

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ลำดับชั้นการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้จัดลำดับชั้นการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นคำบรรยายและตาราง ประกอบคำบรรยาย เป็นตอน ๆ ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการประเมินผลและการติดตามผล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

1. ข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ปรากฏผลดังนี้ วัตถุประสงค์ด้านความรู้ เพื่อให้ผู้บริหารได้รับความรู้ ความเข้าใจ และแนวคิดใหม่ ๆ เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านทักษะ เพื่อให้ผู้บริหารมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพิ่มขึ้น ด้านทัศนคติ เพื่อให้ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

2. ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมตามหลักสูตร ปรากฏผลดังนี้ วิทยากรผู้ทำหน้าที่ฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม สื่อประกอบการฝึกอบรม การจัดเวลาและตารางในการฝึกอบรม ไม่มีระบุไว้ในเอกสารหลักสูตร

3. ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลและการติดตามผล ปรากฏผลดังนี้ เกณฑ์การประเมินผล เกณฑ์การติดตามผล และวิธีการประเมินผลและการติดตามผล ไม่มีระบุไว้ในเอกสารหลักสูตร

4. ข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อวิชาการฝึกอบรม ปรากฏผลดังนี้

หัวข้อวิชาการฝึกอบรมบุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง ครูใหญ่ คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารกิจการนักเรียน การบริหารอาคารสถานที่ การบริหารงานธุรการ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน กฎหมาย ระเบียบ ที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาควรทราบ การนิเทศการศึกษา การติดตามและการประเมินผลงาน

หัวข้อวิชาการฝึกอบรมบุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่ คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารกิจการนักเรียน การบริหารอาคารสถานที่ การบริหารงานธุรการ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน กฎหมาย ระเบียบ ที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาควรทราบ วัฒนธรรม การประชาสัมพันธ์ เทคนิคการพูดของนักบริหาร เทคนิคในการประชุม การนิเทศการศึกษา การติดตามและการประเมินผลงาน นโยบายการประถมศึกษา

5. ข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อย่อยและสาระสำคัญของแต่ละหัวข้อวิชาการฝึกอบรม ปรากฏผลดังนี้

การบริหารงานวิชาการ

วัตถุประสงค์ของวิชาไม่มีสาระสำคัญของวัตถุประสงค์ของวิชา

หัวข้อย่อย

แผนงานและสายการบริหารวิชาการ มีสาระสำคัญคือ แผนภูมิ โครงสร้าง และการแบ่งส่วนราชการของโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ (มีผู้ช่วยผู้บริหาร 3 คน) ขนาดใหญ่มาก (มีผู้ช่วยผู้บริหาร 4 คน) ซึ่งทุกขนาดประกอบด้วยงาน 6 ด้านคือ งานด้านวิชาการ งานด้านบุคลากร งานด้านกิจการนักเรียน งานด้านธุรการ งานด้านอาคารสถานที่ งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาด้านวิชาการ มีสาระสำคัญคือ บทบาทของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มวิชา ครูประจำวิชา และครูประจำชั้น

หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร มีสาระสำคัญคือ หลักการ จุดหมาย โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดผล การประเมินผล และการติดตามผล การทำแผนการสอน กำหนดการสอน การจัดตารางสอน การจัดครูเข้าชั้น

นวัตกรรมและเทคโนโลยีเกี่ยวกับระบบการเรียนการสอน มีสาระสำคัญคือ บทเรียนสำเร็จรูป ศูนย์การเรียน ชุดการสอน กระบวนการเรียนการสอน เทคโนโลยีประเภทเครื่องช่วยและประเภทระบบ

การบริหารงานห้องสมุด มีสาระสำคัญคือ สิ่งพิมพ์ วารสารและหนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค การเก็บรักษา การบริการ

วิทยาการ ไม่มีสาระสำคัญของวิทยาการ

วิธีการฝึกอบรม ไม่มีสาระสำคัญของวิธีการฝึกอบรม

สื่อประกอบการฝึกอบรม ไม่มีสาระสำคัญของสื่อประกอบการฝึกอบรม

การประเมินผล ไม่มีสาระสำคัญของการประเมินผล

การติดตามผล ไม่มีสาระสำคัญของการติดตามผล

การบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์ของวิชา มีสาระสำคัญคือ เพื่อให้สามารถเข้าใจและบอกขั้นตอน กระบวนการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปได้ เพื่อให้สามารถเข้าใจและบอกกระบวนการ วิธี การวางแผนอัตรากำลังคนในโรงเรียนได้ เพื่อให้สามารถเข้าใจและรู้วิธีการจัดวางตัวบุคคล ประจำตำแหน่งได้

หัวข้อย่อย

วางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน มีสาระสำคัญคือ กระบวนการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย เวลาทำงาน การลา การมอบหมายอำนาจการบังคับบัญชา การวางแผนเกี่ยวกับตัวบุคคล

การจัดบุคลากรเข้าประจำตำแหน่ง มีสาระสำคัญดังนี้คือ หลักการ วิธีการ และอุปสรรค

การพัฒนาบุคลากร มีสาระสำคัญคือ การฝึกอบรม การลาศึกษาต่อ โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เช่น โครงการฝึกอบรมครูผู้สอนไม่มีวุฒิ โครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา

อำนาจการบังคับบัญชาและการให้คุณโทษ มีสาระสำคัญคือ การกำหนดหน้าที่ และบทบาทของผู้บริหาร กฎ ระเบียบ และมาตรฐานความประพฤติ อำนาจการบังคับบัญชา หลักการใช้อำนาจบังคับบัญชาที่ดี

การสร้างขวัญและกำลังใจ มีสาระสำคัญคือ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดกำลังขวัญที่ดี วิธีการสร้างขวัญในการทำงาน

มนุษยสัมพันธ์และการประสานงาน มีสาระสำคัญคือ มนุษยสัมพันธ์กับความต้อง การของมนุษย์ ลักษณะของผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการบริหาร ความมุ่งหมายของการประสานงาน กระบวนการประสานงาน

การวินิจฉัยสั่งการ มีสาระสำคัญคือ ของเขตของการวินิจฉัยสั่งการ ที่มาของการวินิจฉัยสั่งการ กระบวนการวินิจฉัยสั่งการ อุปสรรคของการวินิจฉัยสั่งการ ข้อควรคำนึงในการวินิจฉัยสั่งการ

การสื่อความหมาย มีสาระสำคัญคือ ส่วนประกอบสำคัญของการสื่อความหมาย ลักษณะการสื่อความหมาย ประเภทของการสื่อความหมาย ช่องทางเดินของการสื่อความหมาย การสื่อความหมายในหน่วยงาน ปัญหาของการสื่อความหมาย ประโยชน์ของการสื่อความหมาย

การสร้างทีมงาน มีสาระสำคัญคือ ความสำคัญของการสร้างทีมงาน หลักการสร้างและพัฒนาทีมงาน ลักษณะทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

วิทยากร ไม่มีสาระสำคัญของวิทยากร

วิธีการฝึกอบรม มีสาระสำคัญคือ การบรรยาย การนำอภิปราย การใช้กรณีตัวอย่าง

สื่อประกอบการฝึกอบรม ไม่มีสาระสำคัญของสื่อประกอบการฝึกอบรม

การประเมินผล มีสาระสำคัญคือ วิธีการสังเกต วิธีการทดสอบ

การติดตามผล ไม่มีสาระสำคัญของการติดตามผล

การบริหารกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ของวิชา มีสาระสำคัญคือ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเป้าหมาย ประเภท หลักการ แนวคิด ในการจัดกิจการนักเรียนระดับประถมศึกษา และเพื่อให้ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น และเคารพระเบียบวินัย

หัวข้อย่อย

เป้าหมายของการบริหารกิจการนักเรียน มีสาระสำคัญคือ กิจการนักเรียนจะดำเนินไปตามกฎหมายและอำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร นักเรียนจะได้รับบริการด้านต่าง ๆ นักเรียนจะได้รับประสบการณ์ที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

ประเภทกิจการนักเรียน มีสาระสำคัญคือ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การ
ทำนายปริมาณนักเรียน การรับนักเรียน การแบ่งกลุ่ม การเลื่อนชั้น การรายงานเกี่ยว
กับนักเรียน การบริการและแนะแนว การบริการเกี่ยวกับสุขภาพ การจัดกิจกรรมนักเรียน

หลักการและแนวคิดในการจัดกิจการนักเรียนแต่ละประเภท มีสาระสำคัญคือ
หลักการและแนวคิดในการจัดทำสำมะโนนักเรียน หลักการและแนวคิดในการแบ่งกลุ่มและการ
เลื่อนชั้นนักเรียน หลักการและแนวคิดในการรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียน หลักการและ
แนวคิดเกี่ยวกับการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการแนะแนว
หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน

วิทยากร มีสาระสำคัญคือ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด
หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียนประถมศึกษา อาจารย์ใหญ่โรงเรียน
ประถมศึกษา อธิการวิทยาลัยครู

วิธีการฝึกอบรม มีสาระสำคัญคือ การบรรยาย การประชุมแบบซินติเคต
การซักถาม การบรรยายสรุป การอภิปราย

สื่อประกอบการฝึกอบรม มีสาระสำคัญคือ แผ่นใส เอกสารประกอบคำ
บรรยาย

การประเมินผล มีสาระสำคัญคือ วิธีการทดสอบ วิธีการสังเกต วิธีการ
สำรวจตนเอง วิธีการรายงานผลงาน

การติดตามผล ไม่มีสาระสำคัญของการติดตามผล

การบริหารอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์ของวิชา มีสาระสำคัญคือ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้
ความเข้าใจ สามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
รู้จักการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้จักวิธีการ
การศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

หัวข้อย่อย

การวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ มีสาระสำคัญคือ การพัฒนาบริเวณโรงเรียน การพัฒนาอาคารสถานที่ การพัฒนาห้องเรียน การพัฒนาอาคารประกอบและห้องพิเศษต่างๆ

แบบมาตรฐานอาคารโรงเรียนประถมศึกษา มีสาระสำคัญคือ อาคารเรียน แบบต่าง ๆ อาคารประกอบ เช่น ส้วม บ้านพักครู อาคารเอนกประสงค์

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแบบรูปรายการก่อสร้าง มีสาระสำคัญคือ แบบรูปทางสถาปัตยกรรม แบบรูปทางวิศวกรรม รายการละเอียดทางสถาปัตยกรรม รายละเอียดทางวิศวกรรม รายการย่อ

การควบคุมการก่อสร้าง มีสาระสำคัญคือ ขั้นตอนเตรียมงาน ขั้นตอนดำเนินการก่อสร้าง และขั้นเสร็จงาน

การดูแล บำรุงรักษา และปรับปรุงอาคารสถานที่ มีสาระสำคัญคือ ส่วนที่อยู่ภายนอกอาคาร ส่วนที่อยู่ภายในอาคารทั้งอาคารไม้และอาคารตึก

วิทยากร มีสาระสำคัญคือ ประกอบด้วย ศึกษานิเทศก์เขต ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ศึกษานิเทศก์เขต อาจารย์วิทยาลัยเทคนิค เจ้าหน้าที่สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท โยธาจังหวัด และผู้ทรงคุณวุฒิ

วิธีการฝึกอบรม มีสาระสำคัญคือ การใช้กรณีตัวอย่าง

สื่อประกอบการฝึกอบรม มีสาระสำคัญคือ แผ่นใส แบบแปลนอาคาร

การประเมินผล ไม่มีสาระสำคัญของการประเมินผล

การติดตามผล ไม่มีสาระสำคัญของการติดตามผล

การบริหารงานธุรการ

วัตถุประสงค์ของวิชา มีสาระสำคัญคือ เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา และเข้าใจขอบข่ายงานธุรการในอำนาจหน้าที่ของตน เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ

ของทางราชการ และเพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาควบคุมดูแลการจัดการ และ
ดำเนินการด้านธุรการของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อย่อย

ขอบข่ายงานธุรการของโรงเรียน มีสาระสำคัญคือ งานสารบรรณ งาน
การเงินและพัสดุ งานทะเบียนและสถิติ งานอาคารสถานที่ งานวางแผนและโครงการ
งานสุขาภิบาล งานสวัสดิการ ครู อาจารย์ ภารโรง งานครูประจำชั้น ประจำวิชา
งานรักษาความปลอดภัย และงานประชาสัมพันธ์

แนวความคิดในการบริหารงานธุรการ มีสาระสำคัญคือ จัดทำคู่มือและปฏิบัติ
การทำงานศึกษากฎหมาย ระเบียบ มีการฝึกอบรมสัมมนาผู้เกี่ยวข้อง มีระบบการจัดเก็บ
และการตรวจสอบอยู่เสมอ

งานสารบรรณ มีสาระสำคัญคือ การร่างหนังสือ การบันทึก การเก็บรักษา
หนังสือ การทำลายหนังสือราชการ ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

งานการเงิน มีสาระสำคัญคือ การรับเงิน การจ่ายเงิน การอนุมัติการ
จ่ายเงิน การอนุมัติการสั่งซื้อ การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

งานการบัญชี มีสาระสำคัญคือ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิก
ทะเบียนคุม เอกสารแทนตัวเงิน การตรวจสอบ การทำรายงาน

งานการพัสดุ มีสาระสำคัญคือ การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซมบำรุง
รักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การยืม การควบคุม การตรวจสอบ
และการจำหน่าย

สถิติและการรายงาน มีสาระสำคัญคือ การรายงานประจำเดือน ประจำ
ภาคเรียน ประจำปี แผนภูมิแสดงการบริหาร สถิติเกี่ยวกับครู นักเรียน ภารโรง
โครงการ แผนงาน กิจกรรมต่าง ๆ การประเมินผลการเรียน ปัญหาและความต้องการ

วิทยาการ ไม่มีสาระสำคัญของวิทยาการ

วิธีการฝึกอบรม ไม่มีสาระสำคัญของวิธีการฝึกอบรม

สื่อประกอบการฝึกอบรม มีสาระสำคัญคือ การใช้ตัวอย่าง การใช้ของจริง

การประเมินผล ไม่มีสาระสำคัญของการประเมินผล

การติดตามผล ไม่มีสาระสำคัญของการติดตามผล

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

วัตถุประสงค์ของวิชา มีสาระสำคัญคือ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน ทำให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อกัน - เพื่อเปิดโอกาสให้ชุมชนมีโอกาสเข้ามาช่วยเหลือโรงเรียนมากขึ้น เพื่อให้ชุมชนเข้าไปใช้บริการในโรงเรียนมากขึ้น เพราะถือว่าโรงเรียนคือหน่วยงานบริการ และเพื่อให้โรงเรียนและชุมชนได้เข้าใจในงานแต่ละฝ่ายชัดเจนขึ้น ซึ่งจะได้ช่วยกันแก้ไขปัญหาด้านการฝึกอบรมนักเรียนให้บรรลุเป้าหมาย

หัวข้อย่อย

บทบาทของโรงเรียนต่อชุมชน มีสาระสำคัญคือ เป็นแหล่งฝึกอบรมเยาวชน เป็นหน่วยงานกลางพบปะประสานสัมพันธ์ ช่วยเหลือด้านวิชาการและวิชาชีพ พัฒนาชุมชน ให้ประชาชนมาใช้บริการ

บทบาทของชุมชนต่อโรงเรียน มีสาระสำคัญคือ สนับสนุน ช่วยเหลือ ทำนุบำรุง ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหา ช่วยพัฒนาโรงเรียน

คณะกรรมการศึกษาโรงเรียน และสมาคมครู-ผู้ปกครอง มีสาระสำคัญคือ ประวัติ หลักการเลือก หน้าที่ อุปสรรคของสมาคม

การศึกษาสิ่งแวดล้อม ทรัพยากร สถานประกอบการ การประกอบอาชีพของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ มีสาระสำคัญคือ ข้อมูลพื้นฐานด้านสังคม เศรษฐกิจ การศึกษา ทรัพยากร ทัศนคติ นโยบาย ความเป็นอยู่ และปัญหา

การจัดหลักสูตรพิเศษและกระบวนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความเป็นอยู่ของชุมชน มีสาระสำคัญคือ การศึกษาในโรงเรียน การศึกษาผู้ใหญ่ การศึกษานอกโรงเรียน การอ่านออกเขียนได้

การฝึกทักษะการประกอบอาชีพของนักเรียนระดับประถมศึกษา มีสาระสำคัญคือ การอุตสาหกรรมในหมู่บ้าน การจัดหลักสูตรฝึกฝนวิชาชีพ การแนะแนวและการติดต่อแหล่งงาน

วิทยากร มีสาระสำคัญคือ ประกอบด้วย วิทยากรของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิ

วิธีการฝึกอบรม มีสาระสำคัญคือ การบรรยาย การใช้เกม การใช้กรณีตัวอย่าง การอภิปราย

สื่อประกอบการฝึกอบรม มีสาระสำคัญคือ แผ่นใส

การประเมินผล มีสาระสำคัญคือ วิธีการสังเกต วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการทดสอบ

การติดตามผล ไม่มีสาระสำคัญของการติดตามผล

กฎหมาย ระเบียบ ที่ผู้บริหารโรงเรียนควรทราบ

วัตถุประสงค์ของวิชา มีสาระสำคัญคือ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ เจตนารมณ์ของกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ สรุปรย่อ กฎหมายและระเบียบไว้เป็นหมวดหมู่ ได้อย่างถูกต้อง และเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ การใช้กรณีตัวอย่างของการกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ จนสามารถนำไปใช้ในการบริหารโรงเรียน และแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้

หัวข้อย่อย

ลักษณะของกฎหมาย มีสาระสำคัญคือ ความหมายของกฎหมาย ระเบียบที่มาของกฎหมาย วิธีการศึกษากฎหมาย ระเบียบ

คำที่ใช้ปฏิบัติในการบริหาร มีสาระสำคัญคือ การรักษาราชการแทน การรักษาราชการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน การทำการแทน ผู้มอบอำนาจ ความรับผิดชอบระหว่างผู้มีอำนาจ การเป็นผู้บังคับบัญชา การซื้อ การจ้าง ด้วยเงินนอกงบประมาณ การเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ

หมวดหมู่ของกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ จากคู่มือปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีสาระสำคัญคือ พระราชบัญญัติเกี่ยวกับคณะกรรมการข้าราชการครู พระราชบัญญัติเงินเดือนค่าจ้าง ระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวกับ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ งบกลาง การบริหารงานบุคคล การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานอาคารสถานที่และบริเวณ การบริหารกิจการนักเรียน

การส่งเสริมทัศนคติที่ดีและการป้องกันการกระทำผิดวินัย มีสาระสำคัญคือ การรักษาวินัย ตัวอย่างการลงโทษข้าราชการในความผิดที่ร้ายแรงและไม่ร้ายแรง

วิทยากร ไม่มีสาระสำคัญของวิทยากร

วิธีการฝึกอบรม มีสาระสำคัญคือ การบรรยาย การแบ่งกลุ่มศึกษา การศึกษาตัวอย่าง

สื่อประกอบการฝึกอบรม มีสาระสำคัญคือ แผ่นใส

การประเมินผล มีสาระสำคัญคือ วิธีการทดสอบ วิธีการตรวจสอบ วิธีการตรวจรายงาน วิธีการสังเกต

การติดตามผล ไม่มีสาระสำคัญของการติดตามผล

วิชาวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์ของวิชา มีสาระสำคัญคือ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถในการนำความรู้เกี่ยวกับประเพณี มารยาททางสังคม ค่านิยม คุณธรรมของไทยไปใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถวิเคราะห์ถึงการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรมได้ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถปลูกฝัง บำรุงรักษาวัฒนธรรมไทยให้เจริญงอกงามต่อไปได้

หัวข้อย่อย

ลักษณะของวัฒนธรรม มีสาระสำคัญคือ ความหมายของวัฒนธรรม ประเภทของวัฒนธรรม ลักษณะสำคัญของวัฒนธรรม องค์ประกอบของวัฒนธรรม และวัฒนธรรมไทยตามหลักพุทธศาสนา

ประเพณีไทย มีสาระสำคัญคือ ความหมายของประเพณี ชนิดของประเพณี ประเพณีที่สำคัญของไทย มารยาททางสังคม

ค่านิยม มีสาระสำคัญคือ ความหมายของค่านิยม ลักษณะของค่านิยม ค่านิยมที่สำคัญของไทย

คุณธรรม มีสาระสำคัญคือ คุณธรรม 4 ประการ (จากกระแสพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9) คุณธรรมที่ผู้บริหารควรยึดถือ 11 ประการ ได้แก่ เมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา สติ สัมปชัญญะ หิริ โอตตัปปะ ซื่อสัตย์สุจริต สุภาพอ่อนโยน อุตสาหะ

การเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรม มีสาระสำคัญคือ สาเหตุจากภายนอกสังคม ได้แก่ การเกิดสงคราม การเมืองการปกครอง อิทธิพลทางวัฒนธรรมจากต่างประเทศ และระบบเศรษฐกิจแบบใหม่ และสาเหตุจากภายในสังคม ได้แก่ การค้นพบ การประดิษฐ์ การเผยแพร่ และการเปลี่ยนแปลงทางเทคนิควิทยา

การบำรุงรักษา และวิธีปลูกฝังวัฒนธรรม มีสาระสำคัญคือ การบำรุงรักษาวัฒนธรรม 13 ข้อ ของสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ และวิธีปลูกฝังวัฒนธรรม ได้แก่ การอบรม การสั่งสอน การทักท้วงในสิ่งที่ไม่ถูก การจัดตัวอย่างที่ถูกต้อง และการบังคับ

วิทยาการ ไม่มีสาระสำคัญของวิทยาการ

วิธีการฝึกอบรม ไม่มีสาระสำคัญของวิธีการฝึกอบรม

สื่อประกอบการฝึกอบรม ไม่มีสาระสำคัญของสื่อประกอบการฝึกอบรม

การติดตามผล ไม่มีสาระสำคัญของการติดตามผล

การประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ของวิชา ไม่มีสาระสำคัญของวัตถุประสงค์ของวิชา

ลักษณะของการประชาสัมพันธ์ มีสาระสำคัญคือ ความหมายของการประชาสัมพันธ์ แนวคิด เกี่ยวกับการบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน หลักในการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์โรงเรียน วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์

หัวข้อย่อย

คุณสมบัติของผู้ทำการประชาสัมพันธ์ที่ดี มีสาระสำคัญคือ มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องความต้องการของมนุษย์ ยอมรับผู้อื่นและได้รับการยอมรับจากผู้อื่น การวิเคราะห์การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล

วิธีสร้างการประชาสัมพันธ์ มีสาระสำคัญคือ การประชาสัมพันธ์ด้วยความสัมพันธ์กับนักเรียน การประชาสัมพันธ์ด้วยการติดต่อกับผู้ปกครอง การประชาสัมพันธ์ด้วยความร่วมมือกับชุมชน

บทบาทของครูใหญ่ในการประชาสัมพันธ์ มีสาระสำคัญคือ การจัดองค์กรเพื่อการประชาสัมพันธ์ การทำงานร่วมกับคณะครู การโรงเรียน การทำงานร่วมกับชุมชน

วิทยากร ไม่มีสาระสำคัญของวิทยากร

วิธีการฝึกอบรม มีสาระสำคัญคือ การบรรยาย เกมบริหาร การศึกษาจากกรณี

สื่อประกอบการฝึกอบรม มีสาระสำคัญคือ แผ่นใส เอกสารประกอบ การประเมินผล ไม่มีสาระสำคัญของการประเมินผล

การติดตามผล ไม่มีสาระสำคัญของการติดตามผล

เทคนิคการพูดของนักบริหาร

วัตถุประสงค์ของวิชา มีสาระสำคัญคือ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกความสำคัญของการพูดและประเภทของการพูดของผู้บริหารการศึกษาในที่ประชุมได้ เพื่อ

ให้ผู้เข้ารับการศึกษาสามารถอธิบายถึงความสำคัญของผู้ฟังได้ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาสามารถนำเทคนิคไปใช้ในการพูดในโอกาสต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล

หัวข้อย่อย

ผู้บริหารกับการพูด มีสาระสำคัญคือ ความหมายของการพูด หลักเกณฑ์การพูดต่อที่ชุมชน ความจำเป็นในการพูด ประเภทของโอกาสที่จะพูดในที่ชุมนุมชน

การศึกษาผู้ฟัง มีสาระสำคัญคือ การทำความเข้าใจผู้ฟัง ได้แก่ ผู้ฟังเป็นใคร จำนวนผู้ฟัง อายุผู้ฟัง เพศของผู้ฟัง พื้นฐานการศึกษา อาชีพและวัฒนธรรมของผู้ฟัง ทักษะคิดของผู้ฟังที่มีต่อเรื่องที่จะพูด ทักษะคิดของผู้ฟังที่มีต่อผู้พูด รู้จักโอกาสและเวลาที่พูด

การพูดในโอกาสต่าง ๆ มีสาระสำคัญคือ กล่าวแนะนำ กล่าวมอบของขวัญหรือรางวัล กล่าวตอบรับของขวัญหรือรางวัล กล่าวต้อนรับ กล่าวตอบการต้อนรับ กล่าวในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่ กล่าวคำอำลา พูดให้ความรู้ กล่าวแสดงความยินดี กล่าวอวยพร พูดจูงใจ ฯลฯ

การเตรียมพูด มีสาระสำคัญคือ การวางแผนเรื่อง การเริ่มเรื่อง การดำเนินเรื่อง การสรุปจบ

คุณสมบัติของนักพูดที่ดี มีสาระสำคัญคือ พูดความจริง พูดในสิ่งที่มีประโยชน์ พูดแล้วผู้ฟังพอใจ

การประเมินผลการพูด มีสาระสำคัญคือ การวิจารณ์การพูดของผู้อื่นอย่างมีหลักเกณฑ์

วิทยาการ ไม่มีสาระสำคัญของวิทยาการ

วิธีการฝึกอบรม มีสาระสำคัญคือ การบรรยาย การแสดงบทบาทสมมติ การอภิปราย การศึกษาจากกรณี

สื่อประกอบการฝึกอบรม มีสาระสำคัญคือ แผ่นใส เอกสารประกอบ



การประเมินผล มีสาระสำคัญคือ วิธีการสังเกต วิธีการทดสอบ วิธีการ
วิจารณ์การพูด

การติดตามผล ไม่มีสาระสำคัญของการติดตามผล

เทคนิคการประชุม

วัตถุประสงค์ของวิชา มีสาระสำคัญคือ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ
บอกความสำคัญและขั้นตอนของเทคนิคการประชุมได้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ
ดำเนินการประชุมตาม เทคนิคการประชุมได้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์
ปัญหาสาเหตุที่ทำให้การประชุมล้มเหลวได้ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประเมิน
ผลการใช้เทคนิคการประชุมได้

หัวข้อย่อย

การประชุมของผู้บริหารโรงเรียน มีสาระสำคัญคือ ความหมายของการ
ประชุม องค์ประกอบของการประชุม บทบาทของผู้นำการประชุม บุคลิกภาพและคุณสมบัติ
ของประธานการประชุม

โอกาสของการจัดประชุม มีสาระสำคัญคือ การประชุมครู การประชุม
นักเรียน การประชุมผู้ปกครองนักเรียน

วิธีการจัดประชุมให้ประสบผลสำเร็จ มีสาระสำคัญคือ ความรู้และทักษะของ
ผู้นำการประชุม ระเบียบวาระของการประชุม การจัดสถานที่ประชุม การกำหนดสถานที่
ประชุม การออกหนังสือเชิญประชุม การจดบันทึกการประชุม อุปกรณ์ที่จำเป็นในการ
ประชุม บรรยากาศการประชุม การประเมินผลการประชุม

การพูดของประธานในที่ประชุม มีสาระสำคัญคือ การเตรียมตัวพูดของ
ประธาน การใช้ถ้อยคำในการประชุม คำถามที่ควรใช้ในการประชุม คำถามที่ไม่ควรใช้
ในการประชุม

เทคนิคการประชุม มีสาระสำคัญคือ การประชุมแบบรัฐสภา การประชุม
มีข้อกำหนด การประชุมปรึกษา การประชุมปฏิบัติการ การประชุมสัมมนา การประชุม
อภิปราย

วิธีสรุปการประชุมและการลงมติ มีสาระสำคัญคือ องค์ประกอบที่สำคัญของ การพูดสรุปประเด็น ได้แก่ได้ เนื้อหาประเด็นการประชุม มีความกระจ่างชัดเจน เนื้อหา สั้นและกระชับ เปิดโอกาสให้สมาชิกซักถามประเด็นการสรุป

การประเมินผลการประชุม มีสาระสำคัญคือ ประเมินโดยประธานและ สมาชิกร่วมกัน ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร

การปรับปรุงการประชุม มีสาระสำคัญคือ ปรับปรุงเกี่ยวกับประธาน ปรับ ปรุงเกี่ยวกับวาระการประชุม วิธีการจัดประชุม สถานที่ประชุม บรรยากาศของการ ประชุม และอื่น ๆ

วิทยาการ ไม่มีสาระสำคัญของวิทยาการ

วิธีการฝึกอบรม ไม่มีสาระสำคัญของวิธีการฝึกอบรม

สื่อประกอบการฝึกอบรม มีสาระสำคัญคือ หนังสืออ่านเพิ่มเติม

การประเมินผล ไม่มีสาระสำคัญของการประเมินผล

การติดตามผล ไม่มีสาระสำคัญของการติดตามผล

การนิเทศการศึกษา

วัตถุประสงค์ของวิชา มีสาระสำคัญคือ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ อธิบายหลักพื้นฐานในการนิเทศการศึกษา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบอกเทคนิคและวิธี นิเทศการศึกษาแบบต่าง ๆ ได้ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจ และปฏิบัติ หน้าที่ที่จำเป็นของผู้บริหารเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา

หัวข้อย่อย

การบริหารกับการนิเทศการศึกษา มีสาระสำคัญคือ ความหมายของการ นิเทศการศึกษา บทบาทในการเป็นผู้บริหาร บทบาทในการเป็นผู้นิเทศการศึกษา

กระบวนการนิเทศการศึกษา มีสาระสำคัญคือ การวางแผน การจัดการ การนำ การควบคุม การประเมินผล

เทคนิคการนิเทศการศึกษา มีสาระสำคัญคือ การเสนอแนะ การสาธิต การวิจัย

งานนิเทศการศึกษาสำหรับครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ มีสาระสำคัญคือ การปฐมนิเทศ การจัดประชุมก่อนเปิดเรียน การสังเกตการสอนในชั้น การเยี่ยมชั้นเรียน การสาธิตการสอน การให้คำปรึกษาหารือ การอบรมครู การจัดสัมมนาครู

หลักการประเมินผลงานนิเทศการศึกษา มีสาระสำคัญคือ การกระทำติดต่อกันและสม่ำเสมอ การกระทำร่วมกัน ยึดจุดมุ่งหมายของโครงการ ดำเนินการแบบประชาธิปไตย ประเมินทุกด้าน ให้สมาชิกประเมินตนเอง มีหลักฐาน การประเมินเป็นส่วนหนึ่งของงานนิเทศการศึกษา

ทักษะในการนิเทศการศึกษา มีสาระสำคัญคือ ทักษะความเป็นผู้นำ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะด้านกระบวนการหมู่พวก ทักษะด้านการบริหารตัวบุคคล ทักษะด้านการวางแผนและโครงการ ทักษะด้านการประเมินผล

วิทยากร ไม่มีสาระสำคัญของวิทยากร

วิธีการฝึกอบรม ไม่มีสาระสำคัญของวิธีการฝึกอบรม

สื่อประกอบการฝึกอบรม ไม่มีสาระสำคัญของสื่อประกอบการฝึกอบรม

การประเมินผล ไม่มีสาระสำคัญของการประเมินผล

การติดตามผล ไม่มีสาระสำคัญของการติดตามผล

การติดตามผลและการประเมินผล

วัตถุประสงค์ของวิชา มีสาระสำคัญคือ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจถึงความสำคัญของการประเมินผลงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายถึงหลักการและเกณฑ์การประเมินผลงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้จักเครื่องมือการประเมินผลที่สำคัญ ๆ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการประเมินผลงานภายในขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบได้

หัวข้อย่อย

ความรู้ทั่วไปของการติดตามผลและประเมินผลงาน มีสาระสำคัญคือ ความหมายของการติดตามผลงาน และการประเมินผลงาน ประโยชน์ของการประเมินผลงาน ขอบข่ายของการประเมินผลงาน หลักการติดตามและประเมินผล

หลักการและลำดับขั้นตอนการติดตามผลและประเมินผล มีสาระสำคัญคือ การศึกษาขั้นต้น การวิเคราะห์และประเมินค่า การกำหนดขอบเขตหน้าที่และการประสานงาน การติดตามผลและประเมินผล เทคนิคการใช้เครื่องมือติดตามผลและประเมินผล

การประเมินผลการเรียนรู้ มีสาระสำคัญคือ ดำเนินการประเมินผล เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล ลักษณะที่ดีของเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล เครื่องมือประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เครื่องมือที่ใช้ประเมินผลอื่น ๆ

การประเมินผลการสอน มีสาระสำคัญคือ ตารางบันทึกการสังเกตการสอน แบบสำรวจการสังเกตการสอน

เครื่องมือและเทคนิคในการประเมินผล มีสาระสำคัญคือ มาตรฐานส่วนประมาณค่า การเปรียบเทียบผู้ร่วมงาน การใช้แบบตรวจสอบ การบันทึกเหตุการณ์สำคัญๆ การพิจารณางาน การบรรยายอย่างอิสระ การตั้งกลุ่มประเมิน การประเมินซึ่งกันและกัน การประเมินตนเอง การประเมินโดยผู้ได้บังคับบัญชา

วิทยากร ไม่มีสาระสำคัญของวิทยากร

วิธีการฝึกอบรม มีสาระสำคัญคือ การศึกษาจากกรณี

สื่อประกอบการฝึกอบรม สาระสำคัญคือ แบบฟอร์ม ของจริง ของตัวอย่าง เอกสารประกอบ

การประเมินผล ไม่มีสาระสำคัญของการประเมินผล

การติดตามผล ไม่มีสาระสำคัญของการติดตามผล

นโยบายการประณตศึกษา

วัตถุประสงค์ของวิชา มีสาระสำคัญคือ เพื่อให้ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้บริหารการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจนโยบายการประณตศึกษา ระดับก่อนประณตศึกษา และระดับประณตศึกษา เพื่อให้ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้บริหารการศึกษาสามารถวางแผนในการบริหาร การจัด และการพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

หัวข้อย่อย

นโยบายการประณตศึกษา มีสาระสำคัญคือ นโยบายระดับก่อนประณตศึกษา นโยบายระดับประณตศึกษา แผนงานและโครงการที่สนองนโยบาย รายละเอียดของแต่ละแผนงานและโครงการ

วิทยากร มีสาระสำคัญคือ ผู้อำนวยการการประณตศึกษาจังหวัด

วิธีการฝึกอบรม มีสาระสำคัญคือ การบรรยาย

สื่อประกอบการฝึกอบรม มีสาระสำคัญคือ แผ่นใส เอกสารประกอบ

การประเมินผล มีสาระสำคัญคือ วิธีการสังเกต วิธีการสอบถาม

การติดตามผล ไม่มีสาระสำคัญของการติดตามผล

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการสร้างหลักสูตร จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม

1. ข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์ เป็นการสัมภาษณ์รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงาน วัตถุประสงค์ และอัตราส่วนการฝึกอบรม สำหรับบุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ โรงเรียนประณตศึกษา ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังนี้

ปัญหาการบริหารงาน คือ การบริหารงานด้านต่าง ๆ ในหน้าที่ การนิเทศ การศึกษา ความรู้ทั่วไปประกอบการบริหาร การใช้วิชาพฤติกรรมศาสตร์ในการบริหาร โรงเรียน ทุกรายการดังกล่าวเป็นปัญหาในระดับมาก โดยที่การบริหารงานด้านต่าง ๆ ในหน้าที่ที่มีความสำคัญเป็นหลัก รายการอื่น ๆ มีความสำคัญเป็นรอง

วัตถุประสงค์ที่ควรจะมีในการฝึกอบรม คือ เพื่อให้ความรู้ด้านวิชาการ เพื่อให้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลในการปฏิบัติงาน และเพื่อการเปลี่ยนแปลงในด้านการปฏิบัติงานขององค์การ

อัตราส่วนการฝึกอบรมของแต่ละหัวข้อวิชาที่นำมาใช้ในการฝึกอบรม คือ อัตราส่วนภาควิชาการต่อภาคปฏิบัติการ เท่ากับ 40 : 60

2. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม เป็นการสอบถามผู้อำนวยการการประถมศึกษา จังหวัด และวิทยากรสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา เกี่ยวกับ ภารกิจ กิจกรรม วัตถุประสงค์ เวลาที่ควรใช้ฝึกอบรมและอัตราส่วนการฝึกอบรม สำหรับบุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ตำแหน่งของประชากรผู้ตอบแบบสอบถาม

เลขที่	ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
1.	ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด	61	84.72
2.	วิทยากรสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา	11	15.28
	รวม	72	100

จากตารางที่ 3 ปรากฏว่า ประชากรผู้ตอบแบบสอบถามมีตำแหน่งเป็นผู้บริหารการประถมศึกษาในระดับจังหวัด จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 84.72 และมีตำแหน่งเป็นนักวิชาการสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 15.28

ข้อมูล เกี่ยวกับการภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 วิเคราะห์คะแนนรวม ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับการภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม บุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง ครูใหญ่

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	คะแนนรวม (f=360)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	กำหนดนโยบาย วางแผน และจัดโครงการ ด้านวิชาการ	331	91.94	1
2.	บริหารหลักสูตร	319	88.61	2
3.	นิเทศการศึกษา	310	86.11	6
4.	วิเคราะห์และวิจัย	235	65.28	30
5.	วัดผล ประเมินผล และรายงานผล	296	82.22	14
6.	ใช้และเผยแพร่เทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษา	290	80.56	17
7.	วางแผนเกี่ยวกับบุคลากร	281	78.06	22
8.	ปกครอง ดูแล บังคับบัญชาบุคลากร	302	83.89	11
9.	พัฒนาบุคลากร	303	84.17	10
10.	สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการบริหาร	272	75.56	25
11.	พิจารณาความดีความชอบ	305	84.72	8
12.	รักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน	287	79.72	18
13.	จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร	229	63.61	31
14.	วางแผนพัฒนาอาคารสถานที่	275	76.39	24
15.	ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคาร สถานที่	269	74.72	26
16.	ควบคุมการก่อสร้าง	262	72.77	28
17.	วางแผนเกี่ยวกับนักเรียน	296	82.22	14

ตารางที่ 4 (ต่อ)

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	คะแนนรวม (f=360)	ร้อยละ	ลำดับที่
18.	บริการด้านสวัสดิการและการแนะแนว	285	79.17	20
19.	จัดให้มีและส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน	292	81.11	15
20.	วางแผนด้านธุรการและการเงิน	291	80.83	16
21.	บริหารงานธุรการ	277	76.94	23
22.	บริหารการเงิน	292	81.11	15
23.	บริหารงานพัสดุ	286	79.44	19
24.	จัดการศึกษาตามนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ	315	87.50	3
25.	ปฏิบัติตามแผนงานและโครงการของ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา ศึกษาแห่งชาติ	307	85.28	7
26.	ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	298	82.77	13
27.	จัดการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการ ศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ	310	86.11	6
28.	สร้างเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	284	78.89	21
29.	ใช้ภาวะผู้นำ	315	87.50	3
30.	สร้างทีมงาน	301	83.61	12
31.	สร้างขวัญและกำลังใจ	313	86.94	4
32.	สร้างมนุษยสัมพันธ์	311	86.39	5
33.	ดำเนินการตัดสินใจสั่งการ	304	84.44	9
34.	จัดให้มีและดำเนินการประชาสัมพันธ์	285	79.17	20

ตารางที่ 4 (ต่อ)

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	คะแนนรวม (f=360)	ร้อยละ	ลำดับที่
35.	ให้บริการและส่งเสริมการศึกษานอกโรงเรียน	241	66.94	29
36.	ติดต่อประสานงานกับ กรรมการศึกษาบุคคลดีเด่น ศิษย์เก่า ชมรม มูลนิธิชุมชน	268	74.44	27

จากตารางที่ 4 ปรากฏว่า ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม ตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย แบ่งเป็น 7 กลุ่มภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจด้านวิชาการ ได้แก่

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	ค่าร้อยละ	ลำดับที่
1.	กำหนดนโยบาย วางแผน และจัดโครงการด้านวิชาการ	91.94	1
2.	บริหารหลักสูตร	88.61	2
3.	นิเทศการศึกษา	86.11	6
5.	วัดผล ประเมินผล และรายงานผล	82.22	14
6.	ใช้และเผยแพร่เทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษา	80.56	17
4.	วิเคราะห์และวิจัย	65.28	30

2. ภารกิจด้านบุคลากร ได้แก่

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	ค่าร้อยละ	ลำดับที่
11.	พิจารณาความดีความชอบ	84.72	8
9.	พัฒนาบุคลากร	84.17	10

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	ค่าร้อยละ	ลำดับที่
8.	ปกครอง ดูแล บังคับบัญชาบุคลากร	83.89	11
12.	รักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน	79.72	18
7.	วางแผนเกี่ยวกับบุคลากร	78.06	22
10.	สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการบริหาร	75.56	25
13.	จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร	63.61	31

3. ภารกิจด้านอาคารสถานที่ ได้แก่

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	ค่าร้อยละ	ลำดับที่
14.	วางแผนพัฒนาอาคารสถานที่	76.39	24
15.	ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่	74.72	26
16.	ควบคุมการก่อสร้าง	72.77	28

4. ภารกิจด้านกิจการนักเรียน ได้แก่

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	ค่าร้อยละ	ลำดับที่
17.	วางแผนเกี่ยวกับนักเรียน	82.22	14
19.	จัดให้มีและส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน	81.11	15
18.	บริการด้านสวัสดิการและการแนะแนว	79.17	20

5. ภารกิจด้านธุรการและการเงิน ได้แก่

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	ค่าร้อยละ	ลำดับที่
22.	บริหารการเงิน	81.11	15
20.	วางแผนด้านธุรการและการเงิน	80.83	16
23.	บริหารงานพัสดุ	79.44	19
21.	บริหารงานธุรการ	76.94	23

6. การกิจด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องมีกิจกรรม	ค่าร้อยละ	ลำดับที่
34.	จัดให้มีและดำเนินการประชาสัมพันธ์	79.17	20
36.	ติดต่อประสานงานกับ กรรมการศึกษา บุคคลดีเด่น ศิษย์เก่า ชมรม สมาคม มูลนิธิ ชุมชน	74.44	27
35.	ให้บริการและส่งเสริมการศึกษานอกโรงเรียน	66.94	29

7. การกิจด้านความรู้ทั่วไปประกอบการบริหาร ได้แก่

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องมีกิจกรรม	ค่าร้อยละ	ลำดับที่
24.	จัดการศึกษาตามนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ	87.50	3
29.	ใช้ภาวะผู้นำ	87.50	3
31.	สร้างขวัญและกำลังใจ	86.94	4
32.	สร้างมนุษยสัมพันธ์	86.39	5
27.	จัดการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาและ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ	86.11	6
25.	ปฏิบัติตามแผนงานและโครงการของสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ	85.28	7
33.	ดำเนินการตัดสินใจสั่งการ	84.44	9
30.	สร้างทีมงาน	83.61	12
26.	ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง กับการศึกษา	82.77	13
28.	สร้างเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	78.89	21

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับภารกิจที่จำเป็นต้องมีกิจกรรมบุคลากรที่จะเข้าสู่
ตำแหน่ง ครูใหญ่ จำนวน 3 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 72 ท่าน คิดเป็น
ร้อยละ 4.17 ทุกรายการมีระดับความจำเป็นมากที่สุด ดังนี้

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	ความถี่
1.	พัฒนาค่านิยม	1
2.	ให้ความร่วมมือกับทางวัด	1
3.	ส่งเสริมการสร้างบุคลิกภาพการ เป็นแบบอย่างด้านคุณธรรม และจริยธรรม	1

ตารางที่ 5 วิเคราะห์คะแนนรวม ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับกิจกรรมที่ควรฝึกอบรมในภาคปฏิบัติ สำหรับบุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง ครูใหญ่

เลขที่	กิจกรรมที่ควรฝึกอบรมในการปฏิบัติ	คะแนนรวม (f=360)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	การนิเทศการศึกษา	303	84.17	5
2.	การแก้ปัญหา	299	83.06	6
3.	การวางแผน	326	90.56	1
4.	การเป็นผู้นำ	310	86.11	2
5.	การตัดสินใจสั่งการ	306	85.00	4
6.	การวิเคราะห์ วิจัย	245	68.06	11
7.	การจัดระบบข้อมูลระดับโรงเรียน	307	85.28	3
8.	การให้คำปรึกษาแนะนำ	260	72.22	10
9.	การส่งเสริมความสัมพันธ์	269	74.72	9
10.	การควบคุม ดูแล บังคับบัญชา	277	76.94	8
11.	การติดตามผล ประเมินผล	303	84.17	5
12.	การใช้เทคนิคการพูดในที่ประชุม	295	81.94	7
13.	การนำเทคนิควิธีการใหม่ ๆ มาใช้ และเผยแพร่	303	84.17	5

จากตารางที่ 5 ปรากฏว่า กิจกรรมที่ควรฝึกอบรมในภาคปฏิบัติ ตามลำดับที่ของ คำร้อยละจากมากไปหาน้อยมีดังนี้ กิจกรรมที่ควรฝึกอบรมในภาคปฏิบัติเป็นลำดับที่ 1 คือ การวางแผน (ร้อยละ 90.56) ลำดับที่ 2 คือ การเป็นผู้นำ (ร้อยละ 86.11) ลำดับที่ 3 คือ การจัดระบบข้อมูลระดับโรงเรียน (ร้อยละ 85.28) ลำดับที่ 4 คือ การตัดสินใจสั่งการ (ร้อยละ 85.00) ลำดับที่ 5 (ร้อยละ 84.17) มีสามกิจกรรม คือ การนิเทศการศึกษา การติดตามผล ประเมินผล และการนำเทคนิควิธีการใหม่ ๆ มาใช้และเผยแพร่ ลำดับที่ 6 คือ การแก้ปัญหา (ร้อยละ 83.06) ลำดับที่ 7 คือ การใช้เทคนิคการพูดในที่ประชุม (ร้อยละ 81.94) ลำดับที่ 8 คือ การควบคุม ดูแล บังคับบัญชา (ร้อยละ 76.94) ลำดับที่ 9 คือ การส่งเสริมความสัมพันธ์ (ร้อยละ 74.72) ลำดับที่ 10 คือ การให้คำปรึกษาแนะนำ (ร้อยละ 72.22) และลำดับที่ 11 คือ การวิเคราะห์ วิจัย (ร้อยละ 68.06)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับกิจกรรมที่ควรฝึกอบรมในภาคปฏิบัติสำหรับบุคลากร ที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง ครูใหญ่ จำนวน 2 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 72 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 2.78 ทุกรายการมีระดับความจำเป็นมากที่สุด ดังนี้

เลขที่	กิจกรรมที่ควรฝึกอบรมในภาคปฏิบัติ	ความถี่
1.	การพัฒนาค่านิยม	1
2.	Q.C.CIRCLE	1

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 6 วิเคราะห์คะแนนรวม ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับภารกิจที่จำเป็นต้องมีกิจกรรม
บุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องมีกิจกรรม	คะแนนรวม (f=360)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	กำหนดนโยบาย วางแผน และจัด โครงการด้านวิชาการ	333	92.50	1.
2.	บริหารหลักสูตร	318	88.33	3
3.	นิเทศการศึกษา	307	85.28	11
4.	วิเคราะห์และวิจัย	247	68.61	24
5.	วัดผล ประเมินผล และรายงานผล	294	81.67	15
6.	ใช้และเผยแพร่เทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษา	297	82.50	14
7.	วางแผนเกี่ยวกับบุคลากร	298	82.78	13
8.	ปกครอง ดูแล บังคับบัญชา	313	86.94	6
9.	พัฒนาบุคลากร	309	85.83	9
10.	สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการบริหาร	291	80.83	17
11.	พิจารณาความดีความชอบ	308	85.56	10
12.	รักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน	291	80.83	17
13.	จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร	243	67.50	26
14.	วางแผนพัฒนาอาคารสถานที่	284	78.89	19
15.	ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคาร สถานที่	277	76.94	21
16.	ควบคุมการก่อสร้าง	272	75.56	22
17.	วางแผนเกี่ยวกับนักเรียน	308	85.56	10
18.	บริการด้านสวัสดิการและการแนะแนว	294	81.67	15
19.	จัดใหม่และส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน	298	82.78	



ตารางที่ 6 (ต่อ)

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	คะแนนรวม (f=360)	ร้อยละ	ลำดับที่
20.	วางแผนด้านธุรการและการเงิน	300	83.33	12
21.	บริหารงานธุรการ	283	78.81	20
22.	บริหารการเงิน	300	83.33	12
23.	บริหารงานพัสดุ	292	81.11	16
24.	จัดการศึกษาตามนโยบายของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ	316	87.78	5
25.	ปฏิบัติตามแผนงานและโครงการของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ	309	85.33	9
26.	ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	297	82.50	14
27.	จัดการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ	310	86.11	8
28.	สร้างเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	284	78.89	19
29.	ใช้ภาวะผู้นำ	317	88.06	4
30.	สร้างทีมงาน	311	86.39	7
31.	สร้างขวัญและกำลังใจ	326	90.56	2
32.	สร้างมนุษยสัมพันธ์	316	87.78	5
33.	ดำเนินการตัดสินใจสั่งการ	307	85.28	11
34.	จัดให้มีและดำเนินการประชาสัมพันธ์	286	79.44	18
35.	ให้บริการและส่งเสริมการศึกษา นอกโรงเรียน	246	68.33	25

ตารางที่ 6 (ต่อ)

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	คะแนนรวม (f=360)	ร้อยละ	ลำดับที่
36.	ติดต่อประสานงานกับ กรรมการ: ศึกษา บุคคลดีเด่น ศิษย์เก่า ชมรม สมาคม มูลนิธิ ชุมชน	269	74.72	23

จากตารางที่ 6 ปรากฏว่า ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม ตามลำดับที่ของค่า ร้อยละจากมากไปหาน้อย แบ่งเป็น 7 กลุ่มภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจด้านวิชาการ ได้แก่

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	ค่าร้อยละ	ลำดับที่
1.	กำหนดนโยบาย วางแผน และจัดโครงการด้าน วิชาการ	92.50	1
2.	บริหารหลักสูตร	88.33	3
3.	นิเทศการศึกษา	85.28	11
6.	ใช้และเผยแพร่เทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทาง การศึกษา	82.50	14
5.	วัดผล ประเมินผล และรายงานผล	81.67	15
4.	วิเคราะห์และวิจัย	68.61	24

2. ภารกิจด้านบุคลากร ได้แก่

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	ค่าร้อยละ	ลำดับที่
8.	ปกครอง ดูแล บังคับบัญชาบุคลากร	86.94	6
9.	พัฒนาบุคลากร	85.83	9
11.	พิจารณาความดีความชอบ	85.56	10
7.	วางแผนเกี่ยวกับบุคลากร	82.78	13

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	ค่าร้อยละ	ลำดับที่
10.	สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการบริหาร	80.88	17
12.	รักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน	80.83	17
13.	จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร	67.50	26

3. ภารกิจด้านอาคารสถานที่ ได้แก่

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	ค่าร้อยละ	ลำดับที่
14.	วางแผนพัฒนาอาคารสถานที่	78.89	19
15.	ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่	76.94	21
16.	ควบคุมการก่อสร้าง	75.56	22

4. ภารกิจด้านกิจการนักเรียน ได้แก่

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	ค่าร้อยละ	ลำดับที่
17.	วางแผนเกี่ยวกับนักเรียน	85.56	10
19.	จัดให้มีและส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน	82.78	13
18.	บริการด้านสวัสดิการและการแนะแนว	81.67	15

5. ภารกิจด้านธุรการและการเงิน ได้แก่

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	ค่าร้อยละ	ลำดับที่
20.	วางแผนด้านธุรการและการเงิน	83.33	12
22.	บริหารการเงิน	83.33	12
23.	บริหารงานพัสดุ	81.11	18
21.	บริหารงานธุรการ	78.61	20

6. ภารกิจด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	ค่าร้อยละ	ลำดับที่
34.	จัดให้มีและดำเนินการประชาสัมพันธ์	79.44	18
36.	ติดต่อประสานงานกับกรรมการศึกษา บุคคลดีเด่น ศิษย์เก่า ชมรม สมาคม มูลนิธิ ชุมชน	74.72	23

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	ค่าร้อยละ	ลำดับที่
35.	ให้บริการและส่งเสริมการศึกษานอกโรงเรียน	68.33	25
	7. ภารกิจด้านความรู้ทั่วไปประกอบการบริหาร		
เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	ค่าร้อยละ	ลำดับที่
31.	สร้างขวัญและกำลังใจ	90.56	2
29.	ใช้ภาวะผู้นำ	88.06	4
24.	จัดการศึกษาตามนโยบายของคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ	87.78	5
32.	สร้างมนุษยสัมพันธ์	87.78	5
30.	สร้างทีมงาน	86.39	7
27.	จัดการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาและ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ	86.11	8
25.	ปฏิบัติตามแผนงานและโครงการของสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ	85.83	9
33.	ดำเนินการตัดสินใจสั่งการ	85.28	11
26.	ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง กับการศึกษา	82.50	14
28.	สร้างเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	78.89	19

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรมบุคลากรที่จะเข้าสู่
ตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ จำนวน 3 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 72 ท่าน คิด
เป็นร้อยละ 4.17 ทุกรายการมีระดับความจำเป็นมากที่สุด ดังนี้

เลขที่	ภารกิจที่จำเป็นต้องฝึกอบรม	ความถี่
1.	พัฒนาค่านิยม	1
2.	ให้ความร่วมมือกับทางวัด	1
3.	ส่งเสริมการสร้างบุคลิกภาพการเป็นแบบอย่างด้านคุณธรรม และจริยธรรม	1

ตารางที่ 7 วิเคราะห์คะแนนรวม ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับกิจกรรมที่ควรฝึกอบรมในภาคปฏิบัติ สำหรับบุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่

เลขที่	กิจกรรมที่ควรฝึกอบรมในภาคปฏิบัติ	คะแนนรวม (f=360)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	การนิเทศการศึกษา	302	83.89	7
2.	การแก้ปัญหา	295	81.94	8
3.	การวางแผน	327	90.83	1
4.	การเป็นผู้นำ	312	86.67	3
5.	การตัดสินใจสั่งการ	310	86.11	4
6.	การวิเคราะห์ วิจัย	254	70.56	12
7.	การจัดระบบข้อมูลระดับโรงเรียน	314	87.22	2
8.	การให้คำปรึกษาแนะนำ	267	74.17	11
9.	การส่งเสริมความสัมพันธ์	270	75.00	10
10.	การควบคุม ดูแล บังคับบัญชา	280	77.78	9
11.	การติดตามผล ประเมินผล	308	85.56	5
12.	การใช้เทคนิคการพูดในที่ประชุม	302	83.89	7
13.	การนำเทคนิควิธีการใหม่ ๆ มาใช้และ เผยแพร่	303	84.17	6

จากตารางที่ 7 ปรากฏว่า กิจกรรมที่ควรฝึกอบรมในภาคปฏิบัติ ตามลำดับที่ของค่าร้อยละ จากมากไปหาน้อย มีดังนี้ กิจกรรมที่ควรฝึกอบรมในภาคปฏิบัติเป็นลำดับที่ 1 คือ การวางแผน (ร้อยละ 90.83) ลำดับที่ 2 คือ การจัดระบบข้อมูลระดับโรงเรียน (ร้อยละ 87.22) ลำดับที่ 3 คือ การเป็นผู้นำ (ร้อยละ 86.67) ลำดับที่ 4 คือ การตัดสินใจสั่งการ (ร้อยละ 86.11) ลำดับที่ 5 คือ การติดตามผล ประเมินผล (ร้อยละ 85.56) ลำดับที่ 6 คือ การนำเทคนิควิธีการใหม่ ๆ มาใช้และเผยแพร่ (ร้อยละ 84.17) ลำดับที่ 7 (ร้อยละ 83.89)

มีสองกิจกรรม คือ การนิเทศการศึกษา และการใช้เทคนิคการพูดในที่ประชุม ลำดับที่ 8 คือ การแก้ปัญหา (ร้อยละ 81.94) ลำดับที่ 9 คือ การควบคุม ดูแล บังคับบัญชา (ร้อยละ 77.79) ลำดับที่ 10 คือ การส่งเสริมความสัมพันธ์ (ร้อยละ 75.00) ลำดับที่ 11 คือ การให้คำปรึกษาแนะนำ (ร้อยละ 74.17) และลำดับที่ 12 คือ การวิเคราะห์ วิจัย (ร้อยละ 70.56)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับกิจกรรมที่ควรฝึกอบรมในภาคปฏิบัติสำหรับบุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่ จำนวน 2 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 72 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 2.78 ทุกรายการมีระดับความจำเป็นมากที่สุด ดังนี้

เลขที่	กิจกรรมที่ควรฝึกอบรมในภาคปฏิบัติ	ความถี่
1.	การพัฒนาค่านิยม	1
2.	Q.C.CIRCLE	1

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 9 วิเคราะห์ความถี่ ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรมบุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่

เลขที่	วัตถุประสงค์การฝึกอบรม	ความถี่ (n=72)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานได้ถูกต้อง	53	73.61	3
2.	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ของทางราชการได้ถูกต้อง	49	68.06	5
3.	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้หลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่เป็นพื้นฐานทางบริหารการศึกษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	54	75.00	2
4.	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และสามารถบริหารงานด้านต่าง ๆ ในหน้าที่ ได้อย่างถูกต้อง	50	69.44	4
5.	เพื่อ เสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน	39	54.17	6
6.	เพื่อให้สามารถนำความรู้ ประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม เป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมและปรับใช้ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่	57	79.17	1

จากตารางที่ 8 ปรากฏว่าการกำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรม ตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ เพื่อให้สามารถนำความรู้ ประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม เป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมและปรับใช้ให้เหมาะสมกับ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ (ร้อยละ 79.17) ลำดับที่ 2 คือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้หลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่เป็นพื้นฐานทางบริหารการศึกษา ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม (ร้อยละ 75.00) ลำดับที่ 3 คือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานได้ถูกต้อง (ร้อยละ 73.61) ลำดับที่ 4 คือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และสามารถบริหารงานด้านต่าง ๆ ในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง (ร้อยละ 69.44) ลำดับที่ 5 คือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบคำสั่ง ของทางราชการได้อย่างถูกต้อง (ร้อยละ 68.06) และลำดับที่ 6 คือ เพื่อเสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 54.17)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรมบุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ จำนวน 2 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 72 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 2.78 ดังนี้

เลขที่	วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	ความถี่
1.	เพื่อรู้ และเข้าใจในบทบาท อำนาจหน้าที่ของตน	1
2.	เพื่อสามารถนำความรู้ ไปแก้ไขปัญหาการจัดการศึกษา	1

ตารางที่ 9 วิเคราะห์ความถี่ ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับ เวลาที่ควรใช้ฝึกอบรมบุคลากรที่จะ เข้าสู่ตำแหน่ง ครูใหญ่

เลขที่	เวลาที่ควรใช้ฝึกอบรม	ความถี่ (n=72)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	5 วันทำการ	21	29.17	2
2.	7 วันทำการ	29	40.28	1

จากตารางที่ ๑ บ่งชี้ว่าเวลาที่ควรใช้ฝึกอบรม ตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ การฝึกอบรมที่ใช้เวลา 7 วันทำการ (ร้อยละ 40.28) ลำดับที่ 2 คือ การฝึกอบรมที่ใช้เวลา 5 วันทำการ (ร้อยละ 29.17)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับเวลาที่ควรใช้ฝึกอบรมบุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่งครูใหญ่ จำนวน 22 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 72 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 30.56 ดังนี้

เลขที่	เวลาที่ควรใช้ฝึกอบรม	ความถี่
1.	30 วันทำการ	7
2.	15 วันทำการ	6
3.	10 วันทำการ	2
4.	20 วันทำการ	2
5.	90 วันทำการ	2
6.	23 วันทำการ	1
7.	45 วันทำการ	1
8.	60 วันทำการ	1

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 10 วิเคราะห์ความถี่ ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับ เวลาที่ควรใช้ฝึกอบรมบุคลากร
ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

เลขที่	เวลาที่ควรใช้ฝึกอบรม	ความถี่ (n=72)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	5 วันทำการ	14	19.44	2
2.	7 วันทำการ	35	48.61	1

จากตารางที่ 10 ปรากฏว่าเวลาที่ควรใช้ฝึกอบรม ตามลำดับที่ของค่าร้อยละจาก
มากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ การฝึกอบรมที่ใช้เวลา 7 วันทำการ (ร้อยละ 48.61)
ลำดับที่ 2 คือ การฝึกอบรมที่ใช้เวลา 5 วันทำการ (ร้อยละ 19.44)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับ เวลาที่ควรใช้ฝึกอบรมบุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง
อาจารย์ใหญ่ จำนวน 23 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 72 ท่าน คิดเป็นร้อยละ
31.94 ดังนี้

เลขที่	เวลาที่ควรใช้ฝึกอบรม	ความถี่
1.	30 วันทำการ	7
2.	15 วันทำการ	5
3.	10 วันทำการ	3
4.	23 วันทำการ	2
5.	120 วันทำการ	2
6.	9 วันทำการ	1
7.	20 วันทำการ	1
8.	21 วันทำการ	1
9.	90 วันทำการ	1

ตารางที่ 11 วิเคราะห์ความถี่ ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับอัตราส่วนการฝึกอบรมของแต่ละหัวข้อวิชา

เลขที่	อัตราส่วน		ความถี่ (n=72)	ร้อยละ	ลำดับที่
	ภาควิชาการ	ภาคปฏิบัติการ			
1.	20	28	4	5.56	3
2.	30	70	22	30.56	2
3.	40	60	45	62.50	1

จากตารางที่ 11 ปรากฏว่า อัตราส่วนการฝึกอบรมของแต่ละหัวข้อวิชา ตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ อัตราส่วนภาควิชาการต่อภาคปฏิบัติการ เท่ากับ 40 : 60 (ร้อยละ 62.50) ลำดับที่ 2 คือ อัตราส่วนภาควิชาการต่อภาคปฏิบัติการ เท่ากับ 30 : 70 (ร้อยละ 30.56) และลำดับที่ 3 คือ อัตราส่วนภาควิชาการต่อภาคปฏิบัติการ เท่ากับ 20 : 80 (ร้อยละ 5.56)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับอัตราส่วนการฝึกอบรมของแต่ละหัวข้อวิชา จำนวน 1 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 72 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 1.39 ดังนี้

เลขที่	อัตราส่วนภาควิชาการต่อภาคปฏิบัติการ	ความถี่
1.	50 : 50	1

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม จากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม

1. ข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์ เป็นการสัมภาษณ์ผู้บริหารการฝึกอบรม จำนวน 14 คน และเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม จำนวน 9 คน ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

1.1 ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารการฝึกอบรม สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาเกี่ยวกับการเลือกวิทยากรผู้ทำหน้าที่ฝึกอบรมบุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา โดยพิจารณาคุณสมบัติของวิทยากร ตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย แบ่งเป็น 5 ประการ ดังนี้

ประการที่หนึ่ง พื้นฐานการศึกษาหรือความรู้ ได้แก่

ลำดับที่กลุ่ม	คุณสมบัติของวิทยากร	ค่าร้อยละ	ลำดับที่รวม
1.	มีความรู้ลักษณะงานในหน้าที่ของ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา	100	1
2.	มีความรู้หลักการ วิธีการ ทฤษฎี เกี่ยวกับหัวข้อวิชา ที่รับผิดชอบ	92.86	2
3.	ได้รับปริญญาโททางบริหารการศึกษา	35.71	8

ประการที่สอง ประสบการณ์ ได้แก่

ลำดับที่กลุ่ม	คุณสมบัติของวิทยากร	ค่าร้อยละ	ลำดับที่รวม
1.	มีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนของปัญหาและอุปสรรค ในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา	100	1
2.	เคย เป็นผู้บริหารด้านการประถมศึกษา	57.14	6
3.	เคยเป็นผู้ฝึกอบรมผู้บริหารด้านการประถมศึกษา	21.43	9

ประการที่สาม ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ได้แก่

ลำดับที่กลุ่ม	คุณสมบัติของวิทยากร	ค่าร้อยละ	ลำดับที่รวม
1.	ใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนที่ชัดเจน	92.86	2
2.	รับฟังความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมซักถาม	92.86	2

ลำดับที่กลุ่ม	คุณสมบัติของวิทยากร	ค่าร้อยละ	ลำดับที่รวม
3.	สามารถถ่ายทอดความรู้โดยไม่รวบรัดหรือ เยิ่นเย้อเกินไป	85.71	3
4.	สามารถใช้วิธีสอนได้เหมาะสมกับพื้นฐาน ของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม	85.71	3
5.	ใช้สื่อประกอบการสอนได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	78.57	4
6.	ใช้เอกสารประกอบการสอน	71.43	5
7.	ใช้น้ำเสียงหนัก-เบา และใช้ลีลาประกอบการพูด	50.00	7

ประการที่สี่ บุคลิกภาพ ได้แก่

ลำดับที่กลุ่ม	คุณสมบัติของวิทยากร	ค่าร้อยละ	ลำดับที่รวม
1.	เตรียมการสอนมาก่อนสอน	92.86	2
2.	กล้าเผชิญปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยความมีสติ	85.71	3
3.	ใช้เวลาสอนอย่างเต็มที่	85.71	3
4.	แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ถูกต้องรวดเร็ว	78.57	4
5.	เอาใจใส่การสอน ตลอดเวลาที่สอน	78.57	4
6.	กล้าพูด กล้าทำ ในสิ่งที่เห็นว่าถูกต้อง	71.43	5

ประการที่ห้า บทบาทและทัศนคติ ได้แก่

ลำดับที่กลุ่ม	คุณสมบัติของวิทยากร	ค่าร้อยละ	ลำดับที่รวม
1.	กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็น	92.86	2
2.	ให้ความคิดเห็นในการวางแผนการฝึกอบรม	85.71	3
3.	มีความเชื่อ ความศรัทธา ต่อหัวข้อวิชา ต่อ หลักสูตรการฝึกอบรม และต่อตัวผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม	85.71	3

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับคุณสมบัติของวิทยากรผู้ทำหน้าที่ฝึกอบรม จำนวน 6 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ทั้งหมด 14 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 42.86 ดังนี้

เลขที่	คุณสมบัติของวิทยากร	ความถี่
1.	มีคุณธรรม	1
2.	มีประสบการณ์ทางการจัดการบริหาร	1
3.	มีความสนใจการบริหารงานประถมศึกษา	1
4.	มีทัศนคติที่สอดคล้องกับนโยบายและเป็นเลิศทางวิชาการ	1
5.	มีความรู้ด้านจิตวิทยาการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่	1
6.	มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานการประเมินผล และการติดตามผล	1

1.2 ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สถาบันพัฒนาผู้บริหาร การศึกษาเกี่ยวกับสื่อประกอบการฝึกอบรม เกณฑ์การจัดเวลาในการฝึกอบรม และเกณฑ์การจัดตารางในการฝึกอบรม สำหรับบุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา ผลการวิเคราะห์ ปรากฏดังนี้

สื่อประกอบการฝึกอบรมประเภทสิ่งพิมพ์ ตามลำดับที่ของค่าร้อยละ จากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 (ร้อยละ 88.89) มีสองรายการ คือ ตัวอย่าง และ เอกสารประกอบ ลำดับที่ 2 (ร้อยละ 66.67) มีสองรายการ คือ หนังสือ และหนังสือพิมพ์ ลำดับที่ 3 (ร้อยละ 55.56) มีสองรายการ คือ ตำรา และวารสาร ลำดับที่ 4 (ร้อยละ 44.44) มีสองรายการ คือ บทความ และแบบฟอร์ม ลำดับที่ 5 (ร้อยละ 22.22) มีสองรายการ คือ นิตยสาร และบทเรียน ไม่มีผู้ใดเลือกอนุสาร

สื่อประกอบการฝึกอบรมประเภทวัสดุโสตทัศน จัดตามลำดับที่ของค่า ร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 (ร้อยละ 88.89) คือ ภาพสไลด์ ลำดับที่ 2 (ร้อยละ 66.67) มีสามรายการ คือ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ กระดานป้ายนิเทศ ลำดับที่ 3 (ร้อยละ 55.56) มีสามรายการ คือ แผนภาพ ภาพถ่าย फिल्मภาพยนตร์ ลำดับที่ 4 (ร้อยละ 44.44) มีสามรายการ คือ กราฟ แผนภูมิ ของจริง ลำดับที่ 5 (ร้อยละ 33.33) คือของตัวอย่าง ลำดับที่ 6 (ร้อยละ 22.22) มีสองรายการ คือ แผนสถิติ และฟิล์มสตริป ไม่มีผู้ใดเลือก กระดานดำ และกระดานผ้า

สื่อประกอบการฝึกอบรมประเภทเครื่องมือโสตทัศน ตามลำดับที่ของ ร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 (ร้อยละ 100) มีสองรายการ คือ เครื่องฉายสไลด์ และเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ลำดับที่ 2 (ร้อยละ 88.89) มีสองรายการ คือ จอฉายภาพ และระบบขยายเสียง ลำดับที่ 3 (ร้อยละ 66.67) มีสองรายการ คือ เครื่องแถบบันทึกเสียง และเครื่องฉายภาพยนตร์ ลำดับที่ 4 (ร้อยละ 44.44) คือ เครื่องรับโทรทัศน์ ลำดับที่ 5 (ร้อยละ 22.22) มีสองรายการ คือ โทรทัศน์วงจรปิด และเครื่องฉายภาพทึบ

เกณฑ์การจัดเวลาในการฝึกอบรม ตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 (ร้อยละ 88.89) คือ จัดเวลาให้มากสำหรับการใช้เทคนิคแบบกลุ่มเป็นศูนย์กลางในการฝึกอบรม ลำดับที่ 2 (ร้อยละ 77.78) คือ จัดเวลาให้มากสำหรับวัตถุประสงค์ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ และเพิ่มพูนทักษะ และลำดับที่ 3 (ร้อยละ 44.44) คือ จัดเวลาให้มากสำหรับภารกิจที่มีความสำคัญระดับสูง

เกณฑ์การจัดตารางในการฝึกอบรม ตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย จะได้ดังนี้ ลำดับที่ 1 (ร้อยละ 77.78) มีสามรายการ คือ จัดวิชาที่มีความสัมพันธ์กันไว้ใกล้เคียงกัน ควรจัดภาคทฤษฎีก่อนภาคปฏิบัติและให้อยู่ติดต่อกัน ควรจัดเวลาพักระหว่างช่วงเวลา 5-10 นาที ลำดับที่ 2 (ร้อยละ 44.44) มีสองรายการ คือ ควรจัดฝึกอบรมวิชาพื้นฐานก่อน และควรจัดฝึกอบรมไม่เกิน หนึ่งชั่วโมงครึ่ง ในหนึ่งช่วงเวลา

2.. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม เป็นการสอบถามวิทยากรสถาบันพัฒนาผู้บริหาร การศึกษา เกี่ยวกับ วิธีการฝึกอบรม สื่อประกอบการฝึกอบรม และวิธีการสร้างแรงจูงใจในการฝึกอบรม สำหรับบุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา ดังแสดงในตารางที่ 12

ตารางที่ 12 ตำแหน่งของประชากรผู้ตอบแบบสอบถาม

เลขที่	ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
1.	วิทยากรสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา	27	17.65
2.	วิทยากรศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา	126	82.35
	รวม	153	100

จากตารางที่ 12 ปรากฏว่าประชากรผู้ตอบแบบสอบถามมีตำแหน่ง เป็นวิทยากรสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 17.65 และมีตำแหน่งเป็นวิทยากรศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา จำนวน 126 คน คิดเป็นร้อยละ 82.35

ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรมเพื่อให้ข้อมูล ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตารางที่ 13

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 13 วิเคราะห์ความถี่ ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรมเพื่อให้ข้อมูล

เลขที่	วิธีการฝึกอบรม เพื่อให้ข้อมูล	ความถี่ (n=153)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	การสาธิต	57	37.25	11
2.	การสัมมนา	67	43.79	9
3.	การบรรยาย	110	71.90	1
4.	การอภิปราย	58	37.91	10
5.	การอภิปรายกลุ่ม	89	58.17	4
6.	การศึกษจากกรณี	103	67.32	2
7.	การใช้บทเรียนสำเร็จรูป	57	37.25	11
8.	การประชุมอภิปราย	38	24.84	13
9.	การระดมพลังสมอง	93	60.78	3
10.	การอภิปรายกลุ่มย่อย	88	57.52	5
11.	การอภิปรายแบบสนทนา	50	32.68	12
12.	การอภิปรายแบบพหุฉาวิไลشنا	32	20.92	14
13.	การศึกษจากภาพยนตร์/โทรทัศน์	78	50.98	8
14.	การบรรยายโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิ	84	54.90	6
15.	การอภิปรายโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิ	81	52.94	7

จากตารางที่ 13 ปรากฏว่าวิธีการฝึกอบรมเพื่อให้ข้อมูล ตามลำดับที่ของค่า ร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ การบรรยาย (ร้อยละ 71.90) ลำดับที่ 2 คือ การศึกษจากกรณี (ร้อยละ 67.30) ลำดับที่ 3 คือ การระดมพลังสมอง (ร้อยละ 60.78) ลำดับที่ 4 คือ การอภิปรายกลุ่ม (ร้อยละ 58.17) ลำดับที่ 5 คือ การอภิปรายกลุ่มย่อย (ร้อยละ 57.52) ลำดับที่ 6 คือ การบรรยายโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิ (ร้อยละ 54.90) ลำดับที่ 7 คือ การอภิปรายโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิ (ร้อยละ 52.94) ลำดับที่ 8

คือ การศึกษาจากภาพยนตร์/โทรทัศน์ (ร้อยละ 50.98) ลำดับที่ 9 คือ การสัมมนา (ร้อยละ 43.79) ลำดับที่ 10 คือ การอภิปราย (ร้อยละ 37.91) ลำดับที่ 11 (ร้อยละ 37.25) มีสองวิธี คือ การสาธิต และการใช้ทเรียนสำเร็จรูป ลำดับที่ 12 คือ การอภิปรายแบบสนทนา (ร้อยละ 32.68) ลำดับที่ 13 คือ การประชุมอภิปราย (ร้อยละ 24.84) และลำดับที่ 14 คือ การอภิปรายแบบพหุฉาวิชา (ร้อยละ 20.92)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรมเพื่อให้ข้อมูล จำนวน 8 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 153 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 5.23 ดังนี้

เลขที่	วิธีการฝึกอบรม เพื่อให้ข้อมูล	ความถี่
1.	การศึกษาดูงาน	4
2.	การใช้กระบวนการกลุ่ม	3
3.	การจัดประสบการณ์ที่มีเป้าหมาย	1

ข้อมูล เกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรม เพื่อฝึกทักษะในการปฏิบัติงาน ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตารางที่ 14

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 14 วิเคราะห์ความถี่ ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรมเพื่อฝึกทักษะใน
การปฏิบัติงาน

เลขที่	วิธีการฝึกอบรม เพื่อฝึกทักษะในการปฏิบัติงาน	ความถี่ (n=153)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	ละครสั้น	34	22.22	11
2.	เกมบริหาร	110	71.90	2
3.	การสาธิต	64	41.83	9
4.	ทัศนศึกษา	87	56.86	5
5.	การทำแบบฝึกหัด	63	41.18	10
6.	การศึกษาจากกรณี	113	73.86	1
7.	การแสดงบทบาทสมมติ	96	62.75	4
8.	การทำโครงการจริง	98	64.05	3
9.	การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด	98	64.05	3
10.	การศึกษาจากเหตุการณ์ที่ประสบ	76	49.67	7
11.	การสร้างแบบจำลองจากของจริง	85	55.56	6
12.	การทดลองปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการ	73	47.71	8

จากตารางที่ 14 ปรากฏว่าวิธีการฝึกอบรมเพื่อฝึกทักษะในการปฏิบัติงาน ตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ การศึกษาจากกรณี (ร้อยละ 73.86) ลำดับที่ 2 คือ เกมบริหาร (ร้อยละ 71.90) ลำดับที่ 3 (ร้อยละ 64.05) มีสองวิธี คือ การทำโครงการจริง และการฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด ลำดับที่ 4 คือ การแสดงบทบาทสมมติ (ร้อยละ 62.75) ลำดับที่ 5 คือ ทัศนศึกษา (ร้อยละ 56.86) ลำดับที่ 6 คือ การสร้างแบบจำลองจากของจริง (ร้อยละ 55.56) ลำดับที่ 7 คือ การศึกษาจากเหตุการณ์ที่ประสบ (ร้อยละ 49.67) ลำดับที่ 8 คือ การทดลองปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการ (ร้อยละ 47.71) ลำดับที่ 9 คือ การสาธิต (ร้อยละ 41.83)

ลำดับที่ 10 คือ การทำแบบฝึกหัด (ร้อยละ 41.18) และลำดับที่ 11 คือ ละครสั้น (ร้อยละ 22.22)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรมเพื่อฝึกทักษะในการปฏิบัติงาน จำนวน 2 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 153 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 1.31 ดังนี้

เลขที่	วิธีการฝึกอบรม เพื่อฝึกทักษะในการปฏิบัติงาน	ความถี่
1.	การวิเคราะห์งาน	1
2.	การจัดกิจกรรมสร้างเสริมทักษะและประสบการณ์	2

ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรม เพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ผลการวิเคราะห์ปรากฏ ดังตารางที่ 15

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 15 วิเคราะห์ความถี่ คำร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรมเพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติ

เลขที่	วิธีการฝึกอบรมเพื่อ เปลี่ยนแปลงทัศนคติ	ความถี่ (n=153)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	ละครสั้น	60	39.22	8
2.	เกมบริหาร	101	66.01	2
3.	การสัมมนา	72	47.06	7
4.	การอภิปรายกลุ่ม	88	57.52	4
5.	การประชุมอภิปราย	60	39.22	8
6.	การแสดงบทบาทสมมติ	97	63.40	3
7.	การศึกษาจากกรณี	104	67.97	1
8.	การใช้ห้องทดลองพฤติกรรม	75	49.02	6
9.	การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด	57	37.25	10
10.	การสร้างแบบจำลองจากของจริง	58	37.91	9
11.	การศึกษาจากเหตุการณ์ที่ประสบ	83	54.25	5
12.	การทดลองปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการ	45	29.41	11

จากตารางที่ 15 ปรากฏว่าวิธีการฝึกอบรมเพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ตามลำดับที่ของคำร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ การศึกษาจากกรณี (ร้อยละ 67.97) ลำดับที่ 2 คือ เกมบริหาร (ร้อยละ 66.01) ลำดับที่ 3 คือ การแสดงบทบาทสมมติ (ร้อยละ 63.40) ลำดับที่ 4 คือ การอภิปรายกลุ่ม (ร้อยละ 57.52) ลำดับที่ 5 คือ การศึกษาจากเหตุการณ์ที่ประสบ (ร้อยละ 54.25) ลำดับที่ 6 คือ การใช้ห้องทดลองพฤติกรรม (ร้อยละ 49.02) ลำดับที่ 7 คือ การสัมมนา (ร้อยละ 47.06) ลำดับที่ 8 (ร้อยละ 39.22) มีสองวิธี คือ ละครสั้น และการประชุมอภิปราย ลำดับที่ 9 คือ การสร้างแบบจำลองจากของจริง (ร้อยละ 37.91) ลำดับที่ 10 คือ การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (ร้อยละ 37.25) และลำดับที่ 11 คือ การทดลองปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการ (ร้อยละ 29.41)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติ จำนวน 3
ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 153 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 1.96 ดังนี้

เลขที่	วิธีการฝึกอบรม เพื่อ เปลี่ยนแปลงทัศนคติ	ความถี่
1.	การศึกษาดูงาน	1
2.	การจัดประสบการณ์ที่มี เป้าหมาย	1
3.	การจัดกิจกรรมสร้างเสริมทักษะและประสบการณ์	1

ข้อมูล เกี่ยวกับการ เลือกสื่อประกอบการฝึกอบรมด้านการฟัง ผลการวิเคราะห์
ปรากฏดังตารางที่ 16

ตารางที่ 16 วิเคราะห์ความถี่ ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับการเลือกสื่อประกอบการฝึกอบรม
ด้านการฟัง

เลขที่	สื่อประกอบการฝึกอบรม เกี่ยวกับการฟัง	ความถี่ (n=153)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	การพูด	118	77.12	2
2.	แผ่นเสียง	23	15.03	4
3.	แถบบันทึกเสียง	138	90.20	1
4.	เครื่องขยายเสียง	113	73.86	3

จากตารางที่ 16 ปรากฏว่าสื่อประกอบการฝึกอบรมเกี่ยวกับการฟัง ตามลำดับ
ที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ แถบบันทึกเสียง (ร้อยละ 90.20)
ลำดับที่ 2 คือ การพูด (ร้อยละ 77.42) ลำดับที่ 3 คือ เครื่องขยายเสียง (ร้อยละ
73.86) ลำดับที่ 4 คือ แผ่นเสียง (ร้อยละ 15.03)

ข้อ เสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับการ เลือกสื่อประกอบการฝึกอบรมด้านการฟัง จำนวน 1 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 153 ท่าน คิด เป็นร้อยละ 0.65 ดังนี้

เลขที่	สื่อประกอบการฝึกอบรม เกี่ยวกับการฟัง	ความถี่
1.	วิทยุ	1

ข้อมูล เกี่ยวกับการ เลือกสื่อประกอบการอบรมด้านการเห็น ผลการวิเคราะห์ปรากฏ ดังตารางที่ 17

ตารางที่ 17 วิเคราะห์ความถี่ ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับการเลือกสื่อประกอบการฝึกอบรมด้านการเห็น

เลขที่	สื่อประกอบการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเห็น	ความถี่ (n=153)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	สไลด์	146	95.42	1
2.	แผนภูมิ	128	83.66	3
3.	แผนผัง	84	54.90	6
4.	แผนภาพ	94	61.44	4
5.	หัวข้อการสอน	47	30.72	9
6.	แผ่นโปร่งแสง	132	86.27	2
7.	นิทรรศการ	86	56.21	5
8.	ภาพโฆษณา	81	52.94	7
9.	ฟิล์มสตริป	73	47.71	8

จากตารางที่ 17 ปรากฏว่าสื่อประกอบการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเห็น ตามลำดับที่ ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ สไลด์ (ร้อยละ 95.42) ลำดับที่ 2 คือ แผ่นโปร่งแสง (ร้อยละ 86.27) ลำดับที่ 3 คือ แผนภูมิ (ร้อยละ 83.66)

ลำดับที่ 4 คือ แผนภาพ (ร้อยละ 61.44) ลำดับที่ 5 คือ นิทรรศการ (ร้อยละ 56.21)
 ลำดับที่ 6 คือ แผนผัง (ร้อยละ 54.90) ลำดับที่ 7 คือ ภาพโฆษณา (ร้อยละ 52.94)
 ลำดับที่ 8 คือ फिल्मสตริป (ร้อยละ 47.71) และลำดับที่ 9 คือ หัวข้อการสอน (ร้อยละ
 30.72

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับสื่อประกอบการฝึกอบรมด้านการเห็น จำนวน 4
 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 153 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 2.61 ดังนี้

เลขที่	สื่อประกอบการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเห็น	ความถี่
1.	เอกสารประกอบการฝึกอบรม/หัวข้อการฝึกอบรม	2
2.	ของจริง	1
3.	จัดสถานที่ให้สอดคล้องกับสภาพจริง	1

ข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกสื่อประกอบการฝึกอบรมด้านการฟังและการเห็น ผลการ
 วิเคราะห์ ปรากฏดังตารางที่ 18

ตารางที่ 18 วิเคราะห์ความถี่ ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับการเลือกสื่อประกอบการฝึก
 อบรมด้านการฟังและการเห็น

เลขที่	สื่อประกอบการฝึกอบรม เกี่ยวกับการฟังและการเห็น	ความถี่ (n=153)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	ภาพยนตร์	119	77.78	3
2.	โทรทัศน์	92	60.13	4
3.	แถบบันทึกภาพ	141	92.16	1
4.	ฟิล์มสตริปประกอบเสียง	85	55.56	5
5.	การศึกษานอกสถานที่	128	83.66	2

จากตารางที่ 18 บ่งชี้ว่าสื่อประกอบการฝึกอบรมเกี่ยวกับการฟังและการเห็น ตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ แอบบินทิกภาพ (ร้อยละ 92.16) ลำดับที่ 2 คือ การศึกษานอกสถานที่ (ร้อยละ 83.66) ลำดับที่ 3 คือ ภาพยนตร์ (ร้อยละ 77.78) ลำดับที่ 4 คือ โทรทัศน์ (ร้อยละ 60.13) และลำดับที่ 5 คือ ฟิล์ม สตรีปประกอบเสียง (ร้อยละ 55.56)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับการเลือกสื่อประกอบการฝึกอบรมด้านการฟังและการเห็น จำนวน 7 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 153 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 4.58 ดังนี้

เลขที่	สื่อประกอบการฝึกอบรม เกี่ยวกับการฟังและการเห็น	ความถี่
1.	สไลด์ประกอบเสียง	5
2.	ดนตรี	2

ข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างแรงจูงใจในการเข้ารับการฝึกอบรม ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตารางที่ 19

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 19 วิเคราะห์ความถี่ ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับการสร้างแรงจูงใจในการเข้ารับบริการฝึกอบรม

เลขที่	การสร้างแรงจูงใจในการเข้ารับบริการฝึกอบรม	ความถี่ (n=153)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	ชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรมก่อนเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร	119	77.78	1
2.	ชี้ให้เห็นประโยชน์ของการนำผลการฝึกอบรมไปใช้ปฏิบัติงาน	117	76.47	2
3.	จัดให้ผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมการฝึกอบรม อย่างเท่าเทียมกัน	96	62.75	4
4.	จัดให้ผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง	110	71.90	3
5.	เสริมแรงด้วยการให้รางวัล	37	24.18	8
6.	ให้ผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมทราบผลการปฏิบัติ ทันที	91	59.48	5
7.	พิจารณาพื้นฐานความต้องการของบุคคลและความแตกต่างระหว่างบุคคล	85	55.56	6
8.	จัดกิจกรรมที่ไม่เกินความสามารถและสติปัญญาของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรม	84	54.90	7

จากตารางที่ 19 ปรากฏว่าการสร้างแรงจูงใจในการเข้ารับบริการฝึกอบรม ตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ ชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรมก่อนเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร (ร้อยละ 77.78) ลำดับที่ 2 คือ ชี้ให้เห็นประโยชน์ของการนำผลการฝึกอบรมไปใช้ปฏิบัติงาน (ร้อยละ 76.47) ลำดับที่ 3 คือ จัดให้ผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง (ร้อยละ 71.90) ลำดับที่ 4 คือ จัดให้ผู้

เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมการฝึกอบรม อย่างเท่าเทียมกัน (ร้อยละ 62.75)
 ลำดับที่ 5 คือให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบผลการปฏิบัติทันที (ร้อยละ 59.48) ลำดับที่ 6
 คือพิจารณาพื้นฐานความต้องการของบุคคลและความแตกต่างระหว่างบุคคล (ร้อยละ 55.56)
 ลำดับที่ 7 คือ จัดกิจกรรมที่ไม่เกินความสามารถและสติปัญญาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 (ร้อยละ 54.90) และลำดับที่ 8 คือ เสริมแรงด้วยการให้รางวัล (ร้อยละ 24.18)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับการสร้างแรงจูงใจในการเข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน 13 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 153 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 8.50 ดังนี้

เลขที่	การสร้างแรงจูงใจในการเข้ารับการฝึกอบรม	ความถี่
1.	ใช้ลำดับที่ในการประเมินผลการฝึกอบรมให้มีผลต่อการเข้าสู่ตำแหน่ง	7
2.	กำหนดระเบียบในการฝึกอบรม	2
3.	สำรวจความสนใจเชิงอบรม	1
4.	เสริมแรงด้วยการออกวุฒิบัตร	1
5.	ประกาศเกียรติคุณผู้มีพฤติกรรมดีเด่นประจำรุ่น	1
6.	ชี้ให้เห็นบทบาทในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันพัฒนาผู้บริหาร การศึกษา	1

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการประเมินผลและการติดตามผล จากแบบสัมภาษณ์ และแบบสอบถาม

1. ข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์ เป็นการสัมภาษณ์ผู้บริหารการฝึกอบรมจำนวน 14 คน และเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม จำนวน 9 คน ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

1.1 ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารการฝึกอบรม สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา เกี่ยวกับการสร้างเกณฑ์การประเมินผล โครงการฝึกอบรม การสร้างเกณฑ์การประเมินผลด้านการเรียนรู้ และการสร้างเกณฑ์การติดตามผล ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังนี้

เกณฑ์การประเมินผลโครงการฝึกอบรม ตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 (ร้อยละ 92.86) มีสองรายการ คือ ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ และวิธีการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร ลำดับที่ 2 (ร้อยละ 78.57) มีสามรายการ คือ ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับหน้าที่การงาน ประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำไปใช้ และบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ ลำดับที่ 3 (ร้อยละ 71.43) มีสามรายการ คือ ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม สื่อประกอบการฝึกอบรม และวิธีการฝึกอบรม ลำดับที่ 4 (ร้อยละ 64.29) คือ สิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม

บุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินโครงการฝึกอบรม ตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 (ร้อยละ 85.71) คือ เจ้าหน้าที่ประเมินผล ลำดับที่ 2 (ร้อยละ 71.43) คือ ผู้บริหารการฝึกอบรม และลำดับที่ 3 (ร้อยละ 57.14) คือ วิทยากร

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับบุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินโครงการฝึกอบรม จำนวน 5 ท่าน จากจำนวนผู้รับการสัมภาษณ์ทั้งหมด 14 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 35.71 ดังนี้

เลขที่	บุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินโครงการฝึกอบรม	ความถี่
1.	ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3
2.	คณะกรรมการประเมินโครงการ	1
3.	กลุ่มอื่น ๆ เช่น มหาวิทยาลัย สภาการศึกษา	1

บุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม ตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 (ร้อยละ 85.71) มีสอง

รายการ คือ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ประเมินผล ลำดับที่ 2 (ร้อยละ 57.14) มีสองรายการ คือ ผู้บริหารการฝึกอบรม และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับบุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม จำนวน 3 ท่าน จากจำนวนผู้รับการสัมภาษณ์ทั้งหมด 14 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 21.43 ดังนี้

เลขที่	บุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม	ความถี่
1.	คณะกรรมการประเมินผลการฝึกอบรม	2
2.	ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	1

บุคคลที่ทำหน้าที่ติดตามผลการฝึกอบรมของผู้ผ่านการฝึกอบรม ตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 (ร้อยละ 100) คือ ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม ลำดับที่ 2 (ร้อยละ 78.57) คือ ผู้บริหารการฝึกอบรม ลำดับที่ 3 (ร้อยละ 50.00) มีสองรายการ คือ ผู้ร่วมงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ลำดับที่ 4 (ร้อยละ 42.86) มีสองรายการ คือ ผู้ได้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม และวิทยากร ลำดับที่ 5 (ร้อยละ 28.57) คือ ผู้ผ่านการฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับบุคคลที่ทำหน้าที่ติดตามผลการฝึกอบรมของผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน 4 ท่าน จากจำนวนผู้รับการสัมภาษณ์ทั้งหมด 14 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 28.57 ดังนี้

เลขที่	บุคคลที่ทำหน้าที่ติดตามผลการฝึกอบรมของผู้ผ่านการฝึกอบรม	ความถี่
1.	บุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ผู้สนใจทั่วไป	3
2.	เจ้าหน้าที่ประเมินผลร่วมกับผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม	1

1.2 ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาเกี่ยวกับการสร้างเกณฑ์การประเมินผลโครงการฝึกอบรม การสร้างเกณฑ์การประเมินผลด้านการเรียนรู้ และการสร้างเกณฑ์การติดตามผล ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังนี้

บุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินโครงการฝึกอบรม ตามลำดับที่ของค่าร้อยละ จากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 (ร้อยละ 77.78) คือ เจ้าหน้าที่ประเมินผล ลำดับที่ 2 (ร้อยละ 66.67) คือ วิทยากร และลำดับที่ 3 (ร้อยละ 44.44) คือ ผู้บริหารการฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับบุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินโครงการฝึกอบรม จำนวน 2 ท่าน จากจำนวนผู้รับการสัมภาษณ์ทั้งหมด 9 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 22.22 ดังนี้

เลขที่	บุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินโครงการฝึกอบรม	ความถี่
1.	ฝ่ายวิจัย	2

บุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการศึกษา ตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 (ร้อยละ 88.89) คือ เจ้าหน้าที่ประเมินผล ลำดับที่ 2 (ร้อยละ 66.67) คือ วิทยากร ลำดับที่ 3 (ร้อยละ 55.56) คือ กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม และลำดับที่ 4 (ร้อยละ 22.22) คือ ผู้บริหารการฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับบุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการศึกษา จำนวน 1 ท่าน จากจำนวนผู้รับการสัมภาษณ์ทั้งหมด 9 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 11.11 ดังนี้

เลขที่	บุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการศึกษา	ความถี่
1.	ฝ่ายวิจัยและประเมินผล สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา	1

บุคคลที่ทำหน้าที่ติดตามผลการฝึกอบรมของผู้ผ่านการฝึกอบรม ตามลำดับค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 (ร้อยละ 66.67) มีสองรายการ คือ ผู้ร่วมงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ลำดับที่ 2 (ร้อยละ 55.56) คือ ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม ลำดับที่ 3 (ร้อยละ 33.33) มีสองรายการ คือ ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรมและวิทยากร ลำดับที่ 4 (ร้อยละ 22.22) คือ ผู้บริหารการฝึกอบรม และลำดับที่ 5 (ร้อยละ 11.11) คือ ผู้ผ่านการฝึกอบรม

ข้อ เสนอแนะ เพิ่มเติม เกี่ยวกับบุคคลที่ทำหน้าที่ติดตามผลการฝึกอบรมของผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน 2 ท่าน จากจำนวนผู้รับการสัมภาษณ์ทั้งหมด 9 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 22.22 ดังนี้

เลขที่ บุคคลที่ทำหน้าที่ติดตามผลการฝึกอบรมของผู้ผ่านการฝึกอบรม ความถี่

1. ฝ่ายวิจัยและประเมินผล สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา 2

2. ข้อมูลที่ได้จากการสอบถาม เป็นการสอบถามวิทยากร จำนวน 153 คน ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา เกี่ยวกับการสร้างเกณฑ์การประเมินผลด้านการเรียนรู้ การติดตามผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน การติดตามผลการเปลี่ยนแปลงด้านการปฏิบัติงาน และวิธีการประเมินผลและติดตามผล สำหรับบุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา ดังแสดงในตารางที่ 20

ตารางที่ 20 ตำแหน่งของประชากรผู้ตอบแบบสอบถาม

เลขที่	ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
1.	วิทยากรสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา	27	17.65
2.	วิทยากรศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา	126	82.35
	รวม	153	100

จากตารางที่ 20 ปรากฏว่าประชากรผู้ตอบแบบสอบถามมีตำแหน่งเป็นวิทยากรสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 17.65 และมีตำแหน่งเป็นวิทยากรศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา จำนวน 126 คน คิดเป็นร้อยละ 82.35

ข้อมูลเกี่ยวกับ เกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตารางที่ 21

ตารางที่ 21 วิเคราะห์ความถี่ ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม

เลขที่	เกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม	ความถี่ (n=153)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	ประเมินผลก่อนและหลังการฝึกอบรม	134	87.58	1
2.	กำหนดการผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ 60 ขึ้นไป	75	49.02	4
3.	ประเมินผลโดยยึดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เป็นพื้นฐาน	128	83.66	2
4.	เปรียบเทียบระหว่างกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลอง	33	21.57	5
5.	วิเคราะห์ผลที่ได้จากการประเมินตามหลักวิชาสถิติ	79	51.63	3

จากตารางที่ 21 ปรากฏว่าเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม ตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ ประเมินผลก่อนและหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ 87.58) ลำดับที่ 2 คือ ประเมินผลโดยยึดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเป็นพื้นฐาน (ร้อยละ 83.66) ลำดับที่ 3 คือ วิเคราะห์ผลที่ได้จากการประเมินตามหลักวิชาสถิติ (ร้อยละ 51.63) ลำดับที่ 4 คือ กำหนดการผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ 60 ขึ้นไป (ร้อยละ 49.02) และลำดับที่ 5 คือ เปรียบเทียบระหว่างกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลอง (ร้อยละ 21.57)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม จำนวน 7 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 153 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 4.58 ดังนี้

เลขที่	เกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม	ความถี่
1.	กำหนดการผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ 80 ขึ้นไป	4
2.	ประเมินพฤติกรรมจากการปฏิบัติงานในกลุ่ม	3

ข้อมูล เกี่ยวกับบุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตารางที่ 22

ตารางที่ 22 วิเคราะห์ความถี่ ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับบุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม

เลขที่	บุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม	ความถี่ (n=153)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	วิทยากร	131	85.62	1
2.	เจ้าหน้าที่ประเมินผล	120	78.43	2
3.	ผู้บริหารการฝึกอบรม	96	62.75	4
4.	กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม	111	72.55	3

จากตารางที่ 22 ปรากฏว่าบุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม ตามลำดับที่ของค่าร้อยละจามากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ วิทยากร (ร้อยละ 85.62) ลำดับที่ 2 คือ เจ้าหน้าที่ประเมินผล (ร้อยละ 78.43) ลำดับที่ 3 คือ กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ร้อยละ 72.55) และลำดับที่ 4 คือ ผู้บริหารการฝึกอบรม (ร้อยละ 62.75)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับบุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม จำนวน 9 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 153 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 5.88 ดังนี้

เลขที่	บุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม	ความถี่
1.	ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4
2.	ผู้จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	2
3.	กลุ่มอื่น ๆ เช่น มหาวิทยาลัย สภาการศึกษา	2
4.	ที่ปรึกษาประจำกลุ่ม	1

ข้อมูล เกี่ยวกับ เกณฑ์การติดตามผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน
ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตารางที่ 23

ตารางที่ 23 วิเคราะห์ความถี่ ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับ เกณฑ์การติดตามผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน

เลขที่	เกณฑ์การติดตามผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน	ความถี่ (n=153)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	ติดตามผลการปฏิบัติงานหลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้ว 3 เดือนหรือกว่านั้น	145	94.77	1
2.	สำรวจความก้าวหน้าในการบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	105	68.63	2
3.	เปรียบเทียบผลต่างระหว่างผู้ผ่านการฝึกอบรมกับผู้ที่ไม่ผ่านการฝึกอบรม	99	64.71	3

จากตารางที่ 23 ปรากฏว่าเกณฑ์การติดตามผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ ติดตามผลการปฏิบัติงานหลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้ว 3 เดือนหรือกว่านั้น (ร้อยละ 94.77) ลำดับที่ 2 คือ สำรวจความก้าวหน้าในการบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม (ร้อยละ 68.63) ลำดับที่ 3 คือ เปรียบเทียบผลต่างระหว่างผู้ผ่านการฝึกอบรมกับผู้ที่ไม่ผ่านการฝึกอบรม (ร้อยละ 64.71)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับ เกณฑ์การติดตามผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน จำนวน 8 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 153 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 5.23 ดังนี้



เลขที่	เกณฑ์การติดตามผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน	ความถี่
1.	เปรียบเทียบพฤติกรรมของผู้ผ่านการฝึกอบรม ก่อนการฝึกอบรมระหว่างการทำงาน และหลังการฝึกอบรม	5
2.	กำหนดสัดส่วนของคะแนน จากการประเมิน จากการทำงาน และจากการทำงาน	2
3.	ทำวิจัย เพื่อประเมินผลและติดตามผล	1

ข้อมูล เกี่ยวกับ เกณฑ์การติดตามผลการเปลี่ยนแปลงด้านการปฏิบัติงาน ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตารางที่ 24

ตารางที่ 24 วิเคราะห์ความถี่ ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับ เกณฑ์การติดตามผลการเปลี่ยนแปลงด้านการปฏิบัติงาน

เลขที่	เกณฑ์การติดตามผลการเปลี่ยนแปลงด้านการปฏิบัติงาน	ความถี่ (n=153)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน	86	56.21	3
2.	ขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	123	80.39	1
3.	ความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	120	78.43	2

จากตารางที่ 24 ปรากฏว่าเกณฑ์การติดตามผลการเปลี่ยนแปลงด้านการปฏิบัติงาน ตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ ขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น (ร้อยละ 80.39) ลำดับที่ 2 คือ ความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น (ร้อยละ 78.43) ลำดับที่ 3 คือ เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน (ร้อยละ 56.21)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับ เกณฑ์การติดตามผลการเปลี่ยนแปลงด้านการปฏิบัติงาน
งาน จำนวน 13 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 153 ท่าน คิดเป็นร้อยละ

8.50 ดังนี้

เลขที่	เกณฑ์การติดตามผลการเปลี่ยนแปลงด้านการปฏิบัติงาน	ความถี่
1.	ผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในโรงเรียน เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	6
2.	ผลการทำงานที่คาดหวังจะให้เกิดการเปลี่ยนแปลง	3
3.	ความพึงพอใจของชุมชนใกล้โรงเรียน	3
4.	เส้นกราฟการเจริญเติบโตของผู้ผ่านการฝึกอบรมแต่ละคน	1

ข้อมูล เกี่ยวกับบุคคลที่ทำหน้าที่ติดตามผลการฝึกอบรมของผู้ผ่านการฝึกอบรม
ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตารางที่ 25

ตารางที่ 25 วิเคราะห์ความถี่ ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับบุคคลที่ทำหน้าที่ติดตามผลการ
ฝึกอบรมของผู้ผ่านการฝึกอบรม

เลขที่	บุคคลที่ทำหน้าที่ติดตามผลการฝึกอบรมของ ผู้ผ่านการฝึกอบรม	ความถี่ (n=153)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม	135	88.24	1
2.	ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม	80	52.29	4
3.	ผู้ร่วมงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม	79	51.63	5
4.	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	78	50.98	6
5.	ผู้บริหารการฝึกอบรม	90	58.82	2
6.	วิทยากร	87	56.86	3
7.	ผู้ผ่านการฝึกอบรม	40	26.14	7

จากตารางที่ 25 ปรากฏว่าบุคคลที่ทำหน้าที่ติดตามผลการฝึกอบรมของผู้ผ่านการฝึกอบรมตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม (ร้อยละ 88.24) ลำดับที่ 2 คือ ผู้บริหารการฝึกอบรม (ร้อยละ 58.82) ลำดับที่ 3 คือ วิทยากร (ร้อยละ 56.86) ลำดับที่ 4 คือ ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม (ร้อยละ 52.29) ลำดับที่ 5 คือ ผู้ร่วมงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม (ร้อยละ 51.63) ลำดับที่ 6 คือ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (ร้อยละ 50.98) และลำดับที่ 7 คือ ผู้ผ่านการฝึกอบรม (ร้อยละ 26.14)

ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลและติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม ผลการวิเคราะห์ปรากฏ ดังตารางที่ 26

ตารางที่ 26 วิเคราะห์ความถี่ ค่าร้อยละ ลำดับที่ เกี่ยวกับวิธีการประเมินผลและติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม

เลขที่	วิธีการประเมินผลและติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม	ความถี่ (n=153)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	การสังเกต	103	67.32	3
2.	การสัมภาษณ์	106	69.28	2
3.	การสอบถาม	108	70.59	1
4.	การรายงาน	64	41.83	7
5.	สังเกตมิตติ	31	20.26	9
6.	การสำรวจตนเอง	60	39.22	8
7.	เกณฑ์มาตรฐาน	31	20.26	9
8.	การใช้เทคนิคการวัดงาน	80	52.29	5
9.	การใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน	79	51.63	6
10.	การประชุมสัมมนาผู้ผ่านการฝึกอบรม	85	55.56	4

จากตารางที่ 26 บ่งชี้ว่าวิธีการประเมินผลและติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมตามลำดับที่ของค่าร้อยละจากมากไปหาน้อย มีดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ การสอบถาม (ร้อยละ 70.59) ลำดับที่ 2 คือ การสัมภาษณ์ (ร้อยละ 69.28) ลำดับที่ 3 คือ การสังเกต (ร้อยละ 67.32) ลำดับที่ 4 คือ การประชุมสัมมนาผู้ผ่านการฝึกอบรม (ร้อยละ 55.56) ลำดับที่ 5 คือ การใช้เทคนิคการวัดงาน (ร้อยละ 52.59) ลำดับที่ 6 คือ การใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 51.63) ลำดับที่ 7 คือ การรายงาน (ร้อยละ 41.83) ลำดับที่ 8 คือ การสำรวจตนเอง (ร้อยละ 39.22) และลำดับที่ 9 (ร้อยละ 20.26) มีสองรายการ คือ สังคมมิติ และเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับวิธีการประเมินผลและติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมจำนวน 4 ท่าน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 153 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 2.61 ดังนี้

เลขที่	วิธีการประเมินผลและติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม	ความถี่
1.	การวิจัยเพื่อติดตามผล	4

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย