



## บรรณานุกรม

### ภาษาไทย

#### หนังสือ

- กระทรวงศึกษาธิการ. สำนักงานปลัดกระทรวง. คู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทอำนาจหน้าที่  
โครงสร้างใหม่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด. 2527. (อัคราเนหา)
- \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. รวมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพมหานคร : เจ้าพระยาการพิมพ์,  
2533.
- \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. แผนอัตรากำลัง 3 ปี รมที่ 2 (ปี 2533 - 2535) สำนักงานศึกษาธิการ  
จังหวัด/อำเภอ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ศาสนา, 2533.
- กุลชน ฑนาพงศธร. การพัฒนาบุคลากร. เอกสารการสนชชววิชาการบริหารงานบุคคล  
สาขาวิทยาการจักรกร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กรุงเทพมหานคร :  
สำนักพิมพ์บริษัทเคอริเพาเวอร์พอยท์ จำกัด, 2526.
- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. ชดนักขรม การบริหารงานบุคคล  
สำหรับข้าราชการครู. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ ห.จ.ก. อักษรไทย,  
2531.
- เจือจันทร์ จงสถิตอยู่. การฝึกขรมการวางแผนพัฒนาการศึกษาแบบบูรณาการในระดับจังหวัด  
แนวคิดและวิธีการวางแผนการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เจริญผล,  
2529.
- ชาญชัย ลิวทรวงสิมา และเชิดวิทย์ ฤทธิประศาสน์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร :  
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520
- ชูศักดิ์ เทียงตรง. การบริหารงานบุคคลภาครัฐกิจ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์, 2519.
- คำรงค์ ชลสุข. ความก้าวหน้าเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน  
สำนักงาน ก.พ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ทางหุ้นส่วน จำกัด เรืองแสงการพิมพ์,  
2529.

- ขงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2525.
- นิคม ศรีโพธิ์โรจน์. สถิติประยุกต์ทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2527.
- นพพงษ์ บุญจิตราภุส. ก้าวเข้าสู่ผู้บริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์องค์การพิมพ์, 2525.
- \_\_\_\_\_ . หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์องค์การพิมพ์, 2527.
- ประคอง กรรณสุต. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ 7 กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2525.
- พรพรพาย ห่อทัยประภา. จิตวิทยาสำหรับนักบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บริษัทวิชั่นอาร์ตคอสโพลเรชั่น จำกัด, 2532.
- ทนต์ พันธากินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2524.
- ภิญโญ สาธร. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2516.
- \_\_\_\_\_ . หลักบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517.
- วิลาศ สิงห์วิสัย. เอกสารการสอนชุกวิชา การบริหารบุคคลในโรงเรียน. สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2523.
- สันติค สันตกันตประทุม. การพัฒนาบุคลากร เอกสารประกอขการฝึกอบรม สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2530. (อัครสำเนา)
- สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา, สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือผู้บริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์การศาสนา, 2530.
- สมาน รังสีโยกฤษฎ์. ความสัมพันธ์ไปดียวกับการบริหารงานบุคคล. สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สำนักงาน ก.พ., 2530.
- สายสอางค์ แกล้วเกษมกรณ. การบริหารงานบุคคล. เอกสารประกอขชุดที่ 9 สำนักงาน ก.พ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สำนักงาน ก.พ., 2530.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พระนคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2513.

\_\_\_\_\_ . การบริหารงานบุคคลแบบใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. การปฎิบัติกรมการวางแผนพัฒนาการศึกษาแบบบูรณาการในระดับจังหวัด การทำผลงานและการประเมินโครงการ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การทหารผ่านศึก, 2529.

### วารสาร

ประมวล รุจนเสรี. "การแต่งกิ่งโยกย้ายข้าราชการฝ่ายปกครอง." วารสารข้าราชการ. 8(สิงหาคม 2523): 6.

### เอกสารอื่นๆ

ชนิกกา เหมือนแก้ว. "กิจกรรมการพัฒนาอาจารย์ : การศึกษาเฉพาะกรณีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตพระนครเหนือ" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

ชูชัย รัตนัญญาโพธิ์. "การศึกษาการพัฒนาอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

ทิพวรรณ สัตถ์ธรรมิ. "โครงการพัฒนาอาจารย์ของวิทยาลัยครูลำปาง" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

มาลี วิบูลกุล. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

- สกน รุ่งโรจน์. "การศึกษากิจกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนประถมศึกษา  
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด : ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรปราการ"  
วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- สนธิ เจริญธรรม. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร  
ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต  
ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- สุจิตรา วุฒิสัย. "การพัฒนาการเรียนการสอน - แนวคิดและทางปฏิบัติ"  
เอกสารรายงานการสัมมนาการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.  
กรุงเทพมหานคร : หน่วยพัฒนาการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,  
2525.

### ภาษาอังกฤษ

- Andrew F. Sikula. Personnel Administration and Human Resources  
Management. New York : John Wiley & Sons. Inc. 1981.
- Dale S. Beach. Personnel : The Management of People at Work.  
Fourth Edition New York : Macmillan Publishing Co.,  
1980.
- Edwin B. Flippo. Personnel Management. Fifth Edition Philippines,  
Manila : Cacho Hermanas, Inc. 1980.
- \_\_\_\_\_. Personnel Management. Sixth Edition New York : McGraw-Hill,  
1984.
- Elmer H. Burack and Robert D. Smith. Personnel Management. New York :  
John Wiley & Sons. 1982.

Felix A. Nigro. Public Personnel Administration. New York : Henry Holt & Co. 1958.

R. Wayne Mondy and Robert M. Noe. Personnel : The Management of Human Resources. Texas : Allyn and Bacon Inc. 1987.

William B. Werther and Keith Davis. Personnel Management and Resources. New York : Mcgraw-Hill, 1981.

William H. Holly and Kenneth M. Jennings. Personnel Management. U.S.A. : CBS. College Publishing, 1983.

ภาคผนวก

## รายชื่อทรงคุณวุฒิที่ตรวจแก้ไขเครื่องมือการวิจัย

1. รองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ อาจารย์ประจำภาควิชา  
บริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนิภา ศุภรัตน์ อาจารย์ประจำภาควิชา  
บริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. นายไพฑูริย์ เสียงทอง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ฝ่ายบริหาร
4. นายศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบการบริหารงาน  
บุคคล สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) กระทรวงศึกษาธิการ
5. นายฉนวน รอดทอง ศึกษานิเทศก์ เขต เขตการศึกษา 5



ที่ ศษ 0202/38787

กระทรวงศึกษาธิการ

กพ. 10300

21 ธันวาคม 2533

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทบทวนแบบสอยตาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอยตาม จำนวน 1 ชุด

ควยกระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้ นายสมจิตต์ บัญญามัง ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท ไปศึกษาต่อในหลักสูตรปริญญาโท สาขาวิชาบริหารการศึกษา ภาคบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขณะนี้ นายสมจิตต์ บัญญามัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ ตามหลักสูตรปริญญาโท ในหัวข้อเรื่อง "การพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด" มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน และปัญหาอุปสรรคการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจาก ศึกษาธิการจังหวัด ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด และหัวหน้าฝ่าย 6 ฝ่าย ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (รวมทั้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายด้วย ในกรณีไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายไว้) ซึ่งผลการศึกษา วิจัยจากการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการต่อไปในอนาคตเป็นอย่างมาก

กระทรวงศึกษาธิการ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผลการศึกษาวิจัยจากวิทยานิพนธ์ดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงขอความร่วมมือจากท่านได้โปรดให้ความอนุเคราะห์ทบทวนแบบสอยตาม ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ฉบับ (กรุณาตอบให้ครบทุกข้อ) และได้โปรดส่งกลับคืนทางไปรษณีย์ ภายในวันที่ 31 มกราคม 2534 นี้ ซึ่งผู้ทำวิทยานิพนธ์ได้ติดแสตมป์และเงินเพื่อที่อยู่ผู้รับไว้เรียบร้อยแล้ว ในหน้าหลังของแบบสอยตาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือในการให้ความอนุเคราะห์ ทบทวนแบบสอยตามในครั้งนี้เป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายทวีศักดิ์ เสนาณรงค์)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โทร. 2819809, 2817050

โทรสาร 2829241



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

การพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

คำชี้แจง

กรุณาอ่านแบบสอบถามชุดนี้และตอบคำถามตามสภาพที่เป็นจริง ข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงจะช่วยให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ค่าตอบทุกคำตอบผู้วิจัยจะเก็บไว้เป็นความลับ การนำเสนอข้อมูลจะทำในลักษณะยกรวมทั้งหมด ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการนำไปเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทั่วประเทศ

แบบสอบถามมี 2 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 เป็นการสอบถามสภาพปัจจุบันการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ตอนที่ 2 เป็นการสอบถามเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

โปรดระบุตำแหน่งของท่าน (ตอบแบบสอบถาม) โดยทำเครื่องหมาย ✓ ใน  หน้าข้อความที่เป็นตำแหน่งของท่าน

- ศึกษาธิการจังหวัด
- ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด
- หัวหน้าฝ่าย.....
- (รวมทั้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายด้วย)

ตอนที่ 1

เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันการพัฒนามูลสารในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

คำชี้แจง

โปรดเลือกข้อความที่ตรงกับสภาพปัจจุบันที่เป็นจริงเกี่ยวกับการพัฒนามูลสาร  
ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดของท่าน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  หน้าข้อความที่เลือก

ตัวอย่าง

ขอ ๐. สำนักงานของท่านมีการจัดกิจกรรมพัฒนามูลสารอะไรบ้าง  
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ปฐมนิเทศ

ฝึกอบรม

ฝึกงาน

จากตัวอย่าง ผู้ตอบแบบสอบถามได้เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความ ปฐมนิเทศ  
และฝึกอบรม แสดงว่าสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดของผู้ตอบแบบสอบถาม จัดกิจกรรมพัฒนามูลสาร  
ปฐมนิเทศและฝึกอบรม

คำถาม

การหาความจำเป็นในการพัฒนามูลสาร

การหาความจำเป็นในการพัฒนามูลสาร หมายถึง การพิจารณาว่ามีความจำเป็นที่จะ  
พัฒนามูลสารหรือไม่

1. สำนักงานของท่านจัดให้มีการหาความจำเป็นในการพัฒนามูลสารหรือไม่

จัด

ไม่จัด (โปรดระบุเหตุผลที่ไม่จัด).....

.....

.....

ถ้าตอบว่า จัด โปรดตอบข้อ 2 - 4

2. การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร สำนักงานของท่านใดขอหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการเอง
- ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการ
- หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายดำเนินการในส่วนของตัวเอง
- หัวหน้าฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผลดำเนินการทั้งหมด
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการทั้งหมด
- ทั้งคณะทำงานดำเนินการ
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

3. การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร สำนักงานของท่านศึกษาจากอะไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ศึกษาจากปัญหาในการปฏิบัติงาน
- ศึกษาจากพฤติกรรมและผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- ศึกษาจากนโยบาย แผนงาน เป้าหมายของงานและวิธีปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่
- ศึกษาจากความต้องการของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง
- ศึกษาจากความต้องการของหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายและผู้บริหาร
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

4. การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร สำนักงานของท่านดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- วิธีสังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- คู่มือสารและหลักฐานการปฏิบัติงาน
- กำหนดมาตรฐานการทำงานแล้วนำผลการปฏิบัติงานมาเปรียบเทียบ
- ประชุมหัวหน้าฝ่ายกำหนดนโยบายการทำงาน
- ลงแบบสำรวจความต้องการ
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

การวางแผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง การกำหนดความตามความจำเป็นหรือปัญหา  
 ที่จะต้องพัฒนาบุคลากรที่พบนั้น จะพัฒนาบุคลากรโดยวิธีใด ใดอย่างไร เมื่อไร และจะให้ใคร  
 รับผิดชอบ

5. สำนักงานของท่านจัดให้มีการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือไม่
- จัด
  - ไม่จัด (โปรดระบุเหตุผลที่ไม่จัด).....
- .....
- .....

ถ้าตอบว่า จัด โปรดตอบข้อ 6 - 8

6. การวางแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานของท่านใครมีหมายให้ใครเป็นผู้ดำเนินการ  
 (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการเอง
  - ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการ
  - หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายดำเนินการในส่วนของตัวเอง
  - หัวหน้าฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผลดำเนินการทั้งหมด
  - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการทั้งหมด
  - ทั้งคณะทำงานดำเนินการ
  - อื่นๆ (โปรดระบุ).....
7. การวางแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานของท่านดำเนินการอะไรบ้าง  
 (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- กำหนดขอบข่ายการพัฒนากำหนดคน
  - กำหนดกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากร
  - กำหนดผู้รับผิดชอบ
  - กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่าย
  - กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผล
  - กำหนดโครงการตามแผน
  - อื่นๆ (โปรดระบุ).....

8. แผนพัฒนาบุคลากรในสำนักงานของท่าน มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดคืออะไร  
(ตอบได้เพียงข้อเดียว)

- เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- เพื่อเตรียมบุคลากรในการเลื่อนตำแหน่ง
- เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในสำนักงาน
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

การดำเนินการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากรตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

การฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ หรือให้ปฏิบัติงานใหม่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

9. สำนักงานของท่านจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร โดยการฝึกอบรมหรือไม่

- จัด
- ไม่จัด (โปรดระบุเหตุผลที่ไม่จัด).....
- .....
- .....

หากตอบว่า จัด โปรดตอบข้อ 10 - 13

10. การพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรม สำนักงานของท่านมีเหตุผลอะไร  
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ความรู้ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานจากสถาบันการศึกษาไม่สามารถทำงานได้
- ต้องการแก้ไขการทำงานของบุคลากรที่มีปัญหา
- เสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

11. การพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรม สำนักงานของท่านจัดฝึกอบรมประเภทใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- การฝึกอบรมปฐมนิเทศ
- การฝึกอบรมบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน
- การฝึกอบรมเสริมความสามารถของบุคลากรในงานที่ปฏิบัติ
- การฝึกอบรมหลักสูตรพิเศษ เช่น การรักษาความปลอดภัย
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

12. การพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรม สำนักงานของท่านดำเนินการอย่างไร เป็นส่วนใหญ่ (ตอบได้เพียงข้อเดียว)

- สำนักงานจัดดำเนินการเอง
- สำนักงานจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
- สำนักงานจัดส่งบุคลากรไปร่วมฝึกอบรมในระดับเขตการศึกษา/กรม หรือสถาบันภายนอก
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

13. การพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรม สำนักงานของท่านคำนึงถึงอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ความจำเป็นในการฝึกอบรม
- หลักสูตรการฝึกอบรม
- ความเหมาะสมของเทคนิคที่จะนำมาใช้
- ขนาดของกลุ่มบุคลากรและพื้นฐานความรู้ของกลุ่มที่เข้าฝึกอบรม
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

การส่งไปศึกษาฝึกอบรมและดูงาน

การส่งไปศึกษาฝึกอบรมและดูงาน หมายถึง การที่หน่วยงานส่งบุคลากร ไปศึกษา ไปฝึกอบรม ไปดูงาน ตามความต้องการของหน่วยงาน

14. สำนักงานของท่านจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร โดยส่งบุคลากรไปศึกษาต่อหรือไม่

- จัด
- ไม่จัด (โปรดระบุเหตุผลที่ไม่จัด).....

.....  
.....

ถามว่า จัด โปรดตอบข้อ 15

15. การพัฒนาบุคลากรโดยส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ สำนักงานของท่านส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ  
ในลักษณะใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ศึกษาต่อภายในประเทศเต็มเวลา  
 ศึกษาต่อภายในประเทศนอกเวลาหรือใช้เวลาบางส่วน  
 ศึกษาต่อต่างประเทศ  
 ศึกษาต่อเป็นรายวิชา  
 ศึกษาต่อภาคฤดูร้อน  
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

16. สำนักงานของท่านจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร โดยส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือไม่

- จัด  
 ไม่จัด (โปรดระบุเหตุผลที่ไม่จัด).....
- .....
- .....

ถามว่า จัด โปรดตอบข้อ 17

17. การพัฒนาบุคลากรโดยส่งบุคลากรไปฝึกอบรม สำนักงานของท่านส่งบุคลากรไปฝึกอบรม  
ในลักษณะใดมากที่สุด (ตอบได้เพียงข้อเดียว)

- สำนักงานของท่านเห็นความจำเป็นในการส่งไปฝึกอบรม  
 หน่วยงานระดับเขตการศึกษา/ระดับกรม ขอให้สำนักงานของท่าน  
ส่งไปฝึกอบรม  
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

18. สำนักงานของท่านจัดส่งบุคลากร ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นๆหรือไม่

- จัด  
 ไม่จัด (โปรดระบุเหตุผลที่ไม่จัด).....
- .....
- .....

ถามว่า จัด โปรดตอบข้อ 19

19. การพัฒนาบุคลากรโดยส่งบุคลากรไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นๆ สำนักงานของท่านส่งบุคลากรไปปฏิบัติงานในลักษณะใดมากที่สุด (ตอบได้เพียงข้อเดียว)

- สำนักงานของท่านเห็นความจำเป็นในการส่งไปปฏิบัติงาน
- หน่วยงานระดับเขตการศึกษา/ระดับกรม ขอให้สำนักงานของท่านส่งไปปฏิบัติงาน
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

การแนะนำชี้แจง

การแนะนำชี้แจง หมายถึง การที่หัวหน้างานหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย แนะนำชี้แจง เป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็กๆ ให้มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องใด เรื่องหนึ่ง อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้อง วิธีการแก้ปัญหาและเรื่องต่างๆที่จำเป็นต้องรู้

20. สำนักงานของท่านจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร โดยการแนะนำชี้แจงหรือไม่

- จัด
- ไม่จัด (โปรดระบุเหตุผลที่ไม่จัด).....

หากตอบว่า จัด โปรดตอบข้อ 21 - 22

21. การพัฒนาบุคลากรโดยการแนะนำชี้แจงแก่บุคลากร สำนักงานของท่านจัดในลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- แนะนำชี้แจงแก่ปฏิบัติงานใหม่
- แนะนำชี้แจงแก่ปฏิบัติงานก่อนลงมือปฏิบัติงาน
- แนะนำชี้แจงแก่ปฏิบัติงานภายหลังการปฏิบัติงาน เพื่อทำให้เกิดความรู้อย่างมีความเข้าใจ
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

22. การพัฒนาบุคลากรโดยการแนะนำชี้แจงแก่บุคลากร สำนักงานของท่านจัดทำอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เตรียมผู้เข้ารับการแนะนำชี้แจง
- สื่องานหรือแนะนำชี้แจงแก่ปฏิบัติงาน
- ใฝ่ปฏิบัติงานลงมือปฏิบัติงานตามที่แนะนำชี้แจง
- ติดตามผลการแนะนำชี้แจง
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....



### การสอนงาน

การสอนงาน หมายถึง การที่หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสอนวิธีปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรที่เขาทำงานใหม่ หรือกรรณที่นำเทคโนโลยีใหม่ๆ เขามาใช้ เพื่อให้บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานให้ได้อย่างดีต่อไป

23. สำนักงานของท่านจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร โดยการสอนงานหรือไม่

จัก

ไม่จัก (โปรดระบุเหตุผลที่ไม่จัก).....

.....

.....

ถ้าตอบว่า จัก โปรดตอบข้อ 24 - 25

24. การพัฒนาบุคลากรโดยการสอนงาน สำนักงานของท่านมีผู้ใดเป็นผู้สอนงาน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ศึกษานิเทศก์จังหวัดสอนงานด้วยตนเอง

ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์จังหวัด เป็นผู้สอนงาน

หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้สอนงานเจ้าหน้าที่ในฝ่าย

ผู้ปฏิบัติงานด้วยกันสอนงานซึ่งกันและกัน

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

25. การพัฒนาบุคลากรโดยการสอนงาน สำนักงานของท่านดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เตรียมการสอนในเรื่องที่จะสอน

ดำเนินการสอนตามที่เตรียมไว้

มอบหมายงานใหญ่รับการสอนปฏิบัติ

ผู้สอนติดตามประเมินผลการสอนงาน

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

### การมอบหมายงานใหม่ปฏิบัติ

การมอบหมายงานใหม่ปฏิบัติ หมายถึง การที่หัวหน้ามอบหมายงานใหม่บุคลากรปฏิบัติ ซึ่งทำให้เกิดความรู้อย่างดี มีความเข้าใจ มีความชำนาญและประสบการณ์

26. สำนักงานของท่านจัดให้มีการมอบหมายงานใหม่บุคลากรปฏิบัติ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรหรือไม่

จัก

ไม่จัก (โปรดระบุเหตุผลที่ไม่จัก).....

.....

ถ้าตอบว่า จัก โปรดตอบข้อ 27 - 28

27. การพัฒนาบุคลากรโดยการมอบหมายงานใหม่ปฏิบัติ สำนักงานของท่านมอบหมายใหม่บุคลากรปฏิบัติงานในลักษณะใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ให้เข้าประชุมแทน

ให้เป็นวิทยากรแทน

ให้เขียนเอกสารทางวิชาการ

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

28. การพัฒนาบุคลากรโดยการมอบหมายงานใหม่ปฏิบัติ สำนักงานของท่านยึดหลักเกณฑ์อะไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

มอบหมายงานตามลำดับการ เรียนรู้จากงานที่ง่ายไปสู่งานที่ซับซ้อน

มอบหมายงานในสายงานที่บุคลากรปฏิบัติอยู่

มอบหมายงานที่บุคลากรสามารถปฏิบัติได้

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

การให้คำแนะนำปรึกษา

การให้คำแนะนำปรึกษา หมายถึง การให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร จะช่วยให้งานได้รับความสำเร็จตามเป้าหมาย

29. สำนักงานของท่านจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร โดยการให้คำแนะนำปรึกษาหรือไม่

จัก

ไม่จัก (โปรดระบุเหตุผลที่ไม่จัก).....

.....

ถ้าตอบว่า จัก โปรดตอบข้อ 30 - 31

30. การพัฒนาบุคลากรโดยการให้คำแนะนำปรึกษา สำนักงานของท่านจัดให้คำแนะนำปรึกษา  
ในกรณีใดเป็นส่วนใหญ่ (ตอบได้เพียงข้อเดียว)

- กรณีปัญหา
- กรณีเร่งรัดคุณภาพงาน

31. การพัฒนาบุคลากรโดยการให้คำแนะนำปรึกษา สำนักงานของท่านมีผู้ใดเป็นผู้ให้คำแนะนำ  
ปรึกษา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ศึกษาธิการจังหวัด
- ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด
- หัวหน้าฝ่ายต่างๆ
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

การประชุมชี้แจง

การประชุมชี้แจง หมายถึง การแนะนำชี้แจงเป็นกลุ่มในลักษณะการประชุม ซึ่งเป็นการ  
ให้ข้อมูลข่าวสารและให้ความรู้ ความเข้าใจ กับบุคลากรเป็นจำนวนมาก

32. สำนักงานของท่านพัฒนาบุคลากร โดยการจัดประชุมชี้แจงหรือไม่

- จัด
- ไม่จัด (โปรดระบุเหตุผลที่ไม่จัด).....

.....

.....

ภาคผนวก จ โปรดตอบข้อ 33 - 34

33. การพัฒนาบุคลากรโดยการจัดประชุมชี้แจง สำนักงานของท่านกำหนดวัตถุประสงค์  
ของการประชุมไว้เพื่ออะไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เพื่อให้ข่าวสาร
- เพื่อชี้แจงให้เกิดความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ
- เพื่อชี้แจงข้อปฏิบัติตนระหว่างปฏิบัติงาน
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

34. การพัฒนาบุคลากรโดยการจัดประชุมชี้แจง สำนักงานของท่านจัดประชุมชี้แจงบ่อยเพียงใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- จัดประชุมเป็นประจำเดือน
- จัดประชุมเป็นประจำทุกสัปดาห์
- จัดประชุมทันทีที่ต้องการตามสถานการณ์
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

การฝึกปฏิบัติงาน

การฝึกปฏิบัติงาน หมายถึง การจัดให้ปฏิบัติงานได้ฝึกปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติได้ถูกต้อง และมีความชำนาญขึ้น

35. สำนักงานของท่านจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้บุคลากรได้ฝึกปฏิบัติงานหรือไม่

- จัด
- ไม่จัด (โปรดระบุเหตุผลที่ไม่จัด).....
- .....
- .....

ถ้าตอบว่า จัด โปรดตอบข้อ 36 - 37

36. การพัฒนาบุคลากรโดยจัดให้บุคลากรได้ฝึกปฏิบัติงาน สำนักงานของท่านจัดในลักษณะใด เป็นส่วนใหญ่ (ตอบได้เพียงข้อเดียว)

- ฝึกปฏิบัติภายในหน่วยงาน
- ฝึกปฏิบัติภายนอกหน่วยงาน

37. การพัฒนาบุคลากรโดยจัดให้บุคลากรได้ฝึกปฏิบัติงาน สำนักงานของท่านจัดให้บุคลากร ฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- งานด้านธุรการ
- งานด้านบุคคล
- งานด้านการเงินและบัญชี
- งานด้านการวางแผนงาน
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

### การจัดเอกสารและคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดเอกสารและคู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง การจัดหาหรือการจัดทำเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติงานใหม่บุคลากร โดยศึกษา เพื่อให้เกิดความสะดวกในการทำความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงาน

38. สำนักงานของท่านจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร โดยจัดเอกสารใหม่บุคลากรได้ศึกษาหรือไม่

จัก

ไม่จัก (โปรดระบุเหตุผลที่ไม่จัก).....

.....

ถ้าตอบว่า จัก โปรดตอบข้อ 39

39. การพัฒนาบุคลากรโดยจัดเอกสารใหม่บุคลากรได้ศึกษา สำนักงานของท่านดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

สำนักงานจัดทำขึ้นเอง

ใช้เอกสารทางวิชาการของหน่วยงานส่วนกลาง

ใช้วารสารทางวิชาการที่รับเป็นประจำ

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

40. สำนักงานของท่านจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร โดยจัดคู่มือปฏิบัติงานใหม่บุคลากรหรือไม่

จัก

ไม่จัก (โปรดระบุเหตุผลที่ไม่จัก).....

.....

ถ้าตอบว่า จัก โปรดตอบข้อ 41

41. การพัฒนาบุคลากรโดยจัดคู่มือปฏิบัติงานใหม่บุคลากร สำนักงานของท่านดำเนินการอย่างไร (ตอบได้เรียงข้อเกี่ยว)

สำนักงานจัดทำขึ้นเองเป็นส่วนใหญ่

ใช้คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนกลางเป็นส่วนใหญ่

การสับเปลี่ยนหน้าที่

การสับเปลี่ยนหน้าที่ หมายถึง การสับเปลี่ยนหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ทำให้มีประสบการณ์การทำงานเพิ่มขึ้น

42. สำนักงานของท่านจัดให้บุคลากรได้สับเปลี่ยนหน้าที่เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรหรือไม่

- จัด
- ไม่จัด (โปรดระบุเหตุผลที่ไม่จัด).....

.....  
.....

ตอบว่า จัด โปรดตอบข้อ 43 - 44

43. การพัฒนาบุคลากรโดยจัดให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากร สำนักงานของท่านดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ผู้บริหาร(ศึกษาธิการจังหวัด)ตัดสินใจเอง
- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเสนอขอสับเปลี่ยน
- เปลี่ยนตามมติหรือข้อตกลงของบุคลากรในสำนักงาน
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

44. การพัฒนาบุคลากรโดยจัดให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากร สำนักงานของท่านมีแนวปฏิบัติอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- สับเปลี่ยนหน้าที่ได้ทุกโอกาสตามความเหมาะสม
- กำหนดระยะเวลา(เทอม)ไว้แน่นอน
- สับเปลี่ยนหน้าที่ในกรณีเพื่อเตรียมเลื่อนตำแหน่ง
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

การโยกย้าย

การโยกย้าย หมายถึง การย้ายบุคลากรให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น ซึ่งมีหน้าที่แตกต่างไปจากเดิม ทำให้มีประสบการณ์การทำงานเพิ่มขึ้น

45. สำนักงานของท่านจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร โดยการย้ายบุคลากรหรือไม่

- จัก
- ไม่จัก (โปรดระบุเหตุผลที่ไม่จัก).....

.....

.....

ภาคผนวก จัก โปรดตอบข้อ 46 - 47

46. การรับบุคลากรโดยจักให้มีการโยกย้ายบุคลากร สำนักงานของท่านดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ผู้บริหาร(ศึกษาธิการจังหวัด)ตัดสินใจให้ย้าย
- บุคลากรปฏิบัติงานเสนอขอขยายเอง
- ย้ายตามมติหรือข้อตกลงของบุคลากรในสำนักงาน
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

47. การรับบุคลากรโดยจักให้มีการโยกย้ายบุคลากร สำนักงานของท่านมีแนวปฏิบัติอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- โยกย้ายได้ทุกโอกาสตามความเหมาะสม
- กำหนดระยะเวลา(เทอม)ไว้แน่นอน
- โยกย้ายในกรณีเพื่อเตรียมเลื่อนตำแหน่ง
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การติดตามและประเมินผล การพัฒนาบุคลากรวิธีต่างๆตามแผนที่กำหนดไว้ว่า ได้ดำเนินการไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้เพียงใด

48. สำนักงานของท่านจัดให้มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรหรือไม่

- จัก
- ไม่จัก (โปรดระบุเหตุผลที่ไม่จัก).....

.....

.....

ทศพว จัก โปรดคณขอ 49 - 50

49. สำนักงานของแทนจักใให้มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ในลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ก. ก่อนดำเนินการพัฒนาบุคลากร
- ข. ระหว่างดำเนินการพัฒนาบุคลากร
- ค. เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการพัฒนาบุคลากร
- ง. ประเมินผลกระทบจากการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

50. สำนักงานของท่านได้นำผลจากการติดตามและประเมินผลไปวางแผนในการพัฒนาบุคลากรในครั้งต่อไปเพียงใด (ตอบได้เรียงข้อเดียว)

- ก. มากที่สุด
- ข. มาก
- ค. น้อย
- ง. น้อยที่สุด
- จ. ไม่นำไปใช้เลย

0000000000000000



ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะการพัฒนาบุคลากร

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องทางขวามือให้ตรงกับสภาพความเป็นจริงในการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดของท่าน

หัวข้อปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากร	โปรดระบุตามสภาพเป็นจริง		กรณีระบุว่าเป็นปัญหาโปรดระบุระดับปัญหา			
	ไม่เป็นปัญหา	เป็นปัญหา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
<u>การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร</u>						
1. ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร.....						
2. การเลือกใช้เทคนิควิธีการที่เหมาะสมในการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร.....						
3. เวลาที่ใช้ในการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร.....						
4. งบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร.....						
<u>การวางแผนพัฒนาบุคลากร</u>						
5. การจัดหาข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากร.....						
6. การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนพัฒนาบุคลากร.....						
7. ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการวางแผนพัฒนาบุคลากร.....						
8. เวลาที่ใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากร.....						
9. งบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากร.....						

หัวข้อที่ศึกษาปัญหาและอุปสรรค ในการพัฒนาบุคลากร	โปรแกรมตาม สภาพเป็นจริง		กรณีระบุว่า <u>เป็นปัญหา</u> โปรแกรมระดับปัญหา			
	ไม่ เป็นปัญหา	เป็น ปัญหา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
<u>การดำเนินการพัฒนาบุคลากร</u>						
10. การกำหนดกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรให้ สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร.....						
11. การจัดหาวิทยากรหรือผู้ดำเนินการพัฒนา บุคลากรที่เหมาะสมกับกิจกรรมพัฒนาบุคลากร.....						
12. เวลาที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร.....						
13. งบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ดำเนินการพัฒนาบุคลากร.....						
14. การจัดการระหว่างดำเนินการพัฒนาบุคลากร.....						
15. ความร่วมมือของบุคลากรในระหว่าง ดำเนินการพัฒนาบุคลากร.....						
<u>การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</u>						
16. การกำหนดเกณฑ์เกณฑ์ติดตามและประเมินผล.....						
17. การสร้างเครื่องมือในการติดตามและ ประเมินผล.....						
18. การเก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินการ พัฒนาบุคลากร.....						
19. การวิเคราะห์ผลการติดตามและประเมินผล การพัฒนาบุคลากร.....						
20. การนำผลจากการติดตามและประเมินผลไปใช้ ในการวางแผนพัฒนาบุคลากรในครั้งต่อไป.....						

โปรดให้ข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

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

การวางแผนพัฒนาบุคลากร

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

การดำเนินการพัฒนาบุคลากร

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

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

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



ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ นายสมจิตต์ ใหญ่บุญมิ่ง  
วันเกิด วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2487 ที่บ้านกล้วย ตำบลบ้านกล้วย  
อำเภอพานพร้าว จังหวัดสกลนคร  
สำเร็จการศึกษา ประถมศึกษาปีที่ 4 จากโรงเรียนเทศบาล 2 (วัดเสาชิงช้าทอง)  
ตำบลท่าหิน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ปีการศึกษา 2499  
มัธยมศึกษาปีที่ 3 จากโรงเรียนสกลนครวิเทศ ตำบลท่าหิน  
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ปีการศึกษา 2502  
มัธยมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนบึงขังวิทยาลัย  
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ปีการศึกษา 2505  
ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) วิชาเอกภาษาอังกฤษ  
จากวิทยาลัยครูเทศบาล จังหวัดสกลนคร ปีการศึกษา 2509  
ปริญญาการศึกษามัธยมศึกษา (ก.ศ.ม.) วิชาเอกภาษาอังกฤษ  
จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ปีการศึกษา 2519  
ปริญญานิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) จากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
ปีการศึกษา 2529  
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาบริหารการศึกษา  
จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2533  
หน้าที่การงาน ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท  
ที่อยู่ที่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 333 ถนนพหลโยธิน ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมืองชัยนาท  
จังหวัดชัยนาท