูตรการบริหารงานเพื่อพัฒนาองค์การของโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง." คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2527.

- ชิตพงษ์ สยามเนตร. "แนวคิดในการพัฒนาองค์การกับการฝึกอบรม." ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, 2520.
- ชมนาด หงษ์พันธ์. ชุดฝึกอบรม : การสร้างชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง. กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2527.
- ชลอ ธรรมศิริ. "การแก้ปัญหาการประเมินผลการฝึกอบรม." ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, 2520.
- คณีย์ เทียนนุก. การบริหารและประเมินโครงการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร, 2525.
- คณีย์ บุนนาค. "ปัญหาในการประเมินผลการฝึกอบรม." ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, 2520.
- ทวีป อภิลิทธิ. การศึกษาทางไกล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรมการศาสนา, 2528.
- ทองฟู ชินะโชติ. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร. ภาควิชาบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2531.
- ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2533.
- ธีราวุฒิ คงปรีชา. "การประเมินผลการฝึกอบรม." วารสารไปรษณีย์โทรเลข. 30 (ธันวาคม 2518) : 5-12.
- นิภา ศรีไพโรจน์. หลักการวิจัยเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : บริษัทศึกษานร จำกัด, 2531.
- นุปกรณ์ จันทรापกรณ์. "การติดตามโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงานของสถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." นิตยภัตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- ปาน สวัสดิ์สาลี. คู่มือการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2531.
- ประคอง วรรณสุด. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2525.

- ประณติ วัฒนโพธิ์ดิษฐ์. "การฝึกอบรมของการสื่อสารแห่งประเทศไทย." บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- ประวิณ ฅ นคร. "บทบาทของบุคลากรในทัศนะของนักบริหาร." การฝึกอบรมทางไกล การ  
ประชุมอภิปรายทบทวนการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนา-  
 ข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2533.
- ปรีชา ศรีสรการณ. "การนำเสนอแนวทางการฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา  
 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ." บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- นิชัย งามยิ่งยวด. "การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์ของนักเรียนเก่ง  
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ระหว่างกลุ่มที่เรียนเสริมจากครูกับกลุ่มที่เรียนด้วยตนเอง."  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- นิพนธ์ โกศลวัฒน์. "หน้าที่และบทบาทของบุคลากร." ใน การบริหารงานบุคคล. หน้า 12-  
 13. กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ., 2530.
- นัลลภา สีนุชานว. "ปัญหาการบริหารงานฝึกอบรมของกรมศุลกากร : ศึกษาเฉพาะกรณีการ  
 บริหารงานฝึกอบรมก่อนเข้าประจำการ กับระหว่างประจำการของกรมศุลกากร."  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
- ไพโรจน์ สิตปรีชา. การบริหารงานบุคคลในราชการพลเรือนไทย. กรุงเทพมหานคร :  
ไทยวัฒนานาธิ, 2523.
- ลักขณา นานิชศุภผล. "การติดตามผลการดำเนินการฝึกอบรมโดยวิธีการสอนทางไกล หลักสูตร  
 ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ในส่วนภูมิภาค."  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- วาริณี เอี่ยมสวัสดิกุล. "การติดตามผลการปฏิบัติงานของพยาบาลศาสตร์บัณฑิต วิทยาลัย-  
 พยาบาลศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัยพยาบาล สภาวิชาชีพไทย ตามการรับรู้ของตนเอง และ  
 ผู้บังคับบัญชา". บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- วิจิตร ศรีสอาน. การศึกษาทางไกล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย-  
สุโขทัยธรรมมาธิราช, 2529.

- วิชัย วงษ์ใหญ่. "การสอนทางไกล." เอกสารประกอบคำบรรยายเรื่อง การสอนทางไกล.  
กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, 2530.
- \_\_\_\_\_ . "ชุดฝึกอบรม การสร้างชุดการเรียนด้วยตนเอง." เอกสารประกอบการประชุม  
ปฏิบัติการเรื่อง การสร้างชุดการเรียนด้วยตนเอง. กรุงเทพมหานคร : สถาบัน-  
พัฒนาข้าราชการพลเรือน, 2531.
- วิลาศ สิงห์วิสัย. "การประเมินผลการฝึกอบรม." ใน ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม.  
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, 2520.
- วิวัฒน์ ไรยสกุล. "หน่วยงานกับความจำเป็นของการฝึกอบรม." วารสารมาเลเรีย. 20  
(พฤษภาคม-มิถุนายน 2528) : 111-117.
- วุฒิชัย จำนงค์. "หลุมพรางในการฝึกอบรม." วารสารข้าราชการ. 12(ธันวาคม 2520)  
: 57-69.
- ศิริวรรณ ศิริอารสา. "พัฒนาคน ... อย่างไร จึงจะได้ประโยชน์ต่อหน่วยงาน."  
วารสารข้าราชการ. 34(มีนาคม-เมษายน) : 55-59.
- ศุภรัตน์ โชติกัญญาณ. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ., 2528.  
เอกสารโรเนียว.
- สมบัติ สุวรรณพิทักษ์. "การสร้างชุดฝึกอบรมทางไกล เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพเกี่ยวกับการ  
ประเมินโครงการ ของศูนย์การศึกษาภาคและศูนย์ศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด."  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนานานิช,  
2516.  
\_\_\_\_\_ . การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนานานิช, 2526.
- สุกิจ จุลละนันท์. "การบริหารงานบุคคลแผนใหม่." การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย.  
อมร รักษาวัลย์ และโสรัจ สุจริตกุล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย-  
ธรรมศาสตร์, 2505.

สุดารัตน์ สุมะกุล. "การติดตามผลผู้ผ่านการอบรมโครงการฝึกอบรมยุทธศาสตร์ การพัฒนาตนเองเพื่อเป็นข้าราชการที่มีประสิทธิภาพ ของสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

สุทธิ นิกุลศิริ. "การติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์." บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

สุรพล ประสงค์พันธ์. "การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ที่เรียนเป็นกลุ่มใหญ่ทั้งชั้น เป็นกลุ่มตามความสามารถ และเรียนด้วยตนเองเป็นกลุ่ม." บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

เสนาะ ดีเยาว์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2532.

อุทัย หิรัญโต. หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2523.

เอนก พ.อนุกุลบุตร. "มหาวิทยาลัยกึ่งเปิด." สัมมนาเรื่อง รูปแบบของมหาวิทยาลัย-รามคำแหงในอนาคต. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2522.

อังคณา วสุรวงศ์. "ความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบโรงเรียน ของนิสิตนักศึกษาเคลื่อนที่ในภาคเหนือ." บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

#### ภาษาอังกฤษ

Beath, S.A. "On the Nature of Distance Education." Distance Education. 2(1981) : 212-219.

Berdie, Ralph F.; Layton, Wilbur L. ; Swanson, Edward O. ; and Hagenah, Theda. Testing in Guidance and Counseling. New York : McGraw-Hill Book Company, Inc., 1963.

Felix B. nigro. Public Administration : Readings and Documents.

New York : Rinchart & Inc., 1951.

Holmberg, Borje. "The System of Distance Education." In Distance Education. London : Kagam Page, 1977.

Keegan, Desmond and Rumble, Greville. "The DTU. : An Appraisal."  
in the Distance Teaching Unviersity. Edited by Greville  
Rumble and Keith Harry. New York : St. Martin's Press, Inc.,  
1982.

Purvis, June. "Some Problems of Teaching and Learning within the  
Open University." Educational Research. 21(1979) : 163-177.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 44 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพในด้านลักษณะงาน กรมที่สังกัด จังหวัดที่ผู้ผ่านการ  
ฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคลปฏิบัติงานอยู่

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
<u>ลักษณะงาน</u>		
พิมพ์ดีด	9	3.29
ธุรการ	106	38.83
บริหารงานทั่วไป	21	7.69
การเงินและบัญชี	12	4.39
บุคลากร	5	1.83
นิติกร	3	1.10
ประชาสัมพันธ์	1	0.36
นักวิชาการศึกษา	4	1.46
ราชทัณฑ์	13	4.76
สรรพากร	10	3.66
ที่ดิน	7	2.56
ปฏิรูปที่ดิน	1	0.36
ป่าไม้	1	0.36
ส่งเสริมสหกรณ์	8	2.93
คลัง	2	0.73
พัฒนาการ	5	1.83
ทรัพย์สินากรธรณี	1	0.36
อบรมและฝึกวิชาชีพ	5	1.83
สาธารณสุข	21	7.69
ปกครอง	8	2.93

## ตารางที่ 44 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
อุตสาหกรรม	3	1.10
แรงงาน	3	1.10
สรรพสามิต	7	2.56
สาขาภิบาล	1	0.36
ปลัดตั้ง	1	0.36
เกษตร	5	1.83
ขนส่ง	4	1.46
ประกันภัย	1	0.36
วิเคราะห์นโยบายและแผน	4	1.46
นายช่างสำรวจ	1	0.36
<b>กรม</b>		
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์	1	0.36
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	59	21.61
สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม	5	1.83
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	2	0.73
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	21	7.69
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	6	2.20
สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท	9	3.30
สำนักงานการประถมศึกษา	2	0.73
กรมป่าไม้	8	2.93
กรมการปกครอง	10	3.66
สำนักงานประกันสังคม	1	0.36

## ตารางที่ 44 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
กรมประชาสัมพันธ์	1	0.36
กรมสรรพากร	12	4.40
กรมราชทัณฑ์	24	8.79
กรมธนารักษ์	6	2.20
กรมบัญชีกลาง	3	1.10
กรมปลัดสัตว์	1	0.36
กรมสรรพสามิต	14	5.13
กรมทรัพย์สินทางพาณิชย์	1	0.36
กรมส่งเสริมสหกรณ์	8	2.93
กรมส่งเสริมการเกษตร	23	8.42
กรมโยธาธิการ	10	3.66
กรมการประชาสัมพันธ์	15	5.49
กรมขนส่งทางบก	4	1.47
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	5	1.83
กรมที่ดิน	8	2.93
กรมการประกันภัย	1	0.36
สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตร	9	3.30
กรมอนามัย	3	1.10
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	1	0.36
<b>จังหวัด</b>		
บุรีรัมย์	9	3.30
ศรีสะเกษ	9	3.30

## ตารางที่ 44 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
อุดรธานี	12	4.40
มหาสารคาม	5	1.83
ยโสธร	5	1.83
หนองคาย	5	1.83
นครพนม	4	1.47
สุรินทร์	10	3.66
อุบลราชธานี	3	1.10
ชัยภูมิ	6	2.20
ขอนแก่น	6	2.20
สกลนคร	4	1.47
ร้อยเอ็ด	13	4.76
มุกดาหาร	6	2.20
กาฬสินธุ์	4	1.47
กรุงเทพมหานคร	9	3.30
พระนครศรีอยุธยา	9	3.30
กาญจนบุรี	9	3.30
ปทุมธานี	2	0.73
เลย	2	0.73
ชลบุรี	8	2.93
ชัยนาท	2	0.73
สมุทรปราการ	1	0.36

ตารางที่ 45 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพในด้านลักษณะงาน กรมที่สังกัด และจังหวัดที่ผู้บังคับบัญชา  
ของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคลปฏิบัติงานอยู่

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
<b>ลักษณะงาน</b>		
ธุรการ	12	4.70
บริหารงานทั่วไป	15	5.88
การเงินและบัญชี	2	0.78
บุคลากร	12	4.70
นิติกร	2	0.78
ประชาสัมพันธ์	1	0.39
นักวิชาการศึกษา	4	1.56
สมุหบัญชี	3	1.18
ผู้ตรวจการส่วนท้องถิ่น	1	0.39
ราชทัณฑ์	10	3.92
สรรพากร	9	3.53
ที่ดิน	10	3.92
ปฏิรูปที่ดิน	6	2.35
ป่าไม้	7	2.74
ส่งเสริมสหกรณ์	6	2.35
คลัง	4	1.56
พัฒนาการ	20	7.84
ทรัพย์สินทางวัฒนธรรม	1	0.39
อบรมและฝึกวิชาชีพ	4	1.56
สาธารณสุข	21	8.24

## ตารางที่ 45 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
ปกครอง	7	2.74
อุตสาหกรรม	3	1.18
แรงงาน	5	1.96
สรรพสามิต	13	5.10
ปลัดสัตว์	4	1.56
เกษตร	17	6.67
ขนส่ง	4	1.56
ศึกษาธิการ	13	5.10
ผู้บัญชาการเรือนจำ	10	3.92
ราชันส์	5	1.96
นาอช่าง	4	1.56
โยธา	4	1.56
ผู้อำนวยการ	7	2.74
นายแพทย์	4	1.56
ประกันสังคม	1	0.39
หัวหน้าสำนักงาน	2	0.78
<b>กรม</b>		
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์	1	0.39
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	51	20.00
สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม	3	1.18
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	1	0.39
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	22	8.63

## ตารางที่ 45 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	3	1.18
สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท	10	3.92
สำนักงานการประถมศึกษา	1	0.39
กรมป่าไม้	7	2.75
กรมการปกครอง	11	4.31
สำนักงานประกันสังคม	1	0.39
กรมประชาสัมพันธ์	1	0.39
กรมสรรพากร	11	4.31
กรมราชทัณฑ์	22	8.63
กรมธนารักษ์	6	2.35
กรมบัญชีกลาง	4	1.57
กรมปลัดสัตว์	5	1.96
กรมสรรพสามิต	15	5.88
กรมทวันอากาศธรณี	1	0.39
กรมส่งเสริมสหกรณ์	7	2.75
กรมส่งเสริมการเกษตร	17	6.67
กรมโยธาธิการ	10	3.92
กรมการพัฒนาชุมชน	16	6.28
กรมการขนส่งทางบก	4	1.57
องค์การบริหารส่วนจังหวัด	1	0.39
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	5	1.96
กรมที่ดิน	10	3.92

## ตารางที่ 45 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตร	9	3.53
<u>จังหวัด</u>		
บุรีรัมย์	13	5.09
ศรีสะเกษ	10	3.92
อุดรธานี	11	4.31
มหาสารคาม	6	2.35
ยโสธร	7	2.74
หนองคาย	6	3.52
นครพนม	2	0.78
สุรินทร์	10	2.92
อุบลราชธานี	4	1.56
ชัยภูมิ	5	1.96
ขอนแก่น	7	2.74
สกลนคร	3	1.18
ร้อยเอ็ด	12	4.70
มุกดาหาร	6	2.35
กาฬสินธุ์	4	1.56
กรุงเทพมหานคร	7	2.74
พระนครศรีอยุธยา	6	2.35
กาญจนบุรี	7	2.74
ปทุมธานี	1	0.39
เลย	3	1.18



## ตารางที่ 45 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
ชลบุรี	5	1.96
สิงห์บุรี	9	3.52
ตราด	4	1.56
สระบุรี	4	1.56
ระยอง	4	1.56
สุพรรณบุรี	24	9.41
สมุทรสาคร	1	0.39
สมุทรสงคราม	7	2.74
ปราจีนบุรี	11	4.31
อ่างทอง	1	0.39
จันทบุรี	11	4.31
สุราษฎร์ธานี	1	0.39
เพชรบุรี	8	3.14
ลพบุรี	9	3.52
นครปฐม	3	1.18
ฉะเชิงเทรา	1	0.39
ราชบุรี	5	1.96
นครนายก	4	1.56
ตาก	1	0.39
นครสวรรค์	1	0.39
เพชรบุรี	2	0.78
นครราชสีมา	2	0.78

## ตารางที่ 45 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
นนทบุรี	1	0.39
พิษณุโลก	1	0.39
ปัตตานี	1	0.39
พะเยา	1	0.39
ร้อยนาท	2	0.78
สมุทรปราการ	1	0.39

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ระเบียบการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล

### ความเป็นมา

สำนักงาน ก.พ. ในฐานะรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพของข้าราชการพลเรือน ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาข้าราชการภูมิภาคเพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการพัฒนาชนบทของรัฐบาล และจากการวิจัยของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการผู้ปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคลในส่วนภูมิภาค ปรากฏว่าข้าราชการในส่วนภูมิภาคที่ปฏิบัติงานบุคคลหรืองานการเจ้าหน้าที่ ส่วนใหญ่ประสบปัญหาทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคล รวมทั้งยังขาดความเข้าใจในเรื่องหลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ เนื่องจากยังไม่เคยได้รับการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมาก่อน ประกอบกับวิชาการและทางปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคลมีความก้าวหน้า รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ฉะนั้นข้าราชการผู้ทำหน้าที่ดังกล่าวในส่วนภูมิภาคควรได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในเรื่องการปฏิบัติงานบุคคล โดยการฝึกอบรมทางไกล ซึ่งใช้ชุดการเรียนด้วยตนเองเป็นสื่อหลักเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตลอดจนสามารถวินิจฉัยแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ดังนั้น สำนักงาน ก.พ. จึงเห็นสมควรจัดการพัฒนาข้าราชการโดยการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เพื่อช่วยให้ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานบุคคลในส่วนภูมิภาคได้พัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รวมทั้งนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจและทักษะในหลักการและวิธีปฏิบัติงานบุคคล
2. เพื่อนำความรู้ความเข้าใจและทักษะไปปฏิบัติงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง

### หลักสูตร

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง
3. การให้ได้รับเงินเดือน
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
5. การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน
6. การทำทะเบียนประวัติและการรายงาน ก.พ.
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การลาของข้าราชการ
9. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ
10. วินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
11. การบรรจุและแต่งตั้ง

### รายละเอียดหลักสูตร

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ศึกษาชุดการเรียนสามารถ
  - อธิบายความหมายและสรุปหลักสำคัญของการบริหารงานบุคคล
  - เปรียบเทียบระบบคุณธรรมและระบบอุปถัมภ์
  - ระบุขั้นตอนในการบริหารงานบุคคล

- สรุปรบพาทขององค์การกลางบริหารงานบุคคล
- ประเด็นสำคัญ - ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานบุคคล
- หลักการบริหารงานบุคคล
- กระบวนการและขั้นตอนการบริหารงานบุคคล

2. หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ศึกษาชุดการเรียนสามารถ

- อธิบายความหมายและองค์ประกอบของตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง
- แยกความแตกต่างของสิ่งที่เป็นสาระสำคัญ และสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญของตำแหน่ง
- ระบหลักการสำคัญ ๆ และขั้นตอนหลักในการกำหนดตำแหน่งได้
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งในกรณีต่าง ๆ ได้

ประเด็นสำคัญ - แนวความคิดทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่ง

- การกำหนดตำแหน่งในราชการพลเรือน
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง

3. การให้ได้รับเงินเดือน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ศึกษาชุดการเรียนสามารถ

- อธิบายความหมาย ความสำคัญ หลักการ และกรณีของการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง
- นำความรู้ความเข้าใจไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนตามลิตีอันนิงมีนิงได้ตามคัลลองของกฎหมาย
- ใฝ่หาความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติม และตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องศึกษา ติดตามกฎระเบียบต่าง ๆ ให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ

ประเด็นสำคัญ - ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับเรื่องการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน

- กรณีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน
- บทกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### 4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ศึกษาชุดการเรียนสามารถ

- นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ รวมทั้งให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
- คำนวณจำนวนข้าราชการที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษได้
- ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ

- ขอบเขตและขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น และ 2 ขั้น
- หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีเหตุไม่ปกติ
- ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การกำหนดโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ

#### 5. การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ศึกษาชุดการเรียนสามารถ

- เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและวัตถุประสงค์ในการสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน หลักเกณฑ์และข้อคำนึงในการสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน

ประเด็นสำคัญ

- ความหมายและวัตถุประสงค์
- หลักเกณฑ์การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน
- ข้อควรคำนึงในการสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน

#### 6. การทำทะเบียนประวัติและการรายงาน ก.พ.

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ศึกษาชุดการเรียนสามารถ

- อธิบายความหมายและประโยชน์ของทะเบียนประวัติข้าราชการ

ได้ถูกต้อง

- จัดทำทะเบียนประวัติและรายงาน ก.พ. ได้ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

- ประเด็นสำคัญ
- ความหมายและประโยชน์ของทะเบียนประวัติข้าราชการ
  - การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ
  - การรายงาน ก.พ.
  - การควบคุมเกษียณอายุ
  - การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.7

#### 7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ศึกษาชุดการเรียนสามารถ

- อธิบายความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- นำหลักการและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ได้เหมาะสมกับหน่วยงาน ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ชี้แจงให้คำปรึกษาและเสนอแนะการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่มีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผู้ได้รับการประเมินได้ตามหลักการ
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองได้สม่ำเสมอ
- ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 13 ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ประเด็นสำคัญ
- ความหมายและความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ควรใช้

8. การลาของข้าราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ศึกษาชุดการเรียนสามารถ

- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการได้อย่างถูกต้อง
- แนะนำข้าราชการในหน่วยงานเกี่ยวกับการลาได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ - ประเภทของการลา

- ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา
- การนับวันลา
- แบบใบลา

9. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ศึกษาชุดการเรียนสามารถ

- อธิบายหลักการและขั้นตอนในการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการได้อย่างถูกต้อง
- อธิบายหลักการและวิธีการในการดำเนินการสอบแข่งขันและสอบสัมภาษณ์ได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ - การสรรหาและการเลือกสรรบุคคล

- การดำเนินการสอบแข่งขัน
- การสอบสัมภาษณ์

10. วินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ศึกษาชุดการเรียนสามารถ

- อธิบายความหมาย ความสำคัญของวินัย
- สรุปหลักการทั่วไปเกี่ยวกับวินัย การออกจากราชการ และการอุทธรณ์และร้องทุกข์อย่างถูกต้อง
- นำเป็นแนวทางปฏิบัติในเรื่องการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้ตามระเบียบ



- ประเด็นสำคัญ - แนวความคิดทั่วไปเกี่ยวกับวินัย
- วินัยข้าราชการพลเรือน
  - กระบวนการดำเนินการทางวินัย
  - การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

#### 11. การบรรจุแต่งตั้ง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ศึกษาชุดการเรียนสามารถ

- อธิบายหลักเกณฑ์โดยทั่วไปเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งได้อย่างถูกต้อง
  - จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งในกรณีต่าง ๆ ได้
- อย่างถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ - ความหมายและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการบรรจุและแต่งตั้ง

- หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะกรณีการบรรจุ
- หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะกรณีการแต่งตั้ง
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง
- การออกคำสั่ง

#### วิธีการฝึกอบรมทางไกล

การพัฒนาข้าราชการภูมิภาคโดยใช้วิธีการสอนทางไกลหรือการฝึกอบรมทางไกลนี้ ผู้รับการอบรมจะใช้เวลาว่างในการศึกษาด้วยตนเองตามความต้องการและความสะดวกโดยไม่ต้องเข้ารับการอบรมแบบในห้อง แต่ใช้วิธีการศึกษาจากสื่อการเรียนการสอน หรือสื่อการฝึกอบรม ซึ่งมีชุดการเรียนด้วยตนเองเป็นสื่อหลัก

ชุดการเรียนด้วยตนเองแต่ละวิชาจะมีแบบประเมินก่อนและหลังเรียน เมื่อผู้รับการอบรมทางไกลได้รับชุดการเรียนฯ จะทำแบบประเมินก่อนเรียนก่อนศึกษาชุดการเรียนฯ รวมทั้งส่งกระดาษคำตอบมายังสำนักงาน ก.พ. ทันที ต่อจากนั้นเมื่อศึกษาชุดการเรียนฯ จบแล้ว ก็จะทำ

แบบประเมินหลังเรียนและส่งคำตอบมายังสำนักงาน ก.พ. เช่นกัน แบบประเมินผลก่อนและหลังเรียนนี้จะประเมินผู้เข้ารับการอบรมว่ามีความรู้ความเข้าใจในวิชานั้นเพิ่มขึ้นหรือไม่ มากน้อยเพียงใด และประเมินว่าชุดการเรียนควรปรับปรุงแก้ไขในส่วนใดบ้าง

### ระยะเวลา

การฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรการบริหารงานบุคคลใช้เวลาประมาณ 9 เดือน

### กลุ่มเป้าหมาย

1. ข้าราชการที่ปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคลหรืองานการเจ้าหน้าที่
2. เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล และสามารถรับการฝึกอบรมทางไกลได้ตลอดหลักสูตร

### สื่อการฝึกอบรมทางไกล

การฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรการบริหารงานบุคคล จะใช้เอกสารชุดการเรียนด้วยตนเองเป็นสื่อหลัก และอาจจะมีเทปเสียงประกอบบางวิชา ชุดการเรียนหลักสูตรนี้มี 11 ชุดวิชา (ตามรายละเอียดหลักสูตร) วิชาละประมาณ 150-200 หน้า โดยผู้รับการอบรมจะได้รับชุดการเรียนครั้งละ 2-3 ชุดวิชา

### การเบิกจ่ายค่าเอกสารชุดการเรียนด้วยตนเอง

ผู้รับการฝึกอบรมทางไกลจะสำรองจ่ายค่าเอกสารชุดการเรียนด้วยตนเอง โดยการส่งธนาคารไปรษณีย์ ครั้งละ 2-3 ชุดวิชา เป็นเงินประมาณ 150-300 บาท สั่งจ่ายปลายทาง พ.ค.ส.ค. ในนาม "หัวหน้าโครงการฝึกอบรมทางไกล" และส่งไปยัง

ดู ๒๒. 141 คป. กท.

กรุงเทพฯ 10000

ภายในกำหนดวันที่แจ้งให้ทราบ

การเบิกเงินจำนวนดังกล่าวนี้ ผู้รับการอบรมทางไกลจะนำใบสำคัญรับเงินที่ได้รับจากสำนักงาน ก.พ. ไปเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ หรือนำหนังสือสำเนาตอบอนุมัติการเบิกจ่ายเอกสารการฝึกอบรมจากกระทรวงการคลัง ที่ กค 0533/28124 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2529 (ที่แนบมาพร้อมนี้) เพื่อเป็นหลักฐานให้กับส่วนราชการต้นสังกัดด้วย และโปรดถ่ายสำเนาเอกสารดังกล่าวไว้เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเอกสารชุดวิชาครั้งต่อไปด้วย

สำหรับกำหนดการส่งชื่อนิติชุดวิชาต่อ ๆ ไป สำนักงาน ก.พ. จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าต่อไป

#### การส่งชุดการเรียนด้วยตนเอง

สำนักงาน ก.พ. จะส่งชุดการเรียนด้วยตนเองหลักสูตรการบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย 11 ชุดวิชา (ตามรายละเอียดหลักสูตร) โดยจะส่งไปยังผู้เรียนที่ส่วนราชการ ครั้งละ 2-3 ชุดวิชา รวม 4 ครั้ง

เมื่อศึกษาแต่ละวิชาและได้ทำกิจกรรมตามที่ระบุไว้ พร้อมส่งกระดาษคำตอบและชื่อนิติมายังสำนักงาน ก.พ. แล้ว สำนักงาน ก.พ. จะส่งชุดการเรียนด้วยตนเองไปให้ในวิชาต่อไป

#### การรับรองผล

เมื่อศึกษาจบหลักสูตร ทำกิจกรรมตามที่กำหนดและผ่านการทดสอบตามเกณฑ์แล้ว สำนักงาน ก.พ. จะส่งประกาศนียบัตรมาให้ เพื่อรับรองว่าผู้เรียนได้ผ่านหลักสูตรดังกล่าวแล้ว พร้อมทั้งจะแจ้งหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาโดยตรงต่อไป

หากผู้เรียนไม่สามารถผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ในครั้งแรก สำนักงาน ก.พ. จะส่งข้อทดสอบให้อีกครั้งหนึ่งเพื่อให้ผู้เรียนได้ทดสอบอีกครั้ง แล้วให้ผู้เรียนส่งกระดาษคำตอบคืนสำนักงาน ก.พ. ตามเวลาที่กำหนด หากสอบผ่านก็จะแจ้งหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาของผู้เรียน

โดยตรง หากสอบไม่ผ่านก็ถือว่าท่านไม่มีสิทธิ์ที่จะศึกษาชุดการเรียนหลักสูตรนี้ต่อไป



ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม 0309/6087

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

17 กรกฎาคม 2535

เรื่อง ขอเชิญเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์  
เรียน ดร.วิเชียร เกตุสิงห์

เนื่องด้วย นางภทริษา พัฒนางกูร นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาการศึกษาออก-  
โรงเรียน ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตร  
การบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาค ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน" อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา-  
ครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานี้ หากจะ  
กรุณาอนุเคราะห์เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ก็จะทำให้การวิจัยของนิสิตดำเนินไปด้วยดี และสมบูรณ์  
ยิ่งขึ้น จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมของนิสิตผู้นี้ ทั้งนี้นิสิตจะได้ติดต่อกับท่าน  
โดยตรงต่อไป

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หวังว่าคงได้รับความร่วมมือด้วยดี และขอ  
ขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150871-3 ต่อ 3530

ที่ ทม 0309/

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

กรกฎาคม 2535

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน

เนื่องด้วย นางภัทริษา พัฒนางกูร นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาการศึกษานอก-  
โรงเรียน กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม  
ทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาค ของสถาบันพัฒนา-  
ข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน" โดยมี ศาสตราจารย์ อุ่นตา  
นพคุณ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ขอลิขิตขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามที่  
นิสิตสร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตรวจแบบสอบถามที่นิสิต  
สร้างขึ้นดังกล่าวเพื่อเป็นประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักดิ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150871-3 ต่อ 3530

ที่ ทม 0309/

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

สิงหาคม 2535

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางภทริยา พัฒนางกูร นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาการศึกษาเอก-  
โรงเรียน กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม  
ทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาค ของสถาบันพัฒนา-  
ข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน" โดยมี ศาสตราจารย์ อุ่นตา  
นพคุณ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้จึงจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดย  
การแจกแบบสอบถามแก่ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการอบรมและข้าราชการที่ได้ผ่านการฝึกอบรมจาก  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นางภทริยา  
พัฒนางกูร ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง  
มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150871-3 ต่อ 3530

เรียน เพื่อนข้าราชการ

ตามที่ท่านได้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ในรุ่นที่ ซึ่ง จัดโดยโครงการฝึกอบรมทางไกลและอบรมพิเศษ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ไปแล้วนั้น

โครงการฝึกอบรมทางไกลและอบรมพิเศษ กำลังดำเนินการวิจัยติดตามผลการฝึกอบรม ทางไกล หลักสูตรดังกล่าว เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการฝึกอบรมทางไกล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องขอความร่วมมือจากท่านได้โปรดตอบ แบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และส่งคืนมายัง โครงการ- ฝึกอบรมทางไกลและอบรมพิเศษ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ภายใน วันที่

ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางจินตนา บิลมาศ)

ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมทางไกลและอบรมพิเศษ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## คำชี้แจง

1. แบบสอบถามที่ท่านได้รับมีจำนวน 2 ชุด
    - ชุดที่ 1 เป็นแบบสอบถามสำหรับท่านผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล โดยตรง
    - ชุดที่ 2 เป็นแบบสอบถามสำหรับผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล โปรดนำส่งผู้บังคับบัญชาของท่าน
  2. แบบสอบถามสำหรับท่านนั้น สร้างขึ้นเพื่อศึกษาความคิดเห็นของท่าน (ผู้ผ่านการฝึกอบรม) ต่อการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ซึ่งดำเนินการโดย สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.
  3. ขอความกรุณาจากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามทุกคนให้ครบทุกข้อคำถาม ทั้งนี้เพื่อความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการติดตามผลครั้งนี้ แบบสอบถามชุดนี้มีจำนวนทั้งหมด 13 หน้า แบ่งเป็น 3 ตอนคือ
    - ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
    - ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณสมบัติ และความสามารถในการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
    - ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรมทางไกลด้าน
      - ประโยชน์และความเพียงพอของเนื้อหาวิชาในหลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน
      - คุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง)
      - วิธีการดำเนินการฝึกอบรมทางไกล
- โดยรายละเอียดของคำชี้แจงเกี่ยวกับการตอบจะปรากฏอยู่ในแบบสอบถามแต่ละตอน
4. เมื่อท่านตอบแบบสอบถามครบสมบูรณ์แล้ว โปรดส่งแบบสอบถามชุดของท่านคืนมายัง สำนักงาน ก.พ. ตามที่อยู่ซึ่งปรากฏบนด้านหลังของแบบสอบถามนี้ ซึ่งติดแสตมป์มาพร้อมแล้วภายในวันที่
 

ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

## ชุดที่ 1

## แบบสอบถามสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล

## หลักสูตรการบริหารงานบุคคล

**ตอนที่ 1** สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

**คำชี้แจง** โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน  และเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุ.....ปี
3. วุฒิศึกษาขั้นสุดท้าย  
 ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  สูงกว่าปริญญาตรี
4. ตำแหน่งหน้าที่งานในปัจจุบัน.....ระดับ.....  
 สังกัดกอง.....กรม.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....
5. อายุราชการ.....ปี
6. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล.....ปี.....เดือน
7. ขณะนี้ยังปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลอยู่หรือไม่  
 ปฏิบัติ  ไม่ได้ปฏิบัติ
8. ก่อนการอบรมในหลักสูตรนี้ ท่านเคยได้รับการฝึกอบรมหรือศึกษาหลักสูตรอื่น ด้วยวิธีการสอนทางไกลหรือไม่ เช่น การเรียนทางวิทยุและไปรษณีย์ การเป็นนักศึกษาของ มสธ.  
 เคย  ไม่เคย

ถ้าตอบว่าเคยกรุณาให้รายละเอียดในตารางดังต่อไปนี้

ครั้งที่	ปี พ.ศ.	ชื่อหลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์ของการศึกษา/อบรม
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณสมบัติและความสามารถในการนำความรู้จากการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ และ/หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน

2.1 โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับคุณสมบัติในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล หลังจากผ่านการฝึกอบรมไปแล้ว ว่าคุณสมบัติของท่านต่อไปนี้ดีขึ้นเพียงใด

คุณสมบัติที่ประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีขึ้นมากที่สุด	ดีขึ้นมาก	ดีขึ้นพอสมควร	ดีขึ้นบ้างเล็กน้อย	เหมือนเดิม
1. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา.....	.....	.....	.....	.....	.....
3. ความสามารถในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยใช้ความรู้และหลักการที่ได้รับจากการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
4. ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่.....	.....	.....	.....	.....	.....
5. การมีมนุษยสัมพันธ์และความเต็มใจในการให้บริการแก่ผู้ร่วมงานทุกคน.....	.....	.....	.....	.....	.....
6. ความสามารถในการพูดชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้ร่วมงานเข้าใจ.....	.....	.....	.....	.....	.....
7. ความมีระเบียบวินัยและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ.....	.....	.....	.....	.....	.....

คุณสมบัติที่ประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีขึ้นมากที่สุด	ดีขึ้นมาก	ดีขึ้นพอสมควร	ดีขึ้นบ้างเล็กน้อย	เหมือนเดิม
8. ความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติราชการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
9. ความมั่นใจในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
10. ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน..	.....	.....	.....	.....	.....
11. ความรวดเร็วและถูกต้องในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
12. ความกระตือรือร้นและความเต็มใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย.....	.....	.....	.....	.....	.....
13. ความสามารถในการรักษาความลับของทางราชการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
14. การอุทิศตนในการปฏิบัติงานเพื่อส่วนรวม.	.....	.....	.....	.....	.....
15. การใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าและเป็นประโยชน์ต่อราชการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
16. ความอดทนต่องานหนักและอุปสรรคต่าง ๆ.....	.....	.....	.....	.....	.....



หัวข้อวิชา	ความสามารถในการนำความรูไปใช้					ถ้าตอบว่าไม่สามารถ กรุณาให้รายละเอียด ว่าเป็นเพราะเหตุใด
	มากที่สุด	มาก	ปาน- กลาง	น้อย	ไม่ สามารถ	
11. การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

2.3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ.....  
 .....  
 .....  
 .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**ตอนที่ 3** ความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรมทางไกล ด้าน

- ประโยชน์และความเพียงพอของเนื้อหาวิชาในหลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน
- คุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง)
- วิธีการดำเนินการฝึกอบรมทางไกล

**คำชี้แจง** โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ และ/หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้ตามความเป็นจริง

3.1 โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านว่าในแต่ละหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรมทางไกลนั้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านมากน้อยเพียงใด

หัวข้อวิชา	ความเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง.....	.....	.....	.....	.....	.....
3. การให้ได้รับเงินเดือน.....	.....	.....	.....	.....	.....
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน.....	.....	.....	.....	.....	.....
5. การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน.....	.....	.....	.....	.....	.....
6. การทำทะเบียนประวัติ และรายงาน ก.พ.....	.....	.....	.....	.....	.....
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
8. การลาของข้าราชการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
9. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
10. วินัยข้าราชการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
11. การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย.....	.....	.....	.....	.....	.....



นอกจากหัวข้อวิชาดังกล่าวข้างต้นแล้ว หัวข้อวิชาที่ท่านคิดว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ที่ควรเพิ่มเติมคือ

1. วิชา.....

เนื้อหาประกอบด้วย.....

2. วิชา.....

เนื้อหาประกอบด้วย.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.2 โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านว่า เนื้อหาในแต่ละหัวข้อวิชามีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของท่านหรือไม่

หัวข้อวิชา	ความเพียงพอของเนื้อหาต่อการปฏิบัติงาน		ถ้าตอบว่าไม่เพียงพอควรเพิ่มเติมอะไร (โปรดระบุ)
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล.....	.....	.....	.....
2. หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง.....	.....	.....	.....
3. การให้ได้รับเงินเดือน.....	.....	.....	.....
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน.....	.....	.....	.....
5. การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน.....	.....	.....	.....
6. การทำทะเบียนประวัติและรายงาน ก.พ.....	.....	.....	.....
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....
8. การลาของข้าราชการ.....	.....	.....	.....
9. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ.....	.....	.....	.....

หัวข้อวิชา	ความเพียงพอของ เนื้อหาต่อการปฏิบัติงาน		ถ้าตอบว่าไม่เพียงพอควรเพิ่มเติม อะไร (โปรดระบุ)
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	
10. วินัยข้าราชการ.....	.....	.....	..... ..... .....
11. การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย.....	.....	.....	..... .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.3 โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง) ที่ใช้ในการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ทั้ง 11 หัวข้อวิชา

คำถาม	ระดับการประเมิน				
	มากที่สุด	มาก	ปาน- กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
1. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของท่านเพียงใด.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. เนื้อหาวิชาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มีความสอดคล้องกันเพียงใด.....	.....	.....	.....	.....	.....
3. การจัดลำดับของหัวข้อวิชาในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล มีความต่อเนื่องกันเพียงใด.....	.....	.....	.....	.....	.....
4. คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล ใช้ภาษาที่มีความชัดเจน อ่านเข้าใจง่ายเพียงใด.....	.....	.....	.....	.....	.....
5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำกิจกรรมหรือแบบฝึกหัด มีความชัดเจน อ่านเข้าใจง่ายและสามารถปฏิบัติตามได้เพียงใด.....	.....	.....	.....	.....	.....
6. กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดที่ให้ทำมีความเหมาะสมเพียงใด กล่าวคือไม่ยากเกินไปหรือไม่ง่ายเกินไป.....	.....	.....	.....	.....	.....
7. ความน่าสนใจของกิจกรรมหรือแบบฝึกหัดมีมากน้อยเพียงใด.....	.....	.....	.....	.....	.....
8. กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดที่ให้ทำ ช่วยให้ท่านเข้าใจเนื้อหาในชุดการเรียนได้มากขึ้นเพียงใด.....	.....	.....	.....	.....	.....

คำถาม	ระดับการประเมิน				
	มากที่สุด	มาก	ปาน- กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
9. รูปแบบการเสนอเนื้อหาโดยใช้การบรรยาย ประกอบภาพทำให้น่าสนใจมากน้อยเพียงใด.....	.....	.....	.....	.....	.....
10. รูปภาพประกอบมีความสอดคล้องกับเนื้อหา เพียงใด.....	.....	.....	.....	.....	.....
11. รูปภาพประกอบเนื้อหามีความเหมาะสมเพียงใด กล่าวคือ ไม่มากเกินไปหรือน้อยเกินไป.....	.....	.....	.....	.....	.....
12. การยกตัวอย่างประกอบมีความสอดคล้องกับ เนื้อหาเพียงใด.....	.....	.....	.....	.....	.....
13. การยกตัวอย่างประกอบมีความเหมาะสมเพียงใด กล่าวคือ ไม่มากเกินไปหรือน้อยเกินไป.....	.....	.....	.....	.....	.....
14. ชุดการเรียนด้วยตนเองหลักสูตรนี้ ท่านใช้ศึกษา ด้วยตนเองแล้วสามารถเข้าใจเนื้อหาได้มากน้อย เพียงใด.....	.....	.....	.....	.....	.....
15. ในการศึกษาชุดการเรียนด้วยตนเองตลอด หลักสูตร ท่านต้องสอบถามข้อสงสัยจากผู้อื่นเพื่อ ให้เข้าใจในเนื้อหาถึงขั้นมากน้อยเพียงใด.....	.....	.....	.....	.....	.....
16. ในการศึกษาชุดการเรียนด้วยตนเองตลอด หลักสูตร ท่านต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจาก เอกสารอื่น ๆ มากน้อยเพียงใด.....	.....	.....	.....	.....	.....

คำถาม	ระดับการประเมิน				
	มากที่สุด	มาก	ปาน- กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
17. ชุดการเรียนด้วยตนเอง มีคุณค่าก่อให้เกิดความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของท่านมากน้อย เพียงใด.....	.....	.....	.....	.....	.....
18. โดยภาพรวมชุดการเรียนด้วยตนเองของหลักสูตร นี้ มีความน่าสนใจเพียงใด.....	.....	.....	.....	.....	.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย















หัวข้อวิชา	ด้านที่ควรปรับปรุง								
	เนื้อหา		แบบฝึกหัด		รูปภาพ		ตัวอย่าง		อื่น ๆ เช่น ภาษา รูปเล่ม ฯลฯ (โปรดระบุ)
	ยาก ไป	ง่าย ไป	ยาก ไป	ง่าย ไป	มาก ไป	น้อย ไป	มาก ไป	น้อย ไป	
<input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์และวิธีการ เฉพาะกรณีการ แต่งตั้ง.....									
<input type="checkbox"/> การทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ.....									
<input type="checkbox"/> การรักษาราชการแทน และการรักษาการใน ตำแหน่ง.....									
<input type="checkbox"/> การออกคำสั่ง.....									

3.5 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง.....

.....

.....

.....

.....

### 3.6 โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับ วิธีการดำเนินการฝึกอบรมทางไกล

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล หรืองานเจ้าหน้าที่ มีความเหมาะสมหรือไม่

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม

ถ้าไม่เหมาะสม สิ่งที่ต้องปรับปรุงคือ.....  
.....

2. การให้โอกาสแก่ผู้เข้ารับการอบรมสมัครใจเข้ารับการฝึกอบรมด้วยตนเอง และผ่านการพิจารณาคัดเลือกของผู้บังคับบัญชา มีความเหมาะสมหรือไม่

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม

ถ้าไม่เหมาะสม สิ่งที่ต้องปรับปรุงคือ.....  
.....

3. การกำหนดระเบียบวิธีการศึกษาด้วยตนเอง

สะดวกต่อการปฏิบัติ

ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติ

ถ้าไม่สะดวกต่อการปฏิบัติ เนื่องจาก

วิธีการรับสมัคร

วิธีการศึกษา

วิธีการประเมินผล

การชำระค่าหนังสือและเบิกจ่ายค่าเอกสาร

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. การจัดส่งชุดการเรียนด้วยตนเอง โดยจัดส่งครั้งละ 2 - 3 ชุดวิชา

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม

ถ้าไม่เหมาะสม สิ่งที่ต้องปรับปรุงคือ

ควรจัดส่งทีละชุดวิชา

ควรจัดส่งพร้อมกันทั้งหมด 11 ชุดวิชา

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. ระยะเวลาที่กำหนดให้ศึกษาชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองในแต่ละชุดวิชา

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม

ถ้าไม่เหมาะสม เนื่องจาก

น้อยเกินไป

มากเกินไป

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. ในกรณีที่ท่านสอบถามปัญหาเกี่ยวกับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล มา  
ยังสำนักงาน ก.พ. ท่านใช้วิธีใด

ไปรษณีย์

โทรศัพท์

ไม่เคยสอบถาม

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. สำหรับปัญหาที่ท่านสอบถามมายังสำนักงาน ก.พ. ท่านได้รับคำตอบ

รวดเร็ว

ล่าช้า

ไม่ได้รับคำตอบ

ไม่เคยสอบถาม

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ถ้าล่าช้าเนื่องจาก

ไปรษณีย์

เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8. ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมทางไกล ตลอดหลักสูตรการบริหารงานบุคคล

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม

ถ้าไม่เหมาะสม เนื่องจาก

ระยะเวลามากเกินไป ควรลดระยะเวลาเป็น.....ปี.....เดือน

ระยะเวลาน้อยเกินไป ควรเพิ่มระยะเวลาเป็น.....ปี.....เดือน

9. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการปรับปรุงวิธีการดำเนินการฝึกอบรมทางไกล.....  
 .....  
 .....  
 .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่ นร 0706.4/

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กท. 10300

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม  
เรียน

ตามที่ข้าราชการในสังกัดหน่วยงานของท่าน ได้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ในรุ่นที่ ของโครงการฝึกอบรมทางไกลและอบรมพิเศษ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ไปแล้วนั้น

โครงการฝึกอบรมทางไกลและอบรมพิเศษ กำลังดำเนินการวิจัยติดตามผลการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรดังกล่าว จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถาม ในฐานะผู้บังคับบัญชาของข้าราชการที่ผ่านการฝึกอบรม ซึ่งแบบสอบถามนี้มีลักษณะเป็นการประเมินคุณสมบัติและความสามารถในการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน 1 ฉบับ โดยข้อมูลที่ได้รับในครั้งนี จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุงและพัฒนาการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งคืนมายัง โครงการฝึกอบรมทางไกลและอบรมพิเศษ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ภายในวันที่ ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญปลุก ชายเกต)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน

โทร. 2823891

## คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ สร้างขึ้นเพื่อใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ในการประเมินคุณสมบัติและความสามารถในการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล รุ่นที่ 4 และรุ่นที่ 5 ซึ่งจัดโดย สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

2. ขอความกรุณาท่านในการตอบแบบสอบถามทุกตอนให้ครบทุกข้อ ทั้งนี้เพื่อความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม ซึ่งจะ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการติดตามผลครั้งนี้ แบบสอบถามชุดนี้มีจำนวน 3 หน้า แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณสมบัติ และความสามารถในการนำความรู้จากการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล

โดยรายละเอียดของคำชี้แจงเกี่ยวกับการตอบจะปรากฏอยู่ในแบบสอบถามแต่ละตอน

3. เมื่อท่านตอบแบบสอบถามครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว เพื่อเป็นการรักษาข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามชุดนี้ให้เป็นความลับ โปรดส่งคืนโดยตรงมายัง สำนักงาน ก.พ. ตามที่อยู่ซึ่งปรากฏบนด้านหลังของแบบสอบถามนี้ ซึ่งติดแสตมป์มาพร้อมแล้ว ภายในวันที่  
ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

## ชุดที่ 2

แบบสอบถามสำหรับผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล

หลักสูตรการบริหารงานบุคคล

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน  และเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุ.....ปี
3. ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สังกัดกอง.....กรม.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....
4. การศึกษา  
 ต่ำกว่าปริญญาตรี  
 ปริญญาตรี  
 สูงกว่าปริญญาตรี
5. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้รับการประเมิน.....ปี.....เดือน
6. ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาซึ่งผ่านการฝึกอบรมทางไกล.....  
.....
7. ความคิดเห็นของท่านต่อการให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล  
 เห็นว่าเป็นประโยชน์และจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน  
 เห็นว่าไม่เป็นประโยชน์และไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่าที่ควร  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
.....  
.....

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณสมบัติและความสามารถในการนำความรู้จากการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ และ/หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน

2.1 โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับคุณสมบัติในการปฏิบัติงาน ของผู้บังคับบัญชา ซึ่งผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล

คุณสมบัติที่ประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดี ที่ สุด	ดีมาก	ดี พอ- สมควร	ดี บ้าง เล็กน้อย	เหมือน เดิม
1. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชา.....	.....	.....	.....	.....	.....
3. ความสามารถในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นโดย ใช้ความรู้และหลักการที่ได้รับจากการ ฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
4. ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่.....	.....	.....	.....	.....	.....
5. การมีมนุษยสัมพันธ์และความเต็มใจในการ ให้บริการแก่ผู้ร่วมงานทุกคน.....	.....	.....	.....	.....	.....
6. ความสามารถในการหาคำชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้ร่วมงานเข้าใจ.....	.....	.....	.....	.....	.....
7. ความมีระเบียบวินัยและการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ.....	.....	.....	.....	.....	.....

คุณสมบัตินี้ประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเยี่ยมที่สุด	ดีเยี่ยม	ดีพอสมควร	ดีบ้างเล็กน้อย	เหมือนเดิม
8. ความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติราชการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
9. ความมั่นใจในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
10. ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
11. ความรวดเร็วและถูกต้องในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
12. ความกระตือรือร้นและความเต็มใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย.....	.....	.....	.....	.....	.....
13. ความสามารถในการรักษาความลับของทางราชการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
14. การอุทิศตนในการปฏิบัติงานเพื่อส่วนรวม.....	.....	.....	.....	.....	.....
15. การใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าและเป็นประโยชน์ต่อราชการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
16. ความอดทนต่องานหนักและอุปสรรคต่าง ๆ.....	.....	.....	.....	.....	.....



หัวข้อวิชา	ความสามารถในการนำความรูไปใช้					ถ้าตอบว่าไม่สามารถ กรุณาให้รายละเอียด ว่าเป็นเพราะเหตุใด
	มากที่สุด	มาก	ปาน- กลาง	น้อย	ไม่ สามารถ	
11. การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

2.8 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล  
ซึ่งจะเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา.....

.....

.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ประวัติผู้เขียน

นางภทริธา พัฒนางกูร เกิดเมื่อวันที่ 20 เมษายน 2499 ที่จังหวัดนนทบุรี  
สำเร็จการศึกษาจาก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปีการศึกษา 2525 ปัจจุบันรับราชการใน  
ตำแหน่ง บุคลากร 5 กองกลาง สำนักงาน ก.พ.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย