



บรรณานุกรม

285

ภาษาไทย

หนังสือ

- ขจรศักดิ์ หาญวงศ์. การจัดโครงการฝึกอบรม : คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2521.
- จินตนา บิลมาศ. "ความจำเป็นในการฝึกอบรม." ใน เอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่อง "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน." กรุงเทพมหานคร: สถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2531. (อัดสำเนา)
- ศันชัย เทียนพุทธ. การบริหารและประเมินโครงการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร, 2528.
- ศันชัย บุณนาค. ปัญหาในการประเมินผลการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2520.
- ทอง ทองเต็ม. การประเมินผลการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: กองฝึกอบรม ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร, 2530. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. "การประเมินผลการฝึกอบรม." ใน เอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่อง การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน. กรุงเทพมหานคร: สถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2530. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. แนวความคิดในการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: คณะวิชาบริหารธุรกิจ วิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, 2523.
- \_\_\_\_\_. "พฤติกรรมการณ์การเรียนรู้ (Learning Behavior)." ใน เอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่อง "การเป็นวิทยากรฝึกอบรม." กรุงเทพมหานคร: สถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2532. (อัดสำเนา)
- ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2525.

- ธานินทร์ อุดม. "ผลการดำเนินงานของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ประจำปี 2531." ใน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แนวคิดและการประยุกต์ใช้. กรุงเทพมหานคร: สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2531.
- ธีรยุทธ์ หล่อเลิศรัตน์. "การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในราชการ : ประโยชน์ที่จะได้จากความว่างเปล่า." ใน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แนวคิดและการประยุกต์ใช้. กรุงเทพมหานคร: สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2531.
- เชียร ธรรมาธิปต์. "สรุปผลการสัมมนากลุ่มย่อย กลุ่มที่ 3." ใน สรุปการสัมมนาของสาขาบริหารบุคคล คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี เรื่อง การฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้จริงหรือ. กรุงเทพมหานคร: คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2523.
- ปาน สวัสดิ์สาลี. คู่มือการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม/สัมมนา. กรุงเทพมหานคร: สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2531.
- พงษ์พัฒน์ ลัดยารัฐ. "การบริหารงานฝึกอบรม." ใน เอกสารประกอบการอบรม เรื่อง การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน รุ่นที่ 4. 24-26 มีนาคม 2530. กรุงเทพมหานคร: สถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2530. (จัดสำเนา)
- ไพฑูริย์ ลินลาวัฒน์. "งานบริการชุมชน: บทบาทที่สามของมหาวิทยาลัย." ใน พูดเรื่องอุดมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาอุดมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. กิ่งศตวรรษธรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2527.
- วิจิตร ศรีसान. หลักการอุดมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์พัฒนาพานิช, 2518.
- วิรัชพร สรัคคานนท์. "การติดตามผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานฝึกอบรมของสำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์." รายงานวิจัย เสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย. อันดับที่ 758. กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ม.ป.ป.

วิลาศ ลิงหวีสัย. "การประเมินผลการฝึกอบรม." ใน ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม.

สมศักดิ์ ชูโต, บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2520.

ศรีอรุณ เรสวานนท์. "สรุปผลการสัมมนากลุ่มย่อย กลุ่มที่ 1." ใน สรุปผลการสัมมนาของสาขาบริหารงานบุคคล คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี เรื่อง "การฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้จริงหรือ." กรุงเทพมหานคร: คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2523.

สถาบันทรัพยากรมนุษย์. เอกสารแนะนำสถาบันทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพมหานคร:

สถาบันทรัพยากรมนุษย์, 2531.

สมพงษ์ เกษมลิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

สมิต ลีชฎกร. "สรุปผลการสัมมนากลุ่มย่อย กลุ่มที่ 4." ใน สรุปการสัมมนาของสาขาบริหารงานบุคคล คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี เรื่อง "การฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้จริงหรือ." กรุงเทพมหานคร: คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2523.

สุปราณี ศรีฉัตรวิมุข. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2524.

สุรศักดิ์ นานานุกูล และคณะ. การบริหารบุคคล. กรุงเทพมหานคร: บริษัทสำนักพิมพ์ เทพนารี จำกัด, 2527.

อาชวัน วายวานนท์ และ วินิต ทรงประทุม. การฝึกอบรมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในรูปแบบ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2520.

อุ้นดา นพคุณ. การเรียนการสอนผู้ใหญ่ เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพมหานคร: กรุงเทพมหานครการพิมพ์, 2527.

#### เอกสารอื่น ๆ

จวี อุกุภรัตน์. "การประเมินผลการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุด เฉพาะของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ระหว่าง พ.ศ. 2512-2519." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

- โจม เพ็ญ สอนยานนท์. "การติดตามผลการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาระดับกลาง หลักสูตรการบริหารงานเพื่อพัฒนาองค์การของโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง." สารนิพนธ์ปริชยาคมหาบัณฑิต คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2527.
- ฉรงค์ ป้อมบุปผา. "การศึกษาเพื่อติดตามผลการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ระหว่างปีการอบรม 2513-2518." วิทยานิพนธ์ปริชยาคมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2518.
- ปราโมทย์ อิทธิกุล. "การฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายอำนวยการโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์." วิทยานิพนธ์ปริชยาคมหาบัณฑิต คณะรัฐศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2511.
- ปรีชา ศรีสุราษฎร์. "การนำเสนอแนวทางการฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ." วิทยานิพนธ์ปริชยาคมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- พงษ์พัฒน์ สัตยารัฐ. "การบริหารงานฝึกอบรม : เปรียบเทียบระหว่างหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทเอกชน : ศึกษาเฉพาะกรณีศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย และบริษัท เบลล์ (แห่งประเทศไทย) จำกัด." วิทยานิพนธ์ปริชยาคมหาบัณฑิต ภาควิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- ลักขณา พานิชคุณผล. "การติดตามผลการดำเนินการฝึกอบรมโดยวิธีการสอนทางไกล หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ใน ส่วนภูมิภาค." วิทยานิพนธ์ปริชยาคมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- ลาวัณย์ มฤคทัต. "การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุผ่านการอบรมหลักสูตรการควบคุมพัสดุ." สารนิพนธ์รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2521.

วันชัย สุทิน. "การบริหารงานฝึกอบรมของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย กรมส่งเสริม  
อุตสาหกรรม." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

สุทธิ พิภูลศิริ. "การติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการ  
ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์." วิทยานิพนธ์  
ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
2528.

สุดารัตน์ สุมะกุล. "การติดตามผลผู้ผ่านการอบรมโครงการฝึกอบรมยุทธศาสตร์การพัฒนา  
ตนเอง เพื่อเป็นข้าราชการที่มีประสิทธิภาพ ของสำนัก เสริมศึกษาและบริการสังคม  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาการศึกษานอก  
ระบบ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

อัญชลี มังศรีสรรค์. "การบริหารงานฝึกอบรมของอุตสาหกรรมปูนซีเมนต์ในประเทศไทย."  
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย, 2524.

อัมจิต ดันสกุล. "การประเมินผลการอบรมครูบรรณาธิการห้องสมุดโรงเรียนในเขตจังหวัด  
ภาคใต้." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

#### สัมภาษณ์

พรศักดิ์ วีรกุล. หัวหน้านักฝึกอบรม สำนักฝึกอบรมและพัฒนา ธนาคารแห่งประเทศไทย.

สัมภาษณ์, 24 สิงหาคม 2532.

ทอง ทองเต็ม. หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรม บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย.

สัมภาษณ์, 21 สิงหาคม 2532 และ 6 มกราคม 2533.

ปาน สวัสดิ์สาลี. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

สัมภาษณ์, 31 สิงหาคม 2532.

วราภา ชัยเลิศวิซกุล. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน

ก.พ. สัมภาษณ์, 22 สิงหาคม 2532.

สุปราณี ศรีจิตราภิมุข. รองผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.  
สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2533.

ภาษาต่างประเทศ

หนังสือ

- Berdie, Ralph F., and others. Testing in Guidance and Counseling.  
New York: McGraw-Hill Book Co., 1963.
- Crawford, Calude C. How to Make Training Surveys. Los Angeles:  
C.C. Crawford, 1954.
- Erickson, Clifford E. A Basic Test for Guidance Workers.  
Englewood: Cliffs Inc., 1947.
- Flippo, Edwin B. Management : A Behavioural Approach. Boston:  
Allyn and Bacon Inc., 1970.
- Good, Carter V. Dictionary of Education. 3rd. ed. New York:  
McGraw-Hill Book Co., 1973.
- Harbison, Frederick A., and Myers, Charles A. Education Manpower,  
and Economic Growth : Strategies of Human Resource Develop-  
ment. New York: McGraw-Hill Book Co., 1964.
- Kringsbury, Joseph B. Personnel Administration for Thai Students.  
Bangkok: Institute of Public Administration, Thammasat  
University, 1979.
- Mathis, Robert and Jackson John. Personnel : Contemporary  
Perspectives and Application. Minnesota: West Publishing  
Co., 1979.

Moers, David R. Guideline for Training Evaluation. Bangkok: The Civil Service Training Institute, The Office of the Civil Service Commission, 1982.

Stanton, Thomas F. How to Instruct Successfully. New York: McGraw-Hill Book Co., 1960.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

แบบสอบถามผู้ผ่านการฝึกอบรม และผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม

13 กุมภาพันธ์ 2532

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ท่านผู้ผ่านการอบรมหลักสูตร "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน"

ตามที่ท่านได้ผ่านการอบรมหลักสูตร "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" รุ่นที่ 1 ถึงรุ่นที่ 6 ซึ่งจัดโดยสถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แล้วนั้น

บัดนี้ นางสาวบุกรณี จันทร์อุปการณ์ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหลักสูตรดังกล่าว ข้าราชการของสถาบันทรัพยากรมนุษย์ กำลังศึกษาต่อระดับปริญญาโท ภาควิชาอุดมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การติดตามผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงานของสถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมของท่านกลับไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมในหน่วยงาน เพื่อศึกษาถึงปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมของท่านในการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมในหน่วยงาน และเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของท่าน เมื่อกลับไปปฏิบัติงาน ผลการศึกษาในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อสถาบันทรัพยากรมนุษย์ ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงานให้มีสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น

สถาบันทรัพยากรมนุษย์ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญยิ่งในการจะทำให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ ได้โปรดสละ เวลาตอบแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้ ตามที่เป็นจริง และสถาบันฯ ใคร่ขอเรียนให้ทราบว่า การวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว จะกระทำในลักษณะที่เป็นส่วนรวม ไม่มีการระบุรายชื่อ หรืออ้างอิงความคิดเห็นส่วนบุคคลแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้และขอความกรุณา  
 ส่งคืนแบบสอบถามมายัง นางสาวนุपर्ณี จันทราปกรณ์ สถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัย  
 ธรรมศาสตร์ ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2532 ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุปราณี ศรีจักรามุข)

ประธานกรรมการฝึกอบรม

รองผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรมนุษย์



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามที่ท่านได้รับมีจำนวน 2 ชุด
  - ชุดที่ 1 เป็นแบบสอบถามสำหรับผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นของท่าน โปรดนำส่งผู้บังคับบัญชาของท่านด้วย
  - ชุดที่ 2 เป็นแบบสอบถามสำหรับท่านโดยตรง
  
2. ขอความกรุณาจากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามทุกตอนให้ครบทุกข้อคำถาม ทั้งนี้เพื่อความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม ซึ่งจะ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัยติดตามผลในครั้งนี้ แบบสอบถามมีจำนวนทั้งหมด 22 หน้า แบ่งเป็น 3 ตอน
  - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป เกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
  - ตอนที่ 2 เกี่ยวกับการติดตามผลโครงการฝึกอบรม
  - ตอนที่ 3 เกี่ยวกับความคิดเห็น หรือข้อ เสนอแนะ เพิ่มเติม เกี่ยวกับโครงการฝึกอบรม
 โดยรายละเอียดของคำชี้แจง เกี่ยวกับการตอบจะปรากฏอยู่ในแบบสอบถามแต่ละตอน
  
3. หากท่านตอบแบบสอบถามครบสมบูรณ์แล้ว โปรดพับแบบสอบถาม และส่งคืนมายังนางสาวนุปกรณ์ จันทราปกรณ์ ตามที่อยู่ปรากฏอยู่ด้านหลังของแบบสอบถามนี้ ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2532 ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

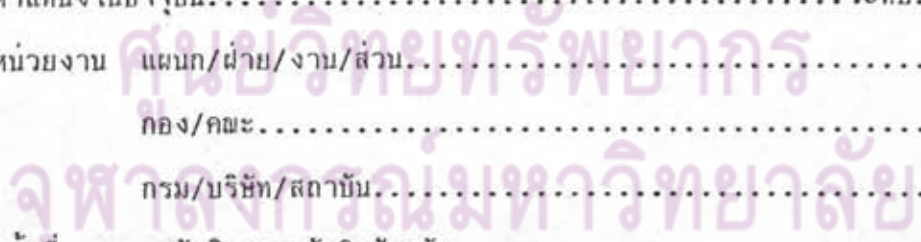
ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรมโครงการ  
 "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน"  
 ซึ่งจัดโดย สถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป เกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน  และเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. เพศ  1.1 ชาย  1.2 หญิง
2. อายุ  2.1 20-25 ปี  2.2 26-30 ปี  
 2.3 31-35 ปี  2.4 36-40 ปี  
 2.5 41 ปีขึ้นไป
3. อาชีพ  3.1 รับราชการ  3.2 รัฐวิสาหกิจ  
 3.3 สถาบันการศึกษา  3.4 บริษัท เอกชน  
 3.5 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
4. ตำแหน่งในระหว่างเข้ารับการอบรม.....ระดับ.....
5. หน่วยงาน แผนก/ฝ่าย/งาน/ส่วน.....  
 กอง/คณะ.....  
 กรม/บริษัท/สถาบัน.....
6. ตำแหน่งในปัจจุบัน.....ระดับ.....
7. หน่วยงาน แผนก/ฝ่าย/งาน/ส่วน.....  
 กอง/คณะ.....  
 กรม/บริษัท/สถาบัน.....
8. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักในปัจจุบัน  
 .....  
 .....  
 .....
9. รวมระยะเวลาที่ทำงานด้านการฝึกอบรมหรือ เกี่ยวข้องกับงานด้านการฝึกอบรม...ปี...เดือน



ตอนที่ 2 เกี่ยวกับการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ○ เดิมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้ตาม  
ความคิดเห็นของท่าน และแสดงความคิดเห็นในช่องว่างที่เว้นไว้ให้

1. การเข้ารับการฝึกอบรม "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" ซึ่งจัดโดย สถาบัน  
ทรัพยากรมนุษย์ นั้น ท่านเป็นผู้เข้ารับการอบรมที่จัดอยู่ในประเภทต่อไปนี้ (ตอบได้มากกว่า  
1 ข้อ ตามความเป็นจริง)
  - 1.1 ผู้บังคับบัญชาส่งเข้ารับการอบรมโดยเรียกไปสอบถามความสมัครใจ
  - 1.2 ผู้บังคับบัญชาส่งให้เข้ารับการอบรมโดยตนเองไม่สมัครใจ
  - 1.3 ผู้บังคับบัญชาส่งให้เข้ารับการอบรมและตนเองเต็มใจที่จะมา
  - 1.4 มีความสนใจเป็นพื้นฐาน และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเข้ารับการอบรม
  - 1.5 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
2. หลังจากท่านได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" ซึ่ง  
จัดโดย สถาบันทรัพยากรมนุษย์ เมื่อพิจารณาในภาพรวมแล้ว ท่านได้มีความรู้ที่ได้รับจากการ  
ฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด
 

<input type="radio"/> 2.1 มากที่สุด	<input type="radio"/> 2.2 มาก
<input type="radio"/> 2.3 ปานกลาง	<input type="radio"/> 2.4 น้อย
<input type="radio"/> 2.5 น้อยที่สุด	

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. หลังจากท่านได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" ซึ่งจัดโดย สถาบันทรัพยากรมนุษย์ แล้ว ขอให้ท่านพิจารณาประเมินหัวข้อวิชาต่างๆ ข้างล่างนี้ว่า เป็นประโยชน์ต่อการนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านเพียงใด

หัวข้อวิชา	ระดับของประโยชน์ต่อการนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน					เหตุผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
3.1 บทนำ: แนวความคิด ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ในการฝึกอบรม.....						
3.2 การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม.....						
3.3 การจัดแผนงานอบรม.....						
3.4 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม.....						
3.5 การเขียนโปรแกรมการฝึกอบรม.....						
3.6 การบริหารงานฝึกอบรม.....						
3.7 การประเมินผลการฝึกอบรม.....						

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมในหน้าที่ความรับผิดชอบของท่านมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ขอให้ท่านพิจารณาประเมินว่า มีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรมในประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้เพิ่มมากขึ้นหรือไม่เพียงใด (สำหรับท่านที่ได้ เปลี่ยนตำแหน่งโดยไม่ได้ทำงานด้านฝึกอบรมแล้ว ขอให้กรูณาตอบโดยพิจารณาว่าถ้าท่านต้องกลับมาทำงานด้านการฝึกอบรมในตำแหน่งเดิม)

ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4.1 การประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม					
4.1.1 แหล่งข้อมูล ประเภทของข้อมูล และดัชนีความจำเป็นในการฝึกอบรม					
4.1.2 ความสัมพันธ์ระหว่างแผนธุรกิจหรือแผนหลัก (Corporate Planning or Master Planning) กับความจำเป็นในการฝึกอบรม					
4.1.3 การกำหนดเกณฑ์ในการประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม					
4.1.4 การกำหนดมาตรฐานงาน					
4.1.5 ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์					
4.1.6 เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล					
4.1.7 เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล					

ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับ การฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4.1.8 การกำหนดประเภทของความจำเป็นในการฝึกอบรม.....					
4.1.9 อื่น ๆ โปรดระบุ					
1).....					
2).....					
3).....					
4.2 การกำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรม					
4.2.1 คุณลักษณะของวัตถุประสงค์ที่ดี.....					
4.2.2 การเขียนวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรม.....					
4.2.3 ขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรม.....					
4.2.4 การเขียนวัตถุประสงค์หลักของโครงการฝึกอบรม (General Objective).....					
4.2.5 การเขียนวัตถุประสงค์ด้านการเรียนการสอน (Instructional Objective).....					
4.2.6 การเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (Behavioral Objective).....					



ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับ การฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4.2.7 อื่น ๆ โปรดระบุ					
1) .....					
2) .....					
3) .....					
4.3 การจัดทำโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม					
4.3.1 องค์ประกอบของโครงการ/หลักสูตรที่ ครบถ้วนตามหลักวิชาการ.....					
4.3.2 วิธีการเขียนรายละเอียดหลักสูตร.....					
4.3.3 วิธีการเขียนแผนการสอน (Lesson Plan).....					
4.3.4 การจัดทำโครงการฝึกอบรมภายใน สถานประกอบการ (In-House Training Program).....					
4.3.5 การจัดทำโครงการฝึกอบรมภายนอก สถานประกอบการภายในประเทศ (Domestic Training Program).....					
4.3.6 การจัดทำโครงการฝึกอบรมภายนอก สถานประกอบการต่างประเทศ (Overseas Training Program).....					

ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4.3.7 การจัดทำโครงการฝึกอบรมในงาน (On-the-job Training Program).....					
4.3.8 การจัดทำโครงการฝึกอบรมแบบเคลื่อนที่ (Mobile Training Program).....					
4.3.9 การจัดทำโครงการพัฒนาอาชีพพนักงาน/ บุคลากร (Career Development Program).....					
4.3.10 การจัดทำโครงการฝึกอบรมแบบเป็นชุด (Module Training Program).....					
4.3.11 การจัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Training Workshop Program).....					
4.3.12 การจัดทำโครงการฝึกอบรมลูกค้า (Client Training Program).....					
4.3.13 การจัดทำโครงการฝึกอบรมแบบศึกษา ด้วยตนเอง (Self Development Program).....					
4.3.14 อื่น ๆ โปรดระบุ					
1).....					
2).....					
3).....					

ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4.4 การลงมือฝึกอบรม					
4.4.1 เทคนิคการนำเสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติ					
4.4.2 เทคนิคการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
4.4.3 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกวิทยากร					
4.4.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม					
4.4.5 การจัดสถานที่ฝึกอบรมแบบต่าง ๆ					
4.4.6 เทคนิคการใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องช่วยสอน					
4.4.7 เทคนิคการฝึกอบรม เน้นจุดศูนย์กลางการเรียนรู้ที่ผู้สอน/วิทยากร					
4.4.8 เทคนิคการฝึกอบรม เน้นจุดศูนย์กลางการเรียนรู้ที่ผู้เรียน/ผู้เข้ารับการอบรม					
4.4.9 เทคนิคการฝึกอบรม เชิงเน้นหนักการ					
4.4.10 เทคนิคการละลายพฤติกรรมผู้เข้ารับการอบรม					
4.4.11 เทคนิคกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์					
4.4.12 เทคนิคการใช้เกม เพื่อการฝึกอบรม					
4.4.13 เทคนิคการ เป็นผู้ช่วยวิทยากร					

ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4.4.14 เทคนิคการเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Group Facilitator).....					
4.4.15 การบริหารงานเอกสาร.....					
4.4.16 เทคนิคการเขียนคำกล่าว (Speech).....					
4.4.17 เทคนิคการจูงใจและการสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรม.....					
4.4.18 อื่น ๆ โปรดระบุ					
1).....					
2).....					
3).....					
4.5 การประเมินผลการฝึกอบรม					
4.5.1 การออกแบบประเมินผล (Evaluation Design)					
1) แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post Test Measurement).....					
2) แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม (Pre Test - Post Test Measurement).....					

ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3) แบบวัดความแตกต่างระหว่างกลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุม (Experimental Group and Control Group Measurement).....					
4) การวัดโดยใช้มาตรฐานในการปฏิบัติงาน (Standard of Performance).....					
4.5.2 การประเมินผลโดยใช้แบบจำลองชิป (CIPP.Model) ของสตีฟเฟิลบีม (Stufflebeam)					
1) การประเมินสภาวะแวดล้อม (Context Evaluation).....					
2) การประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation).....					
3) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation).....					
4) การประเมินผลผลิต (Product Evaluation).....					

ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4.5.3 การประเมินผลโดยใช้แบบจำลองอาร์แอลบีอาร์ (RLBR.Model) ของเคริกแพทริก (Kirkpatrick)					
1) การประเมินปฏิกิริยา (Reaction).....					
2) การประเมินการเรียนรู้ (Learning).....					
3) การประเมินพฤติกรรม (Behavior).....					
4) การประเมินผลลัพธ์ (Result).....					
4.5.4 การจัดทำโครงการติดตามผลการฝึกอบรม (Follow-up Evaluation Proposal).....					
4.5.5 สถิติประยุกต์เพื่อการประเมินผลการฝึกอบรม (Applied Statistic for Training Evaluation).....					
4.5.6 การเขียนรายงานประเมินผลการฝึกอบรม.....					
4.5.7 อื่น ๆ โปรดระบุ					
1).....					
2).....					
3).....					

ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4.6 การบริหารงานฝึกอบรม					
4.6.1 การกำหนดนโยบายและแผนในการฝึกอบรม					
4.6.2 การจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development Committee)					
4.6.3 การบริหารงบประมาณฝึกอบรม					
4.6.4 การกำหนดโครงสร้างหน่วยงานฝึกอบรม					
4.6.5 การกำหนดอัตรากำลังของหน่วยงานฝึกอบรม					
4.6.6 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ในหน่วยงานฝึกอบรม					
4.6.7 การกำหนดอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรฝึกอบรม					
4.6.8 หลักเกณฑ์การพิจารณาส่งพนักงาน/บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม (ภายใน/ภายนอก/ต่างประเทศ)					
4.6.9 มาตรการในการเพิ่มประสิทธิภาพในงานฝึกอบรม					
4.6.10 มาตรการรูงใจวิทยากรภายในที่มีได้ปฏิบัติงานในหน่วยงานฝึกอบรม					
4.6.11 เทคนิคการประสานงานฝึกอบรม					

ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4.6.12 อื่น ๆ โปรดระบุ					
1) .....					
2) .....					
3) .....					

5. ในการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมของท่านนั้น โปรดพิจารณาภาระงานที่ท่านปฏิบัติหรือไม่ได้ปฏิบัติในรายการต่อไปนี้ พร้อมทั้งระบุเหตุผลเพิ่มเติมในกรณีที่ท่านไม่ได้ปฏิบัติงานนั้น ๆ

รายการ	ความถี่ของการปฏิบัติงาน			เหตุผลเพิ่มเติม
	เป็นประจำ	บางครั้ง บางครั้ง	ไม่ได้ปฏิบัติ	
5.1 การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม.....				
5.2 การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม.....				
5.3 การเป็นวิทยากรฝึกอบรม.....				
5.4 การบริหารโครงการฝึกอบรม.....				
5.5 การประสานงานโครงการฝึกอบรม.....				



รายการ	ความถี่ของการปฏิบัติงาน			เหตุผล เพิ่ม เติม
	เป็นประจำ	บางครั้ง บางครั้ง	ไม่ได้ปฏิบัติ	
5.6 การประเมินผลโครงการฝึกอบรม.....				
5.7 การติดตามผลโครงการฝึกอบรม.....				
5.8 การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการ ฝึกอบรม.....				
5.9 การปรับปรุงและแก้ไขข้อหาที่ เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานภายในองค์การโดยวิธี ฝึกอบรม.....				
5.10 การจัดหางบประมาณโครงการ ฝึกอบรม.....				
5.11 อื่น ๆ โปรดระบุ				
1) .....				
2) .....				
3) .....				

ศูนย์วิทยพัชยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. วิธีการหรือกระบวนการในการถ่ายทอดความรู้ที่วิทยากรใช้ในโครงการ "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" คือ วิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> 6.1 การบรรยาย                | <input type="radio"/> 6.2 การอภิปราย            |
| <input type="radio"/> 6.3 การฝึกปฏิบัติ            | <input type="radio"/> 6.4 การซักถามปัญหา        |
| <input type="radio"/> 6.5 การแสดงตัวอย่างประกอบ    | <input type="radio"/> 6.6 การสาธิต              |
| <input type="radio"/> 6.7 การแบ่งกลุ่มย่อยแก้ปัญหา | <input type="radio"/> 6.8 การระดมสมอง           |
| <input type="radio"/> 6.9 กรณีศึกษา                | <input type="radio"/> 6.10 การใช้เกม            |
| <input type="radio"/> 6.11 การทำแบบฝึกหัด          | <input type="radio"/> 6.12 อื่น ๆ โปรดระบุ..... |
7. สิ่งที่ท่านได้รับจากวิทยากรในโครงการ "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างไร
- 7.1 นำไปใช้ได้ เลยทันที
- 7.2 ต้องนำไปประยุกต์หรือปรับให้ เข้ากับงานที่ทำ
- 7.3 ใช้ไม่ค่อยได้ เพราะวิทยากรสอนสิ่งที่ เป็นทฤษฎีมาก เกินไป
- 7.4 ใช้ไม่ได้เลย เพราะวิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้ไม่ เพียงพอ
- 7.5 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
8. ในการนำความรู้ความ เข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ท่าน ประสบปัญหาและอุปสรรคบ้างหรือไม่
- 8.1 ไม่ประสบปัญหาและอุปสรรคแต่อย่างใด
- 8.2 มีปัญหาและอุปสรรคบ้าง เล็กน้อย
- 8.3 มีปัญหาและอุปสรรคอย่างมาก จำ เป็นต้องได้รับการแก้ไขอย่างรีบด่วน
- 8.4 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

9. ท่านประสบปัญหาและอุปสรรคในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน  
ในเรื่องต่อไปนี้ เพียงใด

ปัญหาและอุปสรรค	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
9.1 ฝ่ายบริหารไม่เห็นความสำคัญของงานด้านฝึกอบรม					
9.2 ขาดนโยบายและแผนงานฝึกอบรมที่ชัดเจน					
9.3 งบประมาณไม่เพียงพอ					
9.4 อัตรากำลังไม่เพียงพอ					
9.5 ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้บังคับบัญชา					
9.6 ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงาน					
9.7 ขาดการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ที่เป็นระบบ					
9.8 ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไม่เพียงพอแก่ การนำไปใช้ปฏิบัติงาน					
9.9 อื่น ๆ โปรดระบุ					
1)					
2)					
3)					

10. หลังจากผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" เมื่อท่านกลับไปปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม ผลการปฏิบัติงานของท่าน เป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หากไม่ยอมรับ โปรดระบุสาเหตุด้วย

ฝ่ายต่าง ๆ	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	สาเหตุ หากไม่ยอมรับ
10.1 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง.....			
10.2 เพื่อนร่วมงาน.....			
10.3 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน.....			
10.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน.....			
10.5 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากภายนอก (ถ้ามี).....			
10.6 อื่น ๆ โปรดระบุ			
1).....			
2).....			
3).....			

11. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน มีความคิดเห็นอย่างไรต่อการที่ท่านเข้ารับการอบรมในโครงการ "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" ซึ่งจัดโดย สถาบันทรัพยากรมนุษย์

- 11.1 สนับสนุนท่านอย่างเต็มที่โดยแนะนำหรือสั่งให้เข้ารับการอบรม
- 11.2 ไม่เห็นด้วยหรือไม่ให้การสนับสนุนกับการที่ท่านขอเข้ารับการอบรม
- 11.3 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

12. หลังจากท่านได้ผ่านการฝึกอบรมในข้อ 11 และกลับมาปฏิบัติงานแล้ว ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน เคยแสดงความพึงพอใจต่อผลการอบรมของท่านในข้อต่อไปนี้บ้างหรือไม่
- 12.1 การกล่าวแสดงความชื่นชมในผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของท่าน
- 12.2 การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งอื่น เป็นผลจากการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของท่าน
- 12.3- การมอบหมายงานที่มีความยากและต้องใช้ความรู้ความสามารถมากขึ้นจากเดิมแก่ท่าน
- 12.4 การพิจารณาส่งท่าน เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรอื่นที่จะเพิ่มความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของท่านมากยิ่งขึ้น
- 12.5 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
13. หลังจากท่านได้ผ่านการอบรมหลักสูตร "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" และกลับไปปฏิบัติงานแล้ว ผู้บังคับบัญชาได้เปลี่ยนตำแหน่งงานของท่านหรือ เปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของท่านหรือไม่
- 13.1 เปลี่ยนแปลง  13.2 ไม่เปลี่ยนแปลง
14. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงในข้อ 13 ท่านคิดว่าเป็นผลมาจากการเข้ารับการอบรมในหลักสูตร "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" ในครั้งนี้ใช่หรือไม่
- 14.1 ใช่  14.2 ไม่ใช่
- 14.3 ไม่สามารถสรุปได้  14.4 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
15. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงในข้อ 13 ท่านยังสามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมในหลักสูตร "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" ไปใช้ประโยชน์ได้หรือไม่
- 15.1 ยังนำไปใช้ประโยชน์ได้
- 15.2 ไม่สามารถนำไปใช้ได้ เพราะ.....
16. ท่านคิดว่า ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ บรรลุผลตามความคาดหวังเพียงใด
- 16.1 น้อยที่สุด (1-20%)  16.2 น้อย (21-40%)
- 16.3 ปานกลาง (41-60%)  16.4 มาก (61-80%)
- 16.5 มากที่สุด (81-100%)

17. เมื่อพิจารณาในภาพรวม ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการฝึกอบรมของหน่วยงาน และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร/บริษัท อย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- 17.1 จัดฝึกอบรมอย่างเป็นระบบมากขึ้น และผลการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรมดีขึ้นกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- 17.2 มีการพัฒนาระบบงานมากขึ้นกว่าเดิม
- 17.3 มีการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น
- 17.4 ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
- 17.5 การบริการประชาชน และ/หรือลูกค้ามีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 17.6 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
18. ถ้าสถาบันทรัพยากรมนุษย์ จะจัดการฝึกอบรมเพื่อทบทวนและเพิ่ม เติมความรู้และประสบการณ์ด้านการฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเคยผ่านการอบรมหลักสูตร "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" ท่านมีความประสงค์ จะเข้ารับการอบรมอีกหรือไม่
- 18.1 ประสงค์  18.2 ไม่ประสงค์

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 3 เกี่ยวกับความคิด เห็น หรือข้อ เสนอแนะ เพิ่มเติม เกี่ยวกับโครงการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิด เห็นหรือข้อ เสนอแนะ เพิ่มเติม เกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมใน  
ช่องว่างที่กำหนดให้

1. ในปัจจุบัน ได้มีผู้วิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับการฝึกอบรมต่าง ๆ กัน ขอให้ท่านช่วยแสดงความคิดเห็นต่อประเด็นต่าง ๆ ต่อไปนี้ว่าท่านเห็นด้วยเพียงใด

ประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม	ระดับความเห็นด้วย				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.1 การฝึกอบรมมีแต่เสียเวลาและค่าใช้จ่าย มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานน้อยมาก.....					
1.2 การจะอบรมผู้บังคับบัญชาให้เกิดประโยชน์ น่าจะให้ผู้บังคับบัญชาได้รู้และเข้าใจ หรือ ได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมด้วย.....					
1.3 การฝึกอบรมเท่าที่พบนั้น ผู้บรรยายมักเป็น นักวิชาการที่เน้นแต่ทฤษฎี นำไปปฏิบัติได้ยาก.....					
1.4 โดยทั่วไปผู้บังคับบัญชามักจะไม่ให้ความสนใจ สนับสนุน และไม่ให้ความร่วมมือกับวิทยากรมากเท่าที่ควร.....					
1.5 ผู้ถูกส่งเข้ารับการอบรม มักเลือกจากคนที่ไม่ค่อยมีงานทำ ขาดระเบียบวินัย และนิสัยไม่ค่อยดี.....					

ประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม	ระดับความเห็นด้วย				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.6 หน่วยงานด้านการฝึกอบรมขององค์กร มัก เป็น ที่รวมของคนที่มีปัญหา หรือทำงานอื่นไม่ได้ดี เท่าที่ควร.....					
1.7 ตำแหน่งผู้บริหารของหน่วยงานด้านการฝึกอบรม ได้รับการยอมรับค่า เมื่อเทียบกับตำแหน่ง บริหารอื่น ๆ ในระดับเดียวกัน.....					
1.8 งานฝึกอบรมในปัจจุบันขาดประสิทธิภาพ เพราะ ขึ้นตรงกับงานด้านการเจ้าหน้าที่ ควรแยก เป็น หน่วยงานอิสระของตนเอง.....					
1.9 ก่อหน้านี้งานด้านฝึกอบรม เป็นหน่วยงานที่มีแต่ ค่าใช้จ่าย บัดนี้ถึงเวลาแล้วที่งานด้านฝึกอบรม ควร เปลี่ยนฐานะ เป็นการหาผลประโยชน์ให้ องค์กร (Profit Center).....					
1.10 ความก้าวหน้าในหน้าที่และตำแหน่งงานของ ผู้ที่อยู่ในหน่วยงานฝึกอบรม ไม่ดี เท่าที่ควร คอยจัดอบรมให้ผู้อื่นก้าวหน้า แต่ตนเองมัก อยู่กับที่ ไม่ค่อยมีโอกาสได้เข้ารับการฝึกอบรม เท่าที่ควร.....					



2. ขอความกรุณาท่านในการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงการ "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการให้มีสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น

หลักสูตร (หัวข้อวิชา).....

เนื้อหารายวิชา.....

วิทยากร.....

ระยะเวลา.....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ.....

ขอขอบพระคุณ เป็นอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือ  
ในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

13 กุมภาพันธ์ 2532

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ท่านผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการอบรมหลักสูตร "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน"

ตามที่ได้บังคับบัญชาของท่านได้ผ่านการอบรมหลักสูตร "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" รุ่นที่ 1 ถึงรุ่นที่ 6 ซึ่งจัดโดยสถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แล้วนั้น

บัดนี้ นางสาวบุปผะ จันทร์ปกรณ์ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น ของสถาบันทรัพยากรมนุษย์ กำลังศึกษาต่อระดับปริญญาโท ภาควิชาอุดมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การติดตามผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงานของสถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมของผู้บังคับบัญชาของท่าน กลับไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมในหน่วยงาน เพื่อศึกษาถึงปัญหา อุปสรรค และ ข้อจำกัดในการประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมของผู้บังคับบัญชาของท่านในการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมในหน่วยงาน และเพื่อประเมินความพึงพอใจของท่านต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่าน เมื่อกลับไปปฏิบัติงาน

สถาบันทรัพยากรมนุษย์ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญยิ่งในการจะให้ข้อมูลที่มาซึ่งข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ ในฐานะที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ผ่านการฝึกอบรม ซึ่งได้ระบุรายชื่อไว้ในแบบสอบถามตอนที่ 1 ได้โปรดสละเวลาตอบแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้ตามที่ เป็นจริง ข้อมูลที่ได้รับความร่วมมือจากท่านในครั้งนี้จะ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการอบรมให้มีสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น และสถาบันฯ ใคร่ขอเรียนให้ทราบว่า การวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว จะกระทำในลักษณะที่เป็นส่วนรวม ไม่มีการระบุชื่อหรืออ้างถึงความคิดเห็นส่วนบุคคลแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้ และขอความกรุณา  
 ส่งคืนแบบสอบถามมายัง นางสาวนุภรณ์ จันทร์ปกรณ์ สถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัย  
 ธรรมศาสตร์ ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2532 ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายจิระ หงส์คารมภ์)

ผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรมนุษย์



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- คำชี้แจง
- แบบสอบถามฉบับนี้ สร้างขึ้นเพื่อใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" รุ่นที่ 1 ถึงรุ่นที่ 6 ของสถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการติดตามผลการฝึกอบรมของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ถึงการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมกลับไปปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมกลับไปปฏิบัติงาน และประเมินความพึงพอใจของท่านต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน เมื่อกลับไปปฏิบัติงาน หวังรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาที่ระบุไว้ในแบบสอบถามตอนที่ 1
  - ขอความกรุณาจากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามทุกข้อให้ครบทุกข้อคำถาม ทั้งนี้ เพื่อความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม ซึ่งจะ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัยติดตามผลในครั้งนี้ แบบสอบถามมีจำนวนทั้งหมด 19 หน้า แบ่งเป็น 3 ตอน
    - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป เกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
    - ตอนที่ 2 เกี่ยวกับการติดตามผลโครงการฝึกอบรม
    - ตอนที่ 3 เกี่ยวกับความคิดเห็น หรือข้อ เสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับโครงการฝึกอบรม
 โดยรายละเอียดของคำชี้แจง เกี่ยวกับการตอบจะปรากฏอยู่ในแบบสอบถามแต่ละตอน
  - หากท่านตอบแบบสอบถามครบสมบูรณ์แล้ว โปรดพับแบบสอบถาม และส่งคืนมายังนางสาวนุปรภณี จันทราปกรณณ์ ตามที่อยู่ปรากฏอยู่ด้านหลังของแบบสอบถามนี้ ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2532 ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามสำหรับผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม  
โครงการ "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน"  
ซึ่งจัดโดย สถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป เกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน  และเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. ตำแหน่ง.....
2. หน่วยงาน กอง/คณะ.....  
กรม/บริษัท/สถาบัน.....
3. ท่าน เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการอบรม (.....)  
ตั้งแต่ก่อนเข้ารับการอบรมหรือไม่  
 3.1 เป็น  3.2 ไม่เป็น

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน  และเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้  
ตามความคิดเห็นของท่าน รวมทั้งแสดงความคิดเห็นในช่องว่างที่เว้นไว้ให้

1. การเข้ารับการฝึกอบรม "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" ซึ่งจัดโดย สถาบัน  
ทรัพยากรมนุษย์ ของ ผู้บังคับบัญชาของท่านนั้น จัดอยู่ในประเภทใดต่อไปนี้  
 1.1 ท่าน เป็นผู้ส่งเข้ารับการอบรม โดยสอบถามความสมัครใจผู้บังคับบัญชา  
 1.2 ท่าน เป็นผู้สั่งให้เข้ารับการอบรม โดยมีได้สอบถามความสมัครใจของ  
ผู้บังคับบัญชาก่อน  
 1.3 ผู้บังคับบัญชาของท่าน เป็นผู้ขอเข้ารับการอบรมจากท่านเอง  
 1.4 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" ซึ่งจัดโดยสถาบันทรัพยากรมนุษย์ เมื่อพิจารณาในภาพรวมแล้ว ท่านคิดว่า ผู้บังคับบัญชาของท่าน ได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด
- 2.1 มากที่สุด                                   2.2 มาก  
 2.3 ปานกลาง     2.4 น้อย  
 2.5 น้อยที่สุด
3. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" ซึ่งจัดโดยสถาบันทรัพยากรมนุษย์แล้ว ขอให้ท่านพิจารณาประเมินหัวข้อวิชาต่าง ๆ ข้างล่างนี้ว่า เป็นประโยชน์ต่อการนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่าน เพียงใด

หัวข้อวิชา	ระดับของประโยชน์ต่อการนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน					เหตุผล
	มาก	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อย	
	ที่สุด		กลาง		ที่สุด	
3.1 การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม.....						
3.2 การจัดแผนงานอบรม.....						
3.3 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม.....						
3.4 การเขียนโปรแกรมการฝึกอบรม.....						
3.5 การบริหารงานฝึกอบรม.....						
3.6 การประเมินผลการฝึกอบรม.....						

4. ในการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมของผู้ได้บังคับบัญชาของท่านนั้น โปรดพิจารณาภาระงานที่ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติ หรือไม่ได้ปฏิบัติในรายการต่อไปนี้ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติงานนั้น ๆ

รายการ	ความถี่ของการปฏิบัติงาน			เหตุผล เพิ่มเติม
	เป็นประจำ	บางครั้ง บางครั้ง	ไม่ได้ปฏิบัติ	
4.1 การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม				
4.2 การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม				
4.3 การเป็นวิทยากรฝึกอบรม				
4.4 การบริหารโครงการฝึกอบรม				
4.5 การประสานงานโครงการฝึกอบรม				
4.6 การประเมินผลโครงการฝึกอบรม				
4.7 การติดตามผลโครงการฝึกอบรม				
4.8 การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการ ฝึกอบรม				
4.9 การปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายใน องค์การโดยวิธีการฝึกอบรม				
4.10 การจัดทางงบประมาณโครงการ ฝึกอบรม				
4.11 อื่น ๆ โปรดระบุ				
1).....				
2).....				
3).....				

5. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรต่อการที่ผู้บังคับบัญชาของท่าน เข้ารับการอบรมในโครงการ "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" ซึ่งจัดโดยสถาบันทรัพยากรมนุษย์
- 5.1 เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน จึงยินดีสนับสนุนให้ เข้ารับการอบรม
- 5.2 เห็นว่าไม่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เท่าที่ควร แต่จำเป็นต้องสนับสนุนให้ เข้ารับการอบรม
- 5.3 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
6. ท่านคิดว่า ประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ บรรลุผลตาม ความคาดหวังของท่าน เพียงใด
- 6.1 น้อยที่สุด (1-20%)       6.2 น้อย (21-40%)
- 6.3 ปานกลาง (41-60%)       6.4 มาก (61-80%)
- 6.5 มากที่สุด (81-100%)
7. เมื่อพิจารณาในภาพรวม ท่านคิดว่าผู้บังคับบัญชาของท่าน ได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการ ฝึกอบรมของหน่วยงาน และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร/บริษัท อย่างไรบ้าง (ตอบได้ มากกว่า 1 คำตอบ)
- 7.1 จัดฝึกอบรมอย่างเป็นระบบมากขึ้น และผลการประเมินผู้ เข้ารับการฝึกอบรมดีขึ้น กว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- 7.2 มีการพัฒนาระบบงานมากขึ้นกว่าเดิม
- 7.3 มีการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มขึ้น
- 7.4 ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
- 7.5 การบริการประชาชน และ/หรือลูกค้ามีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- 7.6 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



8. หลังจากผ่านการฝึกอบรมแล้ว ท่านมีความพึงพอใจต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกาปฏิบัติ  
งานของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านในด้านต่อไปนี้ เพียงใด

พฤติกรรมกาปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลง	ระดับความพึงพอใจ				
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
8.1 มีความรู้ความเข้าใจแนวความคิดของการฝึกอบรม และการพัฒนาบุคคลโดยทั่วไปเป็นอย่างดี.....					
8.2 สามารถวางแผนงานฝึกอบรมของหน่วยงานได้.....					
8.3 สามารถหาความจำเป็นในการฝึกอบรมได้.....					
8.4 สามารถออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรมได้.....					
8.5 สามารถออกแบบใบประเมินผลการฝึกอบรมได้.....					
8.6 สามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ดี.....					
8.7 อื่น ๆ โปรดระบุ					
1).....					
2).....					
3).....					

ศูนย์วิทยพัทพัยการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

9. เมื่อพิจารณาในภาพรวมแล้ว ท่านคิดว่า ท่านมีความพึงพอใจต่อการ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ของท่านหลังจากผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" ซึ่งจัดโดยสถาบันทรัพยากรมนุษย์ เพียงใด

- 9.1 มากที่สุด                       9.2 มาก  
 9.3 ปานกลาง                       9.4 น้อย  
 9.5 น้อยที่สุด

10. หากท่านพึงพอใจต่อการ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ของท่าน หลังจากผ่านการฝึกอบรมในข้อ 9 ท่านได้แสดงออกถึงความพึงพอใจของท่านแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา ของท่านอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ ความสภาพความเป็นจริง)

- 10.1 กล่าวแสดงความชื่นชมในผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของ ผู้ใต้บังคับบัญชา  
 10.2 พิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งที่ก้าวหน้าขึ้นแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา  
 10.3 การมอบหมายงานที่มีความยากและต้องใช้ความรู้ความสามารถมากขึ้นแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา  
 10.4 พิจารณาส่ง ผู้ใต้บังคับบัญชา เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรอื่น เพื่อเพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงานแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้มากยิ่งขึ้น  
 10.5 อื่น ๆ โปรดระบุ  
 1) .....  
 2) .....  
 3) .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

11. เพื่อให้การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์การของท่านมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น  
ขอให้ท่านประเมินว่าผู้บังคับบัญชาของท่าน มีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรมใน  
ประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้ เพิ่มมากขึ้นหรือไม่เพียงใด ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาคนเดิมได้  
เปลี่ยนตำแหน่งโดยไม่ได้ทำงานด้านกรฝึกอบรมแล้ว ขอให้กรุณาตอบโดยพิจารณาประเมิน  
ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนคน เดิม

ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11.1 การประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม					
11.1.1 แหล่งข้อมูล ประเภทของข้อมูล และตัวชี้ความจำเป็นในการฝึกอบรม.....					
11.1.2 ความสัมพันธ์ระหว่างแผนธุรกิจหรือแผนหลัก (Corporate Planning or Master Planning) กับความจำเป็นในการฝึกอบรม.....					
11.1.3 การกำหนดเกณฑ์ในการประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม.....					
11.1.4 การกำหนดมาตรฐานงาน.....					
11.1.5 ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์.....					
11.1.6 เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล.....					
11.1.7 เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล.....					

ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11.1.8 การกำหนดประเภทของความจำเป็นในการฝึกอบรม.....					
11.1.9 อื่น ๆ โปรดระบุ					
1).....					
2).....					
3).....					
11.2 การกำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรม					
11.2.1 คุณลักษณะของวัตถุประสงค์ที่ดี.....					
11.2.2 การเขียนวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรม.....					
11.2.3 ขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรม.....					
11.2.4 การเขียนวัตถุประสงค์หลักของโครงการฝึกอบรม (General Objective).....					
11.2.5 การเขียนวัตถุประสงค์ด้านการเรียนการสอน (Instructional Objective).....					
11.2.6 การเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (Behavioral Objective).....					

ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับ การฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11.2.7 อื่น ๆ โปรดระบุ					
1).....					
2).....					
3).....					
11.3 การจัดทำโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม					
11.3.1 องค์ประกอบของโครงการ/หลักสูตรที่ ครบถ้วนตามหลักวิชาการ.....					
11.3.2 วิธีการเขียนรายละเอียดหลักสูตร.....					
11.3.3 วิธีการเขียนแผนการสอน (Lesson Plan).....					
11.3.4 การจัดทำโครงการฝึกอบรมภายใน สถานประกอบการ (In-House Training Program).....					
11.3.5 การจัดทำโครงการฝึกอบรมภายนอก สถานประกอบการภายในประเทศ (Domestic Training Program).....					
11.3.6 การจัดทำโครงการฝึกอบรมภายนอก สถานประกอบการต่างประเทศ (Overseas Training Program).....					

ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11.3.7 การจัดทำโครงการฝึกอบรมในงาน (On-the-job Training Program).....					
11.3.8 การจัดทำโครงการฝึกอบรมแบบเคลื่อนที่ (Mobile Training Program).....					
11.3.9 การจัดทำโครงการพัฒนาอาชีพพนักงาน/ บุคลากร (Career Development Program).....					
11.3.10 การจัดทำโครงการฝึกอบรมแบบเป็นชุด (Module Training Program).....					
11.3.11 การจัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Training Workshop Program).....					
11.3.12 การจัดทำโครงการฝึกอบรมลูกค้า (Client Training Program).....					
11.3.13 การจัดทำโครงการฝึกอบรมแบบศึกษา ด้วยตนเอง (Self Development Program).....					
11.3.14 อื่น ๆ โปรดระบุ					
1)					
2)					
3)					

ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11.4 การลงมือฝึกอบรม					
11.4.1 เทคนิคการนำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ					
11.4.2 เทคนิคการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
11.4.3 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกวิทยากร					
11.4.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม					
11.4.5 การจัดสถานที่ฝึกอบรมแบบต่าง ๆ					
11.4.6 เทคนิคการใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องช่วยสอน					
11.4.7 เทคนิคการฝึกอบรมเน้นจุดศูนย์กลางการเรียนรู้ของผู้สอน/วิทยากร					
11.4.8 เทคนิคการฝึกอบรมเน้นจุดศูนย์กลางการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผู้เข้ารับการอบรม					
11.4.9 เทคนิคการฝึกอบรมเชิงนิเทศทางการ					
11.4.10 เทคนิคการละลายพฤติกรรมผู้เข้ารับการอบรม					
11.4.11 เทคนิคกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์					
11.4.12 เทคนิคการใช้เกมเพื่อการฝึกอบรม					
11.4.13 เทคนิคการเป็นผู้ช่วยวิทยากร					

ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11.4.14 เทคนิคการเป็นผู้อำนวยความสะดวกกลุ่ม (Group Facilitator).....					
11.4.15 การบริหารงานเอกสาร.....					
11.4.16 เทคนิคการเขียนคำกล่าว (Speech).....					
11.4.17 เทคนิคการจูงใจและการสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรม.....					
11.4.18 อื่น ๆ โปรดระบุ					
1).....					
2).....					
3).....					
11.5 การประเมินผลการฝึกอบรม					
11.5.1 การออกแบบประเมินผล (Evaluation Design)					
1) แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post Test Measurement).....					
2) แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม (Pre Test - Post Test Measurement).....					



ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3) แบบวัดความแตกต่างระหว่างกลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุม (Experimental Group and Control Group Measurement).....					
4) การวัดโดยใช้มาตรฐานในการปฏิบัติงาน (Standard of Performance).....					
11.5.2 การประเมินผลโดยใช้แบบจำลองชิป (CIPP.Model) ของสตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam)					
1) การประเมินสภาวะแวดล้อม (Context Evaluation).....					
2) การประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation).....					
3) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation).....					
4) การประเมินผลผลิต (Product Evaluation).....					

ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11.5.3 การประเมินผลโดยใช้แบบจำลองอาร์แอลบีอาร์ (RLBR.Model) ของเคริกแพทริค (Kirkpatrick)					
1) การประเมินปฏิกิริยา (Reaction).....					
2) การประเมินการเรียนรู้ (Learning).....					
3) การประเมินพฤติกรรม (Behavior).....					
4) การประเมินผลลัพธ์ (Result).....					
11.5.4 การจัดทำโครงการติดตามผลการฝึกอบรม (Follow-up Evaluation Proposal).....					
11.5.5 สถิติประยุกต์เพื่อการประเมินผลการฝึกอบรม (Applied Statistic for Training Evaluation).....					
11.5.6 การเขียนรายงานประเมินผลการฝึกอบรม.....					
11.5.7 อื่น ๆ โปรดระบุ					
1).....					
2).....					
3).....					

ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11.6 การบริหารงานฝึกอบรม					
11.6.1 การกำหนดนโยบายและแผนในการฝึกอบรม					
11.6.2 การจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development Committee)					
11.6.3 การบริหารงบประมาณฝึกอบรม					
11.6.4 การกำหนดโครงสร้างหน่วยงานฝึกอบรม					
11.6.5 การกำหนดอัตรากำลังของหน่วยงานฝึกอบรม					
11.6.6 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ในหน่วยงานฝึกอบรม					
11.6.7 การกำหนดอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรฝึกอบรม					
11.6.8 หลักเกณฑ์การพิจารณาส่งพนักงาน/บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม (ภายใน/ภายนอก/ต่างประเทศ)					
11.6.9 มาตรการในการเพิ่มประสิทธิภาพในงานฝึกอบรม					
11.6.10 มาตรการจูงใจวิทยากรภายในที่มีได้ปฏิบัติงานในหน่วยงานฝึกอบรม					
11.6.11 เทคนิคการประสานงานฝึกอบรม					

ประเด็นด้านกระบวนการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11.6.12 อื่น ๆ โปรดระบุ					
1)					
2)					
3)					

12. ถ้าสถาบันทรัพยากรมนุษย์ จะจัดการฝึกอบรม เพื่อทบทวนและเพิ่มเติมความรู้และประสบการณ์ด้านการฝึกอบรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเคยผ่านการอบรมหลักสูตร "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" ท่านมีความประสงค์จะให้
- ผู้บังคับบัญชาของท่าน เข้ารับการอบรมอีกหรือไม่
- 12.1 ประสงค์  12.2 ไม่ประสงค์

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 3 เกี่ยวกับความคิดเห็นหรือข้อ เสนอแนะ เพิ่มเติม เกี่ยวกับโครงการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นหรือข้อ เสนอแนะ เพิ่มเติม เกี่ยวกับโครงการฝึกอบรม  
ในช่องว่างที่กำหนดให้

1. ในปัจจุบัน ได้มีผู้วิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับการฝึกอบรมต่าง ๆ กัน ขอให้ท่านช่วยแสดงความคิดเห็นต่อประเด็นต่าง ๆ ต่อไปนี้ว่าท่านเห็นด้วยเพียงใด

ประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม	ระดับความเห็นด้วย				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.1 การฝึกอบรมมีแต่เสียเวลาและค่าใช้จ่าย มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานน้อยมาก.....					
1.2 การจะอบรมผู้บังคับบัญชาให้เกิดประโยชน์ น่าจะให้ผู้บังคับบัญชาได้รู้และเข้าใจ หรือ ได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมด้วย.....					
1.3 การฝึกอบรมเท่าที่พบนั้น ผู้บรรยายมักเป็น นักวิชาการที่เน้นแต่ทฤษฎี นำไปปฏิบัติได้ยาก.....					
1.4 โดยทั่วไปผู้บังคับบัญชามักจะไม่ให้ความสนับสนุน และไม่ให้ความร่วมมือกับวิทยากรมากเท่าที่ควร.....					
1.5 ผู้ถูกส่งเข้ารับการอบรม มักเลือกจากคนที่ไม่ ค่อยมีงานทำ ขาดระเบียบวินัย และนิสัย ไม่ค่อยดี.....					

ประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม	ระดับความเห็นด้วย				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.6 หน่วยงานด้านการฝึกอบรมขององค์กร มักเป็นที่รวมของคนที่มีปัญหา หรือทำงานอื่นไม่ได้ดีเท่าที่ควร.....					
1.7 ตำแหน่งผู้บริหารของหน่วยงานด้านการฝึกอบรม ได้รับการยอมรับค่า เมื่อเทียบกับตำแหน่งบริหารอื่น ๆ ในระดับเดียวกัน.....					
1.8 งานฝึกอบรมในปัจจุบันขาดอิสรภาพ เพราะขึ้นตรงกับงานด้านการเจ้าหน้าที่ ควรแยกเป็นหน่วยงานอิสระของตนเอง.....					
1.9 ก่อนหน้านี้งานด้านฝึกอบรมเป็นหน่วยงานที่มีแต่ค่าใช้จ่าย บัดนี้ถึงเวลาแล้วที่งานด้านฝึกอบรม ควรเปลี่ยนฐานะ เป็นการหาผลประโยชน์ให้องค์การ (Profit Center).....					
1.10 ความก้าวหน้าในหน้าที่และตำแหน่งงานของผู้ที่อยู่ในหน่วยงานฝึกอบรม ไม่ใช่เท่าที่ควร ค่อยจัดอบรมให้ผู้อื่นก้าวหน้า แต่ตนเองมักอยู่กับที่ ไม่ค่อยมีโอกาสได้เข้ารับการฝึกอบรมเท่าใดนัก.....					

2. ขอความกรุณาท่านในการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงการ "การอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน" เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการให้มีสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น

หลักสูตร (หัวข้อวิชา).....

เนื้อหารายวิชา.....

วิทยากร.....

ระยะเวลา.....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ.....

ขอขอบพระคุณ เป็นอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือ  
ในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

แบบสัมภาษณ์วิทยากรและผู้บริหารโครงการ

แบบสัมภาษณ์วิทยากร

หลักสูตร "การอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน"

1. รายวิชาที่สอน.....
2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตรรายวิชา.....  
.....  
.....
3. จำนวนชั่วโมงที่สอน.....
4. ความเหมาะสมระหว่าง เนื้อหารายวิชากับจำนวนชั่วโมง.....  
.....
5. เทคนิค/วิธีการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ เข้ารับการอบรม.....  
.....
6. ความคาดหวังของวิทยากรต่อการที่ผู้ เข้ารับการอบรมจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน.....  
.....  
.....
7. ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหลักสูตรทั้งโครงการ หรือ เฉพาะรายวิชาของวิทยากร.....  
.....  
.....  
.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารโครงการ  
"การอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน"

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ.....

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

2. กลุ่ม เป้าหมายของการจัดโครงการ.....

.....  
.....

3. วิธีการ เลือกวิทยากร.....

.....  
.....

4. ความ เหมาะสมของหลักสูตรกับการนำไปใช้ปฏิบัติ.....

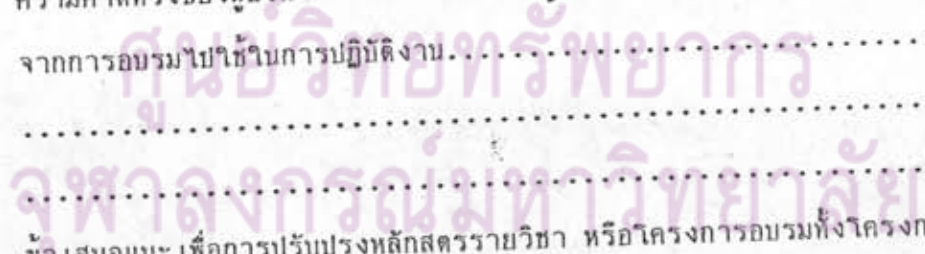
.....  
.....

5. ความคาดหวังของผู้บริหารโครงการต่อคนที่ผู้ เข้ารับการอบรมจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับ  
จากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน.....

.....  
.....

6. ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงหลักสูตรรายวิชา หรือโครงการอบรมทั้งโครงการ.....

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



ภาคผนวก ค

ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อกำหนดรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก

บันทึกข้อความ

เลขที่ วค.20/2531

วันที่ 12 มีนาคม 2531

จาก เจ้าหน้าที่ธุรการ 4

เรียน หัวหน้าแผนกวิเคราะห์ 1.

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

1. เรื่องเดิม

ตามที่หัวหน้าแผนกวิเคราะห์ 1. ได้พิจารณาส่งคำสั่งเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร "การจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ" ซึ่งจัดโดย ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย ระหว่างวันที่ 6-10 มีนาคม 2531 และได้มอบหมายงาน โดยให้เน้นนโยบายกับคำสั่งว่า หลังจากกลับจากการฝึกอบรมแล้ว ให้เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของแผนกให้มีประสิทธิภาพนั้น

2. ข้อเท็จจริง

คำสั่งได้ไปเข้ารับการฝึกอบรมตามที่ได้รับอนุมัติ และปรากฏว่าได้รับความรู้ ความเข้าใจ และตัวอย่างในการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานมาก และได้พิจารณาว่าจะสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้มาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของแผนกได้ ทั้งนี้ คำสั่งได้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการไปเข้ารับการฝึกอบรมภายนอกแล้ว คือ .-

2.1 ได้กรอกแบบประเมินผลการฝึกอบรมภายนอกบริษัทแล้ว (ความแนบ 1.) โปรดพิจารณาและแจ้งให้ส่วนการพนักงานทราบ เพื่อกำหนดบันทึกประวัติการฝึกอบรมต่อไป

2.2 ได้จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัด เก็บ เอกสารของแผนกมา เพื่อพิจารณาด้วยแล้ว (ตามแบบ 2.)

### 3. ข้อเสนอแนะ

ดิฉันมีความเห็นว่า ระบบการจัด เก็บ เอกสารมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของแผนกมาก หากมีการจัด เก็บ เอกสารอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะช่วยให้ เอกสารมีระเบียบ ไม่สูญหาย ค้นหาได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา อันจะช่วยทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทั้งในด้าน การให้บริการลูกค้า และ/หรือ การติดต่อประสานงานภายในองค์การ จึงใคร่ขอ เสนอให้หัวหน้าแผนกได้พิจารณาข้อเสนอเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัด เก็บ เอกสารที่ เสนอ ตามแบบ 2. ด้วย

จึงเรียน เสนอมา เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ น.ส. สมใจ หมั่นรักษา

เจ้าหน้าที่ธุรการ 4

- แบบ
1. แบบประเมินผลการฝึกอบรมภายนอก
  2. ข้อเสนอการพัฒนาระบบการจัด เก็บ เอกสาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(แบบ 1) (หน้า 1.)

## ตัวอย่างแบบประเมินผลการฝึกอบรมภายนอกองค์การ

ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....ตำแหน่ง.....  
 หน่วยงาน.....ส่วน.....ฝ่าย.....  
 ชื่อหลักสูตร.....ฝึกอบรม/สัมมนา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ชื่อสถาบันที่จัด.....สถานที่จัดฝึกอบรม.....  
 ค่าลงทะเบียน.....

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ( ) ที่ต้องการและระบุมุมความคิด เห็น เพิ่ม เติมในช่องว่าง  
ที่เว้นไว้ให้

1. รายละเอียดของการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการเพียงใด?  
 มากที่สุด  มาก  ปานกลาง  น้อย  น้อยที่สุด
2. เนื้อหาวิชาการในการฝึกอบรม ตรงตามความต้องการ และความสนใจของท่านเพียงใด?  
 มากที่สุด  มาก  ปานกลาง  น้อย  น้อยที่สุด
3. ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ของวิทยากร อยู่ในระดับใด?  
 มากที่สุด  มาก  ปานกลาง  น้อย  น้อยที่สุด
4. โปรดระบุชื่อวิทยากรที่ท่านเห็นว่ามีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสม  
 ต่อการเชิญมา เป็นวิทยากรของบริษัท
  - 1) ชื่อ - นามสกุล.....หัวข้อวิชา.....
  - 2) ชื่อ - นามสกุล.....หัวข้อวิชา.....
  - 3) ชื่อ - นามสกุล.....หัวข้อวิชา.....

(แบบ 1) (หน้า 2)

5. ท่านได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้อย่างไรบ้าง? (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กรอื่น ๆ  
 ( ) วิชาการและหลักการใหม่ ๆ ที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ  
 ( ) แนวความคิดและเทคนิคใหม่ ๆ ที่สามารถนำไปปรับใช้กับงานที่ปฏิบัติ  
 ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

6. พิจารณาโดยส่วนรวม ท่านพึงพอใจในการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น สถานที่ การต้อนรับ เอกสาร อาหารและเครื่องดื่ม ฯลฯ ในระดับใด?

- ( ) มากที่สุด ( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย ( ) น้อยที่สุด

7. พิจารณาโดยส่วนรวม ท่านเห็นว่าได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมคุ้มค่าใช้จ่ายและเวลาที่เสียไปเพียงใด?

- ( ) มากที่สุด ( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย ( ) น้อยที่สุด

8. หากมีการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้อีก ท่านคิดว่าควรแนะนำพนักงานคนอื่น ๆ ไปเข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่?

- ( ) ไม่ต้องการแนะนำ เพราะ.....  
 ( ) ต้องการแนะนำ เพราะ.....  
 โปรดระบุชื่อพนักงานที่ควรเข้ารับการฝึกอบรม.....

9. หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้ว ท่านมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง? ที่จะนำมาปรับปรุงให้เป็นประโยชน์ต่องานขององค์กร (โปรดระบุเป็นข้อ ๆ)

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

(แบบ 1) (หน้า 3)

10. เพื่อที่จะนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน ท่านคิดว่าจะมีอุปสรรคอะไรบ้าง?  
และท่านต้องการให้ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายจัดการ หรือองค์การ ช่วยเหลือแก้ไขปัญหายังไรบ้าง?

ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะมี

สิ่งที่ต้องการให้ช่วยเหลือ แก้ไข

---

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

หมายเหตุ พนักงานผู้ เข้ารับการฝึกอบรม โปรดนำ เสนอใบประเมินผลนี้คือผู้บังคับบัญชา โดยตรงของท่านทราบ หลังจากนั้นผู้บังคับบัญชาจะส่งให้ศูนย์ฝึกอบรม เพื่อบันทึกประวัติ การฝึกอบรมต่อไป

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

ศูนย์ฝึกอบรม โทร. 1587, 1589

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(แบบ 2)

ตัวอย่างการจัดทำข้อเสนอ (Proposal) สำหรับการรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก

1. ชื่อข้อเสนอในการปรับปรุงงาน "การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของแผนกวิเคราะห์ 1."
2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของแผนกวิเคราะห์ 1. ให้เป็นระบบการจัดเก็บเอกสารที่ถูกต้องตามหลักวิชา และสะดวกต่อการปฏิบัติ

3. เป้าหมาย

มีคู่มือการจัดเก็บเอกสาร การยืม การโอน การทำลายเอกสารของแผนก ภายในระยะเวลา 3 เดือน และมีการดำเนินการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและตลอดไป

4. วิธีดำเนินการ

- 1) สำรวจรายการเอกสารทั้งหมดของแผนก
- 2) ขออนุมัติทำลายเอกสารที่หมดอายุการใช้งาน และ/หรือ หมดความจำเป็นในการใช้งาน
- 3) จัดหมวดหมู่เอกสารแยกตามเรื่องตามลักษณะใช้งาน
- 4) จัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสาร การยืม การโอน และการทำลายเอกสาร
- 5) ทดลองการดำเนินการตาม 4) สรุปผลข้อดีข้อเสีย และทำการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม
- 6) ขออนุมัติใช้คู่มือที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว
- 7) ชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจในวิธีการใช้คู่มือต่าง ๆ
- 8) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามระบบที่ได้รับอนุมัติอย่างต่อเนื่องและตลอดไป

5. ระยะเวลาดำเนินการ

- 1) เริ่มต้น วันที่ 1 เมษายน 2531
- 2) สิ้นสุด วันที่ 30 มิถุนายน 2531

6. งบประมาณที่ขอลงให้ จำนวนเงิน 2,000.- บาท เพื่อจัดซื้ออุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร

7. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ธุรการ แผนกวิเคราะห์ 1.

8. ข้อตกลงเบื้องต้นในการดำเนินการ

- 1) ได้รับความร่วมมือและสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้เอกสาร
- 2) ได้รับความสนับสนุนด้านงบประมาณ และ เวลาในการพัฒนาระบบ
- 3) ได้รับความอนุมัติให้ใช้คู่มือตามที่เสนอ

9. การประเมินผลและติดตามผล

- 1) ประเมินผลความก้าวหน้าของการดำเนินการ เป็นรายเดือน
- 2) ประเมินผลสรุปรวม เมื่อสิ้นสุดโครงการ และทำการรายงานผล เสนอผู้บังคับบัญชา



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## ฝึกปฏิบัติจัดทำข้อเสนอ (Proposal)

1. ชื่อข้อเสนอ "....."
2. วัตถุประสงค์.....  
.....
3. เป้าหมาย.....  
.....
4. วิธีดำเนินการ
  - 1).....
  - 2).....
  - 3).....
  - 4).....
  - 5).....
5. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่มต้น..... สิ้นสุด.....
6. งบประมาณที่ต้องใช้ จำนวนเงิน.....บาท เพื่อ.....  
.....  
.....
7. ผู้รับผิดชอบ.....
8. ข้อตกลงเบื้องต้นในการดำเนินการ
  - 1).....
  - 2).....
  - 3).....
9. การประเมินผลและติดตามผล
  - 1).....
  - 2).....
  - 3).....

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

นางสาวนุปรภณ์ จันทราปรภณ์ เกิดเมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2503 ที่กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษอักษรศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 2) สาขาประวัติศาสตร์ จากคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2525 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับ 5 สถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย