

ภาคผนวก

**ภาคผนวก ก**

**แบบสอบถาม**

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย  
เรื่อง

แบบสอบถามสำหรับ  
ผู้เชี่ยวชาญ

การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

- คำชี้แจง
1. ผู้ตรวจแบบสอบถามนี้ ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาข้อความที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น มีความครอบคลุมและมีความเที่ยงตรง ตามเนื้อหาด้วยเครื่องหมายถูก ✓ ลงในช่องว่าง ( ) ทางขวามือ “เห็นด้วย” “ไม่แน่ใจ” “ไม่เห็นด้วย” เพื่อจะเป็นประโยชน์ สำหรับนำมาพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขต่อไป
  2. แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้
    - ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
    - ตอนที่ 2 สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง
    - ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

กรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงทุกข้อเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยข้อมูลที่ท่านตอบจะไม่ส่งผลกระทบต่อตัวท่านและสถานศึกษาแต่อย่างใด

ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์เป็นอย่างสูง

นางสาวณัฐชานันท์ นาคบุตร

นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมายถูก ✓ ลงในช่องว่าง ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ

( ) ชาย ( ) หญิง

2. อายุ

( ) ต่ำกว่า 31 ปี ( ) 31 – 40 ปี

( ) 41 – 50 ปี ( ) 51 – 60 ปี

3. วุฒิการศึกษา

( ) ปริญญาตรี

( ) ปริญญาโท

( ) ปริญญาเอก

4. ตำแหน่งปัจจุบัน

( ) ครู

( ) นักวิชาการ

( ) รองผู้บริหารสถานศึกษา

5. ประสบการณ์ในการทำงาน

( ) 0 - 5 ปี ( ) 6 - 20 ปี

( ) 21 - 35 ปี ( ) 36 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อคำถามแต่ละข้อ แล้วเขียนเครื่องหมายถูก ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือตามความคิดเห็นของท่าน

ข้อที่	การบริหารงานบุคคล	ระดับความคิดเห็น		
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ
	<b>ด้านการให้ได้ว่าซึ่งบุคคล</b>			
1.	การวางแผนจัดทำนโยบายหลักการศึกษาและแผนภูมิการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน			
2.	การกำหนดสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน			
3.	การวางแผนจัดวางช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานเหมาะสมและคล่องตัว			
4.	การกำหนดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบแก่บุคคลอย่างชัดเจน			
5.	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน เพื่อหาจุดอ่อนจุดแข็งในการพัฒนาโรงเรียน			
6.	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกโรงเรียนเพื่อทราบถึงโอกาสและอุปสรรคในการพัฒนาโรงเรียน			
7.	การนำผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมมากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคคล			
8.	การคัดเลือกและจัดบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่			
9.	การวางแผนอัตรากำลังบุคคลไว้ล่วงหน้า			
10.	การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคคลไว้อย่างเป็นทางการ			
11.	การวางแผนในการสรรหาบุคคลตรงตามความต้องการของหน่วยงาน			
	<b>ด้านการบำรุงรักษาบุคคล</b>			
1.	การวางแผนเพื่อการบำรุงรักษาบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร			
2.	การวางแผนจัดทำหลักเกณฑ์และคู่มือเกี่ยวกับการบำรุงรักษาบุคคลอย่างเป็นทางการ			

ข้อที่	การบริหารงานบุคคล	ระดับความคิดเห็น		
		เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย
3.	การวางแผนมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคคลตรงกับความรู้ความสามารถและความถนัด			
4.	การจูงใจบุคคลให้มีกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ			
5.	บุคคลเข้าใจนโยบายและวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี			
6.	การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลในหน่วยงาน			
7.	บุคคลมีความพึงพอใจในตำแหน่งหน้าที่			
8.	การวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติในชั้นตอน การบำรุงรักษาบุคคลและนำผลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นอยู่เสมอ			
<b>ด้านการพัฒนาบุคคล</b>				
1.	การวางแผนเพื่อพัฒนาบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร			
2.	การวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตร			
3.	การวางแผนจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ			
4.	การนำแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ มาดำเนินงาน			
5.	การวางแผนบริหารจัดการตามชั้นตอนและตารางที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี			
6.	การวางแผนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา			
7.	การจัดกิจกรรมไปศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้เป็นประจำ			
8.	การแนะนำให้บุคคลทราบถึงแหล่งความรู้ต่างๆจะนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน			
9.	การเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญมาให้คำแนะนำปรึกษาและแนะนำบุคคล			
10.	การจัดทัศนศึกษานอกสถานที่เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคคล			

ข้อที่	การบริหารงานบุคคล	ระดับความคิดเห็น		
		เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย
11.	การสนับสนุนให้บุคคลเข้ารับการอบรมประชุมและสัมมนาทางวิชาการ			
12.	การสนับสนุนให้บุคคลได้มีโอกาสศึกษาต่อ			
13.	การวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานในชั้นตอนการพัฒนาบุคคลและนำผลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นอยู่เสมอ			
<b>ด้านการให้บุคคลพ้นจากงาน</b>				
1.	การวางแผนการจัดทำหลักเกณฑ์และคู่มือเกี่ยวกับการให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งอย่างเป็นรูปธรรม			
2.	หน่วยงานได้ให้ความช่วยเหลือบุคคลในการป้องกันไม่ให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผล			
3.	หน่วยงานได้อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการได้รับ สวัสดิการต่างๆ แก่บุคคลที่พ้นจากตำแหน่งหน้าที่			
4.	การวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติในชั้นตอนการให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งและนำผลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นอยู่เสมอ			

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามเป็นอย่างยิ่ง

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

สำหรับบุคลากรทางการศึกษา

เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน  
สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ต้องการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

2. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียน  
สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

แบบสอบถามฉบับนี้ ใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำวิทยานิพนธ์ คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ต่อการจัดทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ และการตอบแบบสอบถามจะไม่มีผลเสียใดๆ ต่อการปฏิบัติงานของท่านเพียงแต่ต้องการนำเสนอข้อมูลในภาพรวมของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์เป็นอย่างสูง

นางสาวณัฐชานันท์ นาคบุตร

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หรือกรอกข้อความลงในช่องว่างซึ่งตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

( ) ชาย

( ) หญิง

2. อายุ

( ) น้อยกว่า 31 ปี

( ) 31 – 40 ปี

( ) 41 – 50 ปี

( ) มากกว่า 50 ปีขึ้นไป

3. วุฒิการศึกษา

( ) ปริญญาตรี

( ) ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

( ) ปริญญาโท

( ) ปริญญาเอก

4. ตำแหน่งปัจจุบัน

( ) ผู้บริหารสถานศึกษา

( ) รองผู้บริหารสถานศึกษา

( ) ครูผู้สอน

5. ประสบการณ์ในการทำงาน

( ) น้อยกว่า 5 ปี

( ) 6 – 10 ปี

( ) 11 – 15 ปี

( ) มากกว่า 15 ปีขึ้นไป

**ตอนที่ 2** สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน  
สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

**คำชี้แจง** ขอให้ท่านพิจารณาเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษา  
ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า  
(Rating scale) โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับปฏิบัติของท่าน ตามเกณฑ์  
การให้คะแนน 5 ระดับ ดังนี้

5 หมายถึง มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับมากที่สุด หรือร้อยละ 81 – 100

4 หมายถึง มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก หรือร้อยละ 61 – 80

3 หมายถึง มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับปานกลาง หรือร้อยละ 41 – 60

2 หมายถึง มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับน้อย หรือร้อยละ 21 – 40

1 หมายถึง มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับน้อยที่สุด หรือร้อยละ 1 – 20

ข้อที่	การบริหารงานบุคคล	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
	<b>การให้ได้มาซึ่งบุคคล</b>					
1.	การวางแผนจัดทำนโยบายหลักการศึกษาและแผนภูมิการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน					
2.	การกำหนดสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน					
3.	การวางแผนจัดวางช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานเหมาะสม และคล่องตัว					
4.	การกำหนดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบแก่บุคคลอย่างชัดเจน					
5.	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนเพื่อหาจุดอ่อนจุดแข็ง ในการพัฒนาโรงเรียน					
6.	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกโรงเรียน เพื่อทราบถึงโอกาส และอุปสรรค ในการพัฒนาโรงเรียน					
7.	การนำผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมมากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคคล					
8.	การคัดเลือกและจัดบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่					
9.	การวางแผนอัตรากำลังบุคคลไว้ล่วงหน้า					
10.	การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคคลไว้อย่างเป็นทางการ					
11.	การวางแผนในการสรรหาบุคคลตรงตามความต้องการของหน่วยงาน					

ข้อที่	การบริหารงานบุคคล	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
<b>การบำรุงรักษาบุคคล</b>						
1.	การวางแผนเพื่อการบำรุงรักษาบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร					
2.	การวางแผนจัดทำหลักเกณฑ์และคู่มือเกี่ยวกับการบำรุงรักษาบุคคล อย่างเป็นรูปธรรม					
3.	การวางแผนมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคคลตรงกับความรู้ ความสามารถและความถนัด					
4.	การจูงใจบุคคลให้มีกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
5.	บุคคลเข้าใจนโยบายและวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี					
6.	การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลในหน่วยงาน					
7.	บุคคลมีความพึงพอใจในตำแหน่งหน้าที่					
8.	การวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติในขั้นตอนการบำรุงรักษาบุคคล และนำผลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นอยู่เสมอ					
<b>การพัฒนาบุคคล</b>						
1.	การวางแผนเพื่อพัฒนาบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร					
2.	การวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตร					
3.	การวางแผนจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ					
4.	การนำแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ มาดำเนินงาน					
5.	การวางแผนบริหารจัดการตามขั้นตอนและตารางที่กำหนดไว้ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี					
6.	การวางแผนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา					
7.	การจัดกิจกรรมไปศึกษาคูงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้เป็นประจำ					
8.	การแนะนำให้บุคคลทราบถึงแหล่งความรู้ต่างๆที่จะนำมาใช้ เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน					
9.	การเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญมาให้คำแนะนำปรึกษา และแนะนำบุคคล					
10.	การจัดทัศนศึกษานอกสถานที่เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคคล					

ข้อที่	การบริหารงานบุคคล	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
11.	การสนับสนุนให้บุคคลเข้ารับการอบรมประชุมและสัมมนาทางวิชาการ					
12.	การสนับสนุนให้บุคคลได้มีโอกาสศึกษาต่อ					
13.	การวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนการพัฒนาบุคคล และนำผลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นอยู่เสมอ					
	<b>การให้บุคคลพ้นจากงาน</b>					
1.	การวางแผนการจัดทำหลักเกณฑ์และคู่มือเกี่ยวกับการให้บุคคลพ้นจากตำแหน่ง อย่างเป็นรูปธรรม					
2.	หน่วยงานได้ให้ความช่วยเหลือบุคคลในการป้องกันไม่ให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ โดยไม่มีเหตุผล					
3.	หน่วยงานได้อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการได้รับ สวัสดิการต่างๆ แก่บุคคลที่พ้นจากตำแหน่งหน้าที่					
4.	การวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติในขั้นตอนการให้บุคคล พ้นจากตำแหน่งและนำผลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นอยู่เสมอ					

**คำชี้แจง** ขอให้ท่านพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตรงกับปัญหาของท่าน ตามเกณฑ์การให้คะแนน 5 ระดับ ดังนี้

5 หมายถึง มีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีปัญหาอยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อที่	การบริหารงานบุคคล	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
	<b>การให้ได้มาซึ่งบุคคล</b>					
1.	การวางแผนจัดทำนโยบายหลักการศึกษาและแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน					
2.	การกำหนดสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน					
3.	การวางแผนจัดวางช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานเหมาะสมและคล่องตัว					
4.	การกำหนดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ แก่บุคคลอย่างชัดเจน					
5.	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนเพื่อหาจุดอ่อนจุดแข็งในการพัฒนาโรงเรียน					
6.	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกโรงเรียนเพื่อทราบถึงโอกาสและอุปสรรคในการพัฒนาโรงเรียน					
7.	การนำผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมมากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคคล					
8.	การคัดเลือกและจัดบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่					

ข้อที่	การบริหารงานบุคคล	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
9.	การวางแผนอัตรากำลังบุคคลไว้ล่วงหน้า					
10.	การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคคลไว้อย่างเป็นรูปธรรม					
11.	การวางแผนในการสรรหาบุคคลตรงตามความต้องการของหน่วยงาน					
<b>การบำรุงรักษาบุคคล</b>						
1.	การวางแผนเพื่อการบำรุงรักษาบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร					
2.	การวางแผนจัดทำหลักเกณฑ์และคู่มือเกี่ยวกับการบำรุงรักษาบุคคล อย่างเป็นรูปธรรม					
3.	การวางแผนมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคคลตรงกับความรู้ ความสามารถและความถนัด					
4.	การจูงใจบุคคลให้มีกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
5.	บุคคลเข้าใจนโยบายและวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี					
6.	การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลในหน่วยงาน					
7.	บุคคลมีความพึงพอใจในตำแหน่งหน้าที่					
8.	การวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติในขั้นตอนการบำรุงรักษา บุคคลและนำผลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นอยู่เสมอ					
<b>การพัฒนาบุคคล</b>						
1.	การวางแผนเพื่อพัฒนาบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร					
2.	การวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตร					
3.	การวางแผนจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ					
4.	การนำแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ มาดำเนินงาน					
5.	การวางแผนบริหารจัดการตามขั้นตอนและตารางที่กำหนดไว้ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี					
6.	การวางแผนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา					
7.	การจัดกิจกรรมไปศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้เป็นประจำ					
8.	การแนะนำให้บุคคลทราบถึงแหล่งความรู้ต่างๆที่จะนำมาใช้ เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน					

ข้อที่	การบริหารงานบุคคล	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
9.	การเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญมาให้คำแนะนำปรึกษาและแนะนำบุคคล					
10.	การจัดทัศนศึกษานอกสถานที่เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคคล					
11.	การสนับสนุนให้บุคคลเข้ารับการอบรมประชุมและสัมมนาทางวิชาการ					
12.	การสนับสนุนให้บุคคลได้มีโอกาสศึกษาต่อ					
13.	การวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนการพัฒนาบุคคลและนำผลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นอยู่เสมอ					
<b>การให้บุคคลพ้นจากงาน</b>						
1.	การวางแผนการจัดทำหลักเกณฑ์และคู่มือเกี่ยวกับการให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งอย่างเป็นรูปธรรม					
2.	หน่วยงานได้ให้ความช่วยเหลือบุคคลในการป้องกันไม่ให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผล					
3.	หน่วยงานได้อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการได้รับสวัสดิการต่างๆ แก่บุคคลที่พ้นจากตำแหน่งหน้าที่					
4.	การวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติในขั้นตอนการให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งและนำผลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นอยู่เสมอ					

**ตอนที่ 3** ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามเป็นอย่างยิ่ง

## ภาคผนวก ข

ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องและความตรงเชิงเนื้อหา



**ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องและความตรงเชิงเนื้อหา**  
**การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน**  
**สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง**

ข้อที่	การบริหารงานบุคคล	ระดับความคิดเห็น					ค่า IOC	ความหมาย
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
	<b>การให้ได้มาซึ่งบุคคล</b>							
1.	การวางแผนจัดทำนโยบายหลักการศึกษาและแผนภูมิ การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2.	การกำหนดสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3.	การวางแผนจัดวางช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่าง หน่วยงานเหมาะสมและคล่องตัว	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4.	การกำหนดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ แก่บุคคลอย่างชัดเจน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5.	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน เพื่อหาจุดอ่อน จุดแข็งในการพัฒนาโรงเรียน	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
6.	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกโรงเรียน เพื่อทราบถึงโอกาสและอุปสรรคในการพัฒนาโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
7.	การนำผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมมากำหนดกลยุทธ์ ในการพัฒนาบุคคล	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
8.	การคัดเลือกและจัดบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
9.	การวางแผนอัตรากำลังบุคคลไว้ล่วงหน้า	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
10.	การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคคลไว้อย่างเป็นรูปธรรม	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
11.	การวางแผนในการสรรหาบุคคลตรงตามความต้องการ ของหน่วยงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	<b>การบำรุงรักษาบุคคล</b>							
1.	การวางแผนเพื่อการบำรุงรักษาบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร	+1	+1	+1	-1	+1	0.80	ใช้ได้
2.	การวางแผนจัดทำหลักเกณฑ์และคู่มือเกี่ยวกับ การบำรุงรักษาบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อที่	การบริหารงานบุคคล	ระดับความคิดเห็น						ความหมาย
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	ค่า IOC	
3.	การวางแผนมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคคลตรงกับความรู้ความสามารถและความถนัด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4.	การจูงใจบุคคลให้มีกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5.	บุคคลเข้าใจนโยบายและวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
6.	การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลในหน่วยงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
7.	บุคคลมีความพึงพอใจในตำแหน่งหน้าที่	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
8.	การวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติในขั้นตอนการบำรุงรักษาบุคคลและนำผลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นอยู่เสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>การพัฒนาบุคคล</b>								
1.	การวางแผนเพื่อพัฒนาบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2.	การวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตร	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3.	การวางแผนจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4.	การนำแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้มาดำเนินงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5.	การวางแผนบริหารจัดการตามขั้นตอน และตารางที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
6.	การวางแผนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
7.	การจัดกิจกรรมไปศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้เป็นประจำ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
8.	การแนะนำให้บุคคลทราบถึงแหล่งความรู้ต่างๆที่จะนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อที่	การบริหารงานบุคคล	ระดับความคิดเห็น						ความหมาย
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	ค่า IOC	
9.	การเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญมาให้ คำแนะนำปรึกษาและแนะนำบุคคล	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
10.	การจัดทัศนศึกษานอกสถานที่เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติงานของบุคคล	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
11.	การสนับสนุนให้บุคคลเข้ารับการอบรมประชุม และสัมมนาทางวิชาการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
12.	การสนับสนุนให้บุคคลได้มีโอกาสศึกษาต่อ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
13.	การวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอน การพัฒนาบุคคลและนำผลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนา ให้ดีขึ้นอยู่เสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>การให้บุคคลพ้นจากงาน</b>								
1.	การวางแผนการจัดทำหลักเกณฑ์และคู่มือเกี่ยวกับ การให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งอย่างเป็นรูปธรรม	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2.	หน่วยงานได้ให้ความช่วยเหลือบุคคลในการป้องกัน ไม่ให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผล	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3.	หน่วยงานได้อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการได้รับ สวัสดิการต่างๆ แก่บุคคลที่พ้นจากตำแหน่งหน้าที่	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4.	การวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติในขั้นตอน การให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งและนำผลที่ได้ไป ปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นอยู่เสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ภาคผนวก ค  
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

### รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

1. ว่าที่ร้อยตรี ดร.จิรวัดน์ นาคพนม นักวางแผนและนโยบาย  
สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษาจังหวัดอ่างทอง
2. ดร.เดชมรงค์ วัฒนพันธ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง
3. ดร.ปฐมพงศ์ ศุภเลิศ ผู้อำนวยการโรงเรียนจิระศาสตร์วิทยา อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
4. ดร.อมรรัตน์ สนั่นเสียง คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
5. ดร.พรเทพ ฐึ้แผน อาจารย์คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

**ภาคผนวก ง**

**หนังสือขอความอนุเคราะห์ในตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา  
และหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความความคิดเห็นเพื่อการวิจัย**











