

บรรณานุกรม

- กชวรรณ จอมขันเงิน. 2543. การศึกษาความต้องการในการฝึกอบรม : กรณีศึกษาธุรกิจโรงแรมภายในพื้นที่อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- กรองกาญจน์ กันทะใจ. 2552. ความต้องการการฝึกอบรมพนักงานของบริษัทนิกอน (ประเทศไทย) จำกัด. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- กำพล จิรายุเจริญศักดิ์. 2545. การศึกษาความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นทางด้านบริหารธุรกิจ. การค้นคว้าแบบอิสระบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- คณกร ภาณุสุทธิกุล. 2547. ศึกษาความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานคลังสินค้าขาเข้า ขาออก กรณีบริษัท ไทย แอร์พอร์ตส์ กราวด์ เซอร์วิส เซส จำกัด (TAGS). วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- งานบริหารทรัพยากรบุคคล โฟร์ซีซั่น รีสอร์ท เชียงใหม่. 2553. คู่มือสำหรับพนักงาน โฟร์ซีซั่น รีสอร์ท เชียงใหม่.
- งามตา เรืองพลังชูพร. 2545. การศึกษาความต้องการการฝึกอบรมของพนักงานสายบริหารทั่วไป บริษัทอุตสาหกรรมปิโตรเคมีกัลป์ไทย จำกัด (มหาชน). สารนิพนธ์ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- จำเริญ สงคราม. 2541. ความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ จังหวัดเชียงใหม่. การค้นคว้าแบบอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ซิดชนก ศรีมณี. Learning Manager, Four Seasons Resort Chiang Mai. สัมภาษณ์. 10 ตุลาคม 2553.
- ชูชัย สมितिไกร. 2551. การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การ. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชูศรี วัฒนโสภาศิริ. การพัฒนาบุคลากรและการจัดการอบรม. กรุงเทพฯ: ม.ป.ท., 2535.
- ญานี อมฤตฤดี. 2546. การศึกษาความต้องการฝึกอบรมของพนักงาน กรณีศึกษา บริษัทสรรพสินค้าเซ็นทรัล (สาขาชิดลม). งานวิจัย บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย.
- ณรงค์วิทย์ แสนทอง. 2550. เส้นทางการฝึกอบรมบุคลากร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: เอช อาร์ เซ็นเตอร์.
- ณรงค์วิทย์ แสนทอง. 2550. "TRAINING ROAD MAP : เครื่องมือสู่ความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากร." [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://peoplevalue.co.th> (30 ตุลาคม 2553).

- ธิตี ภูประเสริฐ. 2550. ความต้องการในการเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรบริหารธุรกิจของผู้ประกอบการ
วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในจังหวัดเชียงใหม่ และลำพูน. การค้นคว้าแบบอิสระ
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ปณิธาน เจริญเกตุ. 2550. ความต้องการการฝึกอบรมของวิศวกรเหมืองแร่ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและ
การเหมือง กระทรวงอุตสาหกรรม. การค้นคว้าแบบอิสระบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ประภัสสร คูศิริรัตน์. 2547. ความต้องการการฝึกอบรมของพนักงานระดับปฏิบัติการในสายบุคคล บริษัท
ไพรินซ์ไทย จำกัด. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- ผดุงวัฒนา รัตนอุทัยพร. 2550. ความต้องการการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะของพนักงาน บริษัท พฤษภา
สกินแคร์ แมเนจเม้นท์ จำกัด. การค้นคว้าแบบอิสระบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ศิวพร ชนะมาศสกุล. Payroll Master, Four Seasons Resort Chiang Mai. สัมภาษณ์. 13 มกราคม 2554.
- สมคิด บางโม. 2549. เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: จูนพับลิชชิง.
- สุภาพร พิศาลบุตร และ ชงยุทธ์ เกษสาคร. 2549. การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ: BK
อินเตอร์พรีนซ์.
- สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย, สาขาวิทยาการจัดการ. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร. พิมพ์
ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2531.
- สำนักงาน ก.พ.. 2551. “การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ.” [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา
<http://www.ocsc.go.th> (23 กันยายน 2553).
- อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์. 2548. Career Development in Practice. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: เอช อาร์ เซ็น
เตอร์.
- “Career Path and Succession Planning.” 2010. [Online]. Available <http://www.hipotraining.com>
(2 October 2010).
- “Career Progression.” 2011. [Online]. Available <http://www.fourseason.com> (15 March 2011).
- “Corporate Bios.” 2011. [Online]. Available <http://www.fourseason.com> (2 February 2011).
- “Corporate Values.” 2011. [Online]. Available <http://www.fourseason.com> (2 February 2011).
- “Learning and Development.” 2011. [Online]. Available <http://www.fourseason.com> (15 March 2011).
- “Service Culture.” 2011. [Online]. Available <http://www.fourseason.com> (2 February 2011).
- R. Wayne Mondy, Robert M. Noe and Shane R. Premeaux. 1999. **Human Resource Management.**
Seven Edition. United States of America : A Simon & Schuster Company.

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

เรื่อง ความต้องการการฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพของพนักงานโพรซีซัน รีสอร์ท เชียงใหม่

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการค้นคว้าแบบอิสระของนักศึกษาปริญญาโทหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งมุ่งศึกษาข้อมูลเพื่อการวิจัยในเรื่อง “ความต้องการการฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพของพนักงานโพรซีซัน รีสอร์ท เชียงใหม่” และผลการศึกษาในครั้งนี้จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของโพรซีซัน รีสอร์ท เชียงใหม่ จึงขอความร่วมมือจากท่านได้กรุณาตอบคำถามทุกข้อตามความเป็นจริงทุกประการ ผู้ศึกษาขอขอบคุณท่านที่เสียสละเวลาในการตอบแบบสอบถามและส่งคืนมา ณ โอกาสนี้

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ส่วน จำนวน 10 หน้า

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลด้านการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ

ส่วนที่ 3 ข้อมูลด้านความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ

ส่วนที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน และ/หรือเติมข้อความในช่องว่าง

1) เพศ

1 ชาย

2 หญิง

2) อายุ

1 ต่ำกว่า 25 ปี

2 25 – 30 ปี

3 31 – 40 ปี

4 41 – 45 ปี

5 46 – 50 ปี

6 51 ปี ขึ้นไป

3) ระดับการศึกษา

1 ต่ำกว่าปริญญาตรี

2 ปริญญาตรี

3 สูงกว่าปริญญาตรี

4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ

1 Executive

2 Accounting & Purchasing

3 Human Resources

4 Front Office

5 Housekeeping

6 Telephone & Service

Center

7 Laundry

8 Tennis & Health Club

9 The Spa

10 Security

11 Engineering

12 Gardening

13 F&B Office

14 Cooking School

15 Sala Mae Rim

16 Terraces

17 Pavilion Dining

18 Kitchen

19 Steward

20 Sale & Marketing

- 5) ระดับชั้นในตำแหน่งงานปัจจุบัน
- 1 Officer 2 Supervisor 3 Section Head
- 4 Department Head 5 Planning Committee
- 6) ระยะเวลาที่ร่วมงานกับ โฟร์ซีซั่น รีสอร์ท เชียงใหม่
- 1 น้อยกว่า 1 ปี 2 1-3 ปี 3 4-6 ปี
- 4 7-9 ปี 5 10-12 ปี 6 มากกว่า 12 ปี

ส่วนที่ 2 ข้อมูลด้านการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน และ/หรือเติมข้อความในช่องว่าง

- 1) ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานและความก้าวหน้าหรือไม่
- 1 เคย 2 ไม่เคย (ข้ามไปตอบข้อ 13)
- 2) ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ มาแล้วกี่หลักสูตร
- 1 1 หลักสูตร 2 2 หลักสูตร 3 3 หลักสูตรขึ้นไป
- 3) ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ ครั้งสุดท้าย
- 1 1-3 เดือนก่อน 2 4-6 เดือนก่อน 3 7-10 เดือนก่อน
- 4 มากกว่า 10 เดือน
- 4) ท่านทราบหรือไม่ว่า โฟร์ซีซั่น รีสอร์ท เชียงใหม่ มีโปรแกรมการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ
- 1 ทราบ 2 ไม่ทราบ
- 5) ท่านคิดว่าการเข้าร่วมการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ ควรได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนจากฝ่ายใด (กรุณาเรียงลำดับความสำคัญ 3 อันดับ)
- 1 หัวหน้างาน 2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 3 ตัวเอง
- 4 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- 6) ระยะเวลาที่ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรม ต่อ 1 หลักสูตร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 1 ไม่เกิน 2 ชั่วโมง 2 ไม่เกิน 4 ชั่วโมง (ครึ่งวัน) 3 ไม่เกิน 8 ชั่วโมง (1 วัน)
- 4 ไม่เกิน 16 ชั่วโมง (2 วัน) 5 มากกว่า 16 ชั่วโมง (2 วัน)
- 7) ความถี่ในการเข้ารับการฝึกอบรมของท่าน
- 1 น้อยกว่า 1 ครั้ง/ปี 2 2-4 ครั้ง/ปี 3 5-7 ครั้ง/ปี
- 4 8-10 ครั้ง/ปี 5 มากกว่า 10 ครั้ง/ปี
- 8) ท่านรับรู้ข่าวประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมจากแหล่งใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 1 ฝ่ายงานทรัพยากรบุคคล 2 หัวหน้างาน 3 การบอกต่อจากเพื่อนร่วมงาน
- 4 อีเมลล์ 5 บอร์ดประชาสัมพันธ์ 6 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

- 9) เหตุผลที่ท่านเข้ารับการฝึกอบรม (กรุณาเรียงลำดับความสำคัญ 3 อันดับ)
- 1 เพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ
 - 2 นำไปแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
 - 3 นำไปพัฒนาระบบ และเพิ่มศักยภาพในการทำงานปัจจุบัน
 - 4 เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางสำหรับตำแหน่งงานในอนาคต
 - 5 หัวข้อการฝึกอบรมน่าสนใจ
 - 6 คมคำสั่งของหัวหน้างาน
 - 7 ได้รับคำเชิญชวนจากเพื่อนร่วมงาน
 - 8 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 10) หัวข้อการอบรมที่ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมในด้านศักยภาพในการทำงาน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 1 การมุ่งเน้นที่ลูกค้า (Customer Focus)
 - 2 การมุ่งเน้นการให้บริการ (Service Focus)
 - 3 การมุ่งเน้นที่ผลงาน (Result Focus)
 - 4 การมุ่งเน้นที่ความสัมพันธ์ (Relation Focus)
 - 5 การทำงานเป็นทีม (Team Working)
 - 6 ทักษะในการสื่อสาร (Communication Skill)
 - 7 ความยืดหยุ่น (Flexibility)
 - 8 การปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ (Adaptability)
 - 9 ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)
 - 10 การสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ (Innovation)
 - 11 การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (Continuous Learning)
 - 12 การทำงานด้วยตนเอง (Independent)
 - 13 จิตสำนึกด้านคุณภาพ (Quality Awareness)
 - 14 การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)
 - 15 การปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)
 - 16 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 11) หัวข้อการอบรมที่ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมในด้านความสามารถในการจัดการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 1 ความเป็นผู้นำ (Leadership)
 - 2 การแก้ไขปัญหา (Problem Solving)
 - 3 การวางแผนและการจัดการ (Planning and Organizing)
 - 4 การจัดลำดับความสำคัญของงาน (Prioritization)
 - 5 การวิเคราะห์ธุรกิจ (Business Analytical Skill)
 - 6 การตัดสินใจ (Decision Making)

- 7 การมีไหวพริบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Acumen)
- 8 การสร้างทีมงาน (Team Building)
- 9 การมอบหมายงาน (Delegation)
- 10 การบริหารทรัพยากร (Resource Management)
- 11 ความคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- 12 การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา (People Development)
- 13 การสอนงาน (Coaching)
- 14 การติดตามงาน (Follow Up)
- 15 การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)
- 16 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 12) หัวข้อการอบรมที่ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมในด้านความสามารถในงาน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 1 ความรู้ในสินค้า (Product Knowledge)
- 2 ทักษะในการเสนอขาย (Selling Skill)
- 3 การเจรจาต่อรอง (Negotiation)
- 4 การโน้มน้าวชักจูง (Persuasion)
- 5 ทักษะการนำเสนองาน (Presentation Skill)
- 6 ความอดทนต่อสภาวะความเครียด (Stress Tolerance)
- 7 การสร้างเครือข่าย (Networking)
- 8 ความเข้าใจธุรกิจ (Business Understanding)
- 9 การวิเคราะห์ตัวเลขสถิติ (Statistical Analysis Skills)
- 10 ความรู้เกี่ยวกับงานวิศวกรรมและการซ่อมบำรุง (Engineering and Maintenance Knowledge)
- 11 ทักษะในการซ่อมบำรุง (Maintenance Skill)
- 12 การบริหารคุณภาพโดยรวม (Total Quality Management)
- 13 การมุ่งเน้นที่ความปลอดภัย (Safety Orientation)
- 14 การจัดการเอกสาร/ ข้อมูล (Report/ Information Management)
- 15 การประสานงาน (Coordination)
- 16 ความรู้เกี่ยวกับบัญชีการเงิน (Finance and Accounting Knowledge)
- 17 ความละเอียดรอบคอบ (Attention to Detail)
- 18 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management and Development)
- 19 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน (Labor Law Knowledge)
- 20 ทักษะในการสัมภาษณ์งาน (Interviewing Skill)
- 21 การให้คำปรึกษา (Consulting)

- 22 มนุษยสัมพันธ์ (Human Relation)
 - 23 การให้ความร่วมมือ (Cooperation)
 - 24 การสื่อสารด้วยวาจา (Oral Communication)
 - 25 ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Knowledge)
 - 26 ความเข้าใจในระบบงาน (Process Understanding)
 - 27 การจัดการฐานข้อมูล (Database Management)
 - 28 การบริหารโครงการ (Project Management)
 - 29 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 13) เหตุผลที่ไม่เคยเข้าร่วมการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 1 ไม่ทราบข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์
 - 2 ไม่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน
 - 3 ปริมาณงานในช่วงเวลาที่จัดฝึกอบรมมีมาก ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้
 - 4 ไม่สนใจ
 - 5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ 3 ข้อมูลด้านความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน และ/หรือเติมข้อความในช่องว่าง

1) ท่านมีความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ

1/ ต้องการ

2/ ไม่ต้องการ เนื่องจาก

2) หัวข้อการอบรมที่ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรมในด้านศักยภาพในการทำงาน

	หัวข้อการฝึกอบรมในด้านศักยภาพในการทำงาน	ระดับของความต้องการการฝึกอบรม				
		มีความต้องการน้อยที่สุด (1)	มีความต้องการน้อย (2)	มีความต้องการปานกลาง (3)	มีความต้องการมาก (4)	มีความต้องการมากที่สุด (5)
1	การมุ่งเน้นลูกค้า (Customer Focus)					
2	การมุ่งเน้นการให้บริการ (Service Focus)					
3	การมุ่งเน้นที่ผลงาน (Result Focus)					
4	การมุ่งเน้นที่ความสัมพันธ์ (Relation Focus)					
5	การทำงานเป็นทีม (Team Working)					
6	ทักษะในการสื่อสาร (Communication Skill)					
7	ความยืดหยุ่น (Flexibility)					
8	การปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ (Adaptability)					
9	ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)					
10	การสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ (Innovation)					
11	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (Continuous Learning)					
12	การทำงานด้วยตนเอง (Independent)					
13	จิตสำนึกด้านคุณภาพ (Quality Awareness)					
14	การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)					
15	การปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)					
16	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

3) หัวข้อการอบรมที่ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรมในด้านความสามารถในการจัดการ

หัวข้อการฝึกอบรมในด้านความสามารถในการจัดการ		ระดับของความต้องการการฝึกอบรม				
		มีความ ต้องการ น้อยที่สุด (1)	มีความ ต้องการ น้อย (2)	มีความ ต้องการ ปาน กลาง (3)	มีความ ต้องการ มาก (4)	มีความ ต้องการ มากที่สุด (5)
1	ความเป็นผู้นำ (Leadership)					
2	การแก้ไขปัญหา (Problem Solving)					
3	การวางแผนและการจัดการ (Planning and Organizing)					
4	การจัดลำดับความสำคัญของงาน (Prioritization)					
5	การวิเคราะห์ธุรกิจ (Business Analytical Skill)					
6	การตัดสินใจ (Decision Making)					
7	การมีไหวพริบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Acumen)					
8	การสร้างทีมงาน (Team Building)					
9	การมอบหมายงาน (Delegation)					
10	การบริหารทรัพยากร (Resource Management)					
11	ความคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)					
12	การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (People Development)					
13	การสอนงาน (Coaching)					
14	การติดตามงาน (Follow Up)					
15	การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)					
16	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

4) หัวข้อการอบรมที่ทำการเข้ารับการฝึกอบรมในด้านความสามารถในงาน

	หัวข้อการฝึกอบรมในด้านความสามารถในงาน	ระดับของความต้องการการฝึกอบรม				
		มีความ ต้องการ น้อยที่สุด (1)	มีความ ต้องการ น้อย (2)	มีความ ต้องการ ปาน กลาง (3)	มีความ ต้องการ มาก (4)	มีความ ต้องการ มากที่สุด (5)
1	ความรู้ในสินค้า (Product Knowledge)					
2	ทักษะในการเสนอขาย (Selling Skill)					
3	การเจรจาต่อรอง (Negotiation)					
4	การโน้มน้าวชักจูง (Persuasion)					
5	ทักษะการนำเสนองาน (Presentation Skill)					
6	ความอดทนต่อสภาวะความเครียด (Stress Tolerance)					
7	การสร้างเครือข่าย (Networking)					
8	ความเข้าใจธุรกิจ (Business Understanding)					
9	การวิเคราะห์ตัวเลขสถิติ (Statistical Analysis Skills)					
10	ความรู้เกี่ยวกับงานวิศวกรรมและการซ่อมบำรุง (Engineering and Maintenance Knowledge)					
11	ทักษะในการซ่อมบำรุง (Maintenance Skill)					
12	การบริหารคุณภาพโดยรวม (Total Quality Management)					
13	การมุ่งเน้นที่ความปลอดภัย (Safety Orientation)					
14	การจัดการเอกสาร/ ข้อมูล (Report/ Information Management)					
15	การประสานงาน (Coordination)					
16	ความรู้เกี่ยวกับบัญชีการเงิน (Finance and Accounting Knowledge)					
17	ความละเอียดรอบคอบ (Attention to Detail)					
18	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management and Development)					
19	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน (Labor Law Knowledge)					
20	ทักษะในการสัมภาษณ์งาน (Interviewing Skill)					
21	การให้คำปรึกษา (Consulting)					

	หัวข้อการฝึกอบรมในด้านความสามารถในงาน	ระดับของความต้องการการฝึกอบรม				
		มีความ ต้องการ น้อยที่สุด (1)	มีความ ต้องการ น้อย (2)	มีความ ต้องการ ปาน กลาง (3)	มีความ ต้องการ มาก (4)	มีความ ต้องการ มากที่สุด (5)
22	มนุษยสัมพันธ์ (Human Relation)					
23	การให้ความร่วมมือ (Cooperation)					
24	การสื่อสารด้วยวาจา (Oral Communication)					
25	ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Knowledge)					
26	ความเข้าใจในระบบงาน (Process Understanding)					
27	การจัดการฐานข้อมูล (Database Management)					
28	การบริหารโครงการ (Project Management)					
29	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

- 5) ระยะเวลาที่ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ต่อ 1 หลักสูตร
- 1 ไม่เกิน 4 ชั่วโมง (ครึ่งวัน) 2 ไม่เกิน 8 ชั่วโมง (1 วัน) 3 ไม่เกิน 16 ชั่วโมง (2 วัน)
- 4 มากกว่า 16 ชั่วโมง (2 วัน)
- 6) ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเข้ารับการอบรมมากที่สุด
- 1 สัปดาห์แรกของเดือน 2 สัปดาห์ที่สองของเดือน 3 สัปดาห์ที่สามของเดือน
- 4 สัปดาห์สุดท้ายของเดือน 5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 7) เวลาที่ท่านสะดวกในการเข้ารับการอบรมมากที่สุด
- 1 09:00 – 12:00 2 13:00 – 16:00 3 18:00 – 21:00
- 4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 8) บุคคลที่ท่านต้องการให้เป็นวิทยากรในการอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 1 ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง 2 ผู้บริหาร 3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 9) ภาษาอื่นที่สามารถรับฟังได้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 1 ไม่มี 2 ภาษาอังกฤษ 3 ภาษาญี่ปุ่น
- 4 ภาษาจีน 5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 10) สถานที่ที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมในการจัดการฝึกอบรม
- 1 ห้องจัดประชุม 2 ห้องอาหาร 3 จัดนอกสถานที่
- 4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 11) ลักษณะของการจัดการฝึกอบรมที่ท่านต้องการ
- 1 บรรยายเนื้อหา 2 กิจกรรมและเล่นเกม 3 กลุ่มระดมสมอง

- 4 แบ่งกลุ่มอภิปราย 5 ปฏิบัติงานจริง 6 แสดงบทบาทสมมติ
7 สัมมนา 8 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 12) ช่องทางที่ท่านต้องการได้รับข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 1 บอร์ดประชาสัมพันธ์ 2 การประชุมของแผนก 3 หัวหน้างาน
4 อีเมลล์ 5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 13) ช่องทางที่ท่านสะดวกในการสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม
- 1 ด้วยตนเองที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2 ผ่านหัวหน้างาน
3 อีเมลล์
4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยช่องคำตอบจะเรียงลำดับปัญหาที่พบมาก พบน้อย และ ไม่พบ

- 1) ปัญหาที่ท่านเคยประสบในการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ

ปัญหา		พบมาก (2)	พบน้อย (1)	ไม่พบ (0)
1	การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง			
2	หลักสูตรไม่ทันสมัยสอดคล้องกับสภาพธุรกิจปัจจุบัน			
3	หลักสูตรไม่ตรงกับความต้องการหลัก			
4	หลักสูตรไม่สามารถนำมาปรับใช้กับงานปัจจุบัน และ โอกาสใช้น้อย			
5	ความหลากหลายของหลักสูตรมีน้อย			
6	ไม่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างาน			
7	ช่วงเวลาในการอบรมมีจำกัด หรือไม่ตรงกับเวลาที่ว่าง			
8	ระยะเวลาในการอบรมต่อหลักสูตรไม่เหมาะสม			
9	วิทยากรมีความรู้ และ ประสบการณ์ไม่ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย			
10	วิทยากรตอบคำถามไม่ตรงประเด็นและเข้าใจยาก			
11	บุคลิกภาพของวิทยากรขาดความน่าเชื่อถือ			
12	โสตทัศนูปกรณ์ล้ำสมัย ขัดข้องบ่อย			
13	สภาพ และบรรยากาศห้องอบรมเล็ก แออัดเกินไป			
14	บรรยากาศการฝึกอบรมไม่เป็นกันเอง			
15	อื่น ๆ (โปรดระบุ)			

- 2) ข้อเสนอแนะ

.....

.....

หนังสือยินยอมให้ข้อมูลเพื่อการศึกษา และเผยแพร่ผลการศึกษา

เขียนที่ โฟร์ จี ชั่น ไรส์อาร์ท เชียงใหม่

วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2553

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว จิตยา ชูใส เข้มสน (ผู้มีอำนาจลงนาม)
 ตำแหน่ง ผู้จัดการทั่วไป บริษัท เม็วริม เทอเรนซ์ ไรส์อาร์ท จำกัด
 ตั้งอยู่เลขที่ 502 หมู่ 1 ถนนเม็วริม-สะเมิง ตำบลเม็วริมใต้ อำเภอเม็วริม จังหวัดเชียงใหม่
 ขอทำหนังสือฉบับนี้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมให้ นาย/นาง/นางสาว พรพีมล
ยอดทอง เอื้อ รหัสนักศึกษา ศทช32085 สังกัด คณะวิทยาบริหารธุรกิจ
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ทำการค้นคว้าแบบอิสระ/วิทยานิพนธ์ เรื่อง ความพึงพอใจหรือทัศนคติของนักศึกษาชั้นปริญญาตรี
ความพึงพอใจต่ออาชีพอาทศกฏาน โฟร์ จี ชั่น ไรส์อาร์ท เชียงใหม่
 เข้ามาศึกษาและเก็บข้อมูล ณ หน่วยงานของข้าพเจ้าตามคำชี้แจงของผู้ศึกษา และอนุญาตให้นำผลการศึกษาเผยแพร่
 สู่อสาธารณชนได้

ทั้งนี้หากผู้ศึกษาได้กระทำภายในขอบเขตอำนาจของหนังสือยินยอมฉบับนี้ให้มีผลสมบูรณ์และ
 ชอบด้วยกฎหมายทุกประการและหากมีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายขึ้นจะไม่มีมีการเรียกร้องแต่อย่างใด
 เพื่อเป็นหลักฐานแห่งความยินยอมนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ไว้ต่อ
 หน้าพยาน

ลงชื่อ  (ผู้มีอำนาจลงนาม)

ประทับตราองค์กร

ลงชื่อ  (พยาน)

(พยาน)

ลงชื่อ พรพีมล ยอดทองเอื้อ (ผู้ศึกษา)

ลงชื่อ  (พยาน)

(พยาน)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวพรพิมล ยอดทองเลิศ
วัน เดือน ปีเกิด	18 พฤษภาคม 2523
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคพายัพ
ประสบการณ์ในการทำงาน	
ปี 2545- 2549	บริษัท เชียงใหม่ แอร์เทคเค็ดติ้ง จำกัด
ปี 2549- ปัจจุบัน	โพธิ์ซัน รีสอร์ท เชียงใหม่



