

บรรณานุกรม



หนังสือภาษาไทย

กรีซ อัมโกธน์. มนุษย์พฤติกรรมในการฝึกอบรม. เอกสารวิจัย อันดับที่ ๒๕๕,  
กรุงเทพมหานคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๑๕.

เกศินี หงสนันท์. การบริหารงานบุคคลในราชการไทย. เอกสารวิจัย อันดับที่  
๒๕๑, กรุงเทพมหานคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๑๕.

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. โครงการฝึกอบรมข้าราชการ  
พลเรือน ประจำปี ๒๕๑๘. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์วางแผนและ  
ประสานงานฝึกอบรมข้าราชการพลเรือน, ๒๕๑๘.

ชูศักดิ์ เทียงตรง. การบริหารงานบุคคลในภาครัฐกิจ. กรุงเทพมหานคร :  
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๖.

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. แนวความคิดทั่วไปเกี่ยวกับการฝึกอบรมข้าราชการ  
กรุงเทพมหานคร : ฝ่ายการฝึกอบรมข้าราชการ คณะรัฐประศาสนศาสตร์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๖.

บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สถาบัน. สำนักฝึกอบรม. ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม  
กรุงเทพมหานคร : สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๒๐.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาการพิมพ์,  
๒๕๑๓.

\_\_\_\_\_. ประเภทการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สหกรณ์ชายส่งแห่ง  
ประเทศไทย, ๒๕๑๘.

อมร รัชศาสตร์ และโสรัจ สุจริตกุล (รวบรวม). การบริหารงานบุคคลใน  
ประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๑๘.

### วารสารภาษาไทย

ขจรศักดิ์ หาญรงค์. "ปัญหาในการฝึกอบรม." สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
(เมษายน ๒๕๑๕) : ๑ - ๒๒.

ชัตติยา กรรณสูต. "ปัจจัยที่ทำให้พฤติกรรมข้าราชการ เบี่ยงเบน". วารสาร  
ข้าราชการ ๑๘ (กันยายน ๒๕๑๗) : ๑๓ - ๒๑.

เฉลิม ศรีนคุง. "ผู้บังคับบัญชาการฝึกอบรมผู้ได้บังคับบัญชา." วารสารข้าราชการ  
๒๑ (กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘) : ๘๑ - ๘๖.

ชูศักดิ์ เทียงตรง. "การบริหารในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาแบบประชาธิปไตย." วารสารข้าราชการ  
๒๑ (กันยายน ๒๕๑๘) : ๘ - ๑๒.

เคชชาติ วงศ์โกมลเชษฐ์. "ข้อคิดภายหลังการสัมมนา." รัฐสภาสาร ๑๓ (๓ กุมภาพันธ์  
๒๕๑๑) : ๑๓ - ๑๘.

ถนอม กิตติขจร. "นโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาข้าราชการ." จดหมายข่าว  
รายงานการฝึกอบรมปลัดจังหวัด นายอำเภอข้าราชการอำนวยการ รุ่นที่ ๑  
พ.ศ. ๒๕๑๕ ๒๓ (๘ มีนาคม ๒๕๑๕) : ๗.

\_\_\_\_\_ . "คำขวัญแคววสารข้าราชการเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ พุทธศักราช  
๒๕๑๘." วารสารข้าราชการ ๑๗ (มกราคม ๒๕๑๘) : ๑.

ทัศนีย์ มุสิกไชย. "การบริหารงานฝึกอบรมในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์." วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับพิเศษ (๒๕๑๘) : ๑๔๑.

ปราณี สุพรรณพงศ์. "การพัฒนาคุณภาพของคน." วารสารพัฒนาชุมชน

๑๕ (ธันวาคม ๒๕๑๔) : ๔๔ - ๕๑.

ส. ปภพจน์. "การประเมินผู้ไต่เบี่ยงกับปัญหาควยวิธีสัมภาษณ์." วารสารท้องถิ่น

๑๔ (ตุลาคม ๒๕๑๓) : ๔๑ - ๔๘.

สมจิตร ทองประดับ. "การปรับปรุงสมรรถภาพของข้าราชการ." วารสาร

ข้าราชการ ๒๑ (กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔) : ๓๑ - ๓๗.

อรอุษา ชินะโยธิน. "ข้อดีและข้อเสียของการสรรหาคัดเลือกบุคคลและการเลื่อนชั้น  
เลื่อนตำแหน่งของข้าราชการไทยฝ่ายพลเรือนและทหาร." วารสาร

รัฐสารวิทย์ ๑๖ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๑๓) : ๑ - ๒๕.

อิทธิชัย จันทร์นิต. "โลกทัศน์ของบุคลากร." วารสารข้าราชการ ๑๘ (ตุลาคม

๒๕๑๓) : ๑๓ - ๑๖.

อาชวัน วายวานนท์. "การประเมินผลการฝึกอบรม." วารสารพัฒนบริหารศาสตร์

ฉบับพิเศษ (๒๕๑๑) : ๘๗.

#### กฎหมาย

"พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๑๔".

"ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๑๕. ราชกิจจานุเบกษา.

๘๘ (๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๑๕).

"ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๓๗ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๕." ราชกิจจานุเบกษา

๘๘ (๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๑๕).

ระเบียบ

การคลัง, กระทรวง, หนังสือที่ กค. ๑๕๑๒/๒๐๖๖๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๑๔  
เรื่อง ระเบียบกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมว่าด้วยการรับจ่าย การเก็บ  
รักษาเงินรายได้ จากการดำเนินงานให้บริการทางวิชาการของศูนย์  
เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย.

เพิ่มผลผลิต, คณะกรรมการ. บันทึกการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๑๔ วันที่ ๒๕ เมษายน  
๒๕๑๔.

เพิ่มผลผลิต, คณะกรรมการ. บันทึกการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๑๔ วันที่ ๑๔  
กันยายน ๒๕๑๔.

เพิ่มผลผลิต, คณะกรรมการ. บันทึกการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๑๔ วันที่ ๑๖  
ตุลาคม ๒๕๑๔

เพิ่มผลผลิต, คณะกรรมการ. บันทึกการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๑๔ วันที่ ๒๓  
พฤศจิกายน ๒๕๑๔.

เพิ่มผลผลิต, คณะกรรมการ. บันทึกการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๑๖ วันที่ ๑๖  
กันยายน ๒๕๑๖.

เพิ่มผลผลิต, คณะกรรมการ. บันทึกการประชุม. ครั้งที่ ๒/๒๕๑๗ วันที่ ๒๔  
กุมภาพันธ์ ๒๕๑๗.

ส่งเสริมอุตสาหกรรม, กรม ระเบียบกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมว่าด้วยการรับจ่าย  
การเก็บรักษาเงินรายได้จากการดำเนินงานให้บริการทางวิชาการของ  
ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒.

ส่งเสริมอุตสาหกรรม, กรม. คำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ ๒๔๘/๒๕๒๒ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๒๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินในการดำเนินงานให้บริการทางวิชาการของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย.

"สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี". หนังสือที่ อก.๑๑๒๗/๒๕๒๓ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓ เรื่องการจัดตั้งศูนย์เพิ่มผลผลิต.

"สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี." หนังสือที่ อก.๒๖๕๗/๒๕๑๘ ๘ มีนาคม ๒๕๑๘ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มผลผลิต.

"สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี". หนังสือที่ อก.๒๖๖๓/๒๕๑๘ ๘ มีนาคม ๒๕๑๘ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มผลผลิต.

"สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี", หนังสือที่ อก. ๒๖๒๑/๒๕๑๘ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๑๘ เรื่องการจัดศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย.

#### เอกสารอื่น ๆ

เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย, ศูนย์. โปรแกรมการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๒๐.

เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย, ศูนย์. โปรแกรมการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๒๑.

เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย, ศูนย์. รายงานประจำปี ๒๕๒๑ ศูนย์เพิ่มผลผลิต

#### รัฐวิสาหกิจ.

เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย, ศูนย์. ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย (การเพิ่มผลผลิตอุตสาหกรรม ๒๕๒๐).

เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย, ศูนย์. โครงการศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย  
แก้ไขใหม่. กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘. (พิมพ์โรเนียว).

โรงงานอุตสาหกรรม, กรม. โครงการจัดตั้งศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย  
(พิมพ์โรเนียว).

โรงงานอุตสาหกรรม, กรม. ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย. รายงานประจำปี  
๒๕๐๕ - ๒๕๐๖.

ส่งเสริมอุตสาหกรรม, กรม. ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย. รายละเอียด  
ประกอบคำชี้แจงการขอปรับระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของศูนย์ ฯ ๒๕๒๑.

ส่งเสริมอุตสาหกรรม, กรม. รายงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๐๗ พระนคร : โรงงาน  
กระดาษไทย, ๒๕๐๘.

สุเทพ สุนทรเกษม. ประมวลคำบรรยายหลักการวิจัยทางสังคมศาสตร์,  
(กรุงเทพฯ ฯ : ศูนย์ศึกษาและฝึกอบรมการวิจัยทางสังคมศาสตร์ สำนักงาน  
สภาวิจัยแห่งชาติ), ๒๕๒๐.

อุตสาหกรรม, กระทรวง. "การลงนามในข้อตกลงจัดตั้งศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย",  
สารสนเทศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ ๑๒ (มิถุนายน , ๒๕๐๕).

อุตสาหกรรม, กระทรวง. วันกระทรวงอุตสาหกรรม ๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘. พระนคร :  
โรงพิมพ์หามกุฏราชวิทยาลัย, พ.ศ. ๒๕๔๘.

อุตสาหกรรม, กระทรวง. "คำปราศรัยเนื่องในโอกาสวันสถาปนา กระทรวงอุตสาหกรรม  
วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๐๖", สารสนเทศกระทรวงอุตสาหกรรม. พระนคร :  
โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, พ.ศ. ๒๕๐๖.

อุตสาหกรรม, สำนักงานปลัดกระทรวง. การจัดตั้งศูนย์เพิ่มผลผลิต วันที่ ๑๒ มิถุนายน  
๒๕๐๔ จากรองปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวง  
อุตสาหกรรม.

อินทราปาน, เก็บศักดิ์ "การเพิ่มผลผลิต", เอกสารวิจัยส่วนบุคคล . (พิมพ์โรเนียว),  
พ.ศ. ๒๕๑๖.

### สัมภาษณ์

กอแก้ว วุฒิประไพ, หัวหน้างานการจัดการงานบุคคล, ฝ่ายวิชาการจัดการ,  
๑๑ มิถุนายน ๒๕๒๒.

เชิดพงษ์ สิริวิเชียร, หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่ทางวิชาการ, ๑๒ มิถุนายน  
๒๕๒๒.

เทอดชัย ภาชีผล, วิศวกร ๔, ฝ่ายวิชาการวิศวกรรม, ๑๒ เมษายน ๒๕๒๒.

เชียรไชย จิตต์แจ้ง, หัวหน้าฝ่ายวิชาการวิศวกรรม, ๑๒ มิถุนายน ๒๕๒๒.

บุญเจือ บริสุทธิ์เพ็ชร, เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๔, งานจัดฝึกอบรมและโสตทัศน  
ฝ่ายบริการและเผยแพร่ทางวิชาการ, ๑๒ เมษายน ๒๕๒๒.

พงษ์ อากาศศิลป์, เจ้าหน้าที่เทคนิคอาวุโส, ฝ่ายปรึกษาแนะนำ, ๑๒ เมษายน  
๒๕๒๒.

พงษ์พัฒน์ สัตยารัฐ, เจ้าหน้าที่เทคนิคชั้น ๒, ฝ่ายวิชาการจัดการ, ๑๒ เมษายน  
๒๕๒๒.

พิทยา ศิริสัมพันธ์, หัวหน้างานการจัดการตลาด, ฝ่ายวิชาการจัดการ, ๑๒ มิถุนายน  
๒๕๒๒.

พิสมัย บุญเกียรติ, หัวหน้างานการจัดการบัญชี, ฝ่ายวิชาการจัดการ, ๑๒ มิถุนายน  
๒๕๒๒.

บุญ เดียวไฟโรจน์, ผู้อำนวยการศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย, ๑๑ มิถุนายน  
๒๕๒๒, ๘ สิงหาคม ๒๕๒๒.

มนัส บารมีชัย, หัวหน้าฝ่ายวิชาการจัดการ, ๑๑ มิถุนายน ๒๕๒๒.

มาลัย เกษมสุวรรณ, หัวหน้าฝ่ายปรึกษาแนะนำ, ๑๒ มิถุนายน ๒๕๒๒.

ยุจิรา ทองเวส, หัวหน้างานจัดระบบและบริหารงาน, ฝ่ายวิชาการจัดการ,  
๑๒ มิถุนายน ๒๕๒๒.

สรวงทิพย์ สุนทรจัมปะกะ, หัวหน้างานธุรการและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่  
ทางวิชาการ, ฝ่ายบริการและเผยแพร่ทางวิชาการ, ๑๒ มิถุนายน ๒๕๒๒.

สุพิศรา ดวงพิศรา, เจ้าหน้าที่เทคนิคอาวุโส, ฝ่ายปรึกษาแนะนำ, ๑๒ เมษายน  
๒๕๒๒.

สุเมธ วงศ์บุญยง, เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๘, งานสำรวจและประเมินผล ฝ่าย  
บริการและเผยแพร่ทางวิชาการ, ๑๒ เมษายน ๒๕๒๒.

อานนท์ วงษ์เกษม, หัวหน้างานพัฒนาช่าง, ฝ่ายวิชาการวิศวกรรม, ๑๑ มิถุนายน  
๒๕๒๒.

#### หนังสือภาษาอังกฤษ

A.N. Oppenheim, Questionnaire Design And Attitude Massurement. New Yo  
New York : Basic Books, 1966.

Churchman, Charles W. The Systems Approach. New York : Dell  
Publishing Co. 1968.

Civil Service Assembly (ed.) Employee Training in the Public  
Service. Chicago : Civil Service Assembly of the United  
States and Canada, 1948.



- De Phillips, Frank. and Others. Management of Training Program .  
Homewood, Illinois : Richard D. Irwin Co., 1960.
- Dimorck, Marshall Edward and Others. Public Administration.  
New York : Holt Rinehart and Winston, 1961.
- Flippo, Edwin B. Principles of Personnel Management. New York :  
McGraw-Hill Book Co., 1966.
- French, Wendell. The Personnel Management Process : Human Resources  
Administration. Boston : Houghton Mifflin Co., 1964.
- Grahan, Robert F., and Gray, Clifford F. Business Games Hand Book.  
New York : American Management Association Inc., 1969.
- Kingsbury Joseph B. Personnel Administration for Thai Student.  
Bangkok : Institute of Public Administration, University of  
Thammasat, 1957.
- Lynton, Roff P., and Udai Fareek. Training for Development.  
Homewood, Illinois : Richard D. Irwin Co., 1967.
- Mcfarland , Delton E. Personnel Management : Theory and Practice.  
New York : McMilland Co., 1968.
- Mosher, Frederick C. Democracy and Public Service. New York :  
Oxford University Press, Inc., 1968.
- Odiorne, George S. Training by Objective : An Economic Approach to  
Management Training. London : Mc Milland Co., 1970.

- Pigor, Paul, : Charles A. Mayes : and F.T. Malm. Management of Human Resources. 2d ed. New York : Mc Graw-Hill Book Co., 1969.
- Planty, Earl G. and Others. Training Employees and Managers for Production and Team Work. New York : The Ronald Press Co., 1948.
- Stahl, O. Glenn. Public Personnel Administration. New York : Harper & Bros., 1967.
- Stanton, F. Thomas. How to Instruct Successfully. New York : Mc Graw-Hill Book Co., 1960.
- Tracy, William R. Designing Training and Development System. New York : American Management Association, Inc., 1971.
- Strauss, George. and Sayles, Leonard R. Personnel : The Human Problems of Management. New Jersey : Prentice-Hall Inc., 1960.

เอกสารและวารสารภาษาอังกฤษ

- Asian Productivity Organization. APO at a Glance 1962. APO Serice-3  
Tokyo : Taiyo Printing, Ind. Co.Ltd, 1962.
- Asian Productivity Organization, APO 1965, Series-9. Tokyo : Taiyo  
Printing, Ind.Co.Ltd., 1965.

Asian Productivity Organization. Review of Activation of National Productivity Organization in APO Member Countries January 1962-1963. (Mimeographed).

Asian Productivity Organization. Directory of Productivity Centers in APO Member Country. Tokyo : Unknown Printer, 1962.

Calhoon, Richard and Jerdee, Thomas H. "First - Level Supervisory Training Needs and Organizational Development." Public Personnel Management 3 (May-June 1975) : 96-200.

Collins, Richard C. "Training and Education : Trends, Differences and Issues." Public Administration Review 6 (November - December 1973) : 508 - 512.

Gannon, Martin J. "Attitudes of Government Executives Toward Management Training." Public Personnel Management (January - February 1975) :63.

Nigro, Felix A. and Nigra, Lloyd G. "The Trainer as a Strategist," Public Personnel Management 3(May - June 1974) : 193-198.

Stockard, James G. "Training Strategy for Decentralized Management Organizations." Public Personnel Management 3(May-June 1973) : 200 - 204.

Thailand Management Development and Productivity Centre. Final Report prepared for the Government of Thailand by the International Labour Organization. 1969.

Uhlmann, Frank W. "Training the Conspiracy Against Employee."  
Public Personnel Management 5 (September - October 1973) :  
342-344.

United States Civil Service Commission. "Training the Supervison."  
Personnel Methods Services 4(1956) : 18.



ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาควิชา ก.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## คณะบดีคดีวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน ๑ ชุด

ข้าพเจ้านายวันชัย สุทิน ปัจจุบันเป็นนิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการปกครอง คณะบดีคดีวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ประกอบการศึกษาชั้นปริญญาโทเรื่อง "การบริหารการฝึกอบรมของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม" ในการวิจัยครั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นจะต้องสอบถามความคิดเห็นจากผู้ที่เคยผ่านการฝึกอบรมจากศูนย์เพิ่มผลผลิตมาแล้ว โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างและท่านก็ได้เป็นบุคคลหนึ่งที่อยู่ในกลุ่มของผู้ที่ได้รับการสุ่มตัวอย่างด้วย ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดช่วยตอบแบบสอบถามนี้ด้วย ซึ่งผลการศึกษาวินิจฉัยจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทยที่จะปรับปรุงงานฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และในขณะเดียวกันตัวท่านและหน่วยงานของท่านจะได้ทราบข้อเท็จจริงในการดำเนินงานฝึกอบรมของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย เพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจก่อนจัดส่งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านไปเข้ารับการฝึกอบรมต่อไปในอนาคต ทั้งนี้เพื่อให้การลงทุนเพื่อพัฒนาบุคคลของท่านบรรลุผลสำเร็จยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นวิทยาทานแก่ข้าพเจ้าในครั้งนี้ เพราะการวิจัยจะไม่สามารถสำเร็จได้ ถ้าไม่ได้รับความร่วมมือจากท่าน ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายวันชัย สุทิน)

แบบสอบถามผ่านการฝึกอบรมจากศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย

วิธีตอบแบบสอบถาม - โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านอย่างจริงจัง ความเห็นเหล่านี้จะนำไปใช้ประโยชน์ทางวิชาการเท่านั้น และความคิดเห็นของท่านทั้งหมดจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ

- โปรดกาเครื่องหมาย  ลงในช่อง  หรือ ( ) หน้าที่ข้อความและหมายเลขข้อความที่ท่านเห็นสมควร และโปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้

๑. หน่วยงานของท่านจัดเป็นหน่วยงานประเภท

- ส่วนราชการ
- รัฐวิสาหกิจ
- ธุรกิจเอกชน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)

๒. ท่านเคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนที่จะเข้ารับการฝึกอบรมที่ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทยหรือไม่

- เคย
- ไม่เคย

๓. ถ้าเคย ท่านเคยได้รับการฝึกอบรม เรื่องอะไร และจากที่ใดบ้าง

- ๓.๑ เรื่อง.....
- หน่วยงานที่เข้ารับการอบรม.....
- ๓.๒ เรื่อง.....
- หน่วยงานที่เข้ารับการอบรม.....

๔. ท่านคิดว่าการเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานดังกล่าวในข้อ ๓ ได้รับผลดีกว่าการเข้ารับการฝึกอบรมจากศูนย์เพิ่มผลผลิต ฯ หรือไม่

- ดีกว่า ( เหตุผล.....)
- ไม่ดีกว่า ( เหตุผล.....)
- ไม่แตกต่างกัน ( เหตุผล.....)

๕. หลังจากได้รับการฝึกอบรมจากศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทยแล้ว มีการเปลี่ยนแปลงทางตำแหน่งงานบ้างหรือไม่
- เปลี่ยนแปลง                       ไม่เปลี่ยนแปลง
๖. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงทางตำแหน่งงาน (ตามข้อ ๕) การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานของท่านนั้นเป็นไปในทางใด
- ดีขึ้น                       ไม่เปลี่ยนแปลง                       เลวลง
๗. ถ้าท่านได้รับการเปลี่ยนแปลงทางตำแหน่งงานไปในทางที่ดีขึ้น ท่านคิดว่าการได้รับเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นนั้นเป็นผลมาจากการได้รับการฝึกอบรมจากศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทยใช่หรือไม่
- ใช่ (เหตุผล:.....)
- ไม่ใช่ (โปรดระบุเหตุผลด้วย.....)
- .....
๘. ท่านคิดว่าท่านสามารถนำความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมจากศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทยไปใช้กับงานในหน้าที่ของท่านได้มากน้อยเพียงใด
- ใช้ประโยชน์ไม่ได้เลย                       ใช้ประโยชน์ได้เล็กน้อย
- ใช้ประโยชน์ได้พอสมควร                       ใช้ประโยชน์ได้เต็มที่
- ใช้ประโยชน์ได้มาก
๙. ในกรณีที่ท่านตอบ (ข้อ ๘) ว่า "ใช้ประโยชน์ไม่ได้เลย" หรือว่า "ใช้ประโยชน์ได้เล็กน้อย" โปรดระบุเหตุผลในข้อ ๙ นี้ว่าเป็นเพราะเหตุใด.....
- .....
- .....



๑๐. ท่านคิดว่าภายหลังจากได้รับการฝึกอบรมจากศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทยแล้ว ท่านสามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือไม่
- ไม่มีเลย  มีบ้าง เล็กน้อย
- มีพอสมควร  มีมาก
- มีมากที่สุด
๑๑. ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมที่ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย ท่านเคยทราบเรื่องราวเกี่ยวกับศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทยมาก่อนหรือไม่
- เคย  ไม่เคย
๑๒. เมื่อท่านเข้ารับการฝึกอบรมจากศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทยแล้ว ท่านเคยกลับมารับการฝึกอบรมจากศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทยอีกหรือไม่
- เคย  ไม่เคย
๑๓. ถ้าท่านตอบ ข้อ ๑๒ ว่า "เคย" โปรดระบุเหตุผลว่าทำไมท่านจึงกลับมาเข้ารับการฝึกอบรมที่ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทยอีก.....
- .....
๑๔. ท่านคิดว่าเนื้อหาหลักสูตร หรือความรู้ที่ท่านได้รับจากการฝึกอบรมที่ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทยนั้น ตรงกับความต้องการของท่านหรือไม่
- ไม่ตรงเลย (โปรดระบุสาเหตุด้วย.....)
- .....
- ตรงกับความต้องการบ้าง เล็กน้อย
- ตรงกับความต้องการพอสมควร
- ตรงกับความต้องการมาก
- ตรงกับความต้องการมากที่สุด

๑๕. ท่านคิดว่าวิทยากรของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย ที่มาบรรยายส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเพียงใด

- ไม่มีความรู้ความสามารถเลย
- มีความรู้ความสามารถน้อย
- มีความรู้ความสามารถปานกลาง
- มีความรู้ความสามารถมาก
- มีความรู้ความสามารถมากที่สุด

๑๖. ท่านคิดว่าการจัดสถานที่อุปกรณ์ในการฝึกอบรมของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย มีความเหมาะสมหรือไม่

- เหมาะสมดี
- ยังไม่เหมาะสม (โปรดระบุเหตุผลด้วย.....)
- .....

๑๗. ท่านพอใจในการให้บริการ การติดต่อ ตลอดจนการอำนวยความสะดวก เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทยหรือไม่

- พอใจ
- ไม่พอใจ (โปรดระบุเหตุผลด้วย.....)
- .....

๑๘. ท่านคิดว่าเอกสารประกอบการฝึกอบรมซึ่งศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทยแจกให้ ระหว่างการฝึกอบรม เป็นประโยชน์ต่อการฝึกอบรมและการปฏิบัติงานของท่านหรือไม่

- เป็นประโยชน์มากที่สุด
- เป็นประโยชน์มาก
- เป็นประโยชน์พอสมควร
- เป็นประโยชน์บ้างเล็กน้อย
- ไม่เป็นประโยชน์เลย

๑๙. หากท่านมีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมอีก ท่านจะเลือกเข้ารับการฝึกอบรมที่ศูนย์  
เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทยอีกหรือไม่
- เลือก (โปรดระบุเหตุผลด้วย.....  
.....)
- ไม่เลือก (โปรดระบุเหตุผลด้วย.....  
.....)
๒๐. ภายหลังจากการฝึกอบรมแล้ว หากการปฏิบัติงานของท่านไม่ดีขึ้น ท่านคิดว่า  
อาจมีสาเหตุมาจากการฝึกอบรมที่ไม่ดีหรือไม่
- ใช่
- ไม่ใช่ (โปรดระบุสาเหตุด้วย.....  
.....)

ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## คณะบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน ๑ ชุด

ข้าพเจ้านายวันชัย สุทิน ปัจจุบันเป็นนิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการปกครอง คณะบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ประกอบการศึกษาระดับปริญญาโท เรื่อง "การบริหารการฝึกอบรมของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม" ซึ่งผลของการศึกษาวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อศูนย์เพิ่มผลผลิตฯ ที่จะปรับปรุงงานฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และในขณะเดียวกัน ท่านและหน่วยงานของท่านจะได้ทราบข้อเท็จจริงในการดำเนินงานฝึกอบรมของศูนย์เพิ่มผลผลิตฯ เพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจก่อนจัดส่งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านไปเข้ารับการฝึกอบรมต่อไปในอนาคต ทั้งนี้เพื่อให้การลงทุนเพื่อพัฒนาบุคคลของท่านบรรลุผลสำเร็จยิ่งขึ้น และในการวิจัยครั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องสอบถามความคิดเห็นจากผู้ที่เคยผ่านการฝึกอบรม และผู้บังคับบัญชาของผู้ที่เคยผ่านการฝึกอบรมจากศูนย์เพิ่มผลผลิตมาแล้ว โดยวิธีการสุ่มตัวอย่าง และท่านได้เป็นผู้บังคับบัญชาท่านหนึ่ง ซึ่งอยู่ในกลุ่มของผู้ที่ได้รับการสุ่มตัวอย่าง เพื่อสอบถามความคิดเห็นครั้งนี้ ฉะนั้นจึงเรียนมาเพื่อโปรดช่วยตอบแบบสอบถามนี้ด้วย

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นวิทยาทานแก่ข้าพเจ้าในครั้งนี้ เพราะการวิจัยจะไม่สามารถสำเร็จลงได้ถ้าไม่ได้รับความร่วมมือจากท่าน ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายวันชัย สุทิน)

แบบสอบถาม ผู้มีมติ คับบัญชา เพื่อ ประเมินผลผู้ไต่บังกับบัญชาของท่าน  
ซึ่ง เคยผ่านการฝึกอบรมจากศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย

วิธีการแบบสอบถาม - โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านอย่างจริงใจ ความเห็นเหล่านี้จะนำไปใช้ประโยชน์ทางวิชาการ เท่านั้น และความคิดเห็นของท่านทั้งหมดจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ

- โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  หรือ ( ) หน้าข้อความและหมายเลขข้อความตามที่ท่านเห็นสมควร และโปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้

๑. ท่านเป็นผู้มีมติ คับบัญชาอยู่ก่อนหรือหลังจากที่ผู้ไต่บัง คับบัญชาของท่านได้ไปเข้ารับการฝึกอบรมจากศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย  
 ( ) ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อน                      ( ) ดำรงตำแหน่งภายหลัง
๒. ภายหลังจากผู้ไต่บัง คับบัญชาของท่านกลับจากการฝึกอบรมที่ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทยแล้วท่านยังคง เป็นผู้มีมติ คับบัญชาของ เขาจนกระทั่งถึงปัจจุบันนี้ใช่หรือไม่ ?  
 ใช่     ไม่ใช่
๓. ภายหลังจากผู้ไต่บัง คับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมและ กลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติแล้ว จนกระทั่งบัดนี้ ท่านสังเกตเห็นหรือทราบจากผู้อื่นว่ามีความเปลี่ยนแปลงในเรื่อง เหล่านี้เกิดขึ้นหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

	ไม่มี	มีน้อย	พอสมควร	มาก	มากที่สุด
	๐	๑	๒	๓	๔
๓.๑ ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่	( )	( )	( )	( )	( )
๓.๒ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่	( )	( )	( )	( )	( )
๓.๓ ความรู้สึกรับผิดชอบต่อหน้าที่	( )	( )	( )	( )	( )
๓.๔ ปริมาณงาน	( )	( )	( )	( )	( )
๓.๕ คุณภาพของงาน	( )	( )	( )	( )	( )
๓.๖ ความสามารถในการแก้ไขปัญหา	( )	( )	( )	( )	( )
๓.๗ ความคิดริเริ่มและการเสนอความคิดเห็น	( )	( )	( )	( )	( )
๓.๘ อื่น ๆ (เช่นมนุษยสัมพันธ์ การรู้จักปรับตัว)	( )	( )	( )	( )	( )
การประสานงาน ภาวะผู้นำ)					
๔. ท่านรู้สึกว่าการที่ผู้ไต่เบาะคดีของศาลได้เข้ารับการฝึกอบรมจากศูนย์เพิ่มผลผลิต ฯ และเมื่อกลับมาแล้ว ทำให้หน่วยงานของท่านได้รับประโยชน์หรือไม่ เพียงใด					
๔.๑ ( ) ไม่ได้รับประโยชน์เลย	๔.๒ ( ) ได้รับประโยชน์เพียงเล็กน้อย				
๔.๓ ( ) ได้รับประโยชน์พอสมควร	๔.๔ ( ) ได้รับประโยชน์มาก				
๔.๕ ( ) ได้รับประโยชน์มากที่สุด					
๕. ท่านคิดว่าผู้ไต่เบาะคดีของศาลที่ไปรับการฝึกอบรมจากศูนย์เพิ่มผลผลิต ฯ ทุกคนสามารถปฏิบัติงานเข้ามาตรฐานเป็นที่พอใจของท่านหรือไม่					
<input checked="" type="checkbox"/> เข้ามาตรฐานทั้งหมด	<input type="checkbox"/> เข้ามาตรฐานเป็นส่วนใหญ่				
<input type="checkbox"/> เข้ามาตรฐานครึ่งต่อครึ่ง	<input type="checkbox"/> เข้ามาตรฐานเพียงส่วนน้อย				
<input type="checkbox"/> ยังไม่เข้ามาตรฐาน					
๖. ท่านคิดว่าหลักสูตร การฝึกอบรมของ ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่ง ประเทศไทยให้ประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการอบรมในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด					

ไม่ได้ประโยชน์ (เพราะเหตุใดโปรดระบุ.....  
.....

ได้รับประโยชน์พอสมควร

ได้รับประโยชน์มาก (โปรดระบุเหตุผล.....

ได้รับประโยชน์มากที่สุด

๗. ท่านคิดว่าระยะเวลาของการฝึกอบรมมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานโดยส่วนรวมหรือไม่

ไม่มีผลกระทบเลย

มีผลกระทบบ้าง เล็กน้อย

มีผลกระทบพอสมควร

มีผลกระทบมาก

มีผลกระทบมากที่สุด

๘. ท่านคิดว่าผลที่ได้รับหลังจากการฝึกอบรมจะมีประโยชน์ต่อการทำงานส่วนรวมของหน่วยงานมากน้อยเพียงใด

มีประโยชน์มากที่สุด

มีประโยชน์มาก

มีประโยชน์พอสมควร

มีประโยชน์บ้าง เล็กน้อย

ไม่มีประโยชน์เลย

๙. ภายหลังจากการฝึกอบรมแล้ว หากการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านไม่ดีขึ้น ท่านคิดว่าอาจจะมีสาเหตุมาจากการฝึกอบรมที่ไม่ดี ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่ (โปรดระบุสาเหตุที่แท้จริงด้วย.....  
.....

๑๐. ถ้าศูนย์เพิ่มผลผลิต ฯ จะจัดการฝึกอบรมขึ้นท่านคิดว่า จะส่งผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านเข้ารับการฝึกอบรมที่ศูนย์เพิ่มผลผลิต ฯ อีกหรือไม่

ส่ง (โปรดระบุเหตุผลด้วย.....  
.....

ไม่ส่ง (โปรดระบุเหตุผลด้วย.....  
.....

ความเห็นอื่น ๆ ถ้ามี.....  
.....



ภาคผนวก ข.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



**THAILAND MANAGEMENT DEVELOPMENT AND PRODUCTIVITY CENTRE**

**SUMMARY OF ACTIVITIES DURING 1962 - 1978**

**I. NUMBER OF PARTICIPANTS TRAINED**

	1962-1967		1968		1969		1970		1971		1972		1973		1974		1975		1976		1977		1978		TOTAL		
	Parti- pants	Cour- ses	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	
<b>GENERAL MANAGEMENT</b>																											
1. Effective Company Organization	25	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	2
2. Office Organisation, Methods Management	135	9	27	2	27	2	-	-	17	1	22	2	16	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	244	17
3. General Management Appreciation for Pharmaceutical Plant Officer	39	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39	1
4. General Management Course for Senior Executives	60	3	29	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39	5
5. Management Data	55	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	55	4
6. Information Course for Ministry of Industry Officials on Application of Management and Productivity Techniques in Industry	178	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	178	7
7. Office Work Simplification Techniques	159	9	97	6	113	7	113	7	108	6	76	5	38	3	90	53	3	-	-	-	-	-	-	-	-	867	55

ที่มา : ฝ่ายบริหารและแผนทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

SUBJECT	1962 - 1967		1968		1969		1970		1971		1972		1973		1974		1975		1976		1977		1978		TOTAL		
	Parti- pants	Cours- es	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	
8. Special Seminar on "Tourism and Hotel Management"	51	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	51	1
9. Special Seminar on Ministry of Industry Day	102	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	102	4
10. Special Seminar on "Life Insurance Sales and Management"	39	1	-	-	-	-	-	-	27	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	66	2
11. Special Course on "Reporting for Budget Bureau Officers"	-	-	12	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	1
12. Special Seminar on "Small Business Management"	-	-	-	-	29	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29	1
13. Special Seminar on "Management Control by Computer Time-Sharing"	-	-	-	-	61	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	61	1
14. Effective Filing Management	-	-	-	-	-	-	200	10	158	7	119	6	132	6	174	8	120	5	112	3	155	6	293	10	1463	63	
15. Management Control	-	-	-	-	-	-	28	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28	1
16. Special Seminar on "Top Management"	-	-	-	-	-	-	31	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31	1
17. Special Seminar on "Productivity"	-	-	-	-	-	-	2605	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2605	4

SUBJECT	1962 - 1967		1968		1969		1970		1971		1972		1973		1974		1975		1976		1977		1978		TOTAL		
	Parti- pants	Cour- ses	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	
18. ILO International Training Course on "Management Information Systems Analysis and Designs"	-	-	-	-	-	-	-	-	19	1	18	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	37	2
19. Special Seminar on "Business Development"	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	136	2	274	3	182	3	151	2	-	-	-	-	-	-	-	743	9
20. Management Information System	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21	1	-	-	20	1	-	-	-	-	-	41	2
21. Office Cost Control	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31	2	21	1	16	1	21	1	57	3	126	8	
22. Office Management and Control	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17	1	-	-	20	1	18	1	55	3	
23. Special Seminar on "Organizational Development, Climate and Productivity"	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36	1	-	-	-	-	-	-	36	1	
24. Office Work Simplification	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39	2	-	-	-	-	-	39	2	
25. Special Course for Thai Tobacco Monopoly on Office Work Simplification	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13	1	-	-	-	-	-	13	1	
26. Special Course for Songkla U. on Office Mgt. and Control	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26	1	-	-	-	-	-	26	1	

SUBJECT	1962 - 1967		1968		1969		1970		1971		1972		1973		1974		1975		1976		1977		1978		TOTAL		
	Parti- pants	Cour- ses	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	
27. Special Course for Pearl Hotel Phuket Province on Office Mgt. and Control	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	1	-	-	-	-	20	1	
28. Management Techniques	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17	1	22	1	33	2	72	4	
29. Secretarial System	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	1	30	1	
30. Simplifying and Improving Office Method	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	37	2	97	4	134	6	
31. Organization Development	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	73	3	73	3	
32. OD and Productivity Improvement	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28	1	-	-	28	1	
33. Office Management	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	92	2	92	2	
<b>MANAGEMENT ACCOUNTING</b>																											
1. Cost Accounting and Budgeting	56	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	56	4
2. Introduction to Cost Accounting and Cost Statistics	348	24	16	1	79	5	48	4	55	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	546	37
3. Financial Analysis and Investment Policy	42	3	-	-	-	-	-	-	-	48	4	37	3	68	4	35	2	20	1	51	2	51	3	352	22		
4. Inventory Control	225	13	80	4	46	2	58	3	32	2	32	2	19	1	24	1	60	3	41	2	50	2	90	3	1109	38	

SUBJECT	1962 - 1967		1968		1969		1970		1971		1972		1973		1974		1975		1976		1977		1978		TOTAL		
	Parti- pants	Cour- ses	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	
5. Special Course for Thai Tobacco Monopoly, Prae on Inventory Control	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21	1	-	-	-	-	-	-	-	21	1
6. Cost Accounting and Control	60	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	60	4
7. Special Seminar on Report Forms for Officials from Government Enterprises	129	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	129	5
8. Special Course on Financial Analysis for Budget Bureau Officers	19	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19	1
9. Management Control Through Direct Costing	46	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	46	3
10. Budgetary Planning and Control	48	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	48	3
11. Direct Costing in Management Accounting	80	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80	5
12. Distribution Cost Control	-	-	48	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	48	3
13. Profit Management	-	-	-	-	-	-	28	3	25	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	53	5
14. Special Seminar on "Financial Planning and Control for Management Consultants"	-	-	-	-	-	-	40	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	1
15. Factory Budgeting	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45	3	50	3	75	5	19	2	31	2	-	-	-	-	-	220	15

SUBJECT	1962-1967		1968		1969		1970		1971		1972		1973		1974		1975		1976		1977		1978		TOTAL		
	Parti- pants	Cour- ses	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	
16. Special Course for Post and Telegraph Department on "Inventory Management"	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17	1
17. Special Course for Metropolitan Electricity Authority on "Decision Making by Cost Data"	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	1
18. Special Seminar on "Creative Financial Management"	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35	1
19. Cost Control in Industrial Enterprises	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35	2	27	2	34	2	62	3	41	2	199	11	
20. Introduction to Project Feasibility Study	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	34	2	-	-	17	1	55	2	106	5	
21. Special Course for Songkla U. on Inventory Control	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	1	-	-	-	-	30	1	
22. Seminar on Industrial Development	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21	1	-	-	-	-	21	1	
23. Small and Medium Industry Development	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	1	-	-	-	-	14	1	
24. Financial Mgt. for Non-Financial Manager	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45	2	72	3	102	5	219	10	
25. Budgeting	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26	1	56	2	82	3	



SUBJECT	1962-1967		1968		1969		1970		1971		1972		1973		1974		1975		1976		1977		1978		TOTAL		
	Parti- pants	Cour- ses	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	
12. Sales Administration	131	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	131	7
13. Merchandise Management	-	-	30	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	2
14. Professional Salesmanship	-	-	-	-	119	6	10	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	129	7
15. Creating a Market	-	-	-	-	101	5	-	-	-	-	-	-	-	-	37	2	30	2	-	-	-	-	-	-	-	168	9
16. Sales Force Management	-	-	-	-	-	-	28	2	27	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	55	4
17. Marketing-Theory and Practice	-	-	-	-	-	-	40	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	1
18. Planned Marketing	-	-	-	-	-	-	-	-	27	2	21	2	15	1	10	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	73	6
19. Seminar on Advertising	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13	2	12	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	3
20. Special Seminar on "Export Expansion and Export Financing"	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19	1
21. Marketing Management	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	38	3	23	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	66	5
22. Export Marketing	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28	2	12	1	-	-	19	1	33	2	-	-	-	92	6
23. Special Seminar on "Marketing Planning for Effective Implementation"	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22	1
24. Improving Marketing Performance	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	1	12	1	-	-	-	-	-	-	30	2



SUBJECT	1962-1967		1968		1969		1970		1971		1972		1973		1974		1975		1976		1977		1978		TOTAL		
	Parti- pants	Cour- ses	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	
25. Special Seminar on Corporate Marketing Planning	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	1	40	1	
26. Product Development	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13	1	16	1	-	-	20	1	49	3	
27. Sales Promotion	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	1	38	2	41	2	93	5	
28. Marketing for Sales Personnel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22	1	21	1	43	2	
29. Special Seminal on Optimizing Sales Personnel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32	1	32	1	
<b>PERSONNEL MANAGEMENT</b>																											
1. Job Instruction	779	65	30	2	52	3	78	4	108	6	56	10	67	4	64	3	70	4	55	3	77	4	190	6	1626	114	
2. Developing Your Training	33	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33	2	
3. Job Relations	690	46	34	2	48	3	91	5	77	4	152	9	92	5	86	4	85	4	91	4	108	6	176	6	1730	98	
4. Instructor Course for Trainers in Job Instruction	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	1	
5. Seminar on "Leadership in Industry"	46	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	46	3	
6. Development an Effective Work Force	33	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33	2	

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

SUBJECT	1962-1967		1968		1969		1970		1971		1972		1973		1974		1975		1976		1977		1978		TOTAL		
	Parti- pants	Cour- ses	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	
7. Training Trainer in Job Relations	10	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	1	
8. Advanced Supervision	170	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	170	9	
9. Job Evaluation and Job Communication	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	1	25	1	
10. Job Instruction and Job Relations for Thai Saco Company	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50	1	50	1	
11. Planned Staffing, Remuneration, and Records Administration (Personnel Administration)	81	4	59	4	30	2	16	1	29	2	21	1	15	1	21	1	-	-	-	-	-	-	-	-	272	16	
12. Training Techniques	16	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	2
13. Basic Supervision	-	-	269	13	-	-	57	3	45	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	371	19
14. Orientation Course	-	-	15	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	2
15. Management Techniques in Industrial Operation	-	-	-	-	117	6	132	7	73	4	75	4	58	3	75	4	51	3	55	3	99	5	44	2	779	41	
16. Developing Your Supervisor	-	-	-	-	-	-	-	-	40	2	52	3	55	3	46	2	60	3	58	3	79	4	142	4	532	24	
17. Effective Training Method	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21	1	22	1	44	2	34	2	-	-	15	1	19	1	-	8	
18. Job Communication	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29	2	14	1	34	2	-	-	-	-	155	87	5

SUBJECT	1962-1967		1968		1969		1970		1971		1972		1973		1974		1975		1976		1977		1978		TOTAL			
	Parti- pants	Cour- ses	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C		
19. Special Course for Thai Tobacco Monopoly on Developing your Supervision	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	1	-	-	-	-	-	-	-	-	15	1
20. Special Course for Thai Tobacco Monopoly on Job Relations	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23	1	-	-	-	-	-	-	23	1
21. Personnel Administration for Firstline Supervisors	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50	2	59	3	146	4	255	9		
22. Training Trainers	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	1	-	-	-	-	-	-	15	1
23. Supervision Development	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	51	2	51	2		
24. Seminar on Cinfluences of External Environment on Personnel Administration"	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24	1	24	1		
25. Special Semina on Contingency Model in Management	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24	1	-	-	-	-	-	-	24	1
26. Special Course for Agricultural Bank	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24	1	-	-	-	-	-	-	24	1
27. Special Seminar on Toword Effective Management	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	52	1	52	1		

SUBJECT	1962-1967		1968		1969		1970		1971		1972		1973		1974		1975		1976		1977		1978		TOTAL		
	Parti pants	Cour- ses	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	
28. Management Techniques	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	59	1	-	-	59	1	
29. Wage and Salary Administration	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33	1	35	1	68	2	
30. Special Seminar on Maximized Efficiency Through Motivation	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23	1	23	1	
31. Managerial Effectiveness	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29	1	23	-	29	1	
32. Management by Objectives in Operation	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32	1	-	-	32	1	
33. How to Rouse Trainee's Participation	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	1	20	1	
<b>PRODUCTION MANAGEMENT</b>																											
1. Work Study	156	10	40	2	-	-	-	-	-	-	23	2	-	-	17	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	236	15
2. Production Planning and Control	86	6	16	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	48	2	52	2	202	11	
3. Plant Layout	40	3	-	-	70	5	14	1	14	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	136	10
4. Job Methods	336	22	-	-	125	6	96	5	65	4	62	5	79	5	100	5	65	4	39	2	63	3	79	3	1109	64	
5. Plant Maintenance	73	5	-	-	-	-	-	-	-	-	27	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	90	6
6. Job Safety	266	16	-	-	115	7	75	4	51	3	37	3	89	6	107	5	86	5	41	2	-	-	286	10	1153	61	

SUBJECT	1962-1967		1968		1969		1970		1971		1972		1973		1974		1975		1976		1977		1978		TOTAL	
	Parti pants	Cour ses	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C
7. Special Seminar on "Quality Control"	-	-	48	1	-	-	37	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	85	2
8. Standard for Production and Costs	-	-	-	-	30	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50	2	-	-	80	3
9. Special Seminar on "Creativity in Engineering"	-	-	-	-	28	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28	1
10. Decision Making for Capital Investment	-	-	-	-	-	-	28	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28	2
11. Special Seminar on "Foundry and Die-Making"	-	-	-	-	-	-	20	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	1
12. Special Seminar on "Industrial Engineering"	-	-	-	-	-	-	44	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	44	1
13. Work Measurement	-	-	-	-	-	-	-	27	2	-	-	50	3	40	3	31	2	11	1	-	-	24	1	183	12	
14. Method Study	-	-	-	-	-	-	-	20	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	1
15. Special Seminar on "Quality Control and Reliability"	-	-	-	-	-	-	-	-	46	1	-	-	40	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	86	2
16. Special Seminar on "Group Technology"	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23	1
17. Special Seminar on Cost Control Through Quality Control	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	56	1	56	1

SUBJECT	1962-1967		1968		1969		1970		1971		1972		1973		1974		1975		1976		1977		1978		TOTAL	
	Part parts	Cour ses	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C
7. Quality Control	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	82	3	72	3	23	2	38	2	-	-	58	2	285	12
8. Special Seminar on "Higher Productivity Through Manufacturing Innovations"	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	44	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	44	1
9. Production Management	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	52	2	16	1	17	1	16	1	-	-	101	5
10. Special Seminar Industrial Safety	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	1	-	-	82	4	-	-	102	5
11. Special Seminar on "Energy Crisis and Related Problems"	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21	1	-	-	-	-	-	-	21	1
12. Productive Maintenance	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31	1	-	-	-	-	-	-	31	1
13. Special Seminar on "Labor Relations"	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19	1	-	-	-	-	19	1
14. Special Seminar on "Productivity Measurement at the Firm Level"	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36	1	-	-	-	-	36	1
15. Special Seminar on Energy Management and Fuel Efficiency	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17	1	-	-	-	-	17	1
16. Industrial & System Engineering	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	1	20	1

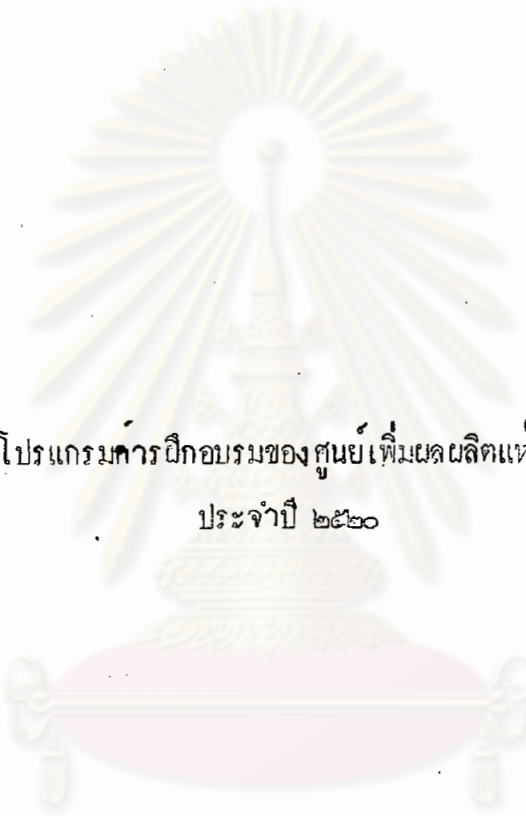
SUBJECT	1962-1967		1968		1969		1970		1971		1972		1973		1974		1975		1976		1977		1978		TOTAL		
	Parti pats	Cour ses	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	
27. Business Planning and Management, Nora Hotel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	1	40	1
28. Special Seminar on Quality Management in Japanese Undertaking	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	56	1	-	-	-	-	-	56	1
29. Top Management Conferences	132	4	94	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	226	5
	5816	359	1196	61	1302	68	4120	86	1216	68	1262	81	1520	72	1794	87	1376	70	1389	69	1638	79	3192	112	5821	120	



ภาคผนวก ค.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





ตัวอย่างโปรแกรมการฝึกอบรมของศูนย์เพิ่มผลิตแห่งประเทศไทย  
ประจำปี ๒๕๒๐

ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์มใบสมัคร เข้าร่วมการฝึกอบรม

ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย

๑. ชื่อนางวิชา..... วันวันที่.....
๒. ชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม.....
๓. ตำแหน่ง.....
๔. คุณวุฒิการศึกษา.....
๕. อายุ..... ปี
๖. ประสบการณ์.....
๗. เหตุที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน.....
๘. บริษัท/หน่วยงาน.....
๙. สถานที่ (โปรดกาเครื่องหมาย หน้าสถานที่ที่จะติดต่อกับผู้สมัครได้โดยตรง)  
 สำนักงานใหญ่.....  
 โทร ศัพท์.....  
 โรงงาน..... โทรศัพท์.....
๑๐. ประกอบกิจการ.....
๑๑. เหตุที่เข้าร่วมการอบรม.....
๑๒. งานในหน่วยงานที่ต้องการปรับปรุง.....

(กรุณาเขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์เล็ก)

สาขาวิชา	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.								
	3-7	10-14	17-21	24-28	31-4	7-11	14-18	21-25	28-1	4-8	11-15	18-22	25-29	31-4	7-11	14-18	21-25	28-31	
<b>การจัดการงานบุคคล</b>																			
1. การสอนงาน																			
2. สัมภาษณ์สภาพในงาน																			
3. ศึกษาการบังคับบัญชาในงาน																			
4. การพัฒนาผู้บังคับบัญชา																			
5. การจัดการงานบุคคลสำหรับผู้บังคับบัญชาก่อ																			
6. วิจัยจัดกิจกรรมในหน่วยงาน																			
<b>การจัดการโดยให้หลักปฏิบัติ</b>																			
1. การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ																			
2. การบริหารงานคลังพัสดุ และสินทรัพย์พัสดุ																			
3. การวิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงาน และการวางแผน																			
4. การควบคุมต้นทุนในธุรกิจอุตสาหกรรม																			
5. การศึกษาโครงการ																			
6. การเงินสำหรับนักบริหารที่ไม่ใช่ในวงการเงิน																			
<b>การจัดการผลิต</b>																			
1. การรักษาความปลอดภัยในโรงงานอุตสาหกรรม																			
2. การขึ้นปรังวิธีทำงานในอุตสาหกรรม																			
3. การลดต้นทุนการผลิตโดยวิธีศึกษา																			
4. การควบคุมคุณภาพ																			
5. เทคนิคการวางแผนและควบคุมการผลิต																			
6. วิจัยการบริหารงานและอุตสาหกรรม																			

หมายเหตุ กำหนดการฝึกอบรมที่แจ้งไว้ข้างบนเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





การจัดการงานบุคคล  
(Personnel Management)

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การสอนงาน  
(Job Instruction)  
(การฝึกอบรมระบบ T.W.I.)

วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยผู้บังคับบัญชาที่มีได้ดำรงตำแหน่งบริหารให้มีความสามารถในการสอนงานและแนะนำงานแก่คนใหม่ สามารถส่งงานให้ถูกต้องกับพนักงานที่มีประสบการณ์มาแล้ว โดยปราศจากความเข้าใจผิด อันจะทำให้งานที่เสียของลง อุบัติเหตุและความเสียหายต่อเครื่องมือเครื่องใช้ของใช้น้อยลง

หัวข้อการฝึกอบรม

เป็นการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ฝึกฝนวิธีการสอนและแนะนำงานที่ถูกต้อง เพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับ

- ลูกน้อง เกิดการเข้าใจผิดในคำสั่งที่ให้ควยวาวจา
- ลูกน้อง ปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่ง
- ลูกน้อง ทำงานผิดพลาด หรือทำให้งานเสีย
- สอนคนใหม่ซึ่งค่อนข้างจะเชื่องช้า
- สิ่งงานในสถานที่ที่มีเสียงรบกวน
- อุบัติเหตุ เครื่องจักรได้รับความเสียหาย คนได้รับบาดเจ็บ

วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วย การบรรยาย การอภิปราย การแสดง วิธีสอนงานที่ถูกต้อง และการฝึกแสดงการสอนงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ใช้เวลา ๕ วัน ๆ ละ ๒ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้บังคับบัญชาที่มีได้ดำรงตำแหน่งบริหาร เช่น ฟอรัม หัวหน้าควบคุมงาน หัวหน้าแผนงาน

ค่าอบรม ๑๐๐ บาท

กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ ๒๑ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๒๐, วันที่ ๑๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๒๐, วันที่ ๒๑ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๐

สัมพันธ์ภาพในงาน

( Job Relations )

( การฝึกอบรมระบบ T.W.I. )

วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยผู้บังคับบัญชาที่มีได้ดำรงตำแหน่งบริหารให้มีความสามารถในการเป็นผู้  
นำปกครองคนและแก้ปัญหาเกี่ยวกับบุคคล สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี รู้จักหาวิธีที่  
จะทำให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีความสามัคคีกลมเกลียวกัน อันจะทำให้เกิดสัมพันธ์ภาพที่ดี  
ระหว่างผู้บังคับบัญชาและลูกน้อง งานประสบผลสำเร็จด้วยดีและการเพิ่มผลผลิตสูงขึ้น

หัวข้อการฝึกอบรม

เป็นการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ เช่น

- การขาดความสามัคคีในระหว่างหน่วยงาน
- ความไม่พอใจในเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

- การไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับและระเบียบ
- การขาดความสนใจในงาน
- การขัดแย้งระหว่างผลิตภัณฑ์หรือหน่วยงาน
- การมาทำงานไม่สม่ำเสมอ
- การเสี่ยงอันตรายในการทำงาน

### วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วย การบรรยาย การอภิปราย การฝึกแก้ปัญหา **“ทฤษฎีการเรียนรู้”**

### ระยะเวลาการฝึกอบรม

ใช้เวลา ๕ วัน ๆ ละ ๒ ชั่วโมง ระหว่าง ๕.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.

### คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งบริหาร เช่น ฟอรัม หัวหน้าควบคุมงาน หัวหน้าคนงาน

ค่าอบรม ๑๐๐ บาท

### กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ – ๔ มีนาคม ๒๕๒๐, วันที่ ๕ – ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๒๐,  
วันที่ ๑ – ๕ สิงหาคม ๒๕๒๐, วันที่ ๒๔ – ๒๕ ตุลาคม ๒๕๒๐

ศิลปการบังคับบัญชางาน

( Management Techniques in Industrial Operation )

### วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับมาตรฐานความสามารถของผู้บังคับบัญชาในการควบคุมบังคับบัญชา  
งานใหม่ประสิทธิภาพตามระบบการจัดการธุรกิจอุตสาหกรรมสมัยใหม่



## หัวข้อการฝึกอบรม

- ศิลปการเป็นผู้นำในการบังคับบัญชางาน
- การสื่อข้อความ
- การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา
- ชำนาญของผู้ปฏิบัติงาน
- การพัฒนาเจ้าหน้าที่

## วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วย การบรรยาย การอภิปราย การศึกษาปัญหาตัวอย่าง

## ระยะเวลาการฝึกอบรม

ใช้เวลา ๕ วัน ๆ ละ ๓ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

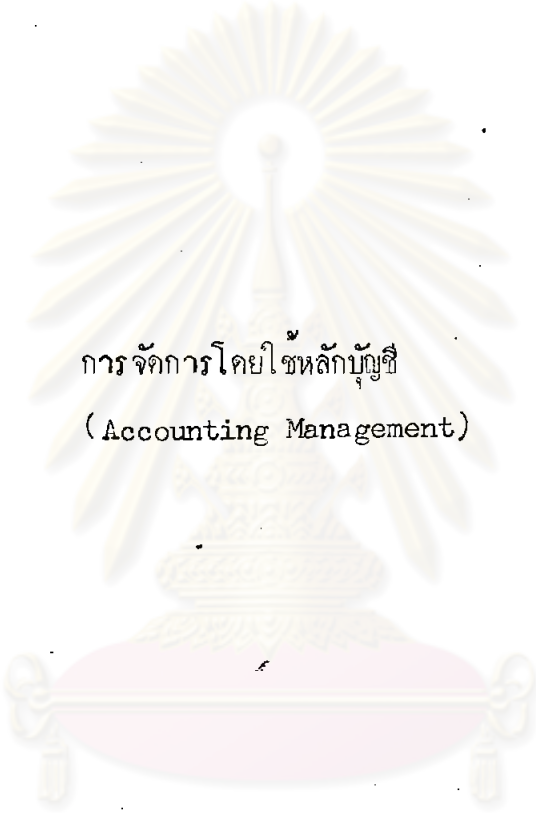
เจ้าหน้าที่ชั้นผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับกลาง ซึ่งมีหน้าที่ปกครองบังคับ

บัญชาผู้อื่น

ค่าอบรม ๒๐๐ บาท

## กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ ๗ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐, วันที่ ๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๒๐ วันที่ ๑๕ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๒๐, วันที่ ๗ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๐



การจัดการโดยหลักบัญชี  
(Accounting Management)

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## การเงินเพื่อนักบริหารที่ไม่ใช่ทางการเงิน

( Financial Management for Non Financial Manager )

### วัตถุประสงค์

เพื่อชี้ให้เห็นถึงความสำคัญและเสนอแนะวิธีการนำงบการเงินและระบบบัญชีเพื่อการจัดการมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของนักบริหาร และมุ่งที่จะให้เกิดประโยชน์โดยตรงต่อนักบริหารที่ไม่พื้นฐานหรือประสบการณ์ทางด้านการเงินหรือการบัญชีมาก่อน

### หัวข้อการฝึกอบรม

- หลักการบัญชี และการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์เพื่อการจัดการ
- การวิเคราะห์งบการเงิน
- การบริหารการเงิน และการศึกษาผลตอบแทนจากการลงทุน
- การวางแผนกำไรและการทำงบประมาณ
- การเสนอและการวิเคราะห์รายงาน

### วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วย การบรรยาย การอภิปราย และศึกษาปัญหาตัวอย่าง

### ระยะเวลาการฝึกอบรม

ใช้เวลา ๑๐ วัน ๆ ละ ๓ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๕.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

### คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ควร เป็นบุคคลใน ระดับนักบริหารชั้นกลางขึ้นไป และมีหน้าที่รับผิดชอบซึ่งต้องอาศัยข้อมูลทางด้านการเงินและการบัญชีมาประกอบการตัดสินใจหรือใช้งานประจำ โดยไม่เคยมีความรู้หรือประสบการณ์ทางด้านการเงินหรือการบัญชีมาก่อน

ค่าอบรม ๓๐๐ บาท

กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ ๒๔ มกราคม - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐, วันที่ ๑๕ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๒๐

การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ

( Budgeting )

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่เทคนิคเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณในการที่จะนำไปใช้เป็นเครื่องมือ  
เพื่อการวางแผน และควบคุมการดำเนินงานธุรกิจ

หัวข้อการฝึกอบรม

เป้าหมายและจุดประสงค์ของธุรกิจ

ความสำคัญของงบประมาณในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงานธุรกิจ  
ข้อจำกัดในการนำงบประมาณมาใช้กับธุรกิจ

การจัดยอการงบประมาณธุรกิจ

ความสำคัญของมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงานงบประมาณ

ปัญหาในการทำงานงบประมาณ

ความสัมพันธ์ของการบัญชีต้นทุนกับงบประมาณธุรกิจ

ข้อพิจารณาเกี่ยวกับวงงบประมาณ

วิธีทำงานงบประมาณต่าง ๆ

งบประมาณขาย

งบประมาณการผลิต

งบประมาณสินค้าคงเหลือ

งบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

งบประมาณการเงิน

งบประมาณการจ่ายลงทุน

ปัญหาตัวอย่างในการทำงานงบประมาณ

### วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วยการบรรยาย การศึกษาปัญหาตัวอย่าง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น  
ประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการทำงานประมาณ

### ระยะเวลาการฝึกอบรม

ใช้เวลา ๕ วัน ๆ ละ ๓ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

### คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม


ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำงานประมาณ มีพื้นฐานความรู้ทางด้านการบัญชีและการเงิน  
หรือผู้มีความสนใจจะนำวิธีการงบประมาณไปใช้ในธุรกิจ

ค่าอบรม ๒๐๐ บาท

### กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ ๑๔ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐, วันที่ ๑๘ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๒๐

ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



การจัดการผลิต  
( Production Management )

ศูนย์วิทยพัทยาการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิศวกรรมระบบงานและอุตสาหกรรม  
( Industrial System Engineering )

วัตถุประสงค์

เพื่อแนะนำเทคนิคการวิเคราะห์ปัญหาขององค์การธุรกิจด้วยแนวความคิดเชิงระบบแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมอุตสาหกรรมและวิศวกรรมระบบงานโดยให้ผู้ได้รับการฝึกอบรมสามารถพิจารณาปัญหาขององค์การธุรกิจในแง่ของการปฏิบัติงานร่วมกันของระบบงานย่อย ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน

หัวข้อการฝึกอบรม

๑. การจัดการในเชิงระบบ และวิธีการวิเคราะห์ปัญหา ( System Management and Problem Solving )
๒. เทคนิคการวิเคราะห์เชิงปริมาณในการบริหารงาน
๓. เศรษฐศาสตร์วิศวกรรม

วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วย การบรรยายภาคทฤษฎีและการศึกษาปัญหาตัวอย่าง

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ใช้เวลา ๕ วัน ๆ ละ ๓ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ควรเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานระดับกลางที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมระบบงานและอุตสาหกรรมหรือผู้ที่สนใจ

ค่าฝึกอบรม ๒๐๐ บาท

กำหนดการฝึกอบรม วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๒๐

หมายเหตุ เป็นวิชาใหม่ที่เปิดอบรมในปี ๒๕๒๐

การรักษาความปลอดภัยในงานอุตสาหกรรม  
( Industrial Safety )

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการ เผยแพร่หลักการจัดการในการรักษาความปลอดภัยไปใช้ให้เกิดความปลอดภัยแก่คนงานและทรัพย์สินของ โรงงานพร้อมทั้งหาวิธีป้องกันอุบัติเหตุ ซึ่งเป็นอุปสรรคสำคัญที่ทำให้การผลิตมีประสิทธิภาพลดลงและเสียค่าใช้จ่ายมากขึ้น

หัวข้อการฝึกอบรม

อุบัติเหตุและผลกระทบกระเทือนจากการเกิดอุบัติเหตุ  
ชนิดและสาเหตุต่าง ๆ ของอุบัติเหตุ  
การวิเคราะห์อุบัติเหตุและการทำรายงาน  
การหาอัตราความถี่ของการเกิดอุบัติเหตุและความร้ายแรงที่เกิดขึ้น  
หลักการแก้ไขป้องกันที่ต้นเหตุของการเกิดอุบัติเหตุแต่ละครั้ง  
เครื่องป้องกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล  
การใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดความปลอดภัยในงาน  
การออกแบบและจิตวิทยาในการรักษาความปลอดภัย  
การป้องกันไฟและอื่น  
การวางแผนรักษาความปลอดภัย  
การสนใจในการป้องกันอุบัติเหตุ

วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วยการบรรยายภาคทฤษฎี การศึกษาปัญหาตัวอย่าง การสาธิต ภาพยนตร์ สไลด์ โปสเตอร์ ชมโรงงาน และแสดงความคิดเห็น

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ใช้เวลา ๕ วัน ๆ ละ ๓ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

ควรเป็นผู้จัดการในระดับสูงที่จะกำหนดนโยบายของโรงงานได้ วิศวกรโรงงาน  
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและสวัสดิการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย  
ของโรงงาน ผู้ควบคุมงาน หัวหน้างานและหัวหน้าคนงาน

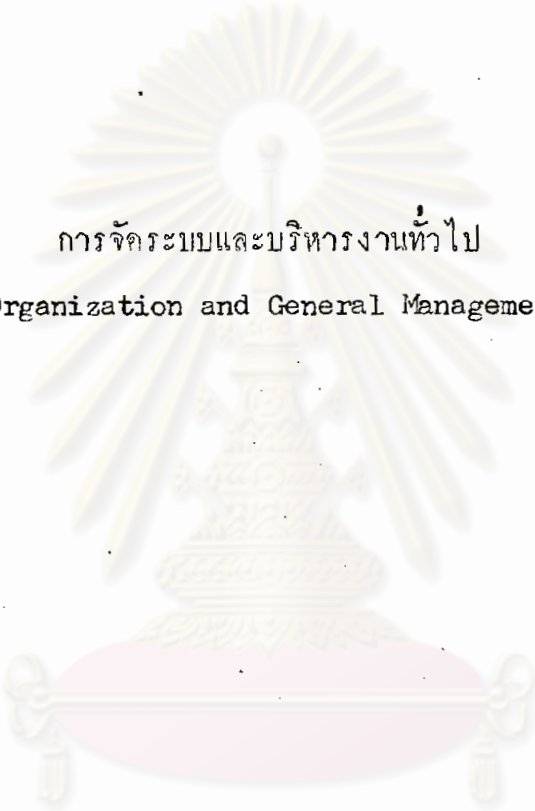
คาบอบรม ๒๑๐ บาท

กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ ๗ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐, วันที่ ๖ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๒๐, วันที่ ๑๐ -  
๑๔ ตุลาคม ๒๕๒๐, วันที่ ๑๘ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๒๐.



คุนยวิทยทรพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



การจัดระบบและบริหารงานทั่วไป  
( Organization and General Management )

ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## การจัดเก็บเอกสารให้มีประสิทธิภาพ

( Effective Filing Management )

### วัตถุประสงค์

- เพื่อช่วยฝ่ายจัดการให้ได้ใช้ข้อมูล เอกสาร และการติดต่อตามที่ต้องการ
- เพื่อส่งเสริมให้ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
- ประสิทธิภาพ ประหยัดและสะดวกต่อการพัฒนา
- เพื่อส่งเสริมความเข้าใจทางด้านการจัดเก็บเอกสาร และสามารถนำไปประยุกต์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

### หัวข้อการฝึกอบรม

- ความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารในองค์กร และความรู้พื้นฐานของการปรับปรุงงานการจัดเก็บเอกสาร
- ระบบและวิธีการจัดเก็บเอกสาร
  - การจัดเรียงอักษร
  - การเลือกหน่วยครรขนี้
  - การจัดเก็บตามเรื่อง
  - การจัดเก็บตามระบบตัวเลข
  - การจัดเก็บสภาพภูมิศาสตร์
  - การจัดเก็บตามเสียง
- การประเมินค่า และทำลายเอกสาร
- คู่มือการจัดเก็บเอกสาร
- วิธีการเลือกใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับเก็บเอกสาร

### วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วย การบรรยาย อภิปราย การศึกษาปัญหาตัวอย่างในแต่ละเรื่อง ตลอดจนการศึกษานอกสถานที่ตามสมควรแก่โอกาส เพื่อเสริมความเข้าใจในหัวข้อการฝึกอบรม

## ระยะเวลาการฝึกอบรม

ใช้เวลา ๕ วัน ๆ ละ ๓ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในหน้าที่การจ้กเก็บเอกสารโดยตรง หรือเป็นผู้ที่มีความสนใจงานด้านนี้
- ควรเป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้ระดับพหุวิทยการหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ค่าอบรม ๒๐๐ บาท

## กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ ๑๗ - ๒๑ มกราคม ๒๕๒๐, วันที่ ๒๑ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๒๐,  
วันที่ ๒๓ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๒๐, วันที่ ๑๓ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๒๐, วันที่  
๑๐ - ๑๔ ตุลาคม ๒๕๒๐.

## การปรับปรุงวิธีทำงานในสำนักงาน

(Simplifying and Improving Office Method)

## วัตถุประสงค์

- เพื่อเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสำนักงานให้สามารถนำไปประยุกต์ในหน่วยงานได้
- เพื่อแนะนำทางในการศึกษาวิเคราะห์ในการปรับปรุงวิธีและกระบวนการปฏิบัติงาน
- การสื่อข้อความและการจูงใจ
- การปรับปรุงวิธีทำงานโดยใช้หลักการเคลื่อนไหวโดยประหยัดแรงงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

## วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๒๓๓

- การบรรยาย
- การนำอภิปราย
- การศึกษาปัญหาตัวอย่าง

## ระยะเวลาการฝึกอบรม

ใช้เวลา ๕ วัน ๆ ละ ๓ ชั่วโมง ระหว่าง ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ควรเป็นผู้ที่อยู่ในตำแหน่งที่สามารถตัดสินใจในการปรับปรุง
- แก้ไขวิธีทำงานในสำนักงานได้อย่างอิสระ
- ควรมีประสบการณ์และอยู่ในหน้าที่ฝ่ายสำนักงานมาพอสมควร สามารถติดตามการฝึกอบรมได้
- สนใจต่อหัวข้อการฝึกอบรมและสามารถเข้าร่วมฟังการบรรยายได้โดยตลอด

ค่าฝึกอบรม ๒๐๐ บาท

## กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ ๑๔ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐, วันที่ ๒๗ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม

๒๕๒๐.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



การจัดการตลาด  
( Marketing Management )

ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การตลาดสำหรับพนักงานขาย  
( Marketing for Sales Personnel )

วัตถุประสงค์

เพื่อที่จะแนะนำให้นักงานขายได้ เข้าไปถึงกิจกรรมทางการตลาดและมีส่วนช่วยในการวางนโยบายของฝ่ายจัดการอันจะก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายจัดการกับพนักงานขายยิ่งขึ้น

หัวข้อการฝึกอบรม

๑. แนวความคิดทางการตลาด ( Marketing Concept ) หน้าที่ของการตลาด ( Marketing Function) ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายการตลาดกับฝ่ายขาย
๒. ตลาดของผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผลิตภัณฑ์อุปโภคบริโภค พฤติกรรมผู้บริโภค (การซื้อและการบริโภค, พฤติกรรมกับการจูงใจ)
๓. การวิจัยตลาด การวางแผนและพัฒนาผลิตภัณฑ์
๔. การตั้งราคา การจำหน่าย
๕. การโฆษณาและส่งเสริมการขาย หน้าที่ของผู้บริหารงานขาย

วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วย การบรรยาย อภิปราย และศึกษาปัญหาตัวอย่าง

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ใช้เวลา ๕ วัน ๆ ละ ๑ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม Sales Clerk, Sales persons, Salesman, Sales Supervisor

ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไป

ค่าอบรม ๒๐๐ บาท

๒๓๖

กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ ๑๘ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๐, วันที่ ๑๔ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐.

หมายเหตุ เป็นวิชาใหม่ที่เปิดอบรมในปี ๒๕๖๐.

ศิลปการขาย

(Salesmanship)

วัตถุประสงค์

เพื่อแนะนำหลักการ ทฤษฎีและเทคนิคการขาย โดยวิธีการใช้พนักงานขายให้แกพนักงานขายหรือบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการขาย โดยวิธีการนี้ เช่น ผู้ควบคุมพนักงานขายหรืออาจจะเป็นบุคคลอื่น ๆ ทั่วไป ในฝ่ายขาย เพื่อผลสำเร็จในการขายของแต่ละกิจการ

หัวข้อการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑. บทบาทของการขายในส่วนของการจัดการตลาด
๒. คำจำกัดความและวิธปฏิบัติเกี่ยวกับ "ศิลปการขาย"
๓. บทบาทของ "ลูกค้า" ในฐานะส่วนหนึ่งและพื้นฐานของการตลาด
๔. ความรู้เกี่ยวกับขบวนการซื้อและการขาย
๕. กลยุทธ์การขาย
๖. ขบวนการขายและทฤษฎีการขาย
๗. วิธีการเกี่ยวกับรายงานของพนักงานขาย

วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วย การบรรยาย การอภิปราย การศึกษาปัญหาตัวอย่าง ในแต่ละเรื่อง เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจในแต่ละหัวข้อการฝึกอบรม



ระยะเวลาการฝึกอบรม

ใช้เวลา ๕ วัน ๆ ละ ๓ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ควรจะเป็นพนักงานชาย ผู้ควบคุมพนักงานชาย หรือบุคคลซึ่งมีหน้าที่สัมพันธ์ โดยตรงกับพนักงานชาย

ค่าอบรม ๒๐๐ บาท

กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ ๑๐ - ๑๔ มกราคม ๒๕๒๐, วันที่ ๒๔ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๒๐,  
วันที่ ๖ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๒๐, วันที่ ๕ - ๘ กันยายน ๒๕๒๐, วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน  
- ๒ ธันวาคม ๒๕๒๐.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ง.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเพื่อประเมินผลการฝึกอบรม-ส่วนภูมิภาคศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย

หลักสูตร.....

วันที่.....

สถานที่.....จังหวัด.....

ศูนย์เพิ่มผลผลิต ฯ ใ้รขอความร่วมมือจากท่านในการแสดงความคิดเห็นต่อการฝึกอบรมด้วยความจริงใจ โดยใส่เครื่องหมาย (✓) และกรอกข้อคิดเห็น, /ข้อเสนอแนะในช่องว่างที่กำหนดไว้

## ส่วนที่ ๑ : ประเมินทั่วไป

๑. ท่านสำเร็จการศึกษาระดับ

- ประถมศึกษา  
 มัธยมศึกษา  
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
 ปริญญาตรี  
 สูงกว่าปริญญาตรี

๒. ท่านมาจากหน่วยงาน

- เอกชน  
 รัฐวิสาหกิจ  
 รัฐบาล

๓. ท่านทราบข่าวการจัดฝึกอบรมครั้งนี้จาก

- การแจ้งข่าวของศูนย์เพิ่มผลผลิต ฯ  สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด  
 กองบริการอุตสาหกรรมภาคเหนือ  แหล่งข่าวอื่น ๆ โปรดระบุ.....

๔. ท่านได้รับความสะดวกในการติดต่อสมัคร/ตอบรับในการฝึกอบรม

- สะดวก  
 ไม่สะดวก เพราะ .....

๕. ท่านคิดว่าค่าธรรมเนียมมีกอบรมครั้งนี้

- พงไปเพราะ.....
- เหมาะสมดีแล้ว

๖. โปรดแสดงความเห็นในเรื่องต่อไปนี้	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	สาเหตุที่ควรปรับปรุงและขอเสนอแนะ
ก. ความเหมาะสมของห้องอบรมในเรื่องต่าง ๆ อาทิ สิ่งอำนวยความสะดวก สะอาด แสงสว่าง ฯลฯ				
ข. อุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรมรวมถึงเอกสารประกอบ				
ค. การบริการอาหาร				
ง. งานบริการที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ศูนย์เพิ่มเติม ฯลฯ				
จ. บริการอื่น ๆ				

๗. ท่านคาดว่าจะนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในงานของท่าน

- ใช้ได้น้อย - เพราะ.....
- ใช้ได้พอควร.....
- ใช้ได้เต็มที่.....

๘. ท่านคิดว่าในโอกาสต่อไปควรจัดอบรมวิชา.....

๙. ในภูมิภาคนี้ควรจัดอบรมที่จังหวัด..... สถานที่..... กำหนดระยะเวลา (ประมาณเดือน).....

ส่วนที่ ๒ : ประเมินผลวิทยากร
------------------------------

ชื่อวิทยากร .....

๑. เนื้อหาสาระในการบรรยาย

ครอบคลุมดี/ตรงหัวข้อ       ปานกลาง       ควรปรับปรุง

๒. ท่านได้รับประโยชน์จากการบรรยายหัวข้อนี้

ได้ประโยชน์มาก       ปานกลาง       ได้ประโยชน์น้อย

๓. ความเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ .....

.....

.....

ชื่อวิทยากร .....

๑. เนื้อหาสาระในการบรรยาย

ครอบคลุมดี/ตรงหัวข้อ       ปานกลาง       ควรปรับปรุง

๒. ท่านได้รับประโยชน์จากการบรรยายหัวข้อนี้

ได้ประโยชน์มาก       ปานกลาง       ได้ประโยชน์น้อย

๓. ความเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ .....

.....

.....

ชื่อวิทยากร .....

๑. เนื้อหาสาระในการบรรยาย

ครอบคลุมดี/ตรงหัวข้อ       ปานกลาง       ควรปรับปรุง

๒. ท่านได้รับประโยชน์จากการบรรยายหัวข้อนี้

ได้ประโยชน์มาก       ปานกลาง       ได้ประโยชน์น้อย

๓. ความเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ .....

.....

## แบบสอบถาม

เพื่อประเมินผลการฝึกอบรม

ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย

หลักสูตร \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

ห้องอบรมหมายเลข \_\_\_\_\_

ศูนย์เพิ่มผลผลิต ฯ ให้ความสำคัญร่วมมือจากท่านในการแสดงความคิดเห็น  
ต่อการฝึกอบรมด้วยความจริงใจ โดยใส่เครื่องหมาย (✓) และกรอกข้อคิดเห็น/  
ข้อเสนอแนะในช่องว่างที่กำหนดไว้

## ส่วนที่ ๑ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ท่านเข้ารับการอบรมที่ศูนย์ ฯ โดย

- สมัครใจที่จะเข้ารับการอบรม  
 หน่วยงานของท่านส่งมาให้เข้ารับการอบรม

๒. ท่านสำเร็จการศึกษาระดับ

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ประถมศึกษา           | <input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง |
| <input type="checkbox"/> มัธยมศึกษา           | <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี                   |
| <input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ | <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาตรี            |

๓. ท่านคิดว่าท่านสามารถนำความรู้ต่าง ๆ เหล่านี้ไปใช้กับงานของท่านได้มากน้อยเพียงใด

- ใช้ได้น้อย เพราะเหตุใด \_\_\_\_\_
- ใช้ได้พอสมควร \_\_\_\_\_
- ใช้ประโยชน์ได้เต็มที่ \_\_\_\_\_

## ส่วนที่ ๒ : การบริการของศูนย์ ฯ

๑. ท่านได้รับความสะดวกในการติดต่อกับศูนย์ ฯ ในเรื่องการสมัครเข้ารับการอบรมหรือไม่

- ไม่สะดวก เพราะ \_\_\_\_\_
- สะดวกดี \_\_\_\_\_

## ๒. โปรดให้ความเห็นในเรื่องเหล่านี้

	ควรปรับปรุง	ปานกลาง	ดี	สมควรปรับปรุง เหตุผลประกอบ	โปรดแสดง	ขอเสนอแนะ
การปรับอุณหภูมิ ห้องฝึกอบรม						
แสงสว่างใน ห้องอบรม						
เสียงรบกวน ในห้อง						
บริการอื่น ๆ ที่ ทางศูนย์ ฯ จัดให้						

๓. ท่านคิดว่าในโอกาสต่อ ๆ ไป ทางศูนย์ ฯ ควรจะจัดฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับ  
(ตอบเพียงกว้าง ๆ)

---



---



---

ส่วนที่ ๓ : ผู้บรรยาย

ชื่อผู้บรรยาย \_\_\_\_\_

เรื่องที่บรรยาย \_\_\_\_\_

๑. เนื้อหาที่บรรยาย

ขอเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย

ก.  ตรงกับเรื่องที่กำหนดไว้

ข.  ไม่ตรงกับเรื่องที่กำหนด

ค.  ชัดเจน - เข้าใจดี

ยังคลุมเครือ ไม่ชัด

ง.  ยากเกินไป

เหมาะสมดีแล้ว

---



---



---



---



---

	ควรปรับปรุง	ปานกลาง	ดี	ถ้าควรปรับปรุง เหตุผลประกอบ	โปรดแสดง	ข้อเสนอแนะ
๒. การใส่อุปกรณ์ในการสอน						
๓. เอกสารประกอบการบรรยาย						
๔. การกำหนดแบบฝึกหัด(ถ้ามี)						
๕. บุคคลิกภาพ-ท่าทางของผู้บรรยาย						

ชื่อผู้บรรยาย \_\_\_\_\_

เรื่องที่บรรยาย \_\_\_\_\_

๑. เนื้อหาที่บรรยาย

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย

ก.  ตรงกับเรื่องที่กำหนดไว้ ไม่ตรงกับเรื่องที่กำหนดข.  ชัดเจน - เข้าใจดี ยังคลุมเครือ ไม่ชัดค.  ยากเกินไป เหมาะสมดีแล้ว

มหาวิทยาลัยพายัพ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



	ควรปรับปรุง	ปานกลาง	ดี	ถ้าควรปรับปรุง เหตุผลประกอบ	โปรดแสดง	ขอเสนอแนะ
๒. การใช้อุปกรณ์ในการสอน						
๓. เอกสารประกอบการบรรยาย						
๔. การกำหนดแบบฝึกหัด (ถ้ามี)						
๕. บุคลิกภาพท่าทางของผู้บรรยาย						

หลังจากที่ท่านได้กรอกแบบสอบถามฉบับนี้เสร็จแล้ว ขอความกรุณา ว่างั้นโต๊ะใน ห้องฝึกอบรมในวันสุดท้ายของการอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่จะได้เก็บรวบรวมไปใช้ประโยชน์ต่อไป และข้อมูลทั้งหมดนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการดำเนินงานของศูนย์ ฯ ในโอกาสต่อไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอขอบคุณ

งานสำรวจและประเมินผล  
ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย.



ภาคผนวก จ.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(สำเนา)

ระเบียบกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม  
ว่าด้วยการ รัย จ่าย การเก็บรักษาเงินรายได้จากการดำเนินงานให้  
บริการทางวิชาการของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย

พ. ศ. ๒๕๒๒

.....

เพื่ออนุวัติตามความในมาตรา ๒๔ วรรค ๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการ  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๑๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่  
๔) พ.ศ. ๒๕๑๗ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยอนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และ  
ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมว่าด้วย  
การรัยจ่าย การเก็บรักษาเงินรายได้จากการดำเนินงานให้บริการทางวิชาการของ  
ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย"

ข้อที่ ๒. ในระเบียบนี้

"การดำเนินงานให้บริการทางวิชาการของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่ง  
ประเทศไทย" หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการเพื่อเพิ่มผลผลิต โดย  
การจัดการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา การให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนการให้บริการ  
ขอเสนอแนะทางอุตสาหกรรม หรือกิจกรรมอื่นใดที่จะเป็นการส่งเสริมการเพิ่มผลผลิต  
หรือเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการจัดการ ทั้งนี้ ไม่ว่าการดำเนินงานดังกล่าวจะกระทำ  
ภายในหรือภายนอกประเทศ

"เงินรายได้" หมายความว่า เงินที่ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย  
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์จากการดำเนินงานให้บริการทาง  
วิชาการของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๓ เงินรายได้ที่ได้รับ ให้ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด ภายในวงเงิน ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท นอกนั้นนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจอย่างช้าในวันทำการรุ่งขึ้น

ข้อ ๔ การรับเงินรายได้จะคงออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่รายรับบางประเภทซึ่งตามลักษณะไม่อาจออกใบเสร็จรับเงินได้ ก็ให้ใช้หลักฐานการรับเงินแทนใบเสร็จรับเงินให้ เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕. ภายในบังคับแห่งข้อ ๒ และข้อ ๓ เงินรายได้ที่ได้รับ จะนำไปจ่ายหรือกอหน้ผูกพันได้เฉพาะเพื่อการดำเนินงานให้บริการทางวิชาการของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับ เงินงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๖. รายจ่ายดังต่อไปนี้ ห้ามจ่ายจากเงินรายได้

(๑) เงินยืม เว้นแต่การยืมเพื่อใช้ทดลอง ร่องจ่ายในการปฏิบัติงานให้บริการทางวิชาการของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทยโดยตรง

(๒) รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ และเงินสงเคราะห์อื่น

(๓) รายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท

(๔) รายจ่ายค่าอุปกรณ์ซึ่งมีราคาเกินกว่าหน่วยละ ๒๐,๐๐๐ บาท

(๕) รายจ่ายเพื่อซื้อยานพาหนะ

รายจ่ายตาม (๓) (๔) ถ้ามีความจำเป็นต้องจ่ายเกินวงเงินที่กำหนดดังกล่าว

และรายจ่ายตาม (๕) ถ้ามีความจำเป็นต้องจ่าย ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน

ข้อ ๗. รายจ่ายต่อไปนี้ ให้จ่ายได้ความหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนดด้วยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

(๑) ค่ารับรอง

(๒) ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าของขวัญ

(๓) ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์

(๔) กิจกรรมพิเศษ

(๕) ค่าจ้าง

- (๖) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
 (๗) ค่าสมนาคุณ  
 (๘) ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมจากต่างประเทศ  
 (๙) ค่าเช่าสถานที่และทรัพย์สิน  
 (๑๐) ค่าจัดทำเอกสารและสิ่งตีพิมพ์

ข้อ ๘. อำนาจอนุมัติตั้งจ่ายเงินหรือก่องหนผู้กั้นเงินรายได้ ให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด

ข้อ ๙. ให้ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จัดทำรายงาน การรับจ่ายเงินประจำเดือน พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนนั้น

ข้อ ๑๐. ให้ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จัดทำงบรับ-จ่ายเงินในระหว่างปีงบประมาณ และงบฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และส่งให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานงบประมาณ เพื่อทราบภายใน ๒๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๑. ในกรณีที่น่าปรากฏว่ามีเงินรายได้เหลือเกินความจำเป็น กระทรวงการคลังและสำนักงานงบประมาณจะกำหนดให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๑๒. วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓. เงินรายได้ ซึ่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้จ่ายหรือก่องหนผู้กั้นไปก่อนใช้ระเบียบนี้ หากเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ก็ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายที่ถูกต้อง

ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๒๒

(ลงนาม) ประกาศ จักกะพาก

(นายประกาศ จักกะพาก)

อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

(สำเนา)

คำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ที่ ๒๕๔ / ๒๕๒๒

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินในการดำเนินงานให้บริการทางวิชาการ  
ของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ แห่งระเบียบกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมว่าด้วยการรับ-จ่าย การเก็บรักษาเงินรายได้จากการดำเนินงานให้บริการทางวิชาการ ของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ด้วยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงมีคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ในคำสั่งนี้

"ค่ารับรอง" หมายความว่า รวมถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ค่าเช่าพาหนะ ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการรับรอง

"ค่าเลี้ยงรับรอง" หมายความว่า ค่าอาหาร เครื่องดื่ม และค่าบริการ ในการจัดงานเลี้ยงที่เป็นพิธีการ เป็นครั้งคราว

"ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์ทาง สื่อมวลชนและอื่น ๆ รวมทั้ง ค่าจัดหรือค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าจ้างแรงงาน และค่าใช้จ่ายอื่นเพื่อการนั้น

"ค่ากิจกรรมพิเศษ" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมที่เป็น ส่วนประกอบ เพื่อการดำเนินงานให้บริการทางวิชาการ ของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย เช่น งานประกวดบทความ งานส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ของศูนย์ ฯ และอื่น ๆ

"ค่าจ้าง" หมายความว่า ค่าจ้างแรงงานเป็นครั้งคราว เช่น ค่าจ้างพิธีกร ค่าจ้างเกี่ยวกับแสดงกิจกรรมพิเศษ ค่าจ้างแปล ค่าจ้างตาม ค่าจ้างเลขานุการ การประชุมระหว่างประเทศ

"ค่าสมนาคุณ" หมายความว่า ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ร่วมกิจกรรม ในการดำเนินงานให้บริการทางวิชาการที่เป็นวิทยากร หรือผู้บรรยาย

"ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมจากต่างประเทศ" หมายความว่า ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการศึกษา ผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา จากต่างประเทศ ตามข้อตกลงขององค์การ เอ.พี.โอ. ในกรณีในประเทศไทยเป็น เจาภาพ

"ค่าเช่าสถานที่และทรัพย์สิน" หมายความว่า ค่าเช่าสถานที่ทรัพย์สิน ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินงานให้บริการทางวิชาการ ของศูนย์ เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย

"ค่าจัดทำเอกสารและสิ่งพิมพ์" หมายความว่า ค่ากระดาษ ค่าจ้าง พิมพ์ ค่าออกแบบ เครื่องเขียน ค่าจ้างแปล ค่าเขียนบทความ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำเอกสารและสิ่งพิมพ์

ข้อ ๒. ค่ารับรองให้จ่ายได้ในกรณีจำเป็นแก่ผู้ร่วมในการดำเนินการให้บริการทางวิชาการของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย โดยให้จ่ายค่าที่พักเท่าที่ จ่ายจริง และค่าใช้จ่ายอื่นอีกไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๓. ค่าเลี้ยงรับรองแก่สื่อมวลชนและบุคคลอื่นที่ร่วมกิจกรรมในการดำเนินงานให้บริการทางวิชาการของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ ต่อไปนี้

(๑) การเลี้ยงรับรองในประเทศ ให้จ่ายตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรับรองชาวต่างประเทศ

(๒) การเลี้ยงรับรองในต่างประเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และภายในวงเงินที่ไต่รับอนุมัติ

ข้อ ๔. ค่าของขวัญให้จ่ายได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ผู้ร่วมกิจกรรมหรือช่วยเหลือการดำเนินงานให้บริการทางวิชาการ ของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย รวมกันไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ในแต่ละกิจกรรม

- (๒) เจ้าหน้าที่และบุคคลสำคัญอื่น ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท
- ข้อ ๘. ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์สำหรับงานฝึกอบรมหรืองานประชุม  
สัมมนาในประเทศแต่ละครั้ง ให้จ่ายค่าภายในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- ข้อ ๙. ค่าจ้างให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราต่อไปนี้
- (๑) ค่าจ้างแปล ในอัตรา ๑,๐๐๐ ค่าต่อ ๑๒๐ บาท
  - (๒) ค่าจ้างล่าม ไม่เกิน วันละ ๑,๐๐๐ บาท
  - (๓) ค่าจ้างเลขานุการ ประชุมระหว่างประเทศไม่เกินวันละ ๘๐๐ บาท
- ข้อ ๑๐. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางแก่ผู้ร่วมแสดง กิจกรรมในการ  
ดำเนินงานให้บริการทางวิชาการของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย ซึ่งมีข้าราชการ  
หรือลูกจ้างประจำให้จ่ายได้โดยคนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาที่ใช้จ่ายในการ เดินทาง  
ไปราชการไม่เกินอัตราผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒
- ข้อ ๑๑. ค่าสมมนาคุณแก่ผู้ร่วมกิจกรรมในงานให้บริการทางวิชาการของ  
ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย ให้จ่ายได้ในอัตราคนหนึ่งไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท
- ข้อ ๑๒. ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมจากต่างประเทศ ให้จ่าย  
ได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่องคมนตรี เอ.พี.โอ. กำหนด
- ข้อ ๑๓. ค่าเช่าสถานที่และทรัพย์สิน ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- ข้อ ๑๔. ค่าทำเอกสารและสิ่งพิมพ์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- ข้อ ๑๕. การก่อกองนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินตามกำหนดไว้ในคำสั่งนี้ จะต้อง  
กระทำภายในวงเงินที่ไต่รับอนุมัติจากอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๒๒

(ลงนาม) ประภาส จักกะพาก

(นายประภาส จักกะพาก)

อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



## ประวัติผู้เขียน

นายวันชัย สุทิน เกิดเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๙๖ ที่บ้านสระแก้ว ตำบลสระแก้ว อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ ได้เข้าศึกษาในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับ ๒ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ และได้เข้าศึกษาต่อในแผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีเดียวกัน ต่อมาในเดือนมิถุนายน ๒๕๒๐ ได้เข้ารับราชการในตำแหน่ง อักษรเลข สำนักงานจังหวัดปราจีนบุรี สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จนถึงเดือนธันวาคม ๒๕๒๑ จึงได้ย้ายมาดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานจังหวัดนนทบุรี สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จนถึงปัจจุบัน.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย