

## บรรณานุกรม

## ภาษาไทย

## หนังสือ

- การสื่อสารแห่งประเทศไทย. หนังสือที่ระลึกครบรอบ 5 ปี การสื่อสารแห่งประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดีแอนด์เอส, 2525.
- \_\_\_\_\_. กองสื่อสารในประเทศไทย. 100 ปีการไปรษณีย์ไทย. กรุงเทพมหานคร: บริษัทประยูรวงศ์ จำกัด, 2526.
- ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: บริษัทสำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2519.
- ไพบุลย์ สุวรรณโพธิ์ศรี, คำสัตตราจารย์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.
- เสนาะ ดีเยาว์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2522.
- สัมพันธ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร: บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2521.
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สำนักฝึกอบรม. ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, 2520.
- อัมพร คู่อำดิวงศ์. การฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: ก.พ., ม.ป.ป.
- เอกสารอื่น
- กรีช อัมโภชน์. "การเลือกผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร." สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2520.
- ยจรงค์ดี หาญรงค์ และ ยิตพงษ์ สยามเนตร. "การฝึกอบรมในลักษณะระบบ." สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2520.
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เต๋อ ก้าวชาญศิลป์. "การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม". สำนักฝึกอบรมสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2520.
- พระราชบัญญัติการสื่อสารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2519

### สัมภาษณ์

- คุณอัศวิน เล่าวรรศ์. รองผู้อำนวยการและประธานคณะกรรมการศึกษาและฝึกอบรม การสื่อสารแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 22 มิถุนายน 2525.
- คุณสมพร ภิรมย์วงศ์. ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม. สัมภาษณ์, 1 มีนาคม 2526.
- คุณฉัฐพล ยิ่งถาวร. ผู้อำนวยการสำนักงานไปรษณีย์โทรเลขนครหลวงสัมภาษณ์, 13 มิถุนายน 2526.
- คุณถาวร เขาวงศ์. ผู้อำนวยการ กองพาณิชย์. สัมภาษณ์, 17 มิถุนายน 2526.
- คุณนันทา โกวิทวานิช. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ. สัมภาษณ์, 17 มิถุนายน 2526.
- คุณโกวิท คุ้มพันธ์. ผู้อำนวยการกองโทรคมนาคมในประเทศ. สัมภาษณ์, 22 มิถุนายน 2526.
- คุณเสนาะ ชีพรุ่งเรือง. ผู้อำนวยการกองการขนส่งสัมภาษณ์, 22 มิถุนายน 2526.
- พ.ต.อ. ศศิโรจน์ ลุดส์ว่าววงศ์. ผู้อำนวยการกองการแพทย์. สัมภาษณ์, 22 มิถุนายน 2526.
- คุณธรรมบุญ จุลมณีโชติ. ผู้อำนวยการ กองวิทยุบริการ. สัมภาษณ์, 22 มิถุนายน 2526.
- คุณศักดิ์ศิริ มากศิริ. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่. สัมภาษณ์, 24 มิถุนายน 2526.
- คุณยุพิน เบญจกาญจน์. ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี. สัมภาษณ์, 24 มิถุนายน 2526.
- คุณกระวีร คุสุวรรณ์. ผู้อำนวยการกองสื่อสารระหว่างประเทศ. สัมภาษณ์, 24 มิถุนายน 2526.
- คุณกฤษณะ เครือวรรณ. วิทยาการสังกัด กองโทรคมนาคมระหว่างประเทศ. สัมภาษณ์, 24 มิถุนายน 2526.
- คุณพงษ์ศักดิ์ โพธิ์ศิริ. ผู้อำนวยการกองเคเบิลโทรคมนาคม. สัมภาษณ์, 30 มิถุนายน 2526.
- คุณเมตตา เปือกม่อง. หัวหน้าแผนกวิชาการ กองฝึกอบรม. สัมภาษณ์, 1 มีนาคม 2526.
- คุณอัมพวัน พูลสวัสดิ์. หัวหน้าแผนกพัฒนาองค์การ. สัมภาษณ์, 7 กุมภาพันธ์ 2526.
- คุณสุธรรม อุดมกิตติ. หัวหน้าแผนกเอกสารและโลติดที่ศูนย์ปฏิบัติการ. สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2526.
- คุณสงวน สังขชาติ. อาจารย์ใหญ่ โรงเรียนการไปรษณีย์และโทรคมนาคม. สัมภาษณ์, 14 กุมภาพันธ์ 2526.
- คุณสุริยา กุลนิตยาภรณ์. ผู้รับผิดชอบหลักสูตร. สัมภาษณ์, 21 กุมภาพันธ์ 2526.
- คุณหญิงศักดิ์ เมฆสุวรรณ. ผู้รับผิดชอบหลักสูตร. สัมภาษณ์, 21 กุมภาพันธ์ 2526.
- คุณจรัส ภู่ววด. ผู้รับผิดชอบหลักสูตร. สัมภาษณ์, 21 กุมภาพันธ์ 2526.
- คุณสุระศักดิ์ กัญญา. ผู้รับผิดชอบหลักสูตร. สัมภาษณ์, 21 กุมภาพันธ์ 2526.

- คุณธีระวัฒน์ พรหมดวงดี. ผู้รับผิดชอบหลักสูตร. สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2526
- คุณจินต์ พรางแสงทอง. ผู้รับผิดชอบหลักสูตร. สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2526.
- คุณศิระพงษ์ คนริคามิ. เลขาธิการคณะกรรมการเคสเรียนที่. สัมภาษณ์, 18 กรกฎาคม 2526.
- คุณสุวณี จาตกร. เจ้าหน้าที่แผนกพัฒนาองค์การ. สัมภาษณ์, 14 กุมภาพันธ์ 2526.
- คุณอัมรา ชัยवालสายศิลป์. เจ้าหน้าที่แผนกพัฒนาองค์การ. สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2526.
- คุณกวิินทร์ รัตตกิจจรุณ. หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์. สัมภาษณ์, 21 มิถุนายน 2526
- คุณแหวน น้อยคุณ. เจ้าหน้าที่แผนกห้องสมุด. สัมภาษณ์, 7 กุมภาพันธ์ 2526.

### ภาษาอังกฤษ

#### หนังสือ

- Edwin B. Flippo. Personnel Management. 5th ed. Tokyo: McGraw-Hill Kogakusha, Ltd., 1980.
- Edgar H. Schein. Organization Psychology New Jersey: Prentice-Hall, Inc., 1980.
- Frank A. De Phillips & Others. Management of Training Programs. Homewoco: Richard D. Irwin. Co., 1960.
- Gerald A. Silver and Joan B. Silver. Introduction to System Analysis. New Jersey, Prentice-Hall, Inc., 1976.
- John M. Pfiffner and Frank P. Sherwood. Administrative Organization. New Jersey: Prentice-Hall, Inc., 1965.
- Naresh Chandra Roy Chowdhury. Degree Course Business Organizations & Management. Calcutta: Modern Book Agency Private Limited, 1980.
- Robert Mathis and John Jackson. Personnel: Contemporary Perspectives and Applications. 2d ed. Minnesota: West Publishing Co., 1979.
- Rolf P. Lynton. Training for Development. Homewood Illinois. The Dorsey Press, 1970.
- William B. Werther, Jr. and Keith Davis. Personnel Management and Human Resources. New York: McGraw-Hill Book Co., 1981.

George Strauss and Lechnard R. Sayles. Personnel the Human Problems of Management. 4th ed. New Jersey: Prentice-Hall, Inc., 1980.

Malcom W. Warren. Training For Results. 2d ed. Massachusetts: Addison-Wesley Publishing Co., 1979.

Paul Hersy and Kenneth H. Blenchar. Management of Orgainizational Behavior : Utilizing Human Resourses (N.J, Prentice-Hall, 1969) p.6.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ภาคผนวก ก.

แบบสอบถามผู้ผ่านการฝึกอบรม

กรุณาขีดเครื่องหมาย ( ✓ ) หน้าข้อความที่ท่านเห็นด้วยเพียงข้อเดียว

1. ตามความคิดของท่าน การฝึกอบรม หมายถึง
  - ( ) การลดความตึงเครียดจากการทำงานเพื่อให้บุคคลได้มีโอกาสพักผ่อน
  - ( ) การแก้ไขจุดบกพร่องในการทำงาน
  - ( ) การเสริมสร้างความรู้ ความชำนาญ และความคิดใหม่ ๆ
  - ( ) เป็นการพัฒนาบุคคลเพื่อให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงในการทำงานและตำแหน่งงานใหม่ในอนาคต
  - ( ) อื่น ๆ ระบุ .....
2. หลักสูตรครั้งหลังสุดของท่าน
  - ( ) หลักสูตรด้านไปรษณีย์
  - ( ) หลักสูตรด้านการบริหาร
  - ( ) หลักสูตรด้านงานธุรการ
  - ( ) หลักสูตรด้านทั่วไป (โปรดระบุ) .....
  - ( ) หลักสูตรด้านโทรคมนาคม
3. การเข้ารับการฝึกอบรมของท่านมีลักษณะอย่างไร
  - ( ) ท่านเสนอขอเข้ารับการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาด้วยตัวท่านเอง
  - ( ) ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เลือกท่านก่อน และท่านก็เต็มใจจะเข้ารับการฝึกอบรม
  - ( ) ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เลือกท่าน แต่ท่านรู้สึกเฉย ๆ
  - ( ) ผู้บังคับบัญชาเสนอชื่อท่าน ท่านจึงจำใจต้องเข้ารับการฝึกอบรม
  - ( ) อื่น ๆ ระบุ .....
4. ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมท่านคิดว่า มีความจำเป็นหรือไม่ที่ท่านต้องเข้ารับการฝึกอบรม
  - ( ) มีความจำเป็น
  - ( ) ไม่มีความจำเป็น

5. เฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรม

ภายหลังการฝึกอบรม ท่านพบว่าการฝึกอบรมนั้นตรงกับความต้องการของท่านหรือไม่

- ( ) ตรง
- ( ) ตรงเพียงบางส่วน
- ( ) ไม่ตรง เพราะ .....

6. ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ท่านมีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาวิชาในหลักสูตรเพียงใด

- ( ) เป็นเรื่องที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำในการปฏิบัติงาน แต่ขาดหลักวิชา
- ( ) มีความรู้เดิมในเรื่องดังกล่าวอยู่บ้างแล้วในด้านหลักวิชาแต่ขาดวิธีปฏิบัติ
- ( ) ไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวมาก่อนทั้งด้านหลักวิชาและวิธีปฏิบัติ
- ( ) มีทั้งความรู้ในด้านหลักวิชาและวิธีปฏิบัติ
- ( ) อื่น ๆ ระบุ .....

7. ท่านคิดว่าการสัปดาห์การฝึกอบรมเหมาะสมกับงานในหน้าที่ของท่านเพียงใด

- ( ) เหมาะสมกับงานปัจจุบัน
- ( ) เหมาะสมกับงานที่ต้องไปรับมอบใหม่ภายหลังการฝึกอบรม
- ( ) ไม่เหมาะสม เพราะ .....

8. ในกรณีที่หลักสูตรฝึกอบรมเหมาะสมกับงานในหน้าที่

ความรู้ความเข้าใจที่ท่านได้รับจากการฝึกอบรมเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านเพียงใด

- ( ) เป็นประโยชน์อย่างมาก
- ( ) เป็นประโยชน์พอควร
- ( ) ไม่เป็นประโยชน์ เพราะ .....

9. ภายหลังการฝึกอบรม มีการเปลี่ยนแปลงทางตำแหน่งของท่านหรือไม่

- ( ) เปลี่ยนแปลง
- ( ) ไม่เปลี่ยนแปลง

## 10. เฉพาะผู้ที่มีการเปลี่ยนแปลงทางตำแหน่ง

- การเปลี่ยนแปลงนั้นเกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรม
  - ( ) 3 เดือน
  - ( ) 6 เดือน
  - ( ) 1 ปี
  - ( ) มากกว่า 1 ปี
- การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของท่านเป็นไปในทางใด
  - ( ) ดีขึ้น
  - ( ) เท่าเดิม
  - ( ) ลดลง
- การเปลี่ยนแปลงนั้น ท่านคิดว่ามีผลสืบเนื่องมาจากการเข้ารับการฝึกอบรมใช่หรือไม่
  - ( ) ใช่
  - ( ) ไม่ใช่

## 11. ท่านมีความเห็นอย่างไรต่อระยะเวลาที่ใช้ในกรฝึกอบรม

- ( ) อยู่ในระยะเวลาที่เหมาะสมไม่สั้นหรือสั้นเกินไป
- ( ) อยู่ในระยะเวลาที่นานเกินไป
- ( ) อื่น ๆ ระบุ .....

## 12. ท่านคิดว่าสิ่งใดที่กองฝึกอบรมควรปรับปรุงแก้ไขมากที่สุด

- ( ) สถานที่ฝึกอบรม
- ( ) อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม
- ( ) การบริการ, การติดต่อและการอำนวยความสะดวกเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม
- ( ) เอกสารประกอบการบรรยาย/อภิปราย
- ( ) หนังสือประกอบการค้นคว้า
- ( ) อื่น ๆ ระบุ .....



13. จากการฝึกอบรมของท่าน ท่านมักจะพบว่าวิทยากรส่วนใหญ่มีคุณลุ่มบ่ดีในด้าน .

	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
- ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน - การเตรียมการสอนและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม - ความตั้งใจในการบรรยาย/อภิปราย - ความสามารถในการถ่ายทอด - การตรงต่อเวลา - การนำความรู้มาเชื่อมโยงกับสภาพการปฏิบัติงาน				

14. จากการเข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านมา ท่านมักจะพบว่ากลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเดียวกับท่านมี

	อยู่ในระดับเดียวกัน	มีความแตกต่างเล็กน้อย	แตกต่างกันมาก	ไม่ทราบ
- ความรู้ - ตำแหน่งหน้าที่				

15. ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่ท่านได้พบจากการฝึกอบรม

1. ....
2. ....
3. ....

16. ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุงงานฝึกอบรม

1. ....
2. ....

แบบสอบถามวิทยากร

1. ตำแหน่งหน้าที่ของท่าน .....  
สังกัด ..... (ระบูกอง ถ้ำผี) .....
2. การศึกษา
  - ( ) โรงเรียนการไปรษณีย์และโทรคมนาคม
  - ( ) เทียบเท่า ปวส. ปวช.
  - ( ) ปริญญาตรี
  - ( ) ปริญญาโท
  - ( ) วิชาเอก
3. สาเหตุการเข้าเป็นวิทยากรของท่าน เนื่องจาก
  - ( ) ท่านเล่นขอเข้าเป็นวิทยากรต่อผู้บังคับบัญชาด้วยตัวท่านเอง
  - ( ) ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เลือกท่าน และท่านก็เต็มใจ
  - ( ) ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เลือกท่าน แต่ท่านรู้สึกเฉย ๆ
  - ( ) ผู้บังคับบัญชาเล่นชื่อท่าน ท่านจึงจำใจต้องยอมรับ
  - ( ) กองฝึกอบรมได้ติดต่อเชิญท่านเป็นการเฉพาะ
  - ( ) อื่น ๆ ระบุ .....
4. เหตุที่ท่านได้รับเลือกให้เป็นวิทยากรในวิชานั้น เพราะ
  - ( ) ท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชานั้นเป็นอย่างดี
  - ( ) ท่านเป็นผู้มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น
  - ( ) ท่านเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับวิชานั้น
  - ( ) ท่านเป็นผู้ที่มีทั้งความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่ฝึกอบรม
  - ( ) ท่านเป็นผู้ที่มีทั้งความรู้ ประสบการณ์และปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับวิชาที่ฝึกอบรม
5. ก่อนการฝึกอบรมท่านใช้เวลาในการเตรียมการบรรยาย/อภิปราย
  - ( ) อย่างมาก 15 วัน
  - ( ) 1 เดือน
  - ( ) ไม่ต้องเตรียมตัว เพราะ .....
6. ก่อนการฝึกอบรม ท่านตั้งใจว่าจะสามารถบรรยายเนื้อหาสาระทางหลักวิชาได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเพียงใด

- ( ) สามารถทำได้เต็มที่
- ( ) สามารถทำได้พอควร
- ( ) สามารถทำได้เพียงเล็กน้อย
- ( ) คงไม่สามารถ เพราะ .....
7. ในการบรรยายและฝึกอบรมของท่านมีวิธีการอย่างไร ที่จะให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้หลักวิชาที่ท่านบรรยายและนำไปปฏิบัติได้ (โปรดอธิบายโดยสังเขป)
- .....
- .....
- .....
8. ก่อนการบรรยายในแต่ละหลักสูตร ท่านได้ทดลองบรรยายหรือพูดคุยกับบุคคลอื่นที่มิใช่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้วหรือไม่
- ( ) ทดลองแล้ว
- ( ) ยังไม่ได้ทดลอง เพราะ .....
9. ในวิชาที่ท่านบรรยาย/อภิปรายอยู่เป็นประจำ ท่านคิดว่าการเตรียมการล่วงหน้าสำหรับการบรรยายอภิปรายในครั้งใหม่เป็นสิ่งจำเป็นหรือไม่
- ( ) จำเป็น เพราะ .....
- ( ) ไม่จำเป็น เพราะ .....
10. ก่อนการฝึกอบรม ท่านมีโอกาสได้ทราบถึงสภาพปัญหาของ กสท.หรือไม่
- ( ) มีโอกาส
- ( ) ไม่มีโอกาส
11. ในกรณีที่ท่านมีโอกาสทราบถึงปัญหาของ กสท. ท่านได้ยื่นประเด็นปัญหาข้อขัดข้องและเสนอข้อคิดเห็นเพื่อแก้ไขแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่
- ( ) ไม่สามารถยื่นประเด็นได้ เพราะ .....
- ( ) ยื่นประเด็นได้แต่ไม่สามารถเสนอข้อแก้ไขได้ เพราะ .....
- ( ) ยื่นประเด็นและเสนอทางเลือกแก้ไขด้วย

12. ท่านคิดว่าพนักงานของกลท. จำเป็นต้องทราบถึงวัตถุประสงค์ นโยบายและแผนการดำเนินงานขององค์กรหรือไม่
- ( ) จำเป็น
- ( ) ไม่จำเป็น
13. ท่านได้นำนโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงานของกลท. มาใช้เป็นแนวทางในการสอนหรือไม่
- ( ) ใช่
- ( ) ไม่ใช่ เพราะ .....
14. ท่านคิดว่า จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในขณะที่ท่านเป็นวิทยากรมีความเหมาะสมเพียงไร
- ( ) มากเกินไป
- ( ) เหมาะสม
- ( ) น้อยเกินไป
15. ในฐานะวิทยากร ท่านมีความเห็นอย่างไรต่อระยะเวลาที่ใช้ในการบรรยาย/อภิปรายแต่ละครั้ง
- ( ) อยู่ในระยะเวลาที่เหมาะสมไม่สั้นหรือสั้นเกินไป
- ( ) อยู่ในระยะเวลาที่นานเกินไป
- ( ) อยู่ในระยะเวลาที่สั้นเกินไป
- ( ) อื่น ๆ ระบุ .....
16. ท่านคิดว่าสิ่งใดที่กองฝึกอบรมควรที่จะปรับปรุงแก้ไขมากที่สุด
- ( ) อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม
- ( ) เอกสารประกอบการบรรยาย
- ( ) หนังสือค้นคว้า
- ( ) สถานที่ฝึกอบรม
- ( ) อื่น ๆ ระบุ .....

17. ท่านมีความพอใจในการให้บริการและการอำนวยความสะดวกจากผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพียงใด  
การให้บริการและการอำนวยความสะดวก

การให้บริการและอำนวยความสะดวก	พอใจมาก	พอใจ	ไม่พอใจ
การแจ้งเวลาเตรียมตัว			
การคัดสถานที่			
การให้ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร			
ภูมิหลังของผู้เข้ารับการฝึกอบรม			

เฉพาะวิทยากรที่เป็นพนักงานกลท. ที่มีคำสั่งกักกองฝึกอบรม (กรุณาตอบข้อ 18-20)

18. ในทัศนคติของท่าน วิทยากรซึ่งเป็นพนักงานกลท. นอกสั่งกักกองฝึกอบรม ควรที่จะได้รับค่าตอบแทนการบรรยาย/อภิปรายหรือไม่

( ) ควร เพราะ .....

( ) ไม่ควร เพราะ .....

19. ในบางครั้งท่านเคยมอบหมายให้บุคคลอื่นทำหน้าที่วิทยากรแทนท่านหรือไม่

( ) เคย

( ) ไม่เคย

ในกรณีที่ท่านเคยมอบหมายให้บุคคลอื่นทำหน้าที่วิทยากรแทนท่าน สาเหตุเพราะ

( ) มีงานประจำต้องรับผิดชอบ

( ) มีงานเร่งด่วนต้องรีบทำภายในกำหนด

( ) ความสำคัญของเรื่องน้อยกว่าความรับผิดชอบของท่าน

( ) ท่านไม่ถนัดต่อการบรรยายในหัวข้อนั้น

( ) ท่านไม่พอใจต่อการดำเนินการฝึกอบรม

( ) อื่น ๆ ระบุ .....

20. ท่านคิดว่าการเป็นวิทยากรมีส่วนทำให้งานประจำต้องเสียไปหรือไม่

( ) ใช่ เพราะ .....

( ) ไม่ใช่ เพราะ .....

เฉพาะวิทยาการภายนอกการสื่อสารแห่งประเทศไทย (กรุณาตอบข้อ 21-23)

21. ท่านมีความเห็นอย่างไรต่ออัตราค่าตอบแทนที่กสท.มอบให้แก่วิทยาการภายนอก
- ( ) เหมาะสม
- ( ) ไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงด้านใด .....
22. ในฐานะที่ท่านเป็นบุคคลภายนอกกสท.ท่านเคยได้รับการชี้แจงในรายละเอียดของวัตถุประสงค์ นโยบาย แผนการดำเนินงาน หรือสภาพปัญหาของกสท. จากผู้บริหารงานฝึกอบรมหรือไม่
- ( ) เคย
- ( ) ไม่เคย
23. ในกรณีที่ท่านได้รับการชี้แจงผู้บริหารงานฝึกอบรมทำให้ท่านเข้าใจในวัตถุประสงค์ ฯลฯ เพียงไร
- ( ) เข้าใจเป็นอย่างดี
- ( ) เข้าใจพอควร
- ( ) ไม่ค่อยเข้าใจ

วิทยาการทุกท่านโปรดกรอกข้อความข้างล่างนี้

24. ปัญหาข้อบกพร่องที่ท่านได้พบจากการบริหารงานฝึกอบรม
1. ....
2. ....
3. ....
25. ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุงการบริหารงานฝึกอบรม
1. ....
2. ....
3. ....

## ภาคผนวก ข.

## คณะกรรมการการสื่อสารแห่งประเทศไทย

- |  |                  |
|--|------------------|
| 1. นาวาตรี อารี สัตยมานะ   | ประธานกรรมการ    |
| 2. รองปลัดกระทรวงคมนาคม (ฝ่ายการสื่อสาร)<br>(นาวาเอกยจิต บัวจิตติ)                           | รองประธานกรรมการ |
| 3. อธิบดีกรมไปรษณีย์โทรเลข<br>(นายมหิตล สันทรางกูร)  | กรรมการ          |
| 4. ผู้อำนวยการองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย<br>(พลตรีสัมพันธ์ ตามัษเฐียร)                     | "                |
| 5. เจ้ากรมการทหารสื่อสาร<br>(พลอากาศโทวิจิตร ศิริกุล)  | "                |
| 6. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ<br>(นายประกอบ จักรพาณิชย์ เป็นผู้แทน) | "                |
| 7. นายปริญญา นาคฉัตริย์  | "                |
| 8. กระทรวงการคลัง<br>(นายวิโรจน์ เลาหะพันธ์ เป็นผู้แทน)                                      | "                |
| 9. ผู้ว่าการการสื่อสารแห่งประเทศไทย<br>(นายเชาว์ ทองมา)                                      | "                |
- : ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2525 แต่งตั้งคณะกรรมการการสื่อสารแห่งประเทศไทย



## คณะกรรมการการศึกษาและฝึกอบรม

1. นายอัศวิน เล่าวรล (รองผู้ว่าการ)	ประธานกรรมการ
2. นายเล็รัมย์ ธรรมบำรุง (รองผู้ว่าการ)	กรรมการ
3. นายศักดิ์ศิริ มากศิริ (ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)	กรรมการ
4. นายเสนาะ ฮีพรุ่งเรือง (ผู้อำนวยการกองขนส่ง)	กรรมการ
5. นางนันทา โกวิทวาณิช (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ)	กรรมการ
6. นายสมศักดิ์ สัจจานันทน์ (ผู้อำนวยการกองโทรเลข)	กรรมการ
7. นายสมพร กิมยงค์ (ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม)	กรรมการ
8. นายประสิทธิ์ เขจรนันทน์ (ผู้อำนวยการกองประเมินผล)	กรรมการ
9. นายธีระพงศ์ สุทธิพนธ์ (ผู้อำนวยการกองสื่อสารในประเทศ)	กรรมการ
10. นายพล เจริญตราอยู่ (ผู้อำนวยการกองโทรศัพท์ระหว่างประเทศ)	กรรมการ
11. นายสงวน สังข์ชาติ (หัวหน้าแผนกการล่อน กองฝึกอบรม)	เลขานุการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่มา: คำสั่งการสื่อสารแห่งประเทศไทยที่ 263(06)/2522 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2522 และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 (2523) ลงวันที่ 2 มกราคม 2523 และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 (2524) ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2524.



หลักสูตรฝึกอบรม ปีงบประมาณ 2525

หลักสูตรฝึกอบรมด้านไปรษณีย์

1. หลักสูตร บปท. ทำหน้าที่นำจ่าย
2. หลักสูตร พนักงานรับฝาก
3. หลักสูตร พนักงานคัดเลือก
4. หลักสูตร นายตรวจไปรษณีย์
5. หลักสูตร นายเวรรับฝาก
6. หลักสูตร หัวหน้างานปฏิบัติการไปรษณีย์
7. หลักสูตร นายไปรษณีย์โทรเลข (ก่อนปฏิบัติหน้าที่)
8. หลักสูตร นปท. หัวหน้าที่ทำการ
9. หลักสูตร เตรียม AOPT
10. หลักสูตร สัมมนาผู้ตรวจการไปรษณีย์
11. หลักสูตร สัมมนาผู้ตรวจการไปรษณีย์

หลักสูตรฝึกอบรมด้านโทรคมนาคม

12. หลักสูตร พนักงานโทรพิมพ์
13. หลักสูตร เจ้าหน้าที่ช่างแคร์เรีย
14. หลักสูตร พนักงานผู้ใช้เครื่องวิทยุ HF.SSB แบบ PRG - 15
15. หลักสูตร ช่างโทรคมนาคมเกี่ยวกับเครื่องวิทยุ HF.SSB แบบ PRG-15
16. หลักสูตร ช่างวิทยุคมนาคมเครื่องรับส่งวิทยุ VHF
17. หลักสูตร ช่างวิทยุบริการความถี่สูงมาก (VHF และ UHF)
18. หลักสูตร ระบบวิทยุโทรศัพท์อัตโนมัติ
19. หลักสูตร พนักงานโทรศัพท์ระหว่างประเทศ
20. หลักสูตร นายเวรโทรศัพท์ระหว่างประเทศ
21. หลักสูตร Digital Technique
22. หลักสูตร นายเวรโทรเลข
23. หลักสูตร หัวหน้าปฏิบัติการโทรเลข

24. หลักสูตร หัวหน้าที่ทำการช่างโทรเลข
25. หลักสูตร เครื่องโทรพิมพ์
26. หลักสูตร นายตรวจโทรเลข
27. หลักสูตร Outstation Controller
28. หลักสูตร เครื่องโทรพิมพ์

#### หลักสูตรฝึกอบรมด้านการบริหาร

29. หลักสูตร การบริหารทั่วไป
30. หลักสูตร ฝึกอบรมวิทยาระดับต้น
31. หลักสูตร ฝึกอบรมวิทยาระดับกลาง
32. หลักสูตร ฝึกอบรมวิทยาระดับสูง

#### หลักสูตรฝึกอบรมด้านงานธุรการ

33. หลักสูตร การงบประมาณและการเงิน
34. หลักสูตร การเจ้าหน้าที่
35. หลักสูตร การทรัพย์สินและพัสดุ
36. หลักสูตร งานสารบรรณ

#### หลักสูตรฝึกอบรมด้านทั่วไป

37. หลักสูตร ปฐมพยาบาล
38. หลักสูตร การซ่อมบำรุงรักษา
39. หลักสูตร วิทยากรผู้ฝึกอบรม
40. หลักสูตร ภาษาอังกฤษ
41. หลักสูตร แรงงานสัมพันธ์

## หลักสูตรฝึกอบรมด้านไปรษณีย์

### หลักสูตรพนักงานคัดเลือก

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ และได้มีโอกาสทบทวนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. บวชไปรษณีย์โทรเลขปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการทดสอบเพื่อทำหน้าที่คัดเลือกหรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาคัดเลือก เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานคัดเลือก
2. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานคัดเลือกอยู่แล้ว

### หัวข้อวิชา

#### ภาคทั่วไป

- วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม
- เขตจ่ายทั่วไปของกรุงเทพฯ 1 - 29
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก
- มรรยาทในการปฏิบัติงาน
- ประเมินผล

#### ภาควิชาการ

- ภูมิศาสตร์ไปรษณีย์
- การอ่านคำหน้าภาษาอังกฤษ

#### ภาคปฏิบัติ

- ฝึกการคัดเลือกไปรษณีย์ภัณฑ์ และศึกษาอุ้งงานท้องที่เขตจ่าย ปท.แขวงต่างๆ
- ฝึกการคัดเลือกไปรษณีย์ภัณฑ์ ณ ที่ทำการไปรษณีย์กลาง

ระยะเวลาการฝึกอบรม 4 สัปดาห์

## หลักสูตรฝึกอบรมด้าน โทรมนาคม

### หลักสูตรพนักงาน โทรมพิมพ์

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานโทรมพิมพ์

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงาน โทรมพิมพ์
2. เป็นผู้ที่จะได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงาน โทรมพิมพ์
3. เป็นผู้ที่ กสท.พิจารณา เห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

### หัวข้อวิชา

#### ภาคทั่วไป

- วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
- โครงการด้านไปรษณีย์และโทรคมนาคมของการสื่อสารแห่งประเทศไทย
- หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน โทรมพิมพ์
- ประเมินผล

#### ภาควิชาการ

- ยื่นของที่ทำการโทรเลข
- ผลิตและส่วนต่าง ๆ ของโทรเลข
- รหัสโทร เลขและบริการและรหัสไปรษณีย์โทรเลข
- การรับฝากโทร เลขและวิธีการนับค่าโทร เลขในประเทศและต่างประเทศ
- การส่งต่อโทร เลข
- การนำจ่ายโทร เลข
- การรักษาความลับในโทร เลข
- การตรวจสอบ, สัดสิ่งและการเก็บรักษาเอกสารโทร เลข
- การใช้คำสั่งและผลที่จะได้รับจากศูนย์ถ่ายทอดโทร เลข
- ความรู้ เกี่ยวกับการสื่อสารดาวเทียม
- การใช้และการดูแลรักษาเครื่อง โทรมพิมพ์
- การปฏิบัติงานโทร เลขร่วมกับศูนย์ถ่ายทอดโทร เลข

ภาคปฏิบัติ

- อภิปรายปัญหา

ระยะเวลาการฝึกอบรม 2 สัปดาห์



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## หลักสูตรฝึกอบรมด้านบริหาร

### หลักสูตรการบริหารทั่วไป

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชา มีความรู้ทางด้านการบริหารทั่วไป เป็นการฝึกให้มีลักษณะผู้นำที่ดี เป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าในอนาคต

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นพนักงานระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
2. มิได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชา

### หัวข้อวิชา

#### ภาคทั่วไป

- วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
- โครงการด้านไปรษณีย์และโทรคมนาคมของการสื่อสารแห่งประเทศไทย
- ประเมินผลการฝึกอบรม

#### ภาควิชาการ

- หน้าที่และกระบวนการในการบริหารโดยทั่วไป
- การวิเคราะห์ปัญหา
- การวางแผน
- การสื่อความหมาย
- การรักษาและยึดถือเอกสิทธิ์
- การใช้ทรัพยากรการบริหาร
- มนุษย์สัมพันธ์
- การควบคุมงาน
- การประสานงาน
- ศิลปะการติดต่อกับประชาชน
- การปฏิบัติงานในเวลาจำกัด

#### ภาคปฏิบัติ

อภิปรายปัญหา

ระยะเวลาการฝึกอบรม  $1\frac{1}{2}$  สัปดาห์

## หลักสูตรฝึกอบรมด้านธุรการ

### หลักสูตรการเจ้าหน้าที่

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ด้านทฤษฎีการเจ้าหน้าที่ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์เดียวกัน

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ทั้งที่ประจำอยู่ในสำนักงานไปรษณีย์โทรเลขเขตและในส่วนกลาง
2. เป็นผู้ที่จะไปปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น
3. เป็นผู้ที่ กสท.พิจารณา เห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

### หัวข้อวิชา

#### ภาคทั่วไป

- วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
- โครงการด้านไปรษณีย์และโทรคมนาคมของการสื่อสารแห่งประเทศไทย
- ประเมินผล

#### ภาควิชาการ

- ทฤษฎีและแนวความคิดในการบริหารงานบุคคล
- หลักเกณฑ์การขออนุมัติตำแหน่ง เต็ม เต็ม
- ระเบียบวิธีการสอบ บรรจุ และแต่งตั้ง
- การพิจารณาความดีความชอบประจำปี
- กองทุนสำหรับจ่ายส่งเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานใน กสท.
- วินัย พนักงานและการลงโทษ
- การขอปรับอัตราเงินเดือน เป็นขั้นสูงขึ้นไป
- ระเบียบการลา

#### ภาคปฏิบัติ

- ศึกษาดูงาน

รวม - ครอบคลุมรายวิชา

ระยะเวลาการฝึกอบรม 2 สัปดาห์

## หลักสูตรฝึกอบรมด้านทั่วไป

### หลักสูตรแรงงานสัมพันธ์ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงแนวความคิด หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องแรงงานสัมพันธ์อันจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีกับผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ปฏิบัติหัวหน้าแผนก
2. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทำการ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

## หัวข้อวิชา

### ภาคทั่วไป

- วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
- ประเมินผล

### ภาควิชาการ

- สัมพันธภาพในงานและขั้นตอนป้องกันแก้ไขปัญหาการใช้แรงงาน
- หลักการแรงงานสัมพันธ์
- กฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์
- ค่าลแรงงาน

### ภาคปฏิบัติ

- ฝึกการแก้ไขปัญหาแรงงานและการสร้างสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน

ระยะเวลาการฝึกอบรม 4 วัน



การประเมินผลรายวิชา

กองฝึกอบรม การสื่อสารแห่งประเทศไทย

หลักสูตร

วันเดือนปี ..... หัวข้อวิชา ..... ชื่อผู้บรรยาย .....

โปรดแสดงความคิดเห็นให้ตรงกับความรู้สึกของท่านให้มากที่สุด

ความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อวิชา	ความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้บรรยาย/วิทยากร
<p>1. ท่านคิดว่าเนื้อหาสาระของหัวข้อวิชานี้</p> <p>สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>น้อย    ค่อนข้างน้อย    ค่อนข้างมาก    มาก</p>	<p>1. การได้รับความสนใจและการสร้างบรรยากาศดีเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>ดีมาก    ดี    พอใช้    ควรปรับปรุง</p>
<p>2. ท่านมีความรู้ความเข้าใจ ก่อน และหลัง</p> <p>การฝึกอบรม มากน้อยเพียงใด</p> <p>(วงรอบตัวเลข)</p> <p>ก่อน <input type="checkbox"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p> <p>หลัง <input type="checkbox"/> 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p>	<p>2. วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอด</p> <p>ความรู้</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>ดีมาก    ดี    พอใช้    ควรปรับปรุง</p>
<p>3. เวลาที่ใช้สำหรับหัวข้อวิชาดีเหมาะสมเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>เวลาน้อยไป    เหมาะสมแล้ว    เวลาเกินไป</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> (สำหรับผู้ที่ตอบว่า "เวลาน้อย</p> <p>ไป "หรือ "เวลาเกินไป") ควรเป็น.....</p> <p>ชั่วโมง</p>	<p>3. วิทยากรมีความสามารถในการอธิบายได้</p> <p>ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>ดีมาก    ดี    พอใช้    ควรปรับปรุง</p>
<p>4. เนื้อหาสาระที่ท่านได้รับจากหัวข้อวิชาดี</p> <p>จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>น้อย    ค่อนข้างน้อย    ค่อนข้างมาก    มาก</p> <p><u>เหตุผล</u> (สำหรับผู้ที่ตอบว่า "น้อย" และ</p> <p>"ค่อนข้างน้อย") _____</p>	<p>4. เมื่อพิจารณาโดยส่วนรวมแล้ว ท่านคิดว่า</p> <p>การบรรยายของวิทยากรในหัวข้อวิชาดี</p> <p>เป็นอย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>ดีมาก    ดี    พอใช้    ควรปรับปรุง</p>

สิ่งที่น่าประทับใจของวิทยากร

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

วิทยากรมีข้อควรปรับปรุงคือ

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



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ประวัติผู้เขียน

นางสาวประณีต วัฒนโพธิษฐ์ เกิดวันที่ 8 พฤศจิกายน 2500 ที่กรุงเทพมหานคร สำเร็จ  
 การศึกษาวิชาคำสตร์บัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัย  
 เกษตรศาสตร์ เมื่อปีการศึกษา 2522



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย