

วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินทักษะที่จำเป็นต่อการเป็นหัวหน้างานของผู้ตอบแบบสอบถาม เพื่อที่จะเป็นประโยชน์  
สำหรับนำไปปรับปรุงและพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างานได้อย่างเหมาะสมต่อไป

คำแนะนำในการกรอกแบบสอบถาม

1. ขอให้ตอบแบบสอบถามทุกข้อตามการปฏิบัติจริงของท่าน
2. แบบสอบถามนี้ไม่มีถูกหรือผิด
3. แบบสอบถามมี 45 ข้อ ขอให้อ่านข้อความในด้านซ้ายมือและเลือกคำตอบทางขวามือ โดยทำเครื่องหมาย ✓  
ในช่องซึ่งสามารถอธิบายข้อความในช่องด้านซ้ายมือได้ตรงตามที่เป็นจริงมากที่สุด

ทักษะที่ปฏิบัติ	ทำได้ ดีที่สุด	ทำได้ ดี	ทำได้ ดีบ้าง/ ไม่ดีบ้าง	ทำได้ ไม่ดี	ทำได้ ไม่ดีเลย	ไม่ ปฏิบัติ
1. กำหนดเวลาและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จ ได้ถูกต้อง	5	4	3	2	1	0
2. วิเคราะห์ปัญหาและระบุสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา	5	4	3	2	1	0
3. สร้างการทำงานเป็นทีม	5	4	3	2	1	0
4. รวบรวมและจัดทำข้อมูลเป็นเอกสารอย่างเป็นระบบ	5	4	3	2	1	0
5. ให้คำปรึกษาพนักงานที่ยังไม่บรรลุมาตรฐานการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและทีมงาน	5	4	3	2	1	0
6. กำหนดงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	5	4	3	2	1	0
7. กำหนดแผนปฏิบัติการที่ช่วยให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จอย่างราบรื่น	5	4	3	2	1	0
8. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการตัดสินใจที่สำคัญรวมถึงแนวทางการแก้ไข	5	4	3	2	1	0
9. จัดทำเอกสารคู่มือดำเนินการ/ปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน	5	4	3	2	1	0
10. ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงานแก่พนักงาน	5	4	3	2	1	0
11. ให้ความรู้เกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของทีมงานแก่สมาชิกทีม	5	4	3	2	1	0
12. สนับสนุนพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างดีที่สุด	5	4	3	2	1	0
13. ทำให้มั่นใจได้ว่าแนวทางแก้ปัญหาที่เสนอจะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วน	5	4	3	2	1	0
14. ทำให้มั่นใจได้ว่าพนักงานทุกคนเข้าใจมาตรฐานและความคาดหวังของงาน	5	4	3	2	1	0
15. ทำให้มั่นใจได้ว่าเป้าหมายที่กำหนดขึ้นมีความเฉพาะเจาะจง วัดได้และเป็นจริงได้ รวมถึงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำของหน่วยงาน	5	4	3	2	1	0
16. ประมาณการต้นทุนที่ใช้ในกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานโดยตรง	5	4	3	2	1	0
17. กรอกแบบฟอร์มต่างๆของบริษัทอย่างถูกต้องและครบถ้วน	5	4	3	2	1	0
18. มีการนำเสนองานหรือรายงานอย่างชำนาญ มีข้อมูลสนับสนุนและสามารถเข้าใจได้ง่าย	5	4	3	2	1	0
19. ช่วยพนักงานวางแผนพัฒนาการทำงานหรืองานสายอาชีพในระยะยาว	5	4	3	2	1	0
20. กำหนดตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญซึ่งใช้วัดผลดำเนินการของกระบวนการทำงาน	5	4	3	2	1	0

ทักษะที่ปฏิบัติ	ทำได้ ดีที่สุด	ทำได้ ดี	ทำได้ ดีบ้าง/ ไม่ดีย่าง	ทำได้ ไม่	ทำได้ ไม่เลย	ไม่ ปฏิบัติ
21. ให้น้องงานอื่นแจ้งให้ทราบในทันทีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนดไว้	5	4	3	2	1	0
22. ให้ทีมแจ้งถึงผลดำเนินการของตนเอง	5	4	3	2	1	0
23. ทราบวิธีการและสถานที่ที่จะจัดหาทรัพยากรที่ขาดแคลน	5	4	3	2	1	0
24. นำการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ	5	4	3	2	1	0
25. รับฟังผู้อื่น	5	4	3	2	1	0
26. ควบคุมความคืบหน้าของการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถทำได้ตามเวลาที่กำหนด	5	4	3	2	1	0
27. ควบคุมประสิทธิภาพของการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานหรือกระบวนการทำงาน	5	4	3	2	1	0
28. สร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นเพื่อใช้เป็นแหล่งในการจัดหาทรัพยากรเมื่อขาดแคลน	5	4	3	2	1	0
29. มอบหมายตำแหน่งงานโดยใช้ทักษะของพนักงาน	5	4	3	2	1	0
30. แจ้งให้พนักงานทราบถึงตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญอยู่เสมอ	5	4	3	2	1	0
31. กำหนดทิศทางและแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน	5	4	3	2	1	0
32. แก้ปัญหาความขัดแย้งระหว่างบุคคล	5	4	3	2	1	0
33. ตอบสนองต่อความต้องการทรัพยากรของพนักงานอย่างรวดเร็ว	5	4	3	2	1	0
34. แสวงหาโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน	5	4	3	2	1	0
35. ดำเนินการภายใต้งบประมาณที่จำกัดโดยไม่มีผลกระทบต่อเพิ่มผลผลิตของแผนก	5	4	3	2	1	0
36. สอนผู้อื่นถึงวิธีการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์	5	4	3	2	1	0
37. มีความเข้าใจ ยอมรับและสามารถปรับตัวให้เข้ากับบุคลิกภาพและรูปแบบการสื่อสารที่แตกต่างกัน	5	4	3	2	1	0
38. ใช้คอมพิวเตอร์ในการเขียนจดหมาย บันทึกข้อความ รายงานและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	5	4	3	2	1	0
39. ใช้รายงานของบริษัทประกอบการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	5	4	3	2	1	0
40. ใช้วิธีการที่แปลกใหม่สำหรับให้รางวัลกับทีมงานที่ทำงานสำเร็จ	5	4	3	2	1	0
41. ใช้คอมพิวเตอร์ในการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผลดำเนินการหรือผลการปฏิบัติงาน	5	4	3	2	1	0
42. ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำเอกสารกระบวนการทำงานและคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน	5	4	3	2	1	0
43. ใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาและรวบรวมข้อมูลและจัดหาทรัพยากรต่างๆ	5	4	3	2	1	0
44. เขียนรายงานและบันทึกข้อความที่เข้าใจง่ายและไม่เินเย้อ	5	4	3	2	1	0
45. เขียนเอกสารต่างๆด้วยรูปแบบการเขียนและไวยากรณ์ได้อย่างถูกต้อง	5	4	3	2	1	0