

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ภาคผนวก ก
หนังสือขอความอนุเคราะห์



ที่ ศร 0528.03/5324

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

๑๑ พฤศจิกายน 2547

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย
เรียน คุณวนิดา โยธาวงศ์
สิ่งที่ส่งมาด้วย คำร้องขอวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวเขมวันต์ เชื้อทอง นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษา ปัญหาอุปสรรคพร้อมแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของ สถานประกอบการ ในความควบคุมดูแลของ รศ.ดร. สมศักดิ์ โสภณพินิจ ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ เพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้ (ติดต่อผู้วิจัย โทร. 0-6974-6995)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466



ที่ ศธ 0528.03/๖๕๕

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

๒๑ พฤศจิกายน 2547

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน คุณสมศักดิ์ โคมพานนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงข้อวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวเขมวันต์ เชื้อทอง นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษา ปัญหาอุปสรรคพร้อมแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของ สถานประกอบการ ในความควบคุมดูแลของ รศ.ดร. สมศักดิ์ โสภณพินิจ ประธานกรรมการ ขณะนี้ อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรง ของเครื่องมือ เพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้ (ติดต่อผู้วิจัย โทร. 0-6974-6995)

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466



ที่ ศธ 0528.03/2145

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

๕๑ พฤศจิกายน 2547

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน คุณสุทธิพรรณ จันทปฎิมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงย่อวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัยจำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวเขมวันต์ เชื้อทอง นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษา ปัญหาอุปสรรคพร้อมแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของ สถานประกอบการ ในความควบคุมดูแลของ รศ.ดร. สมศักดิ์ ไสภณพินิจ ประธานกรรมการ ขณะนี้ อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรง ของเครื่องมือ เพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้ (ติดต่อผู้วิจัย โทร. 0-6974-6995)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466



ที่ ศธ 0528.03/2547

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

๒๑ พฤศจิกายน 2547

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน คุณนรรธรุส กาบเครือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แก้วโครงยอวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวเจนวันต์ เชื้อทอง นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษา ปัญหาอุปสรรคพร้อมแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของ สถานประกอบการ ในความควบคุมดูแลของ รศ.ดร. สมศักดิ์ โสภณพินิจ ประธานกรรมการ ขณะนี้ อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรง ของเครื่องมือ เพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้ (ติดต่อผู้วิจัย โทร. 0-6974-6995)

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466



ที่ ศธ 0528.03/๕๑๖๖

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

๕๑ พฤศจิกายน 2547

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย
เรียน คุณอธิถกิจ จิรภัทรสกุล
สิ่งที่ส่งมาด้วย แก้วโครงยอวิทยานิพนธ์และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวเขมวันต์ เชื้อทอง นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษา ปัญหาอุปสรรคพร้อมแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของ สถานประกอบการ ในความควบคุมดูแลของ รศ.ดร. สมศักดิ์ โสภณพิณีจ ประธานกรรมการ ขณะนี้ อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรง ของเครื่องมือ เพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้ (ติดต่อผู้วิจัย โทร. 0-6974-6995)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466



ที่ ศธ 0528.03/๒๕๖๒

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

ด.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

๓ ธันวาคม 2547

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือเพื่อการวิจัย
เรียน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวเขมวันต์ เชื้อทอง นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษา
ปัญหาอุปสรรคพร้อมแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของ สถาน
ประกอบการ ในความควบคุมดูแลของ รศ.ดร.สมศักดิ์ โสภณพิณีจ ประธานกรรมการ มีความประสงค์
ขออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก ผู้รับผิดชอบงานฝึกอบรมและหัวหน้างานฝ่ายผลิต
โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ 11-12 ธันวาคม 2547 (ติดต่อผู้วิจัย
โทร. 0-6974-6995)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466



ที่ ศธ 0528.03/31๖๔

170
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
ด.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

17 ธันวาคม 2547

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวเขมวันต์ เชื้อทอง นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษา ปัญหาอุปสรรคพร้อมแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของ สถานประกอบการ ในความควบคุมดูแลของ รศ.ดร.สมศักดิ์ โสภณพินิจ ประธานกรรมการ มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบงานฝึกอบรม และหัวหน้างานฝ่ายผลิต โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ 15 - 18 ธันวาคม 2547 (ติดต่อผู้วิจัย โทร. 0-6974-6995)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466

ภาคผนวก ข
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เลขที่แบบสอบถาม

--	--	--

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

**การศึกษาปัญหาและอุปสรรค พร้อมแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการ
ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการ**

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ใช้สำหรับผู้รับผิดชอบงานฝึกอบรมของสถานประกอบการที่ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร จ. ชลบุรี เพื่อสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคพร้อมแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการในอุตสาหกรรมการผลิต

2. แบบสอบถามนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการส่งเสริมและพัฒนางานฝึกอบรมของสถานประกอบการและการวิจัยในครั้งนี้จะสำเร็จได้ด้วยความร่วมมือจากท่าน ผู้วิจัยใคร่ขอความกรุณาจากท่านโปรดตอบแบบสอบถามนี้จากความเป็นจริง ซึ่งการตอบแบบสอบถามนี้จะไม่มีผลกระทบต่อน้ำที่การทำงานของท่านแต่อย่างใด แต่จะเป็นประโยชน์ด้านฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการด้วยวิธีการฝึกอบรม ว่าจะสามารถพัฒนาบุคลากรอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

3. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามประเภทตรวจสอบรายการ (Check lists) สอบถามข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถามและการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามประเภทตรวจสอบรายการ (Check lists) พร้อมให้ค่าคะแนนสอบถามระดับความสามารถ (Proficiency Level) ที่คาดหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับ หลังผ่านการฝึกอบรมทักษะด้านการบริหารจัดการ (Management Skills)

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามประเภทตรวจสอบรายการ (Check lists) พร้อมให้ค่าคะแนนสอบถามระดับความสามารถ (Proficiency Level) ที่คาดหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับ หลังผ่านการฝึกอบรมทักษะด้านวิชาชีพเฉพาะ (Technical Skills)

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามประเภท Likert Scale สอบถามปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการ

ตอนที่ 5 เป็นแบบสอบถามประเภทตรวจสอบรายการ (Check lists) สอบถามแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการ

เจนวันต์ เชื้อทอง

นิติระดับบัณฑิตศึกษา สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

ติดต่อผู้วิจัย : โทร. 0-6974-6995

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถามและการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ
คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความในแต่ละคำถาม แล้วเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่เป็นจริง
ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ท่านรับผิดชอบการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการเกี่ยวกับทักษะด้านใดบ้าง

- () ทักษะด้านการบริหารจัดการ (Management Skills)
 () ทักษะด้านวิชาชีพเฉพาะ (Technical Skills) () ทั้ง 2 ทักษะที่กล่าวมา

2. ขนาดของสถานประกอบการที่ท่านรับผิดชอบการจัดฝึกอบรม

- () ขนาดกลาง (มีจำนวนการจ้างงานเกิน 50 แต่ไม่เกิน 200 คน)
 () ขนาดใหญ่ (มีจำนวนการจ้างงานเกิน 200 คนขึ้นไป)

3. สถานประกอบการที่ท่านรับผิดชอบการจัดฝึกอบรมอยู่ในอุตสาหกรรมประเภทใด

- () อุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วน () อุตสาหกรรมเคมี
 () อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องใช้ไฟฟ้า () อุตสาหกรรมโลหะ

หมายเหตุ ถ้าท่านรับผิดชอบการจัดฝึกอบรมทักษะด้านการบริหารจัดการ (Management Skills)

โปรดตอบคำถามข้อ 4, 5 และ 6

ถ้าท่านรับผิดชอบการจัดฝึกอบรมทักษะด้านวิชาชีพเฉพาะ (Technical Skills)

โปรดตอบคำถามข้อ 4, 7 และ 8

ถ้าท่านรับผิดชอบการจัดฝึกอบรมทั้ง 2 ทักษะข้างต้น โปรดตอบคำถามทุกข้อ

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ

- () หน่วยงานภายนอกองค์กร
 () หน่วยงานภายในองค์กร (โปรดระบุ).....
 () เป็นการร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรและหน่วยงานภายนอกองค์กร

5. สถานประกอบการของท่านมีการจัดฝึกอบรมทักษะด้านการบริหารจัดการ (Management Skills) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้กับหัวหน้างานฝ่ายผลิตอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ความคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
 () การบริหารงบประมาณ (Budget Management)
 () การวางแผนกลยุทธ์ธุรกิจ (Business Strategy Planning)
 () การพัฒนาสายอาชีพ (Career Development)
 () การบริหารความเปลี่ยนแปลง (Change Management)
 () การสอนงานและพัฒนาผู้อื่น (Coaching and Developing others)
 () การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)
 () การให้คำปรึกษา (Consulting)
 () การตัดสินใจ (Decision Making)
 () ความเป็นผู้นำ (Leadership)

() การวางแผนงานและการจัดการ (Planning and Organizing)

() ทักษะในการนำเสนองาน (Presentation Skills)

() การแก้ไขปัญหา (Problem Solving)

() การบริหารทรัพยากร (Resource Management)

() ทักษะในการบริหารเวลา (Time Management Skills)

() การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. ถ้าสถานประกอบการของท่านมีการจัดฝึกอบรมทักษะด้านการบริหารจัดการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังที่กล่าวในข้อ 5. สถานประกอบการของท่านมีการจัดฝึกอบรมทักษะดังกล่าวขึ้นอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

แบ่งตามลักษณะวิธีการฝึกอบรม

() การฝึกอบรมก่อนประจำการ (Pre-Service Training)

() การฝึกอบรมระหว่างประจำการ (In-Service Training)

() การฝึกปฏิบัติงานปกติในที่ทำการ (On the Job Training หรือ Desk Training)

() การฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงาน (Off the Job Training)

แบ่งตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

() การฝึกอบรมเป็นรายคน

() การฝึกอบรมเป็นคณะ (Class Room Training)

แบ่งตามวัตถุประสงค์

() การฝึกอบรมเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นมาแล้ว

() การฝึกอบรมเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

() การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงขึ้นในระยะยาว

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. สถานประกอบการของท่านมีการจัดฝึกอบรมทักษะด้านวิชาชีพเฉพาะ (Technical Skills) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้กับหัวหน้างานฝ่ายผลิตด้านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() ความรู้ด้านการผลิต ได้แก่ ความรู้เรื่องการผลิต การทำงาน การตรวจสอบ การควบคุม และการปรับปรุงกระบวนการผลิต

() การพัฒนากระบวนการผลิต

() การประกันคุณภาพ / ระบบมาตรฐานการผลิต เช่น ISO QS เป็นต้น

() สุขภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

() การบำรุงรักษา การติดตั้งและการซ่อมบำรุงเครื่องมือและอุปกรณ์

() การขนส่งและการควบคุมสินค้าคงคลัง

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. ถ้าสถานประกอบการของท่านมีการจัดฝึกอบรมทักษะด้านวิชาชีพเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังที่กล่าวในข้อ 7. สถานประกอบการของท่านมีการจัดฝึกอบรมทักษะดังกล่าวขึ้นอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) แบ่งตามลักษณะวิธีการฝึกอบรม

- () การฝึกอบรมก่อนประจำการ (Pre-Service Training)
- () การฝึกอบรมระหว่างประจำการ (In-Service Training)
- () การฝึกปฏิบัติงานปกติในที่ทำการ (On the Job Training หรือ Desk Training)
- () การฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงาน (Off the Job Training)

แบ่งตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- () การฝึกอบรมเป็นรายคน
- () การฝึกอบรมเป็นคณะ (Class Room Training)

แบ่งตามวัตถุประสงค์

- () การฝึกอบรมเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นมาแล้ว
- () การฝึกอบรมเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- () การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงขึ้นในระยะยาว
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

หมายเหตุ ถ้าท่านรับผิดชอบการจัดฝึกอบรมทักษะด้านการบริหารจัดการ (Management Skills)

โปรดตอบคำถาม ตอนที่ 2

ถ้าท่านรับผิดชอบการจัดฝึกอบรมทักษะด้านวิชาชีพเฉพาะ (Technical Skills)

โปรดตอบคำถาม ตอนที่ 3

ถ้าท่านรับผิดชอบการจัดฝึกอบรมทั้ง 2 ทักษะข้างต้น โปรดตอบคำถามทั้ง ตอนที่ 2 และ 3

ตอนที่ 2 ระดับความสามารถ (Proficiency Level) ที่คาดหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับ หลังผ่านการฝึกอบรมทักษะด้านการบริหารจัดการ (Management Skills)

โดยระดับความสามารถ (Proficiency Level) แบ่งออกเป็น 4 ระดับ ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังนี้

ระดับที่ 1 การเรียนรู้ (Learn) หมายถึง มีความเข้าใจในแนวคิด ทฤษฎี หลักการและขั้นตอนทักษะการบริหารจัดการเบื้องต้น และยังคงได้รับคำแนะนำจากหัวหน้า ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ที่มีประสบการณ์ตรง

ระดับที่ 2 การประยุกต์ (Apply) หมายถึง การนำความรู้ความเข้าใจในทักษะการบริหารจัดการที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ

ระดับที่ 3 การจัดการ (Master) หมายถึง การนำความรู้ความเข้าใจในทักษะการบริหารจัดการที่ได้รับไปปรับปรุงระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานได้

ระดับที่ 4 การเป็นผู้นำที่มีความสามารถ (Lead / Strategize) หมายถึง การนำความรู้ความเข้าใจในทักษะการบริหารจัดการที่ได้รับไปพัฒนากลยุทธ์และแผนงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในระดับองค์กร พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางการทำงานและวิธีการแก้ปัญหาได้

คำชี้แจง ท่านคิดหรือคาดหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความสามารถในระดับต่าง ๆ จากการฝึกอบรมอย่างไรบ้าง และท่านคิดหรือคาดหวังไว้มากน้อยเพียงใด โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงใน () หน้ารายละเอียดระดับความสามารถ (Proficiency Description) ที่ท่านคิดหรือคาดหวังให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการฝึกอบรม พร้อมกับให้ค่าคะแนนความสามารถนั้น ๆ ตามที่ท่านคิดหรือคาดหวัง ลงใน ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยการให้ค่าคะแนนสามารถอธิบายได้ดังนี้

ให้ค่าคะแนนเต็ม 5 ถ้าคิดหรือคาดหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความสามารถ หลังจากผ่านการฝึกอบรมอย่างเต็มที่หรือสมบูรณ์

ให้ค่าคะแนนเป็น 0 ถ้าไม่คิดหรือคาดหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความสามารถ หลังจากผ่านการฝึกอบรม หรือจะ ได้รับหรือไม่ไม่มีความสำคัญ

ให้ค่าคะแนนตั้งแต่ 0-5 คะแนนลดหลั่นกัน (ไม่จำเป็นต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม) ถ้าคิดหรือคาดหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความสามารถ หลังจากผ่านการฝึกอบรม ก่อนข้างมาก หรือ ก่อนข้างน้อย

ระดับที่ 1 การเรียนรู้ (Learn)

รายละเอียดระดับความสามารถ (Proficiency Description)

ค่าคะแนน

- () สามารถเรียนรู้และเข้าใจแนวคิด ทฤษฎี และหลักการทักษะการบริหารจัดการเบื้องต้นได้
- () สามารถนำความรู้ความเข้าใจในทักษะบริหารจัดการ ไปปฏิบัติงานภายใต้คำแนะนำได้
- () สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นโดยใช้ความรู้ความเข้าใจในทักษะบริหารจัดการที่ได้
- () สามารถเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความเข้าใจในทักษะการบริหารจัดการที่ได้
- () สามารถกระตุ้นตนเองให้กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ด้านทักษะการบริหารจัดการเพิ่มเติม
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... ค่าคะแนน

ระดับที่ 2 การประยุกต์ (Apply)

รายละเอียดระดับความสามารถ (Proficiency Description)

ค่าคะแนน

- () สามารถนำความรู้ความเข้าใจในทักษะการบริหารจัดการ ไปใช้ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของทีมได้
- () สามารถนำความรู้ความเข้าใจในทักษะการบริหารจัดการ ไปใช้แก้ปัญหางานเบื้องต้นเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานอย่างมีคุณภาพได้
- () สามารถถ่ายทอดความรู้และทักษะการบริหารจัดการที่ได้แก่ผู้ร่วมทีมได้
- () สามารถผลักดันให้ทีมงานปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ทักษะการบริหารจัดการ
- () สามารถปรับปรุงและวางแผนการดำเนินงานของตนให้สอดคล้องกับแผนงานของหน่วยงานได้

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ระดับที่ 3 การจัดการ (Master)

รายละเอียดระดับความสามารถ (Proficiency Description)

ค่าคะแนน

- () สามารถพัฒนาแผนงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน กฎและระเบียบการปฏิบัติงานได้
- () สามารถติดตาม ดูแล กำกับการปฏิบัติงานได้
- () สามารถเทียบเคียงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอกได้
- () สามารถวิเคราะห์ปัญหาของแผนงานต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานขององค์กรได้
- () สามารถแก้ปัญหาซับซ้อนที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ระดับที่ 4 การเป็นผู้นำที่มีความสามารถ (Lead / Strategize)

รายละเอียดระดับความสามารถ (Proficiency Description)

ค่าคะแนน

- () สามารถประเมินระบบการจัดการงานที่มีอยู่ในปัจจุบันได้
- () สามารถให้คำแนะนำ คำปรึกษา หรือแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานแก่ผู้ร่วมทีมได้
- () สามารถพัฒนากลยุทธ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ธุรกิจได้
- () สามารถพัฒนาแผนงานเชิงรุกที่สอดคล้องกับความต้องการทางธุรกิจได้
- () สามารถจัดสรรทรัพยากรด้านต่าง ๆ ที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 3 ระดับความสามารถ (Proficiency Level) ที่คาดหวังให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมได้รับ หลังผ่านการฝึกอบรมทักษะวิชาชีพเฉพาะ (Technical Skills)

โดยระดับความสามารถ (Proficiency Level) แบ่งออกเป็น 4 ระดับ ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังนี้
ระดับที่ 1 การเรียนรู้ (Learn) หมายถึง มีความเข้าใจในแนวคิด ทฤษฎี หลักการและขั้นตอนทักษะวิชาชีพเฉพาะเบื้องต้นและยังต้องได้รับคำแนะนำจากหัวหน้า ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ที่มีประสบการณ์ตรง

ระดับที่ 2 การประยุกต์ (Apply) หมายถึง การนำความรู้ความเข้าใจในทักษะวิชาชีพเฉพาะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ

ระดับที่ 3 การจัดการ (Master) หมายถึง การนำความรู้ความเข้าใจในทักษะวิชาชีพเฉพาะที่ได้รับไปปรับปรุงระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานได้

ระดับที่ 4 การเป็นผู้นำที่มีความสามารถ (Lead / Strategize) หมายถึง การนำความรู้ความเข้าใจในทักษะวิชาชีพเฉพาะที่ได้รับไปพัฒนากลยุทธ์และแผนงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในระดับองค์กร พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางการทำงานและวิธีการแก้ปัญหาได้

คำชี้แจง ท่านคิดหรือคาดหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความสามารถในระดับต่าง ๆ จากการฝึกอบรมอย่างไรบ้าง และท่านคิดหรือคาดหวังไว้มากน้อยเพียงใด โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงใน () หน้ารายละเอียดระดับความสามารถ (Proficiency Description) ที่ท่านคิดหรือคาดหวังให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับจากการฝึกอบรมพร้อมกับให้ค่าคะแนนความสามารถนั้น ๆ ตามที่ท่านคิดหรือคาดหวัง ลงใน ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยการให้ค่าคะแนนสามารถอธิบายได้ดังนี้

ให้ค่าคะแนนเต็ม 5 ถ้าคิดหรือคาดหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความสามารถ หลังจากผ่านการฝึกอบรมอย่างเต็มที่หรือสมบูรณ์

ให้ค่าคะแนนเป็น 0 ถ้าไม่คิดหรือคาดหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความสามารถ หลังจากผ่านการฝึกอบรม หรือจะได้รับการหรือไม่ไม่มีความสำคัญ

ให้ค่าคะแนนตั้งแต่ 0-5 คะแนนลดหลั่นกัน (ไม่จำเป็นต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม) ถ้าคิดหรือคาดหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความสามารถ หลังจากผ่านการฝึกอบรมค่อนข้างมาก หรือ ค่อนข้างน้อย

ระดับที่ 1 การเรียนรู้ (Learn)

รายละเอียดระดับความสามารถ (Proficiency Description)

ค่าคะแนน

- () สามารถเรียนรู้และเข้าใจแนวคิด ทฤษฎี และหลักการทักษะวิชาชีพเฉพาะเบื้องต้นได้
- () สามารถนำความรู้ความเข้าใจในทักษะวิชาชีพเฉพาะไปปฏิบัติงานภายใต้คำแนะนำได้
- () สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นโดยใช้ความรู้ความเข้าใจในทักษะวิชาชีพเฉพาะที่ได้
- () สามารถเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความเข้าใจในทักษะวิชาชีพเฉพาะที่ได้
- () สามารถกระตุ้นตนเองให้กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ด้านทักษะวิชาชีพเฉพาะเพิ่มเติม
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ระดับที่ 2 การประยุกต์ (Apply)

รายละเอียดระดับความสามารถ (Proficiency Description)

ค่าคะแนน

- () สามารถนำความรู้ความเข้าใจในทักษะวิชาชีพเฉพาะไปใช้ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของทีมได้
- () สามารถนำความรู้ความเข้าใจในทักษะวิชาชีพเฉพาะไปใช้แก้ปัญหางานเบื้องต้นเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานอย่างมีคุณภาพได้
- () สามารถถ่ายทอดความรู้และทักษะวิชาชีพเฉพาะที่ได้แก่ผู้ร่วมทีมได้
- () สามารถผลักดันให้ทีมงานปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ทักษะวิชาชีพเฉพาะที่ได้
- () สามารถปรับปรุงและวางแผนการดำเนินงานของตนให้สอดคล้องกับแผนงานของหน่วยงานได้
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ระดับที่ 3 การจัดการ (Master)

รายละเอียดระดับความสามารถ (Proficiency Description)

ค่าคะแนน

- () สามารถพัฒนาแผนงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน กฎและระเบียบการปฏิบัติงานได้
- () สามารถติดตาม ดูแล กำกับกับการปฏิบัติงานได้
- () สามารถเทียบเคียงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอกได้
- () สามารถวิเคราะห์ปัญหาของแผนงานต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานขององค์กรได้
- () สามารถแก้ปัญหาซับซ้อนที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ระดับที่ 4 การเป็นผู้นำที่มีความสามารถ (Lead / Strategize)

รายละเอียดระดับความสามารถ (Proficiency Description)

ค่าคะแนน

- () สามารถประเมินระบบการจัดการงานที่มีอยู่ในปัจจุบันได้
- () สามารถให้คำแนะนำ คำปรึกษา หรือแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานแก่ผู้ร่วมทีมได้
- () สามารถพัฒนากลยุทธ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ธุรกิจได้
- () สามารถพัฒนาแผนงานเชิงรุกที่สอดคล้องกับความต้องการทางธุรกิจได้
- () สามารถจัดสรรทรัพยากรด้านต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 4 ปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสถาน

ประกอบการโดยรวม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยแบ่งเป็น 5 ระดับให้เลือกตอบ คือ

- มากที่สุด หมายความว่า เป็นปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการฝึกอบรมมากที่สุด
- มาก หมายความว่า เป็นปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการฝึกอบรมมาก
- ปานกลาง หมายความว่า เป็นปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการฝึกอบรมปานกลาง
- น้อย หมายความว่า เป็นปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการฝึกอบรมน้อย
- น้อยที่สุด หมายความว่า เป็นปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการฝึกอบรมน้อยที่สุด

ปัญหาและอุปสรรค	ระดับปัญหาและอุปสรรค				
	น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด
1. ด้านการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม 1.1 การวิเคราะห์สภาพการณ์ (การพิจารณาปัจจัยที่บ่งชี้ว่าเกิดปัญหาในหน่วยงานหรือองค์กร) 1.2 การวางแผน (ศึกษานโยบาย เป้าหมาย แผนงานของหน่วยงาน กำหนดวัตถุประสงค์ระยะเวลา แผนปฏิบัติงาน วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น) 1.3 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงานหรือองค์กร 1.4 การกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน (เปรียบเทียบความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงานกับเกณฑ์) 1.5 การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม (กำหนดหัวข้อที่จำเป็นต้องฝึกอบรม เป็นต้น) 1.6 การพิจารณาปัญหาและสรุปผล					
2. ด้านการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม 2.1 การทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม 2.2 ระบุภารกิจที่เป็นปัญหาหรือต้องการพัฒนา 2.3 การกำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรม 2.4 การจัดลำดับความสำคัญของภารกิจที่เป็นปัญหา 2.5 การกำหนดหัวข้อวิชา 2.6 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา 2.7 การกำหนดแนวกรอบอบรม (การระบุเนื้อหาหัวข้อวิชาหรือแนวปฏิบัติที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ความสามารถตรงตามวัตถุประสงค์หัวข้อวิชา) 2.8 การกำหนดเทคนิคการฝึกอบรม 2.9 การกำหนดระยะเวลาหัวข้อวิชาและหลักสูตร 2.10 การเรียงลำดับหัวข้อวิชา					
3. ด้านการกำหนดโครงการฝึกอบรม 3.1 การระบุชื่อโครงการ 3.2 การระบุหลักการและเหตุผล 3.3 การระบุวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม 3.4 การระบุคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม					

ปัญหาและอุปสรรค	ระดับปัญหาและอุปสรรค				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
3.5 การระบุหลักสูตรพร้อมหัวข้อวิชาและรายละเอียดของแต่ละหัวข้อวิชา					
3.6 การระบุระยะเวลาในการฝึกอบรม					
3.7 การระบุสถานที่ฝึกอบรม					
3.8 การระบุข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรในการฝึกอบรม					
3.9 การระบุเทคนิค/วิธีการฝึกอบรม					
3.10 การระบุกระบวนการประเมินผล					
3.11 การรับรองผลการฝึกอบรม/การผ่านการฝึกอบรม					
3.12 การระบุจำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ					
3.13 การประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรม					
3.14 การระบุที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม					
3.15 ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม					
3.16 การระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ					
4. ด้านการบริหารโครงการฝึกอบรม					
ก่อนการฝึกอบรม					
4.1 การคัดเลือกและเชิญวิทยากร					
4.2 การดำเนินการเกี่ยวกับสถานที่ฝึกอบรม					
4.3 การวางแผนพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม					
4.4 การต้อนรับและส่งประธานในวันเปิดฝึกอบรม					
4.5 การจัดทำกำหนดการฝึกอบรม					
4.6 การติดต่อผู้เข้าอบรม					
4.7 การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน					
4.8 การประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม					
4.9 การจัดเตรียมแฟ้มเอกสารประกอบการอบรม					
4.10 การจัดเตรียมประวัติวิทยากร					
4.11 การเตรียมการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์					
4.12 การจัดเตรียมการบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารระหว่างการฝึกอบรม					
4.13 การจัดเตรียมสิ่งเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ (เช่น ป้ายชื่อ)					

ปัญหาและอุปสรรค	ระดับปัญหาและอุปสรรค				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ระหว่างฝึกอบรม					
4.14 การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยากร					
4.15 การดำเนินการด้านสถานที่ฝึกอบรม					
4.16 การดำเนินการฝึกอบรมตามแผน					
4.17 การกล่าวแนะนำและขอบคุณวิทยากร					
4.18 การให้บริการและอำนวยความสะดวก					
5. ด้านการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม					
5.1 การกำหนดวัตถุประสงค์การประเมิน					
5.2 การวางแผนการประเมิน					
5.3 จัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล					
5.4 การปฏิบัติตามแผน					
5.5 การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงานการประเมินผล					

ตอนที่ 5 แนวทางการปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

1. ด้านการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() หาแหล่งข้อมูลในการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรมจากหลาย ๆ แห่ง เช่น ตัวบุคลากร รวมทั้งผู้บริหารองค์กรและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในองค์กร เป็นต้น

() หาวิธีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมจากหลาย ๆ วิธี เช่น การสังเกต การสำรวจการทดสอบ การประชุมในลักษณะการระดมสมอง เป็นต้น

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. ด้านการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() กำหนดวัตถุประสงค์ที่เป็นแนวทางในปรับปรุงหรือพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมได้ต่อไปในอนาคตโดยให้ความสำคัญกับหลักการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม พัฒนาทักษะและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน

() สอบถามระยะเวลาการฝึกอบรมที่เหมาะสมจากวิทยากรและผู้ที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรนั้น ๆ

() อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการกาสร้างและจัดหลักสูตรฝึกอบรม

() ศึกษาตัวอย่างหลักสูตรฝึกอบรมของกลุ่มบุคลากรซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงกัน หรือมีความจำเป็นในการฝึกอบรมที่คล้ายคลึงกัน

() ขอความคิดเห็นจากผู้บริหารและนักวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ ในส่วนของการจัดเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม

() จัดประชุมเพื่อรวบรวมข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการกำหนดหลักสูตรและหัวข้อวิชาตามความจำเป็นในการฝึกอบรม

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ด้านการกำหนดโครงการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรมให้ชัดเจนทั้งในระยะสั้นและระยะยาวเพื่อให้ผู้บริหารเห็นชอบอนุมัติและจัดสรรงบประมาณให้

() แสดงถึงดัชนีหรือตัวชี้วัดที่จะชี้ให้ผู้บริหารเห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องจัดฝึกอบรม เช่น คุณภาพของสินค้าและบริการหรือ ขวัญของพนักงานลดลง

() หาข้อมูลหรือหลักสูตรเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่ตรงความต้องการของสถานประกอบการและคุ้มค่ากับการลงทุนจัดฝึกอบรม

() กำหนดวันเวลาฝึกอบรมที่เหมาะสม โดยสอบถามทั้งวิทยากรและผู้ที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนั้น ๆ

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. ด้านการบริหารโครงการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() ระบุถึงกิจกรรมต่างๆ ขั้นตอน และแนวทางที่จะดำเนินการอย่างละเอียด พร้อมทั้งระบุลำดับการกระทำ กิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนผู้รับผิดชอบ

() จัดให้มีบุคลากรทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ เช่น สถานที่ วิทยากร เอกสารประกอบการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นต้น

() เช่าสถานที่ หรือใช้บริการของโรงแรมเพื่อลดภาระเรื่องการจัดการสถานที่

() ขอใช้สถานที่กับทางหน่วยงานราชการ

() ใช้การฝึกอบรมร่วมกับหน่วยฝึกอบรมอื่นที่มีความพร้อมมากกว่า

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. ด้านการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() เสนอเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการประเมินและติดตามผลต่อผู้บริหารเพื่อขอกำลังคนเพิ่ม

() จัดการฝึกอบรมหรือส่งเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรมเรื่องการประเมินผลเพื่อกลับมาปฏิบัติงานในด้านการประเมินและติดตามผล

() ชี้แจงให้ผู้เข้ารับการอบรมและผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรมเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการประเมินและติดตามผลการอบรม

() สร้างและเพิ่มแรงจูงใจในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เช่น ให้รางวัลตอบแทนการทำงาน

() มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมิได้เป็นผู้จัดโครงการ โดยตรงเป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินผล รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง และสัมภาษณ์ผู้เข้าอบรม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อความเป็นกลางมากขึ้นในการประเมินผล

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ท่านกรุณาใช้เวลาอันมีค่าตอบแบบสอบถามฉบับนี้

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

เลขที่แบบสอบถาม

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

--	--	--

เรื่อง

**การศึกษาปัญหาและอุปสรรคพร้อมแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการ
ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการ**

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ใช้สำหรับหัวหน้างานฝ่ายผลิตที่ผ่านการฝึกอบรมของสถานประกอบการ ที่ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร จ. ชลบุรี เพื่อสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคพร้อมแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการ ในอุตสาหกรรมการผลิต

2. แบบสอบถามนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการส่งเสริมและพัฒนางานฝึกอบรมของสถานประกอบการ และการวิจัยในครั้งนี้จะสำเร็จได้ด้วยความร่วมมือจากท่าน ผู้วิจัยใคร่ขอความกรุณาจากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามนี้จากความเป็นจริง ซึ่งการตอบแบบสอบถามนี้จะไม่มีผลกระทบต่อหน้าที่การงานของท่านแต่อย่างใด แต่จะเป็นประโยชน์ด้านฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการด้วยวิธีการฝึกอบรมว่าจะสามารถพัฒนาบุคลากรอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึ่งขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

3. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามประเภทตรวจสอบรายการ (Check lists) สอบถามข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม และทักษะด้านการบริหารจัดการ (Management Skills) และทักษะด้านวิชาชีพเฉพาะ (Technical Skills) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของหัวหน้างานฝ่ายผลิต

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามประเภทตรวจสอบรายการ (Check lists) พร้อมให้ค่าคะแนนสอบถามระดับความสามารถ (Proficiency Level) ที่ได้รับ หลังผ่านการฝึกอบรมทักษะด้านการบริหารจัดการ (Management Skills)

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามประเภทตรวจสอบรายการ (Check lists) พร้อมให้ค่าคะแนนสอบถามระดับความสามารถ (Proficiency Level) ที่ได้รับ หลังผ่านการฝึกอบรมทักษะด้านวิชาชีพเฉพาะ (Technical Skills)

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามประเภท Likert Scale สอบถามกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรที่ควรได้รับการปรับปรุงของสถานประกอบการ

ตอนที่ 5 เป็นแบบสอบถามประเภทตรวจสอบรายการ (Check lists) สอบถามแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการ

ชมวันต์ เชื้อทอง

นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

ติดต่อผู้วิจัย : โทร. (06) 9746995

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความในแต่ละคำถาม แล้วเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่เป็นจริง

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ทักษะด้านใดบ้างต่อไปนี้ ที่ท่านเคยผ่านการฝึกอบรม โดยเป็นการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการที่ท่านทำงาน

() ทักษะด้านการบริหารจัดการ (Management Skills)

() ทักษะด้านวิชาชีพเฉพาะ (Technical Skills)

() ทั้ง 2 ทักษะที่กล่าวมา

2. ขนาดของสถานประกอบการที่ท่านทำงาน

() ขนาดกลาง (มีจำนวนการจ้างงานเกิน 50 แต่ไม่เกิน 200 คน)

() ขนาดใหญ่ (มีจำนวนการจ้างงานเกิน 200 คนขึ้นไป)

3. สถานประกอบการที่ท่านทำงาน อยู่ในอุตสาหกรรมใด

() อุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วน

() อุตสาหกรรมเคมี

() อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องใช้ไฟฟ้า

() อุตสาหกรรมโลหะ

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของหัวหน้างานฝ่ายผลิต

4. ท่านคิดว่าทักษะด้านการบริหารจัดการ (Management Skills) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับหัวหน้างานฝ่ายผลิตมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() ความคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

() การบริหารงบประมาณ (Budget Management)

() การวางแผนกลยุทธ์ธุรกิจ (Business Strategy Planning)

() การพัฒนาสายอาชีพ (Career Development)

() การบริหารความเปลี่ยนแปลง (Change Management)

() การสอนงานและพัฒนาผู้อื่น (Coaching and Developing others)

() การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)

() การให้คำปรึกษา (Consulting)

() การตัดสินใจ (Decision Making)

() ความเป็นผู้นำ (Leadership)

() การวางแผนงานและการจัดการ (Planning and Organizing)

() ทักษะในการนำเสนองาน (Presentation Skills)

() การแก้ไขปัญหา (Problem Solving)

() การบริหารทรัพยากร (Resource Management)

() ทักษะในการบริหารเวลา (Time Management Skills)

() การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. ท่านคิดว่าทักษะด้านวิชาชีพเฉพาะ (Technical Skills) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับหัวหน้างานฝ่ายผลิตมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() ความรู้ด้านการผลิต ได้แก่ ความรู้เรื่องการติดตั้ง การทำงาน การตรวจสอบ การควบคุม และการปรับปรุงกระบวนการผลิต

() การพัฒนากระบวนการผลิต

() การประกันคุณภาพ / ระบบมาตรฐานการผลิต เช่น ISO QS เป็นต้น

() สุขภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

() การบำรุงรักษา การติดตั้งและการซ่อมบำรุงเครื่องมือและอุปกรณ์

() การขนส่งและการควบคุมสินค้าคงคลัง

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

หมายเหตุ ถ้าท่านผ่านการฝึกอบรมเฉพาะทักษะด้านการบริหารจัดการ (Management Skills)

โปรดตอบคำถามตอนที่ 2

ถ้าท่านผ่านการฝึกอบรมเฉพาะทักษะด้านวิชาชีพเฉพาะ (Technical Skills) โปรดตอบคำถามตอนที่ 3

ถ้าท่านผ่านการฝึกอบรมทั้ง 2 ทักษะข้างต้น โปรดตอบคำถามทั้งตอนที่ 2 และ 3

ตอนที่ 2 ระดับความสามารถ (Proficiency Level) ที่ได้รับหลังผ่านการฝึกอบรมทักษะด้านการบริหารจัดการ (Management Skills)

โดยระดับความสามารถ (Proficiency Level) แบ่งออกเป็น 4 ระดับ ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังนี้

ระดับที่ 1 การเรียนรู้ (Learn) หมายถึง มีความเข้าใจในแนวคิด ทฤษฎี หลักการและขั้นตอนทักษะการบริหารจัดการเบื้องต้นและยังต้องได้รับคำแนะนำจากหัวหน้า ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ที่มีประสบการณ์ตรง

ระดับที่ 2 การประยุกต์ (Apply) หมายถึง การนำความรู้ความเข้าใจในทักษะการบริหารจัดการที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ

ระดับที่ 3 การจัดการ (Master) หมายถึง การนำความรู้ความเข้าใจในทักษะการบริหารจัดการที่ได้รับไปปรับปรุงระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานได้

ระดับที่ 4 การเป็นผู้นำที่มีความสามารถ (Lead / Strategize) หมายถึง การนำความรู้ความเข้าใจในทักษะการบริหารจัดการที่ได้รับ ไปพัฒนากลยุทธ์และแผนงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในระดับองค์การ พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางการทำงานและวิธีการแก้ปัญหาได้

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความในแต่ละคำถาม แล้วตอบคำถามตามความเป็นจริง

2.1 ท่านคิดหรือหวังว่าจะได้รับความสามารถในระดับต่าง ๆ จากการฝึกอบรมอย่างไรบ้าง และท่านได้รับตาม ที่คิดหรือหวังไว้มากน้อยเพียงใด โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงใน () หน้ารายละเอียดระดับความสามารถ

(Proficiency Description) ที่ท่านคิดหรือหวังว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม พร้อมกับให้ค่าคะแนนความสามารถ นั้น ๆ ว่าท่านได้รับตามที่คิดหรือหวังไว้มากน้อยเพียงใด ลงใน ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

โดยการให้ค่าคะแนนสามารถอธิบายได้ดังนี้

ให้ค่าคะแนนเต็ม 5 ถ้าได้รับความสามารถจากการฝึกอบรม ตามที่คิดหรือหวังที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มที่

ให้ค่าคะแนนเป็น 0 ถ้าไม่ได้รับความสามารถจากการฝึกอบรม หรือได้รับความสามารถไม่คุ้มค่าตามที่คิดหรือหวังที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน แม้แต่น้อย

ให้ค่าคะแนนตั้งแต่ 0-5 คะแนนลดหลั่นกัน (ไม่จำเป็นต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม) ถ้าได้รับความสามารถจากการฝึกอบรม ตามที่คิดหรือหวังค่อนข้างมาก หรือ ค่อนข้างน้อย

ระดับที่ 1 การเรียนรู้ (Learn)

รายละเอียดระดับความสามารถ (Proficiency Description)

ค่าคะแนน

- () สามารถเรียนรู้และเข้าใจแนวคิด ทฤษฎี และหลักการทักษะการบริหารจัดการเบื้องต้นได้
- () สามารถนำความรู้ความเข้าใจในทักษะบริหารจัดการ ไปปฏิบัติงานภายใต้คำแนะนำได้
- () สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นโดยใช้ความรู้ความเข้าใจในทักษะบริหารจัดการที่ได้
- () สามารถเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความเข้าใจในทักษะการบริหารจัดการที่ได้
- () สามารถกระตุ้นตนเองให้กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ด้านทักษะการบริหารจัดการเพิ่มเติม
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ระดับที่ 2 การประยุกต์ (Apply)

รายละเอียดระดับความสามารถ (Proficiency Description)

ค่าคะแนน

- () สามารถนำความรู้ความเข้าใจในทักษะการบริหารจัดการ ไปใช้ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของทีมได้
- () สามารถนำความรู้ความเข้าใจในทักษะการบริหารจัดการ ไปใช้แก้ปัญหางานเบื้องต้นให้เป็นไปตามแผนงานได้
- () สามารถถ่ายทอดความรู้และทักษะการบริหารจัดการที่ได้แก่ผู้ร่วมทีมได้
- () สามารถผลักดันให้ทีมงานปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ทักษะการบริหารจัดการ
- () สามารถปรับปรุงและวางแผนการดำเนินงานของตนให้สอดคล้องกับแผนงานของหน่วยงานได้
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.2 ในฐานะที่ท่านเป็นหัวหน้างาน / ผู้จัดการ ท่านคิดหรือหวังว่า จะสามารถนำความรู้ความเข้าใจในทักษะการบริหารจัดการที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการบริหารจัดการงานได้อย่างไรบ้าง และสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการงานได้จริงมากน้อยเพียงใด โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงใน () ให้นำรายละเอียดระดับความสามารถ (Proficiency Description) ที่ท่านคิดหรือหวังว่าจะสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการงาน พร้อมกับให้ค่า

คะแนนความสามารถนั้น ๆ ว่าท่านสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการงานได้จริงมากน้อยเพียงใด ลงใน
ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยการให้ค่าคะแนนสามารถอธิบายได้ดังนี้

ให้ค่าคะแนนเต็ม 5 ถ้าสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการงานได้จริงอย่างเต็มที่

ให้ค่าคะแนนเป็น 0 ถ้าไม่สามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการงานได้จริงแม้แต่น้อย

ให้ค่าคะแนนตั้งแต่ 0-5 คะแนนลดหลั่นกัน (ไม่จำเป็นต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม) ถ้าสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการงานได้จริงค่อนข้างมาก หรือ ค่อนข้างน้อย

ระดับที่ 3 การจัดการ (Master)

รายละเอียดระดับความสามารถ (Proficiency Description)

ค่าคะแนน

- () สามารถพัฒนาแผนงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน กฎและระเบียบการปฏิบัติงานได้
 - () สามารถติดตาม ดูแล กำกับกับการปฏิบัติงานได้
 - () สามารถเทียบเคียงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอกได้
 - () สามารถวิเคราะห์ปัญหาของแผนงานต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานขององค์กรได้
 - () สามารถแก้ปัญหาซับซ้อนที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ระดับที่ 4 การเป็นผู้นำที่มีความสามารถ (Lead / Strategize)

รายละเอียดระดับความสามารถ (Proficiency Description)

ค่าคะแนน

- () สามารถประเมินระบบการจัดการงานที่มีอยู่ในปัจจุบันได้
 - () สามารถให้คำแนะนำ คำปรึกษา หรือแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานแก่ผู้ร่วมทีมได้
 - () สามารถพัฒนากลยุทธ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ธุรกิจได้
 - () สามารถพัฒนาแผนงานเชิงรุกที่สอดคล้องกับความต้องการทางธุรกิจได้
 - () สามารถจัดสรรทรัพยากรด้านต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 4 กระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรที่ควรได้รับการปรับปรุงของสถาน

ประกอบการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดโดยแบ่งเป็น 4 ระดับให้เลือกตอบ คือ

ไม่ต้องปรับปรุง หมายความว่า สารหรือเนื้อหาของกระบวนการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ ไม่จำเป็นต้องแก้ไข

ปรับปรุงเล็กน้อย หมายความว่า สารหรือเนื้อหาของกระบวนการฝึกอบรมจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขบางส่วน

ปรับปรุงค่อนข้างมาก หมายความว่า สารหรือเนื้อหาของกระบวนการฝึกอบรมจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขค่อนข้างมาก

ปรับปรุงมากที่สุด หมายความว่า สารหรือเนื้อหากระบวนการฝึกอบรมไม่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องได้รับการแก้ไข

สารหรือเนื้อหาของกระบวนการฝึกอบรม	ระดับที่ควรได้รับการปรับปรุง			
	ไม่ต้องปรับปรุง	ปรับปรุงเล็กน้อย	ปรับปรุงค่อนข้างมาก	ปรับปรุงมากที่สุด
1. ด้านหลักสูตรฝึกอบรม				
1.1 ความสอดคล้องของเนื้อหาสาระ / หัวข้อวิชากับวัตถุประสงค์โครงการฝึกอบรม				
1.2 ความเหมาะสมของเนื้อหาหลักสูตรและหัวข้อวิชาต่อการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน				
1.3 ความเหมาะสมของกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละเรื่อง / หัวข้อวิชาที่จัดฝึกอบรม				
1.4 ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาต่อการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม				
1.5 ความเหมาะสมของสื่อที่ใช้ในการเรียนการสอนต่อการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม				
1.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....				
2. ด้านการดำเนินการฝึกอบรม				
2.1 ความเหมาะสมของเอกสารและตำราประกอบการอบรมต่อวัตถุประสงค์การฝึกอบรม				
2.2 การให้ความรู้ความสามารถ ความกระจ่างในเรื่องที่จัดฝึกอบรมของวิทยากร				
2.3 การมีสัมพันธภาพและความร่วมมือที่ดีระหว่างเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและผู้เข้ารับการอบรม				
2.4 ความเหมาะสมของสถานที่และสภาพแวดล้อม รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับการจัดฝึกอบรม				
2.5 การให้บริการและการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม				
2.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....				

สาระหรือเนื้อหาของกระบวนการฝึกอบรม	ระดับที่ควรได้รับการปรับปรุง			
	ไม่ต้องปรับปรุง	ปรับปรุงเล็กน้อย	ปรับปรุงค่อนข้างมาก	ปรับปรุงมากที่สุด
3. ด้านการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม				
3.1 ความเหมาะสม และความสอดคล้องของเครื่องมือประเมินกับวัตถุประสงค์การฝึกอบรม				
3.2 ความสอดคล้องของเครื่องมือประเมินกับวิธีการจัดฝึกอบรม				
3.3 การให้ความกระจ่างในข้อสงสัยของผู้เข้าอบรมเกี่ยวกับการประเมินของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม				
3.4 ความชัดเจน เข้าใจได้ง่าย และตรงประเด็นของเครื่องมือประเมิน				
3.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ)				

ตอนที่ 5 แนวทางการปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

1. ด้านหลักสูตรฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() จัดทำแบบสอบถาม / สัมภาษณ์เพื่อสอบถามความต้องการในการฝึกอบรมโดยให้ผู้บริหาร หัวหน้างานได้มีส่วนในการกำหนดความต้องการหรือความจำเป็นในการฝึกอบรม

() จัดหลักสูตรฝึกอบรมโดยให้ความสำคัญต่อหลักการเรียนรู้ การพัฒนาทักษะและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน

() ศึกษาตัวอย่างหลักสูตรฝึกอบรมของกลุ่มบุคลากรซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงกันหรือมีความจำเป็นในการฝึกอบรมที่คล้ายคลึงกัน

() อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการสร้างและจัดหลักสูตรฝึกอบรม

() ขอความคิดเห็นจากผู้บริหารและนักวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ ในส่วนของการจัดเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม

() จัดประชุมเพื่อรวบรวมข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการกำหนดหลักสูตรและหัวข้อวิชาตามความจำเป็นในการฝึกอบรม

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. ด้านการดำเนินการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และทีมงานฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้และประสบการณ์การดำเนินงานฝึกอบรม

() จัดให้มีบุคลากรทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ เช่น สถานที่ วิทยากร เอกสารประกอบการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นต้น

() เข้าสถานที่ หรือใช้บริการของ โรงแรมเพื่อลดภาระเรื่องการจัดการสถานที่

() ขอใช้สถานที่กับทางหน่วยงานราชการ

() ใช้การฝึกอบรมร่วมกับหน่วยฝึกอบรมอื่นที่มีความพร้อมมากกว่า

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ด้านการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() เสนอเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการประเมินและติดตามผลต่อผู้บริหาร เพื่อขอกำลังคนเพิ่ม

() จัดการฝึกอบรมหรือส่งเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรมเรื่องการประเมินผลเพื่อกลับมาปฏิบัติงานในด้านการประเมินและติดตามผล

() ชี้แจงให้ผู้เข้ารับการอบรมเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการประเมินผลและติดตามผล

() สร้างและเพิ่มแรงจูงใจในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เช่น ให้รางวัลตอบแทนการทำงาน

() มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมิได้เป็นผู้จัด โครงการโดยตรงเป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินผล รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง และสัมภาษณ์ผู้เข้าอบรม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อความเป็นกลางในการประเมินและติดตามผลมากขึ้น

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

ขอขอบพระคุณที่กรุณาใช้เวลาอันมีค่าของท่านตอบแบบสอบถามฉบับนี้

แบบสัมภาษณ์การวิจัย

เรื่อง

การศึกษาปัญหาและอุปสรรค พร้อมแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการ

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์นี้ สำหรับผู้รับผิดชอบงานฝึกอบรมของสถานประกอบการในอุตสาหกรรมการผลิตที่ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร จังหวัดชลบุรี
2. แบบสัมภาษณ์นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรค พร้อมแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการ
3. ข้อมูลที่ได้รับจากแบบสัมภาษณ์นี้ ใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น และนำเสนอข้อมูลในภาพรวม ไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด
4. แบบสัมภาษณ์นี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
 - ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสัมภาษณ์
 - ส่วนที่ 2 การสัมภาษณ์ถึงปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการ
 - ส่วนที่ 3 การสัมภาษณ์ถึงข้อคิดเห็น หรือ ข้อเสนอแนะอื่นเป็นแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมของสถานประกอบการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

1. ท่านรับผิดชอบการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการเกี่ยวกับทักษะด้านใดบ้าง
 - () ทักษะด้านการบริหารจัดการ (Management Skills)
 - () ทักษะด้านวิชาชีพเฉพาะ (Technical Skills)
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ 2 ปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการ

1. ท่านคิดว่าปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการ ในแต่ละด้านมีอะไรบ้าง และท่านมีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวอย่างไร

1.1 ด้านการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

ปัญหาและอุปสรรค.....

ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ.....

1.2 ด้านการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

ปัญหาและอุปสรรค.....

ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ.....

1.3 ด้านการกำหนดโครงการฝึกอบรม

ปัญหาและอุปสรรค.....

ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ.....

1.4 ด้านการบริหาร โครงการฝึกอบรม

ปัญหาและอุปสรรค.....

ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ.....

1.5 ด้านการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

ปัญหาและอุปสรรค.....

ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ.....

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ อันเป็นแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมของสถานประกอบการ

1. ท่านมีข้อคิดเห็น หรือ ข้อเสนอแนะในภาพรวม เพื่อเป็นแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมของสถานประกอบการในแต่ละด้านอย่างไรบ้าง

1.1 ด้านการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ.....

1.2 ด้านการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ.....

1.3 ด้านการกำหนดโครงการฝึกอบรม

ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ.....

1.4 ด้านการบริหาร โครงการฝึกอบรม

ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ.....

1.5 ด้านการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ.....

วัน และ เวลาที่สัมภาษณ์.....

แบบสัมภาษณ์การวิจัย

เรื่อง

การศึกษาปัญหาและอุปสรรค พร้อมแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการในอุตสาหกรรมการผลิต

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์นี้ สำหรับหัวหน้างานฝ่ายผลิตที่ผ่านการฝึกอบรม ของสถานประกอบการในอุตสาหกรรมการผลิต ที่ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร จังหวัดชลบุรี
2. แบบสัมภาษณ์นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรค พร้อมแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสถานประกอบการ
3. ข้อมูลที่ได้รับจากแบบสัมภาษณ์นี้ ใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น และนำเสนอข้อมูลในภาพรวม ไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด

4. แบบสัมภาษณ์นี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

ส่วนที่ 2 การสัมภาษณ์ถึงกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากร ที่ควรได้รับการปรับปรุงของสถานประกอบการ

ส่วนที่ 3 การสัมภาษณ์ถึงข้อคิดเห็น หรือ ข้อเสนอแนะอันเป็นแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมของสถานประกอบการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

1. ทักษะด้านใดบ้างต่อไปนี้ ที่ท่านเคยผ่านการฝึกอบรมจากสถานประกอบการ

() ทักษะด้านบริหารจัดการ (Management Skills)

() ทักษะด้านวิชาชีพเฉพาะ (Technical Skills)

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ 2 กระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรที่ควรได้รับการปรับปรุงของสถานประกอบการ

1. ท่านคิดว่ากระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรที่ควรได้รับการปรับปรุงของสถานประกอบการใน แต่ละด้าน มีอะไรบ้าง

1.1 ด้านหลักสูตรฝึกอบรม ได้แก่

() ความสอดคล้องของเนื้อหาสาระ/หัวข้อวิชากับวัตถุประสงค์โครงการฝึกอบรม

() ความเหมาะสมของเนื้อหาหลักสูตรและหัวข้อวิชาต่อการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

() ความเหมาะสมของกิจกรรมและสื่อการเรียนการสอนในแต่ละหัวข้อวิชา

- () ความเหมาะสมของเทคนิคและวิธีการฝึกอบรม ที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชา
- () ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชา
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1.2 ด้านการดำเนินการฝึกอบรม ได้แก่

- () ความเหมาะสมของเอกสารตำราประกอบการฝึกอบรม
- () การถ่ายทอดความรู้หรือการให้ความกระจ่างในเรื่องที่จัดฝึกอบรมของวิทยากร
- () สัมพันธภาพและความร่วมมือระหว่างกลุ่มผู้เข้าอบรมกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
- () ความเหมาะสมของสถานที่ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก
- () การให้บริการและอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1.3 การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ได้แก่

- () ความเหมาะสม และความสอดคล้องของเครื่องมือประเมินกับวัตถุประสงค์การฝึกอบรม
- () ความสอดคล้องของเครื่องมือประเมินกับวิธีการจัดฝึกอบรม
- () การให้ความกระจ่างในเรื่องการประเมินผลของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
- () ความชัดเจน เข้าใจง่าย และตรงประเด็นของเครื่องมือประเมิน
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็น หรือ ข้อเสนอแนะอันเป็นแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมของสถานประกอบการ

1. ท่านมีข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในภาพรวม เพื่อเป็นแนวทางสู่การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมในแต่ละด้าน อย่างไรบ้าง

1.1 ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

1.2 ด้านการดำเนินการฝึกอบรม

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

1.3 ด้านการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

วัน และ เวลาที่สัมภาษณ์.....