

## รายการอ้างอิง

### ภาษาไทย

- กรองแก้ว สรนันท์. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ สาย ข และสาย ค ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- เกษม สุวรรณกุล. อนาคตมหาวิทยาลัยไทย. กรุงเทพมหานคร: สุพรการพิมพ์, 2536 (คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล จัดพิมพ์เผยแพร่)
- เกรียงศักดิ์ จรัญยานนท์ และ นคร ศรีวิจารณ์. การบริหาร การบริหารอาคารสถานที่ ในประมวลสาระชุดวิชาทรัพยากรการศึกษา หน่วยที่ 13. 500 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 1 นนทบุรี สำนักพิมพ์; มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2537
- จรัส สุวรรณเวลา. วิกฤตสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในประเทศไทย. สารสภาคณาจารย์ 5 (มกราคม 2537): 24-32.
- จิรภรณ์ กาญจนไพบลกุล. ความพึงพอใจในงานของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ค่าน้ำ. สารสภาคณาจารย์ ปีที่ 24 กันยายน 2537.
- นรา สมประสงค์. การจูงใจ ในประมวลสาระชุดวิชาทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา หน่วยที่ 6. 500 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 1. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2536
- ณรงค์ เพ็ชรเกิดสุข. ความพึงพอใจในงานของอาจารย์ในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ การศึกษาเปรียบเทียบระหว่างวิทยาเขต. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยอิสระ. อนุสารอุดมศึกษา ปีที่ 16 กันยายน 2534 หน้า 4-5
- ทบวงมหาวิทยาลัย. แผนพัฒนาอุดมศึกษาระยะยาว 2533-2547. คณะกรรมการจัดทำแผนอุดมศึกษาระยะยาว, 2533
- ทบวงมหาวิทยาลัย. สองทศวรรษทบวงมหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.
- เทพพนม เมืองแมน และ สวิง สุวรรณ. ทฤษฎีกรรมองค์การ. 300 เล่ม พิมพ์ครั้งที่ 1

- กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2529
- เทียนฉาย กิระนันท์. การเงินอุดมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : บริษัทคอมฟอร์ม จำกัด. 2538
- ทรงชัย สันติวงศ์. องค์การและการบริหารการศึกษาการจัดการแผนใหม่. 3000 ฉบับ. พิมพ์ครั้งที่ 6 กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิชจำกัด. 2533.
- ทรงชัย สันติวงศ์. หลักการจัดการ. 3,000 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิชจำกัด. 2535
- ถวิล ไพรสมนต์. รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 10 เมษายน 2538. อ้างใน ข่าวสด 2538 หน้า 7
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการบริหารงานบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ.2534. ม.ป.ท. (อัคราเนนา)
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. ระเบียบว่าด้วยการสรรหา การเลือกสรร และทดลองปฏิบัติงาน พ.ศ.2535. ม.ป.ท. (อัคราเนนา)
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. ระเบียบการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2536 ฉบับที่ 3. ม.ป.ท. (อัคราเนนา)
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. 5 ปี มทส. นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, 2538.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. 6 ปี มทส. นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, 539.
- บวรศักดิ์ อูรรณโณ. ความเป็นอิสระของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2534. (อัคราเนนา)
- ประคอง กระณสูตร. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. ปทุมธานี: บริษัทศูนย์หนังสือ ดร.ศรีสง่า จำกัด, 2528.
- ประพจน์ นันทรามาส. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของอาจารย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- ประทวน คงฤทธิศึกษากร. การบริหารและการจัดระเบียบบริหารราชการไทย. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเคียนสโตร์, 2529.
- เปล่งศรี อิงคนินันท์. ความพึงพอใจในการทำงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- พรทิพย์ ดิสมโชค. แนวความคิดและพัฒนาการเกี่ยวกับความเป็นอิสระของมหาวิทยาลัยไทย : การวิเคราะห์เชิงประวัติศาสตร์. วิทยานิพนธ์คุณวุฒิปริญญาตรี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 107 กรกฎาคม 2533.  
93-121 หน้า.
- ราณี อธิชัยกุล. การวิจัยบุคลากร. ในเอกสารประกอบชุดวิชาองค์การและการจัดการบุคคล  
หน่วยที่ 4. 1,500 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 1. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัย  
ธรรมสาร, 2535.
- ลีลา สีนานุเคราะห์. องค์การและการจัดการ. ตำรา-เอกสารวิชาการ ฉบับที่ 2. กรุงเทพฯ:  
ภาคพัฒนาตำราและเอกสารวิชาการ กรมการฝึกหัดครู. 2530.
- วิจิตร ศรีธำณ. หลักการอุดมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2518
- วิจิตร ศรีธำณ. ความพยายามในการแสวงหารูปแบบที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัย. ในรายงาน  
การสัมมนาเรื่อง รูปแบบที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัยในอนาคต. หน้า 102-103.  
กองแผนงาน สำนักงานปลัดทบวง ทบวงมหาวิทยาลัย, 2525.
- วิญญู อังคณาภิรักษ์. วิธีทำงานให้ดี พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, 2517
- วุฒิชัย จำนงค์. การจูงใจในองค์การธุรกิจ. 2,000 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร:  
สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2525.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร: สำนัก  
พิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2523.
- สมยศ นาวิการ. การบริหาร. 2,000 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด  
บรรณกิจเทรดดิ้ง, 2525.
- สมยศ นาวิการ. การบริหารเพื่อความเป็นเลิศ. 3,000 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร:  
ห้างหุ้นส่วนจำกัดบรรณกิจเทรดดิ้ง, 2533.
- สากล จริยานนท์. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของอาจารย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
- เสาวรส เกียรตินาด. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการ  
ปฏิบัติงานของอาจารย์คณะแพทยศาสตร์ที่สอนระดับปริคณิณในมหาวิทยาลัยของรัฐ.  
วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- เสนาะ ดิยาว. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,  
2534
- สุชาติ ประสิทธิ์ รัฐสินธุ์. ความเป็นอิสระของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐกับความมั่นคงทางด้าน  
เศรษฐกิจและสังคม. ม.ป.ท., 2535
- สุพจน์ บุญวิเศษ. "การบริหารงานบุคคล V3" การบริหารทรัพยากรมนุษย์. ข้าราชการ. 2537

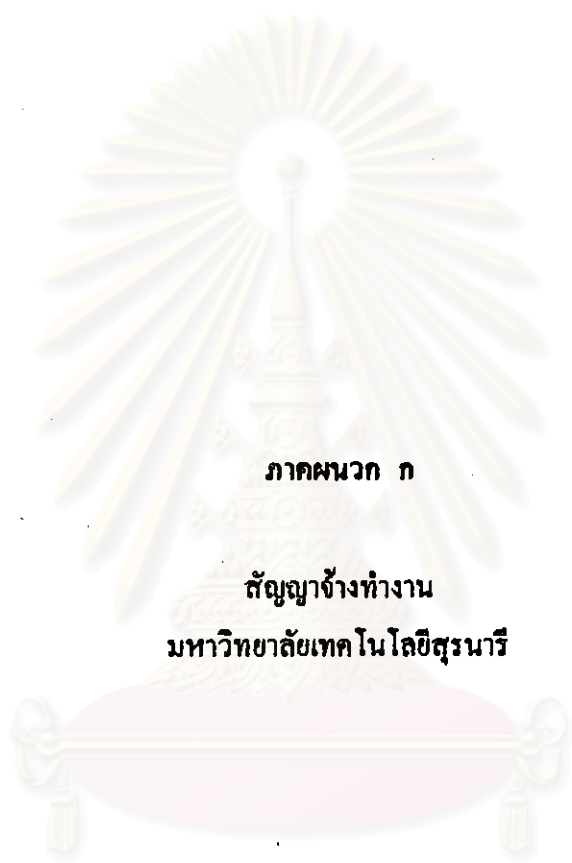
- พฤศจิกายน-ธันวาคม 2535, หน้า 28-30.
- สุภาภรณ์ รัชชวีรธรรม. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของอาจารย์พลศึกษาในวิทยาลัยครู.  
วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
- อรุณ รักธรรม. พฤติกรรมองค์กร. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไอดีเอ็นเอสโตร์,  
2526.

### ภาษาอังกฤษ

- Davis, Keith. Human Behavior at Work : Organization Behavior. New York : McCraw-Hill  
Book Company, 1981.
- Harold Koontz and Cyril O' Donnell. Princes of Management. 2nd.ed. New York: McGraw  
Hill book Company, 1959,
- Herzberg, Frederick, Bernard Mausner and Barbara B. Synderman. The Motivation to Work.  
2d. ed. New York: Wiley, 1959.
- Gilmer, B. Von Haller. Industrial Psychology. New York : McGraw-Hill Book Company,  
1971.
- Good Carter V. Dictionary of Education. New York. Mc-Graw-Hill book Company, 1973.
- Lyman W. Porter and Edward E Lawer. The Effect of Performance on Job Satisfaction.  
Industrial Relation, Vol.7. n.p. 1967.
- Maslow, Abraham H. Motivation and Persanality. 2nd ed. New York: Harper and Row,  
1970.
- Mitchell, Terrence R., and Larson, James R. People in Organization : An Introduction to  
Organizational Behavior. Singapore: McGraw-Hill, 1987.
- Robbin, Stephen. Organizational Behavior : Concepts Controveries and Application.  
New Jersey: Prentice-Hall, 1983.
- Skinner B.F. Science and Human Behavior. New York : Machmillan, 1953.
- Vroom Victor H. Work and Motivation. New York: John Willey & Sons, 1964.
- Yoder, Dale Personnel Principles and Policies. New Jersey: Prentice-Hall, Inc., 1959.



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

สัญญาจ้างทำงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตรา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สัญญาเลขที่.....

สัญญาจ้างทำงาน

ทำที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่.....

หนังสือสัญญาจ้างทำงานฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งอยู่ เลขที่ 111 ถนน มหาวิทยาลัย ตำบล สุรนารี อำเภอ เมือง จังหวัด นครราชสีมา โดย.....ตำแหน่ง.....ซึ่ง ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากัน มีข้อความ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและลูกจ้างตกลงรับจ้างทำงานให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในตำแหน่ง.....มีกำหนดเวลา.....ปี ตั้งแต่วันที่.....ถึง วันที่.....โดยตกลงค่าจ้างเริ่มต้นในอัตราเดือนละ.....บาท (.....) และให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่ม ได้รับสวัสดิการหรือ ประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แต่ทั้งนี้ลูกจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีทั้งสิ้น
- ข้อ 2 ลูกจ้างสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจน นโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักในการบริหาร ทั้งที่มี อยู่ในวันทำสัญญานี้ หรือที่จะมีต่อไปภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความ เหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

.....  
ลายมือชื่อลูกจ้าง



- ข้อ 3 ลูกจ้างสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเต็มกำลังความสามารถของตนทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำกรอื่น ๆ อันจะเป็นทางส่งเสริมให้กิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการรับจ้างทำงานหรือประกอบอาชีพใดตลอดจนอายุแห่งสัญญานี้ เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัย
- ข้อ 4 การลาของลูกจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วย การลาของพนักงานและลูกจ้าง ที่มีในขณะนี้หรือที่จะมีขึ้นในภายภาคหน้า
- ข้อ 5 การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ 6 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 120 วัน มิฉะนั้นคู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับสัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง
- ข้อ 7 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจเลิกจ้างลูกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยและหรือค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ คือ
- 7.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
  - 7.2 จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
  - 7.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
  - 7.4 ถูกลงโทษปลดออก
  - 7.5 ไม่ผ่านการประเมินของมหาวิทยาลัย
  - 7.6 ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานหลังจากเสร็จจากการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- ข้อ 8 สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ
- 8.1 ครบอายุสัญญาจ้าง
  - 8.2 ลูกจ้างตาย



- 8.3 คู่สัญญาบอกเลิกสัญญาจ้างตาม ข้อ 6
- 8.4 มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ปริญาหรือแพทย์ที่มหาวิทยาลัย  
รับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าลูกจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- 8.5 ครบเกษียณอายุ
- 8.6 ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 8.7 สิ้นสุดตาม ข้อ 7
- 8.8 ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบหน่วยงาน
- 8.9 ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามข้อ 49 ข้อ 50 และข้อ 51 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพ.ศ. 2534 หรือตามเหตุผลและ  
ความจำเป็นอื่น ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
สุรนารีกำหนด

ข้อ 9 ในระหว่างการเป็นพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยถ้าลูกจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการ  
ปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย  
ลูกจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการภายในกำหนดเวลาที่  
มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดใช้และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่  
ลูกจ้างมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิด  
จากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ลูกจ้างยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภท  
พนักงานและลูกจ้างได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่ง  
หรือสับเปลี่ยน โยกย้ายลูกจ้างไปทำงานในสถานที่ต่างๆและหรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใด  
ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

ข้อ 11 ลูกจ้างซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานหากมีผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย  
กำหนดและมีความประพฤติเหมาะสม มหาวิทยาลัยจะจ้างให้เป็นพนักงานและลูกจ้างต่อไป  
การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด  
หรือประกาศ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

.....  
ลายมือชื่อลูกจ้าง

ข้อ 12 ในระหว่างการจ้างตามสัญญาฯ หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิด  
สิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมา หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์  
หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

สัญญาฯนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความใน  
สัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย

(.....)

ลงชื่อ.....ลูกจ้าง

(.....)

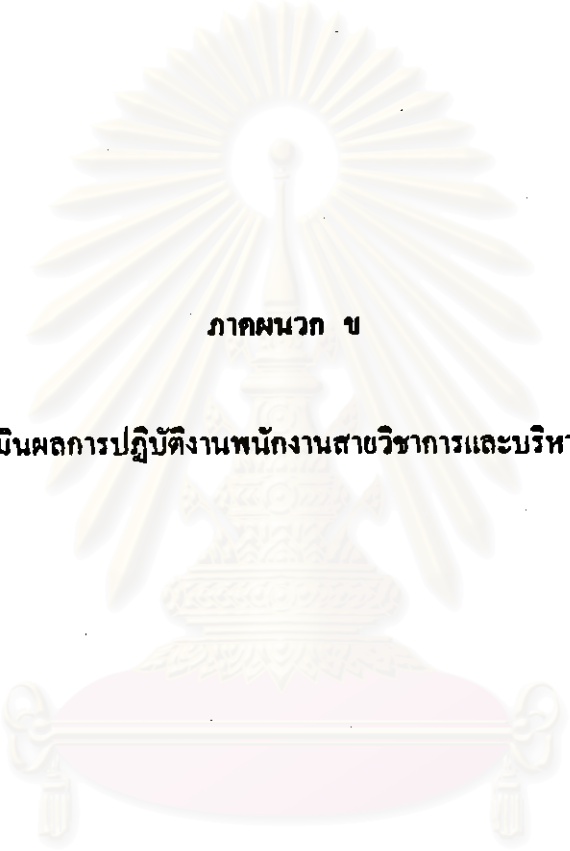
ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายวิชาการและบริหารวิชาการ

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ข้อมูลในแบบประเมินฉบับนี้ใช้สำหรับปีการศึกษา 2538)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
พนักงานสายวิชาการและบริหารวิชาการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น

1. ชื่อผู้รับการประเมิน

วุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน

วันบรรจุและแต่งตั้ง

ครั้งนี้เป็นการประเมินจากวัน

ถึงวันที่

2. วันลาในรอบการประเมิน

จำนวนวันทำการในรอบการประเมิน

มีวันมาสาย วันขาดงาน และวันลาในรอบการประเมิน ดังนี้

ประเภท	จำนวน		หมายเหตุ
	วัน	ครั้ง	
ขาดงาน			
มาสาย			
ลาป่วย			
ลากิจ			
ลาคลอด			
ลาอุปสมบท			
ลาพักผ่อน			
อื่น			
รวม			

หมายเหตุ : ผู้ที่ลาคลอดและหรือเริ่มปฏิบัติงานโดยมีเวลาทำงานน้อยกว่า 2 เดือน ในรอบประเมิน  
นี้จะ ไม่ได้รับการประเมิน (สำหรับผู้ที่ทดลองปฏิบัติงาน)

## 3. การลงโทษ การดักเตือน และข้อบกพร่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับรายงาน

---



---



---



---

## ส่วนที่ 2 : การสอน/แนะนำ/ควบคุมการปฏิบัติงาน (Teaching/suggestion/supervision)

ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ดูแลของ (นาย/นาง/นางสาว) (work under the supervision of -  
Mr.,Ms.,Mrs.).....ตำแหน่ง (Position).....ผู้ได้บังคับ  
บัญชา (ถ้ามี) (Supervisors how many).....คน

## ส่วนที่ 3 : ภาระงานสอน (ตามเอกสารแนบ (Teaching loads)

## ส่วนที่ 4 : ภาระงานวิจัย (ตามเอกสารแนบ) (Research projects)

## ส่วนที่ 5 : ภาระงานอื่น ๆ (ตามเอกสารแนบ) AOB

## ส่วนที่ 6 : งานบริการแก่หน่วยงานอื่น (ตามเอกสารแนบ) Services to other departments

## ส่วนที่ 7 : ผลงานดีเด่นและรางวัลเกียรติคุณที่ได้รับในรอบการประเมิน (ตามเอกสารแนบ)

Awards &amp; honors

ชื่อ-นามสกุล.....

## ส่วนที่ 3 : ภาระงานสอน (Teaching loads)

## 3.1 สอนวิชาบรรยาย Lectures

ชื่อวิชา course title	เฉลี่ยสัปดาห์ละ (ชั่วโมง) hours/week	จำนวนนักศึกษา (คน) students

## 3.2 สอนวิชาปฏิบัติการ Laboratory

ชื่อวิชา course title	เฉลี่ยสัปดาห์ละ (ชั่วโมง) hours/week	จำนวนนักศึกษา (คน) students

## 3.3 สอนทบทวนตามที่ปรากฏในตารางสอน (Tutorial)

ชื่อวิชา course title	เฉลี่ยสัปดาห์ละ (ชั่วโมง) hours/week	จำนวนนักศึกษา (คน) students

## 3.4 การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์แก่นักศึกษา (Thesis advisor)

ชื่อนักศึกษา Student name	หน้าที่ความรับผิดชอบ Responsibilities

หมายเหตุ : (Remarks).....  
.....

## ส่วนที่ 4 ภาระงานวิจัย (Research)

4.1 เรื่อง (Title).....

จำนวนผู้ร่วมงานวิจัย.....คน (Participants how many)

ความคืบหน้าของงานวิจัย (Research progress).....  
.....  
.....

ระยะเวลาวิจัย(Duration).....  
 แหล่งทุน(Financial Support).....  
 งบประมาณ(Budget).....  
 อื่นๆ(other).....  
 .....

4.2 เรื่อง(Title).....

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities).....  
 จำนวนผู้ร่วมงานวิจัย.....คน (Participants how many)  
 ความคืบหน้าของงานวิจัย(Research progress).....  
 .....

ระยะเวลาวิจัย Duration).....  
 แหล่งทุน (financial support).....  
 งบประมาณ (Budget).....  
 อื่น ๆ (Others).....  
 .....

ส่วนที่ 5 : ภาระงานอื่น ๆ (other work load)

5.1 งานวิชาการ (Academic work)

5.1.1 งานหลักสูตร (เช่น เป็นกรรมการ/คณะทำงานพัฒนาหลักสูตร) (curriculum development)  
 .....

5.1.2 งานที่ปรึกษา/กรรมการโครงการวิชาการ (Advisory work)  
 .....

5.1.3 งานบริการวิชาการอื่น ๆ (Other academic service)  
 .....

5.2 งานบริหาร (Administration work)

5.2.1 ตำแหน่ง.....วาระตั้งแต่.....

5.2.2 ตำแหน่ง.....วาระตั้งแต่.....

5.2.3 ตำแหน่ง.....วาระตั้งแต่.....



## 5.3 คณะทำงาน/คณะกรรมการ (working groups/committee members)

5.2.1 ตำแหน่ง.....วาระตั้งแต่.....

5.2.2 ตำแหน่ง.....วาระตั้งแต่.....

5.2.3 ตำแหน่ง.....วาระตั้งแต่.....

## 5.4 งานกิจการนักศึกษา (เป็นที่ปรึกษาชมรม/กลุ่ม) (Student activities related work e.g. club advisors)

5.2.1 ตำแหน่ง.....วาระตั้งแต่.....

5.2.2 ตำแหน่ง.....วาระตั้งแต่.....

5.2.3 ตำแหน่ง.....วาระตั้งแต่.....

## 5.5 งานอื่นๆ (ถ้ามี) (Others)

.....

.....

## ส่วนที่ 6 : งานบริการแก่หน่วยงานอื่น (Service to other departments)

.....

.....

## ส่วนที่ 7 : ผลงานดีเด่นและรางวัลเกียรติคุณที่ได้รับในรอบการประเมิน (Awards/honors)

ชื่อผลงาน/รางวัล (Name of Awards)	แหล่งที่มา (conferred)
7.1 .....	.....
7.2 .....	.....
7.3 .....	.....

ขอรับรองว่าภาระงานตามที่ได้ระบุไว้เป็นความจริงทุกประการ

(I certify that the information given above is accurate)

(the person who evaluates)

(the person who is evaluated)

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ).....ผู้รับ  
การประเมิน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง (position).....

ตำแหน่ง(position).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

(.....)

Day

Month

Year

Day

Month

Year

## ส่วนที่ 8 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน(Performance Evaluation)

1. ระดับผลการประเมิน ได้แก่ ดีมาก พอใช้ ต้องปรับปรุง (Rating scale

verygood/good/fair/needimprovement)

2. การประเมิน (Evaluation)

ให้ประเมินทุกข้อ โดยให้ระดับผลการประเมินในแต่ละข้อของรายการประเมิน พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลของการให้ระดับผลการประเมินนั้นๆ ในรายการประเมินแต่ละข้อ (Rating every item and indicate the reasons)

รายการ (Description)	ผลการประเมิน (Rscale)	คำชี้แจง (Reasons)
<b>1. คุณลักษณะส่วนบุคคล</b>		
1.1 อุบัติสัยและความประพฤติส่วนตัว (Conduct)		
1.2 พฤติกรรมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น (Ability to work with people)		
1.3 ความมีวินัยในการปฏิบัติหน้าที่ (Following relations)		
1.4 ความมีจริยธรรมและคุณธรรม (Ethic & regulations)		
1.5 ความรับผิดชอบในการสอนและการตรง ต่อเวลา (Teaching responsibility & punctuality)		
1.6 ความเต็มใจในการได้รับมอบหมายงาน		
<b>2. งานวิจัย (Research)</b>		
2.1 ปริมาณงานวิจัย (Quantity)		
2.2 การอุทิศตนต่องานวิจัย (Commitment to research)		
2.3 ศักยภาพงานวิจัย (Potential to conduct research)		

รายการ (Description)	ผลการประเมิน (Rscale)	คำชี้แจง (Reasons)
2.4 การเผยแพร่งานวิจัย (Publication and dissemination)		
2.5 ผลสัมฤทธิ์งานวิจัย (Completion of research)		
2.6 งบประมาณงานวิจัย (Research budget)		
2.7 ผลประโยชน์โดยตรงของงานวิจัยต่อมหาวิทยาลัย (Direct benefits of research to the university)		
3. งานสอน (Teaching)		
3.1 ปริมาณงานสอน (Teaching load)		
3.2 ความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม (Willingness to increase knowledge)		
3.3 ความกระตือรือร้นในการสอน (Enthusiasm in teaching)		
3.4 การถ่ายทอดความรู้ (Effective transfer of knowledge)		
3.5 การประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียน (Evaluation of students' progress)		
3.6 ความมีศักยภาพที่จะเขียนหรือเรียบเรียงบทความทางวิชาการ เอกสารคำสอน ตำรา ที่มีคุณค่าใจอนาคต (Potential in writing academic articles, writing materials and developing curriculum)		
3.7 ปริมาณของบทความทางวิชาการ เอกสารคำสอน ตำรา (Completion of academic articles, teaching materials and curriculum)		
4. งานบริหาร (Administration)		
4.1 การวางแผน (planning)		

รายการ (Description)	ผลการประเมิน (Rscale)	คำชี้แจง (Reasons)
4.2 การวินิจฉัยสั่งการ (Decision-making)		
4.3 การสื่อความหมาย (Communication)		
4.4 มนุษยสัมพันธ์ (Human relations)		
4.5 ความเป็นผู้นำ (Leadership)		
4.6 ความคิดริเริ่ม (Creativity)		
4.7 การอุทิศเวลา (Commitment of time)		
5. อื่น ๆ (Other)		

### 3. สรุปผลการประเมิน (Summary of Evaluation)

#### 3.1 ระดับผลการประเมิน โดยรวม (Summary of Evaluation)

- ( ) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ได้สำเร็จเรียบร้อยเป็นที่น่าพอใจ ดีมาก (Very good)
- ( ) มีผลงานโดยส่วนใหญ่เป็นที่พอใจดี (Good)
- ( ) ผลงานพอใช้ แต่พอจะปรับปรุงแก้ไขได้เมื่อได้รับคำชี้แนะ (Fair/can improve after following)
- ( ) ไม่เป็นที่พอใจ มีผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน (Unsatisfactory/below standards)
- ความเห็นอื่น ๆ ( Other opinions).....
- .....

#### 3.2 ระดับความเหมาะสมกับการได้สถานภาพ (Suitability for being in the position)

- ( ) สมควรให้ได้สถานภาพพนักงานประจำ (Suitable to be a permanent staff member)
- ( ) ไม่สมควรให้ได้สถานภาพพนักงานประจำ (Not suitable to be a permanent staff )
- ความเห็นอื่น ๆ ( Other opinions).....
- .....

#### 3.3 ระดับความเหมาะสมในการพิจารณาความดีความชอบ (Recommendation for salary increase)

- ( ) สมควรให้เลื่อนเงินเป็นกรณีพิเศษ (Special increase)
- ( ) 1 ขั้นครั้ง ลำดับที่..... (1.5 step increase)
- ( ) 2 ขั้น ลำดับที่..... (two steps priority)

( ) สมควรให้เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีปกติ ( ) ครึ่งขั้น ( ) 1 ขั้น  
step one step

ความเห็นอื่น ๆ ( Other opinions).....  
.....

(Evaluators)

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

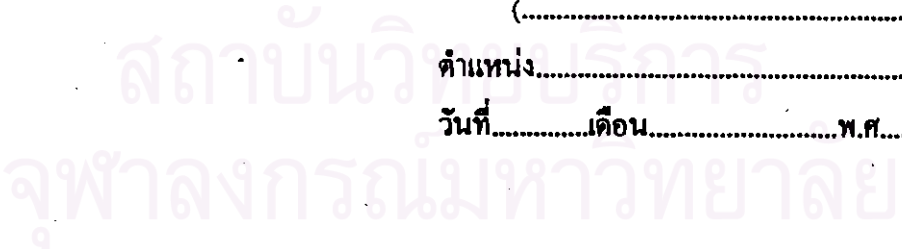
ส่วนที่ 9 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ให้ความเห็นในแง่การประเมินเพื่อพัน  
ทดลอง และ/หรือเพื่อพิจารณาความดีความชอบ (The superior's opinions Change of status and or  
consideration of merit)


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

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....





ภาคผนวก ก  
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป/หัวหน้าส่วน

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ข้อมูลในแบบประเมินฉบับนี้ใช้สำหรับปีการศึกษา 2538)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานสายปฏิบัติการวิชาการและบริหารทั่วไป/หัวหน้าส่วน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น

1. ชื่อผู้รับการประเมิน

วุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน

วันบรรจุและแต่งตั้ง

ครั้งนี้เป็นการประเมินจากวัน

ถึงวันที่

2. วันลาในรอบการประเมิน

จำนวนวันทำการในรอบการประเมิน

มีวันมาสาย วันขาดงาน และวันลาในรอบการประเมิน ดังนี้

ประเภท	จำนวน		หมายเหตุ
	วัน	ครั้ง	
ขาดงาน			
มาสาย			
ลาป่วย			
ลากิจ			
ลากลอด			
ลาอุปสมบท			
ลาพักผ่อน			
อื่น			
รวม			

หมายเหตุ : ผู้ที่ลากลอดและหรือเริ่มปฏิบัติงาน โดยมีเวลาทำงานน้อยกว่า 2 เดือน ในรอบประเมิน  
นี้จะไม่ได้รับการประเมิน (สำหรับผู้ที่ทดลองปฏิบัติงาน)



### 3. การลงโทษ การตักเตือน และข้อบกพร่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับรายงาน

---



---



---



---

#### ส่วนที่ 2 : การสอน/แนะนำ/ควบคุมการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานภายใต้การสอน/แนะนำ/ควบคุมการปฏิบัติงานของ(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

ผู้ได้บังคับบัญชา(ถ้ามี).....คน

#### ส่วนที่ 3 : ภาระงานที่ได้ปฏิบัติในรอบการประเมิน (ตามเอกสารแนบ)

#### ส่วนที่ 4 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ระดับการประเมิน ได้แก่ ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

2. การประเมิน

2.1 ให้ประเมินทุกข้อ โดยให้ระดับผลการประเมินในแต่ละข้อของรายการประเมิน พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลของการให้ระดับผลการประเมินนั้น ๆ ในรายการประเมินแต่ละข้อ

2.2 ในกรณีที่ประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ ให้ระบุรายละเอียดที่สำคัญจำเป็นเฉพาะตำแหน่งของผู้รับการประเมินลงในรายงานการประเมิน

รายการ	ผลการประเมิน	คำชี้แจง
1. ความรู้ความสามารถ ให้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และพิจารณาถึงความสามารถและความถนัดในการปฏิบัติงาน รวมถึงความสามารถในการแก้ไขปัญหา	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

รายการ	ผลการประเมิน	คำชี้แจง
เซอร์ปัญญา ความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ สำหรับพนักงานระดับหัวหน้าส่วน หรือเทียบเท่าให้ประเมินหัวข้อต่อไปนี้ ประกอบด้วยการวางแผน การมอบ หมายงาน การตัดสินใจ ความคิดริเริ่ม ความเป็นผู้นำ และการสื่อความหมาย ..... ..... ..... ..... ..... .....		..... ..... ..... ..... ..... .....
รายการ	ผลการประเมิน	คำชี้แจง
3. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ให้พิจารณาถึงความตั้งใจที่จะทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบ หมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่หน่วย งาน รวมถึงการเสียสละและอุทิศเวลาให้ แก่งาน ความสนใจที่จะพัฒนาตนเองให้ สามารถปฏิบัติงานให้มีผลดีและเป็นที ใจไว้วางใจ 4. องค์กรประกอบอื่น ๆ (ถ้ามีให้ระบุ) .....	..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... .....

### 3. สรุปผลการประเมิน

#### 3.1 ระดับผลการประเมินโดยรวม

- ( ) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ได้สำเร็จเรียบร้อยเป็นที่น่าพอใจดีมาก
- ( ) มีผลงานโดยส่วนใหญ่เป็นที่น่าพอใจดี
- ( ) ผลงานพอใช้ แต่พอจะปรับปรุงแก้ไขได้ เมื่อได้รับคำชี้แนะ
- ( ) ไม่เป็นที่พอใจ มีผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน

ความเห็นอื่นๆ.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3.2 ระดับความเหมาะสมกับการได้สถานภาพ

- ( ) สมควรให้ได้สถานภาพพนักงานประจำ
- ( ) ไม่สมควรให้ได้สถานภาพพนักงานประจำ

ความเห็นอื่นๆ.....  
.....  
.....  
.....

3.3 ระดับความเหมาะสมในการพิจารณาความดีความชอบ

- ( ) สมควรให้เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ
  - ( ) 1 ชั้นครึ่ง ลำดับที่.....
  - ( ) 2 ชั้น ลำดับที่.....
- ( ) สมควรให้เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ
  - ( ) ครึ่งชั้น
  - ( ) 1 ชั้น

ความเห็นอื่นๆ.....  
.....

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ให้ความเห็นทั้งในแง่การประเมินเพื่อพัน  
ทคลอง และ/หรือเพื่อการพิจารณาความดีความชอบ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-นามสกุล.....

ส่วนที่ 3 : ภาระงานที่ได้ปฏิบัติและรางวัลเกียรติคุณที่ได้รับในรอบการประเมิน

งานประจำ

- 3.1 .....
- 3.2 .....
- 3.3 .....
- 3.4 .....
- 3.5 .....
- 3.6 .....
- 3.7 .....
- 3.8 .....
- 3.9 .....
- 3.10 .....
- 3.11 .....
- 3.12 .....

- 3.13 .....  
 3.14 .....  
 3.15.....

**งานพิเศษ**

- 3.16 .....  
 3.17.....  
 3.18 .....  
 3.19 .....  
 3.20 .....  
 3.21 .....  
 3.22 .....

**รางวัลเกียรติคุณ**

- | <u>ชื่อรางวัล</u> | <u>แหล่งที่มาให้</u> |
|-------------------|----------------------|
| 3.23 .....        | .....                |
| 3.24 .....        | .....                |
| 3.25 .....        | .....                |

**ขอรับรองว่าภาระงานตามที่ได้ระบุไว้นี้ เป็นความจริงทุกประการ**

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ).....ผู้

**รับการประเมิน**

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถาบันวิทยบริการ  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ง

จดหมายขอความร่วมมือ

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม 0309/2523

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

13 กันยายน 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เนื่องด้วย น.ส.ประเทืองทิพย์ ไกรวิวัฒน์ นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชาอุดมศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาสภาพการทำงานและความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกัญญา ไชวילות เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยการขอข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพการทำงานของบุคลากร ระบบการเงินและทรัพย์สิน ระบบการบริหารวิชาการ ระบบการจัดการทั่วไป และเอกสารเกี่ยวกับการวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ น.ส.ประเทืองทิพย์ ไกรวิวัฒน์ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) สันติ อุดมธรรม  
(รองศาสตราจารย์ ดร.สันติ อุดมธรรม)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530



ที่ ทม 0309/7435

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

2 กรกฎาคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบสัมภาษณ์
  2. แบบสอบถามบุคลากรสายวิชาการ (ชุดที่ 1)
  3. แบบสอบถามบุคลากรสายวิชาชีพและบริหารทั่วไป (ชุดที่ 2)

เนื่องด้วย น.ส.ประเทืองทิพย์ ไกรวิวัฒน์ นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาอุดมศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาสภาพการทำงานและความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุกัญญา โมวิไลกุล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลโดยแจกแบบสอบถามและสัมภาษณ์บุคลากร ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ น.ส.ประเทืองทิพย์ ไกรวิวัฒน์ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) **กัณฑ์ อุงสุวรรณ**

(รองศาสตราจารย์ ดร.กัณฑ์ อุงสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530

ที่ ทม 0309/7436 - 41

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

2 กรกฎาคม 2539

เรื่อง ขอสัมภาษณ์

เรียน

เนื่องด้วย น.ส.ประเทืองทิพย์ ไกรวิวัฒน์ นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชาอุดมศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาสภาพการทำงานและความพึงพอใจ ในการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุกัญญา โฉววิไลกุล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลโดยแจกแบบสอบถามและสัมภาษณ์บุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ น.ส.ประเทืองทิพย์ ไกรวิวัฒน์ เข้าพบและเรียนสัมภาษณ์ท่าน เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ  
(ลงนาม) สันติ กุญสุวรรณ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สันติ กุญสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530



ภาคผนวก ง

แบบต้นทฤษฎีและแบบสอบถาม

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แบบสัมภาษณ์ผู้บริหาร

เรื่อง การศึกษาสภาพการทำงานและความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีสุรนารี

ผู้ให้สัมภาษณ์ ชื่อ.....

ตำแหน่งบริหารในปัจจุบัน.....

ประสบการณ์การบริหารสูงสุดใน มทส. ( 1 ตำแหน่ง) .....

.....

ท่านมีความคิดเห็นต่อการจัดโครงสร้างองค์กรและระบบงานต่าง ๆ ภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในเรื่องต่อไปนี้อย่างไร

### 1. โครงสร้างการจัดองค์กร

1.1 ท่านคิดว่าองค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัยที่กำหนดให้ประธานสภา  
อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและประธานหอการค้าแห่งประเทศไทยเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง  
และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 4 คนจะต้องมาจากภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้เอื้อประโยชน์  
ต่อการบริหารองค์กรของท่านได้อย่างไร

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

1.2 ท่านคิดว่ากรณีที่มหาวิทยาลัยมีสภาวิชาการแล้วช่วยให้การประกันคุณภาพและ  
มาตรฐานทางวิชาการของมหาวิทยาลัยบรรลุผลตามเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร

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

1.3 ท่านคิดว่าการจัดโครงสร้างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีตาม  
ลักษณะงานที่แบ่งเป็นสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน และศูนย์ ซึ่งมีความแตกต่างจากการ  
จัดโครงสร้างงานของมหาวิทยาลัยทั่วไปนั้น มีความเหมาะสมและช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดความ  
คล่องตัวหรือไม่ อย่างไร

.....  
.....

1.4 ท่านคิดว่าโครงสร้างการจัดองค์การที่เป็นอยู่ในขณะนี้ มีปัญหาในการปฏิบัติงานหรือไม่ และถ้ามีส่วนใดที่เป็นปัญหาอยู่ในขณะนี้และควรแก้ไขอย่างไร หรือจะพัฒนาในเรื่องใด

.....

.....

.....

## 2. ระบบการเงินและทรัพย์สิน

2.1 การที่มหาวิทยาลัยสามารถออกระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณได้โดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ท่านคิดว่า ช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่อย่างไร

.....

.....

.....

2.2 ท่านคิดว่าการที่มหาวิทยาลัยสามารถออกระเบียบการเงินและทรัพย์สินสำหรับใช้ในมหาวิทยาลัยโดยไม่ต้องใช้ระเบียบของกระทรวงการคลัง จะช่วยให้มหาวิทยาลัยมีความคล่องตัวในการดำเนินงานเพื่อจัดการทรัพย์สินเพียงใด

.....

.....

.....

2.3 การจัดการด้านการเงินและทรัพย์สินที่ใช้อยู่ในมหาวิทยาลัยในเรื่องของระเบียบและวิธีการปฏิบัติมีปัญหาหรือไม่และถ้ามีตรงส่วนใดที่เป็นปัญหาอยู่ในขณะนี้และควรแก้ไขอย่างไรหรือพัฒนาในเรื่องใดบ้าง

.....

.....

.....

## 3. ระบบการบริหารงานบุคคล

3.1 ท่านคิดว่าวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานในมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพนั้นเหมาะสมและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยหรือไม่

.....

.....

.....

3.2 ท่านคิดว่าการบรรจุ แต่งตั้ง และการพิจารณาความคิดความชอบที่มหาวิทยาลัย  
ใช้อยู่ในปัจจุบันเป็นวิธีที่เหมาะสม และสามารถดึงดูดผู้มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนรักษา  
บุคลากรเหล่านี้ได้หรือไม่ อย่างไร

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

3.3 ท่านคิดวาระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมการพัฒนา  
บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ของมหาวิทยาลัยช่วยส่งเสริม  
ความก้าวหน้าของบุคลากรหรือไม่อย่างไร

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

3.4 ท่านคิดวาระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมการพัฒนา  
บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ของมหาวิทยาลัย  
ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงานหรือไม่อย่างไร

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

3.5 การจัดกลุ่มงานและวิธีปฏิบัติงานตามโครงสร้างของการจัดองค์กรใน  
มหาวิทยาลัย ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่อย่างไร

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

3.6 มหาวิทยาลัยมีนโยบายการจัดสรรภาระงานของบุคลากรและติดตามผล  
การทำงานของบุคลากรอย่างไร

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

3.7 ระบบค่าตอบแทนในรูปของเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการประโยชน์  
เกื้อกูลอื่น ๆ และสภาพแวดล้อมการทำงาน ที่มหาวิทยาลัยจัดให้นั้น ท่านคิดว่าในภาพรวมแล้ว  
เป็นที่พอใจของบุคลากรหรือไม่อย่างไร

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

4. ระบบการบริหารวิชาการ

4.1 ท่านคิดว่าการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยของท่านในเรื่องเกี่ยวกับการจัด  
หลักสูตรและการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาที่เน้นแนวทางประสมประสานสาระวิชาการ  
ต่าง ๆ เข้าด้วยกัน (พหุวิทยา, Multi Disciplinary) และบูรณาการระหว่างศาสตร์ต่าง ๆ สามารถ  
บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเพียงใด และมีอุปสรรคในการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

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

4.2 ท่านคิดว่าความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงาน  
ของรัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุเป้าหมายเพียงใด

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

4.3 มหาวิทยาลัยมีแนวปฏิบัติอย่างไรในการส่งเสริมการทำงานด้านวิชาการของ  
อาจารย์และบุคลากรเพื่อให้ได้ผลิตผลทางวิชาการที่มีคุณภาพ

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

4.4 ระบบการบริหารวิชาการในมหาวิทยาลัยของท่านมีปัญหาหรืออุปสรรคหรือ  
ไม่ และถ้ามีท่านคิดว่าอะไรที่เป็นปัญหาอยู่ในปัจจุบันนี้และควรแก้ไขอย่างไรหรือพัฒนาในเรื่องใด

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



5. ระบบการจัดการทั่วไป ( 5 ปี มทส. 2538)

5.1 ท่านมีความคิดเห็นประการใดเกี่ยวกับนโยบายรวมบริการประสานภารกิจ เช่น งานด้านการบริหาร งานวิชาการ และงานด้านการจัดการเรียนการสอน ทำให้การบริหารงาน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้หรือไม่ ในลักษณะใด

.....

.....

.....

5.2 นโยบายรวมบริการและประสานภารกิจที่ใช้อยู่ในปัจจุบันท่านคิดว่ามีปัญหาหรือไม่ และถ้ามีท่านคิดว่าอะไรที่เป็นปัญหาอยู่ในขณะนี้และควรแก้ไขอย่างไรหรือพัฒนาในเรื่องใด

.....

.....

.....

5.3 การถ่ายโอนงานให้ภาคเอกชนในรูปของการจ้างเหมาและบริการ เช่น การเช่า เหมารถยนต์ การรักษาความปลอดภัย การให้เอกชนเข้ามาจำหน่ายสิ่งของเครื่องใช้ ธนาคาร เป็นต้น ท่านคิดว่าสิ่งเหล่านี้ช่วยทำให้บุคลากรได้รับความสะดวกหรือไม่อย่างไร และการดำเนินการในรูปแบบนี้มีปัญหาและอุปสรรคหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

5.4 ท่านคิดว่าการถ่ายโอนงานให้ภาคเอกชนในรูปของการร่วมลงทุนกับภาคเอกชนเพื่อการพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี งานวิชาการ และการหารายได้ ของมหาวิทยาลัย สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ และมีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

\*\*\*\*\*

ภาควิชาอุดมศึกษา คณะครุศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

9 ตุลาคม 2539

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้ตอบแบบสอบถาม

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวประเทืองทิพย์ ไกรวิวัฒน์ นิสิตปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชา  
อุดมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาสภาพ  
การทำงานและความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี”  
การวิจัยครั้งนี้นอกจากจะได้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการทำงานและความพึงพอใจในการทำงาน  
ของบุคลากรแล้ว ยังก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ  
วางแผนอนาคตของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ต่อไป เพื่อให้ผลการวิจัยครั้งนี้มีความถูกต้องและ  
สมบูรณ์มากที่สุดจึงจำเป็นต้องอาศัยความอนุเคราะห์จากท่านในการให้ข้อมูลที่ตรงกับความคิดเห็น  
ของท่านเป็นสำคัญ การวิจัยเรื่องนี้ได้รับอนุญาตจากท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาน แล้ว และข้อมูลที่ได้จากความคิดเห็นของท่านจะนำเสนอใน  
ภาพรวมซึ่งจะไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ท่านแต่ประการใด โปรดส่งแบบสอบถามที่ท่านตอบแล้ว  
คืนที่ ฝ่ายธุรการของ สำนัก/ศูนย์/สถาบันของท่าน ภายในวันที่ 18 ตุลาคม 2539

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกรุณาตอบแบบสอบถามที่แนบมานี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านที่  
ได้สละเวลาสร้างสรรคผลงานวิจัยที่สำคัญ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวประเทืองทิพย์ ไกรวิวัฒน์)

นิสิตปริญญาโทบัณฑิต

ผู้วิจัย

ชุดที่ 1

**แบบสอบถามเพื่อการวิจัย  
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ**

เรื่อง การศึกษาสภาพการทำงานและความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีสุรนารี

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีทั้งหมด 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการทำงาน  
และความพึงพอใจในการทำงาน

\*\*\*\*\*

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมายลงใน ( / ) หน้าคำตอบที่ตรงกับข้อมูลส่วนตัวของท่าน

1. เพศ            ( ) ชาย            ( ) หญิง

2. อายุ

( ) 25 - 30 ปี            ( ) 31 - 35 ปี

( ) 36 - 40 ปี            ( ) 41 - 45 ปี

( ) มากกว่า 46 ปีขึ้นไป

3. การศึกษาสูงสุด

( ) ปริญญาโท            ( ) ปริญญาเอก

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ตำแหน่ง

( ) นักวิจัย

( ) อาจารย์            ( ) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

( ) รองศาสตราจารย์    ( ) ศาสตราจารย์

5. ท่านเคยดำรงตำแหน่งบริหารงานวิชาการหรือไม่

( ) ไม่เคย

( ) เคยตำแหน่งหลังสุด.....

## 6. ท่านมีประสบการณ์ในการทำงาน

 ไม่เคย เคย

ลักษณะองค์กรที่ท่านทำงาน

 สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน.....ปี สถาบันอุดมศึกษาของเอกชน จำนวน.....ปี องค์กรของรัฐ จำนวน.....ปี องค์กรของเอกชน จำนวน.....ปี

เหตุผลที่เข้าทำงานที่ มทส.....

## 7. ในภาคการศึกษาที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2539 ท่านมีภาระงานสอนหรือไม่

 ไม่มี มี

รายวิชาที่รับผิดชอบ

 จำนวนรายวิชา.....รายวิชา ๆ ละ ..... หน่วยกิต ภาคทฤษฎี .....คาบ/สัปดาห์ ภาคปฏิบัติ .....คาบ/สัปดาห์

## 8. ปัจจุบันท่านมีงานวิจัยในความรับผิดชอบหรือไม่

 ไม่มี มี จำนวน.....โครงการ

## 9. เงินเดือนที่ได้รับต่อเดือน (ไม่รวมเงินประจำตำแหน่ง)

 ต่ำกว่า 17,000 บาท  17,001 - 37,000 บาท 37,001 - 57,000บาท  57,001 - 77,000 บาท 77,001 - 97,000 บาท  มากกว่า 97,001 บาทขึ้นไป

## 10. จำนวนปีที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 น้อยกว่า 1 ปี  1 - 2 ปี 3 - 4 ปี  มากกว่า 4 ปี

## 11. ท่านเคยไปเพิ่มพูนความรู้ด้วยการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 ไม่เคย  เคย จำนวนรวม.....ครั้ง

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่องคำตอบที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านโดยใช้

เกณฑ์การประมาณค่าระดับความคิดเห็น ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยกับข้อความนั้น **มากที่สุด**  
4 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยกับข้อความนั้น **มาก**  
3 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยกับข้อความนั้น **ปานกลาง**  
2 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยกับข้อความนั้น **น้อย**  
1 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยกับข้อความนั้น **น้อยที่สุด**

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
<b>ลักษณะงานที่ทำ</b>					
1. การจัดการศึกษาในลักษณะพหุวิทยา (Multi Diciplinary) มีความเหมาะสม.....					
2. ภาระงานสอนที่ท่านรับผิดชอบอยู่มีปริมาณงานเหมาะสม.....					
3. งานวิจัยที่ท่านรับผิดชอบอยู่มีปริมาณเหมาะสม.....					
4. มหาวิทยาลัยได้สนับสนุนงบประมาณในการจัดการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ.....					
5. มหาวิทยาลัยได้สนับสนุนงบประมาณในการทำวิจัยอย่างเหมาะสม.....					
6. มหาวิทยาลัยได้มอบหมายภาระงานอื่นนอกเหนือจากงานสอนและงานวิจัยในปริมาณงานที่เหมาะสม.....					
7. มหาวิทยาลัยได้นำผลงานวิจัยของท่านไปใช้.....					
8. ในการปฏิบัติงานการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานมีความคล่องตัว.....					
<b>สิ่งที่ท่านพึงพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ทำคือ</b>					
1. ....					
2. ....					
<b>ค่าจ้างและสวัสดิการ</b>					
9. เงินเดือนที่ท่านได้รับอยู่ในปัจจุบันมีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถและประสบการณ์.....					
10. การเบิกจ่ายเงินในการปฏิบัติงานมีความคล่องตัว.....					

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
11. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีมีความยุติธรรม.....					
12. เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีความเหมาะสม.....					
13. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินชดเชยกรณีที่ต้องออกจากงานมีความเหมาะสม.....					
14. สวัสดิการด้านค่าเล่าเรียนบุตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้มีความเหมาะสม.....					
15. สวัสดิการด้านค่ารักษาพยาบาลที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้มีความเหมาะสม.....					
16. การจัดสรรบ้านพักสำหรับบุคลากรมีความเหมาะสม					
สิ่งที่ท่านพึงพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับค่าจ้างและสวัสดิการคือ					
1. ....					
2. ....					
<b>การบริหารงานของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</b>					
17. ท่านเห็นด้วยในการบริหารงานที่มีโครงสร้างและการจัดองค์กรที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน.....					
18. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสนับสนุนงานวิชาการของท่าน.....					
19. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมีการติดตามงานของท่าน.....					
20. การจัดระบบงานหรือวิธีปฏิบัติงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวในการทำงาน.....					
21. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมีคุณสมบัติที่เหมาะสมได้แก่ มีความสามารถเป็นผู้นำ วินิจฉัยสั่งการ วางแผน มีความคิดริเริ่ม และทันสมัย.....					
22. การจัดระบบรวมบริการประสานภารกิจของมหาวิทยาลัยมีความเหมาะสม.....					
สิ่งที่ท่านพึงพอใจมากที่สุดในการปกครองบังคับบัญชา คือ					
1. ....					
2. ....					

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
<b>สภาพแวดล้อมในการทำงาน</b>					
23. ท่านพึงพอใจในสัมพันธภาพระหว่างท่านและเพื่อนร่วมงาน					
26. การติดต่อสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยมีความรวดเร็วและสะดวก					
27. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้จัดเตรียมหนังสือ วารสาร ตำรา สำหรับการค้นคว้าอย่างเพียงพอ					
28. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้นำเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
<b>สิ่งที่ท่านพึงพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงานคือ</b>					
1. ....					
2. ....					
<b>ความมั่นคงและก้าวหน้าในการทำงาน</b>					
29. สัญญาการจ้างก่อนได้รับสถานภาพเป็นพนักงานประจำมีความเหมาะสม					
30. หลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีความเหมาะสม					
31. การกำหนดคุณสมบัติการไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการมีความเหมาะสม					
32. การกำหนดคุณสมบัติการไปศึกษาคือมีความเหมาะสม					
33. ท่านเห็นด้วยกับมหาวิทยาลัยในการหักเงินค่าตอบแทนในกรณีที่ท่านไปปฏิบัติงานบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก					
34. มหาวิทยาลัยมีการสนับสนุนบุคลากรในการพัฒนาความรู้ความสามารถ					
<b>สิ่งที่ท่านพึงพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับความมั่นคงและความก้าวหน้าในการทำงาน คือ</b>					
1. ....					
2. ....					



35. โปรดจัดลำดับสิ่งที่ท่านพึงพอใจในการทำงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีตามหัวข้อต่อไปนี้ (หมายเลข 5 หมายถึงพึงพอใจมากที่สุด หมายเลข 1 หมายถึงความพึงพอใจน้อยที่สุด)

- ..... ลักษณะงานที่ทำ
- ..... ค่าจ้างและสวัสดิการ
- ..... การบริหารงานของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- ..... สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ..... ความมั่นคงและความก้าวหน้าในการทำงาน

36. ในการทำงานในมหาวิทยาลัยสิ่งที่ท่านพึงพอใจน้อยที่สุดจนกล่าวได้ว่าเป็นปัญหาในการทำงานของท่านคือ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\*\*\*\*\*

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**ขอขอบคุณในการให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม**

ชุดที่ 2

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย  
สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

เรื่อง การศึกษาสภาพการทำงานและความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีสุรนารี

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีทั้งหมด 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการทำงาน  
และความพึงพอใจในการทำงาน

\*\*\*\*\*

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมายลงใน ( / ) หน้าคำตอบที่ตรงกับข้อมูลส่วนตัวของท่าน

1. เพศ            ( ) ชาย            ( ) หญิง
2. อายุ.....ปี
 

( ) 18 - 22 ปี	( ) 23 - 27 ปี
( ) 28 - 32 ปี	( ) 33 - 37 ปี
( ) 38 - 42 ปี	( ) มากกว่า 42 ปีขึ้นไป
3. การศึกษาสูงสุด
 

( ) ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย ( ม.6 หรือ ม.ศ.5 เดิม)	
( ) อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	( ) ปริญญาตรี
( ) ปริญญาโท	( ) ปริญญาเอก
( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....	

## 4. ท่านมีประสบการณ์ในการทำงาน

( ) ไม่เคย

( ) เคย ลักษณะองค์กรที่ทำงาน

( ) สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน.....ปี

( ) สถาบันอุดมศึกษาของเอกชน จำนวน.....ปี

( ) องค์กรของรัฐ จำนวน.....ปี

( ) องค์กรของเอกชน จำนวน.....ปี

เหตุผลที่เข้าทำงานที่ มทส.....

## 5. ตำแหน่งวิชาชีพและบริหารทั่วไป

( ) ปฏิบัติการวิชาชีพ

( ) ชุรการ

( ) บริหารงานทั่วไป

## 6. เงินเดือนที่ได้รับต่อเดือน

( ) ต่ำกว่า 5,000 บาท ( ) 5,001 - 10,000 บาท

( ) 10,001 - 20,000บาท ( ) 20,001 - 35,000 บาท

( ) มากกว่า 35,001 บาทขึ้นไป

## 7. อายุการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

( ) น้อยกว่า 2 ปี

( ) 2- 4 ปี

( ) มากกว่า 4 ปี

## 8. ท่านเคยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานด้วยการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

( ) ไม่เคย

( ) เคย จำนวน.....ครั้ง

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่องคำตอบที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านโดยใช้เกณฑ์การ  
ประมาณค่าระดับความคิดเห็น แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

5 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยกับข้อความนั้น **มากที่สุด**

4 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยกับข้อความนั้น **มาก**

3 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยกับข้อความนั้น **ปานกลาง**

2 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยกับข้อความนั้น **น้อย**

1 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยกับข้อความนั้น **น้อยที่สุด**

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
<b>ลักษณะงานที่ทำ</b>					
1. ท่านพึงพอใจต่อปริมาณงานที่ท่านรับผิดชอบ .....					
2. มหาวิทยาลัยได้กำหนดขอบเขตของงานในความรับผิดชอบของท่าน อย่างชัดเจน .....					
3. การประสานงานการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีความคล่องตัวมาก .....					
4. มหาวิทยาลัยได้จัดเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสำหรับช่วย การปฏิบัติงาน.....					
5. การปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บุคคล วัสดุ มีขั้นตอน ที่กระชับและคล่องตัวมาก .....					
<b>สิ่งที่ท่านพึงพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับงาน คือ</b>					
1. ....					
2. ....					
<b>ค่าจ้างและสวัสดิการ</b>					
6. เงินเดือนที่ท่านได้รับมีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ .....					
7. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานมีความคล่องตัว .....					
8. เดือนขึ้นเงินเดือนประจำปีโดยอาศัยผลการประเมินมีความยุติธรรม .....					
9. เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีความเหมาะสม .....					
10. การจัดสรรบ้านพักสำหรับบุคลากรมีความเหมาะสม .....					

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
11. การจ่ายเงินชดเชยกรณีที่ต้องออกจากงานมีความเหมาะสม .....					
12. สวัสดิการด้านค่าเล่าเรียนบุตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้มีความเหมาะสม .....					
13. สวัสดิการด้านค่ารักษาพยาบาลที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้มีความเหมาะสม .....					
14. มหาวิทยาลัยจัดรถบริการบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างเพียงพอ					
สิ่งที่ท่านพึงพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับค่าจ้างและสวัสดิการคือ					
1. ....					
2. ....					
<b>การบริหารงานของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</b>					
15. ท่านได้รับการสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในการทำงาน .....					
16. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของท่านมีความยุติธรรม .....					
17. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมีคุณสมบัติที่เหมาะสม ได้แก่ เป็นผู้มีความสามารถในการเป็นผู้นำ วินิจฉัยสั่งการ วางแผนและมีความคิดริเริ่มทันสมัย .....					
18. การจัดระบบงานหรือวิธีปฏิบัติงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดความรวดเร็ว .....					
19. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสนับสนุนการพัฒนางานอย่างอิสระ					
สิ่งที่ท่านพึงพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับการบริหารงานของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นคือ					
1. ....					
2. ....					
<b>สภาพแวดล้อมในการทำงาน</b>					
20. ท่านพึงพอใจในความสัมพันธ์ภาพระหว่างท่านและเพื่อนร่วมงาน .....					
21. เพื่อนร่วมงานของท่านมีความรับผิดชอบ .....					
22. ห้องทำงานของท่านมีบรรยากาศที่เหมาะสมแก่การทำงาน .....					

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
23. มหาวิทยาลัยได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานและได้มีการกำหนดระเบียบการทำงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอ					
24. มหาวิทยาลัยได้นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด					
25. อาคารสถานที่ในมหาวิทยาลัยมีรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้สอย					
สิ่งที่ท่านพึงพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน คือ					
1. ....					
2. ....					
<b>ความมั่นคงและความก้าวหน้าในการทำงาน</b>					
26. ท่านเห็นด้วยกับขอบเขตและภาระงานในตำแหน่งงานที่ท่านดำรงอยู่					
27. ท่านเห็นด้วยกับวิธีการสรรหา เลือกรับ และการคัดเลือกโดยใช้ระบบคุณธรรม					
28. สัญญาการจ้างก่อนได้รับสถานภาพเป็นพนักงานประจำสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปมีความเหมาะสม					
29. ท่านเห็นด้วยกับองค์ประกอบการประเมินในแบบประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี					
30. การประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรม					
31. มหาวิทยาลัยสนับสนุนการพัฒนางานของบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปโดยการสนับสนุนการศึกษาต่อ ฝึกอบรม					
งาน					
สิ่งที่ท่านพึงพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับความมั่นคงและความก้าวหน้าในงาน คือ					
1. ....					
2. ....					





## ประวัติผู้เขียน

นางสาวประเทืองทิพย์ ไกรวิวัฒน์ เกิดวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2497 ที่จังหวัด กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในปีการศึกษา 2527 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2537 ปัจจุบันรับราชการที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย