



รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กรีช อัมโภชน. แนวความคิดใหม่ในการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2519.
- กิดานันท์ มลิทอง. เทคโนโลยีการศึกษาร่วมสมัย. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาโสตทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- เกศินี หงสนันท์, บรรณาธิการ. รัฐวิสาหกิจของไทย. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2517.
- ขจรศักดิ์ นาฎณรงค์. การใช้เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2524.
- เครือวัลย์ ลีมอภิชาติ. หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและพัฒนา. กรุงเทพมหานคร: สยามศิลป์การพิมพ์, 2531.
- เครือวัลย์ ลีมปิยะศรีสกุล และ เกศินี หงสนันท์. การบริหารงานฝึกอบรมขององค์การรัฐวิสาหกิจในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์รัฐวิสาหกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- จิระ หงส์ดารมภ์. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในอาเซียนจากรัฐสู่เอกชน. ใน คุณภาพกำลังคนมุ่งสู่ความสำเร็จในการพัฒนา, หน้า 116-127. กรุงเทพมหานคร: สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนสำนักงาน ก.พ., 2529.
- จำนงค์ สมประสงค์. การเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดีในราชการและธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2518.
- ฉลองชัย สุรวัดนบูรณ์. เทคโนโลยีการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528.
- ชัยวัช เทพศาสตร์. การบริหารงานฝึกอบรมของโรงเรียนนายอำเภอ. วิทยานิพนธ์หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาการปกครองบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- ชาญชัย อมตศิริกุล. บทบาทรัฐวิสาหกิจในฐานะเครื่องมือในการพัฒนาประเทศ: สถานะปัจจุบัน. กรุงเทพมหานคร: เจ้าพระยาการพิมพ์, 2529.

- ✓ ชัยยงค์ พรหมวงศ์. กระบวนการสันตนิเวศนาการและระบบสื่อการสอน. ใน เอกสาร การสอนชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา, หน่วยที่ 2. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สมมิตร, 2523.
- เชวง เรียงสุวรรณ, เรียบเรียง. การจัดองค์การรัฐวิสาหกิจ 2513. พระนคร: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การซื้อและการขายแห่งประเทศไทย, 2513.
- ✓ ไชยยศ เรืองสุวรรณ. การบริหารสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- เดชา แก้วชาญศิลป์. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: สำนักฝึกอบรมสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2516.
- ทง ทองเต็ม. ปัญหาในการฝึกอบรมแก่พนักงาน ศึกษาเฉพาะกรณีการไฟฟ้านครหลวง. วิทยานิพนธ์หลักสูตรพาณิชยศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาพาณิชยศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- น้อย ศิริโชติ. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2524.
- บุณฑัน ดอกไธสง และเอ็ด สาระภูมิ. ประสิทธิภาพการบริหารบุคคลในองค์การ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์รัชดา, 2528.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. การวิเคราะห์ความแปรปรวน: ประยุกต์เพื่อการวิจัย. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2531.
- ✓ บุปผา กฤษณามระ. การพัฒนากำลังคนของธนาคารกรุงเทพจำกัด. ใน คุณภาพกำลังคน ฤกษ์แจ่มความสำเร็จในการพัฒนา, หน้า 85-98. กรุงเทพมหานคร: สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนสำนักงาน ก.พ., 2529.
- ประสิน โสภณบุญ, เรียบเรียง. การฝึกอบรมผู้บริหารองค์การรัฐวิสาหกิจ หลักสูตร และ ข้อเสนอแนะ. กรุงเทพมหานคร: คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2528.
- ประหยัด จิรวรพงศ์. เทคนิคการฝึกอบรมเทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: อมรการพิมพ์, ม.ป.ป.
- ✓ เป็รื่อง กุมภ์. การวิจัยสื่อและนวัตกรรมการสอน. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519. (อัดสำเนา)
- พงพัฒน์ ลัตยารัฐ. การบริหารงานฝึกอบรม: เปรียบเทียบระหว่างราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทเอกชน ศึกษาเฉพาะกรณี ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย และบริษัทเชลล์ (แห่งประเทศไทย) จำกัด. วิทยานิพนธ์หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- พัฒนา สัจจางค์. หลักการฝึกอบรมแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2523.
- พัฒนา ไทยอารี. การแปรรูปรัฐวิสาหกิจสู่ภาคเอกชน: เงื่อนไข แนวโน้ม และกรณีตัวอย่าง. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์รัฐวิสาหกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- ✓ วิทยุใหญ่ สารธร. การบริหารงานบุคคล. พระนคร: ม.ป.ท., 2517.
- เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. เทคนิคการฝึกอบรม. ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.
- วันชัย สุทิน. การบริหารงานฝึกอบรมของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม. วิทยานิพนธ์หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- ✓ วารินทร์ รัตมีพรหม. สื่อการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษาและการสอนร่วมสมัย. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2531.
- วิวัฒน์ บุตราภาค. บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรมตามการรับรู้ของหัวหน้าหน่วยฝึกอบรม. วิทยานิพนธ์หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชา โสวัตศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- วุฒิส, จอห์น แอล. และคณะ. ทำเนียบการอบรมวิทยากรด้านเทคนิคการสอนและเจ้าหน้าที่ติดต่อสื่อสารหรือสื่อความหมาย. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์พิมพ์แอนด์, 2523.
- ศิริพันธ์ มณีรัตน์. ระบบการฝึกอบรมโดยใช้สื่อประสมสำหรับบรรณารักษ์ในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- สังัด อุทรานันท์. การจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- สมชาย มิตรประเสริฐสุข. การศึกษาการฝึกอบรมบุคลากรของการรถไฟแห่งประเทศไทย. วิทยานิพนธ์หลักสูตรพาณิชยศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาพาณิชยศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2523.
- สมหญิง เจริญจิตรกรรม. เทคโนโลยีการศึกษาเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 4. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์, 2529.

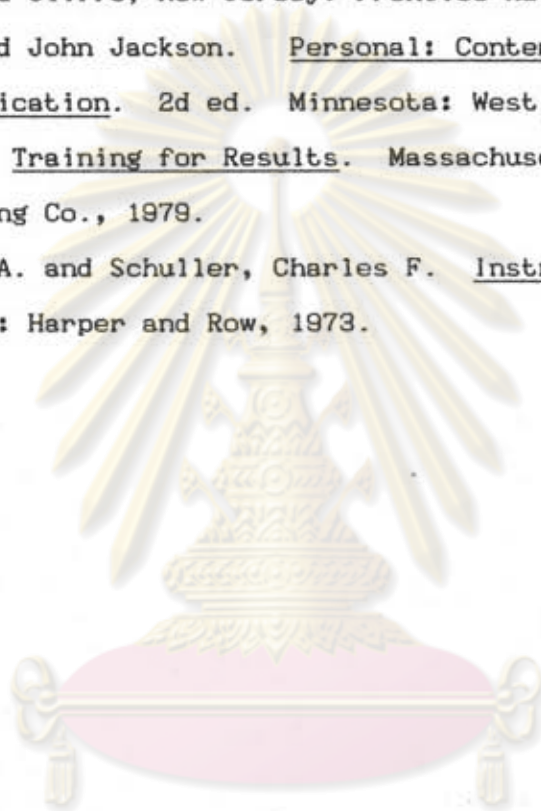
- สีดา สอนศรี. นวัตกรรมการหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2528. กรุงเทพมหานคร: สมาคมสังคมสงเคราะห์ศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2528.
- สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. สาขาวิทยาการจัดการ. เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ, หน่วยที่ 7-15. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2531.
- _____. สาขาวิทยาการจัดการ. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารรัฐวิสาหกิจ, หน่วยที่ 1-7. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2530.
- เสนาะ ดิเฮอร์. การบริหารบุคคล. พระนคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2519. สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2520.
- ✓ อรรถจริย์ ๗ ตะกั่วทุ่ง. นักเทคโนโลยีการศึกษากับความสามารถที่ต้องพัฒนา. ใน การประชุมวิชาการ เรื่อง เทคโนโลยีการศึกษากับการเปลี่ยนแปลงระบบการศึกษา, หน้า 37-51, ภาควิชาโสตทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- อาชวัน วายวานนท์ และวินิต ทรงประทุม. การฝึกอบรมและพัฒนางานในรูประบบ ในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2520.
- อิสระ สุวรรณผล. การบริหารรัฐวิสาหกิจไทย. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- อุดม มุ่งเกษม, บรรณาธิการ. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ : แนวคิดและการประยุกต์ใช้. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนสำนักงาน ก.พ., 2531.
- อภัย หิรัญโต. สารานุกรมรัฐประศาสนศาสตร์ (การบริหารรัฐกิจ). กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์พิมพ์อักษร, 2526.

ภาษาอังกฤษ

- Andrew, D.H. and Goodson, L.A. A Comparative Analysis of Model of Instructional Design. Journal of Instructional Development, 3:4, Summer 1980, pp.2-15.

- Banathy, B.H. Instructional System. Belmont, California: fearow, 1968.
- Beck, James R.Jr. Eight Basic Steps for Successful Training Programs, สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนสำนักงาน ก.พ. 2528. กรุงเทพมหานคร: 2528. หน้า 57-65.
- Briggs, Leslei J. Handbook of Procedures for the Design of Instruction. Pittsburg, Pennsylvania: American Institutes for Research, 1970.
- _____. Instruction Design. Englewood Cliffs, New jersey: Educational Technology, 1977.
- Brown, Lewis and Harcleroad. AV Instruction, Technology Media and Methods. Fourth edition. New York: McGraw-Hill, 1977.
- Davis, R.H., Alexander, L.T. and Yelon, S.L. Learning System Design. New York: McGraw-Hill, 1974.
- Dale S. Beach, Personal: The Management of People at Work. New York: The Macmillan, 1970.
- Dick, Walter and Carey, Lou. The Systematic Design of Instruction. Glenview, Illinois: Scott Foresman, 1978.
- Gagne, Robert M. and Briggs, Leslie J. Principle of Instruction Design. 2nd ed. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1979.
- Gerlach, V.S. and Ely, D.P. Teaching and Media: A Systematic Approach. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall, 1980.
- Gustafson, Kent. Contribution Two: Toward a Definition of Instructional Development: A System View. AECT Occasional Paper Division of Instructional Development. Philadelphia, March, 1971.
- Kemp, Jerrold E. The Instruction Design Process. New York: Harper and Row, 1985.
- Laird, Dugan. Approach to Training and Development. Massachusettes: Addison Wesley, 1982.

- Mager, robert. Developing Attitude Toward Learning. Belmont, California: Fearow, 1968.
- Nadler, Leonard. Designing Training Programs: The Critical Events Model. Massachusetts: Addison Wesley, 1982.
- Popham, W. James. and Baker, Eva L. Systematic Instruction. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall, 1970.
- Robert Mathis and John Jackson. Personal: Contemporary Perspectives and Application. 2d ed. Minnesota: West Publishing, 1970.
- Warren, Mulcom. Training for Results. Massachusetts: Addison-Wesley Publishing Co., 1979.
- Wittich, Walter A. and Schuller, Charles F. Instruction Technology. New York: Harper and Row, 1973.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ให้ความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขแบบสอบถาม พร้อมทั้งคำแนะนำ
ที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง แก้ไขแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ฝึกฝน ไทยอารี
คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เรืองลักษณ์ โรจนพันธ์
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
3. คุณจงชนะ สิตลพฤกษ์
การประชาสัมพันธ์ภูมิภาค
4. คุณสุดาวรัตน์ สาสุโย
การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
5. คุณบังอร บางกุลธรรม
การสื่อสารแห่งประเทศไทย



ศูนย์วิทยพัทธยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม 0309/๒๕๕๐

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

๑ มีนาคม 2533

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย
เรียน
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย น.ล. ชีวพร หนูฤทธิ์ นิลิตชั้นปริญญาโท สาขาวิชาโสตทัศนศึกษา
กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษากระบวนการฝึกอบรมของ
รัฐวิสาหกิจ" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรรถวิทย์ ๗ ตะกั่วทุ่ง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
ในการนี้ นิลิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการแจกแบบสอบถามแก่
ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตอบแบบสอบถามดัง
กล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ


คุณย์วิทย์ วิชากร
(ศาสตราจารย์ ดร. ดาวร วิชากร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150895-9 ต่อ 3530

ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มีนาคม 2533

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
เรียน เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

ข้าพเจ้า นางสาวชิราพร หนูฤทธิ์ นิสิตปริญญาโทบัณฑิต สาขาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินการทำงานวิจัยเรื่อง "การศึกษากระบวนการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจ" ข้อมูลที่ได้จากผลการวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์ โดยตรงต่องานด้านการฝึกอบรม 2 ประการคือ

1. ทำให้ทราบถึงกระบวนการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับหน่วยงานแต่ละประเภท
2. เพื่อเป็นแนวทางแก่หน่วยฝึกอบรมในการกำหนดกระบวนการฝึกอบรม

ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความกรุณาให้ท่าน โปรดช่วยตอบแบบสอบถามนี้ตามความคิดเห็นของท่านและตามความเป็นจริง โดยกรุณาตอบให้ครบทุกข้อ เพราะถ้าตอบไม่ครบแบบสอบถามฉบับนี้จะใช้เป็นข้อมูลไม่ได้ และข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะรักษาความคิดเห็นของท่านไว้เป็นความลับ โดยไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แสดงความคิดเห็นแต่ประการใด และขอความกรุณาส่งแบบสอบถามนี้กลับคืนยังผู้วิจัยโดยเร็วที่สุด จักเป็นพระคุณอย่างสูง

ข้าพเจ้าหวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณอย่างยิ่งที่ท่านได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวชิราพร หนูฤทธิ์)

ผู้วิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง
"การศึกษากระบวนการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจ"

คำชี้แจง

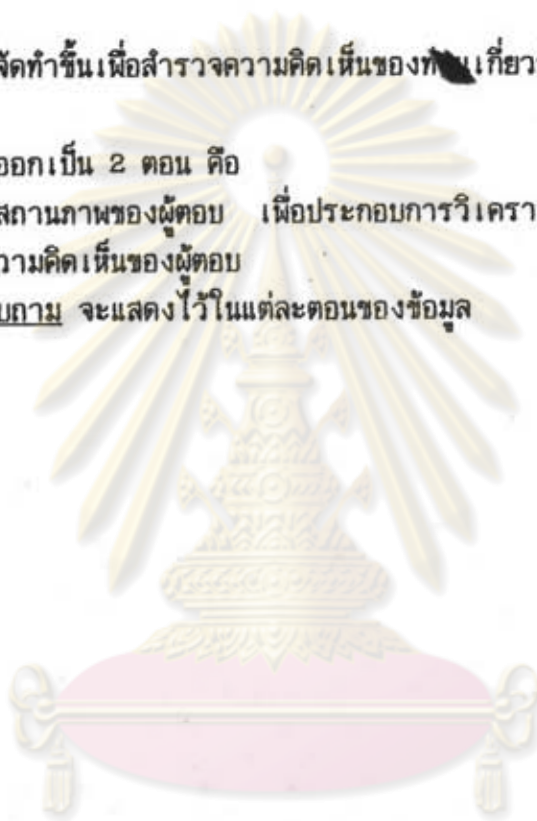
แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความคิดเห็นของทนายเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม

แบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามสถานภาพของผู้ตอบ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 2 สำรวจความคิดเห็นของผู้ตอบ

วิธีการตอบแบบสอบถาม จะแสดงไว้ในแต่ละตอนของข้อมูล



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดให้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง () และเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ท่านได้รับ

- () ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา/วิชาเอก.....
- () ปริญญาตรี สาขา/วิชาเอก.....
- () ประกาศนียบัตรชั้นสูงหลังปริญญาตรี สาขา/วิชาเอก.....
- () ปริญญาโท สาขา/วิชาเอก.....
- () ปริญญาเอก สาขา/วิชาเอก.....

2. ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรมอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ศึกษาด้วยตนเอง
- () เรียนในหลักสูตร
- () รับการอบรม
- () ประสบการณ์การทำงาน

3. ตำแหน่งในหน่วยงานด้านการฝึกอบรมของท่านขณะนี้ คือ

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| () ผู้อำนวยการ..... | () ผู้ช่วยผู้อำนวยการ..... |
| () ผู้จัดการ..... | () ผู้ช่วยผู้จัดการ..... |
| () หัวหน้า..... | () รองหัวหน้า..... |
| () เจ้าหน้าที่..... | () อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |

4. มีประสบการณ์ด้านการจัดการฝึกอบรมในรัฐวิสาหกิจแห่งนี้มาเป็นเวลา.....ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดการฝึกอบรมของหน่วยงานโปรดอ่านข้อความในตารางต่อไปนี้ ซึ่งเป็นขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรม แล้วพิจารณาขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. **ความสำคัญ** โปรดพิจารณาว่าขั้นตอนทั้งหลายนี้มีความสำคัญต่อการจัดการฝึกอบรมมากน้อยเพียงใด (4 = สำคัญมาก, 3 = สำคัญปานกลาง, 2 = สำคัญน้อย, 1 = ไม่สำคัญ)
2. **การปฏิบัติ** โปรดระบุระดับการปฏิบัติตามขั้นตอนทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการฝึกอบรมเท่าที่ท่านเคยปฏิบัติผ่านมาว่าในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมในหน่วยงานของท่าน ท่านได้เคยปฏิบัติมากน้อยเพียงใด (4 = ปฏิบัติทุกครั้ง, 3 = ปฏิบัติบ่อยครั้ง, 2 = ปฏิบัตินาน ๆ ครั้ง, 1 = ไม่ได้ปฏิบัติ)

ตัวอย่าง

โปรดทำเครื่องหมายวงกลมล้อมรอบหมายเลขที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

| ขั้นตอน | ระดับความสำคัญ | | | | การปฏิบัติ | | | |
|------------------------|----------------|---|---|----------|------------|---|---|---------------|
| | มาก | | | ไม่สำคัญ | ทุกครั้ง | | | ไม่ได้ปฏิบัติ |
| 1. วิเคราะห์ความจำเป็น | (4) | 3 | 2 | 1 | (4) | 3 | 2 | 1 |
| 2. _____ | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |

หมายความว่า ในกระบวนการฝึกอบรมท่านมีความเห็นว่า การวิเคราะห์ความจำเป็นมีความสำคัญมาก และท่านปฏิบัติทุกครั้ง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โปรดทำเครื่องหมายวงกลมล้อมรอบหมายเลข ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

| ขั้นตอน | ระดับความสำคัญ | | | | การปฏิบัติ | | | |
|--|----------------|---|----------|---|------------|---|---------------|---|
| | มาก | | ไม่สำคัญ | | ทุกครั้ง | | ไม่ได้ปฏิบัติ | |
| วิเคราะห์ความจำเป็น | | | | | | | | |
| 1. ศึกษาข้อมูลข้อมูลที่เกี่ยวกับพนักงาน (ผลการปฏิบัติงาน, ความสามารถในการทำงาน, ตำแหน่งงาน, ...) | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2. ศึกษาข้อมูลของหน่วยงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของหน่วยงานกับสิ่งแวดล้อมภายนอก | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 4. วิเคราะห์ผลงานของหน่วยงาน และ/หรือ สาขา | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 5. วิเคราะห์บรรยากาศภายในหน่วยงาน (ทัศนคติเกี่ยวกับหน่วยงาน, ความพึงพอใจในงาน, ...) | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 6. วิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานอย่างรอบคอบว่ามีสิ่งใดที่สามารถแก้ไขด้วยการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 7. กำหนดลำดับความสำคัญของความจำเป็นในการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| สร้างหลักสูตร | | | | | | | | |
| 8. กำหนดหัวข้อวิชาของหลักสูตร | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม | | | | | | | | |
| 9. กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 10. กำหนดความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 11. ดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามคุณสมบัติที่กำหนด (รับสมัคร, เชิญชวน, ...) | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| วิเคราะห์งาน | | | | | | | | |
| 12. วิเคราะห์หน้าที่และภาระกิจของตำแหน่งงาน | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |

| ขั้นตอน | ระดับความสำคัญ | | | | การปฏิบัติ | | | |
|---|----------------|---|----------|---|------------|---|---------------|---|
| | มาก | | ไม่สำคัญ | | ทุกครั้ง | | ไม่ได้ปฏิบัติ | |
| 13. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงาน <u>กำหนดวัตถุประสงค์</u> | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 14. กำหนดระดับความรู้และ/หรือทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องสามารถวัดผลได้ | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 15. กำหนดเงื่อนไข หรือข้อจำกัด เพื่อให้วัดความสำเร็จของการเรียนรู้หรือการเพิ่มทักษะของผู้เข้ารับการอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 16. กำหนดเกณฑ์ เพื่อให้วัดความสำเร็จของการเรียนรู้หรือการเพิ่มทักษะที่ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ <u>กำหนดสิ่งแวดล้อมทางการฝึกอบรม</u> | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 17. พิจารณาเลือกวิทยากรฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรและหัวข้อวิชา | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 18. กำหนดเทคนิคฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรและหัวข้อวิชา | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 19. กำหนดสื่อเพื่อการฝึกอบรม (โสตทัศนูปกรณ์) | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 20. จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 21. กำหนดสถานที่สำหรับฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 22. กำหนดระยะเวลาของโครงการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 23. กำหนดตารางการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 24. กำหนดงบประมาณของโครงการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 25. กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม (อาหารและเครื่องดื่ม, พานหะ, ห้องน้ำ,) <u>ประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</u> | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 26. กำหนดวิธีการวัดผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |

| ขั้นตอน | ระดับความสำคัญ | | | | การปฏิบัติ | | | |
|--|----------------|---|----------|---|------------|---|---------------|---|
| | มาก | | ไม่สำคัญ | | ทุกครั้ง | | ไม่ได้ปฏิบัติ | |
| 27. ออกแบบและสร้างแบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 28. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 29. สรุปและแปลผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 30. ระบุข้อบกพร่องของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 31. นำเสนอผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแก่หัวหน้าหน่วยงาน | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| ประเมินผลโครงการฝึกอบรม | | | | | | | | |
| 32. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลโครงการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 33. กำหนดข้อมูลที่จะต้องรวบรวมเพื่อประเมินผลโครงการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 34. กำหนดแผนการรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผลโครงการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 35. สร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการประเมินผลโครงการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 36. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินผลโครงการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 37. สรุปรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 38. ประชุมกรรมการจัดการฝึกอบรมเพื่อสรุปผลการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| การติดตามผลการฝึกอบรม | | | | | | | | |
| 39. ติดตามและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมเมื่อกลับไปปฏิบัติงานจริง | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 40. ปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมหลังการประเมินผล | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 41. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 |

ขอความกรุณาส่งแบบสอบถามนี้กลับคืนยังผู้วิจัยโดยเร็วที่สุด จักเป็นพระคุณอย่างสูง
 หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณอย่างยิ่งที่ท่านได้ให้ความ
 ร่วมมือในการตอบแบบสอบถามนี้



ประวัติผู้เขียน

นางสาวชिरานพร หนูฤทธิ์ เกิดวันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ.2509 ที่อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเอกเทคโนโลยีการศึกษา ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในปีการศึกษา 2530 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2531



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย