

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. สํารวจหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม
2. วิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม
3. ศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการ

ฝึกอบรม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอในรูปตารางประกอบความเรียง ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ผลการสำรวจหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม

แสดงไว้ในตารางที่ 1-2 จะเสนอตามลำดับดังนี้

- 1.1 ผลการสำรวจหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามปี พ.ศ.ที่พิมพ์หนังสือ
- 1.2 ผลการสำรวจหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามสังกัดของผู้เขียน

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม

แสดงไว้ในตารางที่ 3 ถึงตารางที่ 22 จะเสนอตามลำดับดังนี้ คือ

2.1 ผลการวิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามลักษณะการเขียน
แสดงไว้ในตารางที่ 3

2.2 ผลการวิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามลักษณะเนื้อหา
แสดงไว้ในตารางที่ 4

2.3 ผลการวิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามลักษณะเนื้อหาใน
เล่มเฉพาะเรื่อง แสดงไว้ในตารางที่ 5

2.4 ผลการวิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามสังกัดของผู้เขียนแสดงไว้
ในตารางที่ 6

2.5 ผลการวิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม จำแนกตามลักษณะ
การเขียนแสดงไว้ในตารางที่ 7

2.6 ผลการวิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม จำแนกตามลักษณะเนื้อหาในเล่ม ครอบคลุมทุกกระบวนการฝึกอบรม แสดงไว้ในตารางที่ 8-22

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับเนื้อหา เกี่ยวกับการบวนการฝึกอบรม

แสดงไว้ในตารางที่ 23-46 จะเสนอตามลำดับดังนี้ คือ

3.1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม แสดงไว้ในตารางที่ 23

3.2 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับการฝึกอบรม แสดงไว้ในตารางที่ 24-32

3.3 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม กับระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานฝึกอบรม แสดงไว้ในตารางที่ 33- 46

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนและร้อยละของหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามปีพ.ศ.ที่
จัดพิมพ์

ปี พ.ศ.การพิมพ์	จำนวน	ร้อยละ
2520	1	3.0
2521	1	3.0
2522	-	-
2523	1	3.0
2524	2	6.1
2525	1	3.0
2526	1	3.0
2527	3	9.1
2528	-	-
2529	3	9.1
2530	-	-
2531	6	18.2
2532	2	6.1
2533	3	9.1
2534	-	-
2535	-	-
2536	-	-
2537	6	18.2
2538	3	9.1
รวม	33	100

จากตารางที่ 1 แสดงให้เห็นว่าปี พ.ศ.ที่มีการพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมมากที่สุดคือ ปี พ.ศ.2531 และ ปี พ.ศ. 2537 คิดเป็นร้อยละ 18.2 เท่ากัน รองลงมาคือปี พ.ศ. 2527, 2529 และ 2533 คิดเป็นร้อยละ 9.1 น้อยที่สุด คือปี พ.ศ. 2520, 2521, 2523, 2525, 2526, และปี พ.ศ. 2534-2536 ไม่พบการพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมติดกันเป็นเวลา 3 ปี

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนและร้อยละของหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามสังกัดของผู้เขียนหนังสือ

สังกัดของผู้เขียน	จำนวน	ร้อยละ
สังกัดสถาบันระดับอุดมศึกษา	21	63.64
สังกัดกระทรวงต่างๆ	8	24.24
สังกัดภาคธุรกิจเอกชน	4	12.12
รวม	33	100

จากตารางที่ 2 แสดงให้เห็นว่าผู้เขียนหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม สังกัดสถาบันอุดมศึกษา มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 63.64 รองลงมาคือสังกัดกระทรวงต่างๆ คิดเป็นร้อยละ 24.24 และภาคธุรกิจเอกชนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 12.12

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนและร้อยละของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมที่จำแนกตามลักษณะการเขียน

ลักษณะการเขียน	จำนวน	ร้อยละ
การเขียนเชิงทฤษฎี หลักการ	-	-
การเขียนเชิงปฏิบัติ (วิธีการ ขั้นตอน)	3	9.10
เชิงทฤษฎีหลักการและเชิงปฏิบัติ	30	90.90
รวม	33	100

จากตารางที่ 3 แสดงให้เห็นว่า ลักษณะการเขียนเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม มีลักษณะการเขียนเชิงทฤษฎีหลักการและเชิงปฏิบัติมากที่สุด คิดเป็น ร้อยละ 90.90 รองลงมาคือลักษณะการเขียนเชิงปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 9.10 และลักษณะการเขียนเชิงทฤษฎีหลักการไม่มีปรากฏ

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนและร้อยละของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมที่จำแนกตามลักษณะเนื้อหา

ลักษณะเนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
เนื้อหาในเล่มครอบคลุมทุกกระบวนการฝึกอบรม	22	66.67
เนื้อหาในเล่มเฉพาะเรื่อง	11	33.33
รวม	33	100

จากตารางที่ 4 แสดงให้เห็นว่า ลักษณะเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมคือ เนื้อหาในเล่มครอบคลุมทุกกระบวนการมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 66.67 รองลงมาคือเนื้อหาในเล่มเฉพาะเรื่อง คิดเป็นร้อยละ 33.33

ตารางที่ 5 แสดงจำนวนและร้อยละของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมที่จำแนกตามลักษณะเนื้อหาในเล่มเฉพาะเรื่อง

ลักษณะเนื้อหาเฉพาะเรื่อง	จำนวน	ร้อยละ
วิธีการฝึกอบรม	4	36.37
การประเมินผลการฝึกอบรม	3	27.27
กิจกรรมการฝึกอบรม	2	18.18
คู่มือปฏิบัติการฝึกอบรม	2	18.18
รวม	11	100

จากตารางที่ 5 แสดงให้เห็นว่า ลักษณะเนื้อหาในเล่มเฉพาะเรื่อง ที่มีมากที่สุด เรื่องวิธีการฝึกอบรมคิดเป็นร้อยละ 36.37 รองลงมาคือ เรื่องการประเมินผล 27.27 และเรื่องกิจกรรมการฝึกอบรมและคู่มือการฝึกอบรมน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 18.18 เท่ากัน

ตารางที่ 6 แสดงจำนวนและร้อยละของหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาครอบคลุมทุกกระบวนการฝึกอบรม (N = 22) จำแนกตามสังกัดของผู้เขียน

สังกัดของผู้เขียน	จำนวน	ร้อยละ
สังกัดสถาบันระดับอุดมศึกษา	19	86.4
สังกัดกระทรวงต่างๆ	2	9.1
สังกัดภาครัฐกิจเอกชน	1	4.5
รวม	22	100

จากตารางที่ 6 แสดงให้เห็นว่าผู้เขียนหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาครอบคลุมทุกกระบวนการฝึกอบรม สังกัดสถาบันอุดมศึกษามากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 86.4 รองลงมาคือ สังกัดกระทรวงต่างๆ คิดเป็นร้อยละ 9.1 และภาครัฐกิจเอกชนน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 4.5

ตารางที่ 7 แสดงจำนวนและร้อยละของหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาครอบคลุมทุกกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามลักษณะการเขียน

ลักษณะการเขียน	จำนวน	ร้อยละ
การเขียนเชิงทฤษฎี หลักการ	-	-
การเขียนเชิงปฏิบัติ (วิธีการ ขั้นตอน)	-	-
เชิงทฤษฎีหลักการและเชิงปฏิบัติ	22	100
รวม	22	100

จากตาราง 7 แสดงให้เห็นว่าลักษณะการเขียนเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมที่ครอบคลุมทุกกระบวนการฝึกอบรมมีลักษณะการเขียนเชิงหลักการและเชิงปฏิบัติแต่เพียงอย่างเดียวคิดเป็นร้อยละ 100

ตารางที่ 8 แสดงจำนวนและร้อยละของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามเนื้อหาในเล่มที่ครอบคลุมทุกกระบวนการฝึกอบรม (ลงความถี่ได้มากกว่า 1)

เนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
1. แนวคิดด้านการฝึกอบรม	88	12.7
2. หน่วยงานฝึกอบรม	37	5.3
3. การบริหารโครงการฝึกอบรม	84	12.1
4. การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม	82	11.8
5. วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม	14	2.0
6. หลักสูตรการฝึกอบรม	29	4.2
7. การเรียนรู้ในการฝึกอบรม	28	4.0
8. วิธีการฝึกอบรม	83	12.0
9. สื่อเพื่อการฝึกอบรม	82	11.8
10. งบประมาณในการฝึกอบรม	10	1.4
11. บุคลากรในการฝึกอบรม	66	9.5
12. การประเมินผลการฝึกอบรม	73	10.5
13. ปัญหาในการฝึกอบรม	8	1.3
14. แนวคิดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	10	1.4
รวม	694	100

จากตารางที่ 8 แสดงให้เห็นว่าเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมที่ครอบคลุมเนื้อหาทุกกระบวนการฝึกอบรมพบหัวข้อเกี่ยวกับ แนวคิดด้านการฝึกอบรม มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 12.7 รองลงมาคือ การบริหารโครงการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 12.1 และปัญหาในการฝึกอบรมน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 1.3

ตารางที่ 9 แสดงจำนวนและร้อยละของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับแนวคิดด้านการฝึกอบรม (ลงความถี่ได้มากกว่า 1)

เนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
แนวคิดด้านการฝึกอบรม		
ความหมายและความสำคัญของการฝึกอบรม	22	25.0
วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	14	15.9
วิวัฒนาการของการฝึกอบรม	3	3.4
แนวคิดระบบกับการฝึกอบรม	3	3.4
ประเภทของการฝึกอบรม		
การฝึกอบรมก่อนการทำงาน	16	18.2
การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน	16	18.2
กระบวนการฝึกอบรม	14	15.9
รวม	88	100

จากตารางที่ 9 แสดงให้เห็นว่า เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมเมื่อจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับแนวคิดด้านการฝึกอบรม พบหัวข้อเรื่อง ความหมายและความสำคัญของการฝึกอบรมมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 25 รองลงมาคือ การฝึกอบรมก่อนการทำงาน และการฝึกอบรมระหว่างการทำงานเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 18.2 และวิวัฒนาการของการฝึกอบรมและแนวคิดระบบกับการฝึกอบรมน้อยที่สุดเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 3.4



ตารางที่ 10 แสดงจำนวนและร้อยละของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับ
หน่วยงานฝึกอบรม

เนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
หน่วยงานฝึกอบรม		
การจัดองค์กร	2	5.41
ความหมายและความสำคัญของหน่วยงานฝึกอบรม	4	10.81
ประเภทของหน่วยงานฝึกอบรม		
หน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการฝึกอบรม	5	13.51
หน่วยงานฝึกอบรมในองค์การ	5	13.51
หน่วยงานฝึกอบรมภายนอกองค์การ	6	16.22
โครงสร้างของหน่วยงานฝึกอบรม	9	24.32
บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานฝึกอบรม	6	16.22
รวม	37	100

จากตารางที่ 10 แสดงให้เห็นว่า เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมเมื่อจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับหน่วยงานฝึกอบรม พบหัวข้อเรื่องโครงสร้างของหน่วยงานฝึกอบรมมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 24.32 รองลงมาคือ องค์การจัดส่งพนักงานไปฝึกอบรม และบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานฝึกอบรมเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 16.22 และการจัดองค์กรน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 5.41

ตารางที่ 11 แสดงจำนวนและร้อยละของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับ
การบริหารโครงการฝึกอบรม

เนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
การบริหารโครงการฝึกอบรม		
ความหมายและความสำคัญของการบริหาร โครงการฝึกอบรม	5	5.93
กระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม	2	2.40
ขั้นตอนการดำเนินงานฝึกอบรม	12	14.28
ตัวอย่างแผนการดำเนินงานฝึกอบรม	7	8.33
องค์ประกอบของโครงการฝึกอบรม	14	16.66
การเขียนโครงการฝึกอบรม	14	16.66
ตัวอย่างโครงการฝึกอบรม	10	11.90
ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนโครงการฝึกอบรม	4	4.73
ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน	2	2.40
ตัวอย่างหนังสือเชิญ	2	2.40
ตัวอย่างกำหนดการ (ตารางฝึกอบรม)	12	14.28
รวม	84	100

จากตารางที่ 11 แสดงให้เห็นว่า เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมเมื่อจำแนกตามหัวข้อ
เกี่ยวกับการบริหารโครงการฝึกอบรม พบหัวข้อเรื่ององค์ประกอบของโครงการฝึกอบรม และการเขียน
โครงการฝึกอบรมมากที่สุดเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 16.66 รองลงมาคือ ขั้นตอนการดำเนินงานฝึกอบรม
และตัวอย่างกำหนดการเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 14.28 และกระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม
ตัวอย่างคำกล่าวรายงานและตัวอย่างหนังสือเชิญ น้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 2.4

ตารางที่ 12 แสดงจำนวนและร้อยละของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับการหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม

เนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม		
ความหมายและความสำคัญของการหาความต้องการจำเป็น	12	14.60
ประเภทของการหาความต้องการจำเป็น	5	6.10
การสำรวจความต้องการจำเป็น(ปัญหาต่าง ๆ ในองค์กร)	13	15.85
กระบวนการในการหาความต้องการจำเป็น	10	12.20
การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น(การวิเคราะห์ภารกิจ,องค์กร, คน ฯลฯ)	13	15.85
ตัวอย่างการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น	2	2.40
ตัวอย่างแบบการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น	3	3.70
วิธีศึกษาและรวบรวมข้อเท็จจริง (เครื่องมือ)	14	17.10
ตัวอย่างเครื่องมือในการหาความต้องการจำเป็น	5	6.10
ตัวอย่างรายงานการหาความต้องการจำเป็น	1	1.20
ตัวอย่างแบบการหาความต้องการจำเป็น	4	4.90
รวม	82	100

จากตารางที่ 12 แสดงให้เห็นว่า เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมเมื่อจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับ การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม พบหัวข้อเรื่อง วิธีศึกษาและรวบรวมข้อเท็จจริง (เครื่องมือ) มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 17.1 รองลงมาคือ การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (การวิเคราะห์ ภารกิจ, องค์กร, คน ฯลฯ)และการสำรวจความต้องการจำเป็น(ปัญหาต่างๆ ในองค์กร) เท่ากัน คิดเป็น ร้อยละ 15.85 และตัวอย่างรายงานการหาความต้องการจำเป็นน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 1.2

ตารางที่ 13 แสดงจำนวนและร้อยละของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม จำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับ
กับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม

เนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม		
ความหมายและความสำคัญของวัตถุประสงค์	1	7.14
ประเภทของวัตถุประสงค์	2	14.29
คุณลักษณะของวัตถุประสงค์	2	14.29
การเขียนวัตถุประสงค์	6	42.85
ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์	3	21.43
รวม	14	100

จากตารางที่ 13 แสดงให้เห็นว่า เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมเมื่อจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม พบหัวข้อเรื่องการเขียนวัตถุประสงค์มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 42.85 รองลงมาคือ ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์คิดเป็นร้อยละ 21.43 ความหมายและความสำคัญของวัตถุประสงค์น้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 7.14

ตารางที่ 14 แสดงจำนวนและร้อยละของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับ
หลักสูตรการฝึกอบรม

เนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
หลักสูตรการฝึกอบรม		
ความหมายและความสำคัญของหลักสูตร	6	20.69
องค์ประกอบของหลักสูตร	5	17.24
การสร้างหลักสูตร	12	41.38
เทคนิคการเขียนหลักสูตร	1	3.45

ตารางที่ 14 (ต่อ)

เนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
ตัวอย่างหลักสูตร	5	17.24
รวม	29	100

จากตารางที่ 14 แสดงให้เห็นว่า เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมเมื่อจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับ หลักสูตรการฝึกอบรม พบหัวข้อเรื่อง การสร้างหลักสูตรมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 41.35 รองลงมาคือ ความหมายและความสำคัญของหลักสูตร คิดเป็นร้อยละ 20.69 และเทคนิคการเขียนหลักสูตรน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 3.45

ตารางที่ 15 แสดงจำนวนและร้อยละของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับการเรียนรู้ในการฝึกอบรม

เนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
การเรียนรู้ในการฝึกอบรม		
ความหมายและความสำคัญของการเรียนรู้	8	28.57
ทฤษฎีแนวความคิดด้านการเรียนรู้	9	32.14
หลักการเรียนรู้ในการฝึกอบรม	11	39.29
รวม	28	100

จากตารางที่ 15 แสดงให้เห็นว่าเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมเมื่อจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับ การเรียนรู้ในการฝึกอบรม พบหัวข้อเรื่อง หลักการเรียนรู้ในการฝึกอบรมมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 39.29 รองลงมาคือ ทฤษฎีแนวความคิดด้านการเรียนรู้ คิดเป็นร้อยละ 32.14 และความหมายและความสำคัญของการเรียนรู้ น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 28.57

ตารางที่ 16 แสดงจำนวนและร้อยละของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับ
วิธีการฝึกอบรม

เนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
วิธีการฝึกอบรม		
กระบวนการสื่อสารกับการฝึกอบรม	1	1.20
ความหมายและความสำคัญของวิธีการฝึกอบรม	13	15.66
ประเภทของวิธีการฝึกอบรม		
วิธีการฝึกอบรมที่วิทยากรเป็นศูนย์กลาง	18	21.69
วิธีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นศูนย์กลาง	17	20.48
วิธีการฝึกอบรมที่พัฒนาเฉพาะบุคคล	10	12.05
วิธีการฝึกอบรมที่ใช้สื่อในการฝึกอบรม	4	4.82
ข้อดี ข้อจำกัดของวิธีการฝึกอบรม	15	18.08
หลักการเลือกวิธีการฝึกอบรม	5	6.02
รวม	83	100

จากตารางที่ 16 แสดงให้เห็นว่าเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมเมื่อจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรม พบหัวข้อเรื่อง วิธีการฝึกอบรมที่วิทยากรเป็นศูนย์กลางมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 21.69 รองลงมาคือ วิธีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง คิดเป็นร้อยละ 20.48 และกระบวนการสื่อสารกับการฝึกอบรมน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 1.2

ตารางที่ 17 แสดงจำนวนและร้อยละของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับ
สื่อเพื่อการฝึกอบรม

เนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
สื่อเพื่อการฝึกอบรม		
แนวคิดด้านการเรียนรู้	7	8.54

ตารางที่ 17 (ต่อ)

เนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
ความหมายและความสำคัญของสื่อเพื่อการฝึกอบรม	10	12.2
ประเภทของสื่อเพื่อการฝึกอบรม		
สื่อโสตทัศน์	13	15.85
สื่ออิเล็กทรอนิกส์	3	3.66
สื่อวิธีการ	5	6.1
ข้อดี ข้อจำกัด ของสื่อเพื่อการฝึกอบรม	9	10.97
หลักการเลือกและใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม	11	13.42
ขั้นตอนการผลิตเพื่อการฝึกอบรม	2	2.44
การจัดสถานที่ฝึกอบรม	13	15.85
ตัวอย่างแบบการจัดสถานที่ฝึกอบรม	9	10.97
รวม	82	100

จากตารางที่ 17 แสดงให้เห็นว่าเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมเมื่อจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับ สื่อเพื่อการฝึกอบรม พบหัวข้อเรื่องสื่อโสตทัศน์ และการจัดสถานที่ฝึกอบรม มากที่สุดเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 15.85 รองลงมาคือ หลักการเลือกและใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม และขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อการฝึกอบรม น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 2.44

ตารางที่ 18 แสดงจำนวนและร้อยละของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับงบประมาณในการฝึกอบรม

เนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
งบประมาณในการฝึกอบรม		
ความหมายและความสำคัญของงบประมาณ	2	20
ประเภทของงบประมาณ	4	40

ตารางที่ 18 (ต่อ)

เนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
การเขียนงบประมาณ	2	20
การคำนวณงบประมาณ	1	10
ตัวอย่างแบบงบประมาณ	1	10
รวม	10	100

จากตารางที่ 18 แสดงให้เห็นว่าเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมเมื่อจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับงบประมาณในการฝึกอบรม พบหัวข้อเรื่อง ประเภทของงบประมาณมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 40 รองลงมาคือความหมายและความสำคัญของงบประมาณ และการเขียนงบประมาณเท่ากันคิดเป็นร้อยละ 20 การคำนวณงบประมาณและตัวอย่างแบบงบประมานน้อยที่สุดเท่ากันคิดเป็นร้อยละ 10

ตารางที่ 19 แสดงจำนวนและร้อยละของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับบุคลากรในการฝึกอบรม

เนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
บุคลากรในการฝึกอบรม		
หัวหน้าโครงการฝึกอบรม		
คุณสมบัติของหัวหน้าโครงการ	3	4.54
บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าโครงการ	8	12.12
วิธีการคัดเลือกหัวหน้าโครงการ	-	-
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม		
คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	5	7.57
บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	9	13.64
วิธีการคัดเลือกหัวหน้าโครงการ	1	1.52
จรรยาบรรณของนักฝึกอบรม	1	1.52

ตารางที่ 19 (ต่อ)

เนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงาน	4	6.06
วิทยาการ		
คุณสมบัติของวิทยาการ	9	13.64
บทบาทหน้าที่ของวิทยาการ	6	9.10
วิธีการคัดเลือกวิทยาการ	7	10.60
เทคนิคการเชิญวิทยาการ	3	4.54
การปฏิบัติต่อวิทยาการ	1	1.52
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4	6.06
บทบาทหน้าที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3	4.54
วิธีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	2	3.03
รวม	66	100

จากตารางที่ 19 แสดงให้เห็นว่า เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมเมื่อจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับ บุคลากรในการฝึกอบรม พบว่าหัวข้อเรื่อง บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและคุณสมบัติของวิทยากรมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 13.64 รองลงมาคือบทบาทหน้าที่ของหัวหน้าโครงการ คิดเป็นร้อยละ 12.12 และวิธีการคัดเลือกหัวหน้าโครงการ จรรยาบรรณของนักฝึกอบรม และการปฏิบัติต่อวิทยากรน้อยที่สุดเท่ากันคิดเป็นร้อยละ 1.52 ส่วนวิธีการคัดเลือกหัวหน้าโครงการไม่มีปรากฏ

ตารางที่ 20 แสดงจำนวนและร้อยละของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับ
กับการประเมินผลการฝึกอบรม

เนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
การประเมินผลการฝึกอบรม		
ความหมายและความสำคัญของการประเมินผล	17	23.28
รูปแบบการประเมินผล(CIPP, Hamblin < Hirkpatrick ฯลฯ)	7	9.59
กระบวนการประเมินผล	10	13.70
เครื่องมือในการประเมินผล	11	15.07
ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมินผล	4	5.48
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	5	6.85
การประเมินความคุ้มค่าของโครงการ	4	5.48
การวิเคราะห์ผลตอบแทนโครงการ (วิธีการประเมิน ความคุ้มค่าของโครงการ)	4	5.48
ตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผล (วิธีทางสถิติ)	4	5.48
การวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผล	5	6.85
การเขียนรายงานผลการประเมินผล	-	-
ตัวอย่างแบบการรายงานผลการฝึกอบรม	2	2.47
รวม	73	100

จากตารางที่ 20 แสดงให้เห็นว่าเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมเมื่อจำแนกตามหัวข้อ
เกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรม พบหัวข้อเรื่อง ความหมายและความสำคัญของการประเมินผล
มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 23.28 รองลงมาคือ เครื่องมือในการประเมินผล คิดเป็นร้อยละ 15.07 ตัวอย่าง
แบบการรายงานผลการฝึกอบรมน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 2.47 ส่วนการเขียนรายงานผลการประเมินผล
ไม่ปรากฏ

ตารางที่ 21 แสดงจำนวนและร้อยละของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับ
ปัญหาในการฝึกอบรม

เนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
ปัญหาในการฝึกอบรม		
ปัญหาในการฝึกอบรมด้านต่าง ๆ	7	87.5
แนวทางวิธีแก้ปัญหามในการฝึกอบรม	1	12.5
รวม	8	100

จากตารางที่ 21 แสดงให้เห็นว่าเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมเมื่อจำแนกตามหัวข้อเรื่อง
ปัญหาในการฝึกอบรม พบหัวข้อเรื่อง ปัญหาในการฝึกอบรมด้านต่าง ๆ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 87.5
รองลงมาคือ แนวทางวิธีแก้ไขปัญหามในการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 12.5

ตารางที่ 22 แสดงจำนวนและร้อยละของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามหัวข้อเกี่ยว
กับแนวคิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

เนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
แนวคิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม		
การบริหารงานบุคคล	1	10
การพัฒนาบุคคล	4	40
กระบวนการพัฒนาบุคคล	1	10
การพัฒนาบุคคลในแนวความคิดของการพัฒนาองค์การ	1	10
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อบริหารงานฝึกอบรม	2	20
การสร้างระบบข้อมูลสำหรับการฝึกอบรม	1	10
รวม	10	100

จากตารางที่ 22 แสดงให้เห็นว่าเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมเมื่อจำแนกตามหัวข้อเกี่ยวกับ แนวคิดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม พบหัวข้อเรื่อง การพัฒนาบุคคลมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 40 รองลงมาคือ การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อบริหารงานฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 20 การบริหารงานบุคคล กระบวนการพัฒนาบุคคล การพัฒนาบุคคลในแนวความคิดของการพัฒนาองค์การ และการสำรวจระบบข้อมูลสำหรับการฝึกอบรม น้อยที่สุดเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 10

ตอนที่ 3.1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 23 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
1. วุฒิกการศึกษาสูงสุด		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	7	3.0
ปริญญาตรี	126	53.4
ประกาศนียบัตรชั้นสูงหลังปริญญาตรี	2	0.8
ปริญญาโท	86	36.5
ปริญญาเอก	15	6.3
2. สาขาวิชาของวุฒิกการศึกษา		
ครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์	86	36.4
รัฐศาสตร์	17	7.2
บริหารธุรกิจ	14	5.9
บริหารทั่วไป	5	2.1
มนุษยศาสตร์	21	8.9
แพทยศาสตร์	7	3.0
วิศวกรรมศาสตร์	19	8.1
ทันตแพทยศาสตร์	8	3.4
สาธารณสุขศาสตร์	8	3.4
ชลประทาน	2	0.8

ตารางที่ 23 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
พยาบาลศาสตร์	14	5.1
เกษตรศาสตร์	9	3.8
สังคมสงเคราะห์	8	3.4
ประชากรศาสตร์	4	1.7
สังคมศาสตร์	3	1.3
ไม่ระบุ	11	4.7
3. ตำแหน่งในหน่วยงานด้านการฝึกอบรม		
ผู้อำนวยการ	19	8.1
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	5	2.1
ผู้จัดการ	11	4.7
ผู้ช่วยผู้จัดการ	4	1.7
หัวหน้า	59	25.0
รองหัวหน้า	11	4.7
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	90	38.1
วิทยากร	16	6.8
อาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา	6	2.5
ปัจจุบันไม่ทำงานด้านการฝึกอบรม	10	4.2
ไม่ระบุ	5	2.1

ตารางที่ 23 (ต่อ)

สถานภาพ	0-25		26-50		51-75		76-100	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
4. งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ 100 ส่วน								
หาความต้องการจำเป็น	194	82.2	34	14.4	6	2.5	2	0.8
เขียนโครงการฝึกอบรม	201	85.2	21	8.9	10	0.4	4	1.7
สร้างหลักสูตรฝึกอบรม	185	78.4	34	14.4	7	3.0	10	4.2
เป็นวิทยากรฝึกอบรม	110	46.6	58	24.6	36	15.3	32	13.6
ผลิตและดูแลสื่อเพื่อการฝึกอบรม	146	61.9	67	28.4	20	8.5	3	1.3
ประสานงานฝึกอบรม	99	42.0	79	33.5	10	4.2	48	20.3
จัดทำเอกสารการฝึกอบรม	208	88.1	15	6.4	-	-	13	5.5
ประเมินผลการฝึกอบรม	198	83.9	20	8.5	18	7.6	-	-
บริหารงานฝึกอบรม	148	62.7	42	17.8	27	11.4	19	8.1
จัดทำงบประมาณฝึกอบรม	172	72.9	39	16.5	25	10.6	-	-
ดูแลสถานที่ฝึกอบรม	220	93.2	-	-	9	3.8	7	3.0
พัฒนาบุคลากรในองค์กร	214	90.7	18	7.6	4	1.7	-	-
5. วิธีได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม								
จากการศึกษาด้วยตนเอง					176		26.0	
จากการเรียนในหลักสูตรของสถาบันการศึกษา					93		13.7	
จากการเข้ารับการฝึกอบรม					186		27.5	

ตารางที่ 23 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
จากประสบการณ์ในการทำงาน	222	32.8
จากคำแนะนำหรือการสอนงาน	17	7.2
จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	6	2.5
6. ประสบการณ์ในการทำงานด้านการฝึกอบรม		
ต่ำกว่า 1 ปี	17	7.2
1-5 ปี	93	39.4
6-10 ปี	54	22.9
11-15 ปี	32	13.6
16-20 ปี	25	10.6
21 ปี	15	6.3

จากตารางที่ 23 แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมส่วนใหญ่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 53.4 รองลงมาคือระดับปริญญาโทคิดเป็นร้อยละ 36.5

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมส่วนใหญ่จบการศึกษาทางสาขาครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์ มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 36.4 รองลงมาคือ สาขามนุษยศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 8.9 และสาขาการชลประทานน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 0.8

ส่วนใหญ่มียุติตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงานด้านการฝึกอบรมมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 38.1 รองลงมาคือตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมคิดเป็นร้อยละ 25.0 และผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 1.7

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 100 ส่วน พบว่า 0-25 ส่วน ทำงานด้านดูแลสถานที่ฝึกอบรม มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 93.2 26-50 ทำงานด้านประสานงานฝึกอบรมมากที่สุด

คิดเป็นร้อยละ 33.5 51-75 ส่วน ทำงานเป็นวิทยากรมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 15.3 และ 76-100 ส่วน ทำงานด้านประสานงานฝึกอบรมมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 20.3

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมส่วนใหญ่ได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรมจากประสบการณ์ในการทำงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 32.8 รองลงมาคือจากการเข้ารับการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 27.5

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการฝึกอบรม เป็นเวลา 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 39.4 รองลงมาคือ 6-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 22.9

ตอนที่ 3.2 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม

ตารางที่ 24 แสดงจำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่อ่านหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม

อ่านหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม	จำนวน	ร้อยละ
เคย	219	92.80
ไม่เคย	17	7.20
รวม	236	100

จากตารางที่ 24 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเคยอ่านหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมร้อยละ 92.80 ไม่เคยอ่าน คิดเป็นร้อยละ 7.20

ตารางที่ 25 แสดงจำนวนและร้อยละของเหตุผลในการอ่านหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (เลือกตอบได้มากกว่า 1)

เหตุผลในการอ่านหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม	จำนวน	ร้อยละ
เป็นแนวทางในการเรียน	65	15.0
ค้นคว้าหาความรู้	187	43.30
เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานฝึกอบรม	170	39.40
ทำวิทยานิพนธ์	8	1.80
เป็นแนวทางในการเรียบเรียงหรือเขียนหนังสือ	2	0.50
รวม	432	100

จากตารางที่ 25 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมอ่านหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม เพราะใช้ค้นคว้าหาความรู้มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 43.3 รองลงมาคือ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานฝึกอบรม ร้อยละ 39.4 และเป็นแนวทางในการเรียบเรียงหรือเขียนหนังสือน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 0.5

ตารางที่ 26 แสดงจำนวนและร้อยละของหน่วยงานที่ฝึกอบรมที่มีหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม

หนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมในหน่วยงานฝึกอบรม	จำนวน	ร้อยละ
มี	196	83.0
ไม่มี	40	17.0
รวม	236	100

จากตารางที่ 26 แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานฝึกอบรมมีหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมคิดเป็นร้อยละ 83 ไม่มีคิดเป็นร้อยละ 17

ตารางที่ 27 แสดงจำนวนและร้อยละของจำนวนหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมในหน่วยงาน
ฝึกอบรม

จำนวนหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมในหน่วยงาน ฝึกอบรม	จำนวน	ร้อยละ
1-5 เล่ม	53	27.0
6-10 เล่ม	81	41.3
11-15 เล่ม	9	4.6
16-20 เล่ม	8	4.1
21-25 เล่ม	8	4.1
25-30 เล่ม	21	10.7
30 ขึ้นไป	16	8.2
รวม	196	100

จากตารางที่ 27 แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานฝึกอบรมส่วนใหญ่มีหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการ
ฝึกอบรมประมาณ 6-10 เล่ม มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 41.3 รองลงมาคือ 1-5 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 27.0
และ 16-20 เล่ม กับ 25-30 เล่ม น้อยที่สุดเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 4.1

ตารางที่ 28 แสดงจำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่เขียนหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการ
ฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่เขียนหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม	จำนวน	ร้อยละ
เคย	55	23.3
ไม่เคย	181	76.7
รวม	236	100

จากตารางที่ 28 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมส่วนใหญ่ไม่เคยเขียนหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 76.7 เคยเขียน คิดเป็นร้อยละ 23.3

ตารางที่ 29 แสดงจำนวนและร้อยละของความต้องการอ่านหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม จำแนกตามสังกัดของผู้เขียน (ตอบได้มากกว่า1)

สังกัดของผู้เขียนหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม	จำนวน	ร้อยละ
อาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา	184	27.7
ผู้เชี่ยวชาญจากรัฐวิสาหกิจ	136	20.5
ผู้เชี่ยวชาญจากภาคธุรกิจเอกชน	197	29.8
ผู้เชี่ยวชาญจากกระทรวงต่าง ๆ	136	20.5
ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ	10	1.5
รวม	663	100

จากตารางที่ 29 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องการอ่านหนังสือ เกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม จากผู้เขียนที่เป็นผู้เชี่ยวชาญจากภาคธุรกิจเอกชนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 29.8 จากอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา รองลงมา คิดเป็นร้อยละ 27.7 และอันดับสุดท้าย คือ ผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 1.5

ตารางที่ 30 แสดงจำนวนและร้อยละของลักษณะเนื้อหาที่เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องการอ่าน

ลักษณะเนื้อหาที่ต้องการอ่าน	จำนวน	ร้อยละ
เน้นหลักการ ทฤษฎี	6	2.5
เน้นการนำไปปฏิบัติจริง	30	12.7
เน้นหลักการ ทฤษฎี และการนำไปปฏิบัติจริง	200	84.8
รวม	236	100

จากตารางที่ 30 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องการอ่านเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมที่มีลักษณะเนื้อหาเน้นหลักการ ทฤษฎีและการนำไปปฏิบัติจริงมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 84.8

รองลงมาคือ เน้นการนำไปปฏิบัติจริง คิดเป็นร้อยละ 12.7 และเน้นหลักการ ทฤษฎีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 2.5

ตารางที่ 31 แสดงจำนวนและร้อยละของลักษณะเนื้อหาในหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมที่เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องการอ่าน (ตอบได้มากกว่า 1)

ลักษณะเนื้อหาในเล่ม	จำนวน	ร้อยละ
เนื้อหาในเล่มครอบคลุมทุกกระบวนการฝึกอบรม	194	62.0
เนื้อหาในเล่มเฉพาะเรื่อง	119	38.0
รวม	313	100

จากตารางที่ 31 แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องการอ่านเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมในเล่มมีลักษณะเนื้อหาครอบคลุมทุกกระบวนการฝึกอบรมมากที่สุด คิดเป็น ร้อยละ 62.0 และเนื้อหาในเล่มเฉพาะเรื่อง คิดเป็นร้อยละ 38.0

ตารางที่ 32 แสดงจำนวนและร้อยละของเนื้อหาที่เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องการอ่านเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม

ต้องการอ่านเนื้อหา	จำนวน	ร้อยละ
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	100	14.4
ตัวอย่างจากกรณีจริง	184	26.4
กรณีศึกษา	140	20.1
แบบฝึกหัด	76	10.9
แนวทางการปฏิบัติ	196	28.2
รวม	313	100

จากตารางที่ 32 แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องการเนื้อหาในเรื่อง แนวทางการปฏิบัติ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 28.2 รองลงมาคือ ตัวอย่างจากกรณีจริงคิดเป็นร้อยละ 26.4 และแบบฝึกหัดน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 10.9

ตอนที่ 3.3 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมกับระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานฝึกอบรม

ตารางที่ 33 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับความจำเป็นของหัวข้อเกี่ยวกับแนวคิดด้านการฝึกอบรมต่อการปฏิบัติงาน

แนวคิดด้านการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
	\bar{X}	S.D.
ความหมายและความสำคัญของการฝึกอบรม	3.93	.93
วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	4.22	.91
วิวัฒนาการของการฝึกอบรม	3.28	1.12
แนวคิดระบบกับการฝึกอบรม	3.86	.94
ประเภทของการฝึกอบรม		
การฝึกอบรมก่อนการทำงาน	4.09	.88
การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน	4.07	.94
กระบวนการฝึกอบรม	4.27	.98

จากตารางที่ 33 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมคิดว่าหัวข้อเกี่ยวกับ แนวคิดด้านการฝึกอบรม มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับมาก คือ หัวข้อเรื่อง กระบวนการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.27$) วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.22$) การฝึกอบรมก่อนการทำงาน ($\bar{X} = 4.09$)

ตารางที่ 34 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับความจำเป็นของหัวข้อเกี่ยวกับหน่วยงานฝึกอบรมต่อการปฏิบัติงาน

หน่วยงานฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
	\bar{X}	S.D.
การจัดองค์กร	3.88	.97
ความหมายและความสำคัญของหน่วยงานฝึกอบรม	3.66	.95
ประเภทของหน่วยงานฝึกอบรม		
หน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการฝึกอบรม	3.80	.96
หน่วยงานฝึกอบรมในองค์กร	3.74	.92
หน่วยงานฝึกอบรมภายนอกองค์กร	3.62	1.02
โครงสร้างของหน่วยงานฝึกอบรม	3.86	.96
บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานฝึกอบรม	4.20	.90

จากตารางที่ 34 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมคิดว่าหัวข้อเกี่ยวกับ หน่วยงานฝึกอบรม มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับมาก คือ หัวข้อเรื่อง บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.20$) การจัดองค์กร ($\bar{X} = 3.88$) และโครงสร้างของหน่วยงานฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.86$)

ตารางที่ 35 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับความจำเป็นของหัวข้อเกี่ยวกับการบริหารโครงการฝึกอบรมต่อการปฏิบัติงาน

การบริหารโครงการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
	\bar{X}	S.D.
ความหมายและความสำคัญของการบริหารโครงการฝึกอบรม	4.03	.88
กระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม	4.26	.73
ขั้นตอนการดำเนินงานฝึกอบรม	4.32	.71

ตารางที่ 35 (ต่อ)

การบริหารโครงการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
	\bar{X}	S.D.
ตัวอย่างแผนการดำเนินงานฝึกอบรม	4.05	.79
องค์ประกอบของโครงการฝึกอบรม	4.04	.81
การเขียนโครงการฝึกอบรม	4.17	.89
ตัวอย่างโครงการฝึกอบรม	3.86	.90
ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนโครงการฝึกอบรม	3.61	.98
ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน	3.55	1.04
ตัวอย่างหนังสือเชิญ	3.55	1.06
ตัวอย่างกำหนดการ (ตารางฝึกอบรม)	3.68	1.02

จากตารางที่ 35 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมคิดว่าหัวข้อเกี่ยวกับ การบริหารโครงการฝึกอบรม มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับมาก คือ หัวข้อเรื่อง ขั้นตอนการดำเนินงาน ($\bar{X} = 4.32$) กระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.26$) และการเขียนโครงการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.17$)

ตารางที่ 36 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เกี่ยวกับความจำเป็นของหัวข้อเกี่ยวกับการหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมต่อการปฏิบัติงาน

การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
	\bar{X}	S.D.
ความหมายและความสำคัญของการหาความต้องการจำเป็น	4.03	.95
ประเภทการหาความต้องการจำเป็น	4.03	.87
การสำรวจความต้องการจำเป็น (ปัญหาต่างๆในองค์กร)	4.28	.82

ตารางที่ 36 (ต่อ)

การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
	\bar{X}	S.D.
กระบวนการในการหาความต้องการจำเป็น	4.22	.91
การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (การวิเคราะห์ภารกิจ องค์กร คน ฯลฯ)	4.27	.97
ตัวอย่างการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น	4.03	.90
ตัวอย่างแบบการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น	3.97	.91
วิธีศึกษาและรวบรวมข้อเท็จจริง (เครื่องมือ)	4.08	.87
ตัวอย่างเครื่องมือในการหาความต้องการจำเป็น	3.96	.89
ตัวอย่างรายงานการหาความต้องการจำเป็น	3.88	.93
ตัวอย่างแบบการหาความต้องการจำเป็น	3.93	.94

จากตารางที่ 36 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมคิดว่า หัวข้อเกี่ยวกับ การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมต่อการปฏิบัติงาน มีความจำเป็นในระดับมาก คือ หัวข้อเรื่อง การสำรวจความต้องการจำเป็น ($\bar{X} = 4.28$) การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น ($\bar{X} = 4.27$) และกระบวนการในการหาความต้องการจำเป็น ($\bar{X} = 4.22$)

ตารางที่ 37 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคะแนนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับความจำเป็นของหัวข้อเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมต่อการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
	\bar{X}	S.D.
ความหมายและความสำคัญของวัตถุประสงค์	4.03	.90
ประเภทของวัตถุประสงค์	3.97	.87
คุณลักษณะของวัตถุประสงค์	4.02	.87

ตารางที่ 37 (ต่อ)

วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
	\bar{X}	S.D.
การเขียนวัตถุประสงค์	4.15	.76
ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์	3.89	.86

จากตารางที่ 37 แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีความคิดว่า หัวข้อเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับมาก คือ หัวข้อเรื่อง การเขียนวัตถุประสงค์ ($\bar{X} = 4.15$) ความหมายและความสำคัญของวัตถุประสงค์ ($\bar{X} = 4.03$) และคุณลักษณะของวัตถุประสงค์ ($\bar{X} = 4.02$)

ตารางที่ 38 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เกี่ยวกับความจำเป็นของหัวข้อเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

หลักสูตรการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
	\bar{X}	S.D.
ความหมายและความสำคัญของหลักสูตร	4.07	.87
องค์ประกอบของหลักสูตร	4.18	.78
การสร้างหลักสูตร	4.42	.68
เทคนิคการเขียนหลักสูตร	4.38	.71
ตัวอย่างหลักสูตร	3.95	8.4

จากตารางที่ 38 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีความคิดว่า หัวข้อเกี่ยวกับ หลักสูตรการฝึกอบรม มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับมาก คือ หัวข้อเรื่อง การสร้างหลักสูตร ($\bar{X} = 4.42$) เทคนิคการเขียนหลักสูตร ($\bar{X} = 4.38$) และองค์ประกอบของหลักสูตร ($\bar{X} = 4.18$)

ตารางที่ 39 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับความจำเป็นของหัวข้อเกี่ยวกับการเรียนรู้ในการฝึก อบรมต่อการปฏิบัติงาน

การเรียนรู้ในการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
	\bar{X}	S.D.
ความหมายและความสำคัญของการเรียนรู้	3.97	.84
ทฤษฎีแนวคิดด้านการเรียนรู้	4.08	.80
หลักการเรียนรู้ในการฝึกอบรม	4.21	.74

จากตารางที่ 39 แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีความคิดว่า หัวข้อเกี่ยวกับ การเรียนรู้ในการฝึกอบรม มีความจำเป็นในระดับมาก คือ หัวข้อเรื่อง หลักการเรียนรู้ในการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.21$) ทฤษฎีแนวคิดด้านการเรียนรู้ ($\bar{X} = 4.08$) และความหมายและความสำคัญของการเรียนรู้ ($\bar{X} = 3.97$)

ตารางที่ 40 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับความจำเป็นของหัวข้อเกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรมต่อการปฏิบัติงาน

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
	\bar{X}	S.D.
กระบวนการสื่อสารกับการฝึกอบรม	4.17	.74
ความหมายและความสำคัญของวิธีการฝึกอบรม	3.91	1.03
ประเภทของวิธีการฝึกอบรม		
วิธีการฝึกอบรมที่วิทยากรเป็นศูนย์กลาง	3.98	.92
วิธีการฝึกอบรมที่ผู้เขารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง	4.06	.84
วิธีการฝึกอบรมที่พัฒนาเฉพาะบุคคล	4.14	.81

ตารางที่ 40 (ต่อ)

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
	\bar{X}	S.D.
วิธีการฝึกอบรมที่ใช้สื่อในการฝึกอบรม	4.03	.84
ข้อดี ข้อจำกัด ของวิธีการฝึกอบรม	4.19	.83
หลักการเลือกวิธีการฝึกอบรม	4.03	.80

จากตารางที่ 40 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีความคิดว่าหัวข้อเกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรมมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับมาก คือ หัวข้อเรื่อง ข้อดี ข้อจำกัด ของวิธีการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.19$) กระบวนการสื่อสารกับการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.17$) และวิธีฝึกอบรมที่พัฒนาเฉพาะบุคคล ($\bar{X} = 4.14$)

ตารางที่ 41 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับความจำเป็นของหัวข้อเกี่ยวกับสื่อเพื่อการฝึกอบรมต่อการปฏิบัติงาน

สื่อเพื่อการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
	\bar{X}	S.D.
แนวคิดด้านการรับรู้	4.03	.80
ความหมายและความสำคัญของสื่อเพื่อการฝึกอบรม	3.82	.90
ความสำคัญของสื่อเพื่อการฝึกอบรม	3.88	1.13
ประเภทของสื่อเพื่อการฝึกอบรม		
สื่อโสตทัศน	3.99	.98
สื่ออิเล็กทรอนิกส์	3.99	.94
สื่อวิธีการ	3.98	.91
ข้อดี ข้อจำกัด ของสื่อเพื่อการฝึกอบรม	3.93	.83

ตารางที่ 41 (ต่อ)

สื่อเพื่อการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
	\bar{X}	S.D.
หลักการเลือกและใช้สื่อการฝึกอบรม	4.14	.76
ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อการฝึกอบรม	4.04	.80
การจัดสถานที่ฝึกอบรม	3.84	.86
ตัวอย่างแบบการจัดสถานที่ฝึกอบรม	3.64	.97

จากตารางที่ 41 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีความคิดว่า หัวข้อเกี่ยวกับสื่อเพื่อการฝึกอบรมมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับมาก คือ หัวข้อเรื่อง หลักการเลือกใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.14$) ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.04$) และแนวคิดด้านการรับรู้ ($\bar{X} = 4.03$)

ตารางที่ 42 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับความจำเป็นของหัวข้อเกี่ยวกับงบประมาณในการฝึกอบรม

งบประมาณในการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
	\bar{X}	S.D.
ความหมายและความสำคัญของงบประมาณ	3.66	1.00
ประเภทของงบประมาณ	3.70	.93
การเขียนงบประมาณ	3.91	.97
การคำนวณงบประมาณ	4.01	.92
ตัวอย่างแบบงบประมาณ	3.81	.97

จากตารางที่ 42 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีความคิดว่า หัวข้อเกี่ยวกับงบประมาณในการฝึกอบรม มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับมาก คือ หัวข้อเรื่อง การคำนวณงบประมาณ ($\bar{X} = 4.01$) การเขียนงบประมาณ ($\bar{X} = 3.91$) และตัวอย่างแบบงบประมาณ ($\bar{X} = 3.81$)

ตารางที่ 43 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับความจำเป็นของหัวข้อเกี่ยวกับบุคลากรในการฝึกอบรมต่อการปฏิบัติงาน

บุคลากรในการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
	\bar{X}	S.D.
หัวหน้าโครงการฝึกอบรม		
คุณสมบัติของหัวหน้าโครงการ	4.06	.88
บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าโครงการ	4.14	.83
วิธีการคัดเลือกหัวหน้าโครงการ	4.00	.93
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม		
คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	4.14	.25
บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	4.24	.77
วิธีการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	4.19	.82
จรรยาบรรณของนักฝึกอบรม	4.21	.85
บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงาน	4.00	.84
วิทยากร		
คุณสมบัติของวิทยากร	4.27	.79
บทบาทหน้าที่ของวิทยากร	4.33	.76
วิธีการคัดเลือกวิทยากร	4.26	.80
เทคนิคการเชิญวิทยากร	4.03	.91
การปฏิบัติต่อวิทยากร	3.92	.96
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.92	.96
บทบาทหน้าที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.90	.93
วิธีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.92	.99

จากตารางที่ 43 แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีความคิดว่า หัวข้อเกี่ยวกับ บุคลากรในการฝึกอบรมมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับมาก คือ หัวข้อเรื่อง บทบาทหน้าที่ของวิทยากร ($\bar{X} = 4.33$) คุณสมบัติของวิทยากร ($\bar{X} = 4.27$) และวิธีการคัดเลือกวิทยากร ($\bar{X} = 4.26$)

ตารางที่ 44 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับความจำเป็นของหัวข้อเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมต่อการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
	\bar{X}	S.D.
ความหมายและความสำคัญของการประเมินผล	4.10	.98
รูปแบบการประเมินผล (CIPP, Hambin, Kirkpatrick ฯลฯ)	4.29	.83
กระบวนการประเมินผล	4.32	.81
เครื่องมือในการประเมินผล	4.30	.83
ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมินผล	4.05	.93
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	4.34	.76
การประเมินความคุ้มค่าของโครงการ	4.32	.85
การวิเคราะห์ผลตอบแทนโครงการ (วิธีการประเมินความคุ้มค่าของโครงการ)	4.15	.91
ตัวอย่างการวิเคราะห์ผลตอบแทน	3.87	.91
การวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผล (วิธีทางสถิติ)	4.12	.88
การเขียนรายงานผลการประเมินผล	4.18	.84
ตัวอย่างแบบการรายงานผลการฝึกอบรม	3.87	.97

จากตารางที่ 44 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีความคิดว่า หัวข้อเกี่ยวกับ การประเมินผลการฝึกอบรม มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับมาก คือ หัวข้อเรื่อง วิธีการรวบรวมข้อมูล ($\bar{X} = 4.34$) กระบวนการประเมินผลเท่ากันกับการประเมินความคุ้มค่าของโครงการ ($\bar{X} = 4.32$)

ตารางที่ 45 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับความจำเป็นของหัวข้อเกี่ยวกับปัญหาในการฝึกอบรมต่อการปฏิบัติงาน

ปัญหาในการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
	\bar{X}	S.D.
ปัญหาในการฝึกอบรมด้านต่าง ๆ	4.15	.89
แนวทางวิธีแก้ไขปัญหาในการฝึกอบรม	4.23	.98

จากตารางที่ 45 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีความคิดว่า หัวข้อเกี่ยวกับ ปัญหาในการฝึกอบรมมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับมาก คือ หัวข้อเรื่อง แนวทางวิธีแก้ไขปัญหาในการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.23$) และปัญหาในการฝึกอบรมด้านต่าง ๆ ($\bar{X} = 4.15$)

ตารางที่ 46 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับความจำเป็นของหัวข้อเกี่ยวกับแนวคิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมต่อการปฏิบัติงาน

แนวคิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
	\bar{X}	S.D.
การบริหารงานบุคคล	4.05	.84
การพัฒนาบุคคล	4.26	.79
กระบวนการพัฒนาบุคคล	4.21	.84
การพัฒนาบุคคลในแนวความคิดของการพัฒนาองค์กร	4.21	.83
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อบริหารงานฝึกอบรม	4.28	.81
การสร้างระบบข้อมูลสำหรับการฝึกอบรม	4.30	.83

จากตารางที่ 46 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีความคิดว่า หัวข้อเกี่ยวกับ แนวคิด
อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับมาก คือ หัวข้อเรื่อง การสร้าง
ระบบข้อมูลสำหรับการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.30$) การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อบริหารงานฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.28$)