

มหาวิทยาลัยบูรพา  
Burapha University

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ



ที่ ศธ ๖๖๐๓.๑/ ๐๕๕๘

คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว  
มหาวิทยาลัยบูรพา  
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ

เรียน

ด้วย นายพุทธะถิต ศรีวิชัย รหัสประจำตัว ๕๒๔๒๐๗๗๒ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตร  
การจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ คณะการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัย  
บูรพา อยู่ในระหว่างการทำงานนิพนธ์ เรื่อง การศึกษาความต้องการในการฝึกอบรมของวิทยากรศูนย์ฝึกอาชีพ  
ลาว-เกาหลี กรณีศึกษา กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว (สปป.  
ลาว) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สมหมาย แจ่มกระจ่าง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ขณะนี้อยู่ในขั้นตอน  
การสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้ คณะฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบ  
ความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย ทั้งนี้ได้แนบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษามากับหนังสือนี้ด้วย

คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน  
ในครั้งนี้ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชนี นนทศักดิ์)

คณบดีคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานคณบดี

โทร. ๐๘ ๗๗๔๑ ๓๕๒๒

โทรสาร ๐ ๓๘๑๐ ๒๕๕๕



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะการจัดการและการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร. ๒๕๕๕

ที่ ศธ ๖๖๐๓.๑4๐๖๒๒

วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ

เรียน ดร. ดุสิต ขาวเหลือง

ด้วย นายพุทธสกลิต ศรีวิชัย รหัสประจำตัว ๕๒๙๒๐๗๗๒ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ คณะการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา อยู่ในระหว่างการทำงานนิพนธ์ เรื่อง การศึกษาความต้องการในการฝึกอบรมของวิทยากรศูนย์ฝึกอาชีพลาว-เกาหลี กรณีศึกษา กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว (สปป.ลาว) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร. สมหมาย แจ่มกระจ่าง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้ คณะฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย ทั้งนี้ได้แนบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษามากับหนังสือนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชนี นนทศักดิ์)  
คณบดีคณะการจัดการและการท่องเที่ยว



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะการจัดการและการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร. ๒๕๕๔

ที่ ศธ ๖๖๐๓.๑/ ๖๐๖๒๒

วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุญาตในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร. สุวิชัย โกศัยยะวัฒน์

ด้วย นายพุทธสกลิต ศรีวิชัย รหัสประจำตัว ๕๒๔๒๐๗๗๒ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาลัทธิสุตร  
การจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ คณะการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัย  
บูรพา อยู่ในระหว่างการทำงานนิพนธ์ เรื่อง การศึกษาความต้องการในการฝึกอบรมของวิทยากรศูนย์ฝึกอาชีพ  
ลาว-เกาหลี กรณีศึกษา กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว (สปป.  
ลาว) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สมหมาย แจ่มกระจ่าง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการ  
สร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้ คณะฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบ  
ความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย ทั้งนี้ได้แนบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษามากับหนังสือนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พชณี นนทศักดิ์)

คณบดีคณะการจัดการและการท่องเที่ยว

ภาคผนวก ข

หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาข้อมูลและเก็บรวบรวมข้อมูลในการทำวิจัย



ที่ ศธ ๖๖๐๓.๑/ ๐๖๐๐

คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว  
มหาวิทยาลัยบูรพา  
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุญาตเข้าศึกษาข้อมูลและเก็บรวบรวมข้อมูลในการทำวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอาชีพลาว - เกาหลี (สปป. ลาว)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสำรวจข้อมูล

ด้วยคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดการเรียนการสอนหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ในกรณีนี้ระดับบัณฑิตศึกษา คือ นายพุทธเสถิต ศรีวิชัย รหัสประจำตัว ๕๒๙๒๐๗๗๒ ได้รับอนุมัติให้ทำงานนิพนธ์ เรื่อง การศึกษาความต้องการในการฝึกอบรมของวิทยากรศูนย์ฝึกอาชีพลาว-เกาหลี กรณีศึกษา กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว (สปป.ลาว) ในความควบคุมดูแลของ รศ.ดร.สมหมาย แจ่มกระจ่าง อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ในกรณีนี้ คณะฯ จึงขออนุญาตให้บัณฑิตดังกล่าวเข้าศึกษาข้อมูลและเก็บรวบรวมข้อมูล จากกลุ่มตัวอย่างคือ วิทยากรครูฝึกอาชีพและพนักงานบริหาร ทั้งนี้ได้แนบเครื่องมือมากับหนังสือนี้ด้วย

คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในครั้งนี้ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชนี นนทศักดิ์)

คณบดีคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานคณบดี

โทร. ๐๘ ๗๗๔๑ ๓๕๒๒

โทรสาร ๐ ๓๘๑๐ ๒๕๕๔

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามภาษาไทย

เรื่อง การศึกษาความต้องการในการฝึกอบรมของวิทยากรศูนย์ฝึกอาชีพลาว-เกาหลี

## แบบสอบถาม

### เรื่อง

ศึกษาความต้องการในการฝึกอบรมของวิทยากรศูนย์ฝึกอาชีพ ลาว-เกาหลี กรณีศึกษา ศูนย์ฝึกอาชีพลาว-เกาหลี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนลาว ในทักษะ 4 ด้าน ได้แก่ ทักษะด้านเทคนิควิธีการทำงาน ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะด้านความคิดรวบยอดในการทำงาน และทักษะด้านภาวะผู้นำ

### คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้ผู้ตอบได้แก่ วิทยากร (ครูฝึกอาชีพ) ศูนย์ฝึกอาชีพลาว-เกาหลี กรมพัฒนาฝีมือแรงงานและจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนลาว

1. แบบสอบถามนี้ได้ออกแบบเพื่อการวิเคราะห์หาความต้องการการฝึกอบรม เมื่อระดับความคิดเห็นที่ได้รับการวิเคราะห์จะนำไปใช้เพื่อการวิจัย

2. แบบสอบถามนี้ใช้เพื่อหาข้อมูลเพื่อวิจัยเท่านั้น ไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด

3. แบบสอบถามนี้ประกอบด้วย 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปส่วนบุคคล

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับ ความต้องการในการฝึกอบรมของ วิทยากร (ครูฝึกอาชีพ) ศูนย์ฝึกอาชีพ ลาว-เกาหลี กรมพัฒนาฝีมือแรงงานและจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนลาว ในทักษะ 4 ด้าน ได้แก่ ทักษะด้านเทคนิควิธีการทำงาน ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะด้านความคิดรวบยอดในการทำงาน และ ทักษะด้านภาวะผู้นำ

## ตอนที่ 1

## ข้อมูลทั่วไปส่วนบุคคล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ( ) ตามที่เป็นจริง

## 1. เพศ

สำหรับผู้วิจัย

( ) ชาย

( ) หญิง

1. ( )

## 2. อายุ

2. ( )

( ) ต่ำกว่า 26 ปี

( ) 26- 35 ปี

( ) 36- 45 ปี

( ) 46-50 ปี

( ) สูงกว่า 50 ปี

## 3. ระดับการศึกษา

3. ( )

( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี

( ) ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

( ) ปริญญาโทหรือเทียบเท่า

( ) สูงกว่าปริญญาโท

## 4. ระยะเวลาประสบการณ์ในการทำงาน

4. ( )

( ) น้อยกว่า 2 ปี

( ) 3 - 5 ปี

( ) 6 - 10 ปี

( ) 11- 15 ปี

( ) 16 - 20 ปี

( ) มากกว่า 20 ปี

## ตอนที่ 2

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับ ความต้องการในการฝึกอบรมของวิทยากรศูนย์ฝึกอาชีพลาว-เกาหลี วิทยาลัยอาชีวศึกษา ศูนย์ฝึกอาชีพลาว-เกาหลี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนลาว ในทักษะ 4 ด้าน ได้แก่ ทักษะด้านเทคนิควิธีการทำงาน ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะด้านความคิดรวบยอดในการทำงาน และทักษะด้านภาวะผู้นำ

โปรดพิจารณาและทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ( ) ตามลำดับความต้องการ การฝึกอบรมของวิทยากร (ครูฝึกอาชีพ) ซึ่งมีอยู่ 5 ระดับ คือ

|   |            |         |                         |
|---|------------|---------|-------------------------|
| 5 | มากที่สุด  | หมายถึง | มีความต้องการมากที่สุด  |
| 4 | มาก        | หมายถึง | มีความต้องการมาก        |
| 3 | ปานกลาง    | หมายถึง | มีความต้องการปานกลาง    |
| 2 | น้อย       | หมายถึง | มีความต้องการน้อย       |
| 1 | น้อยที่สุด | หมายถึง | มีความต้องการน้อยที่สุด |

| ข้อ | ความต้องการการฝึกอบรมของ<br>วิทยากร (ครูฝึกอาชีพ)<br>ศูนย์ฝึกอาชีพ ลาว-เกาหลี | ระดับความต้องการ |          |              |           |                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|--------------|-----------|-----------------|
|     |                                                                               | มากที่สุด<br>5   | มาก<br>4 | ปานกลาง<br>3 | น้อย<br>2 | น้อยที่สุด<br>1 |
| I   | ทักษะด้านเทคนิควิธีการทำงาน                                                   |                  |          |              |           |                 |
| 1   | การจัดทำคู่มือ/เอกสารประกอบการ<br>ฝึกอบรม                                     |                  |          |              |           |                 |
| 2   | เทคนิคการจัดระบบเอกสารอย่างมี<br>ประสิทธิภาพ                                  |                  |          |              |           |                 |
| 3   | เทคนิคการบริหารการประชุม                                                      |                  |          |              |           |                 |
| 4   | เทคนิคการป้องกันข้อผิดพลาดในการ<br>ทำงาน                                      |                  |          |              |           |                 |
| 5   | เทคนิคในการบริหารงานบุคคลเพื่อ<br>เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน             |                  |          |              |           |                 |
| 6   | การเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง<br>ในการปฏิบัติงาน                          |                  |          |              |           |                 |

| ข้อ | ความต้องการการฝึกอบรมของ<br>วิทยากร (ครูฝึกอาชีพ)<br>ศูนย์ฝึกอาชีพ ลาว-เกาหลี                           | ระดับความต้องการ |          |              |           |                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|--------------|-----------|-----------------|
|     |                                                                                                         | มากที่สุด<br>5   | มาก<br>4 | ปานกลาง<br>3 | น้อย<br>2 | น้อยที่สุด<br>1 |
| 7   | เทคนิคการนำเสนอและ แสดงความคิดเห็นในการประชุม                                                           |                  |          |              |           |                 |
| 8   | การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น<br>ได้แก่ หัวหน้า ลูกจ้าง เพื่อนร่วมงาน<br>ผู้ได้บังคับบัญชาและ ผู้อื่นๆ |                  |          |              |           |                 |
| 9   | การเพิ่มความรู้ทางเทคโนโลยีเพื่อ<br>ประยุกต์ใช้ในงานเพื่อให้ได้งานที่มี<br>ประสิทธิภาพ                  |                  |          |              |           |                 |
| 10  | เทคนิคการสื่อสารในการทำงาน                                                                              |                  |          |              |           |                 |
| 11  | การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                         |                  |          |              |           |                 |
| 12  | การทำงานเป็นทีม การเข้าร่วม<br>กิจกรรมเป็นหมู่คณะ                                                       |                  |          |              |           |                 |
| 13  | ทักษะการมอบหมายงานและการ<br>สอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ                                                    |                  |          |              |           |                 |
| 14  | หลักการประเมินผลและการติดตาม<br>ผลงาน                                                                   |                  |          |              |           |                 |
| II  | ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์                                                                                  |                  |          |              |           |                 |
| 15  | การสร้างสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน<br>ในการปฏิบัติงาน                                                   |                  |          |              |           |                 |
| 16  | ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับ<br>ผู้อื่นในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่าง<br>เหมาะสม                            |                  |          |              |           |                 |
| 17  | เทคนิคการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับ<br>บุคคลภายนอกได้อย่างเหมาะสม                                            |                  |          |              |           |                 |
| 18  | ศิลปะการพูดกับผู้บังคับบัญชา ผู้ได้<br>บังคับบัญชาเพื่อร่วมงานและคนอื่นๆ                                |                  |          |              |           |                 |

| ข้อ | ความต้องการการฝึกอบรมของ<br>วิทยากร (ครูฝึกอาชีพ)<br>ศูนย์ฝึกอาชีพ ลาว-เกาหลี                      | ระดับความต้องการ |          |              |           |                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|--------------|-----------|-----------------|
|     |                                                                                                    | มากที่สุด<br>5   | มาก<br>4 | ปานกลาง<br>3 | น้อย<br>2 | น้อยที่สุด<br>1 |
| 19  | ความสามารถในการเป็นที่ปรึกษา<br>ให้กับเพื่อนร่วมงานและคนอื่นๆ                                      |                  |          |              |           |                 |
| 20  | มีศิลปะในการต้อนรับการบริหาร<br>และสร้างความประทับใจ                                               |                  |          |              |           |                 |
| 21  | การพัฒนาศักยภาพ                                                                                    |                  |          |              |           |                 |
| III | ทักษะด้านความคิดรวบยอดในการ<br>ทำงาน                                                               |                  |          |              |           |                 |
| 22  | ความรู้ความเข้าใจการทำงานที่<br>ประสานงานกัน และทำให้เกิดความ<br>เข้าใจตรงกันในสายงานที่เกี่ยวข้อง |                  |          |              |           |                 |
| 23  | การจัดอัตรากำลังบุคลากรในแผนกมี<br>ความเหมาะสม                                                     |                  |          |              |           |                 |
| 24  | การใช้เทคนิคในการตัดสินใจและ<br>การแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ                                           |                  |          |              |           |                 |
| 25  | การวางแผนวิธีการในการทำงาน                                                                         |                  |          |              |           |                 |
| IV  | ทักษะด้านภาวะผู้นำ                                                                                 |                  |          |              |           |                 |
| 26  | การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                                                                         |                  |          |              |           |                 |
| 27  | การพัฒนาภาวะผู้นำของผู้ปฏิบัติงาน                                                                  |                  |          |              |           |                 |
| 28  | การมีส่วนร่วมในการวางแผน<br>กลยุทธ์ขององค์กร                                                       |                  |          |              |           |                 |
| 29  | การสร้างเชื่อมั่นในตนเองและ<br>เป็นแบบอย่างที่ดีในองค์กร                                           |                  |          |              |           |                 |
| 30  | ศิลปะในการแก้ปัญหาคัดแย้ง<br>อย่างสร้างสรรค์และ การสร้าง<br>แรงจูงใจในการพัฒนางาน                  |                  |          |              |           |                 |

ภาคผนวก ง

แบบสอบถามภาษาลาว

เรื่อง การศึกษาความต้องการในการฝึกอบรมของวิทยากรศูนย์ฝึกอาชีพลาว-เกาหลี

## ແບບສອບຖາມ

### ເລື່ອງ

ຄວາມຕ້ອງການໃນການຝຶກອົບຮົມຂອງວິທະຍາກອນ ( ຄູ່ຝຶກວິຊາຊີບ ) ກໍລະນີສຶກສາ ສູນຝຶກວິຊາຊີບລາວ-ເກົາຫຼີ ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ( ສ ປ ປ. ລາວ )

### ຄຳອະທິບາຍ

ແບບສອບຖາມນີ້ຜູ້ຕອບແບບສອບຖາມແມ່ນວິທະຍາກອນ ( ຄູ່ຝຶກວິຊາຊີບ ) ສູນຝຶກວິຊາຊີບລາວ-ເກົາຫຼີ ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ( ສ ປ ປ. ລາວ )

ແບບສອບຖາມນີ້ໄດ້ອອກແບບເພື່ອວິເຄາະຫາຄວາມຕ້ອງການໃນການຝຶກອົບຮົມເມື່ອລະດັບຄວາມຄິດເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບການວິເຄາະຈະນຳໄປໃຊ້ເພື່ອການວິໄຈ

1. ແບບສອບຖາມນີ້ໃຊ້ເພື່ອຫາຂໍ້ມູນເພື່ອການວິໄຈເທົ່ານັ້ນບໍ່ມີຜົນຕໍ່ການເຮັດວຽກຂອງທ່ານແຕ່ຢ່າງໃດ

2. ແບບສອບຖາມນີ້ປະກອບດ້ວຍ 2 ພາກສ່ວນຄື:

- ພາກສ່ວນ ທີ 1 ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປສ່ວນບຸກຄົນ

- ພາກສ່ວນ ທີ 2 ແບບສອບຖາມຄວາມຄິດເຫັນກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການໃນການຝຶກອົບຮົມຂອງວິທະຍາກອນ ຂອງສູນຝຶກວິຊາຊີບລາວ-ເກົາຫຼີ ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ( ສ ປ ປ. ລາວ ) ໃນທັກສະ 4 ດ້ານໄດ້ແກ່:

- ທັກສະດ້ານເທັກນິກວິທີໃນການເຮັດວຽກ
- ທັກສະດ້ານມະນຸດສຳພັນ
- ທັກສະດ້ານຄວາມຄິດລວມຍອດໃນການເຮັດວຽກ
- ທັກສະດ້ານພາວະຜູ້ນຳ

# ພາກສ່ວນທີ 1

## ຂໍ້ມູນປັດໃຈສ່ວນບຸກຄົນ

ກະລຸນາເຕັມເຄື່ອງໝາຍ ✓ ລົງໃນ ( ) ຕາມທີ່ເປັນຈິງ

### 1. ເພດ

( ) ຊາຍ

( ) ຍິງ

### 2. ອາຍຸ

( ) ຕ່ຳກວ່າ 25 ປີ

( ) 26-35 ປີ

( ) 36-45 ປີ

( ) 46-50 ປີ

( ) ສູງກວ່າ 51 ປີຂຶ້ນໄປ

### 3. ລະດັບການສຶກສາ

( ) ຕ່ຳກວ່າປະລິນຍາຕີ

( ) ປະລິນຍາຕີ ຫຼື ທຽບເທົ່າ

( ) ປະລິນຍາໂທ ຫຼື ທຽບເທົ່າ

( ) ສູງກວ່າປະລິນຍາໂທ

### 4. ໄລຍະເວລາ ແລະ ປະສົບການໃນການເຮັດວຽກ

( ) ນ້ອຍກວ່າ 2 ປີ

( ) 3-5 ປີ

( ) 6-10 ປີ

( ) 11-15 ປີ

( ) 16-20 ປີ

( ) ຫຼາຍກວ່າ 21 ປີຂຶ້ນໄປ

ສຳລັບຜູ້ວິໄຈ

1. ( )

2. ( )

3. ( )

4. ( )

## ຕອນທີ 2

ແບບສອບຖາມຄວາມຄິດເຫັນກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການໃນການຝຶກອົບຮົມຂອງວິທະຍາກອນ( ຄູ່ຝຶກ ) ກໍລະນີສຶກສາສູນຝຶກວິຊາຊີບ-ລາວເກົາຫຼີ ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ ( ສ ປ ປ.ລາວ ) ໃນທັກສະທີ 4 ດ້ານ ໄດ້ແກ່ ທັກສະ ດ້ານເທັກນິກວິທີການເຮັດວຽກ ທັກສະດ້ານມະນຸດສຳພັນ ທັກສະດ້ານຄວາມຄິດຮວບຮອດໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ທັກສະພາສະຜູ້ນຳ

ກະລຸນາພິຈາລະນາ ແລະ ຕື່ມເຄື່ອງໝາຍ ✓ ລົງໃສ່ຊ່ອງ ( ) ຕາມລຳດັບຄວາມຕ້ອງການການຝຶກອົບຮົມຂອງວິທະຍາກອນ ( ຄູ່ຝຶກວິຊາຊີບ ) ຊຶ່ງມີຢູ່ 5 ລະດັບຄື:

|   |            |          |                         |
|---|------------|----------|-------------------------|
| 5 | ຫຼາຍທີ່ສຸດ | ໜ້ອຍເຖິງ | ມີຄວາມຕ້ອງການຫຼາຍທີ່ສຸດ |
| 4 | ຫຼາຍ       | ໜ້ອຍເຖິງ | ມີຄວາມຕ້ອງການຫຼາຍ       |
| 3 | ປານກາງ     | ໜ້ອຍເຖິງ | ມີຄວາມຕ້ອງການປານກາງ     |
| 2 | ໜ້ອຍ       | ໜ້ອຍເຖິງ | ມີຄວາມຕ້ອງການໜ້ອຍ       |
| 1 | ໜ້ອຍທີ່ສຸດ | ໜ້ອຍເຖິງ | ມີຄວາມຕ້ອງການໜ້ອຍທີ່ສຸດ |

| ຂໍ້ | ຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມຂອງວິທະຍາກອນ<br>( ຄູ່ຝຶກວິຊາຊີບ ) ສູນຝຶກວິຊາຊີບລາວ-ເກົາຫຼີ | ລະດັບຄວາມຕ້ອງການ |           |             |           |                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|-------------|-----------|-----------------|
|     |                                                                                | ຫຼາຍທີ່ສຸດ<br>5  | ຫຼາຍ<br>4 | ປານກາງ<br>3 | ໜ້ອຍ<br>2 | ໜ້ອຍທີ່ສຸດ<br>1 |
| I   | ທັກສະເຕັກນິກວິທີການເຮັດວຽກ                                                     |                  |           |             |           |                 |
| 1   | ການຈັດເຮັດຄູ່ມື/ເອກະສານປະກອບ<br>ການຝຶກອົບຮົມ                                   |                  |           |             |           |                 |
| 2   | ເທັກນິກການຈັດລະບົບເອກະສານຢ່າງ<br>ມີປະສິດຕິຜົນ                                  |                  |           |             |           |                 |
| 3   | ເທັກນິກການບໍລິຫານການປະຊຸມ                                                      |                  |           |             |           |                 |
| 4   | ເທັກນິກການປ້ອງກັນຂໍ້ຜິດພາດໃນການ<br>ເຮັດວຽກ                                     |                  |           |             |           |                 |
| 5   | ເທັກນິກໃນການບໍລິຫານງານບຸນຄົນເພື່ອ<br>ເພີ່ມປະສິດທິພາບໃນການປະຕິບັດງານ            |                  |           |             |           |                 |

|    |                                                                                   |  |  |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 6  | ການເສີມສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນໃນຕົນເອງ<br>ໃນການປະຕິບັດງານ                               |  |  |  |  |  |
| 7  | ເທັກນິກໃນການນຳສະເໜີ ແລະ ສະແດງ<br>ຄວາມຄິດເຫັນໃນການປະຊຸມ                            |  |  |  |  |  |
| 8  | ການຮັບຝັງຄວາມຄິດເຫັນຂອງຜູ້ອື່ນ ໄດ້ແກ່<br>ຫົວໜ້າ ລູກຄ້າ ເພື່ອນຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ອື່ນໆ |  |  |  |  |  |
| 9  | ການເພີ່ມຄວາມຮູ້ທາງເທກໂນໂລຢີເພື່ອນຳໃຊ້<br>ໃນງານເພື່ອໃຫ້ໄດ້ມີປະສິດທິພາບ             |  |  |  |  |  |
| 10 | ເທັກນິກການສື່ສານໃນການເຮັດວຽກ                                                      |  |  |  |  |  |
| 11 | ການບໍລິຫານເວລາຢ່າງມີປະສິດທິພາບ                                                    |  |  |  |  |  |
| 12 | ການເຮັດວຽກທີມ ການເຂົ້າຮ່ວມ<br>ກິດຈະກຳເປັນໝູ່ຄະນະ                                  |  |  |  |  |  |
| 13 | ທັກຊະການມອບໝາຍວຽກ ແລະ<br>ການສອນວຽກຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ                                |  |  |  |  |  |
| 14 | ທັກການປະເມີນຜົນ ແລະ ການຕິດຕາມ<br>ຜົນງານ                                           |  |  |  |  |  |
| II | ທັກສະດ້ານມະນຸດສຳພັນ                                                               |  |  |  |  |  |
| 15 | ການສ້າງສາຍສຳພັນກັບເພື່ອນຮ່ວມງານໃນ<br>ການເຮັດວຽກ                                   |  |  |  |  |  |
| 16 | ຄວາມສາມາດໃນການປັບໂຕເຂົ້າກັບຜູ້ອື່ນ<br>ການສະຖານະການຕ່າງໆໄດ້ຢ່າງເໝາະສົມ             |  |  |  |  |  |
| 17 | ເທັກນິກການສ້າງມະນຸດສຳພັນກັບບຸກຄົນ<br>ພາຍນອກໄດ້ຢ່າງເໝາະສົມ                         |  |  |  |  |  |
| 18 | ສິລະປະການເວົ້າກັບຜູ້ບັງຄັບປັນຊາ ເພື່ອນ<br>ຮ່ວມງານແລະ ຜູ້ອື່ນໆ                     |  |  |  |  |  |
| 19 | ຄວາມສາມາດໃນການເປັນທີ່ປຶກສາໃຫ້ກັບ<br>ເພື່ອນຮ່ວມງານ                                 |  |  |  |  |  |

|            |                                                                                            |  |  |  |  |  |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 20         | ມີສິລະປະໃນການຕ້ອນຮັບການບໍລິຫານ<br>ແລະ ການສ້າງຄວາມປະທັບໃຈ                                   |  |  |  |  |  |
| 21         | ການພັດທະນາບຸກຂະລິກຂອງວິທະຍາການ                                                             |  |  |  |  |  |
| <b>III</b> | <b>ທັກສະດ້ານຄວາມຄິດລວມຍອດ<br/>ໃນການເຮັດວຽກ</b>                                             |  |  |  |  |  |
| 22         | ຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈໃນການປະສານງານ<br>ແລະ ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມເຂົ້າໃຈຕົງກັນໃນ<br>ວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ |  |  |  |  |  |
| 23         | ການຈັດຈຳນວນວິທະຍາກອນໃນໜ່ວຍ<br>ງານໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມ                                          |  |  |  |  |  |
| 24         | ການໃຊ້ເຕັກນິກໃນການຕັດສິນໃຈ ແລະ<br>ການແກ້ປັນຍາຢ່າງເປັນລະບົບ                                 |  |  |  |  |  |
| 25         | ການວາງແຜນວິທີການໃນການເຮັດວຽກ                                                               |  |  |  |  |  |
| <b>IV</b>  | <b>ທັກສະດ້ານພາວະຜູ້ນຳ</b>                                                                  |  |  |  |  |  |
| 26         | ການເປັນຜູ້ນຳ ການປຸງແປງ                                                                     |  |  |  |  |  |
| 27         | ການພັດທະນາພາວະຜູ້ນຳຂອງຜູ້ເຮັດວຽກ                                                           |  |  |  |  |  |
| 28         | ການມີສ່ວນຮ່ວມໃນການວາງແຜນວິທີ<br>ການຂອງອົງການ                                               |  |  |  |  |  |
| 29         | ການສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈໃນຕົນເອງ ແລະ<br>ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີໃນອົງການ                                  |  |  |  |  |  |
| 30         | ສິລະປະໃນການແກ້ໄຂປັນຫາຂັດແຍ່ງ<br>ຢ່າງສ້າງສັນ ແລະ ການສ້າງແຮງຈູງໃຈໃນ<br>ການພັດທະນາວຽກ         |  |  |  |  |  |