

ภาคผนวก ข  
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

### เรื่อง

### สภาพ ปัญหาและประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกว้างปิ่นท์ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

#### คำชี้แจง

1. แบบสอบถามสภาพ ปัญหา และประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกว้างปิ่นท์ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม แบ่งเป็น 3 ตอน คือ  
ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม  
ตอนที่ 2 สภาพ ปัญหา และประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกว้างปิ่นท์ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ซึ่งเป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด  
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกว้างปิ่นท์ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ซึ่งเป็นข้อคำถามปลายเปิด
2. การตอบแบบสอบถามของท่านที่ตรงกับความเป็นจริง จะช่วยให้งานวิจัยครั้งนี้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง และเป็นข้อเสนอแนะสำหรับมหาวิทยาลัยกว้างปิ่นท์ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
3. ขอความอนุเคราะห์ท่านได้โปรดตอบทุกตอนและทุกข้อ เพราะถ้าตอบไม่สมบูรณ์ แบบสอบถามทั้งฉบับจะใช้ไม่ได้ และผลสรุปการวิจัยจะไม่น่าเชื่อถือ
4. ข้อมูลจากการตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยจะเก็บเป็นความลับและใช้เฉพาะในขอบเขตทางวิชาการเพื่อการวิจัยเท่านั้น

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือและสละเวลาในการตอบ  
แบบสอบถาม

PHAM THANH PHUC

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

### ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

**คำชี้แจง :** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ( ) ที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง

( ) ผู้บริหาร ( ) อาจารย์ ( ) เจ้าหน้าที่

2. วุฒิการศึกษา

( ) ไม่สูงกว่าปริญญาตรี ( ) สูงกว่าปริญญาตรี

3. ประสบการณ์การทำงาน

( ) ต่ำกว่า 5 ปี ( ) ระหว่าง 5-10 ปี ( ) มากกว่า 10 ปี

### ตอนที่ 2 สภาพ ปัญหาและประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

#### กว้างป็นที่สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

**คำชี้แจง :** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นที่ตรงกับความเป็นจริง

เกี่ยวกับสภาพ ปัญหา และประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

กว้างป็นที่สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

5 หมายถึง มีสภาพ ปัญหา และประสิทธิผล ในการบริหารงานบุคคล  
ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีสภาพ ปัญหา และประสิทธิผล ในการบริหารงานบุคคล  
ในระดับมาก

3 หมายถึง มีสภาพ ปัญหา และประสิทธิผล ในการบริหารงานบุคคล  
ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีสภาพ ปัญหา และประสิทธิผล ในการบริหารงานบุคคล  
ในระดับน้อย

1 หมายถึง มีสภาพ ปัญหา และประสิทธิผล ในการบริหารงานบุคคล  
ในระดับน้อยที่สุด

## ตัวอย่างการตอบแบบสอบถาม

ข้อ ที่	การบริหารงานบุคคล	สภาพ					ปัญหา					ประสิทธิผล					
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
<b>ด้านการวางแผน</b>																	
0	มีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย	✓						✓						✓			
00	มีการสำรวจและกำหนดอัตรากำลังและตำแหน่งของบุคลากรให้เพียงพอกับปริมาณงานไว้ล่วงหน้า		✓					✓						✓			

## คำอธิบายประกอบตัวอย่าง

ข้อ 0 แสดงว่า มหาวิทยาลัยมีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย อยู่ในระดับมาก

มหาวิทยาลัยมีปัญหการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย อยู่ในระดับน้อย

มหาวิทยาลัยมีประสิทธิผลการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย อยู่ในระดับมาก

ข้อ 00 แสดงว่า มหาวิทยาลัยมีการสำรวจและกำหนดอัตรากำลังและตำแหน่งของบุคลากรให้เพียงพอกับปริมาณงานไว้ล่วงหน้า อยู่ในระดับปานกลาง

มหาวิทยาลัยมีปัญหาในการสำรวจและกำหนดอัตรากำลังและตำแหน่งของบุคลากรให้เพียงพอกับปริมาณงานไว้ล่วงหน้าอยู่ในระดับปานกลาง

มหาวิทยาลัยมีประสิทธิผลในการสำรวจและกำหนดอัตรากำลังและตำแหน่งของบุคลากรให้เพียงพอกับปริมาณงานไว้ล่วงหน้าอยู่ในระดับมากที่สุด













ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนา  
ประสิทธิผล การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกว้างบឹងห์  
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

คำชี้แจง : ขอความกรุณาท่านให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาประสิทธิผล  
การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกว้างบឹងห์ สาธารณรัฐสังคมนิยม  
เวียดนาม ในแต่ละด้าน ดังต่อไปนี้

1. ด้านการวางแผน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ด้านการสรรหาและคัดเลือก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ด้านการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ด้านการจัดสวัสดิการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. ด้านการพ้นจากงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือและสละเวลาในการตอบแบบสอบถาม

PHAM THANH PHUC

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำหรับผู้เชี่ยวชาญ

**แบบประเมินเครื่องมือแบบสอบถามสภาพ ปัญหา และประสิทธิผลการบริหารงาน  
บุคคลของมหาวิทยาลัยกว้างปิ่นท์ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม**

**คำชี้แจง**

**แบบสอบถามสภาพ ปัญหา และประสิทธิผลการบริหารงานบุคคล  
ของมหาวิทยาลัยกว้างปิ่นท์ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม**

ชื่อผู้เชี่ยวชาญ .....ตำแหน่ง .....

สถานที่ทำงาน .....

**คำชี้แจง** โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ว่ามีความเหมาะสมที่ใช้เป็นข้อความในการสร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพ ปัญหา และประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกว้างปิ่นท์ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ว่าเหมาะสมหรือไม่ แล้วเขียนผลการพิจารณาของท่าน โดยการกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (IOC) ตามความคิดเห็นของท่าน เพื่อนำกลับมาปรับปรุงให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ตัวเลขในช่องการประเมินมีความหมายดังนี้

- +1 หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าเครื่องมือ “ใช้ได้”
- 0 หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าเครื่องมือ “ไม่แน่ใจว่าใช้ได้”
- 1 หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าเครื่องมือ “ใช้ไม่ได้”

รายการประเมิน	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (IOC)			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
<b>ตอนที่ 1</b> ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม				
1. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง.....	.....	.....	.....	
2. วุฒิการศึกษา .....	.....	.....	.....	
3. ประสบการณ์การทำงาน .....	.....	.....	.....	

รายการประเมิน	ความคิดเห็นของเชี่ยวชาญ (IOC)			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
<p><b>ตอนที่ 2</b> สภาพ ปัญหา และประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกว้างปิ่นท์ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม</p> <p><b>ด้านการวางแผน</b></p> <p>1. การกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย.....</p> <p>2. การวิเคราะห์งาน กำหนดอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งของบุคลากรให้เพียงพอกับปริมาณงาน.....</p> <p>3. การกำหนดอัตรากำลังและตำแหน่งของบุคลากรที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน.....</p> <p>4. การกำหนดคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจน..</p> <p>5. การกำหนดวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรอย่างชัดเจน .....</p> <p>6. มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผน...</p> <p>7. การประชุมเพื่อแจ้งนโยบายการบริหารงานบุคคลให้บุคลากรได้ทราบทั่วกัน.....</p> <p><b>ด้านการสรรหาและคัดเลือก</b></p> <p>8. การกำหนดนโยบายและกระบวนการคัดเลือกชัดเจนและเป็นรูปธรรม.....</p> <p>9. การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร..</p> <p>10. การกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติผู้สมัครอย่างครบถ้วนในใบสมัคร.....</p> <p>11. การกำหนดระยะเวลาในการเปิดรับสมัครอย่างเหมาะสม</p> <p>12. การประชาสัมพันธ์การรับสมัครที่หลากหลายวิธี .....</p> <p>13. กำหนดวิธีการคัดเลือกบุคคลตามตำแหน่งหลากหลายและเป็นระบบ .....</p> <p>15. การคัดเลือกบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ตรงตามตำแหน่ง.....</p>	.....	.....	.....	

รายการประเมิน	ความคิดเห็นของเชี่ยวชาญ (IOC)			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
15. การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครและประเมินข้อมูลผู้สมัครจากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร.....	.....	.....	.....	
16. การทดสอบด้วยแบบทดสอบดำเนินการอย่างโปร่งใสเที่ยงตรงและแม่นยำ สามารถตรวจสอบได้.....	.....	.....	.....	
17. การประเมินด้วยการสัมภาษณ์ดำเนินการอย่างยุติธรรม	.....	.....	.....	
18. มีการทดสอบความฉลาดทางอารมณ์ (EQ).....	.....	.....	.....	
<b>ด้านการพัฒนา</b>				
19. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นของมหาวิทยาลัย.....	.....	.....	.....	
20. การสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร.....	.....	.....	.....	
21. การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่.....	.....	.....	.....	
22. การอบรมพัฒนาบุคลากรและสนับสนุนบุคลากรให้เข้ารับการอบรม.....	.....	.....	.....	
23. การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	
24. การส่งบุคลากรไปประชุมเชิงปฏิบัติการในกิจกรรมหรืองานที่เกี่ยวข้อง.....	.....	.....	.....	
25. การส่งบุคลากรไปสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้.....	.....	.....	.....	
26. การสนับสนุนทุนการทำวิจัยเพื่อพัฒนางาน.....	.....	.....	.....	
27. การสนับสนุนให้บุคลากรมีการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	.....	.....	.....	
28. การสนับสนุนทุนการศึกษาแก่บุคลากรที่ศึกษาต่อ.....	.....	.....	.....	
29. การนิเทศและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ.....	.....	.....	.....	
30. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ.....	.....	.....	.....	
<b>ด้านการจัดสวัสดิการ</b>				
31. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน.....	.....	.....	.....	
32. การจัดสวัสดิการที่พักอาศัยให้กับบุคลากร.....	.....	.....	.....	
33. การจัดสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรของบุคลากร.....	.....	.....	.....	

รายการประเมิน	ความคิดเห็นของเชี่ยวชาญ (IOC)			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
34. การมอบทุนการศึกษาให้กับบุตรของบุคลากรที่มีผลการเรียนดี ความประพฤติดี.....	.....	.....	.....	
35. การจัดเงินสวัสดิการช่วยเหลือ กรณีบุคคลในครอบครัวของบุคลากรเสียชีวิต.....	.....	.....	.....	
36. การจัดสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคลากร.....	.....	.....	.....	
37. ระบบค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาของบุคลากร ...	.....	.....	.....	
38. การจัดเงินเบี้ยเลี้ยงให้บุคลากร เมื่อไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่.....	.....	.....	.....	
39. การจัดค่าพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับบุคลากรเมื่อไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่.....	.....	.....	.....	
40. การจัดค่าที่พักให้บุคลากร เมื่อไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่และมีการพักค้างแรม.....	.....	.....	.....	
41. ระบบสวัสดิการวันลา ได้แก่ ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดลาศึกษาต่อ.....	.....	.....	.....	
42. การจัดให้มีเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารและเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ โดยแยกออกจากบัญชีเงินเดือน...	.....	.....	.....	
43. การจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในวัยเกษียณหรือพ้นจากงาน.....	.....	.....	.....	
44. สวัสดิการสินเชื่อที่มหาวิทยาลัยร่วมกับสถาบันการเงิน เช่น สินเชื่อการเคหะ สินเชื่อเพื่อการอุปโภคบริโภค สินเชื่อเพื่อศึกษา.....	.....	.....	.....	
45. การจัดสวัสดิการประกันสังคม.....	.....	.....	.....	
46. การจัดโครงการให้บุคลากรได้พักผ่อน สันทนาการร่วมกัน เช่น การจัดทัศนศึกษาประจำปี และส่งเสริมการออกกำลังกาย.....	.....	.....	.....	
47. การตรวจสอบการทำงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ	.....	.....	.....	
48. ระบบการประเมินมีความน่าเชื่อถือและยุติธรรม .....	.....	.....	.....	



รายการประเมิน	ความคิดเห็นของเชี่ยวชาญ (IOC)			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
50. การพิจารณาความดีความชอบอย่างโปร่งใส และยุติธรรม.....	.....	.....	.....	
51. การนำผลการปฏิบัติงานมาพิจารณาให้ความดี ความชอบ.....	.....	.....	.....	
52. การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรไป ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น.....	.....	.....	.....	
53. การเลื่อนตำแหน่งเป็นไปอย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	
54. การทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรให้.....	.....	.....	.....	
55. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยหัวหน้างานหรือผู้บริหาร.....	.....	.....	.....	
56. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยเพื่อนร่วมงาน.....	.....	.....	.....	
57. การประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานหรือ ผู้บริหาร ควรให้บุคลากรทั่วไปมีส่วนร่วมในการ ประเมินด้วย.....	.....	.....	.....	
58. การประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ.. ครั้ง 2-1.....	.....	.....	.....	
59. ความละเอียด รอบคอบ และความถูกต้อง ของการประเมิน.....	.....	.....	.....	
<b>ด้านการพ้นจากงาน</b>				
60. การให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และไม่ต้อง ออกจากงาน.....	.....	.....	.....	
61. การพิจารณาให้บุคลากรในองค์กร ที่ขาด ประสิทธิภาพในการทำงานออกจากงาน .....	.....	.....	.....	
62. การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรเพื่อประโยชน์ เมื่อจำเป็นต้องพ้นจากงาน เช่น ถึงแก่กรรม ลาออก หรือเกษียณอายุราชการ.....	.....	.....	.....	

รายการประเมิน	ความคิดเห็นของเชี่ยวชาญ (IOC)			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
63. การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆจากราชการเมื่อออกจากราชการด้วยสาเหตุต่างๆ.....	.....	.....	.....	
64. การจัดกิจกรรมเชิดชูเกียรติและความดี เมื่อบุคลากรพ้นจากงาน เนื่องจากเกษียณอายุราชการ.....	.....	.....	.....	
65. การให้การดูแลครอบครัวของบุคลากรที่พ้นจากงานเนื่องจากเสียชีวิตจากการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	
66. การให้คำแนะนำแก่บุคลากรที่ประสงค์จะเปลี่ยนงานใหม่เนื่องจากได้รับการชักชวน หรือจูงใจด้วยค่าตอบแทนที่สูงกว่า.....	.....	.....	.....	
67. การให้ความเป็นธรรมแก่บุคลากรที่พ้นจากงานเนื่องจากหน่วยงานมีงบประมาณไม่เพียงพอ.....	.....	.....	.....	
<b>ตอนที่ 3</b> ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกว้างปิ่นท์ สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม (คำถามปลายเปิด)				
1. ด้านการวางแผน.....	.....	.....	.....	
2. ด้านการสรรหาและคัดเลือก.....	.....	.....	.....	
3. ด้านการพัฒนา.....	.....	.....	.....	
4. ด้านการจัดสวัสดิการ.....	.....	.....	.....	
5. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	
6. ด้านการพ้นจากงาน.....	.....	.....	.....	

## **PHIẾU ĐIỀU TRA NGHIÊN CỨU** (Bản dịch)

**Đề tài: *Thực trạng Tôn tại và Hiệu quả quản lý nhân sự của trường Đại học Quảng Bình, Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ nghĩa Việt Nam***

### **Hướng dẫn, giải thích:**

1. Phiếu điều tra được chia làm 2 phần  
Phần 1: Thông tin cơ bản của người trả lời phiếu điều tra.  
Phần 2: Thực trạng tôn tại và Hiệu quả quản lý nhân sự của trường Đại học Quảng Bình, Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ nghĩa Việt Nam trong 6 mặt sau đây:

- 1. Tổ chức lập Kế Hoạch**
- 2. Tổ chức tuyển dụng nhân sự**
- 3. Kế hoạch phát triển**
- 4. Kế hoạch phát triển Công Đoàn**
- 5. Kế hoạch đánh giá công việc của nhân viên**
- 6. Kế hoạch nghỉ việc**

2. Anh (Chị) làm ơn trả lời phiếu điều tra đầy đủ tất cả các câu và đúng sự thật. Bởi vì nếu Anh (Chị) trả lời không đầy đủ hoặc không đúng sự thật sẽ làm cho việc nghiên cứu này thiếu độ chính xác và không có tác dụng.

3. Thông tin mà Anh (Chị) trả lời phiếu điều tra này sẽ không làm ảnh hưởng gì đến chức danh, nhiệm vụ của Anh (Chị), nếu có điều gì người nghiên cứu sẽ giữ bí mật và trình bày kết quả nghiên cứu ở dạng tổng quát.

Kính mong được sự hợp tác và xin chân thành cảm ơn.

***Pham Thanh Phuc***

Học viên Cao học ngành Quản lý Giáo dục  
Trường Đại học Rajabhat Sakon Nakhon-Thái Lan

## Phần 1

### Thông tin cơ bản của người trả lời phiếu điều tra

**Hướng dẫn, giải thích:** Anh (Chị) vui lòng cho biết thông tin về cá nhân bằng cách sử dụng dấu  $\surd$  để điền vào ô vuông

1. Chức vụ, chức danh:

- Cán bộ quản lý.
- Giảng viên.
- Nhân viên.

2. Trình độ học vấn

- Không quá Đại học
- Cao hơn Đại học

3. Kinh nghiệm làm việc:

- Dưới 5 năm.
- 5 năm đến 10 năm.
- hơn 10 năm.

## Phần 2

***Thực trạng Tồn tại và Hiệu quả quản lý nhân sự của trường Đại học Quảng Bình, Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ nghĩa Việt Nam***

trong 6 mặt sau đây:

- 1. Tổ chức lập Kế Hoạch***
- 2. Tổ chức tuyển dụng nhân sự***
- 3. Kế hoạch phát triển***
- 4. Kế hoạch phát triển Công Đoàn***
- 5. Kế hoạch đánh giá công việc của nhân viên***
- 6. Kế hoạch nghỉ việc***

### **Hướng dẫn, giải thích:**

Anh (Chị) vui lòng cho biết ý kiến của mình bằng cách đánh dấu ✓ vào cột hiệu quả quản lý chuyên môn trong trường CĐSP Quảng Trị, gồm 5 mặt nêu trên đúng với suy nghĩ của Anh (Chị). Trong từng câu có các mức độ hiệu quả được quy định theo các tiêu chí sau:

Rất tốt	nghĩa là	có hiệu quả cao nhất.
Tốt	nghĩa là	có hiệu quả cao.
Trung bình	nghĩa là	có hiệu quả trung bình.
Kém	nghĩa là	có hiệu quả thấp.
Rất kém	nghĩa là	có hiệu quả thấp nhất.













### Phần 3

**Ý kiến bổ sung thêm để phát triển việc quản lý nhân của trường Đại học Quảng Bình, Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ nghĩa Việt Nam**

**Hướng dẫn giải thích:**

**Làm ơn viết ý kiến thêm để góp ý cho hướng phát triển quản lý nhân sự của trường đại học quảng bình sẽ hoạt động hiệu quả hơn theo từng mảng hoạt động sau đây:**

**1 Tổ chức lập Kế Hoạch**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**2. Tổ chức tuyển dụng nhân sự**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Kế hoạch phát triển chung**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4 Kế hoạch phát triển Công Đoàn**

.....

.....

.....

.....

.....

**5 Kế hoạch đánh giá công việc của nhân viên**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**6 Kế hoạch nghỉ việc**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của quý vị !*

**PHAM THANH PHUC**

Học viên Cao học ngành Quản lý Giáo dục  
Trường Đại học Rajabhat Sakon Nakhon-Thái Lan