

## รายการอ้างอิง

### ภาษาไทย

- ขจรศักดิ์ หาญณรงค์. 2524. การจัดทำโครงการฝึกอบรม: คู่มือปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- เครือวัลย์ ลิ้มปิยะศรีสกุล และเกศินี หงสนันท์. 2530. การบริหารงานฝึกอบรมขององค์การ-รัฐวิสาหกิจในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์รัฐวิสาหกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เจิมจันทน์ ทองวิวัฒน์. 2529. การระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (อัดสำเนา)
- รุทัย สมितिไกร. 2540. การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- दनัย เทียนพุดม. 2539. การบริหารทรัพยากรบุคคลในทศวรรษหน้า. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เดชา แก้วชาญศิลป์. 2516. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ทศพร ศิริสัมพันธ์, บรรณาธิการ. 2539. เทคนิควิธีการวิเคราะห์นโยบาย. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- น้อย ศิริโชติ. 2524. เทคนิคการฝึกอบรม. พิมพ์ครั้งแรก. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ โอเดียนสโตร์.
- นิตย์ สัมมาพันธ์. 2529. การสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (อัดสำเนา)
- ประยูร ศรีประสาธน์. 2531. การสำรวจความต้องการและจัดทำโครงการฝึกอบรม ใน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ, หน้า 232-234. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- พนาลี ทองประเสริฐ. 2535. ความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาองค์กรพัฒนาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- วิวัฒน์ เขี่ยมไพรวิน. 2530. ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาองค์การ ใน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. 2520. ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สมยศ นาวิการ. 2526. QC การบริหารแบบมีส่วนร่วม. กรุงเทพมหานคร: บรรณกิจ.
- สุวรรณ นุราณ. 2537. การประเมินความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุวิมล ว่องวานิช. 2531. NEEDS ASSESSMENT: แนวคิดและกระบวนการ. ข่าวสารการวิจัย-การศึกษา 11(6): 13-17.
- อาภรณ์ บางเจริญพรพงศ์. 2540. การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพแบบ CPD และ DACUM และการนำหลักสูตรไปใช้. กรุงเทพมหานคร: สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (อัสสัมชัญ).

#### ภาษาอังกฤษ

- Boydell, T., and Leary, M. 1996. Identifying training needs. London: Institute of Personnel and Development.
- Collete, P. M. 1994. Professional development needs of human resource management practitioners [CD-ROM]. Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstract Item: 94922
- Curtis, F. R., and John, C. R. 1993. Curriculum development in vocation and technical education planning, content, and implementation. Massachusetts: Allyn and Bacon.
- Delbecq, A. L., Van De Ven, A. H., and Gustafson, D. H. 1975. Group technique to program planning: A guide to Nominal Group and Delphi processes. Oakland: Scott, Foresman and Company.
- Egon, G. G., and Yvonna, L. S. 1982. The Place of Values in Needs Assessment. Educational Evaluation and Policy Analysis. 4:311-320.
- Everette, D. R. 1989. Competencies for information systems workers [CD-ROM]. Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 8819523

- Fortuna, B. A. 1996. Use of the DACUM process in identification and verification of competencies for the medical administrative assistant [CD-ROM]. Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9625355
- Goldstein, I. L., and others. 1989. Training and development in organization. San Francisco: Jossey-Bass.
- Ireland, G. D. 1995. Assessing the importance of human resources management competencies from practitioners perspectives [CD-ROM]. Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 94941
- Kaufman R. 1977. A possible of needs assessment. Educational Technology (November): 60-63.
- Kerlinger, F. N., 1985. Foundations of behavioral research. 3 rd ed. Philadelphia: Harcourt Brace Jovanovich College Publishers.
- Kroehnert, G. 1995. Basic training for trainers. 2 nd ed. Sydney: McGraw-Hill.
- Larlee, C. S. 1996. The educational barriers to the use of mechanical short-wood harvesters [CD-ROM]. Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 06931
- Malcolm, W. W. 1979. Training for results. 2 nd ed. Massachusetts: Addison-Wesley Publishing.
- Mckillip, J. 1987. Need analysis for the human services and education. California: SAGE Publications.
- Moore, C. M. 1987. Group technique for idea building. California: SAGE Publications.
- Norton, R. E. 1995. Maintaining DACUM Quality. Unpublished Research Report. Ohio: The Ohio State University.
- O' Brien, I. P. 1989. Reliability and construct validity of a DACUM occupational profile. Journal of Vocational Education Research 14 (Summer): 21-38.
- Robbins, S. T. 1996. Organization behavior. New Jersey: A Fimon and Schuster.
- Stanley, L. A. 1987. Guide to training needs assessment. 2 nd ed. Yugoslavia: International Center for Public Enterprises in Developing Countries.

Tees, D. W., You, N., and Fisher, F. 1967. Manual for training needs assessment in human settlements organizations. Texas: Institute of Urban Studies.

Witkin, B. R., 1977. Needs assessment and the practitioner. Educational Technology. 17(11).

Witkin, B. R., and Altschuld, J. W. 1995. Planning and conducting needs assessments. California: SAGE Publications.



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. ภาพตัวอย่างของขั้นตอนการดำเนินการวิจัย
2. เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการด้วยเทคนิคเดคัม
3. แผนผังของการจัดห้องประชุมสำหรับกระบวนการเดคัม
4. แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการใช้เทคนิคเดคัม
5. แบบสอบถามความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม
6. แบบเปรียบเทียบความสอดคล้องของข้อมูล
7. แบบตรวจสอบความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม  
ที่ใช้ในการหาเกณฑ์
8. แบบสอบถามของบริษัท
9. จุดหมายขอความร่วมมือในการวิจัย

## ภาพถ่ายอย่างของขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

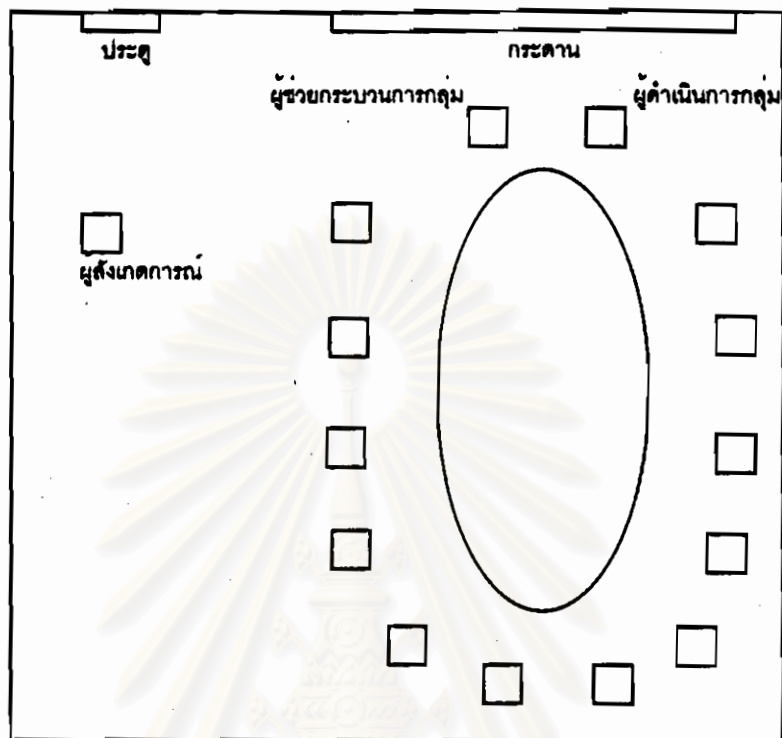


ภาพที่ 1- ขั้นตอนของการทดลองใช้  
เครื่องมือและวิธีการ



ภาพที่ 2 การจัดฝึกอบรมหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นจากกระบวนการเดิม

## แผนผังของการจัดห้องประชุมสำหรับกระบวนการเดคัม



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการด้วยเทคนิคเดคัม (DACUM)

### เรื่อง

### การประเมินความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม

#### DACUM คืออะไร

DACUM หรือ Developing A Curriculum เป็นยุทธวิธีในการวิเคราะห์งานที่มีประสิทธิภาพ เสียค่าใช้จ่ายน้อย และงานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละหน้าที่ที่กำหนดโดยคนงานที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ

ผลที่ได้จากการทำเดคัม คือแผนภาพที่ประกอบด้วยรายละเอียดของหน้าที่และงานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละหน้าที่โดยมีปรัชญาพื้นฐาน 3 ข้อ คือ

1. คนงานที่เชี่ยวชาญเท่านั้นที่จะอธิบายลักษณะงานที่เขาปฏิบัติได้ดีกว่าคนอื่น ๆ
  2. งานใด ๆ ก็ตามสามารถอธิบายได้ในรูปของลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้งานของคนในอาชีพนั้น ๆ ประสบความสำเร็จ
  3. ทุกงานที่ปฏิบัติจะต้องประกอบด้วยความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดีเพื่อให้สามารถทำงานได้ถูกต้อง
- คณะกรรมการเดคัมคือคนทำงานที่เชี่ยวชาญ 8-12 คน ทำการวิเคราะห์งานภายใต้คำแนะนำของผู้ดำเนินการเดคัมเพื่อสร้างแผนภาพเดคัมด้วยเทคนิคการระดมสมอง (Brainstorming) เกี่ยวกับงานที่คณะกรรมการมีความเชี่ยวชาญในปัจจุบัน

#### บทบาทของคณะกรรมการเดคัม

บทบาทของคณะกรรมการเดคัมมีเพียงอย่างเดียว คือการกำหนดหน้าที่และงานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละหน้าที่ด้วยการร่วมอภิปรายเพื่อให้ได้รายละเอียดและความสำคัญที่แท้จริงของหน้าที่และงานที่จะต้องปฏิบัติ ด้วยเหตุนี้กรรมการเดคัมจึงต้องเป็นผู้ที่เชี่ยวชาญในงานที่วิเคราะห์ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ คนงานที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ เป็นอาชีพไม่ใช่เจ้าของบริษัทหรือนักวิชาการ

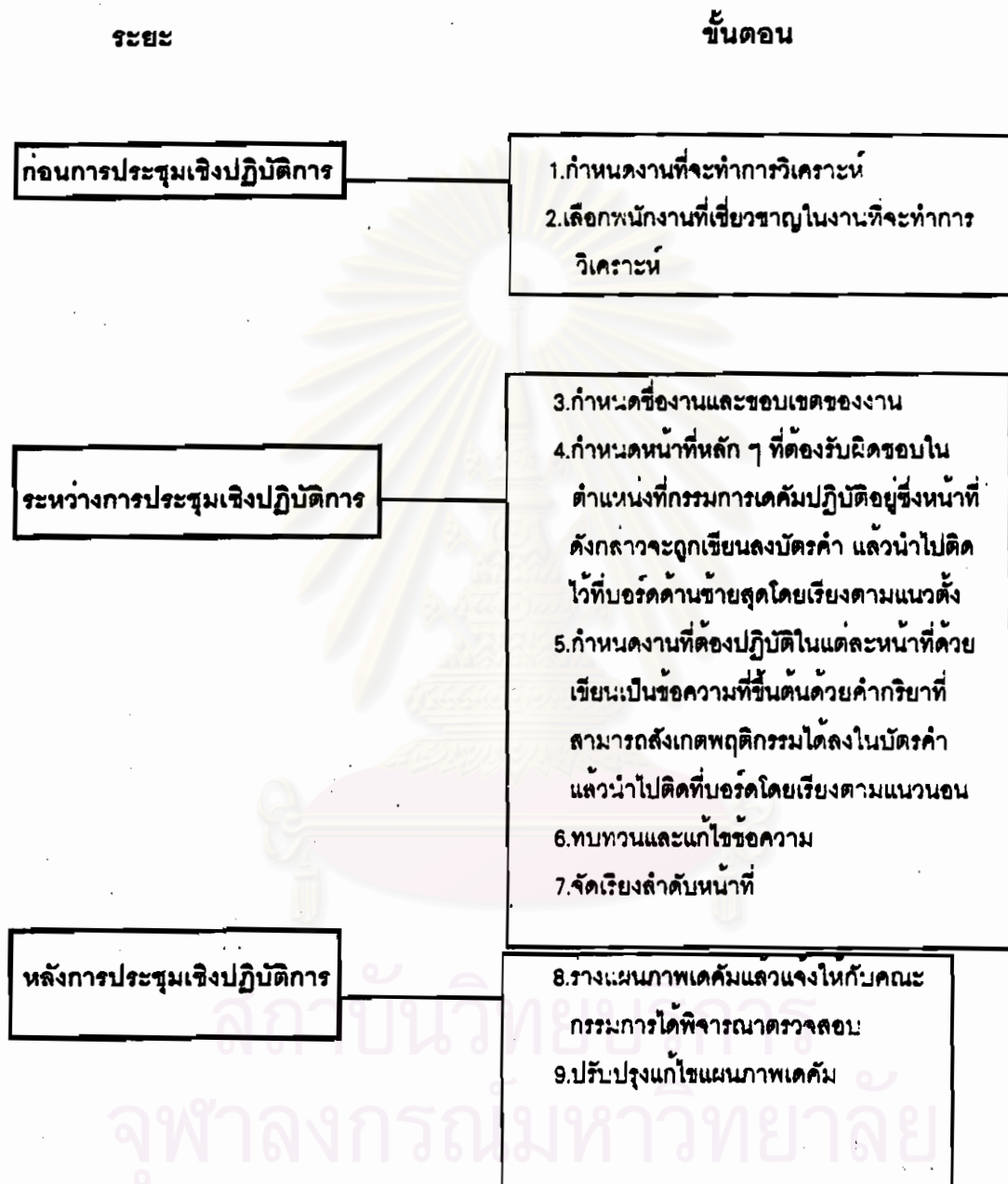
กระบวนการเดคัมนอกจากจะมีผู้ดำเนินการเดคัมและกรรมการเดคัมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญแล้ว อีกสิ่งหนึ่งที่ช่วยให้กระบวนการเดคัมเกิดผลมากขึ้นก็คือปฏิบัติการในกระบวนการเดคัม

#### ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติการในกระบวนการเดคัม

1. กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมเท่าเทียมกัน
2. กรรมการทุกคนแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระ
3. การระดมสมองกระทำในลักษณะของการแสดงความคิดเห็น ซึ่งแนะนำมากกว่าการวิพากษ์วิจารณ์เชิงลบ
4. ข้อความทุกข้อจะต้องพิจารณาตรวจสอบด้วยความรอบคอบ
5. การแสดงความคิดเห็นไม่มีการใช้หลักฐานอ้างอิง



## กระบวนการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมด้วยเทคนิคเดคัม



แหล่งอ้างอิง เอกสารการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพแบบ CPD และ DACUM และการนำหลักสูตรไปใช้ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์อาภรณ์ บางเจริญพงศ์

**แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการประยุกต์ใช้เทคนิคเดคัม**

คำชี้แจง โปรดเขียนคำตอบตามความคิดเห็นของท่านโดยอิสระ

1. ท่านคิดว่ากระบวนการกลุ่มโดยใช้เทคนิคเดคัมสามารถปฏิบัติได้ยาก - ง่ายเพียงใด ? เพราะอะไร ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ท่านชอบกระบวนการกลุ่มโดยใช้เทคนิคเดคัมหรือไม่ ? เพราะอะไร ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ถ้าเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมโดยใช้เทคนิคเดคัมอีกครั้ง ท่านยินดีและเต็มใจที่จะเข้าร่วมหรือไม่ ? เพราะอะไร ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบค่ะ -

## แบบสอบถามความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าข้อความหรือเติมข้อความ  
ที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับตัวท่านตามสภาพที่เป็นจริง

- |         |                     |                    |
|---------|---------------------|--------------------|
| 1. เพศ  | 1 ( ) ชาย           | 2 ( ) หญิง         |
| 2. อายุ | 1 ( ) ต่ำกว่า 25 ปี | 2 ( ) 25 - 30 ปี   |
|         | 3 ( ) 31 - 35 ปี    | 4 ( ) 36 - 40 ปี   |
|         | 5 ( ) 41 - 45 ปี    | 6 ( ) 46 - 50 ปี   |
|         | 7 ( ) 51 - 55 ปี    | 8 ( ) 56 ปีขึ้นไป  |
|         | 3.อายุการทำงาน      | 1 ( ) ต่ำกว่า 1 ปี |
|         | 3 ( ) 3 - 5 ปี      | 4 ( ) 5 - 10 ปี    |
|         | 5 ( ) 10 - 15 ปี    | 6 ( ) 15 ปีขึ้นไป  |

4.ปัจจุบันท่านปฏิบัติงานอยู่ในแผนก.....

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย













รายการ	สภาพที่เป็นจริง				สภาพที่ควรจะเป็น			
	4	3	2	1	4	3	2	1
ความคิดเห็นของท่านต่อนักงานในแผนกของท่านเกี่ยวกับ								
12. ความสามารถในการวิเคราะห์หลักคำสอนเชื้อ								
13. ความสามารถในการเจรจากับชีพหลายเออร์								
14. ความรู้เกี่ยวกับการนำเขาสินค้าจากต่างประเทศ								



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## ทักษะความสามารถด้านคอมพิวเตอร์

รายการ	สภาพที่เป็นจริง				สภาพที่ควรจะเป็น			
	4	3	2	1	4	3	2	1
ทักษะความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ของ พนักงานในแผนกของท่านอยู่ในระดับใด								
1. MICROSOFT WORD ขั้นต้น								
2. MICROSOFT WORD ขั้นสูง								
3. EXCEL ขั้นต้น								
4. EXCEL ขั้นสูง								
5. POWERPOINT ขั้นต้น								
6. POWERPOINT ขั้นสูง								
7. VISIO ขั้นต้น								
8. VISIO ขั้นสูง								
9. การใช้อินเตอร์เน็ตเบื้องต้น								

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานในแผนกของท่าน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - ขอคุณมากคะ -

แบบเปรียบเทียบความสอดคล้องของข้อมูล

ความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม	ลำดับความสำคัญที่ได้		ความสอดคล้อง
	เทคนิคเดคัม ประยุกต์	แบบสอบถาม ของบริษัท	

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แบบตรวจสอบความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าหัวข้อที่เป็นความต้องการในการฝึกอบรม  
ที่แท้จริงของท่าน

### ด้านความรู้ทั่วไป/คอมพิวเตอร์

- ..... 1. การสนทนาภาษาอังกฤษ
- ..... 2. การทำงานเป็นทีม
- ..... 3. ประสิทธิภาพในการบริหารเวลา
- ..... 4. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- ..... 5. การพัฒนาบุคลิกภาพ
- ..... 6. ศิลปะการติดต่อและสนทนาทางโทรศัพท์
- ..... 7. การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ..... 8. ภาพลักษณ์ของบริษัท
- ..... 9. การบริหารงานสารสนเทศพื้นฐาน
- ..... 10. การเขียนเพื่อการสื่อสารโต้ตอบทางธุรกิจ
- ..... 11. การใช้อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น
- ..... 12. การปฏิบัติงานโดยใช้ความคิดสร้างสรรค์
- ..... 13. ประสิทธิภาพในการมอบหมายงาน
- ..... 14. การยุติข้อโต้แย้งในองค์กร
- ..... 15. ความสามารถในการประสานงานภายนอกและภายในองค์กร
- ..... 16. การจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
- ..... 17. การใช้โปรแกรม MICROSOFT WORD ขั้นต้น
- ..... 18. การใช้โปรแกรม MICROSOFT WORD ขั้นสูง
- ..... 19. การใช้โปรแกรม MICROSOFT EXCEL ขั้นต้น
- ..... 20. การใช้โปรแกรม MICROSOFT EXCEL ขั้นสูง
- ..... 21. การใช้โปรแกรม MICROSOFT POWERPOINT ขั้นต้น
- ..... 22. การใช้โปรแกรม MICROSOFT POWERPOINT ขั้นสูง
- ..... 23. การใช้โปรแกรม VISIO ขั้นต้น
- ..... 24. การใช้โปรแกรม VISIO ขั้นสูง
- ..... 25. ความรู้เกี่ยวกับอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น

ข้อมูลสำคัญของพนักงานในสังกัด เกี่ยวกับความต้องการฝึกอบรมปีต่อไป (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้กรอก)

ชื่อ .....	รหัสพนักงาน .....
ตำแหน่ง .....	แผนก .....
ฝ่าย .....	บริษัท .....

**คำชี้แจง** กรุณาใส่ **รหัสหลักสูตร** ที่ท่านคิดว่า พนักงานในสังกัดของท่านควรได้รับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว โดยท่านสามารถเลือกรหัสหลักสูตรได้จากเอกสาร **Training & Development Curriculum 1997** ซึ่งเป็นรายละเอียดหลักสูตรการอบรมประจำปี 2540 (เลือกรหัสหลักสูตรได้จาก หน้า 52 - หน้า 70)

**หมวดวิชา BUSINESS SKILLS**

**1. MANAGEMENT**

- |          |           |           |
|----------|-----------|-----------|
| 1.1..... | 1.6.....  | 1.11..... |
| 1.2..... | 1.7.....  | 1.12..... |
| 1.3..... | 1.8.....  | 1.13..... |
| 1.4..... | 1.9.....  | 1.14..... |
| 1.5..... | 1.10..... | 1.15..... |

**2. ORGANIZATION BEHAVIORS**

- |          |          |          |
|----------|----------|----------|
| 2.1..... | 2.4..... | 2.7..... |
| 2.2..... | 2.5..... | 2.8..... |
| 2.3..... | 2.6..... | 2.9..... |

**3. LANGUAGE**

- |          |          |
|----------|----------|
| 3.1..... | 3.2..... |
|----------|----------|

**4. MINOR**

- |          |           |           |
|----------|-----------|-----------|
| 4.1..... | 4.6.....  | 4.11..... |
| 4.2..... | 4.7.....  | 4.12..... |
| 4.3..... | 4.8.....  | 4.13..... |
| 4.4..... | 4.9.....  | 4.14..... |
| 4.5..... | 4.10..... | 4.15..... |

\* **หมวดวิชา FUNCTION SKILLS** เนื่องจากเป็นรายวิชาที่เปิดอบรมเฉพาะแผนก และสาขาที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เช่น วิชาเฉพาะหน่วยงานด้าน HRM, CS, WAREHOUSING ฯลฯ ดังนั้นจึงไม่ต้องเลือกรหัสหลักสูตร

**1. FUNDAMENTAL OF TELECOMMUNICATION & COMPUTER**

- |          |          |
|----------|----------|
| 1.1..... | 1.3..... |
| 1.2..... | 1.4..... |

**2. TELECOMMUNICATION**

- |          |           |           |
|----------|-----------|-----------|
| 2.1..... | 2.6.....  | 2.11..... |
| 2.2..... | 2.7.....  | 2.12..... |
| 2.3..... | 2.8.....  | 2.13..... |
| 2.4..... | 2.9.....  | 2.14..... |
| 2.5..... | 2.10..... | 2.15..... |

**3. COMPUTER**

- |          |           |           |
|----------|-----------|-----------|
| 3.1..... | 3.6.....  | 3.11..... |
| 3.2..... | 3.7.....  | 3.12..... |
| 3.3..... | 3.8.....  | 3.13..... |
| 3.4..... | 3.9.....  | 3.14..... |
| 3.5..... | 3.10..... | 3.15..... |

**4. TELECOMMUNICATION APPLICATION & DEVELOPMENT WORKSHOP & SEMINAR**

- |          |          |          |
|----------|----------|----------|
| 4.1..... | 4.3..... | 4.5..... |
| 4.2..... | 4.4..... | 4.6..... |

**หมวดวิชาทางด้าน TELECOMMUNICATION & COMPUTER FOR NON - TECHNIC**

**1. COMPUTER SOFTWARE APPLICATIONS**

- |          |          |          |
|----------|----------|----------|
| 1.1..... | 1.3..... | 1.5..... |
| 1.2..... | 1.4..... | 1.6..... |

**2. TELECOMMUNICATION**

- |          |          |          |
|----------|----------|----------|
| 2.1..... | 2.3..... | 2.5..... |
| 2.2..... | 2.4..... | 2.6..... |

**3. TELECOMMUNICATION SERVICES**

- |          |          |          |
|----------|----------|----------|
| 3.1..... | 3.3..... | 3.5..... |
| 3.2..... | 3.4..... | 3.6..... |

**รายชื่อหลักสูตรอบรมอื่น ๆ ที่ต้องการอบรมเพิ่มเติมจาก รายละเอียดหลักสูตรการอบรมประจำปี 2540**

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

แบบสอบถามการหาความต้องการการฝึกอบรม (Training needs)  
ของพนักงานภายใน

**คำชี้แจง** โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการการฝึกอบรมของท่าน ซึ่งเป็นพนักงาน  
โดยศูนย์ฯ จะนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรการอบรมในปี พ.ศ. 2541 เพื่อ  
ประโยชน์ของท่านต่อไป  
และเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แล้ว กรุณาส่งกลับมายังฝ่ายบุคคลของบริษัทท่าน

1. แผนก / ฝ่ายที่สังกัด..... บริษัท .....

งานหน้าที่หลักที่รับผิดชอบ .....

2. อายุการทำงาน... .. ปี

3. จำนวนครั้งในการเข้าอบรมประมาณ .....ครั้ง (ระหว่างปีพ.ศ. 2539 และ ปีพ.ศ. 2540)

4. ท่านได้นำความรู้ ความเข้าใจและประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมที่ผ่านมา (ระหว่างปีพ.ศ. 2539 และ ปีพ.ศ. 2540) ในหัวข้อใดไปใช้มากที่สุด และนำไปใช้อย่างไร

หัวข้อ .....

การนำไปใช้.....

5. ท่านคิดว่า ในการเข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ นั้น ประเด็นใดหรือสาเหตุใดที่จะทำให้  
ท่านสนใจมาเข้าอบรมด้วยมากที่สุด และโปรดให้ระดับของความสำเร็จ

เหตุผลในการเข้าอบรม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
วิทยาการผู้สอน					
หัวข้อหรือหลักสูตรการอบรมน่าสนใจ					
ตรงกับลักษณะงานและหน้าที่ที่รับผิดชอบ					
พัฒนาความรู้และทักษะต่าง ๆ					
ถูกกำหนดให้เข้าอบรม					
อื่น ๆ (ระบุ) .....					



6. นอกจากนี้ ท่านมีปัญหา หรือข้อควรปรับปรุงในการอบรมที่ศูนย์พัฒนาบุคลากรจัดอบรมให้กับพนักงานหรือไม่ อย่างไรบ้าง

.... หลักสูตรทางการจัดการ (Management)

ชื่อหลักสูตร .....

ปัญหาที่พบหรือข้อควรปรับปรุง .....

.....

.... หลักสูตรทางด้านเทคนิค (Technical)

ชื่อหลักสูตร .....

ปัญหาที่พบหรือข้อควรปรับปรุง .....

.....

.... ความเหมาะสมของวิทยากร

ชื่อวิทยากร .....

ปัญหาที่พบหรือข้อควรปรับปรุง .....

.....

.... อื่น ๆ (ระบุ) .....

.....

.....

7. ท่านคิดว่า การฝึกอบรม (Training) ในหลักสูตรใดของศูนย์พัฒนาบุคลากรที่ต้องการจะเข้าอบรมมากที่สุด เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาหรือเสริมประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น

.... การประสานงานระหว่างหน่วยงาน

.... การทำงานเป็นทีม

.... การพัฒนาบุคลากร

.... ศิลปะการติดต่อทางโทรศัพท์

.... ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

.... คอมพิวเตอร์

.... หลักสูตรอื่น ๆ ได้แก่

.....

.....

.....

.....

นอกจากนี้ ท่านยังต้องการจะเข้าอบรมในหลักสูตรใดเพิ่มเติม ซึ่งยังไม่มีเปิดสอนในหลักสูตรการอบรม  
ของศูนย์พัฒนาบุคลากร

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

8. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ ที่สร้างสรรค์

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่แสดงความคิดเห็น

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม 0309/114๙๓



บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

๖๕ พฤศจิกายน 2540

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน คุณศศิธร โสจน์สิริศิลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ และแบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวศศิธร เขียวก้อ นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาชีพจัดการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การประยุกต์เทคนิคเดคัมในการประเมินความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมและตรวจสอบผลการใช้เทคนิคผ่านกระบวนการฝึกอบรม" โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร. สุमित ว่องวานิช และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อภรณ์ บางเจริญพรพงศ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องนำเครื่องมือวิจัยมาเก็บข้อมูลกับ พนักงานในบริษัท จำกัด ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นางสาวศศิธร เขียวก้อ ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประจักษ์ สุกตะลักษณ์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530

ที่ ทม 0309/จส 75



บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

19 กุมภาพันธ์ 2541

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ฝึกอบรมเพื่อการวิจัย

เรียน คุณภมรพรรณ พุทธาภิรัตน์

เนื่องด้วย นางสาวศศิธร เขียวกอ นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การประยุกต์ใช้เทคนิคเดคคัมในการประเมินความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมและตรวจสอบผลการใช้เทคนิคผ่านกระบวนการฝึกอบรม" โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร. สุวิมล ว่องวาณิช และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อภรณ์ บางเจริญพรพงศ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตได้ขอขออนุญาตใช้สถานที่ในการจัดฝึกอบรมแก่พนักงานบริษัทในเครือ:

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นางสาวศศิธร เขียวกอ ได้ใช้สถานที่ในการจัดฝึกอบรมดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประจักษ์ คุกนตะลักษณ์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ



งานมาตรฐานการศึกษา  
โทร. 2183530

คณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5 มีนาคม 2541

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรและขอความอนุเคราะห์ลดค่าตอบแทนในการฝึกอบรม  
เรียน คุณดนัย เทียนพุ่ม

ด้วยนางสาวศศิธร เทียวกอ นิสิตปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา บัณฑิต  
วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะดำเนินการทำวิจัยเรื่องการประยุกต์ใช้เทคนิคเดคัมใน  
การประเมินความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมและตรวจสอบผลการใช้เทคนิคผ่านกระบวนการ  
ฝึกอบรม ภายใต้การดูแลของ

1. รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล ว่องวานิช
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภรณ์ บางเจริญพรพงศ์

ในกระบวนการทำวิจัยครั้งนี้ นิสิตจำเป็นต้องดำเนินการฝึกอบรมให้กับกลุ่มตัวอย่างที่  
เป็นบุคลากรของบริษัท จำกัด เรื่องการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ในวัน  
อังคารที่ 10 มีนาคม 2541 เวลา 13.00 - 16.30 น. ณ ห้อง 208

ภาควิชาวิจัยการศึกษาพิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน  
เป็นวิทยากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและให้ความอนุเคราะห์ด้วย ภาควิชาวิจัยการศึกษาหวังว่า  
จะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

อนึ่ง เนื่องจากกิจกรรมการฝึกอบรมครั้งนี้เป็นไปเพื่อการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิต และ  
นิสิตมีรายได้น้อยรวมทั้งต้องเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง ภาควิชาวิจัยการศึกษาจึงใคร่ขอความ  
อนุเคราะห์จากท่านลดค่าตอบแทนตามที่เห็นสมควร จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงลักษณ์ วิรัชชัย)

หัวหน้าภาควิชาวิจัยการศึกษา



ภาคผนวก ข

ผลการทดลองเครื่องมือและวิธีการภาคสนาม

1. แผนภาพเดคัมของสมรรถภาพที่ควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภาพเดคัม : สมรรถภาพที่ควรได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

หน้าที่

งานที่ปฏิบัติ

A

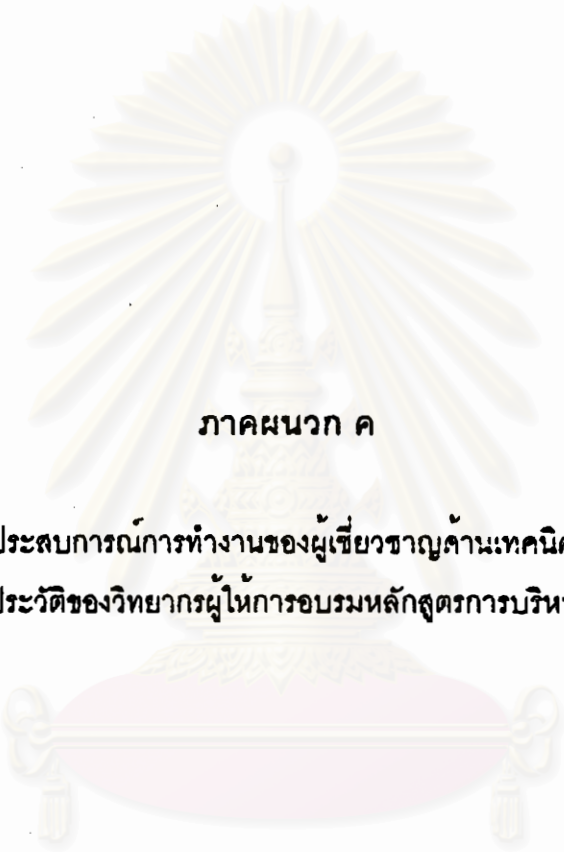
ด้านบริหารงาน  
บุคคลและธุรการ

สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่าง ๆ ได้ (3.67)                      A1	อธิบายความรู้เกี่ยวกับ กฎหมายแรงงานได้ (3.33)                      A2	อธิบายความรู้เกี่ยวกับ มาตรฐาน ISO ได้ (3.33)                      A3
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

อธิบายวิธีการหา Training needs ได้ (3.17)                      A4	อธิบายความรู้เกี่ยวกับ ภาษีอากรได้ (3.12)                      A5	สามารถบริหารเวลา ในการทำงานได้ (3.00)                      A6
-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

อธิบายความรู้เกี่ยวกับ การประชาสัมพันธ์ได้ (2.67)                      A7	ปฏิบัติงานด้วยความ สำนึกในบริการ (2.67)                      A8
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ค

1. ประสพการณ์การทำงานของผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคเดคัม
2. ประวัติของวิทยากรผู้ให้การอบรมหลักสูตรการบริหารเวลา

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคเดคัม

- 2540 ฝึกอบรมด้าน Train the Trainer ด้านการพัฒนาหลักสูตรแบบ CPD และ DACUM  
ที่ Northern Alberta Institute of Technology ณ เมือง Edmonton ประเทศแคนาดา
- 2539 ศึกษางานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรแบบ DACUM  
ที่ Ohio State University
- 2539 ฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาบุคลากร  
ที่ South Australia เมือง Adelaide
- 2539 ฝึกประสบการณ์การเป็นผู้ช่วยวิทยากรด้านการพัฒนาหลักสูตรแบบ CPD  
และ DACUM ที่สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
- 2538 ฝึกประสบการณ์การเป็นผู้ช่วยวิทยากรด้านการพัฒนาหลักสูตรแบบ CPD  
และ DACUM ที่สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติวิทยากรผู้ให้การอบรม  
หลักสูตรการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ



อาจารย์ดำนัย เทียนพุด  
การศึกษา

ปริญญาโท การวัดและการประเมินผลการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ปริญญาตรี คณิตศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

ประสบการณ์

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

- หัวหน้าแผนกวางแผนและประเมินผล กองฝึกอบรม
- หัวหน้างานประเมินศักยภาพ กองบริหารงานบุคคล

หัวหน้าศูนย์พัฒนาบุคลากร ธนาคารนครธน จำกัด (มหาชน)

หัวหน้าส่วนบริหารงานบุคคล ธนาคารเอเซีย จำกัด (มหาชน)

กรรมการบริหารสมาคมวิจัยสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย 2 สมัย (2530-2534)

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล บริษัท ห้างสรรพสินค้าโรบินสัน จำกัด (มหาชน)

ผู้จัดการทั่วไป บริษัท STRATEGIC RESOURCES INTERNATIONAL จำกัด

ที่ปรึกษาบริษัท เอเอ็มพีเอ็ม (ไทยแลนด์) จำกัด

กรรมการบริหารสมาคมการจัดงานบุคคลแห่งประเทศไทย ( ปี 2539-2540)

วิทยากรรับเชิญ

ก. สถาบัน

สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT)

สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย (TMA)

สภาองค์การนายจ้างแห่งประเทศไทย (ECOT)

สถาบันการศึกษาองค์การรัฐวิสาหกิจ บริษัทเอกชนชั้นนำ ฯลฯ

ข. ขอบเขต

1. ด้านการจัดการธุรกิจ

การจัดการธุรกิจในยุคโลกาภิวัตน์

การบริหารองค์การเชิงรุก

การพัฒนาวิสัยทัศน์องค์การ

การบริหารเชิงรุก (ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง)

REENGINEERING

TIME-BASED STRATEGY

2. ด้านทักษะผู้บริหาร  
 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร  
 เทคนิคการลงงาน สั่งงานและติดตามงาน  
 ศิลปะการบริหารงาน  
 YOUNG GENERATION MANAGER

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล  
 การบริหารงานบุคคลสำหรับผู้บริหาร  
 ทิศทางและเทคนิคการฝึกอบรมและการพัฒนา  
 การพัฒนาองค์การ  
 กลยุทธ์การวางแผนและพัฒนาอาชีพ

#### ผลงาน

##### 1. หนังสือ

28 ข้อคิดธุรกิจพิชิตการจัดการ (ปี 2539)  
 รู้ทันธุรกิจ รู้เทคนิคการจัดการ (ปี 2538)  
 กลยุทธ์การพัฒนาคน : สิ่งท้าทายความสำเร็จของธุรกิจ (ปี 2538)  
 แพ้มนักบริหาร (ปี 2537)  
 มุมมองที่ท้าทายผู้บริหาร (ปี 2536)

##### 2. บทความ

ทางด้านจัดการธุรกิจในนิตยสาร GM อนุสารไม้ขีดไทย YOUNG EXECUTIVE  
 HOW TO IN BUSINESS

#### ตำแหน่งปัจจุบัน

MANAGING DIRECTOR DNT CONSULTS CO., LTD.  
 อุปนายกฝ่ายบริหารสมาคมวิจัยสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย (ปี 2540-2542)  
 กรรมการบริหารสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (ปี 2539-2541)  
 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการสาขาการจัดการ สถาบันราชภัฏ  
 บรรณาธิการ "วารสารคน" (PMAT)