



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

กระทรวงพาณิชย์ กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์. รายงานผลการศึกษาวิสัยบุคลิกเมเนต. กรุงเทพฯ  
มหานคร: โรงพิมพ์อ่าวพาณิชย์, 2521.

ชาญชัย ลวิตรังสิมา. การพัฒนาบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง,  
2520.

ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: บริษัทวิเคราะห์ธุรกิจและการจัดการ  
จำกัด, 2519

\_\_\_\_\_ องค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพาณิชย์, 2519.

(น้อย ศิริโชติ. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์อักษรสาส์น, 2523.

พรพิมล สันติเมธีรัตน์. รายงานการวิจัยเรื่องอุตสาหกรรมบุคลิกเมเนต. กรุงเทพมหานคร: คณะ  
เศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2522.

วิญญู สารร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพาณิชย์, 2517

วิลาศ สิงห์วิสัย. "การประเมินผลการฝึกอบรม." ใน ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม, หน้า  
155 - 156 . กรุงเทพมหานคร: สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์,  
2520.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพาณิชย์,  
2519.

(สุปราณี ศิริสัตราภิมุข. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์, 2524.

(อายุวัฒน์ วายวานนท์ และ วิจิต ทรงประทุม. "การฝึกอบรมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในระบบ."  
ใน ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม, หน้า 9 กรุงเทพมหานคร: สำนักฝึกอบรม  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2520.

บทความ

- ธีระชัย เข้มนะศิริ. "บัญญัติสิบสองประการในการสร้างหลักคู่ตรรกอบรม." วารสารเพิ่มผลผลิต 19 (ตุลาคม - พฤศจิกายน 2523): 25 - 29
- ธวัช สุวรรณภรณ์. "ตาส่องคมในการประเมินผล." วารสารเพิ่มผลผลิต 18 (พฤษภาคม 2522): 11 - 12
- สุยม คุณากรธรรม. "การพัฒนาบุคคลโดยการฝึกอบรม." วารสารแรงงานสัมพันธ์ 23 (พฤษภาคม มิถุนายน 2524): 39 - 44
- สุเมธ วงศ์พัฒนัยง. "ทำอย่างไรจึงจะได้ประโยชน์จากการฝึกอบรม." วารสารเพิ่มผลผลิต 18 (มกราคม 2522): 23

เอกสารอื่น

- เฉลิมพล สัตถาภรณ์. คำบรรยายในวิชาการศึกษาและการพัฒนาบุคคล. ส่งขลา: คณะวิทยาการศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, ภาคปลาย ปีการศึกษา 2521.
- ธนิษฐ์ชัย นาคะสุวรรณ. คำบรรยายการบริหารงานฝึกอบรมในองค์การเชิงปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรกฎาคม 2524.
- พงษ์พัฒน์ สัตยารัฐ. "การบริหารงานฝึกอบรม: เปรียบเทียบระหว่างหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทเอกชน ศึกษาเฉพาะกรณีศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย และบริษัทเฮลล์ (ประเทศไทย) จำกัด." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- ศูนย์พัฒนาและฝึกอบรม. "รายละเอียดเกี่ยวกับศูนย์อบรมพนักงานเครือซีเมนต์ไทย." กรุงเทพมหานคร: ศูนย์พัฒนาและฝึกอบรม บริษัทปูนซีเมนต์ไทย จำกัด, 2523.
- \_\_\_\_\_ "สัมมนาวิชาการกำหนดหลักสูตรมาตรฐานสำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ ." กรุงเทพมหานคร: ศูนย์พัฒนาและฝึกอบรม บริษัทปูนซีเมนต์ไทย จำกัด, 2524.
- ศุภกิจ แก้วทรง. "ศัลยกรรมการฝึกอบรม." กรุงเทพมหานคร: สำนักงานผู้ศึกษารายบุคคล-ธุรกิจ บริษัทสยามคราฟท์ จำกัด, 2525.

สัมภาษณ์

เกษมศักดิ์ ฤกษ์สันหัต. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ศูนย์พัฒนาและฝึกอบรม บริษัทปูนซีเมนต์ไทย จำกัด.

สัมภาษณ์, 12 กุมภาพันธ์ 2525.

จงศิริ บุระตะดิษ. ผู้จัดการแผนกทะเบียนประวัติและบริการ เลขานุการผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัท

ชลประทานซีเมนต์ จำกัด. สัมภาษณ์, 12 มีนาคม 2525.

ดาหริ เมธานุเคราะห์. ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและอัตราค่าจ้าง บริษัท ชลประทานซีเมนต์

จำกัด. สัมภาษณ์, 12 มีนาคม 2525.

ธนิชฎิยชัย นาคะสุวรรณ. หัวหน้าการฝึกอบรม ศูนย์พัฒนาและฝึกอบรม บริษัทปูนซีเมนต์ไทย จำกัด.

สัมภาษณ์, 30 ตุลาคม 2524.

ประสพ ทวนทอง. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัทชลประทานซีเมนต์ จำกัด. สัมภาษณ์, 28 มกราคม

2525.

พงษ์พัฒน์ สัตยารัฐ. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ศูนย์พัฒนาและฝึกอบรม บริษัทปูนซีเมนต์ไทย จำกัด.

สัมภาษณ์, 12 กุมภาพันธ์ 2525.

สมลักษณ์ วงษ์รัตน์. หัวหน้าการฝึกอบรม ศูนย์พัฒนาและฝึกอบรม บริษัทปูนซีเมนต์ไทย จำกัด.

สัมภาษณ์, 12 กุมภาพันธ์ 2525.

เสถียรภาพ พันธุ์ไพโรจน์. ผู้จัดการฝ่ายพนักงานสัมพันธ์ บริษัทปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด. สัมภาษณ์,

10 พฤศจิกายน 2524.

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ภาษาอังกฤษ

หนังสือ

Earl G Planty; William S. McCold, and Carlon A. Efferson, Training Employees and Manager. New York: The Ronald Press, 1952

Edwin B. Flippo. Personnel Management. 5th ed. Tokyo: McGraw Hill Kogakusha, Ltd., 1980

George Strauss and Leonard R. Sayles. Managing Human Resources. 2d ed. N.J.: Prentice-Hall, Inc., 1981.

Malcolm W. Warren. Training For Results. 2d ed. Massachusetts: Addison-Wesley Publishing Co., 1979.

Robert Mathis and John Jackson. Personnel: Contemporary Perspectives and Applications. 2d ed. Minnesota: West Publishing Co., 1979.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางสรุปการกำหนดหลักผู้สมัครมาตรฐาน  
สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ

ความรู้ความชำนาญ ในสาขาต่าง ๆ	ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (Foreman and Supervisor)	ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง (Middle Manager)	ผู้บริหารระดับสูง (Senior Executive)
ความรู้ทางด้านเทคนิค (Technical Knowledge/Skills)	ตอนที่ 1 : การจัดการระดับต้น ตอนที่ 2 : กฎหมายแรงงานและระเบียบ- ปฏิบัติ	ตอนที่ 1 : กระบวนการในการจัดและการ บริหารองค์การ : หน้าที่และความรับผิดชอบของ ผู้บังคับบัญชาในการบริหาร- องค์การ ตอนที่ 2 : เทคนิคในการปกครองบังคับ- บัญชา : การแรงงานสัมพันธ์สำหรับผู้- บังคับบัญชา	ตอนที่ 1 : การจัดการการผลิต : การจัดการการเงิน ตอนที่ 2 : การจัดการการตลาด : มนุษย์พฤติกรรมและทฤษฎีการ- บริหารองค์การ
ความรู้ความชำนาญด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล ในองค์การ (Human Management Skills)	ตอนที่ 1 : การบังคับบัญชาระดับต้น	ตอนที่ 1 : การบังคับบัญชาระดับกลาง ตอนที่ 2 : การบริหารบุคคลในความรับ- ผิดชอบของผู้บังคับบัญชา	ตอนที่ 1 : พฤติกรรมองค์การ ตอนที่ 2 : การจัดการทรัพยากรบุคคล : ผู้นำกับการบริหารองค์การ
ความรู้ความชำนาญด้าน (Conceptual Skills)	ประกอบด้วย : การจัดประชุมเพื่อรับฟัง รายละเอียดเกี่ยวกับสภาพ- การของบิษัทเป็นครั้งคราว	ประกอบด้วย : Strategy Appreci- ation and Implement- ation : Policy Formulation : Internal & External Impacts : M.I.S. : Management Decision Making	ตอนที่ 1 : Business Policy ตอนที่ 2 : Luncheon Meeting (จัดตามความจำเป็นเป็นครั้ง- คราว ตามสถานการณ์ที่เร่งด่วน)





วันที่ 10-11 กุมภาพันธ์ 2525

ณ บ้านพักรับรอง ม่วงน้อย

โปรดแสดงความคิดเห็น โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงบนข้อความที่ท่านเห็นด้วย

	ดีมาก 4	ดี 3	พอใช้ 2	ควรปรับปรุง 1
1. การจัดการอบรมหลักสูตรนี้ให้กับพนักงานระดับ หัวหน้างาน ท่านมีความเห็นอย่างไร <u>ข้อเสนอแนะ</u>	.....	.....	.....	.....
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม 2 วัน ท่านเห็นว่า เหมาะสมหรือไม่ <u>ข้อเสนอแนะ</u>	.....	.....	.....	.....
3. หัวข้อวิชาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ท่านเห็นว่า เป็นอย่างไร <u>ข้อเสนอแนะ</u>	.....	.....	.....	.....
4. ท่านคิดว่าหัวข้อวิชาต่าง ๆ นั้น สามารถนำ ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เพียงไร <u>ข้อเสนอแนะ</u>	.....	.....	.....	.....
5. เกี่ยวกับผู้บรรยาย				
5.1 วิธีการบรรยาย	.....	.....	.....	.....
5.2 การลำดับขั้นตอนการบรรยาย	.....	.....	.....	.....
5.3 การใช้แบบฝึกหัด/การทดลอง	.....	.....	.....	.....
5.4 การอธิบาย/การตอบคำถาม	.....	.....	.....	.....
5.5 การใช้เวลาแต่ละหัวข้อ	.....	.....	.....	.....
<u>ข้อเสนอแนะ</u>				
6. เอกสารประกอบการอบรม	.....	.....	.....	.....
<u>ข้อเสนอแนะ</u>				
7. การบริการของศูนย์พัฒนาฯ ระหว่างการอบรม	.....	.....	.....	.....
<u>ข้อเสนอแนะ</u>				



ความเห็นเกี่ยวกับการสัมมนา  
"หลักการบังคับบัญชา"

ในการสัมมนาครั้งนี้ ท่านมีความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้อย่างไร

	ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	ควรปรับปรุง 2	ยังไม่ใช้ 1
1. <u>การนัดสัมมนาครั้งนี้โดยทั่ว ๆ ไป</u>	...	...	...	...	...
ข้อเสนอแนะ	.....				
2. <u>เนื้อหาของหลักสูตร</u>	...	...	...	...	...
ข้อเสนอแนะ	.....				
3. <u>ประโยชน์แก่งานของท่าน</u>	...	...	...	...	...
ข้อเสนอแนะ	.....				
4. <u>ผู้บรรยายแต่ละหัวข้อวิชา โดยทั่วไป</u>					
4.1 การค้นพบและการพัฒนาตนเอง	...	...	...	...	...
4.2 พฤติกรรมกลุ่มและพฤติกรรมองค์การ	...	...	...	...	...
4.3 การขจัดข้อขัดแย้งในองค์การ	...	...	...	...	...
4.4 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ ผู้บังคับบัญชาในการบริหารงานบุคคล	...	...	...	...	...
4.5 องค์การและกระบวนการบริหารองค์การ	...	...	...	...	...
ข้อเสนอแนะ	.....				
5. <u>ระยะเวลาการสัมมนา 4 วัน</u>	...	...	...	...	...
ข้อเสนอแนะ	.....				

- 2 -

	ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	ควรปรับปรุง 2	ยังใช้ไม่ได้ 1
6. <u>สถานที่สัมมนาและสิ่งอำนวยความสะดวก</u> <u>ต่าง ๆ โดยทั่วไป</u>	...	...	...	...	...
ข้อเสนอแนะ	.....				
.....					
7. <u>การบริการของศูนย์พัฒนา ฯ</u>	...	...	...	...	...
ข้อเสนอแนะ	.....				
.....					
8. <u>ข้อคิดเห็นอื่น ๆ</u>	.....				
.....					
.....					
.....					

ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศูนย์พัฒนาและฝึกอบรม

## แบบประเมินผลผู้บรรยาย

หลักผู้ตร .....

ประจำวันที่ .....

โปรดพิจารณาและแสดงความคิดเห็นการสัมมนาในหัวข้อวิชานี้ ดังรายการข้างล่าง

1. ผู้บรรยาย .....
- |   | <u>ดีมาก</u> | <u>ดี</u> | <u>ปานกลาง</u> | <u>ควรปรับปรุง</u> |
|---|--------------|-----------|----------------|--------------------|
| 1.1 วิธีการบรรยาย                               | ....         | ....      | ....           | ....               |
| 1.2 การลำดับขั้นตอนในการบรรยาย                  | ....         | ....      | ....           | ....               |
| 1.3 การใช้เกมส์ ปัญหาตัวอย่าง แบบฝึกหัด (ถ้ามี) | ....         | ....      | ....           | ....               |
| 1.4 การอธิบาย / การตอบคำถาม                     | ....         | ....      | ....           | ....               |
| 1.5 ข้อเสนอแนะ                                  | .....        | .....     | .....          | .....              |
| .....   | .....        | .....     | .....          | .....              |
| .....   | .....        | .....     | .....          | .....              |
2. เนื้อหาของวิชานี้มีประโยชน์ตรงตามความคาดหวัง .....
- ของท่านเพียงใด
- ข้อเสนอแนะ .....
- .....
- .....
3. การใช้เวลาสำหรับการบรรยายในแต่ละหัวข้อวิชา .....
- เป็นอย่างไร
- ข้อเสนอแนะ .....
- .....
- .....
4. ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปปรับใช้ได้ในการทำงาน .....
- เพียงใด
- ข้อเสนอแนะ .....
- .....
- .....
5. เอกสารที่ใช้ประกอบการบรรยาย .....
- ข้อเสนอแนะ .....
- .....
- .....



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การประเมินผลโครงการฝึกอบรมผู้จัดการแผนก  
บริษัทซ่อมสะพานซีเมนต์ จำกัด หลักสูตร "การศึกษานานาชาติกับวิชาชีพ"

แบบทดสอบก่อนและหลังเรียน

วัตถุประสงค์

- เพื่อทราบความคิดเห็นของผู้เข้าสัมมนาเกี่ยวกับหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรและการบริหารโครงการ ซึ่งจะเ็นประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตร ในโอกาสต่อไป
- จึงขอความร่วมมือผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่านได้โปรดแสดงความคิดเห็นให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุดด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ก) การประเมินผลทางด้านวิชาการ

(1) ความรู้สึก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรนี้ ท่านอาจมีความรู้สักอย่างหนึ่ง และหลังจากจบการฝึกอบรมแล้ว ท่านอาจมีความรู้สักอีกอย่างหนึ่ง โปรดระบุความรู้สึกดังกล่าวของท่านให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ความรู้สึกก่อนเข้ารับการฝึกอบรม	ความรู้สึหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

(2) หัวข้อวิชาที่ท่านคิดว่า ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรนี้คือ .....

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

เหตุผลเพราะว่า .....

.....  
.....

(3) หัวข้อวิชาที่ท่านเห็นว่าควร เพิ่มเวลา ให้มากขึ้น คือ .....

.....  
.....

ควร เพิ่มเวลาเป็น ..... ชั่วโมง

เหตุผลเพราะว่า .....

.....  
.....

(4) หัวข้อวิชาที่ท่านเห็นว่าควร ลดเวลา ให้น้อยลงคือ .....

.....  
.....

ควร ลดเวลาเหลือเพียง ..... ชั่วโมง

เหตุผลเพราะว่า .....

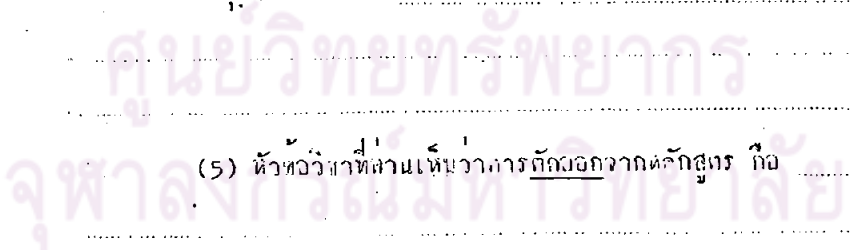
.....  
.....

(5) หัวข้อวิชาที่ท่านเห็นว่า ตัดออกจากหลักสูตร คือ .....

.....  
.....

เหตุผลเพราะว่า .....

.....  
.....



(6) หัวข้อวิชาที่ท่านเห็นว่าควร เพิ่ม ในหลักสูตรนี้ คือ .....

เหตุผลเพราะว่า .....

(7) ท่านมีความพอใจในเอกสารประกอบการบรรยายในแต่ละหัวข้อวิชามากน้อยเพียงใด (โปรดเขียนวงกลมรอบตัวเลข)

1	2	3	4	5
(น้อยมาก)	(น้อย)	(กึ่งกลางมาก)	(มาก)	(มากที่สุด)

เหตุผลเพราะว่า .....

(8) ท่านคิดว่า การฝึกอบรมหลักสูตรนี้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด (โปรดเขียนวงกลมรอบตัวเลข)

1	2	3	4	5
(น้อยมาก)	(น้อย)	(กึ่งกลางมาก)	(มาก)	(มากที่สุด)
(ต่ำกว่า 30 %)	(30-49 %)	(50-69 %)	(70-89 %)	(90 % ขึ้นไป)

เหตุผลเพราะว่า .....

(9) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ .....



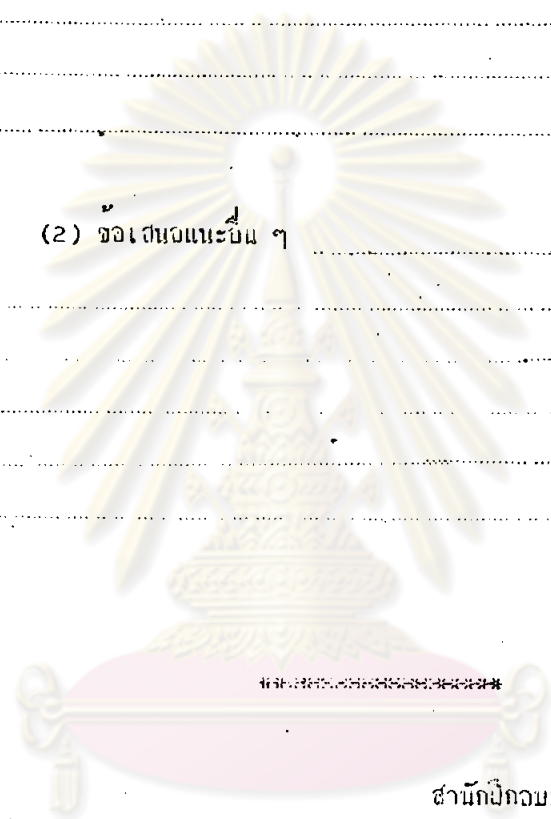
(จ) การประเมินผลทางการบริหารโครงการ

(1) ท่านเห็นว่าการบริหารโครงการปีงบประมาณศึกษานี้มีข้อดีที่ควรแก้ไข คือ

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

(2) ข้อเสียดังนั้น ๆ

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



สำนักปีงบประมาณ

สถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยงาน .....

๕ วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงาน

ระดับบังคับบัญชา

วันที่วิเคราะห์ .....  
ผู้วิเคราะห์ .....

เรื่องที่จะวิเคราะห์	ชื่อหัวหน้างาน											รวม	หมายเหตุ	
												คะแนน		
1	การแบ่งและมอบหมายงาน													
2	ความรู้ความเข้าใจในงานในหน้าที่													
3	ความเข้าใจงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง													
4	การแบ่งเวลา และการวางแผนงาน													
5	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับของบริษัท													
6	การสื่อสารงานและพัฒนาผู้บังคับบัญชา													
7	การประสานงาน													
8	การรายงานความก้าวหน้าของงาน													
9	การติดต่อขอความช่วยเหลือ													
10	การรักษาสัญญา และแก้ปัญหาค													
1	การสั่งงาน													
2	การควบคุมและติดตามงาน													
3	การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์													
4	การสร้างบรรยากาศที่ดีในทีมงาน													
5	การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น													
6	การปรับปรุงงานตามวาระอันควร													
7	ความคิดริเริ่มในเชิงสร้างสรรค์													
8	งานสถิติ และสารบรรณ													
9	การประเมินผลงาน ผู้บังคับบัญชา													
10	การพัฒนาตนเอง													
11	การรักษาระเบียบวินัย													
12	ความรู้ความสามารถในเทคนิคงานเฉพาะ													
	คะแนนรวม													

ก. เกณฑ์ในการให้คะแนน

คะแนนเต็ม 5 คะแนน

- คะแนน 5 = เป็นหัวข้อที่พนักงานประสบความสำเร็จมากที่สุด ต้องปรับปรุงแก้ไขโดยด่วนเพราะเป็นหน้าที่หลักของเขา และมีผลโดยตรงต่อเป้าหมายของหน่วยงาน
- คะแนน 4 = เป็นหัวข้อที่พนักงานประสบปัญหาการลงมือ ควรปรับปรุง เพราะจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น
- คะแนน 3 = เป็นหัวข้อที่มีความสำคัญและพนักงานยังบกพร่องอยู่ในบางส่วน ซึ่งต้องปรับปรุงให้ดีขึ้น
- คะแนน 2 = เป็นหัวข้อที่มีความสำคัญอยู่บ้าง และพนักงานควรพัฒนาความรู้/ทักษะ/และทัศนคติที่ดี อันจะช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- คะแนน 1 = มีความสำคัญน้อย แต่พนักงานก็ควรรู้ควรเข้าใจในฐานะที่เป็นหัวหน้างานที่ดี และควรปรับปรุงบ้างตามโอกาสอันควร
- คะแนน 0 = ไม่มีความสำคัญต่อพนักงานเลยหรือพนักงานผู้นั้นไม่ประสบปัญหา หรือขาดความรู้/ทักษะ และทัศนคติ หรือมีพฤติกรรมที่เป็นปัญหาอย่างยิ่ง จึงไม่มีความจำเป็นที่จะเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อนี้ ในขณะที่ทำการประเมินความจำเป็น

ข. แนวพิจารณาเปอร์เซ็นต์ของคะแนนรวม

- 70 - 100 % มีความจำเป็นในการฝึกอบรมมากที่สุด
- 50 - 69 % มีความจำเป็นในการฝึกอบรมมาก
- 20 - 49 % มีความจำเป็นในการฝึกอบรมปานกลาง
- < 20 % มีความจำเป็นในการฝึกอบรมน้อย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จักเกียรติไทย

ฝ่ายพนักงานสัมพันธ์

มกราคม 2521

บริษัท เป็นีเมเนจเมนท์ จำกัด

ฉบับ - เฉพาะ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง ..... ผู้บรรยาย .....

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่าน เกี่ยวกับการจัดการอบรมสัมมนา ตามหัวข้อดังนี้

ส่วนที่ 1

1) โปรแกรมนี้มีประโยชน์ สำหรับท่านเพียงใด

- มีประโยชน์มาก
- มีประโยชน์
- ไม่ค่อยจะมีประโยชน์
- ไม่มีประโยชน์เลย เพราะ .....

2) เนื้อหาสาระของโปรแกรม

- ทฤษฎีมากเกินไป นำไปปฏิบัติได้น้อย
- หลักทฤษฎีมากเกินไป ทฤษฎีน้อยเกินไป
- นำไปปฏิบัติได้ และมีความหมาย

3) ท่านสามารถเข้าใจและได้รับผลจากการบรรยาย และอภิปรายอย่างไร

- ดีมาก
- ดีพอควร
- ไม่ได้เลย เพราะ .....

4) ท่านคิดว่า ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมสัมมนาครั้งนี้มาใช้ในการประจำของท่านอย่างไร

- ได้ดี
- ได้บางส่วน
- ไม่ได้เลย เพราะ .....

- 5) ความเหมาะสมของสถานที่
- เหมาะสมมาก
- ไม่เหมาะสม เพราะ.....
- 6) ลักษณะการจัดโต๊ะ เก้าอี้
- ดี
- ไม่ดี ควรจัดแบบ.....
- 7) อาหารและการบริการ
- ดี
- ไม่ดี เพราะ.....
- 8) การจัดหัวข้ออบรมสัมมนาครั้งนี้ ท่านคิดว่า
- ดีแล้ว
- หัวข้อที่ควรเพิ่ม.....
- หัวข้อที่ควรตัดออก.....
- 9) ถ้าการอบรมสัมมนานี้มีประโยชน์ ท่านมีความเห็นว่าพนักงานระดับใดควรเข้าร่วมรับการอบรม
- .....
- 10) กรุณาเขียนปัญหาที่ท่านได้รับจากการเข้าอบรมสัมมนา
- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

ส่วนที่ 2 บรรยาย

1) เนื้อหาที่บรรยาย

- ก.  ตรงกับเรื่องที่กำหนด
- ไม่ตรงกับเรื่องที่กำหนด
- ข.  ชัดเจน - เข้าใจดี
- หยัดคลุมเครือ ไม่ชัด
- ค.  ยากเกินไป
- เหมาะสมแล้ว

ขอเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย

...../2) ทั่วใจ.....

- 3 -

	ไม้คี่เลข	ปานกลาง	คี่	ข้อเสนอนะ
2) การใช้อุปกรณ์ในการสอน				
3) เอกสารประกอบการบรรยาย				
4) การกำหนดแบบฝึกหัด (ถ้ามี)				
5) บุคลิกภาพ - ท่าทางของผู้บรรยาย				

ลงชื่อ .....

วันที่ .....

จัดเตรียมโดย ฝ่ายพนักงานสัมพันธ์

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด

การประเมินผลการฝึกอบรม

ลับ - เฉพาะ

เรียน ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา

จาก ฝ่ายพนักงานสัมพันธ์

โปรดประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนาเรื่อง .....

ระหว่างวันที่ .....

ถึงวันที่ .....

ที่ท่านได้เข้าร่วม

ในโปรแกรมดังกล่าว และกรุณาส่งใบประเมินผลนี้ไปยังฝ่ายพนักงานสัมพันธ์ต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

1. โปรแกรมนี้มีประโยชน์สำหรับท่านเพียงใด

- มีประโยชน์มาก
- มีประโยชน์
- ไม่ค่อยจะมีประโยชน์
- ไม่มีประโยชน์เลย

2. เนื้อหาสาระของโปรแกรม

- ทฤษฎีมากเกินไป นำไปปฏิบัติได้น้อย
- หลักปฏิบัติมากเกินไป แต่ทฤษฎีน้อยเกินไป
- นำไปปฏิบัติได้ดี และมีประโยชน์มาก

3. การบรรยาย และการอภิปรายของผู้อบรม

- มีการบรรยายมากเกินไป
- มีการอภิปรายมากเกินไป
- มีการบรรยายและการอภิปรายที่เหมาะสม

4. ท่านสามารถเข้าใจและได้รับผลจากทวิอภิปรายอย่างไร

- ดีมาก
- ดีพอควร
- ไม่ดีเลย

5. โสตทัศนอุปกรณ์

- หนึ่ง แผนภูมิ วิวกกราฟ ไม่เพียงพอ
- ใช้วิวกกราฟ หนึ่ง แผนภูมิ มากเกินไป
- หนึ่ง แผนภูมิ วิวกกราฟ มีพอเพียง

6. ท่านคิดว่า ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/สัมมนา มาใช้ในงานของท่าน อย่างไร

- ได้ดี  
 ได้บางส่วน  
 ไม่ได้เลย

7. ท่านมีความเห็นอย่างไรกับเอกสารหรือแบบฝึกหัด (ถ้ามี)

- มีประโยชน์มาก  
 มีประโยชน์พอควร  
 ไม่มีประโยชน์เลย

8. เอกสารประกอบการสัมมนา

- พอเพียง  
 น้อยเกินไป

9. ความเหมาะสมของสถานที่

- เหมาะสมมาก  
 ไม่เหมาะสม เพราะ .....

10. ลักษณะการจัดโต๊ะ เก้าอี้

- ดี  
 ไม่ดี ควรจัดแบบ .....

11. อาหารและการบริการ

- ดี  
 ไม่ดี เพราะ .....

12. กรุณาเขียนปัญหาที่ท่านได้รับจากการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา มาสัก 3 ข้อ

1. ....  
 2. ....  
 3. ....

13. ท่านมีความเห็นอย่างไรในการที่จะจัดและปรับปรุงการฝึกอบรม/การสัมมนา ในครั้งต่อไป

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

14. โปรแกรม/หัวข้อเรื่องการฝึกอบรม/การสัมมนาที่ท่านสนใจ และประสงค์จะให้จัดขึ้น คือ

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ส่งรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา มาให้ฝ่ายพนักงานสัมพันธ์เพื่อเก็บในแฟ้มประวัติควย 1 ชุด

ลงชื่อ .....

วันที่ .....

จัดเตรียมโดย ฝ่ายพนักงานสัมพันธ์

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท ปูเต้เมเนจเม้นท์กรุ๊ป จำกัด

การประเมินผลผู้เข้าร่วมการอบรม

ลับ - เฉพาะ

เรียน ..... จาก ฝ่ายพนักงานสัมพันธ์

ตามที่บริษัทได้จัดการฝึกอบรม/ส่งพนักงานชื่อ .....

เข้าร่วมการอบรม/สัมมนาในหัวข้อเรื่อง .....

จัดโดย .....

จากวันที่ .....

ถึงวันที่ .....

เป็นเวลา .....

วัน .....

ชั่วโมง .....

สถานที่ .....

ค่าอบรม .....

บาท .....

ขอให้ท่านประเมินผลพนักงานผู้เข้าร่วมการอบรม ในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ใน  
หน่วยงานของท่าน ภายหลังจากไปอบรม/สัมมนาแล้ว 90 วัน ตามหัวข้อต่อไปนี้

1. การนำเอาความรู้มาใช้แก้ปัญหา

 ใฝ่ พอใช้ ไม่ได้นำมาใช้เลย

สาเหตุเพราะ .....

2. การนำเอาความรู้มาปรับปรุงงานประจำ

 นำมาปรับปรุงได้ดีขึ้น ไม่ได้นำมาปรับปรุง

สาเหตุเพราะ .....

3. การนำความรู้มาสร้างสรรคพัฒนาวิธีการทำงาน ให้มีความง่าย คล่องตัว ประหยัด

 ใฝ่ ใฝ่บ้าง ไม่ได้

สาเหตุเพราะ .....

4. พนักงานเฝ้าความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาสอนผู้บังคับบัญชาหรือไม่

- นำมาสอนมาก
- นำมาสอนบ้าง
- ไม่ได้นำมาสอนเลย

สาเหตุเพราะ

5. ท่านพอใจต่อผลการฝึกอบรมของพนักงานผู้นี้อย่างไร

- พอใจมาก
- พอใจบ้าง
- ยังไม่พอใจ
- เฉย ๆ

สาเหตุเพราะ

6. ท่านคิดว่าพนักงานผู้นี้ควรได้รับการอบรมเพิ่มเติมในด้านใดอีกบ้าง

- ในแขนงวิชาที่รับการอบรมมาแล้ว เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้กว้างขวางลึกซึ้งมากขึ้น
- ในวิชาใหม่อื่น ๆ ( ชื่อวิชา )  
 ภัยเหตุผลและความจำเป็น คือ

7. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

ศูนย์วิทยพัทยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมินผล

วันที่

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่

ความเห็นของฝ่ายพนักงานสัมพันธ์

บันทึกของฝ่ายบริหาร

รับ - เฉพาะ

บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัดแบบประเมินผลงานพนักงานระดับบังคับบัญชาประจำปี

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

แผนก ..... ฝ่าย ..... อัตราเงิน เดือนปัจจุบัน ..... บาท

(ได้รับการปรับอัตราเงิน เดือนใหม่เมื่อ ..... จำนวน ..... บาท เพราะ .....

การประเมิน	มุ่งพิจารณาเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของตำแหน่งนี้ เท่านั้น ให้คะแนนในช่องที่กำหนดไว้ โปรดคิดเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานออกไป หากมีความเห็นเพิ่มเติมให้ระบุในส่วนล่าง	คะแนนความสามารถ
		ดี
		ปานกลาง
		ควรได้รับการแก้ไข

๑. ผลงาน ศึกษาผลงานของผู้ถูกประเมินและของผู้บังคับบัญชาหรือของหน่วยที่รับผิดชอบ

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> คุณภาพของงานที่ทำได้<br>เทียบกับมาตรฐาน                           | <input type="radio"/> การเพิ่มผลกำไร<br>ความสามารถในการซื้อช่องทาง หรือ            |
| <input type="radio"/> ปริมาณของงานที่ทำได้<br>เทียบกับหน้าที่ตามความเหมาะสม             | ค่า เป็นการอื่น เป็นผลให้บริษัทมีประโยชน์เพิ่มขึ้น                                 |
| <input type="radio"/> การลดต้นทุนการผลิต<br>โดยการใช้องค์กรและวิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ | <input type="radio"/> การปรับปรุงผู้บังคับบัญชา<br>ความสามารถในการคิด เลือก และแนว |
|   | วางมาตรฐานในการทำงานและจูงใจให้  |
|   | ผู้บังคับบัญชาได้พัฒนาตนเองให้มีความสามารถยิ่งขึ้น *                               |

อื่น ๆ .....

๒. วิธีการปฏิบัติงาน ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานว่า ได้ปฏิบัติงานให้ลุล่วงไปตามวิธีการที่ถูกต้อง และความสามารถในการประสานงานและสัมพันธภาพที่ดี เพื่อให้งานของหน่วยสำเร็จลุล่วงไปอย่างดี

- การวางแผน ความสามารถในการประเมินงานล่วงหน้า การกำหนดเป้าหมาย การจัดลำดับขั้นตอนของงาน และการวัดผลงาน
- การจัดระเบียบงาน ความสามารถในการแบ่งงานให้ผู้บังคับบัญชารับบทบาทหน้าที่ของตน โดยชัดเจน และผสมผสานความรู้ความสามารถของทุกคน เพื่อให้งานของหน่วยมีประสิทธิภาพ

- ๒ -

- การจ้างงาน ความสามารถในการมอบหมายงาน และความรับผิดชอบให้แก่ผู้บังคับบัญชา รวมทั้งมีวิธีการควบคุมงานที่เหมาะสมด้วย
- การวิเคราะห์ ความสามารถในการวิเคราะห์สาเหตุแห่งความผิดพลาด รวมทั้งการหาทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ใ้ได้อย่างถูกต้อง
- การสื่อความคิดติดต่อและประสานงาน ความสามารถในการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชาระดับเหนือทราบความเคลื่อนไหวของงาน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจสิ่งที่ทำและความสามารถให้ความร่วมมือและสนับสนุนให้งานสำเร็จไปด้วยดี
- ความสามารถในการสร้างสัมพันธภาพในงาน และการประสานงาน
- ภายในแผนกของตนเอง
- กับแผนก / ฝ่ายอื่น
- กับผู้เกี่ยวข้องนอกบริษัท
- อื่น ๆ .....

๓. ลักษณะประจำตัวที่มีผลต่อประสิทธิภาพของงาน

- ความเป็นผู้นำ ความสามารถในการรูงใจให้บุคคลอื่นทำงานด้วยความอดสุเคราะห์วิริยะ เพื่อวัตถุประสงค์ร่วมกัน
- วิจารณ์ภายใน ความสุขุม รอบคอบ การตัดสินใจอย่างถูกต้อง มีนัย
- ความคิดริเริ่ม ความสามารถในการทำงานโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง
- ความตั้งใจ ความมุ่งมั่นที่จะทำให้งานในหน้าที่สำเร็จลุล่วงไป
- ความเป็นผู้เชื่อถือได้ เมื่อมอบหมายงานให้แล้ว ผู้บังคับบัญชาสามารถไว้วางใจได้ว่างานจะสำเร็จ
- ความคล่องตัว ความสามารถในการแก้ไขสถานการณ์ และปัญหาเฉพาะหน้าต่าง ๆ
- ความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการคิดหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงงานหรือแก้ปัญหาของหน่วยงาน
- อื่น ๆ .....

๔. ความรู้ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่โดยตรง และงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความเข้าใจในสถานการณ์ต่าง ๆ ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงาน

- ความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมาย รู้วิธี รายละเอียดทางเทคนิค และมีความชำนาญในงานที่ตนรับผิดชอบอยู่



- ความรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง และ ความเข้าใจในงานอื่นซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ความเข้าใจในนโยบายของบริษัท ความรู้ในวัตถุประสงค์ โครงสร้างของบริษัท และ ปัญหาในการบริหารงานของบริษัท
- การพัฒนาตนเอง การชวนช่วยหาความรู้ แนวความคิด วิทยาการใหม่ ๆ จากทั้งในและนอกบริษัท เพื่อนำมาปรับปรุงงานของตน
- อื่น ๆ .....

สรุป

ผลงานโดยส่วนรวม

ดีเลิศ

ดี

ปานกลาง

ต่ำกว่าปานกลาง

ต้องปรับปรุงอีกมาก

ความเห็นอื่น ๆ .....

ขอเสนอให้พิจารณาขึ้นเงินเดือน / ปรับเงินเดือน ..... บาท

ผู้ประเมินผลงาน ..... วันที่ .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไปตามลำดับชั้น .....

ลงชื่อ ..... วันที่ ..... ลงชื่อ ..... วันที่ .....

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....

ความเห็นของผู้จัดการโรงงาน / ผู้จัดการฝ่าย / ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ .....

ลงชื่อ ..... วันที่ .....

## บริษัท เพลย์ เมนต์นครหลวง จำกัด

รายงานการพัฒนาพนักงานผู้ :-

๑. โปรดให้รายละเอียดว่า ทำไมพนักงานจึงปฏิบัติงานตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

๒. คุณสมบัติที่ดีเด่นของพนักงานผู้นี้ คือ

เขามีความสามารถพิเศษนอกเหนือจากงานในหน้าที่ คือ

๓. พนักงานจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นไปอีกได้หรือไม่

- ไม่มีทางทำงานในระดับที่สูงกว่าปัจจุบันได้
- มีทางเลื่อนขึ้นไปสู่ตำแหน่งสูงกว่าปัจจุบันได้
- ยังไม่อาจตัดสินใจขณะนี้ได้

ถ้าเลื่อนได้ ท่านคิดว่า พนักงานควรเลื่อนตำแหน่ง เมื่อใด

หรือ ภายใน ปี

ยังไม่อาจทราบได้

๔. ท่านคิดว่าพนักงานควรได้รับการฝึกอบรมในวิชาแขนงใดบ้าง

๔.๑ เพื่อช่วยให้พนักงานปฏิบัติงานปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๒ เพื่อเป็นการปูพื้นฐานไว้สำหรับกรณีที่พนักงานจะได้รับการเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง

ผู้จัดทำรายงาน

วันที่

รับทราบ เห็นชอบด้วย และอนุมัติเงิน เดือน บาท

ลงชื่อ

กรรมการผู้จัดการ

วันที่



ภาคผนวก ง

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามที่สร้างขึ้นเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลไปใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์

เรื่อง การบริหารงานฝึกอบรมของอุตสาหกรรมปูนซีเมนต์ในประเทศไทย จึงขอให้ท่านได้โปรดให้ความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถามนี้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

อัญชลี มังตรีสรรค์

แบบสอบถามผู้บริหารงานฝึกอบรม

1. องค์กรของท่านมีหน่วยงานฝึกอบรมโดยเฉพาะหรือไม่
  - มี
  - ไม่มี (ถ้าไม่มีให้ข้ามไปตอบข้อ 3)
2. ถ้ามี หน่วยงานฝึกอบรมของท่านมีลักษณะอย่างไร
  - อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานฝ่ายปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น ฝ่ายผลิต ฝ่ายตลาด ฯลฯ
  - อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายการบุคคล
  - แยกเป็นศูนย์พัฒนาและฝึกอบรม
  - อื่น ๆ คือ สัตอยู่ในลักษณะ .....
3. องค์กรของท่านมีการกำหนดนโยบายการฝึกอบรมแน่ชัดหรือไม่
  - ก แน่ชัดโดยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ข ไม่มีกำหนดอย่างแน่ชัดเป็นลายลักษณ์อักษร
4. ในกรณีที่ตอบข้อ 3 ก โปรดเรียงความสำคัญของนโยบายการฝึกอบรมที่องค์กรของท่านได้กำหนดขึ้น (หมายเลข 1 แทนค่าความสำคัญที่สุด และเรียงตามลำดับความสำคัญ)
  - มุ่งในการสร้างความพร้อมตัวบุคคลในด้านความสามารถในการทำงานประจำวัน
  - เสริมสร้างความรู้ลึกความเข้าใจ ทักษะที่ถูกต้อง และทักษะบางอย่างที่จำเป็นต่อการทำงาน
  - เป็นการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กร เช่น ความขัดแย้งหรือร้องทุกข์ การเกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง ฯลฯ
  - เพื่อเพิ่มปริมาณและคุณภาพของผลผลิต
  - อื่น ๆ โปรดระบุ .....

5. ในกรณีที่ต้องข้อ 3 ข โปรตเรียงลำดับเหตุสำคัญที่องค์กรของท่านไม่ได้มีการกำหนดนโยบายการฝึกอบรมอย่างแน่ชัด (หมายเลข 1 แทนลำดับเหตุสำคัญที่สุด และเรียงตามลำดับความสำคัญ)

- ผู้บริหารยังไม่เห็นความสำคัญและความจำเป็นของงานฝึกอบรม
- งานฝึกอบรมในองค์กรยังไม่ได้มีการดำเนินงานอย่างจริงจัง
- ขาดการสนับสนุนในด้านงบประมาณที่จะสนับสนุนนโยบายการฝึกอบรมได้อย่างเต็มที่
- ขาดกำลังพลที่จะปฏิบัติงานฝึกอบรมโดยเฉพาะ
- อื่น ๆ โปรตระบุ .....

6. เท่าที่ผ่านมา การฝึกอบรมที่องค์กรปฏิบัติอยู่ได้ให้ความสำคัญต่อการฝึกอบรมในประเทศ, ต่างประเทศอย่างไร? มากน้อยเพียงใด ?

แบบการฝึกอบรม	มากที่สุด	มาก	พอสมควร	น้อย	น้อยมาก	หมายเหตุ
<u>ในประเทศ</u>						
1 สักโดยบริษัท						
2 สถานภายนอกเป็นผู้จัดโดยบริษัท						
ส่งพนักงานไปเข้ารับการอบรม						
<u>ต่างประเทศ</u>						
1 การไปดูงานต่างประเทศ						
2 การไปฝึกอบรมต่างประเทศ						

7. โปรดกรอกจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยพิจารณาตามแบบการฝึกอบรม ดังตารางต่อไปนี้

แบบการฝึกอบรม	ปี 2521	ปี 2522	ปี 2523	ปี 2524
<u>ในประเทศ</u>				
1 สัตโดยบริษัท				
2 สถาบันภายนอกเป็นผู้สัตโดยบริษัท ส่งพนักงานไปเข้ารับการฝึกอบรม				
<u>ต่างประเทศ</u>				
1 การไปดูงานต่างประเทศ				
2 การไปฝึกอบรมต่างประเทศ				

8. จากการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ บริษัทได้กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นพนักงานระดับใดบ้าง

แบบการฝึกอบรม	คนงาน	เสมียนพนักงาน หรือ ประจำแผนก	ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น	ผู้บังคับบัญชา ระดับกลาง	ผู้บริหาร ระดับสูง
<u>ในประเทศ</u>					
1 สัตโดยบริษัท					
2 สถาบันภายนอกเป็นผู้สัตโดยบริษัท ส่งพนักงานไปเข้ารับการอบรม					
<u>ต่างประเทศ</u>					
1 การไปดูงานต่างประเทศ					
2 การไปฝึกอบรมต่างประเทศ					



9. ฝ่ายจัดการได้ให้การสนับสนุนงานฝึกอบรมอย่างไร
- ให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี
- ให้การสนับสนุนในระดับปานกลาง
- ให้การสนับสนุนน้อยกว่าที่ควรจะเป็น
10. ท่านมีความเห็นในเรื่องงบประมาณที่ได้รับในการฝึกอบรมอย่างไร
- เพียงพอต่อการจัดฝึกอบรม
- ไม่เพียงพอต่อการจัดฝึกอบรม
11. องค์กรของท่านมีการวางแผนงานฝึกอบรมหรือไม่
- ก มีการวางแผนโดยกำหนดเป็น  แผนระยะสั้น (1 - 2 ปี)
- แผนระยะยาว
- กำหนดทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว
- ข ไม่มีการวางแผน
12. ในกรณีที่ตอบข้อ 11 ข โปรดเรียงลำดับเหตุผลที่องค์กรของท่านไม่มีการวางแผนงานฝึกอบรม (หมายเลข 1 แทนลำดับเหตุผลที่สำคัญที่สุด และเรียงตามลำดับความสำคัญ)
- อดรังก่าส่งเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ
- ที่ผ่านมามีการดำเนินการไปตามแผนที่วางไว้น้อยมาก
- งานฝึกอบรมยังมิได้มีการดำเนินการอย่างจริงจัง
- ส่วนใหญ่จะจัดส่งพนักงานไปเข้ารับการฝึกอบรมจากสถาบันภายนอกเป็นครั้งคราว
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....
13. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานฝึกอบรมของท่านมีทั้งสิ้น ..... คน จากอดรังก่าส่งเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ท่านคิดว่ามีความเหมาะสมกับปริมาณงานมากน้อยเพียงใด
- อดรังก่าส่งเจ้าหน้าที่มีอยู่มากกว่าปริมาณงาน
- อดรังก่าส่งเจ้าหน้าที่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- อดรังก่าส่งเจ้าหน้าที่น้อยกว่าปริมาณงาน
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....



14. จากการสังเกตกิจกรรมโดยบริษัท องค์กรของท่านได้ให้ความสำคัญต่อพนักงานในระดับต่าง ๆ  
ต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด (หมายเลข 1 แทนพนักงานที่องค์กรให้ความสำคัญในการสังเกตกิจกรรมมาก  
ที่สุด และเรียงตามลำดับความสำคัญ)

- คนงานทั่วไป (Workers)
- ช่างเทคนิค (Technicians)
- เล่มียนพนักงานหรือประจำแผนก (Clarks)
- ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น (Foreman and Supervisor)
- ผู้บังคับบัญชาาระดับกลาง (Middle Manager)
- ผู้บริหารระดับสูง (Senior Executive)

15. มีการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมหรือไม่

- มี
- ไม่มี

ในกรณีที่มีการดำเนินการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม โปรดตอบคำถามข้อ 16 - 20

16. ปัจจัยที่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะสั่งให้มีการฝึกอบรมในองค์กรของท่าน (หมายเลข 1

แทนปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่สุด และเรียงตามลำดับความสำคัญ)

- ปัจจัยทางด้านการผลิต เช่น เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง ผลผลิตตกต่ำ ต้องมีการซ่อมเครื่องจักรบ่อย เป็นต้น
- ปัจจัยทางด้านการบริหารงาน เช่น ผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน มีการขัดแย้งในการปฏิบัติงาน การประสานงานไม่ดีพอ การเปลี่ยนแปลงนโยบายในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นต้น
- ปัจจัยทางด้านปฏิบัติงาน เช่น มีการบ่นไม่พอใจในการทำงาน อัตราการลาออกสูง มีการร้องทุกข์มาก เป็นต้น
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....

17. องค์กรใช้วิธีการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมวิธีใดบ้าง (หมายเลข 1 แทนวิธีการที่มีความสำคัญ

มากที่สุด และเรียงตามลำดับความสำคัญ)

- การสังเกต
- สัมภาษณ์ความคิดเห็น โดยการสัมภาษณ์และการออกแบบสอบถาม
- ศึกษาจากเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ภายในองค์กร เช่น สถิติการขาดงาน อัตราการลาออก
- การเปรียบเทียบกับมาตรฐานการทำงานในองค์กร
- การใช้ข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- โดยการทดสอบ
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....

18. ลักษณะการสำรวจความจำเป็นที่องค์กรของท่านได้นำมาใช้ ได้สำรวจดังนี้คือ

- พิจารณาความจำเป็นทั้งองค์กร
- พิจารณาความจำเป็นกลุ่มทำงาน
- พิจารณาความจำเป็นแต่ละบุคคล
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....

19. จากวิธีการหาความจำเป็นที่หน่วยงานของท่านได้นำมาใช้ ท่านคิดว่า

- ก สามารถกระทำได้อย่างทั่วถึงพนักงานในองค์กร
- ข ไม่สามารถกระทำได้อย่างทั่วถึงพนักงานในองค์กรทั้งหมด

20. ในกรณีที่ตอบข้อ 19 ข สาเหตุที่สำคัญที่สุดที่การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมไม่สามารถกระทำได้อย่างทั่วถึงคือ

- ก่าส่ง เจ้าหน้าที่มีน้อยไม่พอเหมาะกับพนักงานในองค์กรซึ่งมีมาก
- ต้องใช้ระยะเวลาในการได้ข้อมูลกลับมา
- ไม่สะดวกในทางปฏิบัติ
- การแยกประเภทของความจำเป็นกระทำได้ลำบากในการสนองความต้องการของพนักงานทั้งหมด
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....

ในกรณีที่ไม่มีกรดำเนินการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม โปรดตอบคำถามข้อ 21

21. สาเหตุสำคัญที่สุดที่องค์กรของท่านไม่ได้มีการดำเนินการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม คือ

- ขาดงบประมาณในการดำเนินการอย่างเพียงพอ
- อัตราค่าส่ง เจ้าหน้าที่มีน้อยที่จะมาดำเนินการอย่างจริงจัง
- ขาดความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๆ ในการตอบแบบสอบถาม ทำให้ได้ข้อมูลไม่ตรงตามข้อเท็จจริง
- ส่วนใหญ่พนักงานไปฝึกอบรมกับสถาบันภายนอก จึงไม่ได้มีการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....

22. ประเภทของการฝึกอบรมต่อไปนี้ ข้อใดบ้างที่องค์การของท่านมีการจัดทำขึ้น

- การฝึกอบรมปฐมนิเทศ (Orientation)
- การฝึกอบรมโดยให้ลงมือปฏิบัติงาน (On-the-job Training)
- การฝึกอบรมระดับหัวหน้างาน (Supervisory Training)
- การฝึกอบรมระดับการสั่งการ (Managerial Training)
- การพัฒนานักบริหาร (Executive Development)
- อื่น ๆ โปรดระบุ

23. ในการจัดฝึกอบรมโดยบริษัท องค์การใดให้ความรู้ความชำนาญที่คนคิดในเรื่องต่อไปนี้ แก่พนักงานในระดับต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด

ความรู้ความชำนาญที่จำเป็นที่คนคิดและระดับของพนักงาน	มากที่สุด	มาก	พอสมควร	น้อย	น้อยมาก	เหตุผล
(1) <u>ความรู้ความชำนาญ</u>						
1. ความรู้ความชำนาญด้าน เทคนิคและวิธีการ (Technical Knowledge/Skills)						
- คนงาน						
- เล่มียนพนักงานหรือประจำแผนก						
- ผู้บังคับบัญชาระดับต้น						
- ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง						
- ผู้บริหารระดับสูง						
2. ความรู้ความชำนาญด้านการบริหารบุคคล (Human Management Skills)						
- คนงาน						
- เล่มียนพนักงานหรือประจำแผนก						
- ผู้บังคับบัญชาระดับต้น						
- ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง						
- ผู้บริหารระดับสูง						

ความรู้ความชำนาญที่จำเป็น ทักษะ และระดับของพนักงาน	มากที่สุด	มาก	พอสมควร	น้อย	น้อยมาก	เหตุผล
<p>3 <u>ความรู้ความชำนาญด้านแนวความคิดทั่วไป</u> <u>ในการบริหารองค์การ (Conceptual Skills)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คนงาน</li> <li>- เสมียนพนักงานหรือประจำแผนก</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาระดับต้น</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง</li> <li>- ผู้บริหารระดับสูง</li> </ul> <p>(2) <u>ทัศนคติ (Attitude)</u> การปรับเปลี่ยนทัศนคติ, ท่าทีของบุคคล ให้ดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คนงาน</li> <li>- เสมียนพนักงานหรือประจำแผนก</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาระดับต้น</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง</li> <li>- ผู้บริหารระดับสูง</li> </ul>						

24/ ในการคัดเลือกอบรมโดยบริษัท ส่วนใหญ่การคัดเลือกผู้สมัครในการฝึกอบรมท่านคิดว่าเป็นอย่างไร

- ก เหมาะสมกับระดับงานของผู้รับการอบรม
- ข ยังไม่เหมาะสมกับระดับงานของผู้รับการอบรม

25. ในกรณีที่ตอบข้อ 24 ก โปรดเรียงลำดับความสำคัญปัจจัยที่ท่านได้นำมาพิจารณาว่าการคัดเลือกผู้สมัครในการฝึกอบรมเหมาะสมกับระดับงานของผู้รับการอบรม (หมายเลข 1 แทนปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่สุด และเรียงตามลำดับความสำคัญ)

- พิจารณาว่าพนักงานแต่ละระดับจะต้องมีความรู้ความชำนาญในเรื่องใดบ้าง
- โดยพิจารณาจากกรรสดำเนินการที่เคยผ่านมา ที่พนักงานสามารถนำความรู้ความชำนาญไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- ได้มีการปรึกษากับผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากร
- จากผลการประเมินผลการฝึกอบรมที่ผ่านมา และพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....

26/

ในกรณีข้อ 24 ข สาเหตุสำคัญของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมยังไม่เหมาะสมกับระดับงานของผู้รับการอบรม คือ (หมายเลข 1 แทนสาเหตุสำคัญที่สุดและเรียงตามลำดับความสำคัญ)

- ขาดการประสานกับผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ความยากในการกำหนดหลักสูตรให้เหมาะสม เช่น หลักสูตรทางด้านบริหารมีความยากลำบากที่ระดับของเนื้อหาที่จะให้ผู้เข้ารับการอบรม
- ไม่ได้มีการนำผลการวิเคราะห์งานไปใช้ในการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมขาดความรู้ความชำนาญในการเลือกและจัดลำดับวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรให้เหมาะสมและสอดคล้องกัน เป็นประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการอบรม
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

27. โปรดกาเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่องค์การของท่านได้มีการเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมดังกล่าว

- 1 การบรรยาย (Lecture)
- 2 การถกเถียงปัญหา (Discussion)
- 3 การสาธิต (Demonstrations)
- 4 การสัมมนา (Seminar)
- 5 การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)
- 6 การใช้โสตทัศนวัสดุ (Audiovisual Aids)
- 7 การประชุมกลุ่มซินดิเคต (Syndicate Method)
- 8 การระดมความคิด (Brainstorming)
- 9 การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)
- 10 การทัศนศึกษา (Field Trips)
- 11 การศึกษาเฉพาะกรณี (Case Study)
- 12 การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Sensitivity Training)
- 13 การลั่นแนะ (Coaching)
- 14 การโยกย้ายสับเปลี่ยนงาน (Rotation and Transfer)
- 15 การสังเกตหรือดูงาน (Observation)
- 16 การประชุมอภิปราย (Conference)
- 17 การสอนสำเร็จรูป (Programmed Instruction)
- 18 การสร้างสถานการณ์ให้เหมือนของจริง (Simulation)
- 19 เกมส์การบริหาร (Management Games)
- 20 โปรแกรมการฝึกหัดช่างฝีมือ (Apprenticeship)



28. ในการคัดเลือกวิทยากรในการฝึกอบรม องค์การของท่านได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง
- ใช้เฉพาะวิทยากรภายนอก
- ใช้เฉพาะวิทยากรภายใน
- ใช้ทั้งวิทยากรภายนอกและภายใน
29. หลักเกณฑ์ที่องค์การของท่านได้นำมาใช้ในการคัดเลือกวิทยากร (หมายเลข 1 แทนความสำคัญมากที่สุด โปรดเรียงตามลำดับความสำคัญ)
- พิจารณาความเหมาะสมในด้านคุณวุฒิ ความรู้ ประสบการณ์ที่จะบรรยายในลักษณะวิชานั้น ๆ
- คัดเลือกวิทยากรที่มีชื่อเสียง
- ค่าใช้จ่ายในการจัดหาวิทยากรอยู่ในระดับที่องค์การสามารถจ่ายให้ได้
- ค่าจ้างถึงความสะดวกในด้านเวลาของวิทยากร
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....
30. ในกรณีที่ท่านเคยใช้วิทยากรภายนอก โปรดเรียงความสำคัญของปัญหาที่ท่านได้เคยพบในการคัดเลือกวิทยากร (หมายเลข 1 แทนสาเหตุสำคัญที่สุด และเรียงตามลำดับความสำคัญ)
- ไม่ได้วิทยากรตรงตามที่ต้องการ
- ความไม่สะดวกในเรื่อง เวลาและความคล่องตัวของวิทยากรในการมาตามหมายกำหนดการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการจัดหาวิทยากรภายนอกสูงมาก
- แหล่งวิทยากรภายนอกมีจำกัด
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....
31. ถ้าเป็นวิทยากรภายใน โปรดเรียงความสำคัญของปัญหาที่ท่านได้เคยพบในการคัดเลือกวิทยากร (หมายเลข 1 แทนสาเหตุสำคัญที่สุด และเรียงตามลำดับความสำคัญ)
- วิทยากรภายในเองไม่เพียงพอ
- ไม่ได้วิทยากรตรงตามที่ต้องการ
- ความไม่สะดวกในเรื่อง เวลาของวิทยากรภายใน
- ความเหมาะสมในเรื่องความรู้ ความสามารถในการบรรยายของวิทยากรภายใน
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....

32. ในการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิธีการใดบ้างที่องค์การของท่านได้กระทำ
- ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้คัดเลือก
- ฝ่ายบุคคลคัดเลือก
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....
33. เมื่อได้มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว องค์การของท่านมีปัญหาเรื่องผู้เข้ารับการอบรมหรือไม่
- ก ไม่มีปัญหา
- ข มีปัญหา
34. ในกรณีที่ตอบข้อ 33 ข โปรดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาผู้เข้ารับการอบรมในองค์การของท่าน (หมายเลข 1 แทนปัญหาที่สำคัญที่สุด และเรียงตามลำดับความสำคัญ)
- ผู้บังคับบัญชาส่งคนที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมมา เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่แตกต่างกันมากทำให้มีปัญหาในการรับการถ่ายทอดความรู้ได้ไม่เท่าเทียมกัน
- ในหน่วยงานนั้นส่งบุคคลมาเข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่า เป็นการพักผ่อน
- หน่วยงานส่งมาอบรมซ้ำกับหลักสูตรที่เคยได้รับการอบรมมาแล้ว
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....
35. ในส่วนของการดำเนินการฝึกอบรมในข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ องค์การของท่านได้มีการดำเนินการหรือไม่ โปรดกาเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ได้มีการจัดทำขึ้น
- ก มีการจัดทำโครงการฝึกอบรม และดำเนินการฝึกอบรมไปตามแผนหรือโครงการนั้น
- ข แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อที่จะส่งบุคคลตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ หรือคัดเลือกบุคคลในหน่วยงานของตนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม
- ค แจ้งให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่จะ เข้ามารับบรรยาย หรือวิทยากรบรรยายได้ทราบล่วงหน้า
- ง การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนการเตรียมสถานที่ เอกสารการบรรยาย ฯลฯ
36. ในการประเมินผลการฝึกอบรม เทคนิค การรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาประเมินผล องค์การของท่านได้ใช้เทคนิคใดบ้าง
- วิธีสังเกต (observation method)
- วิธีการสอบถาม (questioning method) โดยทั้งการสัมภาษณ์และแบบสอบถาม
- วิธีการวัดผล (measurement method)





37. ในการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม องค์การของท่านได้ประเมินผลในด้านต่าง ๆ  
ต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

ความเห็นต่อการประเมินผลและติดตามผล	มากที่สุด	มาก	พอสมควร	น้อย	น้อยมาก	หมายเหตุ
1 ปฏิบัติการของผู้เข้ารับการอบรมต่อ โครงการฝึกอบรม						
2 ผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม						
3 พฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม						
4 ผลที่เกิดแก่องค์การ เป็นส่วนรวม						

38. จากการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมจากผู้เข้ารับการอบรม ข้อมูลที่ได้รับ ท่านมีความ  
พอใจในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

ข้อมูลที่ได้รับ	ระดับความพอใจ					
	มากที่สุด	มาก	พอสมควร	น้อย	น้อยมาก	หมายเหตุ
1 ปฏิบัติการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อ โครงการฝึกอบรม						
2 ผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม						
3 พฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม						
4 ผลที่เกิดแก่องค์การ เป็นส่วนรวม						

39. ในการติดตามผลการฝึกอบรมท่านได้มีการดำเนินการเพียงใด

- ก สมบูรณ์ครบถ้วนทุกขั้นตอนตามข้อที่ 37
- ข ยังไม่สมบูรณ์

40. ในกรณีที่ตอบข้อ 39 ข โปรดเรียงลำดับสาเหตุที่สำคัญที่ทำให้การติดตามผลการฝึกอบรมยังไม่สมบูรณ์ (หมายเลข 1 แทนสาเหตุสำคัญที่สุด และเรียงตามลำดับความสำคัญ)

- ยังไม่ได้มีการจัดทำอย่างจริงจัง เพราะไม่มีอัตราค่าจ้าง
- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเท่าที่ควร
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และประสบการณ์ในการประเมินผล
- ผลจากการฝึกอบรมยังไม่ได้นำมา เป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบ
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....

41. ในการติดตามผลการฝึกอบรมติดตามไปในระยะเวลาเท่าใด หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

- ไม่เกิน 3 เดือน
- 4 - 6 เดือน
- มากกว่า 6 เดือนขึ้นไป
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....

42. ในการจัดฝึกอบรมในองค์กรของท่าน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วท่านคิดว่า มีแนวโน้มที่จะประสบความสำเร็จประมาณร้อยละ ..... โปรดเรียงลำดับปัจจัยสำคัญที่ท่านใช้เป็นเครื่องพิจารณาว่ามีแนวโน้มประสบความสำเร็จ (หมายเลข 1 แทนปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่สุด และเรียงตามลำดับความสำคัญ)

- พนักงานสามารถนำความรู้ ความชำนาญ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- พนักงานมีการพัฒนาท่าที บุคลิกภาพ ในการปฏิบัติงาน
- พนักงานเข้าใจนโยบาย และความมุ่งหมายขององค์กรที่ปฏิบัติงานอยู่ได้ชัดเจน
- ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรลดน้อยลง เช่น ด้านการผลิต การบริหารงาน ผู้ปฏิบัติงาน ฯลฯ
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....

43. ในกรณีที่ไม่ประสบความสำเร็จท่านคิดว่ามีข้อบกพร่องในขั้นตอนใดบ้าง (หมายเลข 1 แทนสาเหตุสำคัญที่สุดและเรียงตามลำดับความสำคัญ)

- การสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นการฝึกอบรม
- การสร้างหลักสูตรและการจัดทำโครงการฝึกอบรม
- การดำเนินการฝึกอบรม
- การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม
- อื่น ๆ เช่น ปัญหาในด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร ฯลฯ

แบบสอบถามนี้ทำขึ้นเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลไปใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง การบริหารงาน  
 ฝึกอบรมของอุตสาหกรรมปูนซีเมนต์ในประเทศไทย จึงขอให้ท่านโปรดให้ความร่วมมือในการกรอกแบบ  
 สอบถามนี้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ชัยสิทธิ์ มังตสิร์รค์

แบบสอบถามผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- 1 ในแต่ละเดือน ท่านได้ส่งผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านให้เข้ารับการฝึกอบรมมากน้อยเพียงใด
 

<input type="checkbox"/>	บ่อยครั้งมาก	จำนวนคนโดยประมาณ .....	คน
<input type="checkbox"/>	พอสมควร	จำนวนคนโดยประมาณ .....	คน
<input type="checkbox"/>	ไม่บ่อย	จำนวนคนโดยประมาณ .....	คน
  
- 2 การฝึกอบรมส่วนใหญ่ที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานของท่านหรือไม่
 

<input type="checkbox"/>	ตรงกับความต้องการ
<input type="checkbox"/>	ตรงกับความต้องการบางส่วน ไม่ตรงกับความต้องการบางส่วน ซึ่งเป็นเพราะ.....
<input type="checkbox"/>	ไม่ตรงกับความต้องการ เพราะ .....
  
- 3 ท่านมีเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ใต้บังคับบัญชาเข้ารับการฝึกอบรมอย่างไร
 

1	.....	3	.....
2	.....	4	.....
  
- 4 ประโยชน์ที่หน่วยงานของท่านได้รับจากการฝึกอบรมอยู่ในระดับใด
 

<input type="checkbox"/>	ได้รับประโยชน์มาก
<input type="checkbox"/>	ได้รับประโยชน์พอสมควร
<input type="checkbox"/>	ได้รับประโยชน์น้อย
<input type="checkbox"/>	ไม่ได้รับประโยชน์ เพราะ .....
  
- 5 ความพอใจที่ท่านได้รับจากการฝึกอบรมของพนักงานในหน่วยงานของท่าน
 

<input type="checkbox"/>	พอใจมาก
<input type="checkbox"/>	พอใจบ้าง
<input type="checkbox"/>	ยังไม่พอใจ เหตุผล .....

6 พนักงานมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ได้รับในการฝึกอบรมมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานเพียงใด

- มาก
- พอสมควร
- น้อย เหตุผล .....

7 พนักงานของท่านมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทัศนคติ มากน้อยเพียงใด

- มาก
- พอสมควร
- น้อย เหตุผล .....

8 คนที่ผ่านการฝึกอบรม และคนที่ไม่ได้ผ่านการฝึกอบรม ผลการปฏิบัติงานมีความแตกต่างกันหรือไม่

- ก มีความแตกต่าง เพราะ .....
- ข ไม่มีความแตกต่าง เพราะ .....
- ค ไม่อาจสังเกตได้ เพราะ .....

9 ท่านคิดว่าผู้ได้บังคับบัญชาของท่านก่อนและหลังการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานหรือไม่

- ก มีการเปลี่ยนแปลง  ในทางที่ดีขึ้น เหตุผล .....
- ในทางด้อยกว่าเดิม เหตุผล .....
- ข ไม่มีการเปลี่ยนแปลง เพราะ .....
- ค ไม่อาจสังเกตได้เพราะ .....

10 ท่านคิดว่าควรจะสนับสนุนให้พนักงานของท่านเข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่

- ควร เหตุผล .....
- ไม่ควร เหตุผล .....

11 โดยส่วนรวมท่านมีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานฝึกอบรมในบริษัทของท่านอย่างไรบ้าง

ส่วนดี คือ .....

.....

ส่วนเสียคือ .....

.....

12. ท่านคิดว่าในสำนวนเสียดสีดังกล่าวจะปรับปรุงได้ดังนี้ คือ .....
- .....



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามนี้ทำขึ้นเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลไปใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานฝึกอบรมของอุตสาหกรรมปูนซีเมนต์ในประเทศไทย จึงขอให้ท่านโปรดให้ความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถามนี้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

อัญชลี มังตรีสรรค์

- แบบสอบถามผู้ผ่านการฝึกอบรม แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนที่หนึ่งคือ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนที่สองคือ ความคิดเห็นที่สื่งจากการเข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนที่หนึ่ง คือข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1 ตำแหน่งหน้าที่การงานของท่านในปัจจุบัน .....แผนก.....ฝ่าย.....
- 2 ปีที่ท่านมีอายุ ..... ปี
- 3 ระดับการศึกษาของท่าน
  - ป. 4 - ม.ศ. 3
  - ม.ศ. 5 /ปวช
  - ปวส/อนุปริญญา
  - ปริญญาตรี/โท/เอก
- 4 ระยะเวลาในการทำงานของท่านกี่ปี (หลังจากจบการศึกษาแล้ว)
  - ต่ำกว่า 5 ปี
  - 5 - 10 ปี
  - 10 ปีขึ้นไป
- 5 ท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านมาอยู่ในระดับใด และจำนวนครั้งที่เข้ารับการฝึกอบรม (นับตั้งแต่ท่านเริ่มทำงานในบริษัทนี้)
  - บ่อยมาก จำนวนครั้ง .....
  - พอสมควร จำนวนครั้ง .....
  - ไม่บ่อย จำนวนครั้ง .....

ส่วนที่สอง คือความคิดเห็นจากการเข้ารับการฝึกอบรม

- 1 ก่อนที่ท่านจะเข้ารับการฝึกอบรม ท่านคิดว่ามีความจำเป็นหรือไม่ที่เข้ารับการฝึกอบรม
  - ก มีความจำเป็น เหตุผล .....
  - ข ไม่มีความจำเป็น เหตุผล .....

- 2 ในกรณีคำตอบข้อ 1 ก หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมแล้วท่านคิดว่าตรงกับความจริงของงานหรือไม่
- ตรงกับความจริงเป็น
- ตรงบางส่วนไม่ตรงบางส่วน
- ไม่ตรงกับความจริง เหตุผล .....
- 3 ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ท่านคาดหวังว่าโครงการนี้มีประโยชน์สำหรับท่านมากน้อยเพียงใด
- มีประโยชน์มาก
- มีประโยชน์พอสมควร
- มีประโยชน์น้อย เพราะ .....
- 4 หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ประโยชน์ที่ท่านได้รับ
- มีประโยชน์มาก ตัวอย่าง .....
- มีประโยชน์พอสมควร
- มีประโยชน์น้อย เพราะ .....
- 5/ ท่านคิดว่าที่ผ่านมา การคัดหลักสูตรเหมาะสมกับงาน พื้นฐานความรู้ของท่านหรือไม่
- เหมาะสมดีแล้ว
- ไม่เหมาะสม เหตุผล .....
- 6/ ความรู้ความเข้าใจที่ท่านได้รับจากการฝึกอบรม
- ต่่มาก
- ต่ำ
- พอใช้
- ยังใช้ไม่ได้
- 7/ หลังเข้ารับการฝึกอบรมท่านคิดว่าท่านจะสามารถนำความรู้ไปใช้ในงานประจำอย่างไร
- ใช้ได้ดี
- นำมาใช้ได้บ้าง
- ใช้ไม่ได้เลย เหตุผล .....



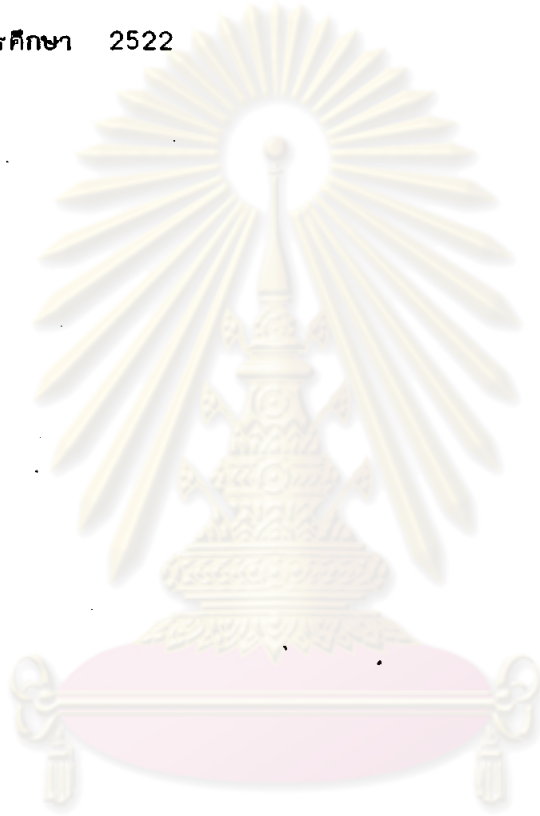
- 8 โดยทั่วไปความคิดเห็นของท่านที่มีต่อบรรยากาศในการฝึกอบรม เป็นอย่างไร
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ยังใช้ไม่ได้
- 9 ท่านได้เคยประเมินผลความคิดเห็นของท่านที่มีต่อโครงการฝึกอบรมนั้น หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมหรือไม่
- ก เคย
- ข ไม่เคย
- 10 สิ่งที่ท่านคิดว่าดี และมีประโยชน์จากการ เข้ารับการฝึกอบรมได้แก่
- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 11 ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่ท่านได้พบจากการ เข้ารับการฝึกอบรมได้แก่
- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 12 ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขงานฝึกอบรม
- .....
- .....
- .....





ประวัติผู้เขียน

นางสาวอัญชลี มังตรีสรรค์ เกิดวันที่ 22 ธันวาคม 2500 ที่กรุงเทพฯ สำเร็จ  
การศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการศึกษาบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
สงขลานครินทร์ เมื่อปีการศึกษา 2522



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย