



รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

โครงการพัฒนาการบริหารงานบุคคล. คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. สำนักงาน
กระทรวงศึกษาธิการ. การบริหารงานบุคคลสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา.
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, 2531.

ชลิตา ศรีมณี และ พูนศรี สงวนชีพ. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 3.
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2519.

ณรงค์ บุญมี. "หลักการบริหารงานบุคคล." คำบรรยายประกอบการสอนวิชาหลักการบริหาร
งานบุคคล. คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

ธงชัย ลั่นดวงษ์. การจัดองค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร: บริษัท บพิธ จำกัด,
2514.

นพพงษ์ บุญจิรวาดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: องค์กรศิลปการพิมพ์,
2527.

_____. ก้าวเข้าสู่ผู้บริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: องค์กรศิลปการพิมพ์, 2526.

ภิญโญ สาธิต. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519.

_____. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์
วัฒนาพานิช, 2519.

มาลัย หุวนันท์. การจัดองค์การ. กรุงเทพมหานคร: บ.ป.ท., 2505.

เมธี ปิลาสนานนท์. การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์
จรัสนิทวงศ์, 2523.

ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. กรุงเทพมหานคร: อักษรเจริญทัศน์,
2526.

วิจารณ์ วรุตมางกูร. การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: ขนิษฐาการพิมพ์และโฆษณา, 2521.

สมาน รังสิโยกฤษฏ์. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร: อักษรสารการพิมพ์, 2524.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร: แผนกการพิมพ์เกษมสุวรรณ, 25214.

_____. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร: บริษัทโรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2517.

_____. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2519.

สวัสดิการสำนักงาน กพ. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 14. กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงาน กพ., 2531.

สุปราณี ศรีจักรานิมข. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2524.

สุชาติ ประชากุล. หลักการบริหารงานแผนใหม่ (Principles of Management). พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2531.

อาณัติ วิลาลินีวรรณ. การจัดองค์การและการแบ่งส่วนราชการ. เอกสารประกอบการอบรมเจ้าหน้าที่บุคลากร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า, 2527.

วิทยานิพนธ์

กัญญา ทศนสุวรรณ. การบริหารบุคลากรในสถานศึกษาพยาบาลในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

ชนะ ณะสมบุรณ์. ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนคาทอลิกในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

ศิษพงษ์ วิเศษไชยศรี. งานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยพลศึกษา สังกัดกรมพลศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

- ถวัลย์ ทองมี. การบริหารงานบุคคลภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการ
ประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2524.
- ประทีป ศรีพรหม. การบริหารงานบุคคลของหัวหน้าส่วนการศึกษาราชการส่วนจังหวัด.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
- ประเสริฐ เกษรมาลา. การบริหารบุคลากรโรงเรียนตำรวจในกองบัญชาการศึกษ
กรมตำรวจ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- ฝ่ายแผนงานและติดตามผล. "การบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยพลศึกษา." หัวข้อวิจัยฝ่ายแผนงาน
และติดตามผล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพลศึกษา, 2528.
- วิทยา คู่วิรัตน์. การศึกษามัธยมศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการบริหารโรงเรียนคาทอลิก อัครสงฆมณฑล
กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- วิโรจน์ สุวรรณวงศ์. การบริหารบุคลากรของโรงเรียนกองทัพกอบกู้ในภาคกลาง.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- วิระ สุเมธาพันธ์. ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ และคณาจารย์
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 6 เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- สกล รุ่งโรจน์. การศึกษากิจการกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนประถมศึกษา.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- อัจฉรา สังขสุวรรณ. การบริหารงานบุคคล : การศึกษาเฉพาะกรณี สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้า วิทยาเขตพระนครเหนือ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

ภาษาอังกฤษ

- Beach, Dale S. Personnel : The Management of People at Work.
New York: The Macmillan Publishing Co., 1970.
- Davis, Ralph C. Fundamentals to Top Management. New York: Harper &
Brother Co., 1951.
- Flippo, Edwin B. Principles of Personnel Management. New York:
McGraw-Hill Book Co., 1971.
- Harris, Ben M. et al. Personnel Administration in Education. Boston:
Allyn and Bacon, 1979.
- Hichs, Herbert. The Management of Organization. New York: McGraw-
Hill Book Co., 1967.
- Juclus, Michael J. Personnel Management. Homewood, ILL: Richard D.
Irwin, 1971.
- Nigro, Felix A. Public Personnel Administration. New York: Henry Holt
and Company, 1959.
- Pfiffner, J.M. and Sherwood, F.P. Administrative Organization.
Englewood Cliffern N.J. Prentice-Hall Co., 1965.
- Pigors, Paul and Myers, Charles A. Personnel Administration. McGraw 2
Hill, Inc., 1961.
- Schein, Edgar H. Organizational Psychology. Englewood Cliffs,
N.J.: Prentice-Hall, 1973.
- Stahl, Glenn O. Public Personnel Administration. 5th edl New York:
Harper & Row Publishers, 1962.

Yoder, Dale. Personnel : Principles and Policies. Tokyo: Maruzen

Co., Ltd., 1959.

מכאן

ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

8 มกราคม 2534

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการกรอกแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษา

ด้วยกระผม นายวิทยา วงษ์สมาน ตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 6 วิทยาลัยพลศึกษา
จังหวัดอ่างทอง ช่วยราชการ กองกีฬา กรมพลศึกษา ขณะนี้กำลังศึกษาต่อระดับปริญญาโทใน
ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการศึกษาครั้งนี้กระผมได้เลือก
ในการที่ทำวิทยานิพนธ์ ในหัวข้อเรื่อง "การบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยพลศึกษา" โดยมี
ท่านผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ที่ เพื่อให้เกิดงานวิจัย
ขึ้นมาอีกชิ้นหนึ่งสำหรับวิทยาลัยพลศึกษา กระผมจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านผู้อำนวยการ
ทุกท่าน ช่วยกรอกแบบสอบถาม และช่วยแจ้งให้กับคณะอาจารย์ทุกท่าน ช่วยกรอกแบบสอบถาม
สำหรับอาจารย์ให้ด้วย ทั้งนี้กระผมคิดว่าคงจะเป็นผลดีกับวิทยาลัยพลศึกษา ที่จะ เป็นข้อมูล
เพิ่มเติมในการพัฒนาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านในการกรอกแบบสอบถาม และขอขอบ
พระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย ที่ให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิทยา วงษ์สมาน)

นิสิตผู้ทำวิจัย

ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

8 มกราคม 2534

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการกรอกแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษา

ด้วยกระผม นายวิทยา วงษ์สมาน ตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 6 วิทยาลัยพลศึกษา จังหวัดอ่างทอง ช่วยราชการ กองกีฬา กรมพลศึกษา ขณะนี้กำลังศึกษาต่อระดับปริญญาโทในภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการศึกษาที่กระผมได้เลือกในการที่ทำวิทยานิพนธ์ ในหัวข้อเรื่อง "การบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยพลศึกษา" โดยมีท่านผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพงษ์ บุญจิตราคุลย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้เพื่อให้เกิดงานวิจัยขึ้นอีกฉบับสำหรับวิทยาลัยพลศึกษาของเรา ดังนั้นกระผมจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านอาจารย์ช่วยกรอกแบบสอบถามนี้ เพื่อจะได้นำมาผลไปทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้เป็นอย่างไร ซึ่งกระผมคิดว่าคงจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวิทยาลัยพลศึกษาของเราไม่มากนักน้อย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการกรอกแบบสอบถาม และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วยที่ให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิทยา วงษ์สมาน)

นิสิตผู้ทำวิจัย

ที่ ทม 0309/307

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

9 มกราคม 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นายวิทยา วงษ์สมาน นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยพลศึกษา" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการแจกแบบสอบถามแก่ผู้บริหารของวิทยาลัยพลศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นายวิทยา วงษ์สมาน ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150871-3 ต่อ 3530

(สำหรับผู้อำนวยกา)

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง การบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยพลศึกษา

THE PERSONNEL ADMINISTRATION OF THE COLLEGES OF PHYSICAL EDUCATION

วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัด วัน เดือน ปี

=====

1. เพศ

 1. ชาย 2. หญิง

2. อายุ

 1. 20 ปีและต่ำกว่า 2. 31 - 40 ปี 3. 41 - 50 ปี 4. 51 - 60 ปี

3. วุฒิการศึกษาสูงสุด

 1. ปริญญาตรี 2. ปริญญาโท 3. ปริญญาเอก

4. อายุราชการ

 1. 5 ปีและต่ำกว่า 2. 6 - 10 ปี 3. 11 - 15 ปี 4. 16 - 20 ปี 5. 21 - 25 ปี 6. 26 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 การบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยพลศึกษา

การสรรหาบุคลากร

1. วิทยาลัยที่ท่านรับผิดชอบวางแผนเกี่ยวกับอัตรากำลังของบุคลากรโดยพิจารณาอะไรเป็นสำคัญ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - () 1. จำนวนนักศึกษา
 - () 2. นโยบายของวิทยาลัย
 - () 3. ปริมาณที่ กค. กำหนด
 - () 4. ความเห็นชอบของกรมพลศึกษา
 - () 5. เกณฑ์มาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
 - () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
2. วิทยาลัยของท่านได้มีการเสนอแนะหรือรายงานไปยังกรมพลศึกษา เกี่ยวกับอัตรากำลังที่ขาดแคลนในหมวดวิชา ให้กรมจัดสรรบุคลากรได้อย่างไร
 - () 1. เสนอทุก 6 เดือน
 - () 2. เสนออัตราที่ขาดไปพร้อมกับการเสนองบประมาณประจำปี เป็นรายปี
 - () 3. เสนอทันทีทุกครั้งเมื่อเห็นว่าขาดแคลน
 - () 4. เสนอตามที่กรมสอบถามมา
 - () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
3. ในการคัดเลือกบุคลากรใหม่ ได้มีการจัดให้มีการคัดเลือกอย่างไร
 - () 1. สอบข้อเขียน
 - () 2. สอบสัมภาษณ์
 - () 3. สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
 - () 4. ทดลองสอนแล้วประเมินผล
 - () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
4. ในการจัดบุคคลเข้าปฏิบัติงาน วิทยาลัยได้คำนึงเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - () 1. ความรู้ ความสามารถ
 - () 2. ความถนัดของบุคคล
 - () 3. ความสนใจของบุคคล

- () 4. ประสมการณ์
- () 5. ความสนใจ
- () 6. วิชาเอก
- () 7. ทิศทางแผนงานของวิทยาลัย เรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
5. วิทยาลัยของท่านได้รับการสนองตอบในการจัดอัตรากำลังอาจารย์ที่ขาดแคลนให้
- () 1. ตรงกับความต้องการทุกครั้ง
- () 2. ไม่ตรงกับความจำเป็นที่ต้องการ
- () 3. ไม่ค่อยได้รับการสนองตอบตามที่ต้องการ
- () 4. ไม่ได้รับเลย
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
6. การประมณิเทศงานได้กำหนดวิธีการไว้อย่างไร
- () 1. ผู้บริหาร เป็นผู้ประมณิเทศเอง
- () 2. ให้บุคลากรได้เรียนรู้ด้วยตนเอง
- () 3. มอบหมายให้คนใดคนหนึ่ง เป็นผู้แนะนำ
- () 4. ให้ศึกษาจากเอกสาร ระเบียบข้อบังคับ
- () 5. ให้เป็นหน้าที่ของกรมพลศึกษา
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
7. การจัดประมณิเทศให้กับบุคลากรที่บรรจุใหม่ให้มีความรู้ในด้านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. นโยบายของกรมพลศึกษา
- () 2. ระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัย
- () 3. รู้จักบุคลากรในหน้าที่ต่าง ๆ ของวิทยาลัย
- () 4. รู้จักสถานที่ต่าง ๆ ของวิทยาลัย
- () 5. รู้วิธีดำเนินชีวิตและการปฏิบัติตนในวิทยาลัย
- () 6. รู้ขนบธรรมเนียมประเพณีของชุมชนที่วิทยาลัยตั้งอยู่
- () 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. ในการมอบหมายงานดำเนินการให้มีการกำหนดการควบคุมไว้อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 1. ให้ผู้รับมอบหมายรายงานตามที่กำหนด
 - 2. ผู้บริหารตรวจสอบควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด
 - 3. ให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นควบคุมแล้วรายงานให้ทราบ
 - 4. ไม่มีการควบคุมหรือตรวจสอบ
 - 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
9. ในการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ผู้บริหารพิจารณาใช้บุคลากรโดยใช้เกณฑ์อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 1. มอบหมายให้ผู้ที่อยู่ใกล้ชิดสนิทสนมด้วย
 - 2. พิจารณาถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้รับมอบหมาย
 - 3. มอบหมายให้ตามที่เสนอของผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าหมวดวิชา
 - 4. มอบหมายให้ตามมติขอเสนอของอาจารย์ทั้งวิทยาลัย
 - 5. มอบหมายให้ตามที่เสนอของผู้ที่อยู่ใกล้ชิด
 - 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การดำรงรักษาบุคลากร

10. วิทยาลัยได้ดำเนินการจัดสวัสดิการบุคลากรอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 1. จัดให้ตามความต้องการเป็นรายบุคคล
 - 2. จัดให้เท่าเทียมกันหมดทุกคน
 - 3. จัดให้ตามที่ทางราชการกำหนดไว้
 - 4. จัดหาสวัสดิการนอกเหนือที่ทางราชการกำหนด
 - 5. จัดให้เฉพาะสวัสดิการที่เกี่ยวกับการดำรงชีวิต
 - 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11. วิทยาลัยได้จัดบริการและการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ
- 2. จัดหาบุคลากรให้เพียงพอ
- 3. จัดสถานที่ให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
- 4. ผู้บริหารอำนวยความสะดวกในการเบิก-จ่ายเงิน หรือการขอรับสวัสดิการจากทางราชการได้อย่างรวดเร็ว
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12. การสร้างขวัญและกำลังใจ วิทยาลัยได้ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การเยี่ยมเยียนครอบครัวของข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ
- 2. เอาใจใส่ดูแลทุกข์สุข
- 3. การไปร่วมงานของคณะข้าราชการตามคำเชิญ
- 4. การร่วมแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ ที่เหมาะสม
- 5. การแสดงความเสียใจในโอกาสอันสมควร
- 6. การยกย่องชมเชย
- 7. การปูนบำเหน็จ
- 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

13. วิทยาลัยได้จัดการสนองความต้องการของบุคลากรไว้อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การจัดช่วยเหลือในด้านการเงิน
- 2. การจัดช่วยเหลือในด้านที่พัก
- 3. การดูแลเรื่องความปลอดภัยทั้งร่างกายและทรัพย์สิน
- 4. การยกย่องให้เกียรติและการให้การยอมรับนับถือ
- 5. การสนับสนุนให้มีโอกาสก้าวหน้าทางก้าวหน้าอาชีพ
- 6. ให้ทุกคนมีความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งของวิทยาลัย
- 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การพัฒนาบุคลากร

14. วิทยาลัยมีแผนในการพัฒนาบุคลากรเพื่อประโยชน์อะไร

- 1. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในวิทยาลัย
- 2. เพื่อเตรียมบุคลากรไว้รองรับการขยายงานของวิทยาลัย
- 3. เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 4. เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้ได้ผลดี
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

15. ในการคัดเลือกบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาวิทยาลัยได้ยึดหลักการข้อใด ในการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. เลือกตามความจำเป็นหรือความต้องการของวิทยาลัยและของบุคลากร
- 2. เลือกบุคลากรที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งและสับเปลี่ยนหน้าที่การทำงาน
- 3. เลือกเฉพาะบุคลากรที่มีปัญหาในการปฏิบัติงาน
- 4. เลือกเฉพาะบุคลากรที่ตั้งใจทำงานให้วิทยาลัยเท่านั้น
- 5. ไม่มีการคัดเลือก เพราะถือว่าบุคลากรทุกคนต้องเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาเหมือนกันหมด
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

16. วิทยาลัยได้จัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในแบบใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การฝึกอบรมทางวิชาการ
- 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 3. การสัมมนา
- 4. การศึกษาดูงานทั้งในและนอกประเทศ
- 5. การให้ลาศึกษาต่อ
- 6. การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ
- 7. การบรรยายทางวิชาการ
- 8. การนิเทศงาน

- () 9. ทักษะศึกษา
- () 10. การสนับสนุนให้เป็นสมาชิกของชมรมหรือสมาคมที่เกี่ยวข้อง
- () 11. การรับวารสารทางวิชาการให้อ่าน
- () 12. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

17. ในการประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรนั้น วิทยาลัยประเมินผลโดยวิธีใด

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. โดยสังเกต
- () 2. โดยการทดสอบ
- () 3. โดยการใช้แบบสอบถาม
- () 4. โดยการสัมภาษณ์
- () 5. โดยการให้ทดลองปฏิบัติงาน
- () 6. โดยการใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน หลังจากบุคลากรกลับเข้าไปทำงานแล้ว
- () 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

18. ลักษณะการประเมินผลการพัฒนากระทำอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ประเมินโดยผู้ร่วมกิจกรรม
- () 2. ผู้บริหารเป็นผู้ประเมินเอง
- () 3. ให้บุคลากรประเมินตนเอง
- () 4. แต่งตั้งคณะทำงานเป็นผู้ประเมิน
- () 5. วิทยาการเป็นผู้ประเมิน
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การให้บุคลากรพ้นจากงาน

19. สาเหตุการที่บุคลากรพ้นจากงานของวิทยาลัยมาจากข้อใด

- () 1. การลาออก
- () 2. การลดจำนวนข้าราชการ
- () 3. การออกเพราะมีเหตุประพฤติดิวินัยข้าราชการ
- () 4. การเกษียณอายุ
- () 5. การตาย
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

20. เมื่อมีข้าราชการขอลาออก วิทยาลัยดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ศึกษาข้อมูลถึงสาเหตุที่ข้าราชการขอลาออก
- () 2. ให้มีการตรวจสอบให้มีความแน่ใจว่าจำเป็นจริง ๆ
- () 3. ดำเนินการตามขั้นตอน ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้
- () 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

21. บุคลากรที่ทุพพลภาพ วิทยาลัยดำเนินการอย่างไร

- () 1. ขอให้ลาออกจากราชการ
- () 2. ทาคำแหน่งอื่นที่เหมาะสมให้ทำ
- () 3. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

22. เมื่อบุคลากรเกษียณอายุ วิทยาลัยดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. จัดบริการให้คำปรึกษาทั้งก่อนและหลังเกษียณอายุ
- () 2. ดำเนินการตามระเบียบการเกษียณอายุ
- () 3. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความประทับใจเมื่อครบอายุเกษียณ
- () 4. เชิญให้มาร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยเป็นประจำ
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

23. กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม วิทยาลัยได้ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบราชการ
- () 2. รับผิดชอบในการจัดพิธีกรรมทางศาสนา
- () 3. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดแทน เงินบำเหน็จบำนาญ
- () 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 3 ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยพลศึกษา

ปัญหา	มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่มี ปัญหา
<u>ด้านการสรรหาบุคลากร</u>					
1. ขาดการวิเคราะห์งานเพื่อนำมาวางแผนในการจัดอัตรากำลังคน					
2. การประกาศและประชาสัมพันธ์ เพื่อการคัดเลือกบุคลากรให้มาสมัครทำได้ไม่กว้างขวาง					
3. การทดลองปฏิบัติงานของบุคลากร ไม่มีคณะกรรมการควบคุมดูแลใกล้ชิดเพื่อการประเมินผลงาน					
4. การบรรจุบุคลากรใหม่ไม่รวดเร็ว และไม่ทันกับความต้องการ					
5. ขาดการประมุนิเทศบุคลากรใหม่ให้รู้ถึงนโยบาย โครงสร้าง ระเบียบ ข้อบังคับ ภาระหน้าที่การทำงานและแหล่งวัสดุอุปกรณ์					
<u>ด้านการดำรงรักษามูลากร</u>					
6. การมอบหมายงานให้บุคลากรทำ มิได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากร					

ปัญหา	มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่มี ปัญหา
7. การเลื่อนระดับหรือการปูนบำเหน็จความดีความชอบไม่เหมาะสมกับผลการปฏิบัติงาน					
8. บุคลากรต้องอยู่ในระบบกฎเกณฑ์ ทำให้บุคลากรขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
9. ขาดความเข้าใจในด้านนโยบายการบริหารและความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับผู้บริหาร ทำให้บุคลากรเข้าใจผิดและขาดกำลังใจ					
10. ขาดการจัดสถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวกในการทำงานให้แก่บุคลากร					
11. ไม่มีเกณฑ์ประเมินความดีความชอบอย่างชัดเจน					
12. ไม่มีสวัสดิการด้านการเงินเพื่อช่วยเหลือบุคลากรที่มีความเดือดร้อน					
<u>ด้านพัฒนาบุคลากร</u>					
13. ไม่มีการศึกษาถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากร					
14. ขาดงบประมาณในการประชุม อบรม และสัมมนาทางวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากร					

ปัญหา	มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่มี ปัญหา
15. สภาพเศรษฐกิจของบุคลากรไม่ดี จึงไม่คำนึงถึงการเพิ่มพูนความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง					
16. เมื่อส่งบุคลากรไปประชุมอบรมสัมมนาทางวิชาการแล้ว ขาดการติดตามประเมินผลว่าได้ผลคุ้มค่าเพียงใด					
17. ขาดแหล่งวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญที่จะเชิญมาให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาบุคลากร					
18. ไม่มีการสนับสนุนให้บุคลากรไปทดลองค้นคว้าเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการใหม่เพื่อนำมาใช้ในวิทยาลัย					
19. ขาดการสื่อสารและข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่จะบริการความรู้ ทำให้ขาดโอกาสในการสนับสนุนส่งบุคลากรไปพัฒนาตนเอง					
<u>ด้านการให้บุคลากรพ้นจากงาน</u>					
20. การย้ายและการโอนบุคลากรไม่มีความเหมาะสมและไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน					
21. ไม่มีการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรที่พ้นจากงาน					
22. ไม่มีกิจกรรมที่สร้างความประทับใจให้กับบุคลากรที่พ้นจากงาน					

ปัญหา	มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่มี ปัญหา
23. ไม่ได้ให้ความสำคัญ ไม่สร้างความผูกพันและ ไม่ให้เกียรติแก่ผู้เกษียณอายุ					

ข้อเสนอแนะในการบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยการศึกษา

การพัฒนาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ

.....

การสรรหาบุคลากร

.....

การดำรงรักษามูลค่า

.....

การพัฒนาบุคลากร

.....

การให้บุคลากรพ้นจากงาน

.....

(สำหรับอาจารย์)

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยพลศึกษา

THE PERSONNEL ADMINISTRATION OF THE COLLEGES OF PHYSICAL EDUCATION

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามฉบับนี้ สำหรับอาจารย์ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานบุคคล ตลอดจนปัญหาและข้อเสนอแนะ ในการบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยพลศึกษา โดยแบ่งแบบสอบถามเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม มี 4 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มี 23 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานบุคคล มี 23 ข้อ และข้อเสนอแนะในการบริหารงานบุคคล มี 5 ข้อ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

() 1. ชาย

() 2. หญิง

2. อายุ

() 1. 30 ปีและต่ำกว่า

() 2. 31 - 40 ปี

() 3. 41 - 50 ปี

() 4. 51 - 60 ปี

3. วุฒิการศึกษาสูงสุด

() 1. ปริญญาตรี

() 2. ปริญญาโท

() 3. ปริญญาเอก

4. อายุราชการ

() 1. 5 ปีและต่ำกว่า

() 2. 6 - 10 ปี

() 3. 11 - 15 ปี

() 4. 16 - 20 ปี

() 5. 21 - 25 ปี

() 6. 26 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

การสรรหาบุคลากร

1. วิทยาลัยได้จัดให้มีการวางแผนบุคลากร โดยดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. วางแผนอัตรากำลังไว้ล่วงหน้า
- 2. กำหนดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษาต่ออาจารย์
- 3. กำหนดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับจำนวนชั่วโมงการสอนต่ออาจารย์
- 4. กำหนดตามความต้องการของผู้บริหารเอง
- 5. กำหนดตามเกณฑ์ที่กรมพลศึกษากำหนด
- 6. กำหนดอัตรากำลังตามสภาพปัญหาของวิทยาลัย
- 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. วิทยาลัยของท่านได้รับการสนองตอบในการจัดอัตรากำลังอาจารย์ที่ขาดแคลนให้

- 1. ตรงกับความต้องการทุกครั้ง
- 2. ไม่ตรงกับความต้องการจำเป็นที่ต้องการ
- 3. ไม่ค่อยได้รับการสนองตอบตามที่ต้องการ
- 4. ไม่ได้เลย
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. การแนะนำตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ในการบริหารงานบุคคล โดยวิธีการอย่างไร

- 1. เขียนเป็นแผนผังการบริหารงานบุคคล กำหนดตำแหน่งและชื่อ
- 2. พิมพ์เฉพาะตำแหน่งและชื่อข้าราชการไว้ในคู่มือของวิทยาลัย
- 3. ดัดภาพถ่าย ชื่อข้าราชการและตำแหน่งติดเป็นแผนผังให้ปรากฏ
- 4. พิมพ์เป็นคู่มือปฏิบัติงานโดยการกำหนดตำแหน่งและมีพรรณนางานไว้
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. ในการสรรหาบุคลากรใหม่ วิทยาลัยดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ประกาศรับสมัคร
- 2. ติดต่อไปยังสถานศึกษา
- 3. ติดต่อไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
- 4. ติดต่อไปยังหน่วยจัดหางาน

- () 5. ให้ผู้สนใจมาหาเอง
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
5. การพิจารณาจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. ผู้อำนวยพิจารณาพิจารณาด้วยตนเอง
- () 2. แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาตามความเหมาะสม
- () 3. ผู้อำนวยและผู้ช่วยผู้อำนวยร่วมกันพิจารณา
- () 4. จัดประชุมและจัดตามมติที่ประชุม
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
6. เมื่อคัดเลือกบุคลากรแล้ว วิทยาลัยได้จัดให้มีกิจกรรมการนำบุคลากรเข้าสู่หน่วยงานโดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. วิทยาลัยจัดให้มีการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่
- () 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยและหัวหน้างาน เป็นผู้รับผิดชอบในการแนะนำ
- () 3. จัดพิมพ์หน้าที่การปฏิบัติงานและรายละเอียดอื่น ๆ แก่ข้าราชการใหม่
- () 4. เพื่อร่วมงาน เป็นผู้แนะนำการปฏิบัติงาน
- () 5. ให้เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเองจากการสังเกตและการจดจำ
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
7. ในการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ผู้บริหารพิจารณาใช้บุคลากรโดยใช้เกณฑ์อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. มอบหมายให้ผู้ที่อยู่ใกล้ชิดสนิทสนมด้วย
- () 2. พิจารณาถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้รับมอบหมาย
- () 3. มอบหมายให้ตามที่เสนอของอาจารย์
- () 4. มอบหมายให้ตามมติข้อเสนอของอาจารย์ทั้งวิทยาลัย
- () 5. มอบหมายให้ตามที่เสนอของผู้ที่อยู่ใกล้ชิด
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การดำรงรักษามูลค่า

8. วิทยาลัยได้ดำเนินการจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. จัดให้ตามความต้องการเป็นรายบุคคล
- 2. จัดให้เท่าเทียมกันหมดทุกคน
- 3. จัดให้ตามที่ทางราชการกำหนดไว้
- 4. จัดหาสวัสดิการนอกเหนือที่ทางราชการกำหนด
- 5. จัดให้เฉพาะสวัสดิการที่เกี่ยวกับการดำรงชีวิต
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9. ในการปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ ของวิทยาลัย ทางวิทยาลัยคำนึงถึงเรื่องอะไรบ้าง ดังต่อไปนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ทุกคนยอมรับวัตถุประสงค์ของงาน
- 2. ทุกคนภูมิใจในงานที่ปฏิบัติ
- 3. มีการนิเทศงานเมื่อเกิดความจำเป็น
- 4. ได้รับสิ่งตอบแทนที่เหมาะสม
- 5. มีการสื่อสารให้ทราบอย่างทั่วถึง
- 6. ผู้ร่วมปฏิบัติงานมีความสามัคคีกลมเกลียวกัน
- 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10. การจัดผลประโยชน์อันถึงมิพึงได้นอกเหนือจากเงินเดือน วิทยาลัยได้ดำเนินการในเรื่องนี้ อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้
- 2. อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขอรับสวัสดิการต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว
- 3. การให้สิ่งของหรือเงินตามโอกาสอันสมควร
- 4. การจัดอาคารสถานที่ โต๊ะทำงาน เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้
- 5. การเปิดโอกาสให้ข้าราชการใช้ความรู้ ความสามารถสร้างชื่อเสียง เกียรติยศอย่างเสมอภาคกัน
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11. การสร้างขวัญและกำลังใจ วิทยาลัยได้ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. การเยี่ยมเยียนครอบครัวของข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ
- () 2. เอาใจใส่ดูแลทุกข์สุข
- () 3. ผู้บริหารไปร่วมงานของคณะข้าราชการตามคำเชิญ
- () 4. การร่วมแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ ที่เหมาะสม
- () 5. การแสดงความเสียใจในโอกาสอันสมควร
- () 6. การยกย่องชมเชย
- () 7. การปูนบำเหน็จ
- () 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12. วิทยาลัยได้จัดการสวัสดิการสนองความต้องการของบุคลากรไว้อย่างไร (ตอบได้มากกว่า

1 ข้อ)

- () 1. การจัดช่วยเหลือในด้านการเงิน
- () 2. การให้ความช่วยเหลือในด้านที่พัก
- () 3. การดูแลเรื่องความปลอดภัยทั้งร่างกายและทรัพย์สิน
- () 4. การยกย่องให้เกียรติและการให้การยอมรับนับถือ
- () 5. การสนับสนุนให้มีโอกาสก้าวหน้าทางด้านอาชีพและส่วนตัว
- () 6. ให้ทุกคนมีความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งของวิทยาลัย
- () 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การพัฒนาบุคลากร

13. เป้าหมายการพัฒนาบุคลากรที่วิทยาลัยได้ปฏิบัติไปแล้ว ส่วนใหญ่มุ่งไปทางใด (ตอบได้

มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. การถ่ายทอดความรู้
- () 2. การพัฒนาทักษะ
- () 3. การปรับปรุงความเข้าใจ
- () 4. การเปลี่ยนแปลงทัศนคติและค่านิยม
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

14. กิจกรรมการพัฒนาข้าราชการที่วิทยาลัยจัดขึ้น ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การปฐมนิเทศ
- 2. การส่งเสริมให้มีการศึกษาค้นคว้า ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 3. การวิจัย
- 4. การฝึกอบรม
- 5. การสัมมนาทางวิชาการ
- 6. การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ
- 7. การจัดสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ
- 8. การลับเปลี่ยนหน้าที่กาจงาน
- 9. ทักษศึกษา
- 10. สนับสนุนให้เป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการ
- 11. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

15. เมื่อมีปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติการหรือการดำเนินการตาม โครงการพัฒนา พัฒนาบุคลากร วิทยาลัยดำเนินการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มอบหมายให้ข้าราชการที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ นำไปพิจารณาหาทางแก้ไขให้ทันกับเหตุการณ์
- 2. ผู้บริหารและข้าราชการที่รับผิดชอบโครงการร่วมกันพิจารณาหาทางแก้ไขให้ทันกับเหตุการณ์
- 3. รวบรวมปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นไว้เพื่อสำหรับปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป
- 4. ยกเลิกโครงการนั้นเสีย
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

16. ในการประเมินผลแผนงานโครงการการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรนั้น วิทยาลัยประเมินผลโดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. โดยการสังเกต
 - () 2. โดยการทดสอบ
 - () 3. โดยการใช้แบบสอบถาม
 - () 4. โดยการสัมภาษณ์
 - () 5. โดยการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ
 - () 6. โดยใช่แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังจากข้าราชการกลับเข้าไปทำงานแล้ว
 - () 7. โดยการให้เสนอเป็นรายงานให้บุคลากรของวิทยาลัยฟัง
 - () 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
17. สภาพในการจัดการบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรได้พบอุปสรรคในการดำเนินงาน คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรได้ทั่วถึงทุกสายงานและทุกระดับงาน
 - () 2. ข้าราชการไม่เห็นความสำคัญและขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง
 - () 3. ขาดแคลนวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ
 - () 4. ขาดงบประมาณในการดำเนินการ
 - () 5. หลักสูตรสำหรับพัฒนาบุคลากรยังไม่ดีพอ
 - () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
18. หลังจากทราบผลการประเมินผลแล้ว ให้นำผลการประเมินผลไปดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. ใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดเป้าหมายการพัฒนาครั้งต่อไป
 - () 2. แจ้งผลให้ข้าราชการได้ทราบและแก้ไขข้อบกพร่องเอง
 - () 3. บันทึกเก็บไว้เป็นความลับ
 - () 4. รายงานให้กรมได้ทราบผลการประเมิน
 - () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การให้บุคลากรพ้นจากงาน

19. สาเหตุของการที่ข้าราชการของวิทยาลัยต้องพ้นจากงาน มาจากข้อใด

- () 1. การลาออกเพื่อเปลี่ยนงาน
- () 2. การลดจำนวนข้าราชการ
- () 3. การออกเพราะมีเหตุประพฤติกวินัยข้าราชการ
- () 4. เกษียณอายุหรือทุพพลภาพ
- () 5. การตาย
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

20. บุคลากรทุพพลภาพ วิทยาลัยได้ดำเนินการโดย

- () 1. ขอให้ลาออกจากราชการ
- () 2. หาค่าแหน่งอื่นที่เหมาะสมให้ทำ
- () 3. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

21. วิทยาลัยดำเนินการอย่างไร เมื่อมีข้าราชการลาออก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ศึกษาถึงสาเหตุที่ข้าราชการลาออก
- () 2. ให้มีการให้มีความแน่ใจว่าจำเป็นจริง ๆ
- () 3. ดำเนินการตามขั้นตอน ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้
- () 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

22. เมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่งโดยเหตุ เกษียณอายุหรือทุพพลภาพ ตาย วิทยาลัยมีการ

ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการในรูปแบบใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. กองทุนสวัสดิการ
- () 2. การประกันชีวิตให้ข้าราชการ
- () 3. ให้บำเหน็จบำนาญ
- () 4. ผู้บริหารช่วยเหลือตามความเหมาะสม
- () 5. คณะกรรมการสวัสดิการวิทยาลัยจัดสวัสดิการให้
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

23. วิทยาลัยได้มีการเชิญข้าราชการที่พ้นจากงานโดยไม่ก่อความเสียหายแก่วิทยาลัยมาร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยเพียงใด

() 1. ไม่มี

() 2. บางครั้งบางครั้ง

() 3. บ่อย

() 4. ทุกครั้งที่มีการกิจกรรม

() 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 3 ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยพลศึกษา

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีปัญหา
<u>ด้านการสรรหาบุคลากร</u>					
1. ขาดการวิเคราะห์งานเพื่อนำมาวางแผนในการจัดอัตรากำลังคน					
2. การประกาศและประชาสัมพันธ์ เพื่อการคัดเลือกบุคลากรให้มาสมัครทำได้ไม่กว้างขวาง					
3. การทดลองปฏิบัติงานของบุคลากร ไม่มีคณะกรรมการควบคุมดูแลใกล้ชิดเพื่อการประเมินผลงาน					
4. การบรรจุบุคลากรใหม่ไม่รวดเร็ว และไม่ทันกับความต้องการ					
5. ขาดการประมณิเทศบุคลากรใหม่ให้รู้ถึงนโยบาย โครงสร้าง ระเบียบ ข้อบังคับ ภาระหน้าที่ การงานและแหล่งวัสดุอุปกรณ์					
<u>ด้านการธำรงรักษาบุคลากร</u>					
6. การมอบหมายงานให้บุคลากรทำ มิให้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากร					

ปัญหา	มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่มี ปัญหา
7. การเลือกระดับหรือการป้อนข้อมูลที่เห็นใจความคิดความชอบไม่เหมาะสมกับผลการปฏิบัติงาน					
8. บุคลากรต้องอยู่ในระบบกฎเกณฑ์ ทำให้บุคลากรขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
9. ขาดความเข้าใจในด้านนโยบาย การบริหาร และความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับผู้บริหาร ทำให้บุคลากรเข้าใจผิดและขาดกำลังใจ					
10. ขาดการจัดสถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวกในการทำงานให้แก่บุคลากร					
11. ไม่มีเกณฑ์ประเมินความคิดความชอบอย่างชัดเจน					
12. ไม่มีสวัสดิการการเงินเพื่อช่วยเหลือบุคลากรที่มีความเดือดร้อน					
<u>ด้านพัฒนาบุคลากร</u>					
13. ไม่มีการศึกษาถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากร					
14. ขาดงบประมาณในการประชุม อบรม และสัมมนาทางวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากร					

ปัญหา	มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่มี ปัญหา
15. สภาพเศรษฐกิจของบุคลากรไม่ดี จึงไม่คำนึงถึงการเพิ่มพูนความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง					
16. เมื่อส่งบุคลากรไปประชุมอบรมสัมมนาทางวิชาการแล้ว ขาดการติดตาม ประเมินผลว่า ได้ผลคุ้มค่าเพียงใด					
17. ขาดแหล่งวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญที่จะ เชิญมา เพื่อให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาบุคลากร					
18. ไม่มีการสนับสนุนให้บุคลากรไปทดลองค้นคว้าเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการใหม่เพื่อนำมาใช้ในวิทยาลัย					
19. ขาดการสื่อสารและข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่จะบริการความรู้ ทำให้ขาดโอกาสในการสนับสนุนส่งบุคลากรไปพัฒนาตนเอง					
<u>ด้านการให้บุคลากรพ้นจากงาน</u>					
20. การย้ายและการโอนบุคลากรไม่มีความเหมาะสม และไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน					
21. ไม่มีการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรที่พ้นจากงาน					

ปัญหา	มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่มี ปัญหา
22. ไม่มีกิจกรรมที่สร้างความประทับใจให้กับบุคลากร ที่หันจากงาน					
23. ไม่ได้ให้ความสำคัญ ไม่สร้างความผูกพันและ ไม่ให้เกียรติแก่ผู้เกษียณอายุ					

ข้อเสนอแนะในการบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยพลศึกษา

การพัฒนาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ

.....
.....

การสรรหาบุคลากร

.....
.....

การดำรงรักษาบุคลากร

.....
.....

การพัฒนาบุคลากร

.....
.....

การให้บุคลากรพ้นจากงาน

.....
.....

ประวัติผู้เขียน

นายวิทยา วงษ์สมาน เกิดวันพุธที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ.2491 บ้านเลขที่ 59 หมู่ที่ 3 ตำบลโพนางคำออก อำเภอสรรพพยา จังหวัดชัยนาท วุฒิการศึกษาปริญญาบัณฑิต จบการศึกษาจากวิทยาลัยวิชาการศึกษาพลศึกษา ปี 2517 เขียนคู่มือการตัดสินใจฟุตบอล เคยได้รับทุนจากกระทรวงศึกษาธิการ อบรมโค้ชฟุตบอล ณ ประเทศมาเลเซีย เป็นเวลา 1 เดือน ทุน UNESCO ศึกษาทางด้านกรีฑาของประเทศสาธารณรัฐเยอรมัน เป็นเวลา 1 เดือน และได้รับทุนจากรัฐบาลญี่ปุ่น ศึกษาทางด้านพลศึกษา ณ ประเทศญี่ปุ่น เป็นเวลา 1 ปี 6 เดือน ปัจจุบันดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 6 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดอ่างทอง ช่วยราชการ กองกีฬา กรมพลศึกษา

