

บรรณานุกรม



หนังสือภาษาไทย

เกษม สุวรรณกุล. "การประสานงาน" หลักบริหาร กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย รวบรวม พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, ๒๕๐๘.

การพัฒนาชุมชน, กรม. กองวิจัยและประเมินผล รายงานลักษณะแรงงานและการเปลี่ยนแปลงทาง เศรษฐกิจและสังคมของ เยาวชน ณ ศูนย์พัฒนาอาชีพ ต.หนองบัว อ. เมือง จ. กาญจนบุรี และศูนย์พัฒนาอาชีพ ต. ชำนิ๊กแพว อ. แกลง จ. สระบุรี กรุงเทพมหานคร : ไทยอนุเคราะห์ไทย, (ม.ป.ป.)

ดร. เจริญผล สุวรรณโชติ. ทฤษฎีการบริหาร กรุงเทพฯ : แพรวพิทยา, ๒๕๑๘

ชุบ กาญจนประกร. หลักปรัชญาประวัติศาสตร์ กรุงเทพฯ : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๐

ถวัลย์ ศิลปกิจ. การบริหารงานบุคคล พระนคร : โรงพิมพ์ประมวลศิลป์, ๒๕๑๕

ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร พระนคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชย์, ๒๕๑๘

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย คณะรัฐประศาสนศาสตร์. เอกสารสัมมนาพัฒนานักบริหาร พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๐๗

นิพนธ์ ศศิธร. การจัดระเบียบองค์การปัจจุบันและอนาคต กรุงเทพฯ : ประสานมิตร, ๒๕๒๐

มาลัย หุวะนันท์. "วัตถุประสงค์ นโยบาย และแผน" หลักบริหาร. กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย รวบรวม. พระนคร . โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, ๒๕๐๘.

ร.ศ. วัฒนา สุทรสุวรรณ. บัญชีบัญชี. พระนคร . ส.พยุ่งพงษ์, ๒๕๑๒.

สมปราชญ์ จอมเทศ. การบริหารและการจัดการศึกษาวิเคราะห์ในแนวพฤติกรรมศาสตร์  
พระนคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชย์, ๒๕๑๖.

สมพงษ์ เกษมลิน. การบริหาร พิมพ์ครั้งที่ ๔ พระนคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชย์,  
๒๕๑๗.

..... การบริหาร พิมพ์ครั้งที่ ๒ กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิชย์, ๒๕๒๑.

สมศรี จุลละนันท์. การจัดวางระบบงาน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มงคลการพิมพ์, ๒๕๑๘.  
(บริการสวัสดิการ ก.พ. จัดพิมพ์)

สุชาติ ประชากุล. หลักบริหารแผนใหม่. พระนคร . โรงพิมพ์สุนทรกิจการพิมพ์, ๒๕๑๕.

สุัทธา สุภาพ "การว่างงาน" ปัญหาสังคม พิมพ์ครั้งที่ ๑ พระนคร : สำนักพิมพ์  
ไทยวัฒนาพานิชย์, ๒๕๑๕.

พ.ศ.ศ. สุวรรณ สุวรรณเวช. หลักการวิจัยทางสังคมศาสตร์ แนวการเขียนวิทยานิพนธ์  
รายงานทางวิชาการและรายงานประจำภาค. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์  
ไทยวัฒนาพานิชย์, ๒๕๑๘.

อนันต์ แจงกลีบ. คู่มือสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งข้าราชการกรมการปกครอง พระนคร :  
บพิธ, ๒๕๑๗.

อุทัย นีร์จูโต. ศาสตร์และศิลป์ในการบริหาร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุนทรกิจการพิมพ์,  
๒๕๑๕.

#### วารสาร

ชัชศรี มุนนาค "การฝึกอบรม" วารสารทองถิ่น ปีที่ ๒ ฉบับที่ ๕ (กันยายน ๒๕๐๕) : ๕๑

ชุบ กาญจนประกร "ศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์การประสานงาน" วารสารรัฐประศาสนศาสตร์  
ปีที่ ๕ ฉบับที่ ๓ (๒๕๑๐) : ๖๗

เอกสารอื่น ๆ

ก.พ. สำนักงาน "โครงการฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนประจำปี ๒๕๑๘"  
การปกครอง, กรม. โรงเรียนปลัดอำเภอ "เอกสารประกอบคำบรรยายวิชาหลัก  
บริหาร ประจำปี ๒๕๒๑" (เอกสารโรเนียว)

การปกครอง, กรม. กองวิชาการ, "การวางแผน" (เอกสารโรเนียว)

การพัฒนาชุมชน, กรม. กองปฏิบัติการ "โครงการศูนย์พัฒนาอาชีพ" (เอกสารโรเนียว)

คณะทำงานด้านวิชาการ กลุ่มนักปกครองระดับรอง กรมการปกครอง, "เอกสาร  
แนบแพร่วิทยาการสมัยใหม่" (เอกสารโรเนียว)

คำบรรยายวิชา Comparative Public Administration หลักสูตรปริญญา  
มหาบัณฑิต. ภาควิชาการปกครอง ประจำภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๒๒

พัฒนาอาชีพ ต.หนองบัว อ.เมือง จ.กาญจนบุรี, ศูนย์ "การะกิจของศูนย์"  
(เอกสารโรเนียว)

หนังสือ มท. ๐๔๐๒/๒๓๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๑๗

หนังสือ มท. ๐๔๐๒/๑๓๕๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๑๗

สัมภาษณ์

ดร.ไพรัตน์ เคะชรินทร์, รักษากรในตำแหน่งรองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

สัมภาษณ์, ๒๖ กันยายน ๒๕๒๓

ประเสริฐ แก้วนุ่น, ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาชุมชนเขต ๙. สัมภาษณ์ ๑๘ เมษายน  
๒๕๒๓.

ประสิทธิ์ สุขนาค, พัฒนาการจังหวัดกาญจนบุรี, สัมภาษณ์, ๑๖ เมษายน ๒๕๒๓

รุจิรัตน์ สังข์สัญญาทิ, หัวหน้าฝ่ายพัฒนาเยาวชน สำนักงานพัฒนาชุมชนเขต ๙. สัมภาษณ์  
๒๐ เมษายน ๒๕๒๓

สิทธิศักดิ์ ศิริทรัพย์, ผู้ปกครองศูนย์ฯ ต.หนองบัว อ.เมือง จ.กาญจนบุรี, สัมภาษณ์

๑๖ เมษายน ๒๕๒๓.

วีระศักดิ์ คำเกา. ผู้ช่วยผู้ปกครองศูนย์ฯ ต.หนองบัว อ. เมือง จ. กาญจนบุรี,  
สัมภาษณ์, ๑๘ เมษายน ๒๕๖๓

สิทธิ์ เพิ่มบุญ. ครูฝึกช่างยนต์. สัมภาษณ์, ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓

พวงพยอม สุวรรณจุฑะ. สัมภาษณ์, ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓

อัมพร เอกจำนงค์. สัมภาษณ์, ๑๘ เมษายน ๒๕๖๓

เยาวชนรุ่น ๑๐ จำนวน ๕๐ คน. สัมภาษณ์, ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Books

- Civil Service Training. Employment Training in Public Service  
Chicago : Civil Service Assembly of the United State of  
America, 1941.
- Davis, Keith. Human Relations in Business. New York : Mc Graw-Hill  
Book Co., 1957.
- Davis, Ralph. Fundamentals to Management. New York : Harper and  
Brother Co., 1951.
- Flippo, Edwin B. Principle of Personnel Management. 3d ed. New York :  
Mc Graw-Hill Book Company, 1955.
- \_\_\_\_\_, Management : A Behavioral Approach. Boston, Mass : Allyn  
and Bacon Inc., 1966.
- Fogin, Richard R. Politics and Communication. Boston, Mass : Little  
Brown and Company Inc., 1966.
- Gouldner, Alvin W. "Organizational Analysis" Sociology Today  
New York : Basic Books. Inc., 1959.
- Gulick, Luther and Urwick, Lyndall. Paper on the Science of A  
Administration. New York : Institute of Public Administration,  
1937.
- Hodge, Billy and Johnson, Herbert. J. Management and Organizational  
Behavior. New York : John Willy and sons Inc., 1970.
- King sbury, Joseph B. Personnel Administration of Thai Students.  
Bangkok : University of Thammasat, 1957.
- Koontz, Harold and O'Donnel, Cyril. Principles of Management.  
San Francisco : Mc Graw-Hill Company, 1964.

- Maslow A.H., "A Theory of Human Motivation" in I.L. Heckmann Jr. and S.G.Huneryager (eds), Human Relations in Management. Cincinnati : South-Western Publishing, 1960
- Mclarney, William J. Management Training. Illinois : Richard D. Irwin Inc., 1964.
- Millet, John D. Management in the Public Service. New York : McGraw-Hill Company Inc., 1954.
- Sherwin, Douglas S. "The Meaning of Control" Management : A Book of Reading. Koontz and O'Donnell eds. San Francisco : Mc Graw-Hill Book Company, 1964.
- Siffin, William J. O & M Introduction. Bangkok : Prachandra Press, 1967.
- Staton, Thomas F. How to Instruct Successfully. New York : Mc Graw-Hill Book Company, 1960.
- Strauss and Sayles. Personnel : The Human Problems of management Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall Inc., 1961.
- White, Leonard D. Introduction to the Study of Public Administration New York : The Macmillan Company, 1957.
- Yolder, Dale. Personnel Principle and Policy : Modern Management Tokyo : Maruzen Co., 1959.
- \_\_\_\_\_, Personnel Management and Industrial Relations. 5th ed., Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall Inc., 1962.



ภาคผนวก ก.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(สำเนา)

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๔ เมษายน ๒๕๒๓

เรื่อง กรอกแบบสอบถามวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานของศูนย์พัฒนาอาชีพ  
กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย ณ ค.หนองบัว อ. เมืองกาญจนบุรี  
จ. กาญจนบุรี

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ข้าพเจ้า นายสุทธินันท์ หลวงศรี นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการปกครอง  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะไปทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานของศูนย์พัฒนา  
อาชีพ ค.หนองบัว อ. เมืองฯ จ. กาญจนบุรี ในการดำเนินการวิจัยครั้งนี้มีความจำเป็น  
ต้องออกแบบสอบถามเขาวงกตที่ผ่านการฝึกอบรมเขาวงกตวิชาชีพ รุ่น ๕ ณ ศูนย์พัฒนา  
อาชีพหนองบัว อ. เมืองฯ จ. กาญจนบุรี

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือจากท่านกรุณากรอกแบบสอบถามซึ่งได้แนบ  
มานี้ พร้อมทั้งส่งแบบสอบถามคืนแก่ นายสุทธินันท์ หลวงศรี ๑๑๔ ซอยสิงโต ถนน  
ลาดพร้าว บางเขน กรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๒๓ จักขอบคุนมาก  
อนึ่ง เพื่อผลประโยชน์ในทางวิชาการอย่างแท้จริง ขอท่านอย่าได้กรอกชื่อ  
และที่อยู่ เพียงแต่แสดงความคิดเห็นมาเท่านั้น

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธินันท์ หลวงศรี)

นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แบบสอบถามสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (รุ่น ๘, รุ่น ๑๐)

- คำแนะนำ . - โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านอย่างจริงใจ และความคิดเห็น  
ของท่านจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับ
- โปรดกาเครื่องหมาย  ลงในช่อง  หน้าข้อความตาม  
ที่ท่านเห็นสมควร และโปรดเติมคำในช่องว่างที่เว้นไว้

หมายเหตุ ข้อ ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘, ตอบเฉพาะผู้เข้าอบรมรุ่น ๘ เท่านั้น

แบบสอบถาม เกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้น

๑) เพศ

- ชาย  หญิง

๒) อายุ

- ต่ำกว่า ๑๕ ปี
- ๑๕ - ๑๙ ปี
- ๑๘ - ๒๐ ปี
- ๒๑ - ๒๕ ปี
- ๒๖ ปี ขึ้นไป

๓) การศึกษา

- ต่ำกว่า ป.๔
- ป.๔ - ป.๗
- ม.ศ.๑ - ม.ศ.๓
- ม.ศ.๓ ขึ้นไป

## ๔) สถานภาพการสมัคร

- โสด
- แต่งงานแล้วอยู่ด้วยกัน
- แต่งงานแล้วแต่แยกกันอยู่
- หม้ายหรือหย่าร้าง

## ๕) อาชีพหลักของท่าน

- ทำนา
- ทำสวน
- ทำไร่
- ค้าขาย
- รับจ้าง
- อื่น ๆ โปรดระบุ

## ๖) อาชีพรองของท่าน

- ทำนา
- ทำสวน
- ทำไร่
- ค้าขาย
- รับจ้าง
- อื่น ๆ โปรดระบุ

อาชีพหลัก หมายถึงอาชีพที่ทำเป็นประจำและเป็นรายได้หลักของครอบครัว

อาชีพรอง หมายถึงประเภทอาชีพที่มีรายได้เป็นอันดับรองจากอาชีพหลัก

๙) ภูมิสำเนา

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> กาญจนบุรี       | <input type="checkbox"/> ราชบุรี     |
| <input type="checkbox"/> สุพรรณบุรี      | <input type="checkbox"/> เพชรบุรี    |
| <input type="checkbox"/> ประจวบคีรีขันธ์ | <input type="checkbox"/> สมุทรสงคราม |
| <input type="checkbox"/> สมุทรสาคร       | <input type="checkbox"/> นครปฐม      |

๑๐) ท่านเข้ารับการฝึกอบรมที่ศูนย์ฯ โดย

- ได้รับการคัดเลือกมาและสมัครใจที่จะรับการฝึกอบรม
- ได้รับการคัดเลือกมาแต่ท่านไม่สมัครใจที่จะรับการฝึกอบรม
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๑๑) ก่อนที่ท่านจะเข้ารับการฝึกอบรมที่ศูนย์ฯ ท่านเคยผ่านการอบรมจากที่ไหนมาหรือไม่

- เคย
- ไม่เคย

๑๒) ถ้าท่านตอบว่า เคยในข้อ ๙ ท่านเคยอบรมเกี่ยวกับเรื่องอะไร และหน่วยงานใด เป็นผู้จัดการฝึกอบรม ณ ที่ใด

- ก. เคยอบรมเกี่ยวกับเรื่อง.....
- หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม.....
- สถานที่ฝึกอบรม อำเภอ..... จังหวัด.....
- ข. เคยอบรมเกี่ยวกับเรื่อง.....
- หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม.....
- สถานที่ฝึกอบรม อำเภอ..... จังหวัด.....

๑๑) เมื่อเปรียบเทียบการฝึกอบรมที่อื่นดังกล่าวไว้ในข้อ ๑๐. กับการฝึกอบรมของศูนย์  
ท่านเห็นว่า

- การฝึกอบรมที่ศูนย์ฯ ใ้ประโยชน์มากกว่าเพราะ.....
- การฝึกอบรมที่อื่นใ้ประโยชน์มากกว่า เพราะ.....

แบบสอบถามเกี่ยวกับประโยชน์ในการฝึกอบรม

๑๒) หลังจากท่านผ่านการฝึกอบรมจากศูนย์ฯ ไปแล้ว ท่านใ้ นำความรู้ไปประกอบ  
อาชีพหลัก หรืออาชีพรอง หรือหารายใ้พิเศษหรือไม่

- ใ้ นำไปใ้ โปรคระบุว่า ใ้ นำไปใ้เกี่ยวกับ
- อาชีพหลัก
- อาชีพรอง
- หารายใ้พิเศษ
- ไม่ใ้ นำไปใ้

๑๓) ท่านคิดว่าความรู้เชิงวิชาการที่ใ้ รับจากการฝึกอบรมสามารถนำไปใ้ ในการ  
ปรับปรุงอาชีพหลักอาชีพรองหรือรายใ้พิเศษใ้หรือไม่

- ใ้ อย่างใ้ สุด
- ใ้ ่าง
- ไม่ใ้ ่เลย
- ไม่ออกความเห็น
- อื่น ๆ โปรคระบุ

๑๘) ท่านคิดว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปแนะนำแก่ครอบครัว และเพื่อนบ้านได้หรือไม่

- สามารถที่จะนำไปแนะนำได้อย่างดี
- สามารถแนะนำได้บ้าง
- ไม่สามารถแนะนำได้เลย
- ไม่ออกความเห็น
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๑๙) หลังจากการฝึกอบรมแล้ว ท่านสามารถรวมกลุ่มอาชีพในชุมชนของท่านได้หรือไม่

- ได้
- ไม่ได้

๒๐) หลังจากการฝึกอบรมแล้วมีผู้มาขอคำแนะนำหรือปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ จากท่านหรือไม่

- มี
- ไม่มี

๒๑) หลังจากการฝึกอบรมรายได้และผลผลิตของท่านเพิ่มขึ้นหรือไม่

- เพิ่มขึ้นมาก
- เพิ่มขึ้นเล็กน้อย
- ไม่เพิ่มขึ้นเลย
- ลดลง
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานของศูนย์ฯ

๑๘) การจัดกลุ่มเข้าศึกษาตามหมวดวิชาชีพต่าง ๆ นั้น ศูนย์ฯ จัดแบ่งได้ตรงตามความต้องการของท่านหรือไม่ ?

- ตรง
- ไม่ตรง
- ไม่ออกความเห็น
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๑๙) ในระหว่างการฝึกอบรม ท่านเรียนวิชามุ่งกับ .....วิชา.....

๒๐) เนื้อหาหลักสูตรที่ศูนย์ฯ จัดขึ้นโดยส่วนใหญ่แล้วตรงกับความต้องการของท่านหรือไม่

- ตรงกับความต้องการมาก
- ตรงบ้างไม่ตรงบ้าง
- ไม่ตรง
- ไม่ออกความเห็น

๒๑) หลักสูตรที่ควรเพิ่มเติมวิชาอะไร

๑).....

๒).....

๓).....

๒๒) วิชาในหลักสูตรที่เห็นว่าไม่เป็นประโยชน์

๑).....

๒).....

๓).....

๔).....

๕).....

๖).....

๒๓) ท่านคิดว่าวิทยากรผู้ให้การอบรมมีความรู้ความสามารถหรือไม่

มีความรู้ความสามารถมาก

มีความรู้ความสามารถปานกลาง

ไม่มีความรู้ความสามารถ

ไม่ออกความเห็น

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๒๔) การสาธิต การบรรยายของวิทยากรโดยส่วนใหญ่แล้วสามารถถ่ายทอดให้ท่านได้เข้าใจเนื้อหาวิชาการใดหรือไม่

เข้าใจดี

เข้าใจบ้าง

ไม่เข้าใจเลย

ไม่ออกความเห็น

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๒๕) เอกสาร คู่มือ ที่ศูนย์ฯ แจก (ถ้ามี) เพื่อประกอบการฝึกอบรม มีประโยชน์ต่อท่านหรือไม่

มีประโยชน์มาก

มีประโยชน์บ้าง

ไม่มีประโยชน์

ไม่ออกความเห็น

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๒๖) ท่านคิดว่าระยะเวลาที่ศูนย์ฯ จัดการฝึกอบรมมีความเหมาะสมหรือไม่

- เหมาะสมแล้ว
- ไม่เหมาะสมควรปรับปรุง เป็นระยะเวลา
  - ๒ เดือน
  - ๓ เดือน
  - ๔ เดือน
  - ๑ ปี
  - อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๒๗) คุณภาพที่ศูนย์ฯ จัดฝึกอบรมมีความเหมาะสมหรือไม่

- เหมาะสมแล้ว
- ไม่เหมาะสม ควรจัดอบรมในระหว่าง เดือน.....ถึง เดือน....

๒๘) อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ซึ่งใช้ประกอบการฝึกอบรมมีเพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่

- เพียงพอแล้ว
- ไม่เพียงพอ ควรเพิ่มอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อะไรบ้าง
  - (๑).....
  - (๒).....
  - (๓).....

๒๙) ท่านคิดว่าอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ซึ่งต้องให้คำปรึกษาและดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่

- มีเพียงพอแล้ว
- ไม่เพียงพอ



๓๐) ในระหว่างการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ได้ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ท่านหรือไม่

- ๑) คร
- ๒) ปานกลาง
- ๓) ไม่ดี ควรปรับปรุง.....

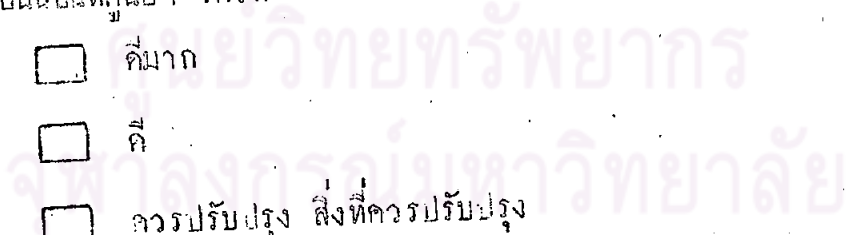
แบบสอบถามเกี่ยวกับอาคารสถานที่

๓๑) โรงอาหารที่ศูนย์ฯ จัดให้

- ๑) ดีมาก
- ๒) ดี
- ๓) ควรปรับปรุง สิ่งที่ต้องการปรับปรุง
  - (๑).....
  - (๒).....
  - (๓).....

๓๒) เรือนนอนที่ศูนย์ฯ จัดให้

- ๑) ดีมาก
- ๒) ดี
- ๓) ควรปรับปรุง สิ่งที่ต้องการปรับปรุง
  - (๑).....
  - (๒).....
  - (๓).....



๓๓) หอมน้ำหอมสวมที่ศูนย์ฯ จักให้

คีมาก

คี

ควรปรับปรุง สิ่งที่ต้องการปรับปรุง

(๑).....

(๒).....

(๓).....

๓๔) ขอเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ฯ

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

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### แบบสอบถามสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

- คำแนะนำ - โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านอย่างจริงใจ และความคิดเห็นของท่านจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับ
- โปรดกาเครื่องหมาย  ลงในช่อง  หน้าข้อความตามที่ท่านเห็นสมควร และโปรดเติมคำในช่องว่างที่เว้นไว้

### แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้น

- ๑) เพศ  ชาย  
 หญิง
- ๒) อายุ  ต่ำกว่า ๒๐ ปี  
 ระหว่าง ๒๑ - ๓๐ ปี  
 ระหว่าง ๓๑ - ๔๐ ปี  
 มากกว่า ๔๐ ปี
- ๓) สถานภาพการสมรส  
 โสด  
 สมรสแล้วแต่แยกกันอยู่  
 สมรสแล้วและยังอยู่ด้วยกัน  
 หม้ายหรือหย่าร้าง

๔) ท่านสำเร็จการศึกษาชั้นใด

- ประถมศึกษา
- มัธยมศึกษา
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- ปริญญาตรี

๕) ตำแหน่งของท่าน โปรดระบุตำแหน่งทุกตำแหน่งที่ท่านรับผิดชอบ

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

๖) ท่านได้เข้ามาทำงานกับกรมการพัฒนารชุมชนเป็นเวลา

- ต่ำกว่า ๑ ปี
- ๑ - ๓ ปี
- ๔ - ๖ ปี
- ๗ - ๙ ปี
- ๑๐ ปีขึ้นไป

ข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารงานของศูนย์ฯ

๗) ท่านมีความพึงพอใจในงานที่ท่านรับผิดชอบหรือไม่

- พอใจ
- ไม่พอใจ
- เฉย ๆ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๘) ท่านคิดว่าจำนวนเจ้าหน้าที่กับปริมาณงานในศูนย์มีสัดส่วนที่เหมาะสมกันหรือไม่

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม ควรเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่อีก

๑ - ๓ คน

๔ - ๖ คน

๗ - ๙ คน

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๙) การแบ่งสายงานต่าง ๆ ในศูนย์ฯ ท่านเห็นว่ามีเหมาะสมหรือไม่

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม เพราะเหตุใดและควรปรับปรุงอย่างไร

.....

.....

๑๐) ท่านคิดว่าท่านมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจในการดำเนินงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่หรือไม่

มีความเป็นอิสระมาก

มีความเป็นอิสระพอสมควร

ไม่มีความเป็นอิสระเลย เพราะ.....

.....

๑๑) งานที่ท่านทำอยู่นี้ท่านมีความถนัดและมีความพึงพอใจหรือไม่

มีความถนัดและพึงพอใจมาก

มีความถนัดและพึงพอใจพอสมควร

ไม่มีความถนัดและความพึงพอใจ

๑๒) ท่านเคยผ่านการฝึกอบรมที่คิดว่า เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของศูนย์ หรือไม่

เคย

ไม่เคย

ถ้าเคย ท่านได้รับการอบรม.....ครั้ง

๑) เรื่อง.....

๒) เรื่อง.....

๓) เรื่อง.....

๑๓) ท่านได้รับการเอาใจใส่จากผู้บังคับบัญชาหรือไม่

ได้รับการเอาใจใส่ดี

ได้รับการเอาใจใส่พอสมควร

ไม่ได้รับการเอาใจใส่เลย

๑๔) เมื่อท่านมีปัญหาในการทำงานและไม่สามารถแก้ปัญหาได้ช่วยตนเอง ผู้บังคับบัญชาของท่านสามารถเข้ามาช่วยแก้ปัญหาได้มากน้อยเพียงไร

ช่วยไ้มาก

ช่วยพอสมควร

ไม่ค่อยช่วยเลย

๑๕) ทุกวันนี้ท่านและเพื่อนร่วมงานของท่านทุกคนต่างทำงานด้วยความพร้อมเพียงและสามัคคีกันหรือไม่

พร้อมเพียงดี

พร้อมเพียงพอสมควร

ขาดความพร้อมเพียง

๑๖) ศูนย์ฯ มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อขอความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของศูนย์ฯ เป็น วิทยากรบรรยายหรือไม

- มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นเสมอ
- มีบ้างบางครั้งคราว
- ไม่มีเลย

๑๗) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ศูนย์ฯ มักใช้วิธีการติดต่อแบบไหน

- แบบพิธีการ (Formal Communication) เช่น ทำหนังสือขอความร่วมมือ
- วิธีการนอกแบบ (Informal Communication) เช่น อาศัยความรู้จักมักคุ้น
- ใช้ทั้ง ๒ วิธี

๑๘) ท่านคิดว่าแผนการดำเนินงานของศูนย์ฯที่ใช้ในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่

- เหมาะสมแล้ว
- ไม่เหมาะสม ควรปรับปรุง

(๑).....

(๒).....

(๓).....

๑๙) หลังจากการฝึกอบรมแต่ละรุ่นแล้ว ศูนย์ฯ ใ้มีการติดต่อกับผู้ผ่านการฝึกอบรม เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและให้คำแนะนำหรือไม่

- มีการติดต่อบ่อย ๆ
- มีการติดต่อบ้าง
- ไม่มีการติดต่อ

๒๐) วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือในการฝึกอบรมมีเพียงพอหรือไม่

- เพียงพอ
- ไม่เพียงพอ.....

๒๑) วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมซึ่งยังขาดอยู่มีอะไรบ้าง โปรดระบุ

- (๑).....
- (๒).....
- (๓).....
- (๔).....

๒๒) วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น เครื่องเขียน เครื่องพิมพ์ดีด ฯลฯ มีเพียงพอหรือไม่

- เพียงพอ
- ไม่เพียงพอ

๒๓) วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงานซึ่งยังขาดอยู่มีอะไรบ้าง โปรดระบุ

- (๑).....
- (๒).....
- (๓).....
- (๔).....

๒๔) งบประมาณที่ดำเนินงานในกิจกรรมของศูนย์ได้รับจากไหนบ้าง (โปรดระบุ)

- (๑).....
- (๒).....
- (๓).....



๒๕) ท่านคิดว่างบประมาณดังกล่าวเพียงพอที่จะดำเนินกิจกรรมของศูนย์ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายหรือไม่

เพียงพอ

ไม่เพียงพอ

๒๖) ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นในการบริหารงานของศูนย์ฯ

.....

.....

.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(สำเนา)

ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชน เขต ๙

เรื่อง การรับสมัคร เยาวชน เข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ เยาวชน รุ่นที่ ๑๐

.....

กายนสำนักงานพัฒนาชุมชน เขต ๙ ได้รับอนุมัติจากกรมการพัฒนาชุมชน ให้  
ดำเนินการฝึกอบรมวิชาชีพ เยาวชน จากเขตพัฒนาจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบรวม  
๘ จังหวัด จำนวน ๕๐ คน เพื่อฝึกอบรมเยาวชนให้มีความรู้ความสามารถในการประกอบ  
อาชีพ ให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ การช่วยเหลือครอบครัว การเพิ่มพูนรายได้  
และช่วยเหลือชุมชน การรวมกลุ่มเยาวชนเพื่อนักกำลัง เยาวชนในการช่วยตนเอง  
ครอบครัว และชุมชน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. สถานที่ฝึกอบรม ศูนย์พัฒนาอาชีพหนองบัว อ. เมืองกาญจนบุรี จ. กาญจนบุรี
๒. ระยะเวลาการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๒๓
๓. คุณสมบัติของ เยาวชนที่เข้ารับการฝึกอบรม
  - ๓.๑ เป็นเยาวชนชาย หรือหญิง อายุระหว่าง ๑๕ - ๒๐ ปี
  - ๓.๒ เป็นผู้ผ่านการจัดค่ายเยาวชน
  - ๓.๓ มีความสมัครใจและได้รับการยินยอมจากผูปกครอง
  - ๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย เป็นที่ยอมรับของ กพม. และ กสศ.
  - ๓.๕ มีสุขภาพอนามัยดี ไม่เป็นโรคติดต่อ
  - ๓.๖ มีความรู้จบชั้นประถมศึกษา ๔ แต่ไม่เกิน ม.ศ.๓

#### ๔. การรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัคร เข้ารับการฝึกอบรมต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมด้วย  
หลักฐาน มีหนังสือแสดงความยินยอมจากบิดา มารดา หรือผูปกครอง รูปถ่ายขนาด  
๒" x ๒ ๑/๒ จำนวน ๑ รูป ต่อพัฒนาการประจำตำบล

๔.๒ พัฒนาการรับใบสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ รวบรวมใบสมัครให้คณะกรรมการ  
สภาตำบลพิจารณาคัดเลือก เสนออำเภอ และจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔.๓ พัฒนาการจังหวัด รวบรวมรายชื่อและใบสมัครส่งสำนักงานพัฒนา  
ชุมชนเขต ๙ ภายในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๒๒

๔.๔ สำนักงานพัฒนาชุมชนเขต ๙ จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก  
เข้ารับการฝึกอบรมภายในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๒๓

๔.๕ ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเยาวชนที่ได้รับการคัดเลือก  
เข้ารับการฝึกอบรม ทำสัญญากับผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานพัฒนาชุมชนเขต ๙ หรือผู้ว่าราชการ  
จังหวัดของ เยาวชนที่เข้ารับการฝึกอบรม รับรองให้เยาวชนเข้ารับการฝึกอบรมจนจบ  
หลักสูตร และชดเชยค่าเสียหายที่บังอาจเกิดขึ้นระหว่างการฝึกอบรม

๕. กำหนดรับสมัคร ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมยื่นใบสมัคร  
ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๒๒

๖. หลักสูตรการฝึกอบรม : วิชาที่ฝึกอบรมมีดังนี้

๖.๑ วิชาช่าง เครื่องยนต์

๖.๒ วิชาช่างไม้ - ช่างปูน

๖.๓ วิชาช่างแต่งผม

๖.๔ วิชาคหกรรมศาสตร์ (การปักเย็บเสื้อผ้า, ศิลปประดิษฐ์)

๖.๕ วิชาเกษตรกรรม (วิชาบังคับ)

๗. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สำนักงานพัฒนาชุมชนเขต ๙ จะจัดที่พักให้  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่รวมกัน จัดอาหารให้วันละ ๓ เวลา และจัด  
วัสดุฝึกอบรมใหญ่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๒

ลงชื่อ ประเสริฐ แก้วนุ่ม  
(นายประเสริฐ แก้วนุ่ม)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาชุมชนเขต ๙

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพเฝ้าระวัง รุนที่ ๑๐

ณ ศูนย์พัฒนาอาชีพหนองบัว อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี

.....

- ๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
- ๒. สัญชาติ.....ศาสนา.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ๓. อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๔. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- ๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ชื่อบ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....  
.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- ๖. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
- ๗. อาชีพบิดา มารดา.....
- ๘. ได้เรียนหนังสือครั้งสุดท้ายที่โรงเรียน.....  
จังหวัด.....สอบได้คะแนน.....
- ๙. มีความรู้พิเศษอะไรบ้าง.....
- ๑๐. ได้เคยทำงานอะไรมาบ้าง.....
- ๑๑. ขณะนี้ทำงานอะไร.....
- ๑๒. มีความสนใจในอาชีพอะไร.....
- ๑๓. เคยเล่นกีฬาอะไรบ้าง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีความสมัครใจจริงที่จะเข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้และ  
ขอความที่กล่าวข้างต้นนั้น เป็นความจริงทุกประการ.

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผูปกครอง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ....

ข้าพเจ้า..... ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เป็นผู้ปกครอง

ของ..... ขอรับรองว่าผู้สมัครเป็นเยาวชนที่มีความประพฤติ  
ดีไม่เคยมีชื่อเสี่ยงในทางเสื่อมเสีย เฝ้ามองที่จะสนับสนุนให้เยาวชนผู้นี้เข้ารับการฝึกอบรม  
จนจบหลักสูตรและขอความดีที่ผู้สมัครกล่าวข้างต้นนั้น ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ.

(ลงชื่อ)..... ผู้ปกครอง

(.....)

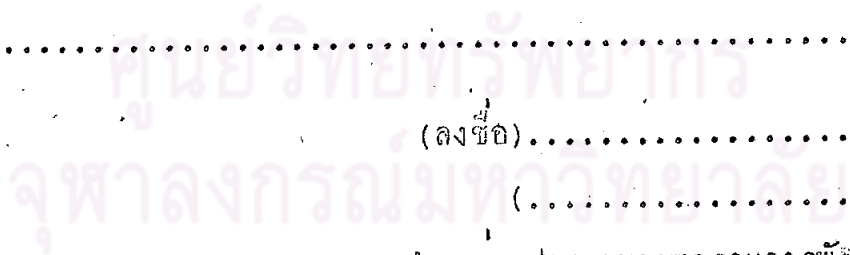
ความเห็นของกรรมการพัฒนาหมู่บ้าน (ควรมีผู้ใหญ่สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่)

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพัฒนาหมู่บ้าน....



ความเห็นของกรรมการพิจารณาข้อบังคับหรือกรรมการสภาตำบล (ควรวี<sup>๒๒</sup>ใหญ่สมัคร  
เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่)

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

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง ประธานกรรมการ.....

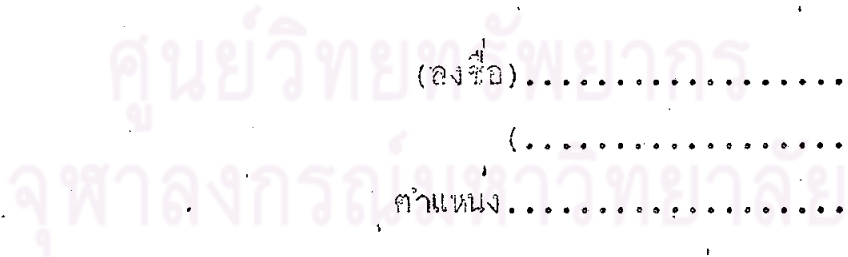
ความเห็นของคณะกรรมการประสานงานส่วนอำเภอ (ควรวี<sup>๒๒</sup>ใหญ่สมัครเข้ารับ  
การฝึกอบรมหรือไม่)

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



สัญญาการเช่ารับการฝึกอบรมวิชาชีพเยาวชน รุ่นที่ ๑๐

ณ ศูนย์พัฒนาอาชีพหนองบัว

อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี

.....

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า นาย,นาง.....อายุ.....ปี  
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้าน  
เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
ขอทำหนังสือสัญญาและรับรองไว้กับผู้อำนวยการจังหวัด..... มีข้อความต่อไปนี้

๒. นาย, นางสาว.....เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน  
ตามระเบียบของศูนย์พัฒนาอาชีพหนองบัว เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้เช่ารับการฝึกอบรม  
หากปรากฏว่า นาย, นางสาว.....เป็นผู้มีคุณสมบัติไม่  
ครบตามระเบียบของศูนย์ฯ ดังกล่าวข้าพเจ้ายินยอมให้ นาย, นางสาว.....  
.....ออกจากการฝึกอบรม

๓. ในระหว่างที่ นาย, นางสาว.....เข้ารับ  
การฝึกอบรมวิชาชีพเยาวชน รุ่นที่ ๑๐ ณ ศูนย์พัฒนาอาชีพหนองบัว นาย, นางสาว  
.....จะรักษาไว้และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์ฯ  
แห่งนี้โดยเคร่งครัด

๔. ข้าพเจ้าจะคัดค้านสั่งสอนให้ นาย, นางสาว.....  
อุตสาหกรรมศึกษาอบรมให้สำเร็จตามกำหนดเวลาแห่งหลักสูตร จะสนใจและแสวงหาความรู้  
เพิ่มเติมเป็นเนืองนิจ

๕. หาก นาย, นางสาว.....มีวุ่นวายกับการพินิจและ  
หมกมุ่นอยู่กับเครื่องมือนเมา ซึ่งล้วนเป็นเหตุที่จะเสื่อมเสียแก่การฝึกอบรม ข้าพเจ้ายินยอม  
ให้ไล่นาย, นางสาว.....ออกจากการฝึกอบรม



๖. เมื่อ นาย, นางสาว.....สำเร็จจากการ  
ฝึกอบรมแล้ว ข้าพเจ้าจะให้กลับไปมาเพื่อคนให้เป็นระเบียบตนเอง ครอบครัว  
และชุมชน

๗. ในระหว่างที่ นาย, นางสาว.....เข้ารับ  
การฝึกอบรมอยู่นี้ ถ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อนี้กล่าวข้างตน ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางศูนย์ฯ  
ลงโทษใดก็ตามควรแก่กรณี

๘. ในระหว่างการฝึกอบรมนี้ ถ้า นาย, นางสาว.....  
เข้ารับการฝึกอบรมไม่ครบตามกำหนดเวลา ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยเงินให้แก่จังหวัด  
.....เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยทันที

หนังสือสัญญาฉบับนี้ข้าพเจ้าได้อ่าน และทราบข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้  
ลงลายมือชื่อไว้ให้ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

ศูนย์วิทยุตำรวจ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ประวัติผู้เขียน

นายสุทธินันท์ หลวงศรี เกิดเมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๕๔  
ณ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ ได้เข้าศึกษาใน  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับปริญญารัฐศาสตรบัณฑิต ในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ และได้เข้า  
ศึกษาต่อในภาควิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปี  
พ.ศ. ๒๕๑๙ ต่อมาในเดือนมีนาคม ๒๕๒๐ ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ปลัดอำเภอ อำเภองาว จังหวัดลำปาง จนถึงปัจจุบัน



ศูนย์วิทยพัชร์พยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย