

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

แบบสอบถาม “ความต้องการในการฝึกอบรมพนักงานของสถานประกอบการในนิคมอุตสาหกรรม จังหวัดสมุทรสาคร” (Employee Training Needs of Enterprises in Samut Sakhon Industrial Estate) เป็นส่วนหนึ่งของการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาปริญญาโท บริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ข้อมูลในแบบสอบถามนี้จะนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาเท่านั้น ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณในความร่วมมือ ท่านผู้ตอบแบบสอบถามและสถานประกอบการของท่านที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้ด้วย

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการเลือกและกรอกข้อความลงในช่องว่าง

ส่วนที่ 1

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อสถานประกอบการ.....
- ตำแหน่งงานของผู้ตอบ..... อายุการทำงาน.....ปี
2. จำนวนพนักงานในสถานประกอบการทั้งหมด
 -2.1 ขนาดเล็ก (น้อยกว่า 200 คน)
 -2.2 ขนาดกลาง (200-500 คน)
 -2.3 ขนาดใหญ่ (มากกว่า 500 คน)
3. ประเภทธุรกิจ
 -3.1 กลุ่มอุตสาหกรรมยางพลาสติกและหนังเทียม
 -3.2 กลุ่มอุตสาหกรรมอาหารและเครื่องดื่ม
 -3.3 กลุ่มอุตสาหกรรมสิ่งทอและเส้นใย
 -3.4 กลุ่มอุตสาหกรรมเหล็กและผลิตภัณฑ์โลหะ
 -3.5 กลุ่มอุตสาหกรรมเครื่องยนต์เครื่องจักรและอะไหล่
 -3.6 กลุ่มอุตสาหกรรมยานยนต์และขนส่ง
 -3.7 กลุ่มอุตสาหกรรมปิโตรเคมีภัณฑ์
 -3.8 กลุ่มอุตสาหกรรมไม้และเฟอร์นิเจอร์
 -3.9 กลุ่มอุตสาหกรรมเครื่องใช้ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
 -3.10 กลุ่มอุตสาหกรรมน้ำมันและพลังงาน
 -3.11 กลุ่มอุตสาหกรรมกระดาษ
 -3.12 กลุ่มอุตสาหกรรมเครื่องหนัง, ขนสัตว์ และเครื่องแต่งกาย
 -3.13 กลุ่มอุตสาหกรรมยาและเครื่องสำอางค์
 -3.14 กลุ่มอุตสาหกรรมอื่นๆ
4. สถานประกอบการของท่านเปิดดำเนินการมาแล้ว.....ปี

ตอนที่ 2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

5. สถานประกอบการของท่านมีการฝึกอบรมให้กับพนักงานในรูปแบบใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
-5.1 สถานประกอบการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับพนักงานของสถานประกอบการ
-5.2 สถานประกอบการเป็นผู้จัดอบรมโดยใช้วิทยากรภายนอก
-5.3 สถานประกอบการส่งพนักงานไปฝึกอบรมภายนอก
-5.4 อื่นๆ (โปรดระบุ.....)
6. สถานประกอบการของท่านจัดฝึกอบรมให้พนักงานโดยเฉลี่ยคนละ.....วัน/คน/ปี
7. งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรมต่อปีประมาณ.....บาท
8. ระยะเวลาในการฝึกอบรมพนักงานแต่ละหลักสูตรที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมที่สุด
-8.1 3 ชั่วโมง หรือต่ำกว่า
-8.2 6 ชั่วโมง หรือ 1 วัน
-8.3 9 ชั่วโมง หรือ 1 วันครึ่ง
-8.4 12 ชั่วโมง หรือ 2 วัน
-8.5 3 วัน - 5 วัน
-8.6 ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของหลักสูตร
9. รูปแบบในการจัดฝึกอบรมที่ท่านชอบมากที่สุดคือ
-9.1 บรรยายโดยวิทยากรบรรยายคนเดียวตลอดการอบรม
-9.2 บรรยายโดยวิทยากรเป็นชุดหรือคณะตลอดการฝึกอบรม
-9.3 อบรม โดยให้ผู้เข้าอบรมมีบทบาทร่วม เช่น ทำ กิจกรรมร่วม ซักถาม เป็นต้น

ตอนที่ 3 ความต้องการฝึกอบรมพนักงานของสถานประกอบการ

คำถาม	ระดับความต้องการ				
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
10.สถานประกอบการของท่านต้องการฝึกอบรมเพื่อประโยชน์ด้านใด					
10.1 ทำให้บุคลากรมีความรู้และปรับปรุงความสามารถในการทำงาน					
10.2 ลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการสอนงาน โดยปกติให้ลดลง					
10.3 ลดความสิ้นเปลืองของการใช้วัสดุอุปกรณ์ เวลา และโอกาส					
10.4 ลดการขาดงานหรือการลาออก					
10.5 ลดอุบัติเหตุจากการใช้เครื่องมือใหม่ๆ					
10.6 ทำให้พนักงานมั่นใจในการทำงานมากขึ้น					
10.7 เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงานในองค์กร					

คำถาม	ระดับความต้องการ				
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
10.สถานประกอบการของท่านต้องการฝึกอบรมเพื่อประโยชน์ด้านใด					
10.8 ช่วยเพิ่มผลงานและผลกำไรต่อองค์กรมากขึ้น					
10.9 อื่นๆ (โปรดระบุ).....					



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

ส่วนที่ 2

ตอนที่ 1 ความต้องการฝึกอบรมพนักงานระดับปฏิบัติการและหัวข้อที่ทำการฝึกอบรม

คำถาม	พนักงานรายวัน		พนักงานประจำ	
	ต้องการ	ไม่ต้องการ	ต้องการ	ไม่ต้องการ
11. สถานประกอบการต้องการให้พนักงานฝึกอบรมในหัวข้อเรื่องใด				
ความรู้				
11.1 ความรู้เกี่ยวกับองค์กร				
11.1.1 วัตถุประสงค์ของผู้บริหาร				
11.1.2 นโยบายขององค์กร				
11.1.3 ข้อบังคับระเบียบขององค์กร				
11.2 ความรู้เกี่ยวกับองค์กร				
11.2.1 การปฐมนิเทศพนักงานใหม่				
11.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน				
11.2.3 วิธีการปฏิบัติงาน				
11.2.4 ระบบคุณภาพ เช่น 5ส, QC, ISO, TQM ฯลฯ				
11.2.5 การควบคุมพัสดุคงคลัง				
11.2.6 ความปลอดภัยในการทำงาน				
11.2.7 การป้องกันอัคคีภัย				
11.2.8 การปฐมพยาบาลและการช่วยชีวิต				
11.2.9 อื่นๆ (โปรดระบุ).....				
11.3 ความรู้เกี่ยวกับองค์กร				
11.3.1 ภาษาอังกฤษ				
11.3.2 ภาษาจีน				
11.3.3 ภาษาญี่ปุ่น				
11.3.1 อื่นๆ (โปรดระบุ).....				
ทักษะ				
11.4 ทักษะในด้านบุคคล				
11.4.1 มนุษย์สัมพันธ์				
11.4.2 การพัฒนาบุคลิกภาพ				
11.4.3 การทำงานเป็นทีม				
11.4.4 การประสานงาน				
11.4.5 การเจรจาต่อรอง				
11.4.6 อื่นๆ (โปรดระบุ).....				

คำถาม	พนักงานรายวัน		พนักงานประจำ	
	ต้องการ	ไม่ต้องการ	ต้องการ	ไม่ต้องการ
11.5 ทักษะในด้านการปฏิบัติงานด้านเทคนิค				
11.5.1 การใช้คอมพิวเตอร์เฉพาะงาน				
11.5.2 เทคนิคการจัดระบบข้อมูล				
11.5.3 เทคนิคการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตราย				
11.5.4 อื่นๆ (โปรดระบุ).....				
ทัศนคติ				
11.6 การสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน				
11.7 การใช้ความคิดสร้างสรรค์				
11.8 อื่นๆ (โปรดระบุ).....				

ตอนที่ 2 ความต้องการฝึกอบรมพนักงานระดับปฏิบัติการและหัวข้อที่ทำการฝึกอบรม

หัวข้อการฝึกอบรม	ผู้บริหารระดับ ต้น	ผู้บริหาร ระดับกลาง	ผู้บริหาร ระดับสูง
ความรู้			
12. ความรู้ด้านการบริหารและการจัดการ			
12.1 การจัดองค์กร			
12.2 การวางแผน			
12.3 การสั่งงาน			
12.4 การอ่านและวิเคราะห์การเงินสำหรับนักบริหาร			
12.5 การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง			
12.6 กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวกับการบริหาร			
12.7 การบริหารความขัดแย้ง			
12.8 การกำหนดมาตรฐานการทำงาน			
12.9 อื่นๆ (โปรดระบุ).....			
13. ความรู้เกี่ยวกับองค์กร			
13.1 วิสัยทัศน์ของผู้บริหาร			
13.2 นโยบายขององค์กร			
13.3 กฎข้อบังคับ ระเบียบขององค์กร			
13.4 การบริหารเพิ่มผลผลิต			
14. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน			
14.1 การปฐมนิเทศพนักงานใหม่			
14.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
14.3 วิธีปฏิบัติงาน			

หัวข้อการฝึกอบรม	ผู้บริหารระดับ ต้น	ผู้บริหาร ระดับกลาง	ผู้บริหาร ระดับสูง
14.4 ระบบคุณภาพ เช่น 5ส,QC,ISO,TQM ฯลฯ			
14.5 การควบคุมพัสดุคงคลัง			
14.6 ความปลอดภัยในการทำงาน			
14.7 การป้องกันอัคคีภัย			
14.8 การปฐมพยาบาลและการช่วยชีวิต			
14.9 อื่นๆ (โปรดระบุ).....			
15. ความด้านภาษาต่างประเทศ			
15.1 ภาษาอังกฤษ			
15.2 ภาษาจีน			
15.3 ภาษาญี่ปุ่น			
ทักษะ			
16. ทักษะในด้านบุคคล			
16.1 ภาวะผู้นำ			
16.2 จิตวิทยาในการจูงใจ			
16.3 การทำงานเป็นทีม			
16.4 การประสานงาน			
16.5 จิตวิทยาการบริหารผู้ได้บังคับบัญชา			
16.6 ทักษะการมอบหมายงาน			
16.7 การเจรจาต่อรอง			
16.8 ทักษะการสอนงาน			
16.9 ทักษะติดตามผล			
16.10 อื่นๆ (โปรดระบุ).....			
ทัศนคติ			
18. การสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน			
19. การใช้ความคิดสร้างสรรค์			
20. อื่นๆ (โปรดระบุ).....			

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวทองกร วิจิตร	
วัน เดือน ปีเกิด	10 สิงหาคม 2495	
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาปริญญาพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า	
ประวัติการทำงาน	ปี 2522-2537	รับราชการโรงพยาบาลเลิศจิน ประจำแผนกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
	ปี 2537-2540	รองหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลมหาชัย
	ปี 2541-ปัจจุบัน	หัวหน้าฝ่ายวิชาการและกิจกรรมพิเศษ โรงพยาบาลมหาชัย