

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2545-2549)
(ฉบับสำหรับผู้บังคับบัญชา)

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานของท่าน ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2545-2549) โปรดตอบแบบสอบถามตามสภาพที่เป็นจริง จะช่วยให้การวิจัยเรื่องนี้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องคำตอบของท่านจะถือเป็นความลับ ซึ่งจะนำเสนอผลการวิจัยในลักษณะภาพรวม อันจะเป็นประโยชน์ต่อการนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือให้มีศักยภาพยิ่งขึ้น

2. แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน

ขอขอบคุณท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ผู้วิจัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. หน่วยงานที่ท่านสังกัด

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. คณะวิศวกรรมศาสตร์ | <input type="checkbox"/> 2. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม |
| <input type="checkbox"/> 3. คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ | <input type="checkbox"/> 4. คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม |
| <input type="checkbox"/> 5. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> 6. คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์ |
| <input type="checkbox"/> 7. คณะอุตสาหกรรมเกษตร | <input type="checkbox"/> 8. วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| <input type="checkbox"/> 9. สำนักงานอธิการบดี | <input type="checkbox"/> 10. สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/> 11. สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา | <input type="checkbox"/> 12. สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม |
| <input type="checkbox"/> 13. สำนักหอสมุดกลาง | <input type="checkbox"/> 14. ศูนย์นวัตกรรมเทคโนโลยีไทย-ฝรั่งเศส |
| <input type="checkbox"/> 15. บัณฑิตวิทยาลัย | <input type="checkbox"/> 16. บัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์นานาชาติ สิรินธรไทย-เยอรมัน |

2. ปัจจุบันตำแหน่ง

1. คณบดี / ผู้อำนวยการ / รองคณบดี / รองผู้อำนวยการ
2. หัวหน้าภาควิชา / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงานคณบดี / หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
3. หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน / หัวหน้าแผนก / หัวหน้าศูนย์

3. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. ต่ำกว่า 1 ปี | <input type="checkbox"/> 2. 1 - 5 ปี |
| <input type="checkbox"/> 3. 6 - 10 ปี | <input type="checkbox"/> 4. 11 - 15 ปี |
| <input type="checkbox"/> 5. 15 ปีขึ้นไป | |

4. อายุราชการ / อายุการทำงานในสถาบันนี้

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. ต่ำกว่า 1 ปี | <input type="checkbox"/> 2. 1 - 5 ปี |
| <input type="checkbox"/> 3. 6 - 10 ปี | <input type="checkbox"/> 4. 11 - 15 ปี |
| <input type="checkbox"/> 5. 15 ปีขึ้นไป | |

5. วุฒิการศึกษาสูงสุด

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 1. ปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> 2. ปริญญาโท |
| <input type="checkbox"/> 3. ปริญญาเอก | <input type="checkbox"/> 4. อื่นๆ โปรดระบุ _____ |

ตอนที่ 2 การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

คำชี้แจง โปรดเลือกข้อความที่ตรงกับสภาพปัจจุบันที่เป็นจริงเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานของท่าน แล้วทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่าน / หน่วยงานของท่านปฏิบัติ

1. หน่วยงานใดมีบทบาทในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานของท่านมากที่สุด
() 1. คณะ / หน่วยงานดำเนินการเอง
() 2. กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์
() 3. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
2. หน่วยงานของท่านมีวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
() 1. การปฐมนิเทศ () 2. การสัมมนา
() 3. การฝึกปฏิบัติงาน () 4. การศึกษาต่อ
() 5. การจัดเอกสารหรือคู่มือการปฏิบัติงาน () 6. การดูงาน
() 7. การประชุมชี้แจง () 8. การมอบหมายงานให้ปฏิบัติ
() 9. การสอนงาน () 10. การสับเปลี่ยนหน้าที่หรือการโยกย้ายงาน
() 11. การอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ () 12. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
3. การดำเนินการพัฒนาบุคลากรที่ผ่านมา ท่านเห็นว่าวิธีการใดที่สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานมากที่สุด
() 1. การปฐมนิเทศ () 2. การสัมมนา
() 3. การฝึกปฏิบัติงาน () 4. การศึกษาต่อ
() 5. การจัดเอกสารหรือคู่มือการปฏิบัติงาน () 6. การดูงาน
() 7. การประชุมชี้แจง () 8. การมอบหมายงานให้ปฏิบัติ
() 9. การสอนงาน () 10. การสับเปลี่ยนหน้าที่หรือการโยกย้ายงาน
() 11. การอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ () 12. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
4. ท่านคิดว่าวิธีการจัดการปฐมนิเทศของสถาบันมีประโยชน์แก่บุคลากรใหม่เพียงใด
() 1. มากที่สุด
() 2. มาก
() 3. ปานกลาง
() 4. น้อย
() 5. น้อยที่สุด

5. หน่วยงานของท่านมีการติดตามประเมินผลหลังจากบุคลากรได้รับการปฐมนิเทศแล้วหรือไม่
- () 1. มี
- () 2. ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล) _____
6. ท่านได้นำข้อมูลจากการติดตามประเมินผลการปฐมนิเทศไปใช้ประโยชน์ในด้านใดมากที่สุด (ตอบเฉพาะผู้ที่ตอบว่า “มี” ในข้อ 5)
- () 1. เป็นข้อมูลในการจัดโครงการปฐมนิเทศครั้งต่อไป
- () 2. เป็นข้อมูลในการปรับปรุงโครงการพัฒนาบุคลากร
- () 3. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
7. หน่วยงานของท่านมีการจัดการฝึกปฏิบัติงานให้กับบุคลากรหรือไม่
- () 1. มี
- () 2. ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล และข้ามไปตอบข้อ 11) _____
8. ในการจัดการฝึกปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร หน่วยงานของท่านพิจารณาจากประเด็นอะไรมากที่สุด
- () 1. ปัญหาในการปฏิบัติงาน
- () 2. พฤติกรรมและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน
- () 3. ความต้องการของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
- () 4. ความต้องการของหัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / ผู้บริหาร
- () 5. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
9. หน่วยงานของท่านมีการติดตามประเมินผลหลังจากการฝึกปฏิบัติงานแล้วหรือไม่
- () 1. มี
- () 2. ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล) _____
10. ท่านได้นำข้อมูลจากการติดตามประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ในด้านใดมากที่สุด (ตอบเฉพาะผู้ที่ตอบว่า “มี” ในข้อ 9)
- () 1. เป็นข้อมูลในการจัดการฝึกปฏิบัติงานครั้งต่อไป
- () 2. เป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- () 3. เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากร
- () 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

11. หน่วยงานของท่านมีการจัดเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติงาน ให้บุคลากร ได้ศึกษาเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติงานหรือไม่
- () 1. มี
- () 2. ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล และข้ามไปตอบข้อ 15) _____
-
12. หน่วยงานของท่านพิจารณาการจัดเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติงานจากประเด็นอะไรมากที่สุด
- () 1. เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร
- () 2. มีปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- () 3. มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน
- () 4. มีการนำอุปกรณ์ เครื่องมือใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- () 5. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
13. หน่วยงานของท่านมีการติดตามประเมินผลหลังจากมีการจัดเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติงานให้บุคลากร ได้ศึกษาเพื่อทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานแล้วหรือไม่
- () 1. มี
- () 2. ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล) _____
14. ท่านได้นำข้อมูลจากการติดตามประเมินผลการให้เอกสารหรือคู่มือการปฏิบัติงาน ไปใช้ประโยชน์ใน ด้านใดมากที่สุด (ตอบเฉพาะผู้ที่ตอบว่า “มี” ในข้อ 13)
- () 1. เป็นข้อมูลในการจัดเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติงานครั้งต่อไป
- () 2. เป็นข้อมูลในการประเมินผลการทำงานของบุคลากร
- () 3. เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการพัฒนากุศลกร
- () 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
15. หน่วยงานของท่านมีการจัดประชุมชี้แจงเพื่อให้ความรู้หรือข้อมูลในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรหรือไม่
- () 1. มี
- () 2. ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล และข้ามไปตอบข้อ 19) _____
-
16. ส่วนใหญ่หน่วยงานของท่านกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมชี้แจงไว้เพื่ออะไรมากที่สุด
- () 1. เพื่อให้ข่าวสาร
- () 2. เพื่อชี้แจงให้เกิดความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ
- () 3. เพื่อชี้แจงข้อปฏิบัติระหว่างปฏิบัติงาน
- () 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

17. หน่วยงานของท่านมีการติดตามประเมินผลหลังจากการประชุมชี้แจงข้อมูลในการปฏิบัติงานแล้วหรือไม่
- () 1. มี
- () 2. ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล) _____
18. ท่านได้นำข้อมูลจากการติดตามประเมินผลการประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ในด้านใดมากที่สุด (ตอบเฉพาะผู้ที่ตอบว่า “มี” ในข้อ 17)
- () 1. เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการจัดประชุมชี้แจงข้อมูลในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป
- () 2. เป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- () 3. เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากร
- () 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
19. หน่วยงานของท่านได้จัดให้มีการสอนงานแก่บุคลากรหรือไม่
- () 1. มี
- () 2. ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล และข้ามไปตอบข้อ 23) _____
- _____
20. หน่วยงานของท่านใช้วิธีการสอนงานวิธีใดมากที่สุด
- () 1. ให้หัวหน้างานเป็นผู้สอนงานตามวิธีการที่ปฏิบัติงาน
- () 2. ให้ผู้ปฏิบัติงานด้วยกันสอนงานตามวิธีการที่ปฏิบัติงาน
- () 3. ให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางสอนงานตามวิธีการที่ปฏิบัติงาน
- () 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
21. หน่วยงานของท่านมีการติดตามประเมินผลหลังจากการสอนงานแล้วหรือไม่
- () 1. มี
- () 2. ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล) _____
22. ท่านได้นำข้อมูลจากการติดตามประเมินผลไปใช้ประโยชน์ในด้านใดมากที่สุด (ตอบเฉพาะผู้ที่ตอบว่า “มี” ในข้อ 21)
- () 1. เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการสอนงานให้แก่บุคลากรครั้งต่อไป
- () 2. เป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- () 3. เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากร
- () 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

23. หน่วยงานของท่านมีเหตุผลอะไรในการจัดหรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการมากที่สุด
- () 1. ความรู้ที่ได้จากที่สำเร็จการศึกษายังไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
 - () 2. ต้องการแก้ไขการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีปัญหา
 - () 3. ต้องการเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน
 - () 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
24. ส่วนใหญ่หน่วยงานของท่านดำเนินการฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างไร
- () 1. จัดดำเนินการเอง
 - () 2. จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
 - () 3. ส่งบุคลากรไปเข้าฝึกอบรมในหน่วยงานส่วนกลาง
 - () 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
25. หน่วยงานของท่านมีการติดตามประเมินผลหลังจากการฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการแล้วหรือไม่
- () 1. มี
 - () 2. ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล) _____
26. ท่านได้นำข้อมูลจากการติดตามประเมินผลจากการฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการไปใช้ประโยชน์ในด้านใดมากที่สุด (ตอบเฉพาะผู้ที่ตอบว่า “มี” ในข้อ 25)
- () 1. เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการจัดฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งต่อไป
 - () 2. เป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - () 3. เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากร
 - () 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
27. หน่วยงานของท่านใช้หลักเกณฑ์ใดมากที่สุดในการส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ
- () 1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางวิชาการ/วิชาชีพ
 - () 2. เพื่อนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - () 3. เป็นความต้องการของหน่วยงาน
 - () 4. เป็นความต้องการของบุคลากร
 - () 5. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
28. หน่วยงานของท่านมีการติดตามประเมินผลหลังจากการส่งบุคลากรไปศึกษาต่อแล้วหรือไม่
- () 1. มี
 - () 2. ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล) _____

29. ท่านได้นำข้อมูลจากการติดตามประเมินผลการศึกษาต่อไปใช้ประโยชน์ในด้านใดมากที่สุด
(ตอบเฉพาะผู้ที่ตอบว่า “มี” ในข้อ 28)
- () 1. เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการส่งบุคลากรไปศึกษาต่อในครั้งต่อไป
 - () 2. เป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - () 3. เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากร
 - () 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
30. หน่วยงานของท่านส่งบุคลากรไปดูงานด้วยเหตุผลใดมากที่สุด
- () 1. หน่วยงานเห็นความจำเป็นในการส่งบุคลากรไปดูงาน
 - () 2. หน่วยงานระดับมหาวิทยาลัยขอให้ส่งบุคลากรไปดูงาน
 - () 3. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
31. หน่วยงานของท่านมีการติดตามประเมินผลหลังจากการส่งบุคลากรไปดูงานหรือไม่
- () 1. มี
 - () 2. ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล) _____
32. ท่านได้นำข้อมูลจากการติดตามประเมินผลจากการดูงานไปใช้ประโยชน์ในด้านใดมากที่สุด
(ตอบเฉพาะผู้ที่ตอบว่า “มี” ในข้อ 31)
- () 1. เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการดูงานครั้งต่อไป
 - () 2. เป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - () 3. เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากร
 - () 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
33. หน่วยงานของท่านได้จัดให้มีการมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรหรือไม่
- () 1. มี
 - () 2. ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล และข้ามไปตอบข้อ 38) _____
-
34. หน่วยงานของท่านมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานในลักษณะใดมากที่สุด
- () 1. ให้เข้าประชุมแทน
 - () 2. ให้เขียนเอกสารทางวิชาการ
 - () 3. ให้ร่วมเป็นคณะกรรมการ
 - () 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

35. ในการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ หน่วยงานของท่านยึดหลักเกณฑ์ใดมากที่สุด
- () 1. มอบหมายงานตามลำดับการเรียนรู้จากงานที่ง่ายไปสู่งานที่ยุ้งยาก
 - () 2. มอบหมายงานในสายงานที่บุคลากรปฏิบัติอยู่
 - () 3. มอบหมายงานที่บุคลากรสามารถปฏิบัติได้
 - () 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
36. หน่วยงานของท่านมีการติดตามประเมินผลหลังจากการมอบหมายงานให้ปฏิบัติแล้วหรือไม่
- () 1. มี
 - () 2. ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล) _____
37. ท่านได้นำข้อมูลการติดตามประเมินผลการมอบหมายงานไปใช้ประโยชน์ในด้านใดมากที่สุด (ตอบเฉพาะผู้ที่ตอบว่า “มี” ในข้อ 36)
- () 1. เป็นข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติในครั้งต่อไป
 - () 2. เป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - () 3. เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากร
 - () 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
38. หน่วยงานของท่านมีการสับเปลี่ยนหน้าที่หรือการโยกย้ายบุคลากรในการพัฒนาบุคลากรหรือไม่
- () 1. มี
 - () 2. ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล และข้ามไปตอบข้อ 43) _____
-
39. ในการจัดให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่หรือการโยกย้ายบุคลากร หน่วยงานของท่านดำเนินการอย่างไรมากที่สุด
- () 1. ผู้บริหาร (คณบดี / รองคณบดี) ตัดสินใจเอง
 - () 2. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้มาขอสับเปลี่ยน
 - () 3. เปลี่ยนตามมติหรือข้อตกลงระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน
 - () 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
40. หน่วยงานของท่านมีแนวปฏิบัติอย่างไรในการสับเปลี่ยนหน้าที่หรือการโยกย้ายบุคลากรมากที่สุด
- () 1. สับเปลี่ยนหน้าที่ได้ทุกโอกาสตามความเหมาะสม
 - () 2. กำหนดระยะเวลาไว้แน่นอน
 - () 3. สับเปลี่ยนหน้าที่ในกรณีเตรียมเลื่อนตำแหน่ง
 - () 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

41. ท่านมีการติดตามประเมินผลหลังจากการสับเปลี่ยนหน้าที่หรือการโยกย้ายบุคลากรแล้วหรือไม่
- () 1. มี
 - () 2. ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล) _____
42. ท่านได้นำข้อมูลจากการติดตามประเมินผลการสับเปลี่ยนหน้าที่หรือการโยกย้ายงานของบุคลากรไปใช้ประโยชน์ในด้านใดมากที่สุด (ตอบเฉพาะผู้ที่ตอบว่า “มี” ในข้อ 41)
- () 1. เป็นข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการสับเปลี่ยนหน้าที่หรือการโยกย้ายบุคลากรในครั้งต่อไป
 - () 2. เป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - () 3. เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากร
 - () 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
43. หน่วยงานของท่านมีการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เช่น การปฐมนิเทศ การสอนงาน การอบรม ฯลฯ ด้วยวิธีใดมากที่สุด
- () 1. สังเกต
 - () 2. สัมภาษณ์บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
 - () 3. สร้างเครื่องมือประเมินและวิเคราะห์ผล
 - () 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
44. หน่วยงานของท่านมีการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เช่น การปฐมนิเทศ การสอนงาน การอบรม ฯลฯ ทางด้านใดมากที่สุด
- () 1. ตัวบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา
 - () 2. กิจกรรมหรือวิธีการพัฒนา
 - () 3. เนื้อหาหรือหลักสูตรการพัฒนา
 - () 4. ผลกระทบจากการดำเนินการพัฒนา
 - () 5. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
45. หน่วยงานของท่านได้นำผลจากการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรไปใช้ประโยชน์ทางด้านใดมากที่สุด
- () 1. การวางแผนการพัฒนาบุคลากร
 - () 2. การปรับปรุงโครงการพัฒนาบุคลากร
 - () 3. การบริหารบุคลากร
 - () 4. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน
