

บรรณานุกรม



หนังสือ

- จุมพล สวัสดิยากร. หลักและวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สุวรรณภูมิ, ๒๕๒๐.
- ชูศักดิ์ เทียงตรง. การบริหารงานบุคคลในภาครัฐกิจ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๗.
- บุญเสริม วิสกุล. สถิติตอนที่ ๑ วิธีเก็บและประมวลผลข้อมูล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทย-วัฒนาพานิช, ๒๕๑๗.
- ประยูร บุญประเสริฐ. การวิจัยตลาด. นครหลวงกรุงเทพธนบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๕.
- ไพบลีย์ สุวรรณโพธิ์ศรี, ศาสตราจารย์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๐.
- วิญญู สาธร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชจำกัด, ๒๕๑๗.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ไทย-วัฒนาพานิช, ๒๕๑๗.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ไทย-วัฒนาพานิชจำกัด, ๒๕๑๖.
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สำนักฝึกอบรม. ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, ๒๕๒๐.
- เสนาะ ดิยาวัว. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๖.
- อรุณ รัชธรรม. หลักมนุษยสัมพันธ์กับการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ไทย-วัฒนาพานิช, ๒๕๑๗.

บทความ

- ประชาสัมพันธ์, "ประวัติการไฟฟ้านครหลวง" วารสารข่าวสารการไฟฟ้า ๑๔๕ (กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๒๑) : ๕๑.

เอกสารอื่น ๆ

- กริช อัมโภชน์. "การสร้างหลักสูตรและโครงการฝึกอบรม" เอกสารโรเนียว หลักสูตรเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม กรมแรงงาน, ๒๕๒๑.
- เตชา แก้วชาญศิลป์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์. "การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม" เอกสารโรเนียวสำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๒๐.
- ธวัช ฉัตรเนตร. "ความสำคัญของการฝึกอบรม" เอกสารโรเนียวหลักสูตรเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม กรมแรงงาน, ๒๕๒๑.
- / พงศ์กร ฌมิ่งรักษัสัตว์. "การประเมินผลการพัฒนาองค์การขั้นที่ ๑ ของการไฟฟ้านครหลวง" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชารัฐศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๒๑.
- แสง สงวนเรือง. "คำบรรยายวิชาการวิจัยธุรกิจ" แผนกวิชาพาณิชยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๑๘-๒๕๑๙.

สัมภาษณ์

- มานะ กอหรั่งกุล, ร้อยโท. หัวหน้ากองฝึกอบรมและพัฒนา การไฟฟ้านครหลวง สัมภาษณ์ ๑๐ กันยายน ๒๕๒๒.
- ธรรมบุญ ดัฒตเดมิย์, ร้อยตรี. หัวหน้าแผนกฝึกอบรมงานวิชาชีพ กองฝึกอบรมและพัฒนา การไฟฟ้านครหลวง สัมภาษณ์ ๑๔ กันยายน ๒๕๒๒.

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Beach Dale S. "Personnel", The Management of People at Work, New York :
The Macmillan Co., 1971.

Flippo Edwin B. Principle of Personnel Management. New York : McGraw
Hill Book, 1971.

Nigro Felix A. Modern Public Administration. New York : Harper & Row,
Publishers, 1970.

Yoder Dale. Personnel Management and Industrial Relations. New Jersey :
Prentice-Hall, 1962.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการวิจัยภาควิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาในการบริหารงานฝึกอบรมบุคลากร : ศึกษาเฉพาะกรณีการไฟฟ้าานครหลวง" ของนิสิตแผนกวิชา พณิชยศาสตร์ สาขาวิชาบุคลากร บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้วิจัยเกริ่นขอความร่วมมือจากท่านในการให้ข้อมูลที่ เป็นจริง เพื่อประกอบการศึกษารวบรวมข้อมูลครั้งนี้ด้วย อนึ่ง ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของท่านถือว่าเป็นความลับ จะใช้เฉพาะในเรื่องของการศึกษาเท่านั้น โปรดทำเครื่องหมายหน้าข้อความที่ท่านต้องการ และระบุมุมความคิดเห็นในกรณีที่ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยไม่ต้องลงชื่อ ผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ เป็นความลับ เสมอด้วยจริยธรรมของนักวิจัย ขอขอบคุณ

ตอนที่ ๑. ข้อความทั่วไป

๑. เพศ

ชาย

หญิง

๒. อายุของท่านในปัจจุบัน.....ปี

๓. ท่านทำงานในการไฟฟ้านครหลวงเป็นเวลา.....ปี

๔. ตำแหน่งของท่านมีผู้ได้บังคับบัญชาหรือไม่

มี

ไม่มี

๕. ก่อนทำงานในการไฟฟ้านครหลวง ท่านเคยทำงานที่อื่นมาแล้ว.....ปี

ลักษณะของงานที่ทำ (ถ้าไม่เคยโปรดเว้นว่างไว้).....

.....

.....

๖. ระดับการศึกษาของท่าน

ต่ำกว่าปริญญาตรี วิชาเอก.....

ปริญญาตรี วิชาเอก.....

ปริญญาโท วิชาเอก.....

๗. ท่านได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมหลังจากจบการศึกษา กี่ (ถ้าไม่มีโปรดเว้นว่างไว้)

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒. ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในหน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนา

โปรดทำเครื่องหมาย วงกลมล้อมรอบตัวเลขที่กำหนด

- เลข ๕ หมายถึงสภาพการดีที่อยู่ในระดับ มาก
- เลข ๔ หมายถึงสภาพการดีที่อยู่ในระดับ ก่อนข้างมาก
- เลข ๓ หมายถึงสภาพการดีที่อยู่ในระดับ พอสมควร
- เลข ๒ หมายถึงสภาพการดีที่อยู่ในระดับ ก่อนข้างน้อย
- เลข ๑ หมายถึงสภาพการดีที่อยู่ในระดับ น้อยมาก

๑. หน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนา มีการกำหนด <u>วัตถุประสงค์</u> ในการทำงาน	✕					
ไว้ชัดเจนเพียงใด		๕	๔	๓	๒	๑
๒. วัตถุประสงค์ของหน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนา สอดคล้องกับ						
วัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่อยู่นอกระบบ		๕	๔	๓	๒	๑
๓. ท่านมีส่วนร่วมกับผู้บังคับบัญชาเพียงใด เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ที่						
ปฏิบัติได้จริงในการทำงาน		๕	๔	๓	๒	๑
๔. หน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนา มีการวางแผนในการปฏิบัติงานไว้						
ชัดเจนเพียงใด	✕	๕	๔	๓	๒	๑
๕. การจัดโครงสร้างหน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนา มีความเหมาะสม						
เพียงใด		๕	๔	๓	๒	๑
๖. หน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนา มีการจัดทำบรรยายลักษณะงาน						
ซึ่งแสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานไว้ชัดเจน						
เพียงใด		๕	๔	๓	๒	๑

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบที่ท่านปฏิบัติจริงในปัจจุบันครบถ้วนตาม
คำบรรยายลักษณะงาน เพียงใด ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
๘. อัตราค่าจ้างคนในหน่วยงานของท่านมีความเหมาะสมกับปริมาณงาน
ที่ได้รับมอบหมายเพียงใด ✕ ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
๙. ผู้บังคับบัญชาของท่านได้ชี้แจงแก่ท่าน เพียงใดว่าจะใช้ปัจจัยอะไรบ้าง
ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของท่าน ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
๑๐. ผู้บังคับบัญชาของท่านได้ให้ความช่วยเหลือฝึกอบรม และให้คำแนะนำ
แก่ท่าน เพื่อปรับปรุงการทำงานของท่านให้ดีขึ้น เพียงใด ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
๑๑. ผู้บังคับบัญชาของท่านได้มีการเตรียมเพียงใด เพื่อให้พนักงาน
สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เมื่อผู้หนึ่งผู้ใดขาดงานหรือไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้ ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
๑๒. หน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนาได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง
เพียงใด ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
๑๓. หน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนา มีช่องทางในการสื่อสารข้อความที่มี
ประสิทธิภาพ เพียงใด ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
๑๔. หน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนา มีลักษณะการทำงานร่วมม่วมประสานงาน
กันเพียงใด ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
๑๕. เมื่อมีความขัดแย้งภายในหน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนา ผู้บังคับบัญชา
ของท่านได้พยายามแก้ไขเพียงใดที่จะแก้ปัญหานั้น โดยรวม
ทุกคนที่เกี่ยวข้องให้เข้าร่วมแก้ปัญหานั้น ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
๑๖. ท่านมีความพึงพอใจในหน้าที่การงานของท่านในปัจจุบันเพียงใด ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
๑๗. สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปในการทำงาน (working conditions)
เอื้ออำนวยต่อการทำงานของท่านเพียงใด ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
๑๘. ผู้บังคับบัญชาของท่านให้ข้อมูลป้อนกลับ เกี่ยวกับการทำงานของท่าน
อย่างน้อยเพียงใด ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
๑๙. ผู้บังคับบัญชาของท่านได้กำหนดวิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานไว้
แน่ชัดเพียงใด ๕ ๔ ๓ ๒ ๑

๒. ถ้าหน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม เทคนิคที่ท่านใช้คือ

ลำดับที่	เทคนิค
	การวิเคราะห์งาน
	การใช้แบบสอบถาม
	การสัมภาษณ์
	การทดสอบ
	การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
	การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. โครงการฝึกอบรมที่ท่านจัดสร้างขึ้นเพื่อใช้ในการฝึกอบรม ส่วนใหญ่สร้างขึ้นโดยอาศัย

ลำดับที่	เครื่องมือ เครื่องใช้
	ผลการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม
	ได้รับนโยบายจากผู้บริหารระดับสูง
	ได้รับการติดต่อจากหัวหน้าหน่วยงานสูงสุด
	ได้รับการติดต่อจากสหภาพแรงงาน กฟน.
	ได้รับการติดต่อจากพนักงานโดยตรง
	เงื่อนไขสภาพการณ์ความจำเป็นที่ปรากฏอย่างชัดเจน

๔. วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมที่กำหนดขึ้นส่วนใหญ่มีความชัดเจน

มาก

ปานกลาง

น้อย

๕. วิธีการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม กำหนดโดย

หน่วยงานฝึกอบรม เป็นผู้กำหนดเองทั้งหมด

ร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๖. โดยปกติผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เมื่อ

- ก่อนวันเปิดการฝึกอบรม
- ในวันที่มีการฝึกอบรม
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๗. ในการจัดฝึกอบรมแต่ละครั้งได้มีการจัดวิทยากรรายละเอียดยของโครงการฝึกอบรมเพื่อแจกจ่ายให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบหรือไม่

- มีทุกครั้ง
- มีบางครั้ง
- ไม่มี
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ข้อ ๘ และ ๙ โปรดทำ Check list ของทุกข้อย่อย

๘. โครงการฝึกอบรมที่จัดขึ้นส่วนใหญ่ผู้รับผิดชอบ เพื่อ

วัตถุประสงค์		มาก	ปานกลาง	น้อย
ก	ให้ความรู้ด้านวิชาการ			
ข	ให้ประสบการณ์			
ค	เพิ่มสุนทียะในการปฏิบัติงาน			
ง	ให้ทัศนคติที่ดีในการทำงาน			
จ	มุ่งเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคล			
ฉ	มุ่งเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลทั้งองค์การ			

๙. ในการดำเนินการตามโครงการฝึกอบรมที่ท่านเป็นผู้รับผิดชอบ ท่านได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพียงใด

ผู้ที่เกี่ยวข้อง		มาก	ปานกลาง	น้อย
ก	ผู้บริหารระดับสูง			
ข	ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน			
ค	ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้เข้ารับการฝึกอบรม			
ง	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม			
จ	วิทยากรภายในหน่วยงานฝึกอบรม			
ฉ	วิทยากรภายในหน่วยงานอื่นของ กศน.			
ช	หมวดบริการงานฝึกอบรม			
ซ	หมวดธุรการกอง			

๑๐. หน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนามีปัญหา เรื่องการขาดแคลนวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเพียงใด

- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- ไม่มีปัญหา

๑๑. การกำหนดคุณสมบัติของวิทยากรภายในหน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนามีความเหมาะสมเพียงใด

- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- ไม่มีความเหมาะสม

๑๒. บทบาทของวิทยากรของหน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนาทำหน้าที่

- เป็นเพียงผู้ประสานงานฝึกอบรม
- เป็นวิทยากรผู้บรรยาย
- เป็นทั้งผู้ประสานงานฝึกอบรมและวิทยากรผู้บรรยาย

๑๓. หน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนามีปัญหาในการขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพียงใด

- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- ไม่มีปัญหา

๑๔. หน่วยงานฝึกอบรมมีปัญหาในเรื่องสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม เพียงใด

- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- ไม่มีปัญหา

๑๕. หน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนามีปัญหาในเรื่องการให้บริการงานฝึกอบรม เช่น การจัดสถานที่ การจัดเลี้ยง เครื่องดื่ม การจัดพิมพ์เอกสาร การจัดเครื่องช่วยสอน ฯลฯ เพียงใด

- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- ไม่มีปัญหา

๑๖. อุปกรณ์เครื่องโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการฝึกอบรมในหน่วยงานมีเพียงพอหรือไม่

- เพียงพอแล้ว
- ไม่เพียงพอ ควรเพิ่มเติมคือ.....
-

๑๗. หนังสือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าเพียงพอหรือไม่

- เพียงพอแล้ว
- ไม่เพียงพอ ควรเพิ่มเติมคือ.....
-

๑๘. ท่านได้รับการสนับสนุนให้ออกไปปรับการฝึกอบรมภายนอกองค์การเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเพียงใด

- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....
-

๑๙. ท่านมีโอกาสได้รับการสนับสนุนจากองค์กรเพื่อศึกษาหรือดูงานในต่างประเทศเพียงใด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....
๒๐. หน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนามีการประเมินผลก่อนการฝึกอบรมแต่ละโครงการ หรือไม่
- มีการประเมินผลทุกครั้ง
- มีการประเมินผลเป็นบางครั้ง
- ไม่เคยมีการประเมินผล เพราะ.....
-
๒๑. เทคนิคที่ใช้ในการประเมินผลก่อนการฝึกอบรมคือ
- ใช้การสังเกต
- ชักถามความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ทดสอบข้อเขียน
- กรอกแบบสอบถามเพื่อประเมินความพอใจ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....
๒๒. หน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนามีการประเมินผลระหว่างการฝึกอบรมแต่ละโครงการ หรือไม่
- มีการประเมินผลทุกครั้ง
- มีการประเมินผลเป็นบางครั้ง
- ไม่เคยมีการประเมินผลเลย เพราะ.....
-
๒๓. เทคนิคที่ใช้ในการประเมินผลระหว่างการฝึกอบรมคือ
- ใช้การสังเกต
- ชักถามความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ทดสอบข้อเขียน
- กรอกแบบสอบถามเพื่อประเมินความพอใจ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๒๔. หน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนามีการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมแต่ละโครงการ หรือไม่
- มีการประเมินผลทุกครั้ง
- มีการประเมินผล เป็นบางครั้ง
- ไม่เคยมีการประเมินผลเลย เพราะ
-
๒๕. เทคนิคที่ใช้ในการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการฝึกอบรม คือ
- ใช้การสังเกต
- ชักถามความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ทดสอบข้อเขียน
- กรอกแบบสอบถามเพื่อประเมินความพอใจ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....
๒๖. หน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนามีการติดตามผลและประเมินผลหลังจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับ ไปปฏิบัติงานหรือไม่
- มีการติดตามและประเมินผลทุกครั้ง
- มีการติดตามและประเมินผล เป็นบางครั้ง
- ไม่เคยมีการติดตามและประเมินผล เพราะ
-
๒๗. เทคนิคที่ใช้ในการติดตามผลและประเมินผล คือ
- ใช้การสังเกต
- ชักถามความเข้าใจของผู้ผ่านการฝึกอบรม
- ทดสอบข้อเขียน
- กรอกแบบสอบถามเพื่อประเมินความพอใจ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....
-

แบบสอบถามสำหรับผู้เข้ารับการศึกษา

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการวิจัย ภาควิชานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาในการบริหารงาน
ศึกษาระดับอุดมศึกษา : ศึกษาเฉพาะกรณีการไฟฟ้านครหลวง" ของนิสิตแผนกวิชาพาณิชยศาสตร์ สาขาวิชา
บุคลากร บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้วิจัยใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการให้ข้อมูล
ที่เป็นจริงเพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าวิจัยครั้งนี้ด้วย ขออภัยในความผิดพลาดและขอเสนอแนะของท่านถือว่าเป็น
ความลับ จะใช้เฉพาะในเรื่องของการศึกษาเท่านั้น โปรดทำเครื่องหมายหน้าข้อความที่ท่านต้องการ
และระบุความคิดเห็นในกรณีที่ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยไม่ต้องลงชื่อ ผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลดังกล่าว
ไว้เป็นความลับเสมอด้วยจริยธรรมของนักวิจัย ขอขอบพระคุณ!

ตอนที่ ๑. ข้อความทั่วไป

๑. เพศ

ชาย

หญิง

๒. อายุของท่านในปัจจุบัน.....ปี

๓. ท่านทำงานใน กทม. เป็นเวลา.....ปี

๔. ตำแหน่งของท่านในปัจจุบัน

ผู้บริหารระดับสูง

หัวหน้าหน่วยงานสูงสุด

หัวหน้ากอง

หัวหน้าแผนก

หัวหน้าหมวด

พนักงานซึ่งไม่มีผู้ใดบังคับบัญชา ตำแหน่ง.....

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๕. ระดับการศึกษา

- ต่ำกว่า ป.๗.
- ป.๗ ถึง มศ.๓
- มศ.๔ หรือเทียบเท่า วิชาเอก.....
- อนุปริญญา หรือเทียบเท่าวิชาเอก.....
- ปริญญาตรี วิชาเอก.....
- ปริญญาโท วิชาเอก.....
- ปริญญาเอก วิชาเอก.....

๖. ท่านได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมหลังจากจบการศึกษา คือ (ถ้าไม่มีโปรดเว้นว่างไว้)

.....

.....

ตอนที่ ๒. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรมของการไปรษณีย์หลวง

โปรดทำเครื่องหมายหน้าข้อความที่ท่านต้องการ และระบุความคิดเห็นในกรณีที่ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

แนะเพิ่มเติม

๑. ผู้บังคับบัญชาของท่านมีการวางแผนฝึกอบรมพนักงานหรือไม่เพียงใด

- มีการวางแผนอย่างชัดเจนแน่นอน
- ไม่มีการวางแผน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๒. ผู้บังคับบัญชาของท่านมีนโยบายสนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายใน กฟพ. เพียงใด

- สนับสนุนมาก
- สนับสนุนพอสมควร
- สนับสนุนน้อย
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๓. ผู้บังคับบัญชาของท่านมีนโยบายสนับสนุนให้พนักงานออกไปรับการศึกษาฝึกอบรมภายนอก ก.พ.น. เพียงใด
- สนับสนุนมาก
- สนับสนุนพอสมควร
- สนับสนุนน้อย
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....
๔. ผู้บังคับบัญชาของท่าน เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งเพียงใด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
๕. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงานเพียงใด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- (ถ้าท่านไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชาโปรดเว้นว่างไว้ และข้ามไปตอบข้อที่ ๖.)
๖. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน ได้มีบทบาทในการสอนแนะ ฝึกอบรม การทำงานของท่านเพียงใด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- ไม่เคย
๗. ท่านมีโอกาสในการ เสนอตัว เอง เพื่อเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมในวิชาที่ท่านเห็นว่ายังขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานหรือไม่เพียงใด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- ไม่มีโอกาส

๘. ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งกองฝึกอบรมและพัฒนาเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการภายใน กพท. คือ

- การบรรยายวิชาการประจำเดือน
- ผู้บังคับบัญชากับความปลอดภัย
- หลักสูตรศาสตร์และกระบวนการจัดการสมัยใหม่
- การอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ หลักสูตร.....
-
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....
-

๙. หลักสูตรการฝึกอบรมภายใน กพท. ตามข้อ ๘. มีส่วนช่วยในการพัฒนาตัวท่านอย่างไรบ้าง (โปรดทำเครื่องหมาย หน้าตัวเลขที่ท่านต้องการ ของทุกข้อย่อย ตั้งแต่ ก. ถึง จ.)

- ก. ความรู้

<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
------------------------------	----------------------------------	-------------------------------
- ข. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
------------------------------	----------------------------------	-------------------------------
- ค. ทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน

<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
------------------------------	----------------------------------	-------------------------------
- ง. ทัศนคติที่ต่อการปฏิบัติงาน

<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
------------------------------	----------------------------------	-------------------------------
- จ. พฤติกรรมที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย
------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

๑๐. ผลของการฝึกอบรมภายใน กพท. ที่ท่านได้รับนั้นสามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของท่านได้เพียงใด

- | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> มากที่สุด | <input type="checkbox"/> มาก | <input type="checkbox"/> ปานกลาง |
| <input type="checkbox"/> น้อย | <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด | |
- โปรดระบุเหตุผลประกอบด้วย.....
-

๑๑. ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก กฟน. โดย กฟน. เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้หรือไม่

ไม่เคย (โปรดข้ามไปข้อ ๑๔)

เคยรับการฝึกอบรม หลักสูตร (โปรดระบุ).....
.....
.....

๑๒. การฝึกอบรมภายนอก กฟน. ตามข้อ ๑๑. มีส่วนช่วยในการพัฒนาตัวท่านอย่างไรบ้าง

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าตัวเลขที่ท่านต้องการของทุกข้อย่อย ตั้งแต่ ก. ถึง จ.)

ก. ความรู้

มาก ปานกลาง น้อย

ข. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

มาก ปานกลาง น้อย

ค. ทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน

มาก ปานกลาง น้อย

ง.ทัศนคติที่เห็นในการปฏิบัติงาน

มาก ปานกลาง น้อย

จ. พฤติกรรมที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

มาก ปานกลาง น้อย

๑๓. ผลการฝึกอบรมภายนอก กฟน. ที่ท่านได้รับนั้น สามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของท่านได้เพียงใด

มากที่สุด มาก ปานกลาง
 น้อย น้อยที่สุด

โปรดระบุเหตุผลประกอบด้วย.....
.....

๑๔. โดยปกติท่านทราบวัตถุประสงค์ของโครงการที่ท่านเข้ารับการฝึกอบรมในระยะเวลาใด

ก่อนวันเปิดการฝึกอบรม
 ในวันที่มีการฝึกอบรม
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๑๕. ในการเข้ารับการฝึกอบรมท่านได้รับเอกสารรายละเอียดของโครงการฝึกอบรมหรือไม่

- ได้รับทุกครั้ง
- ได้รับบางครั้ง
- ไม่เคยได้รับ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๑๖. เอกสารประกอบการฝึกอบรมแต่ละโครงการ มีปริมาณพอเพียงเหมาะสมหรือไม่

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> มากที่สุด | <input type="checkbox"/> มาก |
| <input type="checkbox"/> ปานกลาง | <input type="checkbox"/> น้อย |
| <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด | |

๑๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมแต่ละโครงการมีความเหมาะสมเพียงใด

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> มากที่สุด | <input type="checkbox"/> มาก |
| <input type="checkbox"/> ปานกลาง | <input type="checkbox"/> น้อย |
| <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด | |

๑๘. ถ้าท่านเคยเข้ารับการอบรมซึ่งวิทยากรของกองฝึกอบรมและพัฒนาเป็นผู้บรรยาย ความสามารถของวิทยากรอยู่ในระดับใด

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ดีมาก | <input type="checkbox"/> ดี |
| <input type="checkbox"/> ปานกลาง | <input type="checkbox"/> ต่ำ |
| <input type="checkbox"/> ต่ำมาก | |

๑๙. ท่านมีความพอใจในวิธีการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ของวิทยากรผู้บรรยายเพียงใด

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> มากที่สุด | <input type="checkbox"/> มาก |
| <input type="checkbox"/> ปานกลาง | <input type="checkbox"/> น้อย |
| <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด | |

๒๐. สถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมเพียงใด

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> มากที่สุด | <input type="checkbox"/> มาก |
| <input type="checkbox"/> ปานกลาง | <input type="checkbox"/> น้อย |
| <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด | |

๒๑. ท่านมีความพอใจในการให้บริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน
ด้านฝึกอบรม เพียงใด

- มากที่สุด มาก
- ปานกลาง น้อย
- น้อยที่สุด

๒๒. ท่านมีความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินงานฝึกอบรมของ กฟน. อย่างไรบ้าง

โปรดให้ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....
.....
.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นายทนง ทองเต็ม เกิดเมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๔๙๒ ที่อำเภอลี้ตลับ จังหวัดชลบุรี จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย แผนกวิทยาศาสตร์จากโรงเรียนสันติราษฎร์บำรุง เมื่อปีการศึกษา ๒๕๐๘-๒๕๐๙ จบการศึกษาชั้นปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต แผนกวิชาการบริหารงานบุคคล จากวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต เมื่อปีการศึกษา ๒๕๑๕-๒๕๑๖

ประวัติการทำงาน พ.ศ. ๒๕๑๖-๒๕๒๐ อาจารย์ประจำวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต และ เลขานุการคณะวิชาบริหารธุรกิจ ปัจจุบันเป็นพนักงานองค์การการไฟฟ้านครหลวง ตำแหน่ง วิทยากร ๑ สังกัดแผนกฝึกอบรมงานวิชาชีพ กองฝึกอบรมและพัฒนา ฝ่ายการเจ้าหน้าที่.



ศุภลักษณ์ ทรัพย์ากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย