

แบบสอบถาม

(สำหรับสถานประกอบการ/หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานภาครัฐที่ส่งพนักงานหรือส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม)

คำชี้แจง

เพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาบุคลากรฯ/สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ ได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและกรอกข้อความให้สมบูรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 สถานประกอบการ.....

ขนาดของสถานประกอบการ(ตามจำนวนคนทำงาน)

- ☐ พนักงานมากกว่า 200 คนขึ้นไป ☐ พนักงานจำนวน 51- 200 คน ☐ พนักงานจำนวน 31- 50 คน
☐ พนักงานจำนวน 26-30 คน ☐ พนักงานจำนวน 16- 25 คน ☐ พนักงานจำนวน 1- 15 คน

ประกอบกิจการประเภท.....

1.2 หน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ.....

1.3 ที่อยู่.....

1.4 ประเภทการฝึกที่ส่งพนักงาน/เจ้าหน้าที่เข้าอบรม

- ☐ การฝึกเตรียมเข้าทำงาน

ชื่อหลักสูตร.....ระยะเวลาฝึก.....ชั่วโมง

- ☐ การฝึกยกระดับฝีมือ

ชื่อหลักสูตร.....ระยะเวลาฝึก.....ชั่วโมง

ชื่อหลักสูตร.....ระยะเวลาฝึก.....ชั่วโมง

- ☐ การฝึกอาชีพเสริม

ชื่อหลักสูตร.....ระยะเวลาฝึก.....ชั่วโมง

ชื่อหลักสูตร.....ระยะเวลาฝึก.....ชั่วโมง

1.5 การใช้บริการฝึกอบรม (ระบุชื่อหน่วยฝึก)

- ☐ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.....

- ☐ สถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ / ☐ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ

- ☐ สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ

- ☐ ต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

- ☐ ไม่ต่อเนื่อง เพราะ

☐ หลักสูตรไม่ตรงกับความต้องการพัฒนาบุคลากร

☐ หน่วยฝึกของกรมฯ ไม่สามารถจัดหลักสูตรฝึกอบรมตามความต้องการได้

☐ หน่วยฝึกของกรมฯ ไม่มีความพร้อมด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรม

☐ อื่น ๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและความสามารถของผู้ผ่านการฝึกอบรม โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนน ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด

ระดับคะแนนความคิดเห็น

5 = ดีมาก

4 = ดี

3 = ปานกลาง

2 = ควรปรับปรุง

1 = ควรปรับปรุงอย่างมาก

แบบสอบถาม

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	การจัดหลักสูตรฝึกอบรม					
	1.1 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาบุคลากรฯ/สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกและแจ้งสิทธิประโยชน์จากการส่งพนักงานเข้าฝึกอบรมให้ทราบชัดเจน					
	1.2 มีมาตรการจูงใจที่เป็นประโยชน์ เชิญชวนให้ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม					
	1.3 การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มีความสะดวก รวดเร็ว					
	1.4 เจ้าหน้าที่/ผู้ประสานงาน มีความรู้ สามารถให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษา ในการจัดฝึกอบรมให้กับพนักงานของท่านเป็นอย่างดี					
	1.5 มีหลักสูตรหลากหลาย สามารถเลือกฝึกอบรมได้ตามความต้องการ					
	1.6 กรณีไม่มีหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาบุคลากร หน่วยฝึกได้ร่วมมือกับท่านจัดทำหลักสูตรใหม่หรือปรับหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการของท่านได้					
	1.7 ระยะเวลาฝึกในหลักสูตรที่ส่งพนักงานเข้าฝึกอบรมมีความเหมาะสม					
	1.8 สถานที่ฝึกอบรมสะอาด มีสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อม เหมาะสมต่อการฝึกอบรม					
2	ความรู้ ทักษะความสามารถ ทักษะคติ พฤติกรรม หลังผ่านการฝึกอบรม					
	2.1 ผู้ผ่านการฝึกอบรมนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ดี					
	2.2 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น					
	2.3 ผู้ผ่านการฝึกอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานในทางที่ดีขึ้น					
	2.4 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีทัศนคติในทางบวกและมุ่งมั่นพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้า					
	2.5 ผู้ผ่านการฝึกมีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานมีฝีมือเป็นที่ยอมรับยิ่งขึ้น					
	2.6 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีทักษะพร้อมที่จะเลื่อนสู่ตำแหน่งระดับสูงขึ้น					
3	ผลลัพธ์โดยรวม					
	3.1 ความคุ้มค่าที่เกิดจากการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม					
	3.2 ลดค่าใช้จ่าย ลดการสูญเสียหรือของเสียจากการปฏิบัติงานของพนักงาน					
	3.3 อัตราการเกิดอุบัติเหตุจากปฏิบัติงานลดลง					
	3.4 ผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเปลี่ยนแปลงดีขึ้น					
	3.5 ผู้บริหาร/ผู้ประกอบการ/นายจ้างพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรม					

ส่วนที่ 3

ปัญหาอุปสรรคที่พบ.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....